

1. 3. Specialisttandvård .....	2
1.1 3.1. STV - Översikt .....	3
1.2 3.2. STV - Remisser .....	5
1.2.1 3.2.1. STV - Elektroniska remisser .....	6
1.2.2 3.2.2. STV - Pappersremisser .....	11
1.2.3 3.2.3. STV - Remissvar .....	15
1.3 3.3. STV - Vårdåtgärder .....	18
1.4 3.4. STV - Fakturering .....	22
1.5 3.5. STV - Ansökan om vård efter 22 år .....	25
1.6 3.6. STV - Administration .....	27

## 3. Specialisttandvård

### 3.1. STV - Översikt

### 3.2. STV - Remisser

- 3.2.1. STV - Elektroniska remisser
- 3.2.2. STV - Pappersremisser
- 3.2.3. STV - Remissvar

### 3.3. STV - Vårdåtgärder

### 3.4. STV - Fakturering

### 3.5. STV - Ansökan om vård efter 22 år

### 3.6. STV - Administration

## 3.1. STV - Översikt

### Översikt

På fliken *Översikt* kan du som specialist se hur många remisser som kommit in till kliniken och väntar på godkännande. Genom att klicka på siffran som visar antal remisser i flödesrutorna så visas en lista över dessa remisser.

#### 1. Remisser som har kommit in till kliniken

- a. Nyinkomna, inväntar mitt godkännande. Remisser som har skickats till min klinik.
- b. Inväntar komplettering. Remisser som kliniken har bett remittenten komplettera med information innan ett godkännande kan göras.
- c. Under behandling. Remisser som har godkänts och behandling har påbörjats.
- d. Avslutade remisser. Remissvar som specialistkliniken har skickat.
- e. Avvisade. Remisser som kliniken avvisat av någon anledning. Orsaken visas som text i remissen.

#### 2. Remisser som har skickats från kliniken

- a. Remisser som endast sparats men inte har skickats. Kan redigeras.
- b. Väntar på att godkännas (bedömning) hos en annan specialistklinik.
- c. Tillbakaskickade till remittent med begäran om komplettering.
- d. Under behandling hos annan specialist.
- e. De remissvar som en annan specialistklinik har skickat till min klinik.

#### 3. Varningar

- a. Väntetid över 60 dagar mellan datumet då remissen skickades och till datumet för undersökning.
- b. Väntetid över 60 dagar mellan datumet för undersökning och datumet för behandlingsåtgärd.
- c. Patienter som inte är berättigade till specialisttandvård.
- d. Patienter som blir äldre än 22 år fr.o.m. nästa årsskifte.

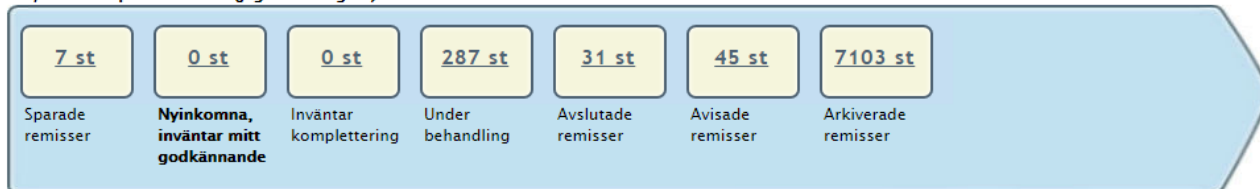
#### 4. Fakturering

- a. Dessa åtgärder är godkända och kommer med i nästa faktura
- b. Summering av de åtgärder som inte har godkänts av regelverket

Översikt: Remisser inom specialisttandvård (exkl. Ortodonti)

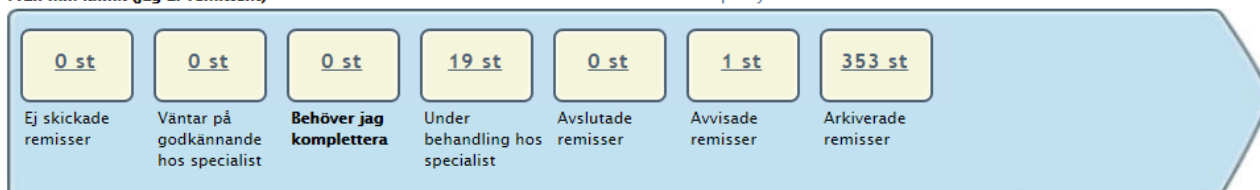
Här finner du de remisser som skickats till eller från din klinik.

Till/hos min specialistklinik (jag är mottagare)



Från min klinik (jag är remittent)

> Skapa ny remiss



Varningar

Remisser med väntetid över 60 dagar	<a href="#">Visa</a>
Ej berättigade till fri tandvård	<a href="#">Visa</a>
Ej berättigade till fritandvård från nästa årsskifte	<a href="#">Visa</a>
Väntetid över 60 dagar	<a href="#">Visa</a>

Fakturering

129 st	0 st
Åtgärder klara att fakturera	Ej godkända åtgärder senaste månaden

## 3.2. STV - Remisser

### 3.2.1. STV - Elektroniska remisser

### 3.2.2. STV - Pappersremisser

### 3.2.3. STV - Remissvar

### 3.2.1. STV - Elektroniska remisser

#### Remissprocessen - Hur går det till?

All specialisttandvård för barn och ungdomar kräver en remiss. Remissen kan skickas från den klinik där barnet är listat eller från en annan vårdgivare t.ex. ett sjukhus. Även specialistkliniker kan remittera barn och kan vid behov skapa "vidareremisser" till en annan specialist.

Alla tandläkare som har tillgång till Libretto kan skicka remisser till specialister för patienter som är listade på den egna kliniken. Mottagare av remiss är de kliniker som auktoriserat sig inom specialisttandvård för en eller flera specialiteter (*Odontologisk radiologi, Paradontologi, Pedodonti, Endodonti, Oral kirurgi, Oral protetik, Bettfysiologi*).

När en specialist tar emot en remiss i Libretto kan de välja att godkänna remissen. De kan även avvisa remissen om den exempelvis är felskickad eller om specialistvård inte är nödvändig. Om mottagande specialist bedömer att ytterligare information krävs, exempelvis fler röntgenbilder, kan de begära komplettering av remissen.

