

Användarmanual Symfoni för vårdgivare

Beskrivning av IT-systemets funktioner

Version 1.
Giltig fr. o. m. 2025-01-20

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:
E-post: region@regionostergotland.se
Tel: 010-103 73 27, 010-103 73 68, 010-103 73 94

Innehållsförteckning

1.	<i>Inledning</i>	4
1.1	Startsidans översikt	4
2	<i>Förhandsbedömning</i>	6
2.1	Registrering av förhandsbedömning	6
2.1.3	Bifoga dokument	12
2.1.4	Granska och skicka in	14
2.1.5	Ångra och återställa som utkast	14
2.2	Mina förhandsbedömningar	15
2.3	Sök förhandsbedömning	16
2.4	Visa förhandsbedömning	17
2.5	Komplettering, tillägg, makulera, ändra kategori	18
3	<i>Uppsökande verksamhet</i>	22
3.1	Om uppsökande verksamhet	22
3.2	Aktivitetslistan	23
3.3	Exportera Aktivitetslista till Excel	24
4	<i>Manuell registrering av EPI-rapport eller avvikelse</i>	25
4.1	Registrera EPI-rapport	25
4.2	Registrera avvikelse	27
5	<i>Registrera EPI-rapport eller avvikelse via fil</i>	31
6	<i>Manuell fakturering av munhälsobedömning</i>	34
7	<i>Manuell fakturering av utbildning</i>	36
8	<i>Sök EPI-rapporter och avvikelser</i>	40
9	<i>Sök EPI-rapportfiler</i>	41
10	<i>Sök patientinformation</i>	42
11	<i>Sök boendeenhet (Uppsökande verksamhet)</i>	44
12	<i>Sök utbildning</i>	45
13	<i>Fakturering – Vårdgivare</i>	46
13.1	Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård	46
13.2	Manuell fakturering av förhandsbedömd vård	49
13.2.1	Påbörja fakturering via förhandsbedömningsärendet	54
13.3	Fakturering och kreditering via fil	55
14	<i>Sök fakturor och räkningar</i>	58

14.1	Visa faktura	59
15	<i>Sök fakturafiler</i>	60
16	<i>Manuell kreditering</i>	61
17	<i>Efterhandsgranskning</i>	63
17.1	Komplettering av efterhandsgranskningsärenden.....	63
17.2	Visa efterhandsgranskade räkningar	65
17.3	Fakturaflöde vid efterhandsgranskning	66
17.4	Rapport efterhandsgranskade räkningar	67
17.5	Söka fram efterhandsgranskade fakturor	68
17.6	Söka fram kreditfakturor.....	68

1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med regionfinansierad vuxentandvård i Region Östergötland. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i IT-systemet Symfoni för vårdgivare.

Illustrationerna i denna manual innehåller testdata, dvs ingen riktig patientinformation.

1.1 Startsidans översikt

Startsidan erbjuder en överskådlig vy av de olika generella sektionerna i IT-systemet Symfoni för att underlätta navigering och tillhandahålla viktig information.

Här följer en beskrivning av de olika delarna:

1. I det övre högra hörnet syns ditt användarnamn markerat i grönt, tillsammans med information om den specifika mottagningen och mottagningsnummer du för närvarande är inloggad på.
2. För att återvända till startsidan när som helst, klicka på rubriken "Start". Om Du har tillgång till flera mottagningar, kan du välja den mottagning du vill arbeta med under menyrubriken "Välj roll".
3. Under fliken "Admin" kan du redigera e-postinställningar för mottagningen eller vårdgivaren som du är kopplad till. För att byta vårdgivarens eller mottagningens e-postadress, vänligen kontakta Tandvårdsenheten.
4. Till vänster på startsidan presenteras nyheter och specifik information som riktar sig till vårdgivare och användare av IT-systemet. Denna information publiceras av Tandvårdsenheten
5. På höger sida av startsidan återfinns flera användbara resurser. Det inkluderar tillgång till blanketter som kan hämtas och laddas ner. För att underlätta användningen finns snabbänkar till prislistor och anvisningar.

The screenshot shows the home page of the 'Symfoni för vårdgivare' web application. At the top left is the logo for 'Region Östergötland'. To the right of the logo, a red box indicates the user is logged in as 'TESTMILJÖ' with the role 'Mottagningsansvarig FTV Ryd / Folk tandvården Ryd (3344)'. Below the logo, there is a navigation bar with links for 'Start', 'Tandvårdsstöd', and 'Admin'. To the right of this bar are links for 'Välj roll', 'Byt IT-system', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, a blue banner with white text reads 'Symfoni för vårdgivare'. Under the banner, there is a section for 'Nyheter' (News) with a green 'Nyheter' button and a blue 'Arkiv' button. The 'Nyheter' section contains a single entry titled 'Test' with a date of '2024-10-03' and the text 'test'. To the right of the 'Nyheter' section, there are three boxes: 'Blanketter' (Forms) containing links for 'Avvikelsesrapport', 'Munvårdskort', 'Närvarolista utbildning', and 'Fördelning av anbudsgivare uppsökande verksamhet'; 'Prislistor och anvisningar' (Price lists and instructions) containing links for 'Anvisningar för tandvårdsstöd till vuxna' and 'Prislistor'; and 'Manualer' (Manuals) containing a link for 'Användarmanualer'.

Region Östergötland

TESTMILJÖ Inloggad: Mottagningsansvarig FTV Ryd / Folk tandvården Ryd (3344)

Start Tandvårdsstöd Admin Välj roll Byt IT-system Logga ut

Ni är här: Start

Symfoni för vårdgivare

Nyheter

Nyheter Arkiv

Test

2024-10-03

test

Blanketter

- Avvikelsesrapport
- Munvårdskort
- Närvarolista utbildning
- Fördelning av anbudsgivare uppsökande verksamhet

Prislistor och anvisningar

- Anvisningar för tandvårdsstöd till vuxna
- Prislistor

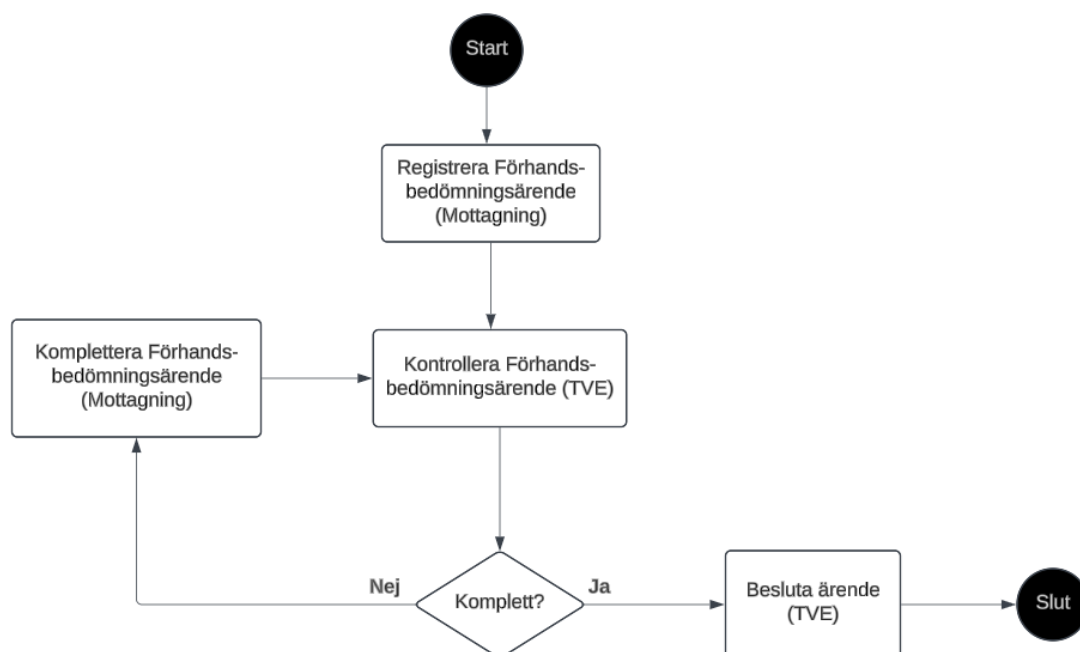
Manualer

- Användarmanualer

Figur 1: Startsidan översikt

2 Förhandsbedömning

Regelverket kring regionfinansierad tandvård stipulerar att vård av viss omfattning och innehåll måste förhandsbedömas av regionens bedömningstandläkare. Basflödet för en förhandsbedömning ser ut som följer:



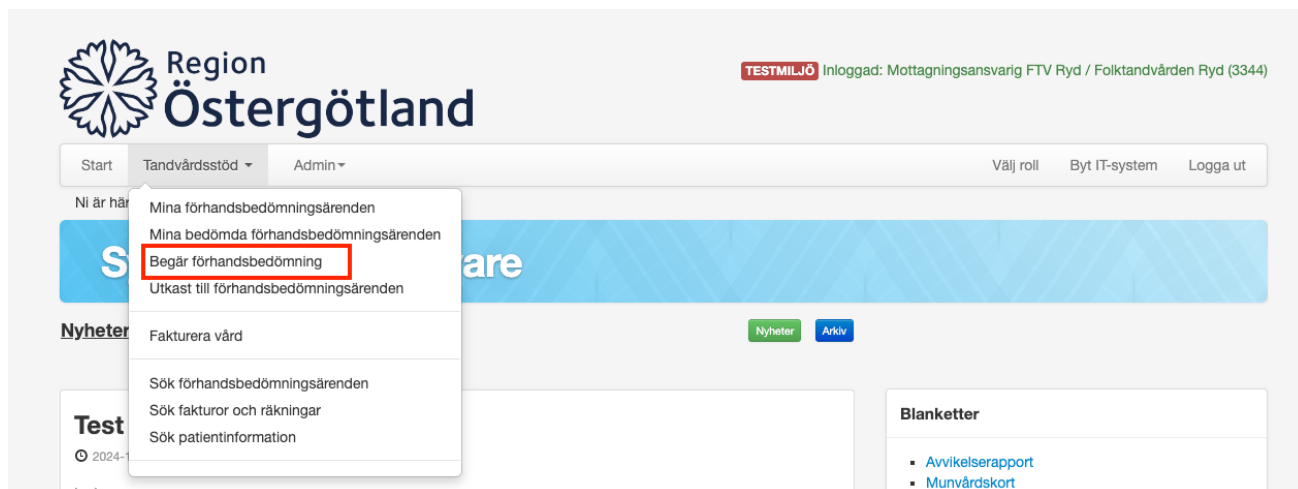
Figur 2: Huvudflödet för en förhandsbedömning. TVE = Tandvårdsenheten.

2.1 Registrering av förhandsbedömning

För att registrera en förhandsbedömning, följ dessa steg:

Klicka på menyrubriken "Tandvårdsstöd" och välj "Begär förhandsbedömning" i den meny som visas. Registreringen av en förhandsbedömning är indelad i fyra steg.

1. Patientinformation
2. Status, åtgärder, terapiplan
3. Bilagor
4. Granska och skicka in

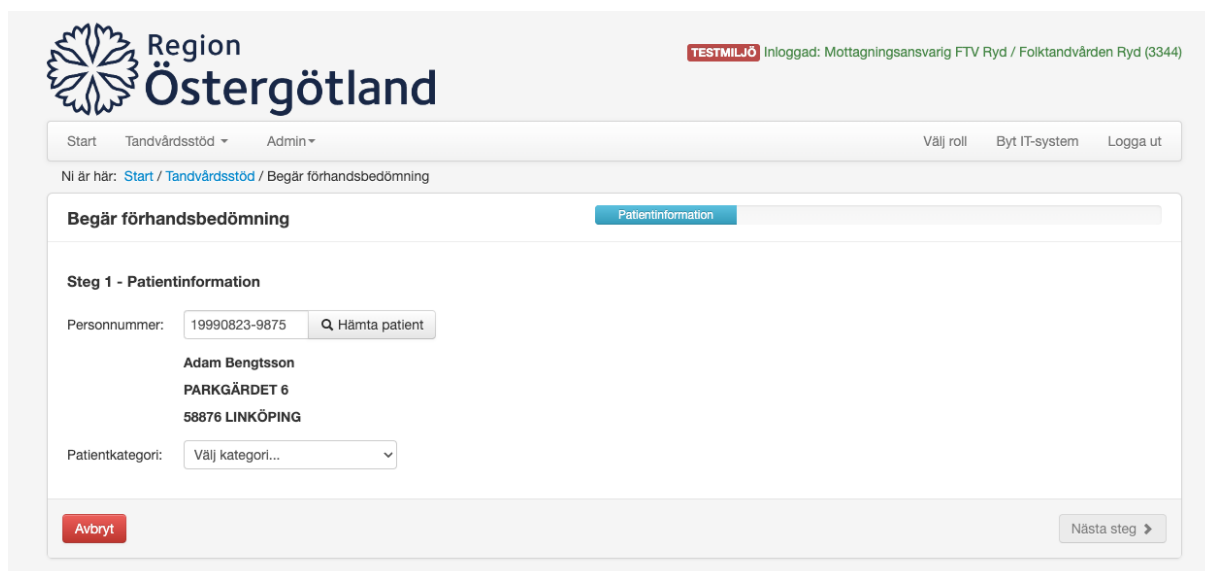


Figur 3: Menyval Begär förhandsbedömning

2.1.1 Patientinformation

Steg 1: Ange patientens personnummer

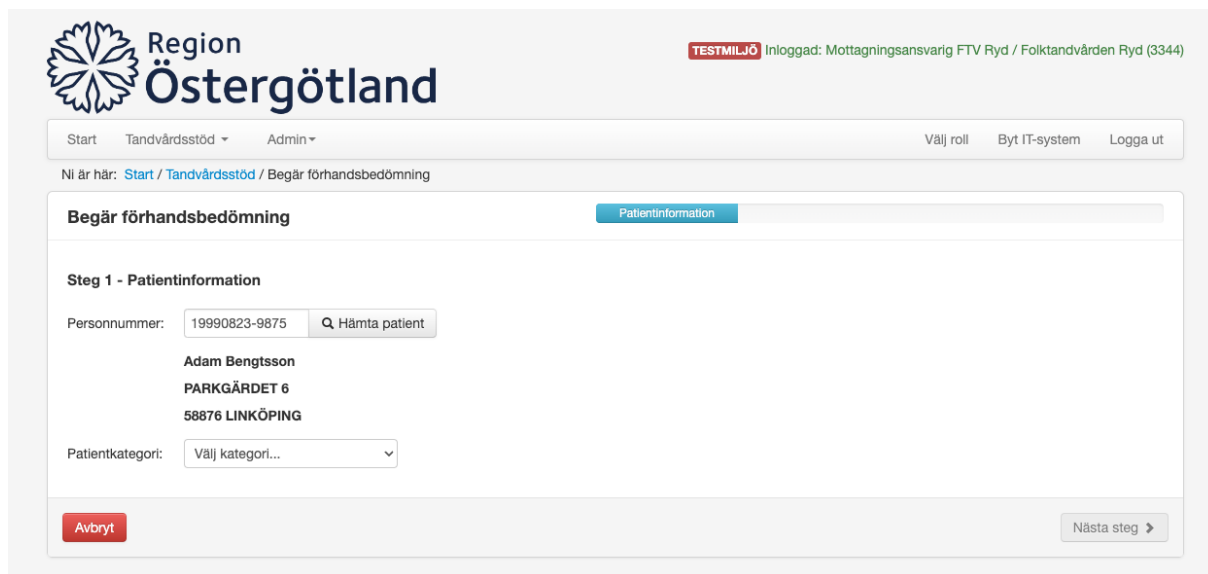
- I det fönster som öppnas, ange patientens personnummer.
- Registreringen av förhandsbedömningen är uppdelad i fyra steg. När du har slutfört ett steg, klicka på knappen "Nästa steg" för att gå vidare.
- Stegindikator: Till höger om sidrubriken "Begär förhandsbedömning" visas vilket steg du befinner dig på. Exempel: om du är i steg 1, kommer det att stå "Patientinformation".



