

1. 6. Prövningskonsult	2
1.1 6.0. PK - Remisser	3
1.2 6.1. PK - Översikt	4
1.3 6.2. PK - Ärenden	5
1.4 6.3. PK - Administration	7

6. Prövningskonsult

6.0. PK - Remisser

6.1. PK - Översikt

6.2. PK - Ärenden

6.3. PK - Administration

6.0. PK - Remisser

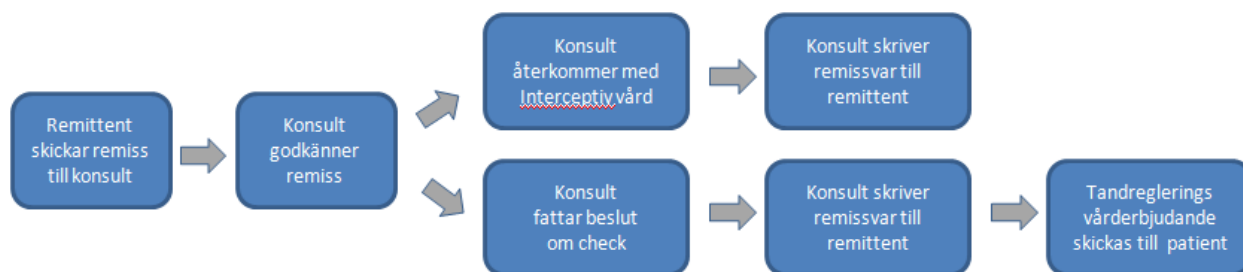
Remissprocessen - Hur går det till?

Alla barn och ungdomar där allmäntandläkaren ser behov av tandreglering eller behöver hjälp kring bettutveckling från en konsult kan hantera detta via en remiss.

Alla tandläkare som har tillgång till Libretto kan skicka remisser till konsulter (urväljare) för patienter som är listade på kliniken. Mottagare av remisser är den konsult som har ett avtal kopplat till det basområde där barnet är skrivet.

När en konsult tar emot en remiss i Libretto kan de välja att godkänna remissen. De kan också avvisa remissen om den exempelvis är felskickad. Om konsulten bedömer att ytterligare information krävs, exempelvis fler röntgenbilder, kan de begära komplettering av remissen.

Remittent och remissmottagaren kan hela tiden följa remissen och se händelser för remissen i sin översikt.



Utskick av vårderbjudande avseende tandreglering

Efter det att konsulten beslutat att godkänna en check skickas information ut via Libretto direkt till patienten. Patienten kan därefter välja någon av de ortodontister som är auktoriserade ortodontister inom SLL.

Skulle beslutet vara en ansökan om dubbelcheck eller ansökan om *check2* utifrån remiss som inkommit från ortodontist skall detta granskas av prövningskonsulten, som godkänner eller avslår.

Beslut som skickas till prövningskonsult

När prövningskonsulten får in ett ärende av typen ansökan om *check2* presenteras det i prövningskonsultens översiktsbild.

6.1. PK - Översikt

Översikt

På fliken *Översikt* ser provningskonsulten alla ärenden. Ärenden som har en viss status kan visas om man klickar på antalssiffran. Följande statusar finns:

- Nyinkomna ärenden
- Godkända ärenden
- Avslagna ärenden

Flera provningskonsulter hanterar ärendena och när ärendet öppnas kan provningskonsulten se vilken provningskonsult som har fattat beslut i ärendet.

6.2. PK - Ärenden

Hantera nyinkomna ärenden

Efter det att ett ärende har inkommit skall prövningskonsulten hantera detta dvs. granska ärendet och fatta ett beslut. Detta görs enligt följande:

Visa ärende

Då ett nytt ärende inkommer och detta öppnas av en prövningskonsult visas remissuppgifter, remissorsak och konsultens remissvar i flikarna.

För att förenkla hanteringen av de bilagor som finns bifogade till en remiss så går det att öppna bildfiler samlade i ett nytt fönster. Det görs genom att klicka på knappen som är inringad med rött i bilden nedan. Observera att endast de bilder som har filformat JPEG, BMP, PNG och GIF kan visas i det nya fönstret, övriga filer måste laddas ner på datorn för att kunna granskas. Knappen visas inte om det inte finns någon bildfil som systemet klarar av att visa.

The screenshot displays the 'Libretto - barn och ungdomstandvård' web application interface. The top navigation bar includes 'Min sida', 'Tandreglering', 'Fakturering', and 'Administration'. Below this, there are tabs for 'Översikt' and 'Remissar', with 'Remissar' being the active tab. A search bar is present with 'Sök remiss' and 'Visa remiss' options. The main content area is divided into several sections: 'Remiss Patient:' (blacked out), 'Remissuppgifter' (with sub-tabs for 'Remissorsak' and 'Meddelanden'), 'Patientinformation' (blacked out), 'Remittent (avsändare)' (blacked out), 'Konsult (mottagare)' (blacked out), 'Remissinformation' (with fields for Remiss-ID, Status, Skickad, Mottagen, Godkänd för bedömning, and Godkänd för bedömning), and 'Bilagor'. The 'Bilagor' section has a dropdown menu set to 'Röntgenbild' and a 'Välj fil' button. Below this, it states 'Följande dokument finns till denna remiss:' and lists three documents, each with a 'Ta bort' link. A red circle highlights the 'Öppna bild' button next to the first document.

Utifrån informationen kan prövningskonsulten fatta sitt beslut och välja att *Godkänna* eller *Avslå* ansökan med hjälp av knapparna högst upp i ärendet.

När beslutet fattas skall prövningskonsulten motivera sitt beslut i den dialogruta som systemet presenterar.

Motivering till beslut

Du har valt att avslå ansökan om dubbelcheck. Ange en motivering nedanför.

Sök ärende

Prövningskonsulten kan söka fram specifika ärenden via fliken *Sök ärende*.

Det finns ett antal sökparametrar att välja mellan:

- Personnummer
- Förnamn
- Efternamn
- Remissnummer
- Ärendestatus
 - Nyinkommen
 - Godkänd
 - Avslagen

Efter sökning visar systemet de ärenden som stämmer in på de sökparametrar som fyllts i och dessa kan öppnas via länken *Visa*. Skulle enbart ett ärende stämma in på sökningen kommer detta att öppnas automatiskt.

6.3. PK - Administration

Inställningar för nya meddelanden

Det går att välja att bli aviserad via e-post när nya meddelanden har skickats inom ramen för remissen. Välj då att lägga till en e-postadress under valet "Nya meddelanden (Ortodonti)" samt ange hur ofta mailen önskas.

Inställningar för statusrutor

Vid hantering av remisser inom specialisttandvård och tandreglering, samt av förhandsbedömning visar systemet en statusruta. Denna statusruta kan döljas och du kan istället bestämma själv vart du skall hamna.

Om *Dölj statusrutor* kryssas i kommer tre val att visas

- Stanna kvar
- Tillbaka till sökresultatet
- Tillbaka till översikten

Välj bland dessa tre för att bestämma vad som ska hända efter att du utfört något i ärendet.