Remittenten kan hela tiden följa remissen och se händelser för remissen.

Under behandling rapporteras den utförda vården i Libretto.



#### Ersättning för specialisttandvård av tandvårdsenheten

Den nya ersättningsmodellen för specialisttandvård för barn och ungdomar innebär att auktoriserade specialistvårdgivare får ersättning för den vård som utförs. Varje månad kan specialistvårdgivare skicka en faktura till Tandvårdsenheten genom systemet Libretto. I fakturan ingår automatiskt alla de godkända åtgärder som har registrerats och som inte tidigare har fakturerats.

#### Specialisttandvård

Under fliken specialisttandvård kan användaren skicka, ta emot och behandla remisser. Det finns en sida för översikt av alla remisser som användarens mottagning har mottagit och är aktiva samt vilka remisser som är skickade från den mottagningen och vilken status dessa remisser befinner sig i.

#### Ta emot en elektronisk remiss

När en remiss kommer in via Libretto får kliniken information om detta via e-post om en sådan finns angiven under e-postinställningar.

De remisser som väntar på godkännande hittas dels från *Min sida*, dels från sidan *Översikt remisser, Inväntar mitt godkännande*.

#### Att godkänna remiss

För att godkänna en elektronisk remiss klicka på en remiss med status *inväntar godkännande*. Då öppnas remissen och alla detaljer för remissen visas. Nu kan du välja att godkänna remissen, avvisa remissen eller begära komplettering.

När en remiss godkänns kommer remittenten att få information om detta via e-post. Remittenten kan se remissen men har inte möjlighet att se vilka åtgärder som registreras på remissen under behandlingstiden. Remittenten kan inte heller se den information som specialisten skriver på remissvaret innan detta är skickat.

När remissen är godkänd visas ett meddelande remissens nya status *under behandling* visas.

Nu kan du som specialistvårdgivare registrera vårdåtgärder för remissen och skriva preliminärt remissvar.

The screenshot shows a web interface for a medical record system. At the top, there are navigation tabs: "Min sida", "Patientinformation", "Specialistvård", and "Administration". Below these are sub-tabs: "Översikt", "Remisser", "Vårdåtgärder", "Varningar", and "Ansökan om vård efter 19 år". A secondary navigation bar includes "Ny remiss", "Sök remiss", and "Ta emot remiss".

The main content area displays details for remiss S2010-010954, which is in the status "Inväntar godkännande". It is divided into several sections:

- Patientinformation:** Includes fields for "Telefon" and "E-post".
- Remittent (avsändare):** Includes fields for "Behandlare", "Telefon", "Alt. Telefon", and "E-post".
- Specialistvårdgivare (mottagare):** Includes fields for "Specialitet", "Telefon", "E-post", "Specialist", and "remiss-id".
- Remissinformation:** Shows "Remiss-id: S2010-010954", "Status: Inväntar godkännande", "Skickad: 2010-11-08", and "Godkänd: -". It also lists "Remissorsak: Konsult-remiss" and "Remisstext: Övriga uppgifter".
- Bilagor:** A section for attachments with a dropdown menu set to "Röntgenbild" and a "Lägg till" button. Below it, it lists "Följande dokument finns till denna remiss" with "Röntgenbild" and "Röntgenbild" listed.
- Händelslogg:** A section for event logs with a link to "Visa historiska händelser för denna remiss".

At the bottom right, there are three buttons: "Godkänn remissen", "Avvisa remissen", and "Begär komplettering".

## Att begära komplettering av remiss

När komplettering begärs för en remiss kan specialisten skriva ett meddelande om vad som behöver kompletteras. Se figur nedan. Remittenten får information om kompletteringen via e-post till kliniken. Den remitterande kliniken kan sedan se förfrågan och komplettera remissen i Libretto. Remittenten skickar sedan remissen på nytt till specialistkliniken. När en remiss kompletterats av remittent visas remissen som nyinkommen för specialist.

- Begär komplettering

The screenshot shows a dialog box with a title bar. The title text reads: "Beskriv vad remissen ska kompletteras med. Frågan skickas till remittent". Below the title is a large text input area containing the text: "Behöver ytterligare information innan jag kan kalla och undersöka pat. Skicka gärna daganteckningar och fler röntgenbilder." At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Avbryt" and "Begär komplettering".

- Specialist får beskriva vad som skall kompletteras och därefter trycka på *Begär komplettering*.

## Att avvisa remiss

Specialisten kan göra bedömningen att patienten inte behöver specialistvård av olika skäl. När en specialist väljer att avvisa en remiss måste anledningen till avvisande anges. Det går att välja mellan två fördefinierade anledningar eller skriva en egen fritext. Se figur nedan.

- Välj *Avvisa remiss*

Remittent (avsändare)

Specialist

Varför vill du ej ta emot remissen

Välj en orsak nedan eller beskriv med egna ord

Felbedömd - specialistvård ej nödvändig

Felskickad - skickad till fel specialist

Annan - ange orsak nedan

Avbryt Skicka avvisning

- Specialist får beskriva varför remiss avvisas och trycka på *Skicka avvisning*.

När remissen har avvisats får remittenten information om detta via e-post och kan se anledning till varför remiss avvisats i Libretto.

### Skapa vidareremiss - för exempelvis konsultation

Specialistvårdgivare kan skapa och skicka vidareremisser till andra specialister. Detta kan användas för exempelvis röntgen eller konsultation.

För att skapa en vidareremiss går du in på den remiss som är under behandling för patienten, och som vidareremissen skall baseras på. Välj länken *Skapa ny vidareremiss* överst på remissen.

En vidareremiss går att göra då ursprungsremissen har status *under behandling*. Det går inte att skapa vidareremisser innan en remiss är godkänd eller efter att den är avslutad.

När du har valt *Skapa ny vidareremiss* visas sidan för ny vidareremiss. För en vidareremiss gäller att:

1. Patient är densamma som för ursprungsremissen.
2. Avsändare (remittent) är alltid specialistkliniken som är mottagare på ursprungsremissen.
3. Du kan fritt välja bland auktoriserade specialister.
4. Referens till specialist remiss-id är alltid referens till ursprungsremissen inkl. remissorsak. På så sätt går det att spåra vilka vidareremisser som skapats utifrån en ursprungsremiss.