Figur 4: Begär förhandsbedömning - Patientinformation - Fyll i personnummer

Steg 2: Hämta patientens information

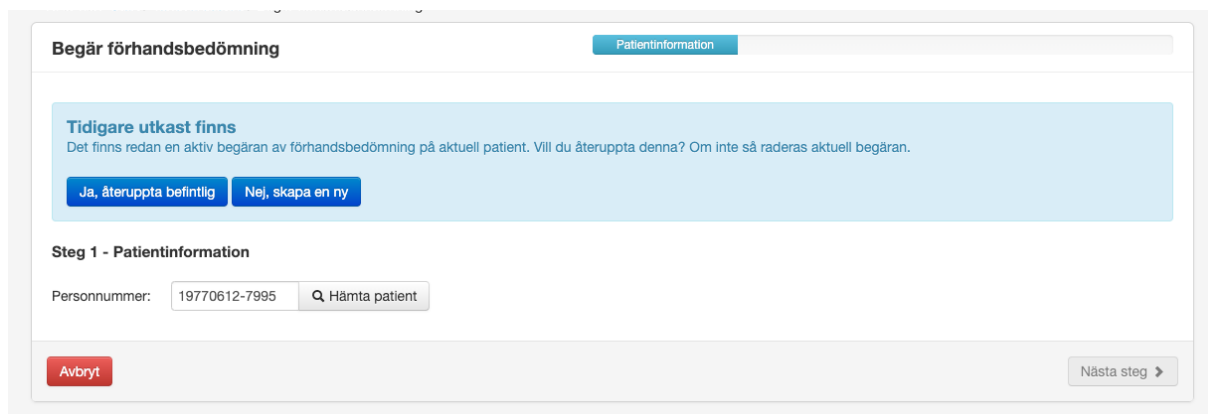
- Efter att du har angett personnumret, klicka på "Hämta patient". Systemet kontrollerar om patienten är folkbokförd i ditt län. Om nej, felmeddelande visas. Om ja, systemet hämtar då patientens basinformation och visar följande data:



Figur 5: Begär förhandsbedömning - Patientinformation - Ytterligare information om patienten

Steg 3: Välj om du vill fortsätta med ett utkast eller skapa ett nytt ärende

- Om patienten redan har en pågående förhandsbedömning i status Utkast (dvs. ett ärende som ännu inte har skickats in för beslut) kommer systemet att fråga om du vill fortsätta med det tidigare utkastet eller starta ett nytt ärende.



Figur 6: Begär förhandsbedömning - Tidigare utkast finns

Steg 4: Välj patientkategori

- I fältet Patientkategori, välj vilken patientkategori som förhandsbedömningen avser. T. ex N (Nödvändig tandvård)
- Om du väljer "N" (Nödvändig tandvård) eller "F" (Långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning), kommer systemet att kontrollera om patienten har ett giltigt intyg för den valda kategorin.
- Om patienten inte har ett giltigt intyg visas ett meddelande som förhindrar registrering av ärendet. Om flera intyg finns tillgängliga, välj det aktuella intyget och klicka på "Nästa steg" för att komma till Status, åtgärder, terapiplan.

Begär förhandsbedömning

Patientinformation

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: 19770612-7995

Hämta patient

Adam Berg
LUNDSTRÖMS GATA 98
59226 VADSTENA

Patientkategori: N

Använd	Intygsnummer	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m	Status	Patientkategori
☒	N2024000003	2024-10-22	2028-10-22	Aktivt	N3 LSS

Avbryt

Nästa steg

Figur 7: Begär förhandbedömning - Giltiga intyg

2.1.2 Status, åtgärder, terapiplan

Begär förhandsbedömning

Patientinformation

Status, åtgärder, terapiplan

Tänk på att spara ditt utkast regelbundet. Ärendet sparas automatiskt om 14:53 min.

Spara utkast

Patientinformation

Steg 2 - Status, åtgärder, terapiplan

Ansvarig behandlare:

Välj behandlare...

E-post:

Lägg till E-post

E-postadresser
BobTest@Test.com

Ta bort

☐ Åtgärden är redan utförd

Beh.datum	Åtgärdskod	Tand/käke	Antal/min	Å-pris	Motivering utford åtgärd
			1		Lägg till åtgärd

Överkäke

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	OK
Föreg. tandvård utförd för ärendet																	
Vald planerad behandling																	

Underkäke

	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Föreg. tandvård utförd för ärendet																	
Vald planerad behandling																	

Anamnes och status

Terapiplan, motivering och prognos

Avbryt

Tänk på att spara ditt utkast regelbundet

Spara utkast

Nästa steg

Figur 8: Begär förhandsbedömning - Status, åtgärder, terapiplan

Automatiskt sparade utkast

För att säkerställa att ingen registrerad information går förlorad, sparar systemet automatiskt ett utkast var 15:e minut. Detta sker om du glömmer att spara själv, exempelvis vid avbrott i arbetet. Till vänster om knappen "Spara utkast" visas en nedräkningstimer som anger när nästa automatiska sparning kommer ske. Dina sparade utkast är endast synliga för dig och finns under "Utkast till förhandsbedömningsärenden" i avsnittet "Tandvårdsstöd".

Synlighet för kollegor

När ett ärende väl har skickats in för beslut blir det sökbart för dina kollegor på samma mottagning. Därmed kan en kollega, om det behövs (t.ex. vid semester eller sjukfrånvaro), ta över och fortsätta arbeta med ärendet.

Ansvarig behandlare

Den ansvariga behandlaren är den tandläkare som är ytterst ansvarig för patienten. Detta behöver inte vara den person som registrerar förhandsbedömningen. Endast behandlare som är kopplade till mottagningen visas i rullgardinsmenyn.

E-postadresser

Systemet lägger automatiskt till den inloggade användarens e-postadress. Du kan vid behov lägga till fler adresser. Alla registrerade mottagare får e-postnotiser om viktiga händelser och uppdateringar i förhandsbedömningen.

Steg 1: Fyll i fältet "Åtgärds kod"

1. Åtgärds kod: I fältet "Åtgärds kod" anger du de åtgärder som ska utföras.
 - Fältet har en automatisk inmatningshjälp: När du börjar skriva, till exempel "8", visas alla åtgärds koder som börjar med "8" inom den valda kategorin.
 - Du kan snabbt välja rätt åtgärd genom att använda piltangenterna (nedåt pil) och trycka på Enter.
 - Observera: Endast de åtgärder som måste förhandsbedömas enligt regionens regelverk ska anges här.

Steg 2: Ange Tand/käke och antal

2. När du har valt en åtgärds kod, ska du ofta ange Tand/käke och Antal.
 - Flera tänder: Om åtgärden gäller flera tänder, separera dem med kommatecken (t. ex. 11, 12, 13 osv). Då kommer samma åtgärd att registreras för alla dessa tänder när du klickar på "+ Lägg till åtgärd".
 - Antal: Standardvärdet för Antal är "1", men det kan justeras vid behov.
 - Pris: Priset hämtas automatiskt från systemet, så du behöver inte ange det om inte åtgärden kräver en uppskattad kostnad (t.ex. för material).
 - Tidsdebiterade åtgärder: För tidsdebiterade åtgärder ska du ange en uppskattad tidsåtgång i minuter. Systemet räknar automatiskt ut den totala kostnaden baserat på den aktuella prislistan.

Steg 3: Lägg till åtgärd

3. Klicka på "+ Lägg till åtgärd" för att registrera åtgärden.
 - Den kommer att visas i en lista under inmatningsraden.

- Åtgärdsnumret visas också i tandkartan på aktuell tand (åtgärder som gäller hela bettet syns inte i tandkartan).
- För att ta bort en åtgärd: Klicka på knappen "Ta bort".

Steg 4: Om åtgärden redan är utförd

Om åtgärden redan har utförts och du vill inkludera den i ärendet:

1. Klicka i rutan "Åtgärden är redan utförd" ovanför inmatningsraden för åtgärder.
2. Fältet "Beh. Datum" öppnas, där du kan ange vilket datum åtgärden utfördes.
3. Ange sedan åtgärd, Tand/käke, Antal och en motivering till varför åtgärden redan utförts.

Steg 5: Ange relevant information i tandkartan

- Under "Föregående tandvård" i tandkartan, ange all relevant information för ärendet i de avsedda rutorna.
 - Förkortningar: Använd vedertagna förkortningar, till exempel:
 - b för buccalt
 - d för distalt
 - Varje ruta har plats för 20 tecken.
 - Förklaring av förkortningarna finns om du klickar på frågetecknet intill tandkartans rubriker Överkäke respektive Underkäke.

Figur 9: Begär förhandsbedömning - Status, åtgärder, terapiplan – Förklaring av förkortningar vid tryck på hjälppikon

Steg 6: Fyll i textrutorna

- Anamnes och status: I textrutan "Anamnes och status" anger du all relevant information som bedömningstandläkaren behöver för att göra sin bedömning.
- Terapiplan och prognos: I textrutan "Terapiplan och prognos" anger du all relevant information om den planerade behandlingen och prognosen.

Figur 10: Begär förhandsbedömning - Status, åtgärder, terapiplan – Fritextsrutor

Steg 7: Spara och gå vidare

- När du är klar, klicka på knappen "Nästa steg" för att spara och gå vidare.
- Du kan också när som helst klicka på "Spara utkast" för att avsluta registreringen och återuppta den senare. Dina utkast hittar du i menyvalet "Utkast till förhandsbedömningsärenden" under Tandvårdsstöd högst upp på sidan.

2.1.3 Bifoga dokument

I detta steg kan du, och i vissa fall ska du, bifoga dokument till ärendet. När du har klickat på "Nästa steg" i föregående moment, öppnas en sida där du ska ange de dokumenttyper och de dokument som du vill bifoga.

Viktigt: Se till att du har sparat dokumenten på din dator eller i nätverket innan du börjar ladda upp dem. Bilden nedan visar hur sidan ser ut.

Steg 1. Välj dokumenttyp

- I fältet "Dokumenttyp" väljer du den typ av dokument som du vill ladda upp, till exempel:
 - Röntgenbilder
 - Foto
 - Läkarintyg

Steg 2. Ladda upp dokument

- Klicka på "Välj fil" (eller "Bläddra" eller "Choose file", beroende på webbläsare) för att navigera till dokumentet du vill bifoga.

Begär förhandsbedömning

Patientinformation Status, åtgärder, terapiplan Bilagor

Patientinformation

Steg 3 - Bilagor

Följande obligatoriska dokument måste bifogas:

- Handlingar som styrker att patienten hör till patientkategorin t.ex. aktuell läkarremiss, läkarintyg.
- Röntgenbilder/OPG/foto.

Digitala bilagor

Upp till 3 dokument kan laddas upp i taget. Notera att antalet kontroller nedan inte är styrande för mängden dokument som skall bifogas utan är endast till hjälp för att ladda upp många dokument samtidigt. Tänk även på att klicka på "Lägg till dokument" när ni har valt dokument att ladda upp.

Tänk på att filstorleken per fil måste understiga 100MB.

Dokumenttyp Väj filer ?

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

+ Lägg till dokument

Avbryt Föregående steg Nästa steg

Figur 11: Begär förhandsbedömning – Bilagor – Bifoga dokument

- När du har valt dokumentet, klicka på "+ Lägg till dokument".
 - Dokumentet laddas upp och visas i en lista på sidan.

Begär förhandsbedömning

Patientinformation Status, åtgärder, terapiplan Bilagor

Patientinformation

Steg 3 - Bilagor

Följande obligatoriska dokument måste bifogas:

- Handlingar som styrker att patienten hör till patientkategorin t.ex. aktuell läkarremiss, läkarintyg.
- Röntgenbilder/OPG/foto.

Digitala bilagor

Upp till 3 dokument kan laddas upp i taget. Notera att antalet kontroller nedan inte är styrande för mängden dokument som skall bifogas utan är endast till hjälp för att ladda upp många dokument samtidigt. Tänk även på att klicka på "Lägg till dokument" när ni har valt dokument att ladda upp.