När en vidareremiss har skickats till en annan specialistklinik sker det på samma som en vanlig remiss. Mottagaren får information på e-post och kan godkänna remissen. När specialisttandläkare är klar skickas remissvaret till remitterande klinik för vidareremissen.

### Skapa uppföljningsremiss - för återkommande behandling

Specialistvårdgivare kan skapa och skicka uppföljningsremisser om fortsatt behandling krävs utanför den ursprungliga remissens omfattning. Detta kan vara aktuellt vid exempelvis återbesök eller uppföljningskontroll.

För att skapa en uppföljningsremiss går du in på den ursprungliga remissen för patienten, som uppföljningsremissen skall baseras på. Välj länken *Skapa ny uppföljningsremiss* överst på remissen.

Den ursprungliga remissen kan ha status *under behandling* eller *avslutad* om remissvar har skickats.

När du valt *Skapa ny uppföljningsremiss* visas sidan för ny uppföljningsremiss. För en uppföljningsremiss gäller att:



1. Patient är densamma som för ursprungsremissen.
2. Avsändare (remittent) är alltid specialistkliniken som är mottagare på ursprungsremissen.
3. Mottagare kan inte ändras. Den är alltid samma som avsändare eftersom uppföljande behandling görs av samma klinik som tog emot ursprungsremissen.
4. Referens till specialist remiss-id är alltid referens till ursprungsremissen inkl. remissorsak. På så sätt går det att spåra vilka uppföljningsremisser som skapats utifrån en ursprungsremiss.

När en uppföljningsremiss skickas kommer inte information gå ut via e-post. Status sätts direkt till *Under behandling* och vårdåtgärder kan registreras direkt.

### Skapa ny remiss - remittera ett barn till en specialist (ej ortodonti)

Alla tandläkare kan remittera barn och ungdomar till auktoriserade specialisttandläkare. En remiss för specialisttandvård skall handläggas efter följande förutsättningar.

- Max två månader mellan inkommen remiss och undersökning
- Max två månader mellan undersökning och behandling.

HSNf:s centrala rutin är att inkommen remiss skall godkännas av remissmottagaren senast sju dagar efter att den inkommit.

När du ska skicka en remiss kan du hitta sidan *Ny remiss* från antingen patientinformationssidan eller från huvudmenyn för *Specialisttandvård*.

För utförande, se: [Pappersremisser](#)

### Att kopiera remiss

Det är möjligt att kopiera avvisade, avslutade samt arkiverade remisser. Vid kopieringen skapas en ny remiss med originalremissen som mall. Den nya remissen, vilken är förfylld med originalremissens ursprungsdata, är redigerbar och kan efter önskade ändringar sparas.

Det vanligaste fallet då detta är användbart är när en allmäntandläkare skapar och skickar en remiss till fel specialistvårdgivare. Om mottagande specialist avvisar remissen får remissen status "Avvisad". Om detta sker kan allmäntandläkaren söka upp den avvisade remissen och kopiera den. Detta görs genom att allmäntandläkaren öppnar remissen och klickar på knappen "Kopiera remiss". I och med denna operation skapas en ny remiss och användaren vidarebefordras till en sida där de förinskrivna uppgifterna kan ändras innan sparning. Därefter kan allmäntandläkaren skicka remissen till en annan specialistvårdgivare.

### Sök remiss

På denna sida kan man söka fram en eller flera remisser.

Ange en eller flera av nedanstående sökparametrar:

1. Remiss-id: Ange remissens identitet
2. Patientens [pers.nr](#): Patienten som remissen avser.
3. Datum fr.o.m. Remisser skickade fr.o.m. angivet datum.
4. Datum t.o.m. Remisser skickade t.o.m. angivet datum.
5. Filtrera på remisstatus: Markera en eller flera status som ska gälla för de remisser du söker.
6. Avsändare av remiss: Sök fram remisser som avser en viss remittent.

## 7. Mottagare av remiss: Sök fram remisser som avser en viss remissmottagare.

När sökvillkoren är ifyllda trycker man på knappen *Sök*.

Systemet visar nu upp de remisser som passar in på sökningen och dessa visas i en lista. För att öppna en remiss så klickar man på länken *Visa*.

<b>Min sida</b>	<b>Patientinformation</b>	<b>Specialisttandvård</b>	<b>Administration</b>	
Översikt	Remisser	Vårdåtgärder	Varningar	Ansökan om vård efter 19 år
Ny remiss	Sök remiss			

**Sök remiss**

Här kan du hitta remisser som skickats till eller från din klinik.

<b>Remiss-id</b>	<input type="text"/>	<b>?</b>
<b>Patient pers.nr</b>	<input type="text"/>	
<b>Datum fr.o.m</b>	<input type="text"/>	
<b>Datum t.o.m</b>	<input type="text"/>	

**Filtrera på remisstatus**

- Ej skickad
- Inväntar godkännande
- Återkallad
- För komplettering
- Under behandling
- Avvisad
- Avslutad

**Avsändare av remiss**

Alla organisationer ▾

Alla kliniker ▾

**Mottagare av remiss**

Alla organisationer ▾

Alla kliniker ▾

**Arkiverade**

Alla ▾

## 3.2.2. STV - Pappersremisser

### Registrera en pappersremiss som kommit till kliniken

När du som specialist tar emot en remiss på papper behöver du lägga in den i Libretto för att kunna registrera vårdåtgärder och därefter fakturera tandvårdsenheten. En pappersremiss hanteras som en vanlig remiss i Libretto och det är samma formulär som skall fyllas i.

Dessa skillnader gäller då en specialistvårdgivare registrerar en remiss

- Avsändare (remittent) kan vara annan tandvårdsklinik eller sjukvård.

För att registrera en pappersremiss kan du välja *Skapa ny remiss* på Min sida eller gå via menyn för *Specialisttandvård* → *Remisser* → *Ny remiss*.

#### 1. Välj patient

Börja med att fylla i patienten personnummer. Ange patientens personnummer med inledande århundrade, ååååmmdd-xxxx. Bindestreck är inte obligatoriskt. Klicka på hämta och patientens namn och adress visas i formuläret.

Du kan registrera kontaktuppgifter (telefonnummer och mailadress) till patienten.

#### 2. Ange avsändare av remiss

Avsändare kan vara en tandvårdsklinik eller annan typ av vårdgivare, exempelvis sjukhus. Om du har ett organisationsnummer kan du ange detta direkt. I annat fall, välj en av länkarna *Sök tandläkare* eller *Ang e annan remittent*.

##### 2a. Formulär för att söka tandläkare

Detta sökformulär visas som ett eget fönster. Här kan du skriva namn eller referenskod (kliniknummer) för att hitta en klinik. När du hittat kliniken klickar du på dess organisationsnummer och då läggs kliniken till som avsändare på remissen.

När kliniken är vald visas adressen till kliniken på remissen. Nu kan remitterande behandlare och eventuellt remiss-id hos remittenten fyllas i.

##### 2b. Formulär för att ange annan remittent (t.ex. sjukvård)

Om avsändare inte hittas i sökfunktionen kan du ange annan remittent. Klicka då på länken *Ange annan remittent*, till höger om *Hämta*-knappen, och fält för att fylla i namn och adress för remittent visas.

#### 3. Ange mottagare av remiss

I rutan för mottagare väljer du den specialitet som är relevant för remissen och din klinik.

#### 4. Ange orsak till remiss

Fyll i remissorsak och remisstext. Om pappersremissen scannas och läggs som bilaga är det bra att skriva det i remisstexten.

#### 5. Bifoga bilagor

Det går att bifoga bilagor till en remiss. Det kan t.ex. röra sig om röntgenbilder, läkarutlåtande, daganteckningar eller dylikt som kan vara av betydelse för specialistvårdgivaren. Bilagan måste finnas på hårddisken, dvs. vara sparad på datorn eller annan plats. Det går att lägga till flera bilagor.

För att lägga till en bilaga; välj typ av bilaga, tryck sedan *browse/bläddra* och leta rätt på filen, tryck slutligen *Lägg till* för att lägga till bilagan. Du har möjlighet att ta bort bilagor som lagts till innan remissen är skickad till specialist.

## 6. Händelselogg

För varje gång som remissen sparas uppdateras remissens händelselogg. Här visas datum, tidpunkt och användare som utfört händelsen. I händelseloggen sparas följande händelser för en remiss;

- Sparad
- Skickad
- Återkallad remiss
- Begärd komplettering
- Avvisad remiss
- Godkänd remiss
- Skickat remissvar

## 7. Spara och skicka remiss

Det går att spara remissen för att senare återkomma till den och fylla på med mer information. Viss information måste dock vara ifylld för att kunna spara remissen; patient, behandlare, specialitet, mottagande klinik samt remissorsak. Det går att ändra informationen innan remissen är skickad.

**Obs! Du som specialistvårdgivare behöver klicka på *skicka remiss*. Remissen kommer då godkännas att direkt. Därefter kan vård registreras.**

När du som specialistvårdgivare lägger in en pappersremiss kommer du inte att ges möjlighet att, via Libretto, begära komplettering eller avvisa remissen.

Tänk på att spara regelbundet. Utkastet sparas automatiskt om: 14:53 min

## Skapa ny remiss

(\*) Obligatorisk uppgift

### 1. Välj patient

Personnummer

---

Personnummer

Namn

Adress

Postadress

Telefonnummer

Mailadress

**Hjälp om patient**  
 Ange patientens personnummer med inledande århundrade. Bindestreck är ej obligatoriskt. Du kan endast skapa remiss för barn som är listade på din klinik.

### 2. Ange avsändare av remiss

Org nr.  (\*)  > Sök tandläkare  
 > Ange annan remittent

Remitterande behandlare  (\*)

Remittent remiss-id

**Hjälp om avsändare**  
 Beroende på behörighet kan du här välja remitterande klinik eller endast ange behandlande tandläkare på din klinik.  
 "Remittent remiss-id" avser hänvisning till eventuell remiss i remittentens journalsystem.

### 3. Ange mottagare remiss

**Välj specialitet och klinik som skall ta emot remissen**

Specialitet  (\*)

Klinik  (\*)

Address

**Hjälp om mottagare**  
 När du väljer specialitet visas de kliniker som är auktoriserade inom området. Var noga med att informera vårdnadshavare om deras rätt att välja specialistklinik.  
 För specialiteterna Oral kirurgi, Oral protetik, Parodontologi, Bettfysiologi och Endodonti kan du även remittera till auktoriserad pedodontist.  
[> Sök specialist på vårdguiden](#)

### 4. Ange remissorsak och övrig information

Remissorsak  (\*)

Remisstext (\*)

Ref. tidigare remiss specialist

**Övriga uppgifter**  
 Här kan du ange övrig information, t.ex kontaktuppgifter som E-postadress, hemtelefonnr och mobilnr.

**Hjälp om orsak**  
 Remissorsak kan vara upp till 255 tecken. Remisstext skall beskriva patientens behov och behandling. Övriga uppgifter är annan sorts meddelande till specialisttandläkare.

## 5. Bifoga bilagor

Välj filtyp och bläddra fram det dokument som ska bifogas

Röntgenbild ▾

Välj fil Ingen fil har valts

Lägg till

Följande dokument har lagts till denna remiss

Inga dokument har lagts till

## Händelselogg

### Hjälp om bilagor

Det går bra att bifoga bilagor i de vanligaste filformaten.

Om filen enbart finns i ditt journalsystem kan du behöva spara filen på hårddisken innan den går att söka fram här. Välj bläddra och sedan lägg till.

### Spara eller skicka?

Du kan välja att **spara** remissen om du vill fortsätta arbeta med den senare.

Välj **skicka remiss** när du är klar. Om du kompletterat remiss väljer du också skicka så specialisttandläkare kan ta emot remissen.

Om du är specialisttandläkare och registrerar pappersremiss väljer du skicka remiss för att kunna påbörja behandling.