Tänk på att filstorleken per fil måste understiga 100MB.

Dokumenttyp Väj filer ?

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

Välj dokumenttyp.. Choose Files No file chosen

+ Lägg till dokument

Typ	Antal	Filnamn	
RÖNTGENBILDER	1	test_bilaga.png	Ta bort

Avbryt Föregående steg Nästa steg

Figur 12: Begär förhandsbedömning – Bilagor – Lista med bifogade dokument

Steg 3: Ta bort dokument

- Om du ångrar dig och vill ta bort ett dokument, klicka på "Ta bort"-knappen bredvid dokumentet i listan.

När du har lagt till alla relevanta dokument, klicka på "Nästa steg".

2.1.4 Granska och skicka in

Här visas en sammanfattning av det ärende du har registrerat. Här kan du noggrant granska alla inmatade uppgifter och bifogade dokument innan du går vidare.

Redigera ärendet om det behövs

- Om du behöver göra några ändringar i ärendet, klicka på "Föregående steg" för att gå tillbaka, göra de nödvändiga justeringarna och sedan klicka dig framåt igen för att återgå till sammanfattningen.

Skicka in ärendet

- När du är nöjd med ditt ärende, klicka på den gröna knappen "Skicka in".
- Systemet bekräftar att ärendet har skickats in och genererar ett unikt ärendenummer (se illustration nedan).

Ärendet har skickats in ×

Förhandsbedömningen 2024-000021 har skickats in för bedömning

Ärendeinformation

Vårdgivare:	Folktandvården Östergötland län AB	Personnummer:	19770612-7995
Organisationsnummer:	2321000040	Namn:	Adam Berg
Mottagning:	3344 Folktandvården Ryd	Adress:	LUNDSTRÖMS GATA 98
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	59226 VADSTENA
Ärendestatus:	Inskickad	Patientkategori:	N3 LSS
Giltigt till:		Intygnummer:	N2024000003
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd	Giltighetstid:	2024-10-22 - 2028-10-22
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd		
E-post (för notifieringar):	test@test.se		

Figur 13: Begär förhandsbedömning - Ärendet har skickats in

2.1.5 Ångra och återställa som utkast

Om du ångrar dig efter att du skickat in ärendet och vill fortsätta göra ändringar, följ dessa steg:

- Klicka på knappen "Alternativ" längst ned till höger.
- Välj alternativet "Återta som utkast" för att återställa ärendet till ett utkastläge. Detta gör att du kan fortsätta redigera ärendet.

Figur 14: Begär förhandsbedömning - Återta som utkast

När du är klar och vill skicka in ärendet, klicka på knappen "Skicka in" för att skicka ärendet till bedömningstandläkaren på Tandvårdsenheten.

2.2 Mina förhandsbedömningar

Under Mina förhandsbedömningsärenden visas öppna ärenden som är registrerade av användaren.

Figur 15: Menyval Mina förhandsbedömningsärenden

Exempel på hur sida Mina förhandsbedömningar kan se ut:

Start	Tandvårdsstöd ▾	Admin ▾	Välj roll	Byt IT-system	Logga ut
Ni är här: Start / Tandvårdsstöd / Mina förhandsbedömningsärenden					Hjälp för denna sida
Mina förhandsbedömningsärenden					
Här listas samtliga öppna förhandsbedömningsärenden registrerade av er personligen.					
Ärendenr	Personnr	Status	Information	Reg. datum	
2024-000016	19740228-6913	Inskickad		2024-11-28	
2024-000015	19090101-9810	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering: 2/28/2025	2024-11-28	
« 1 »					

Figur 16: Mina förhandsbedömningsärenden - Lista över öppna förhandsbedömningsärenden

Du kan klicka på kolumnrubrikerna Ärendenr, Personnr etc för att sortera listan, växelvis fallande och stigande ordning.

5. Menyvalet "Mina bedömda förhandsbedömningsärenden" innehåller dina ärenden där beslut har fattats av regionens bedömningstandläkare. Du kan alltid söka fram ett ärende med funktionen "Sök förhandsbedömningsärenden".

2.3 Sök förhandsbedömning

För att söka upp en förhandsbedömning väljer du "Sök förhandsbedömningsärenden" i menyn Tandvårdsstöd, följande bild visas:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Sök förhandsbedömningsärenden

Sök förhandsbedömningsärenden

Personnr
 Intervall för ärendedatum -

Ärendestatus
 Ärendenummer

Patientkategori
 Åtgärder kvar att fakturera

Visar sökresultat 1 - 10 av totalt 21

Ärendenr	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Kvar att fakturera?	Ärendedatum	Reg. av	Vårdansvarig	Noteringar
2024-000021	19770612-7995	Godkänd	N3	Ja	2024-12-18	Mottagningsansvarig ..		
2024-000019	19880723-4995	Godkänd	S2	Ja	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
2024-000020	19090101-9810	Inskickad	S62	-	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
2024-000018	19671228-5474	Godkänd	S1	Ja	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
2024-000017	19990823-9875	Avvaktar komplettering	S3	-	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
2024-000016	19740228-6913	Avvaktar komplettering	S6	-	2024-11-28	Test Användare		
2024-000015	19090101-9810	Avvaktar komplettering	N3	-	2024-11-28	Test Användare		
2024-000014	19880723-4995	Avslaget	S3	-	2024-11-28	Test Användare		
2024-000013	19860423-8397	Godkänd	N1	Nej	2024-11-25	Mottagningsansvarig ..		
2024-000012	19671228-5474	Godkänd	N1	Ja	2024-11-15	Mottagningsansvarig ..		

« 1 2 3 »

Figur 17: Sök förhandsbedömningsärenden - Lista över förhandsbedömningar

Du kan söka på ett eller en kombination av olika sökparametrar: Personnummer; Ärendestatus (t.ex. alla inskickade eller alla som skall kompletteras); Patientkategori; Datumintervall eller Ärendenummer. Du kan också filtrera på Vårdansvarig och/eller Registrerad av genom att välja namn i listorna. Markerar du rutan "Åtgärder kvar att fakturera" visas alla ärenden som fortfarande inte har fakturerats klart. Här kan du också söka fram dina kollegors ärenden (på samma mottagning) med hjälp av ärendenumret, för ärenden med status "Inskickat" och senare Om du har behörighet att se information för alla mottagningar (som ingår i din vårdgivarorganisation t.ex. Folktandvården), så visas även ett fält för att filtrera sökresultatet på enskilda mottagningar eller Alla mottagningar.

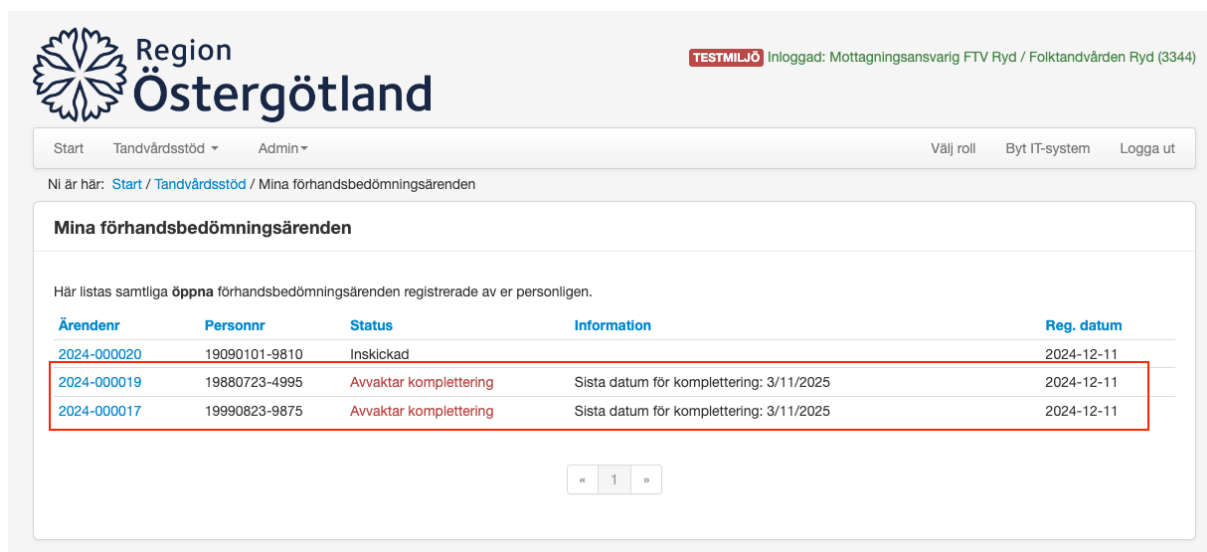
2.4 Visa förhandsbedömning

Klicka på ärendet för att öppna förhandsbedömningen. Här hittar du all information gällande din FHB.

Längst ner på sidan finns ett fält för egna noteringar. Denna ruta är alltid öppen, oavsett FHB:s status. Om FHB:s status är inskickad kan du via knappen alternativt återta ärendet och uppdatera det. Detta är möjligt fram tills att Tandvårdsenheten på regionen ändrar status på ärendet till "Under bedömning". Om FHB:s status är inväntar komplettering kan du via knappen alternativt välja att komplettera ärendet. Detta öppnar upp ärendet för redigering så du kan lägga till/ändra information efter regionens önskemål.

2.5 Komplettering, tillägg, makulera, ändra kategori

När ett ärende skickats in till regionen för beslut förekommer att bedömningstandläkaren önskar mer information för att kunna besluta i ärendet. Bedömningstandläkaren begär då Komplettering genom systemet. När detta görs kommer ett mail att skickas till den användare som skickat in ärendet, och ärendet kommer att byta status till "Avvaktar komplettering". På sidan "Mina förhandsbedömningsärenden" ser det ut så här:



Region Östergötland

TESTMILJÖ Inloggad: Mottagningsansvarig FTV Ryd / Folk tandvården Ryd (3344)

Start Tandvårdsstöd Admin Vällj roll Byt IT-system Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Mina förhandsbedömningsärenden

Mina förhandsbedömningsärenden

Här listas samtliga **öppna** förhandsbedömningsärenden registrerade av er personligen.

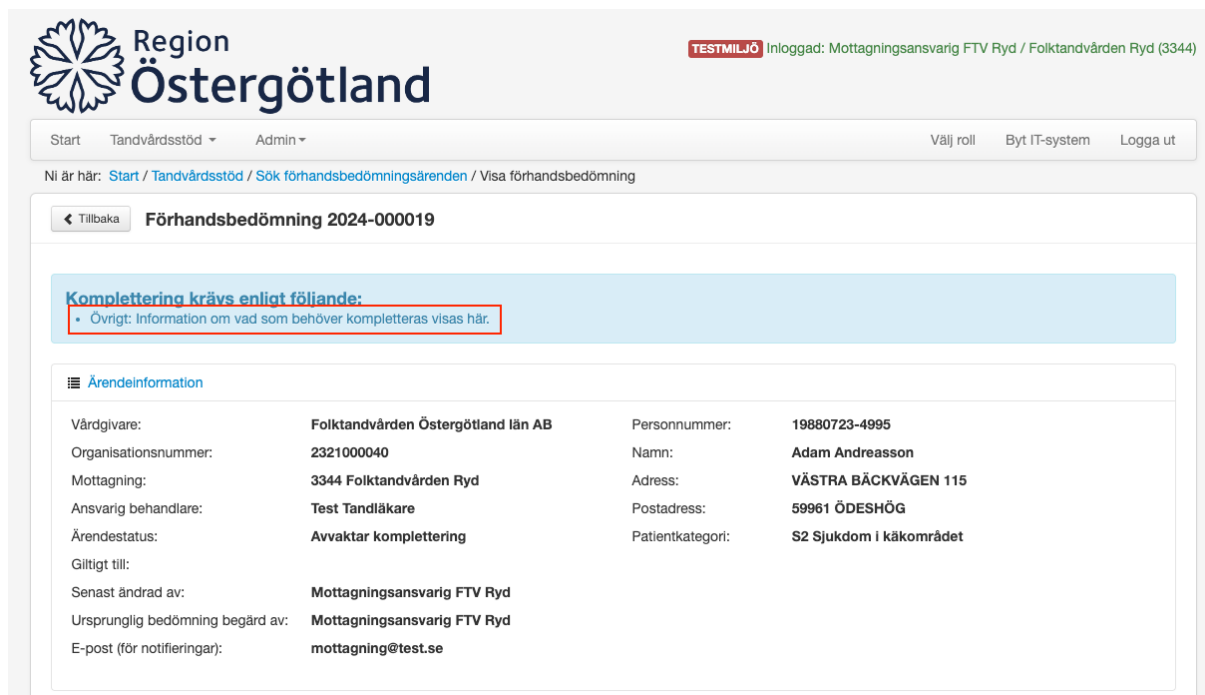
Ärendenr	Personnr	Status	Information	Reg. datum
2024-000020	19090101-9810	Inskickad		2024-12-11
2024-000019	19880723-4995	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering: 3/11/2025	2024-12-11
2024-000017	19990823-9875	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering: 3/11/2025	2024-12-11

« 1 »

Figur 18: Mina förhandsbedömningsärenden - Avvaktar komplettering

Ett datum har angivits av bedömningstandläkaren som deadline för kompletteringen. Om komplettering inte inkommer i tid kommer ärendet att avskrivas och stoppas för vidare behandling. Notera att bedömningstandläkaren kan återkalla sin begäran om komplettering, innan kompletteringen är utförd av dig. Då återgår ärendet till status "Under bedömning".