Skicka remiss

Spara

Ta bort remiss

### 3.2.3. STV - Remissvar

#### Skicka remissvar

Under tiden behandling pågår kan specialisttandläkare anteckna remissvar och spara det.

1. Spara remissvar medan behandling pågår.

När behandling är klar kan remissvaret skickas till remittenten.

#### Skicka remissvar elektroniskt

Remissvar skickas alltid automatiskt till den klinik som remitterat patienten.

1. För att skicka remissvar, tryck på *Skicka remissvar*.
2. När remissvar har skickats visas en dialogruta.

Min sida	Patientinformation	Specialisttandvård	Administration	
Översikt	Remisser	Vårdåtgärder	Varningar	Ansökan om vård efter 19 år
Ny remiss	Sök remiss	Visa remiss		

Remiss: S2011-009771 (Under behandling)  
Patient:

Remissuppgifter Vårdåtgärder Remissvar

### Remissvar

Här kan du anteckna remissvar medan behandling pågår. Remissvaret visas inte för remittent förrän du skickar det. När behandling är avslutad kan du använda detta som slutgiltigt remissvar.

Spara ändringar Skicka remissvar

### Remissvarsbilagor

**Följande dokument har lagts till denna remiss**

Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Inga dokument har lagts till

OBS! För att skicka remissvar krävs att minst en åtgärd rapporterats i remissen. Om remissen ska avslutas utan åtgärder av någon anledning används denna checkbox



## Remissvar

Här kan du anteckna remissvar medan behandling pågår. Remissvaret visas inte för remittent förrän du skickar det. När behandling är avslutad kan du använda detta som slutgiltigt remissvar.

Patienten kommer inte att behandlas.

Om denna checkbox är iklickad går det att skicka remissvar utan åtgärder.

### Skicka remissvar på papper

Om remiss kommit in på papper kan remissvar inte skickas elektroniskt till remittenten. I dessa fall får specialistvårdgivare som utfört vården skriva ut remissvaret och posta det till remitterande klinik.

Tryck först på *Skicka remissvar*. Stäng dialogrutan.

1. Skriv sedan ut remissen. Remissen skrivs ut på tre sidor, en sida för respektive flik.

### Ta emot remissvar som inkommer till klinik

Efter avslutad behandling skickar den auktoriserade specialisttandläkaren ett remissvar. Remissvaret skickas alltid till den klinik som har remitterat patienten. I de fall som patienten har listat om sig under behandlingsperioden skickas även remissvar till den nya kliniken där patient är listad.

Information om att remissvar har skickats kommer till kliniken som e-post enligt de inställningar som kliniken har för meddelanden. Därefter visas remissvaret i Libretto. Allmäntandläkaren kan då välja att markera remissvaret som läst, detta syns även för specialisttandläkaren under fliken Remissvar. Det finns även möjlighet att se vilka behandlingsåtgärder som utförts.

### 3.3. STV - Vårdåtgärder

#### Vårdåtgärder för remiss

När remissen har status *under behandling* kan utförd vård rapporteras in löpande i Libretto av specialisttandläkare. Detta kan göras på två olika sätt:

- Manuell registrering av utförd vård i Libretto
- Import av vårdåtgärder från fil

#### Manuell registrering av utförd vård i Libretto

Detta är det vanligaste sättet att rapportera in vård på för alla användare. När vård skall registreras manuellt kan du utgå från patienten. Sök upp patienten och välj *Registrera vårdåtgärder* för den remiss som du utfört vård för. Det går även att använda sig av sidan *Översikt remisser* och välja remissen i sökresultatet.

Under registrerade vårdåtgärder fyller användaren i de behandlingsåtgärder som har utförts på patienten.

1. Datum: Ange datum för genomförande av åtgärden.
2. Åtgärd: Välj den åtgärd som utfördes.
3. Antal: Ange antal åtgärder som utfördes.
4. Pris: Priset är inlagt i Libretto och visas automatiskt. För vissa åtgärder är priset rörligt och ifylls manuellt, t.ex. materialkostnader.
5. Lägg till: Lägg till åtgärden till listan av utförda åtgärder.

De registrerade åtgärderna visas i listan tillsammans med datum för utförande. Om någon uppgift är fel finns möjlighet att ta bort registrerade åtgärder genom att klicka på länken *Ta bort* i den högra kolumnen i listan.

För att åtgärderna ska valideras måste ni trycka på knappen *Skicka* högst upp på sidan. Åtgärder som inte valideras på detta sätt kommer automatiskt att valideras under natten till nästföljande dag.

Alla åtgärder som godkänns kommer att ingå i nästa fakturaunderlag.

The screenshot shows the 'Vårdåtgärder' (Treatments) section in the Libretto system. At the top, there are tabs for 'Min sida', 'Patientinformation', 'Specialisttandvård', and 'Administration'. Below these are sub-tabs for 'Översikt', 'Remisser', 'Vårdåtgärder', 'Varningar', and 'Ansökan om vård efter 19 år'. The 'Vårdåtgärder' sub-tab is active, showing options for 'Ny remiss', 'Sök remiss', and 'Visa remiss'. The patient information section shows 'Remiss: S2011-009771 (Under behandling)' and 'Patient:'. Below this are buttons for 'Remissuppgifter', 'Vårdåtgärder', and 'Remissvar'. A 'Skicka' button is visible at the top right. A message states: 'Alla åtgärder är validerade. Glöm inte att fakturera dina godkända åtgärder.' Below this is a form to 'Rapportera vårdåtgärd' with fields for 'Ange datum' (2015-08-26), 'Välj åtgärd' (dropdown menu), 'Antal' (input field), and 'Ange pris' (input field). A 'Lägg till' button is at the bottom right of the form. Below the form is a table titled 'Registrerade vårdåtgärder för denna remiss'.