1. För att komplettera ärendet, klicka på Ärendenr för att öppna ärendet. Information om vad som skall kompletteras visas:



Region Östergötland

TESTMILJÖ Inloggad: Mottagningsansvarig FTV Ryd / Folk tandvården Ryd (3344)

Start Tandvårdsstöd Admin Välj roll Byt IT-system Logga ut

Ni är här: Start / Tandvårdsstöd / Sök förhandsbedömningsärenden / Visa förhandsbedömning

< Tillbaka **Förhandsbedömning 2024-000019**

Komplettering krävs enligt följande:

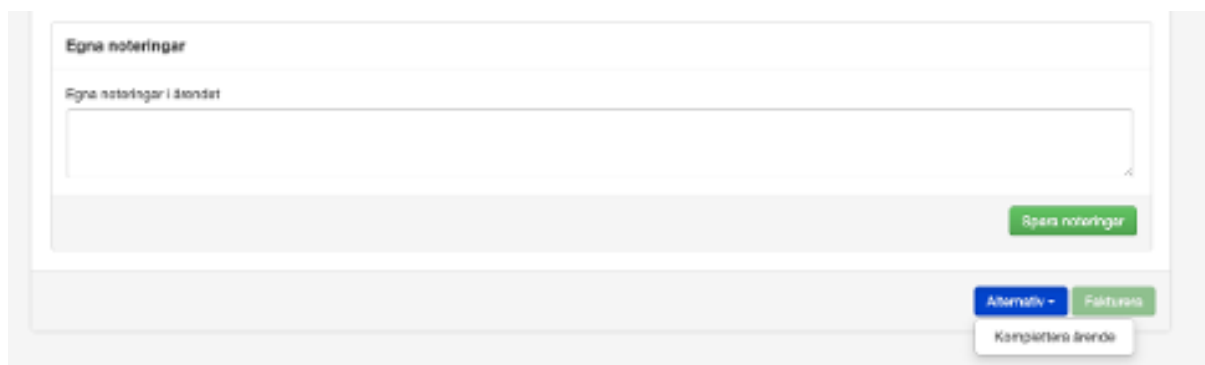
- Övrigt: Information om vad som behöver kompletteras visas här.

Ärendeinformation

Vårdgivare:	Folk tandvården Östergötland län AB	Personnummer:	19880723-4995
Organisationsnummer:	2321000040	Namn:	Adam Andreasson
Mottagning:	3344 Folk tandvården Ryd	Adress:	VÄSTRA BÄCKVÄGEN 115
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	59961 ÖDESHÖG
Ärendestatus:	Avvaktar komplettering	Patientkategori:	S2 Sjukdom i käkområdet
Giltigt till:			
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd		
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd		
E-post (för notifieringar):	mottagning@test.se		

Figur 19: Mina förhandsbedömningsärenden - Information om ärende

För att komplettera ärendet, klicka på Alternativ och välj Komplettera ärende, längst ned på ärendesidan:



Egna noteringar

Egna noteringar i ärendet

Spara noteringar

Alternativ - Faktura Komplettera ärende

Figur 20: Mina förhandsbedömningsärenden - Alternativ > Komplettera ärende

2. Komplettera ärendet på motsvarande sätt som när du registrerade det, dvs utför ändringarna och klicka på "Nästa steg" för att komma vidare. Skicka sedan in ärendet på vanligt sätt. Ärendet har nu fått en ny status "Inkommen komplettering" som visas på ärendesidan:

Tillbaka
Förhandsbedömning 2024-000019

Ärendet har skickats in
Förhandsbedömningen 2024-000019 har skickats in för bedömning

Ärendeinformation

Vårdgivare:	Folktandvården Östergötland län AB	Personnummer:	19880723-4995
Organisationsnummer:	2321000040	Namn:	Adam Andreasson
Mottagning:	3344 Folktandvården Ryd	Adress:	VÄSTRA BÄCKVÄGEN 115
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	59961 ÖDESHÖG
Ärendestatus:	Inkommen komplettering	Patientkategori:	S2 Sjukdom i käkområdet
Glittigt till:			
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd		
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig FTV Ryd		
E-post (för notifieringar):	mottagning@test.se		

Figur 21: Ärendet har skickats in - Ny ärendestatus

- När ärendet godkänts i sin helhet eller med begränsningar (dvs endast vissa av föreslagna åtgärder har godkänts av bedömningstandläkaren), är ärendet tillgängligt under valet "Mina bedömda förhandsbedömningsärenden" i menyn Tandvårdsstöd. Ärendet är nu låst för vidare bearbetning.

Längre ned i ärendet visas sektionerna Fakturerade åtgärder, Anamnes och Status, Terapiplan m.m. som är expanderbara. Genom att klicka på ikonen till vänster om sektionens rubrik öppnas sektionen så att informationen blir synlig. Sektionen Fakturerade åtgärder kommer att visa vilka åtgärder som fakturerats på ärendet. Historiksektionen visar alla händelser i ärendet med tidpunkt, statusändring och vem som utfört den.

Fakturerade åtgärder

Anamnes och status

Terapiplan, motivering och prognos

Bilagor

Historik

Egna noteringar

Egna noteringar i ärendet

Spara noteringar

Alternativ ▾

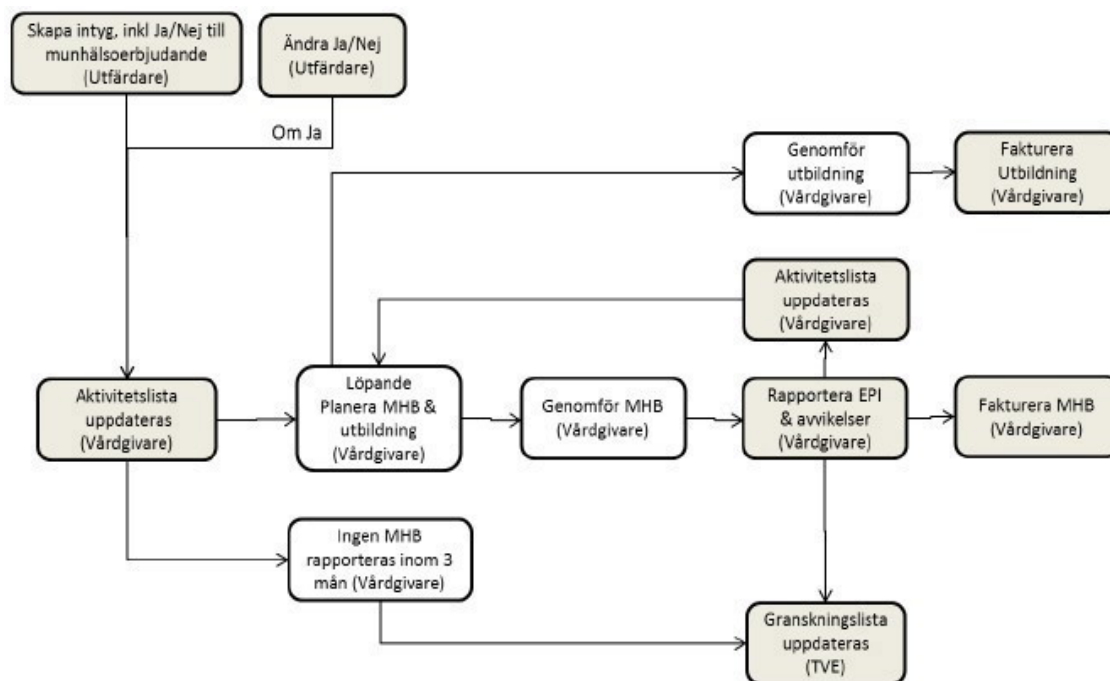
Fakturera

Figur 22: Förhandsbedömningsärende - Sektioner längre ned i ärendet

3 Uppsökande verksamhet

3.1 Om uppsökande verksamhet

Basflödet för Uppsökande verksamhet ser ut som följer (skuggade rutor indikerar att aktiviteten sker i IT-stödet Symfoni, övriga rutor att aktiviteten sker utanför Symfoni):



Figur 23: Huvudflödet för en Uppsökande verksamhet. TVE=Tandvårdsenheten på regionen, MHB=Munhälsobedömning

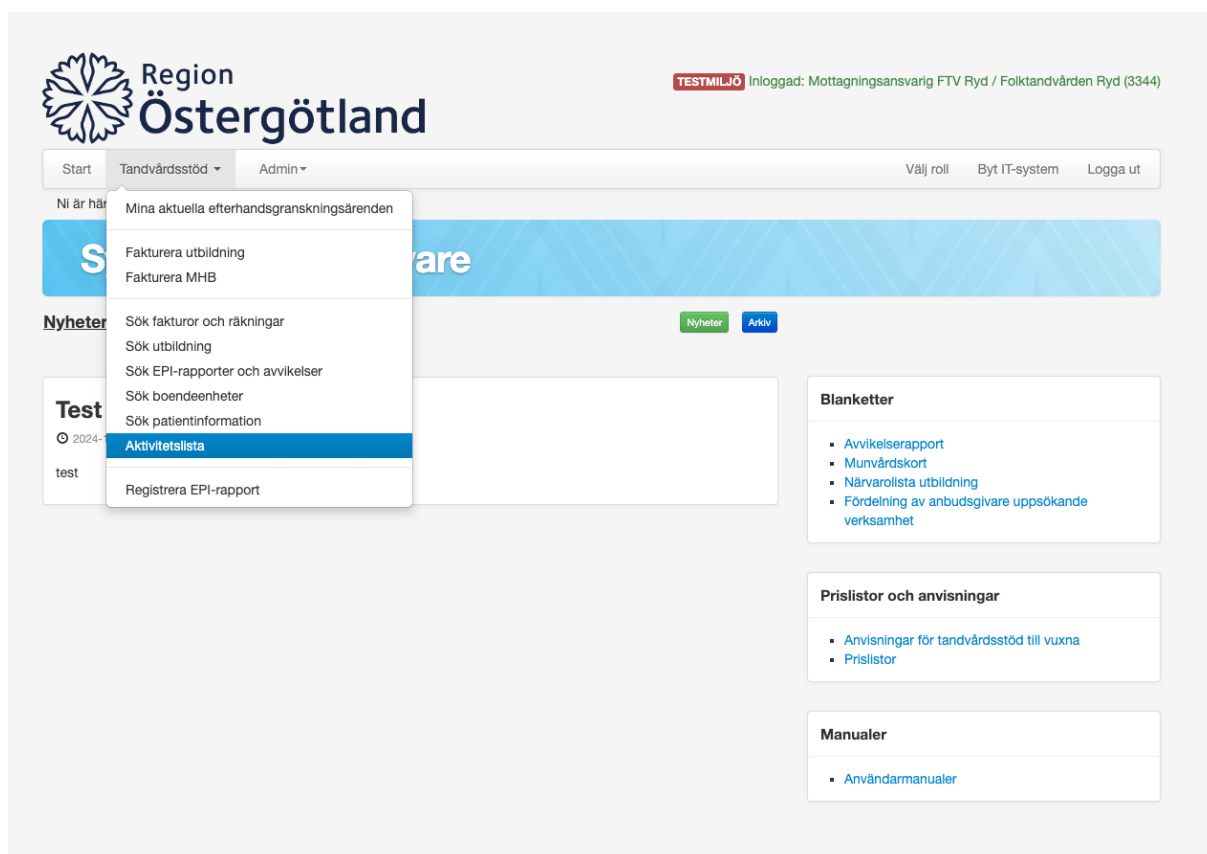
Utfärdarna i kommunerna eller TVE registrerar löpande nya tandvårdsintyg avseende nödvändig tandvård till berättigade personer, inklusive på vilket boende de vistas och om det tackat ja eller nej till erbjudande om munhälsobedömning (MHB). Det är mycket viktigt att alla placeringar av patienter på boenden helat tiden är uppdaterad dvs ändringar görs snarast efter att en boende/brukare har bytt boendeenhet.

Denna information uppdaterar Aktivitetslistan i Symfoni för vårdgivare, och denna lista utgör därmed ett löpande uppdaterat planeringsunderlag för vårdgivaren. Vårdgivaren utför munhälsobedömningar och registrerar EPI eller avvikelse (om munhälsobedömning inte kan utföras). Detta kan göras manuellt i Symfoni, eller genom filinläsning förutsatt att vårdgivarens IT-stöd kan generera en fil enligt fastställd specifikation. Slutligen fakturerar vårdgivaren Munhälsobedömningarna samt ev. genomförd utbildning i Symfoni. Inga pappersfakturer behöver skickas in till regionen. I en Granskningslista som löpande uppdateras kan regionen följa om patienter inte fått munhälsobedömning i tid, och om det rapporterats in avvikelser från utförare.

3.2 Aktivitetslistan

Aktivitetslistan visar information om vilka munhälsobedömningar som skall göras, den utgör alltså ett planeringsunderlag för den uppsökande verksamheten. På listan visas alla patienter som har ett giltigt tandvårdsintyg och som tackat Ja till munhälsobedömning. För att ta fram Aktivitetslistan, gör följande:

- Välj **”Aktivitetslista”** under menyn **”Tandvårdsstöd”**. När du gör detta kommer en automatisk sökning att göras och Aktivitetslistan visas.



Figur 24: Menyval Aktivitetslista

Aktivitetslistan kan filtreras efter olika kriterier för att hitta specifika patienter. Du kan filtrera på följande sätt:

1. Personnummer: Ange patientens personnummer för att hitta en specifik patient.
2. Anbudsområde: Välj ett specifikt anbudsområde för vilket din organisation har avtal om Uppsökande verksamhet.
3. Kommun: Välj en specifik kommun för att filtrera listan.
4. Boendeenhet: Välj en specifik boendeenhet för att se vilka patienter som tillhör den enheten.
5. Bedöm senast: Ange ett datum för när munhälsobedömningen senast ska vara genomförd.
6. Avvikelse rapport: Välj om du vill inkludera patienter som har en avvikelse rapport. En avvikelse rapporteras om en planerad munhälsobedömning inte kan genomföras, till exempel om patienten var på sjukhus vid tillfället eller om andra hinder uppstod.

Obs! En patient måste ha svarat Ja på frågan om munhälsobedömning (MHB) för det aktuella året för att synas på aktivitetslistan.

Region Östergötland

TESTMILJÖ Inloggad: Mottagningsansvarig FTV Ryd / Folk tandvården Ryd (3344)

Start Tandvårdsstöd Admin Vällj roll Byt IT-system Logga ut

Ni är här: Start / Tandvårdsstöd / Aktivitetslista

Aktivitetslista

Personnummer

Anbudsområde

Kommun

Avvikelse

Boendeenhet

Stadsdel

Bedöm senast

Visa 10 Återställ Sök

Visar sökresultat 1 - 4 av totalt 4

Personnummer	Namn	Boendeenhet	Status	Intyg giltigt tom	Bedöm senast	Avvikelse
19090101-9810	Olivia Söder..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2028-11-11	2024-12-31	Skapa EPI-rapport
19640901-4815	Adam Arvidss..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-10-29	2024-12-31	Skapa EPI-rapport
19800729-5671	Adam Axelss..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-10-22	2024-12-31	Skapa EPI-rapport
19890828-2851	Adam Åberg	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2028-10-29	2024-12-31	Skapa EPI-rapport

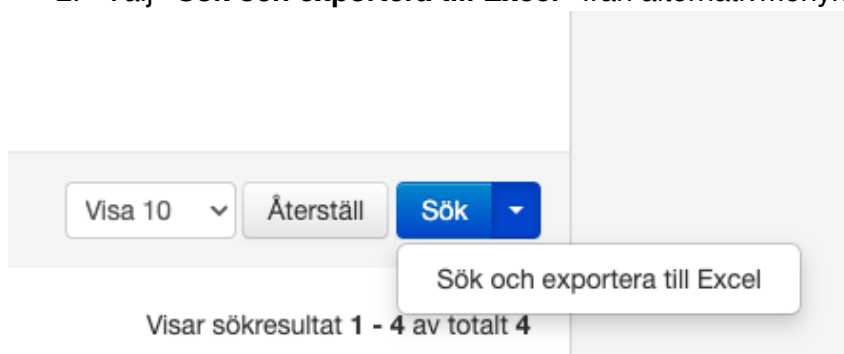
< 1 >

Figur 25: Aktivitetslista

3.3 Exportera Aktivitetslista till Excel

Om du vill exportera sökresultatet till Excel för vidare bearbetning, gör följande:

1. Efter att ha filtererat listan, klicka på **pil-ikonen** till höger om ordet **Sök**.
2. Vällj **"Sök och exportera till Excel"** från alternativmenyn.



Figur 26: Sök och exportera till Excel

Nu kan du spara sökresultatet på din dator och bearbeta det vidare i Excel.

4 Manuell registrering av EPI-rapport eller avvikelse

4.1 Registrera EPI-rapport

För att manuellt registrera en EPI-rapport:

1. Välj funktionen Registrera EPI-rapport i menyn Tandvårdsstöd längst upp på sidan, i den grå listen.
2. Ange patientens personnummer i fältet Personnummer, och klicka på knappen Hämta patient. Följande visas:

The screenshot shows a web form titled "Registrera EPI-rapport" with a back button "Tillbaka". The form contains the following fields and controls:

- Personnummer:** A text input field containing "19470611-1689" and a button "Hämta patient" with a magnifying glass icon.
- Patient Information:** Below the person number, the text "Dahlqvist", "GRANGRÄND 182", and "17673 JÄRFALLA" is displayed.
- Utförare:** A label for the user performing the action.
- Utfört datum:** A date input field with a calendar icon.
- Behandlare:** A dropdown menu with the text "Välj behandlare..." and a downward arrow.
- Boendeenhet:** A label with the text "3261 - Ulla Kristina Björck Fysioterapi".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "+ Registrera EPI-rapport" and "+ Registrera avvikelserapport".
- Footer:** A red button "Avbryt" on the left and a green button "Skicka in" on the right.

Figur 27: Registrera EPI-rapport

3. Ange det datum då munhälsobedömningen utfördes i fältet "Utfört datum".
4. Kontrollera att den angivna boendeenheten för patienten är korrekt. Om så inte är fallet måste patienten placeras om på rätt boende. Kontakta kommunens personal för detta.
5. Klicka på knappen "+Registrera EPI-rapport". Ett antal registreringsfält visas:

Anamnes Smärta ☐ (Nej) Har inte ont/känner ingen smärta ☐ (Ja) Har ont/känner smärta. Tänder eller munhåla är inte orsak till detta ☐ (Ja) Har ont/känner smärta. Tänder och munhåla är orsaken ☐ Går inte att avgöra/Vet ej Muntorrhet ☐ Ja ☐ Nej		Tuggförmåga ☐ Ja, utan svårighet ☐ Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på bristande mun- och tandstatus ☐ Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på andra orsaker													
Tandstatus Egna tänder (anges med siffror) Antal tänder i ÖK: Antal tänder i UK: Implantat <table> <tr> <td>Förekomst i ÖK</td> <td>Förekomst i UK</td> </tr> <tr> <td>☐ Ja</td> <td>☐ Ja</td> </tr> <tr> <td>☐ Nej</td> <td>☐ Nej</td> </tr> </table>		Förekomst i ÖK	Förekomst i UK	☐ Ja	☐ Ja	☐ Nej	☐ Nej	Avtagbar protes (som används) <table> <tr> <td>Förekomst i ÖK</td> <td>Förekomst i UK</td> </tr> <tr> <td>☐ Ja</td> <td>☐ Ja</td> </tr> <tr> <td>☐ Nej</td> <td>☐ Nej</td> </tr> </table>		Förekomst i ÖK	Förekomst i UK	☐ Ja	☐ Ja	☐ Nej	☐ Nej
Förekomst i ÖK	Förekomst i UK														
☐ Ja	☐ Ja														
☐ Nej	☐ Nej														
Förekomst i ÖK	Förekomst i UK														
☐ Ja	☐ Ja														
☐ Nej	☐ Nej														
Bedömning munhygien ☐ Grad 1 Bra : Svårupptäckt plack ☐ Grad 2 Acceptabel : Små mängder av knappt synlig plack ☐ Grad 3 Dålig : Moderata mängder av plack ☐ Grad 4 Mycket dålig : Stora mängder av sammanhängande plack Tolkningsinstruktioner: OBS! Matrester ska inte identifieras som plack i detta instrument. Avtagbar protes och munnen kan sköljas lätt med vatten, för att underlätta inspektionen. Plackindex gäller både naturliga tänder och protes. Vid tveksamhet mellan grad 1-2 och 2-3, väljs den lägre graden och vid tveksamhet mellan 3-4, väljs grad 4.															

Figur 28: Registra EPI-rapport – Registreringsfält del 1

Behov av nödvändig tandvård

Bör pat hänvisas för us/behandl på tandvårdsklinik pga. en eller flera av nedanstående skador/sjukdomstillstånd? (frågan gäller **inte behov av revisionstandvård** - det bör alla få regelbundet)

Karies ☐ Nej ☐ Ja	Parodontalt ☐ Nej ☐ Ja
Slemhinna ☐ Nej ☐ Ja	Avtagbar protetik ☐ Nej ☐ Ja

Önskemål om behandling

Har patienten/ombudet önskemål om behandling?	Har Patienten en fast tandläkarkontakt?
☐ Ja	☐ Ja
☐ Nej	☐ Nej
	☐ Vet ej

Anteckningar och övrigt

Övrigt
☐ Munhälsobedömning utförd
☐ Vård och omsorgspersonal har deltagit vid munhälsobedömningen
☐ Avrapportering har skett till sjuksköterska vid särskilt boende

Avbryt
Skicka in

Figur 29: Registrera EPI-rapport – Registreringsfält del 2

- Fyll i samtliga fält, och klicka på knappen "Skicka in" nere till höger på sidan. Systemet gör nu vissa kontroller, t. ex att det fanns ett giltigt avtal om Uppsökande verksamhet för det anbudsområde som boendet tillhör vid datumet för munhälsobedömningen, och att alla parametrar angivits i EPI-rapporten. Om allt går bra, visar sedan systemet den ifyllda

EPI-rapporten, som nu fått ett nummer. Detta nummer syns längst upp i EPI-rapporten:

Rapporten har skickats in ✕

Rapporten har skickats in men är redigerbar tills dess att den fakturerats

Ärendeinformation

Vårdgivare: 5568321425 - Flexident AB Parkgatan 230 168 67 Bromma	EPI-nummer: E2024-000023 Personnummer: 19421114-0217	Behandlare: Mai Menuett S9 Utfört datum: 2024-09-03
Mottagning: 00000123 - Flexident mottagning Bäckstigen 03 168 67 Bromma	Namn: Jan Erik Lundholm Boendeenhet: Allan Nordlund Tolkservice	

Figur 30: Registrera EPI-rapport – Bekräftelse på inskickad rapport

4.2 Registrera avvikelse

Avvikelse skall rapporteras när en planerad munhälsobedömning inte gått att genomföra av olika skäl. Det kan bero på att patienten inte fanns på plats på boendet den aktuella dagen, eller inte var hemma om det rörde sig om Egen bostad.

1. För att registrera en avvikelse, följ samma steg som i fallet ”Registrera EPI-rapport” ovan, men klicka därefter på knappen Registrera avvikelserapport istället.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Registrera EPI-rapport

[← Tillbaka](#) **Registrera EPI-rapport**

Personnummer: 19090101-9810 [Q Hämta patient](#)

Olivia Söderberg
INDUSTRIALLÉN 445
59940 ÖDESHÖG

Utförare

Utfört datum: 

Behandlare:

Boendenhet: 0002 - Boendenhet 2 (Lss)

[+ Registrera EPI-rapport](#) [+ Registrera avvikelserapport](#)

[Avbryt](#) [Skicka in](#)

Figur 31: Registrera EPI-rapport – Registrera avvikelserapport

Följande sida visas:

Registrera EPI-rapport

Personnummer: 19470811-1899 Hämta patient

Dahlqvist
GRANGRÄND 182
17673 JARFALLA

Utförare

Utfört datum: 2024-09-03

Behandlare: Erik Gillberg S10

Boendeenhet: 3261 - Ulla Kristina Björck Fysioterapi

Avvikelseorsak

Ange orsak till avvikelser.

☒ Nej tack till MHB

☐ Patienten ej på plats

☐ Patienten ej på plats och vistelse okänd. Sätt som oplacerad.

☐ MHB kunde ej genomföras av annan anledning (Beskrivs i textruta)

Anteckningar

Notering/orsak:

Avbryt Skicka in

Figur 32: Registrera EPI-rapport – Registrera avvikelserapport - Registreringsfält

2. Markera avvikelseorsak:

- Klicka på det alternativ som bäst beskriver avvikelser.
- Komplettera gärna med ytterligare information i fältet "Anteckningar" om det behövs.
- Om patientens vistelse är oklar, markera alternativet "Patienten ej på plats och vistelse okänd. Sätt som oplacerad". I detta fall:
 - Patienten kommer att visas på regionens granskningslista.
 - En utredning kommer att genomföras i samverkan med den berörda kommunen.
 - Regionen eller kommunen kommer därefter att placera patienten på rätt boende.

3. Skicka in rapporten:

- När du har fyllt i alla nödvändiga fält, klicka på "Skicka in".
- Systemet visar den inskickade avvikelserapporten, som nu får ett unikt ärendenummer.

[← Tillbaka](#) Visa avvikelse A2024-000015

Rapporten har skickats in
Rapporten har skickats in men är redigerbar tills dess att den fakturerats

Ärendeinformation

Vårdgivare:	5568321425 - Flexident AB Parkgatan 230 168 67 Bromma	EPI-nummer:	A2024-000015	Behandlare:	Erik Gillberg S10
Mottagning:	00000123 - Flexident mottagning Bäckstigen 03 168 67 Bromma	Personnummer:	19320621-0092	Utfört datum:	2024-09-02
		Namn:	Granström		
		Boendeenhet:	Frident AB		

Avvikelse

Avvikelseorsak
Ange orsak till avvikelsen.

☐ Nej tack till MHB

☒ Patienten ej på plats

☐ Patienten ej på plats och vistelse okänd. Sätt som oplacerad.

☐ MHB kunde ej genomföras av annan anledning (Beskrivs i textruta)

☐ Hembesök har gjorts

Anteckningar
Notering/orsak:

Borta

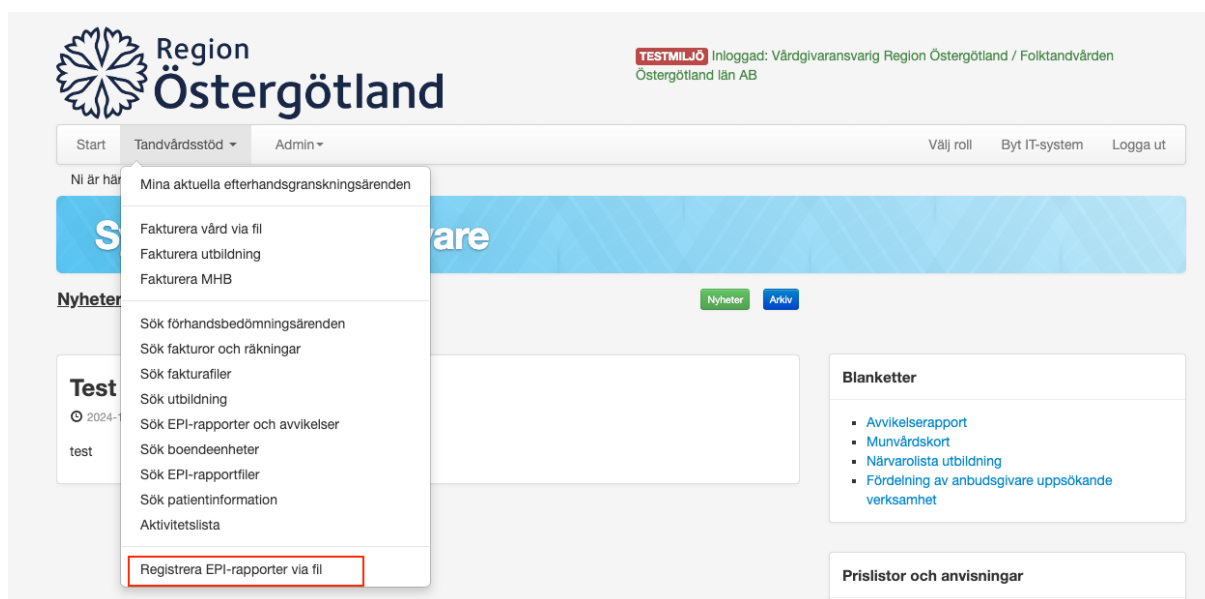
Kommentar från Tandvårdsenheten:

Figur 33: Figur 34: Registrera EPI-rapport – Bekräftelse på inskickad rapport

5 Registrera EPI-rapport eller avvikelse via fil

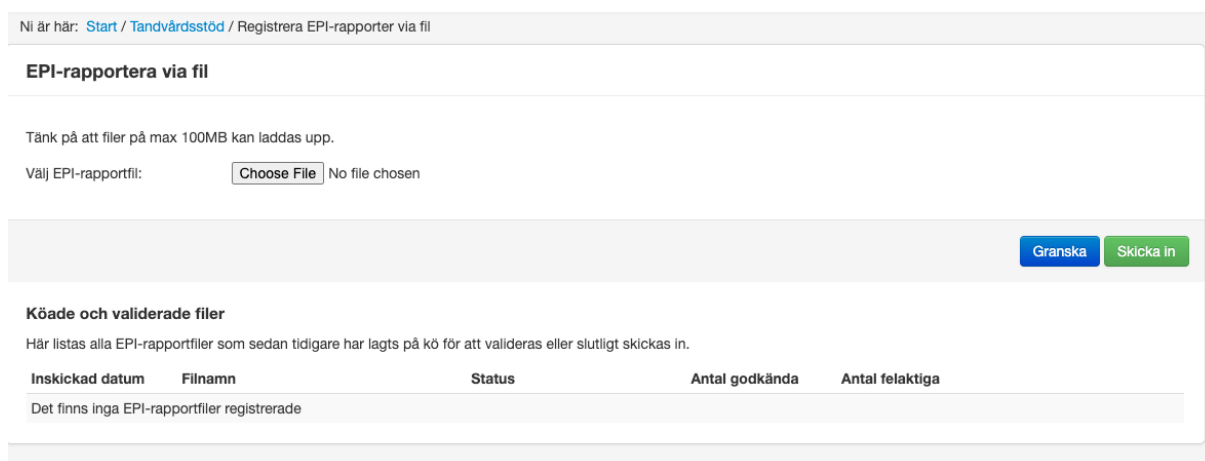
Du kan – om ditt journalsystem (eller annat system) har funktionen att exportera en EPIrapportfil enligt regionens specifikation – läsa in en fil med många rapporter i stället för satt registrera dem en och en i Symfoni. Gör då på följande sätt för att registrera EPI-rapporter via fil:

1. Välj funktionen ”Registrera EPI-rapporter via fil”, i menyn ”Tandvårdsstöd”:



Figur 35: Registrera EPI-rapporter via fil

Följande sida visas, där du skall ladda upp filen:



Figur 36: Registrera EPI-rapporter via fil – ladda upp fil

2. Klicka på knappen Välj fil eller Bläddra beroende på webbläsare och systemspråk) och bläddra fram till den fil du vill läsa in, samt markera den och klicka på Öppna/Open.
3. Filens namn visas till höger om knappen:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Registrera EPI-rapporter via fil [Hjälp för denna sida](#)

EPI-rapportera via fil

Tänk på att filer på max 100MB kan laddas upp.

Välj EPI-rapportfil: Filen.xml

Köade och validerade filer

Här listas alla EPI-rapportfiler som sedan tidigare har lagts på kö för att valideras eller slutligt skickas in.

Inskickad datum	Filnamn	Status	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga EPI-rapportfiler registrerade				

Figur 37: Registrera EPI-rapporter via fil – uppladdad fil

4. När du har laddat upp en fil kan du välja mellan två alternativ: Granska eller Skicka in.

Granska

Om du väljer Granska kommer systemet att validera filens innehåll. Efter valideringen kan systemet generera en eller två olika filer:

1. Fil med godkända rapporter: Innehåller alla EPI-rapporter som har godkänts och passerat valideringskontrollerna.
2. Fil med rapporter som kräver åtgärder: Innehåller EPI-rapporter där systemet har identifierat problem.

Vanliga problem kan vara:

- Saknad information (t.ex. ofullständiga data).
- Felaktiga patienter (t.ex. patienter som tackat nej till munhälsobedömning).

Du kan öppna filen med rapporter som kräver åtgärder för att se detaljerade felmeddelanden. Detta gör det möjligt att undersöka och rätta till felen innan du laddar upp en ny version av filen.

Skicka in

Om du väljer Skicka in kommer systemet att bearbeta och spara alla godkända EPI-rapporter som inskickade.

Obs! Om det fortfarande finns EPI-rapporter som kräver åtgärder i filen genereras en separat fil för dessa. Du kan använda den för att identifiera och åtgärda problemen.

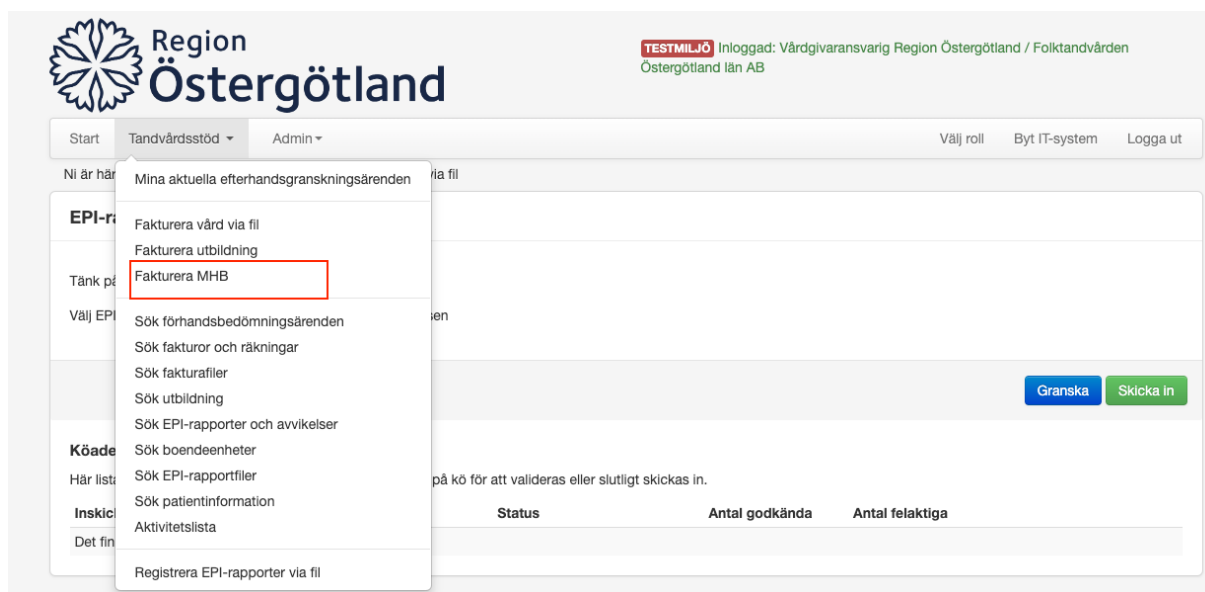
Status	Betydelse
Väntar på validering (Vid knapptryck Granska)	Filen är inläst/uppladdad och väntar på validering
Validerad (Vid knapptryck Granska)	Filen är inläst och validerad

Väntar på att skickas in (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är inläst/uppladdad och väntar på validering för att skicka in godkända poster
Godkänd och inskickad (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är validerad och godkända poster är inskickade
Statusar vid fel och trasiga filer	(uppstår normalt inte):
Förkastad	Om filen skulle bli avvisad pga. Strukturellt fel
XML-strukturen är ej enligt godkänt format	Om filen är av typ xml men bryter mot schema
Filens format är ej godkänt	Om filen inte är xml

6 Manuell fakturering av munhälsobedömning

En gång per månad kan Din vårdgivarorganisation fakturera utförda och inrapporterade (EPI-rapporter) munhälsobedömningar.

1. För att fakturera manuellt, välj funktion "Fakturera MHB" i menyn "Tandvårdsstöd":



Figur 38: Fakturera munhälsobedömning

Följande sida visas, med en informationstext markerad med blå färg:

The screenshot shows the 'Fakturera MHB' form. At the top right is a 'Visa i Excel' button. A blue warning box contains the text: 'Fakturering', 'Observera att du endast kan fakturera en gång per månad. Är du säker att du vill skicka fakturan?', and 'Sista dagen för fakturering: 2024-01-31'. Below this is the 'Fakturainformation' section with a field for 'Eget fakturanummer:'. The 'Fakturasammanställning' section shows 'Belopp: 226,59 kr' and 'Antal EPI-rapporter: 3'. A link 'Dölj EPI-rapporter' is present. A table lists three EPI reports:

EPI-nr	Typ	Personnummer	Belopp
E2023-000005	EPI-rapport	19940129-0375	75,53 kr
E2023-000006	EPI-rapport	19930529-1115	75,53 kr
E2024-000001	EPI-rapport	19930529-1115	75,53 kr

Below the table, a green box states: 'Total ersättning att erhålla: 226,59 kr'. At the bottom right is a 'Skicka in faktura' button.

Figur 39: Sida för Fakturera munhälsobedömning

Systemet samlar ihop alla genomförda munhälsobedömningar och fakturerbara avvikelserapporter som utförts sedan förra faktureringen, och visar dessa i en lista

2. För att fakturera, ange en egen fakturareferens (används som betalningsmeddelande vid utbetalning) i fältet "Eget fakturanummer", och klicka sedan på knappen "Skicka in faktura". Följande fakturabild visas:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök fakturor och räkningar](#) / [Visa faktura](#) [Hjälp för denna sida](#)

[◀ Tillbaka](#) **Faktura F00310722** [Ladda ner vald räkning som PDF](#)

Fakturan är inskickad ×

Fakturan har skickats in och kommer att granskas av handläggare

Fakturainformation

Vårdgivare:	H.F. Oral Care AB 5563464840 Storgränd 659 121 26 Stockholm-Globen	Fakturadatum:	2024-05-08	Antal räkningar:	35
		Fakturanummer:	F00310722	Total summa:	2 643,55 kr
		Eget fakturanummer:	faktura1		

Visa räkning: R01312367 ▼

Räkningsinformation

Mottagning:	H.F. Oral Care AB	Räkningsnummer:	R01312367
Mottagningsnr:	55634648401	Egen referens:	1
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Munhälsobedömning uppsökande verksamhet

Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Behandlingsdatum	Kostnad
MHB	Munhälsobedömning - Inger Elisabeth Kullberg, Patricia Voglio	2021-06-23	75,53 kr
Total summa:			75,53 kr

Figur 40: Insickad faktura munhälsobedömning

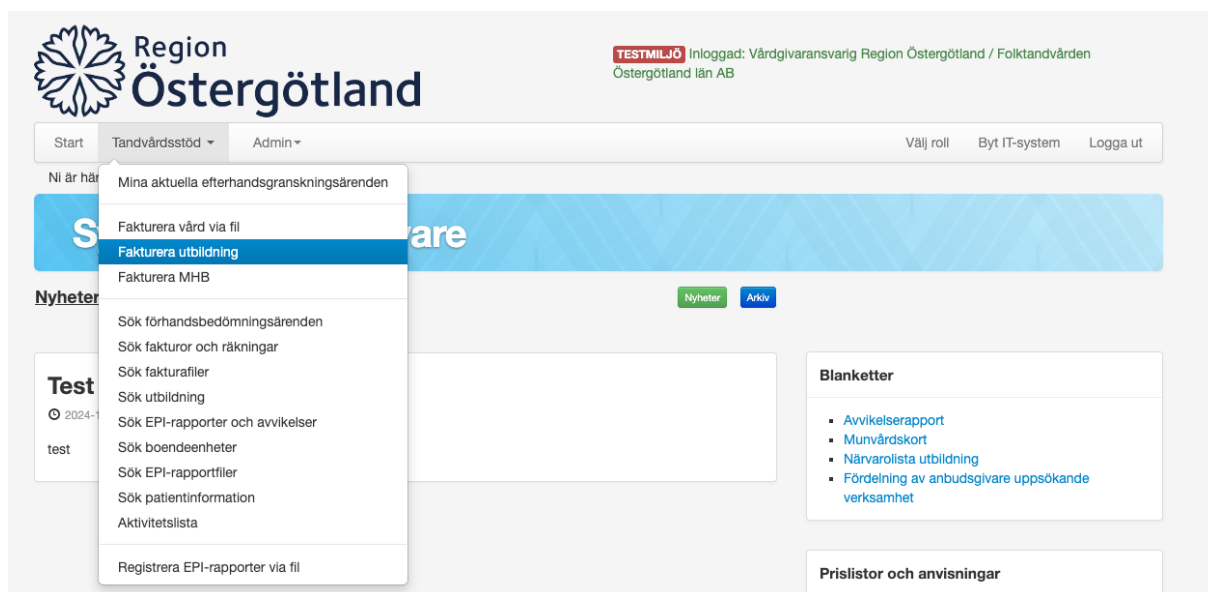
Fakturan har fått ett av systemet genererat fakturanummer. En faktura i Symfoni består generellt alltid av en eller flera ingående Räkningar. Därför skapas även räkning, med ett räkningsnummer. Fakturan/räkningen kan laddas ned till din dator eller ditt nätverk som en PDF-fil. Vill du göra detta, klicka på den blå knappen "Ladda ner som PDF" uppe till höger.