Datum	Åtgärd	Antal	Pris	Summa	Status	Kommentar (felorsak)	
2013-01-03	79A - Kompletteringsåtgärd för spec...	1	525,00	525,00	Fakturerad		<a href="#">Kreditera</a>
2012-12-17	103 - Kompletterande undersökning e...	1	329,00	329,00	Fakturerad		<a href="#">Kreditera</a>
2012-12-17	303 - Sjukdomsbehandlande åtgärder,...	1	1 407,00	1 407,00	Fakturerad		<a href="#">Kreditera</a>
2012-12-17	79A - Kompletteringsåtgärd för spec...	1	525,00	525,00	Fakturerad		<a href="#">Kreditera</a>
2011-10-18	106 - Specialistutredning, konsult...	1	970,00	970,00	Fakturerad		<a href="#">Kreditera</a>

## **Anledningar till ej godkända åtgärder**

Tandvårdsenheten utgår från TLV:s regelverk kring vilka åtgärder som tillåts. Följande fel kan uppstå:

### **Felaktig kombination (nr/nr)**

Vissa åtgärder får inte utföras samtidigt som andra åtgärder under samma dag för samma patient och samma klinik. Några exempel på detta är 101 och 102. Andra åtgärder måste utföras samma dag i kombination. (Exempelvis 428/421.)

### **Åtgärd ersätts ej av Tandvårdsenheten**

Vissa åtgärder ersätts inte alls av Tandvårdsenheten då de bedöms som irrelevanta för barn och ungdomar. Exempel på dessa är 443, 803, 806 och 901.

### **Åtgärd avsedd för annan specialitet**

En del åtgärder kan endast debiteras för en specifik specialitet. Exempel är 591 - Kompletteringsåtgärd för specialist i endodonti, och 191 - Konsultationsåtgärd för specialist i oral radiologi. Dessa får alltså inte debiteras av annan specialitet.

### **Patient för gammal**

I de fall då året då patientens fyller 20 år under behandlingstiden ber vi er fylla i blanketten per klinik och skicka blanketten till Tandvårdsenheten.

### **Patienten utflyttad**

Barn- och ungdomstandvård ersätts bara för patienter som är folkbokförda i Stockholms län. När patienten flyttar får Libretto information om det. Om vård rapporterats in efter det datum som patienten har flyttat kan åtgärderna inte godkännas.

### **Patienten avliden**

Libretto kontrollerar patienter mot folkbokföringsregistret och får information om avlidna patienter. Om vård rapporterats in efter det datum som patienten avled kan åtgärderna inte godkännas. Kontakta Tandvårdsenheten om felet uppstår och du har frågor kring detta.

### **Fakturabilaga krävs**

För vissa åtgärds-koder krävs att en fakturabilaga bifogas. När en bilaga lagts till så kan TVE granska åtgärden och därefter godkänna eller ej godkänna åtgärden. Finns det flera åtgärder som kräver fakturabilaga ska fakturabilaga bifogas för alla dessa. Val för att söka fram bilagor samt lägga till bilagor dyker upp när dessa åtgärder väljs.

### **Motivering krävs**

För vissa åtgärds-koder krävs att en motiveringstext skrivs in som förklarar varför denna åtgärd har använts. Texten skrivs in som fritext i den ruta som visas när dessa åtgärder väljs.

### **Import av vårdåtgärder från fil**

För användare som har stor andel remisser kan vårdåtgärder importeras via fil om deras journalsystem har möjlighet att exportera remisser för Libretto. Importfilen skall följa ett givet format som journalsystemleverantören kan erhålla av Tandvårdsenheten.

När du har en fil med vårdåtgärder som skall importeras, välj Specialisttandvård/Vårdåtgärder/Läs in importfil.

<b>Min sida</b>	<b>Patientinformation</b>	<b>Specialisttandvård</b>	<b>Administration</b>
Översikt	Remisser	Vårdåtgärder	Varningar
		Ansökan om vård efter 19 år	
Sök vårdåtgärder	Läs in importfil	Prislista	

**Importera från fil**

Välj fil och importera vådrapport \_\_\_\_\_

Välj fil som innehåller remisser enligt standardformat

Ingen fil har valts

### Sök vårdåtgärder

Det finns en funktion i Libretto för att söka utförda vårdåtgärder. Denna kan användas för uppföljning av behandling, ledtider eller för att hitta felaktiga åtgärder som inte kan faktureras.

1. Vårdgivaruppgifter – kan ändras för användare med organisationsbehörighet.
2. Ursprung – visar om åtgärden registrerats manuellt i Libretto eller importerats på filöverföring.
3. Datum för utförd åtgärd – det datum som behandling utförts på.
4. Filtrera på patient och/eller remiss – visar registrerade åtgärder för patient eller specifik remiss.
5. Filtrera på åtgärdens status.
6. Sök på text i felmeddelande.
7. Filtrera på åtgärds-koder.

### Information om vårdåtgärders olika status

1. När en åtgärd registreras (både manuellt och via import på fil) sker en kontroll enligt de regler som TLV angett i författningssamlingen.
2. Vanligtvis godkänns åtgärden och kan därefter faktureras.
3. Om åtgärden rapporterats för patient som flyttat utanför Stockholm, är över 22 år eller avlidit, kommer denna att granskas av Tandvårdsenheten. Specialisttandläkaren behöver inte kontakta Tandvårdsenheten för denna typ av fel. Tandvårdsenheten undersöker anledningen och kontrollerar bland annat mot folkbokföringen. Om Tandvårdsenheten har frågor kring åtgärden kontaktas specialisttandläkaren.
4. Tandvårdsenheten kan välja att godkänna eller avslå åtgärden om patientfel inträffat.
5. Om åtgärden inte har godkänts av den automatiska kontrollen kan den inte faktureras.

### Kreditering av åtgärd

När en åtgärd felaktigt faktureras kan de krediteras av Tandvårdsenheten. De kommer få status *inväntar kreditering* och följer automatiskt med i nästkommande faktura. När fakturan skickats till Tandvårdsenheten får åtgärden status *krediterad*.

### Sökresultat vårdåtgärder

Sökresultatet kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Det går att exportera sökresultatet till Excel för vidare behandling exempelvis för statistik och rapporter.

I sökresultatet presenteras alla åtgärder som hittas via de valda sökkriterierna. Det går att klicka på remiss-id för att komma till remissen. Det går att klicka på patientens personnummer för att komma till personuppgifter.

I kommentaren visas anledning till att åtgärden ej godkänts.