3. Fakturan kommer nu att granskas och godkännas av regionen och därefter sker utbetalning.

7 Manuell fakturering av utbildning

Genomförda utbildningar enligt avtalet för Uppsökande verksamhet skall faktureras genom Symfoni. Gör på följande sätt:

1. Välj funktionen Fakturera utbildning i menyn "Tandvårdsstöd":



Figur 41: Menyval Fakturera utbildning

Följande registreringsbild visas, med en påminnelse om att detta endast kan göras en gång per månad, enligt avtal:

 The screenshot shows the 'Fakturera utbildning' form. At the top, there is a warning box: 'Fakturering. Observera att du endast kan fakturera en gång per månad. Är du säker att du vill skicka fakturan? Perioden avser 2024-12-01 till 2024-12-31. Sista dagen för fakturering: 2024-12-31'. Below this, the 'Fakturainformation' section has a text input field for 'Eget fakturanummer:'. Underneath, there is a section for 'Registrerade utbildningstillfällen (ej inskickade)' with a button '+ Lägg till utbildningstillfälle'. At the bottom right, there is a green button 'Skicka in faktura'.

Figur 42: Sida för Fakturera utbildning

2. Ange er egen fakturareferens (används som betalningsmeddelande vid utbetalning) i fältet "Eget fakturanummer", och klicka sedan på knappen "+ Lägg till utbildningstillfälle". Eget fakturanummer får inte innehålla mellanslag. Detta nummer

avser samlingsfakturan, som kan innehålla flera räkningar, en per utbildningstillfälle. Följande registreringsbild visas när du klickat på ”+ Lägg till utbildningstillfälle”:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera utbildning

Fakturera utbildning

Fakturering
 Observera att du endast kan fakturera en gång per månad. Är du säker att du vill skicka fakturan?
 Perioden avser 2024-12-01 till 2024-12-31.
 Sista dagen för fakturering: 2024-12-31

Registrera räkning - Utbildningstillfälle

Egen referens:

Utbildningsdatum:

Anbudsområde:

Enhet/Boendekod: Antal personer:

Mottagning:

Behandlare:

Bifoga deltagarlista
 Tänk på att filstorleken måste understiga 100MB

Välj fil
 No file chosen

Filnamn

Figur 43: Fakturera utbildning – Registrera räkning

3. En egen referens för räkningen (som avser ett utbildningstillfälle). Får inte innehålla mellanslag.
4. Ange datum för den genomförda utbildningen i fältet ”Utbildningsdatum”.
5. Ange det anbudsområde som är aktuellt, samt därefter vilket boende som är aktuellt genom att välja i listan (klicka på lilla svarta pilen).
6. Ange antal personer som deltagit i utbildningen.
7. Ange vilken Behandlare på mottagningen som höll i utbildningen.
8. Du måste bifoga en fil med en deltagarlista, för att verifiera att utbildningen ägt rum. Denna kommer att kontrolleras av regionen. Ladda upp filen genom att klicka på ”Välj fil” (kan heta något annat beroende på webbläsare och systemspråk) och därefter klicka på aktuellt dokument. Sedan klickar du på ”+Lägg till dokument

Du kan spara denna räkning genom att klicka på Spara räkning, och därefter registrera fler räkningar inom samma faktura, för att sedan skicka in flera räkningar/utbildningstillfällen samtidigt.

När du sparat räkningen visas denna bild:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera utbildning

Fakturera utbildning

Fakturering
 Observera att du endast kan fakturera en gång per månad. Är du säker att du vill skicka fakturan?
 Perioden avser 2024-12-01 till 2024-12-31.
 Sista dagen för fakturering: 2024-12-31

Fakturainformation

Eget fakturanummer:

Registrerade utbildningstillfällen (ej inskickade)

[+ Lägg till utbildningstillfälle](#)

Reg. datum	Egen referens	Fakturatyp	Anbudsområde	Total summa	
2024-12-11	123	Utbildning	Linköping	1.500 kr	Visa/redigera Ta bort
Total ersättning att erhålla:				1.500 kr	

[Skicka in faktura](#)

Figur 44: Fakturera utbildning - Registrerad räkning

I detta läge kan du redigera och spara om räkningen genom att klicka på knappen Visa/Redigera (blå), eller ta bort räkningen genom att klicka på knappen Ta bort (röd).

9. Ange "Eget fakturanummer", dvs som gäller samlingsfakturan (kan innehålla en eller flera räkningar).
10. När du är klar, klicka på den gröna knappen "Skicka in faktura", för att skicka den till regionen. Systemet utför ett antal kontroller, och visar eventuella felmeddelanden som du kan rätta till genom att klicka på knappen Visa/redigera. Om allt går bra visas fakturabilden:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök fakturor och räkningar](#) / Visa faktura

[← Tillbaka](#) **Faktura F00000013** [Ladda ner vald räkning som PDF](#)

Fakturan är inskickad
Fakturan har skickats in och kommer att granskas av handläggare

Fakturainformation

Vårdgivare:	Folktandvården Östergötland län AB 2321000040 Adress 58191 Linköping	Fakturadatum:	2024-12-11	Antal räkningar:	1
		Fakturanummer:	F00000013	Total summa:	1.500 kr
		Eget fakturanummer:	123		

Visa räkning:

Räkningensinformation

Mottagning:	Folktandvården Ryd	Räkningsnummer:	R00000029
Mottagningsnr:	3344	Egen referens:	123
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Utbildning uppsökande verksamhet
		Anbudsområde	Linköping

Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Utbildningsdatum	Antal personer	Ambassadörer	Kostnad
UTB	Utbildning	2024-12-11	15	0	1.500 kr
					Total summa: 1.500 kr

Boenden

Dokument

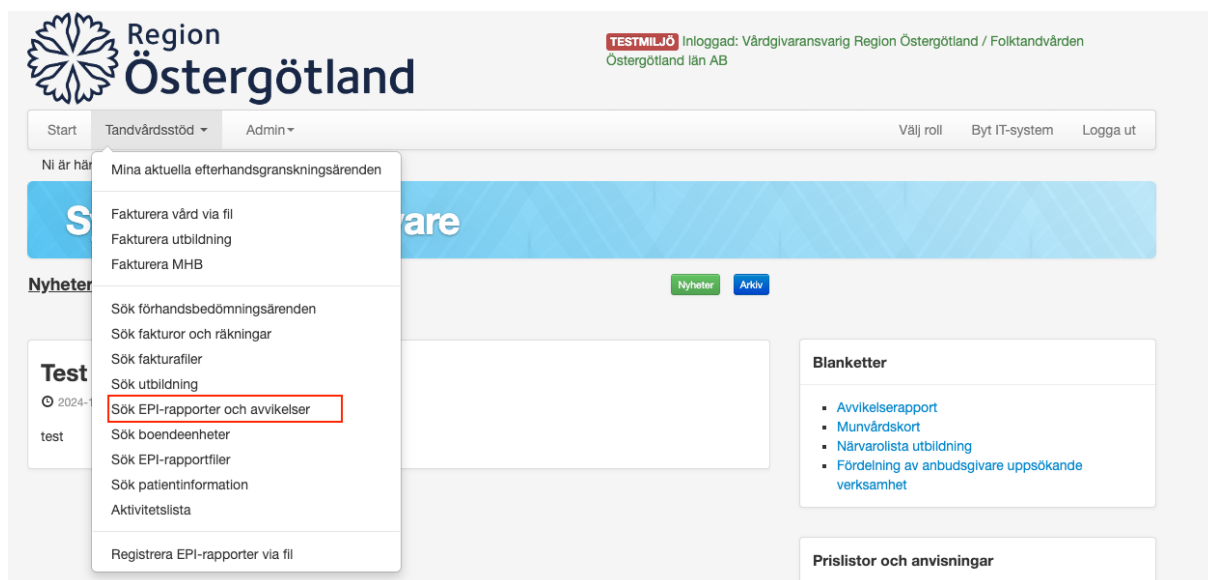
Typ	Antal	Namn
DELTAGARLISTA	1	test_bilaga.png

Figur 45: Fakturera utbildning – Inskickad faktura

11. Fakturan kan laddas ned som PDF-fil, och är nu sökbar i funktionen "Sök fakturor och räkningar".

8 Sök EPI-rapporter och avvikelser

Välj funktionen ” Sök EPI-rapporter och avvikelser” i menyn Tandvårdsstöd:



Figur 46: Menyval Sök Epi-rapporter och avvikelser

Följande sökbild visas:

 The screenshot shows the search form titled 'Sök EPI-rapporter och avvikelser'. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields are: 'Personnummer' (text input), 'EPI-nr' (text input), 'Fakturerade' (dropdown menu with 'Visa alla' selected), 'Utförd from - tom' (date range input), 'Typ' (dropdown menu with 'Visa alla' selected), 'Mottagning:' (dropdown menu with 'Visa alla' selected), 'Anbudsområde' (dropdown menu with 'Visa alla' selected), and 'Boendeenhet' (dropdown menu with 'Visa alla' selected). At the bottom right, there are buttons for 'Visa 10', 'Återställ', and 'Sök'.

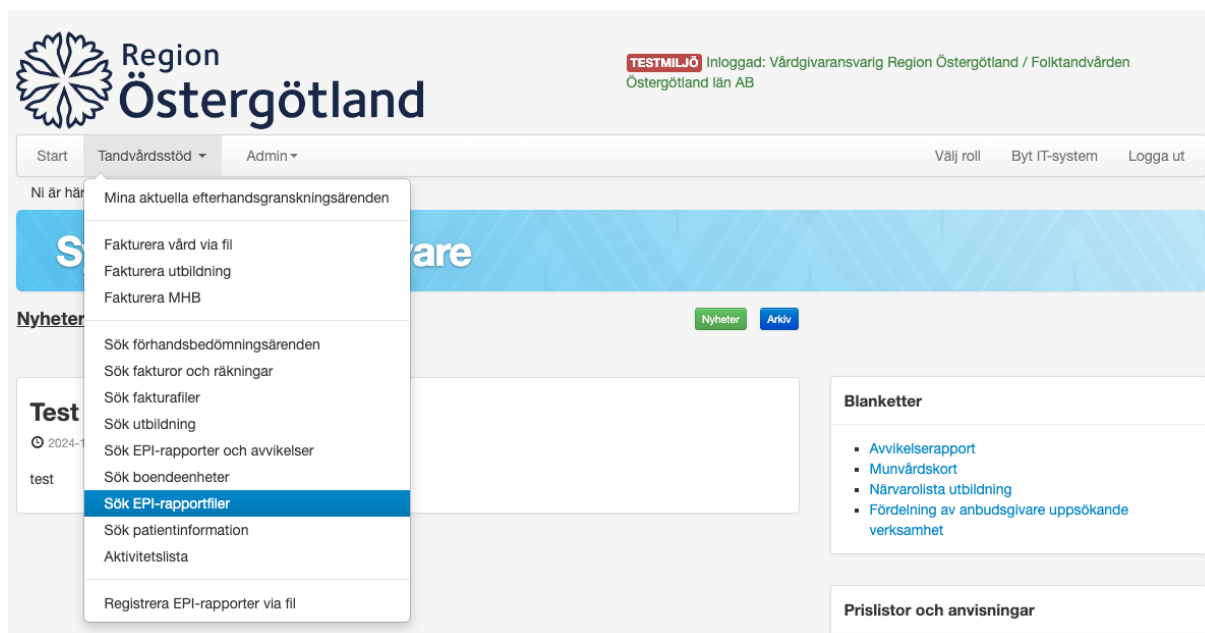
Figur 47: Sida Sök Epi-rapporter och avvikelser

Du kan söka på personnummer, EPI-nr/Avvikelsenummer, filtrera på fakturerade/ej fakturerade/alla, filtrera på typerna EPI-rapport eller Avvikelse, ett specifikt anbudsområde enligt din organisations avtal, samt boendeenhet. Om du har behörighet att se information för hela din ”vårdgivarorganisation” (t ex Folk tandvården) dvs för alla ingående mottagningar, så finns ett extra filter ”Mottagning” där du kan välja att filtrera på enskild mottagning eller att se EPI-nr för alla mottagningar.

9 Sök EPI-rapportfiler

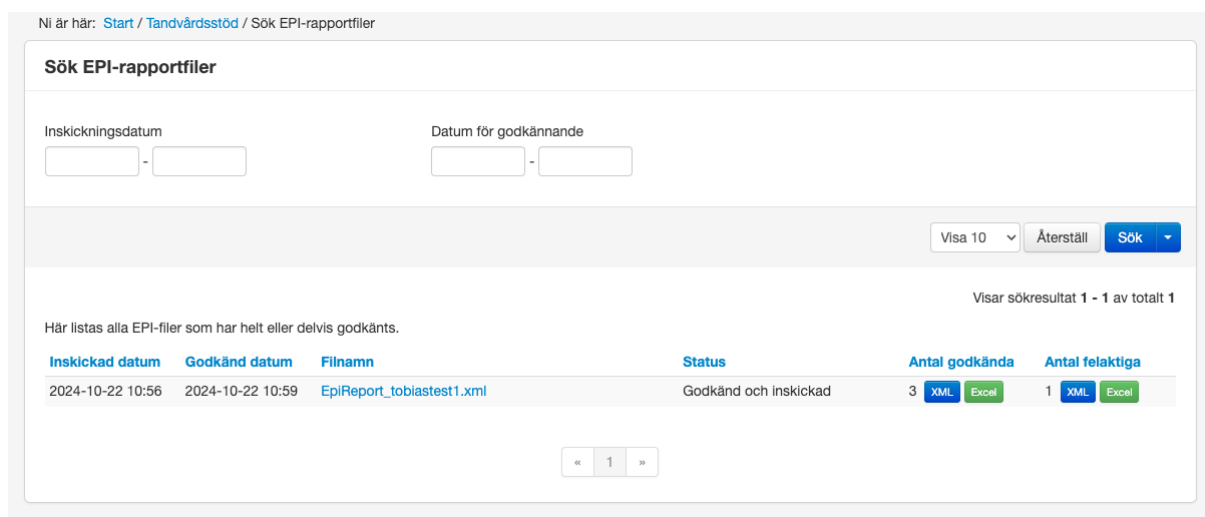
Om ditt journalsystem har en exportfunktion för EPI-rapporter som följer regionens specifikation, kan du importera EPI-rapporter via filinläsning.