## 3.4. STV - Fakturering

Auktorisationsmodellen som gäller från 1:a mars 2010 innebär att specialisttandvård ersätts utifrån de vårdåtgärder som utförs (och inte med årligt anslag som tidigare).

Varje månad kan godkända vårdåtgärder faktureras Tandvårdsenheten. All fakturering sker i Libretto oavsett typ av klinik. Vem som utför faktureringen skiljer sig beroende på organisation och klinik.

### Om faktureringsperioder

Det går endast att skicka en faktura per klinik och månad. Faktura kan skickas fram till den 25:e till Tandvårdsenheten. Om den 25:e infaller på en helgdag kan fakturering ske fram till nästkommande vardag. Undantag är december månad då istället 10:e januari följande år används som sista dag för fakturering.

OBS! Under januari 2015 infaller denna dag den 9:e januari.

Om en klinik har glömt att fakturera skall Tandvårdsenheten kontaktas. Faktureringsmöjligheten stängs normalt den 26:e och öppnas åter den 10:e varje månad.

### Se fakturaunderlag och skicka faktura

På sidan *Fakturering / Specialisttandvård / Skicka ny faktura* summeras alla åtgärder som kan faktureras innevarande månad. Om det finns ärenden att fakturera kommer detta att indikeras med en asterisk ( \* ) på respektive flik.

För varje remiss går det att se vilka åtgärder som är registrerade genom att klicka på länkarna.

Min sida Patientinformation Specialisttandvård **Fakturering (\*)** Administration

Specialisttandvård (\*)

Skicka ny faktura Sök tidigare fakturor


Skicka ny faktura till Tandvårdsenheten

**Avsändare av faktura**

Org namn [Redacted] Datum för denna faktura 2017-03-25  
 Klinik [Redacted] Totalt belopp att fakturera  
 Er fakturaref. [Input field]  
 Visas på kontoutdrag vid utbetalning från TVE

Skicka faktura

**Fakturaunderlag**

 [Öppna resultatet i Excel](#)

Åtgärder för följande remisser har rapporterats och är klara att fakturera.

Remiss	Externt remiss-id	Personnummer	Antal åtgärder	Summa	
S2016-011803		[Redacted]	6,00	7 396,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>
S2016-012613		[Redacted]	6,00	7 396,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>
S2016-013304		[Redacted]	6,00	7 396,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>
S2016-013630		[Redacted]	5,00	9 806,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>
S2016-009338		[Redacted]	9,00	14 684,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>
S2016-006413		[Redacted]	5,00	4 123,00 kr	<a href="#">Visa remiss</a>

**Summa åtgärder i denna faktura: 50 801,00 kr**

### Vad är fakturareferens?

I textrutan för fakturareferens kan avsändare av faktura ange en egen text. Det är denna text som visas på kontoutdraget när Tandvårdsenheten betalar ut ersättning. Avsändare bestämmer själv om det skall vara löpnummer, månadens nummer eller annan text. Denna text är unik och kan aldrig repeteras.

### Sök och visa tidigare skickade fakturor

Fakturaansvarig på kliniken (eller organisationen) kan söka fakturor och se detaljerad specifikation för varje faktura. Det går att söka fakturor enligt nedanstående sökkriterier:

1. Extern fakturareferens (klinikens egen referens)
2. Libretto faktura-id (Tandvårdsenhetens fakturareferens)
3. Patientens personnummer
4. Datum faktura skickad (fr.o.m.– t.o.m.)
5. Avsändande organisation och klinik
6. Status för faktura, avser status hos tandvårdsenheten

I sökresultatet presenteras de fakturor som hittats summerat per remiss. När en remiss väljs visas de åtgärder som registrerats för remissen.

Min sida	Patientinformation	Specialisttandvård	<b>Fakturering (*)</b>	Administration
----------	--------------------	--------------------	------------------------	----------------

Specialisttandvård (*)
------------------------

Skicka ny faktura	<b>Sök tidigare fakturor</b>
-------------------	------------------------------

### Sök tidigare fakturor

<b>Faktura skickad från</b> Org nr. <input type="text" value="██████████"/> Kliniknr. <input type="text" value="Alla kliniker"/>	<b>Fakturadatum</b> Fr.o.m <input type="text"/> T.o.m <input type="text"/>	<b>Fakturastatus</b> <input checked="" type="checkbox"/> Skickad <input checked="" type="checkbox"/> Godkänd <input checked="" type="checkbox"/> Utbetalas
<b>Filtrera på fakturareferens</b> Extern fakturareferens <input type="text"/> Verifikationsnr <input type="text"/>	<b>Filtrera på patient</b> Personnummer <input type="text"/>	

Sök	Återställ
-----	-----------

### Ej godkända åtgärder som inte kan faktureras

När åtgärder importeras (exempelvis från FTV) kan det hända att några av dessa inte godkänns av automatiska kontroller.

Om några åtgärder inte godkänts visas länken *Det finns X st ej godkända vårdåtgärder som inte kan faktureras*. Länken tar dig till sökresultat med de vårdåtgärder som inte har godkänts. I sökresultatet visas orsaken till att de inte har godkänts.

### Anledningar till ej godkända åtgärder

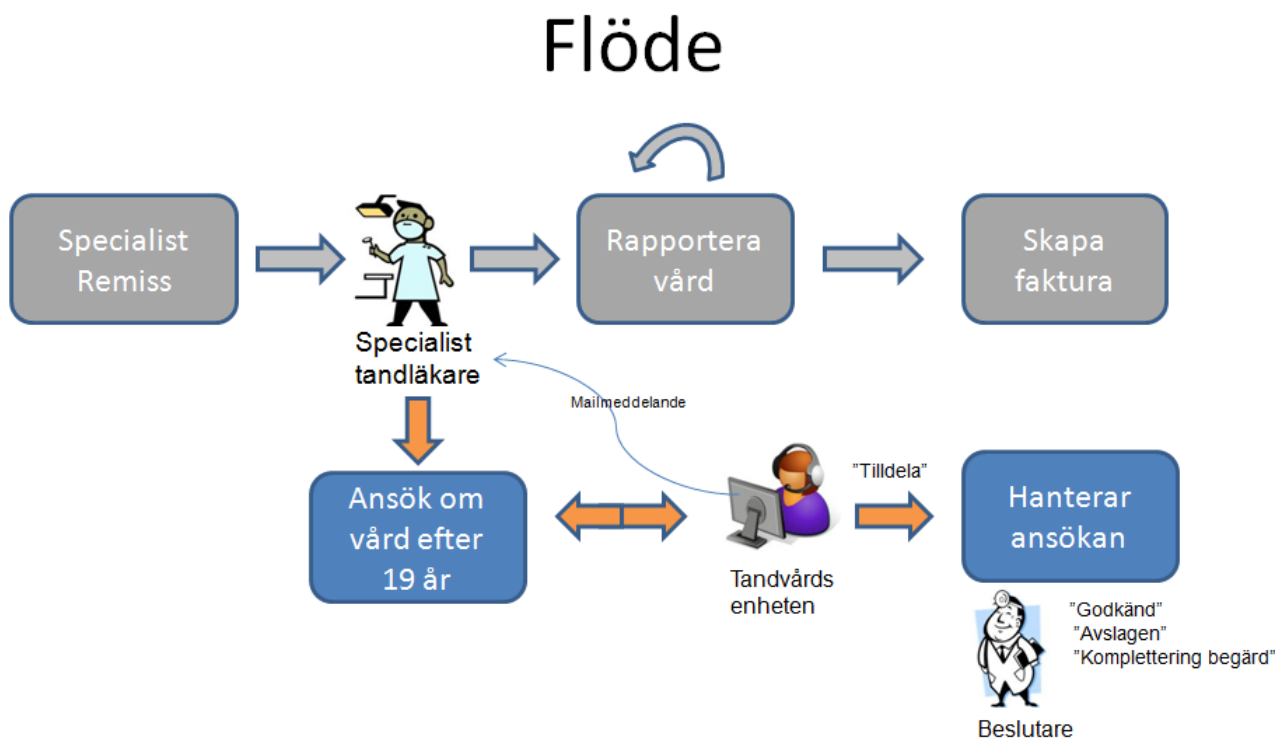
Se: [Vårdåtgärder](#)



## 3.5. STV - Ansökan om vård efter 22 år

### Beskrivning

Om en specialisttandläkare har en remiss under behandling där vård behöver utföras på en patient som är 22 år gammal måste en ansökan göras till TVE. Ansökan måste inkomma senast den 31/12 det år som patienten fyller 22 år.



- Ansökan kan enbart göras för remisser som är under behandling.
- En ansökan måste göras för varje remiss. Finns flera remisser inom olika specialistområden måste en ansökan skickas in för varje remiss.
- TVE kan begära komplettering av en inskickad ansökan. I dessa fall kontaktar TVE specialisttandläkaren med uppmaning att komplettera med de uppgifter som saknas.
- Inrapportering av åtgärder i remissen kontrolleras mot ansökan då patienten är 23 år eller äldre. Skulle det sammanlagda beloppet för inrapporterade åtgärder överskrida ansökningsbeloppet blir åtgärden satt till *Ej godkänd*.
- Mail skickas till specialisten då ansökan hanteras i systemet. T.ex. då komplettering begärs, tilldelad, beslutad e.t.c. (Mailadress sätts under fliken *Administration/Mailinställningar*)

### Översikt

**Beslutade** - Ansökningar där TVE har fattat ett beslut i ärendet.

Min sida Patientinformation Specialisttandvård Administration

Översikt Remisser Vårdåtgärder Varningar Ansökan om vård efter 19 år

Översikt Sök ansökan

Oversikt för ansökningar  
Här finner du ansökningar om vård för barn över 19 år.

Från min specialistklinik

164 st

Beslutade

- Systemet visar i denna översikt hur många beslutade ansökningar som finns.
- Klicka på antals-siffran i översiktsbilden så öppnas en lista med dessa ansökningar. (Om det enbart finns en ansökan öppnas denna ansökan automatiskt.)
- Klicka på *Visa*-länken för att öppna önskad ansökan.

## Sök ansökan

- Ange sökparametrar och klicka på Sök-knappen.
- Systemet visar de ansökningar som stämmer in på sökningen i en tabell enligt bilden nedan.
- Belopp visas om ansökan är avslutad och har blivit godkänd av tandvårdsenheten
- Klicka på *Visa*-länken för att öppna en ansökan.

Min sida Patientinformation Specialisttandvård Administration

Översikt Remisser Vårdåtgärder Varningar Ansökan om vård efter 19 år

Översikt Sök ansökan

Sök ansökan  
Här kan du hitta ansökningar som skickats från din klinik.

Ansökningsnr.

Remissnr.

Patient pers.nr

Endast omprövade

Filtrera på ansökningsstatus  
 Beslutad

Filtrera på beslut  
 Godkänd  
 Avslagen

Sök Återställ

## 3.6. STV - Administration

### Klinikinformation

På sidan klinikinformation visas de kontaktuppgifter som tandvårdsenheten har till kliniken. Kliniken kan inte själv ändra denna information. För att ändra uppgifter ber vi er kontakta Tandvårdsenheten.

### Inställningar för e-postmeddelanden

Från och med den nya versionen av Libretto som lanserades den 4:e juni finns det utökade möjligheter att få e-post utskick som rör ändringar i remisser. Denna funktionalitet återfinns i Libretto under Administration / Mail-inställningar (se bild).

E-postinställningarna kan göras per vårdtyp, t.ex. för *Specialistremisser* eller *FHB Riskpott*. Vilken typ av vård ni kan välja att göra inställningar för är beroende på vilken typ av vård som ni har tillgång till.

Ni kan välja att meddelas vid följande tillfällen:

1. Så fort en ändring i en remiss inträffar (ett mail per ändring)
2. En gång per dag (alla ändringar samlade i ett mail)
3. Aldrig

De statusar som ni kan välja att meddelas om beror på vilken vårdtyp som ni har valt.

OBS: Den e-postadress som ni skriver in är klinikspezifisk. Det kan alltså bara finnas en e-postadress registrerad per klinik och vårdtyp.