Välj funktionen ”Sök EPI-rapportfiler” i menyn ”Tandvårdsstöd”:



Figur 48: Menyval Sök EPI-rapportfiler

Systemet visar följande bild efter att du klickat på Sök-knappen:



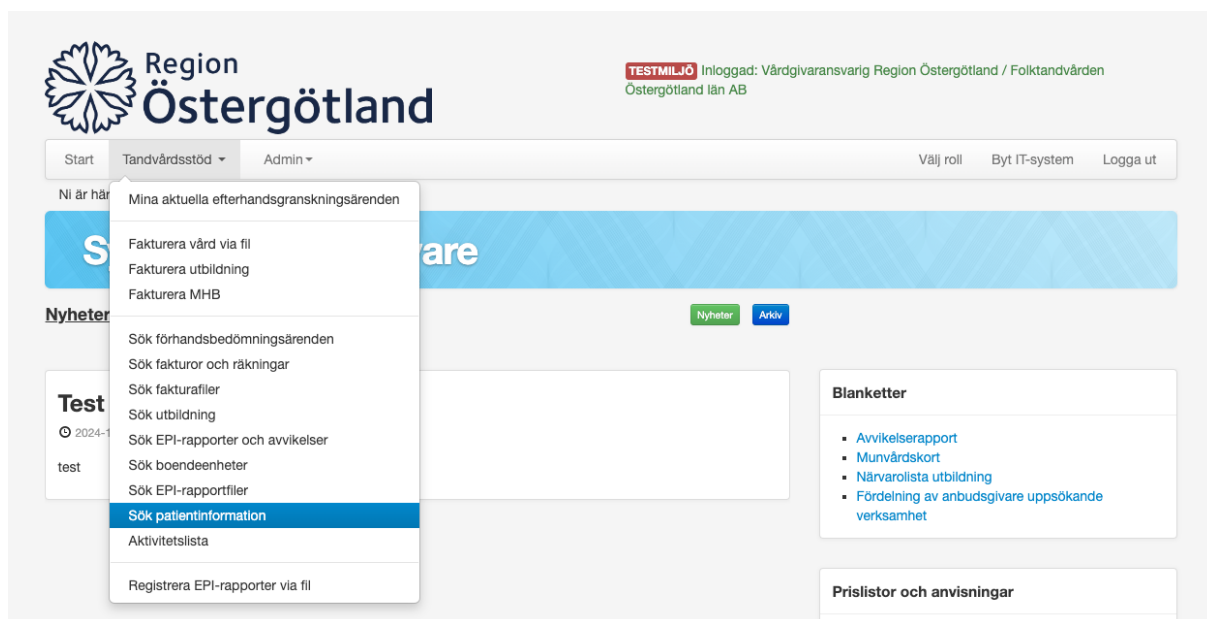
Figur 49: Sida Sök EPI-rapportfiler

Alla inlästa filer visas som är helt eller delvis godkända. Antal godkända eller felaktiga EPI-rapporter som ingår i filen visas till höger i tabellen.

10 Sök patientinformation

På sidan sök patientinformation kan du göra en sökning för att se om patienten har ett N- eller F-intyg. Du kan också söka upp patientens återstående fribelopp för kalenderåret.

1. Välj funktionen Sök patientinformation menyn "Tandvårdsstöd":



Figur 50: Menyval Sök patientinformation

Följande sida visas:

 The screenshot shows the 'Sök patientinformation' search form. It has a title bar 'Sök patientinformation'. Below it, there are two input fields: 'Personnummer' and 'Informationstyp'. The 'Informationstyp' dropdown menu is open, showing 'Patientinformation' as the selected option. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Härmed intygas att angiven patient för närvarande erhåller tandvård vid/hos denna vårdenhet/vårdgivare. Patient godkänner att denna sökning görs.' At the bottom right, there are two buttons: 'Återställ' and 'Sök'.

Figur 51: Sida Sök patientinformation

Om du håller muspekaren över frågetecknet bredvid rubriken Informationstyp visas en förklarande text kring den information som visas för respektive alternativ.

2. För att söka upp information om patientens intyg, välj alternativet Patientinformation. Fyll i personnummer. Patienten behöver godkänna att denna sökning görs, vilket intygas genom att bocka i rutan. Om patienten har ett intyg så visas information om detta. Annars visas ett meddelande om att patienten saknar intyg.

Sök patientinformation

Personnummer Informationstyp ? Patientinformation

☐ Härmed intygas att angiven patient för närvarande erhåller tandvård vid/hos denna vårdenhet/vårdgivare. Patient godkänner att denna sökning görs.

Återställ Sök

Personnummer	Namn	Typ	Patientkategori	Intygsnummer	Status	Giltigt fr.o.m	Giltigt t.o.m
19990914-2631	Adam Jonsson	N-intyg	N2	N2024000015	Aktivt	2024-11-27	2028-11-27

Figur 52: Sök patientinformation – Informationstyp Patientinformation

3. För att söka upp information om fribelopp, välj alternativ Sök fribelopp som Informationstyp. Fribeloppet är det återstående fakturerbara beloppet för patienten under kalenderåret innan förhandsbedömning krävs. Beloppet räknas ner varje gång en faktura av typen Ej Förhandsbedömd vård skickas in. När fribeloppet är förbrukat behöver all resterande tandvård under innevarande kalenderår föregås av en förhandsbedömning.

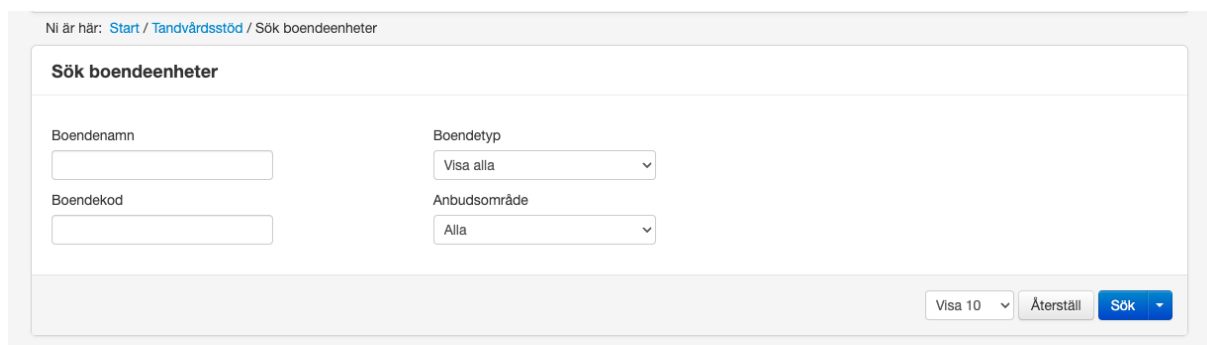
Återställ Sök

Personnummer	Namn	Fribelopp
19990914-2631	Adam Jonsson	18.000 kr

Figur 53: Sök patientinformation – Informationstyp Sök fribelopp

11 Sök boendeenhet (Uppsökande verksamhet)

I menyn "Tandvårdsstöd", välj "Sök boendeenheter". Systemet visar då en söksida för boendeenheter. Du kan ange boendenamn, boendekod, boendetyp och anbudsområde och sedan söka. Genom att trycka på nedåtpilen i knappen Sök kan du exportera listan till Excel. Knappen Återställ rensar sökresultatet och de parametrar som du angivit.



Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Sök boendeenheter

Sök boendeenheter

Boendenamn	Boendetyp
	Visa alla ▾
Boendekod	Anbudsområde
	Alla ▾

Visa 10 ▾ Återställ Sök ▾

Figur 54: Sida sök boendeenhet

12 Sök utbildning

I menyn "Tandvårdsstöd", välj "Sök utbildning". Här kan du söka fram tidigare fakturerade utbildningar.

The screenshot shows a web application interface for searching training records. At the top, a breadcrumb trail reads "Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Sök utbildning". Below this is a form titled "Sök utbildning". The form contains several input fields and dropdown menus arranged in a grid-like structure. On the left, there are two text input fields: "Fakturanummer" (with a blue border) and "Eget fakturanummer". In the middle, there is a date range selector for "Fakturadatum from - tom" showing "2024-01-01" to "2024-12-31", and a dropdown for "Fakturastatus" set to "Visa alla". On the right, there is a dropdown for "Mottagning:" set to "Visa alla", a checkbox for "Ambassadör med på utbildning" (unchecked), a dropdown for "Anbudsområde" set to "Visa alla", and a dropdown for "Boendeenhet" set to "Visa alla". At the bottom right of the form, there is a "Visa 10" dropdown, an "Återställ" button, and a blue "Sök" button.

Figur 55: Sida Sök utbildning

Du kan söka på fakturanummer (som skapats av systemet när fakturan registrerades), din mottagnings eget fakturanummer (som du registrerade), fakturastatus etc. Du kan se alla fakturor inom din organisation om du har denna behörighet (t ex Folktandvården) och filtrera på ett enskilt Anbudsområde och Boendeenhet.

13 Fakturering – Vårdgivare

13.1 Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård

För att registrera en faktura för bastandvård, välj ”Fakturerera vård” under menyrubriken ”Tandvårdsstöd”. Ett fönster öppnas där du skall börja registrera fakturainformationen.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturerera vård

[← Tillbaka](#) **Fakturerera vård**

Fakturahuvud

Fakturerande klinik: Folktandvården Ryd
Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29
58191 Linköping

Eget fakturanummer:

Ingående räkningar

+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård) + Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

Reg. datum	Egen referens	Personnummer	Fakturatyp	Patientkategori	Total summa
2024-11-26	000	190901019810	EJ FHB	N3 LSS	5.415 kr

Total ersättning att erhålla: 5.415 kr

[Redigera](#) [Ta bort](#)

[Skicka in faktura](#)

Figur 56: Sida Fakturerera vård

Steg 1: Ange fakturareferens

Börja med att ange en egen fakturareferens. Detta kan vara den referens som genereras av ert journalsystem eller faktureringsystem. Fakturareferensen måste vara unik för varje mottagning och kommer att användas som referens vid utbetalning.

Steg 2: Lägg till Räkning

Efter att du har angett fakturareferensen, klicka på knappen ”+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)”. Du kan lägga till flera räkningar på samma faktura. Varje räkning motsvarar en specifik patient.

När du klickar på knappen öppnas nästa sida, där du ska ange vilken patient räkningen gäller för.

Steg 3: Ange Patientinformation

På den nya sidan ska du fylla i följande information:

- Personnummer för patienten
- Egen referens för räkningen (Detta är en unik identifierare för varje räkning på en faktura)
- Patientkategori (Välj rätt kategori för patienten)
- Om patientkategorin är N, ska du även välja Besökstyp.
 - För övriga patientkategorier kommer fältet Besökstyp inte att visas.

Steg 4: Fullfölj Registreringen

När du har valt patientkategori öppnas resten av registreringssidan. Här kan du fortsätta att registrera alla nödvändiga uppgifter för din räkning. Följ anvisningarna på sidan för att slutföra registreringen av räkningen.

Tillbaka
Fakturerera vård

Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

Personnummer: 19090101-9810
Hämta patient

Egen referens: testEjFhb123

Olivia Söderberg
INDUSTRIALLÉN 445
59940 ÖDESHÖG

Patientkategori: N

Inskrivnen på sjukhus:

Besökstyp: Välj besökstyp...

Frikort

Välj ett befintligt frikort eller registrera ett nytt. [Länk till E-frikort](#)

Nummer	Giltigt from	Giltigt tom	
			+ Lägg till nytt frikort

Använd	Nummer	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m
Patienten har inga registrerade frikort			

Tandvårdsintyg

Patientens registrerade tandvårdsintyg.

Intygsnummer	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m	Status	Patientkategori
N2024000013	2024-11-11	2028-11-11	Aktivt	N3 LSS

Åtgärder

Beh.datum	Åtgärdskod	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Å-pris

+ Lägg till åtgärd

Patientavgift

Beh.datum	Patientavgiftskod	Pris
	Välj patientavgift...	

+ Lägg till patientavgift

Bifogade dokument

Digitala bilagor

Tänk på att filstorleken måste understiga 100MB

Dokumenttyp

Välj filer

Välj dokumenttyp...

Choose Files

No file chosen

+ Lägg till dokument

Anteckningar

Avbryt

Spara räkning

Figur 57: Fakturerera ej förhandsbedömd vård – Registreringsfält

Frikort: Om det finns frikort registrerat på patienten i systemet, markerar du det frikort som skall åberopas i kolumnen Använd. Om patienten inte har ett giltigt frikort i Symfoni men visat

upp ett sådant vid behandlingen, skall du registrera in frikortet med frikortsnummer och giltighetstider. Klicka sedan på knappen ”+Lägg till nytt frikort”. Observera att om patienten har giltigt frikort på behandlingsdagen, skall EJ patientavgift registreras, och vice versa. Detta kontrolleras av systemet när du sparar räkningen senare.

Tandvårdsintyg: Om räkningen avser en patient som har N-intyg eller F-kort, så visas dessa här. Det kan finnas intyg eller kort med olika giltighetstider, och det är viktigt att intyget eller kortet var giltigt på dagen för behandlingen.

Åtgärder: Här registrerar du behandlingsdatum, Behandlare och åtgärder för räkningen, se nedan

1. Ange åtgärder som skall ingå i räkningen genom att först ange behandlingsdatum för åtgärden, därefter åtgärden samt Behandlare. Systemet har inmatningshjälp för åtgärder, så när du anger t ex ”1”, visar systemet en lista med alla åtgärder som börjar på ”1”. Snabbvälj den åtgärd du vill ange med piltangenten Nedåt och sedan klicka eller tryck Enter. Systemet hämtar automatiskt priset. För vissa åtgärder skall du ange specifik tand eller käke, medan detta kan uteslutas för generella åtgärder som gäller hela bettet. Om du missar detta visar systemet ett meddelande direkt så att du kan rätta. När du angivit datum, åtgärd antal och ev. tand/käke, klickar du på ”+ Lägg till åtgärd” för att inkludera åtgärden i räkningen:

Åtgärder

Beh.datum: 2024-12-01 Åtgärds kod: [] Behandlare: Test Tandläkare Tand/käke: [] Antal/min: 1 Å-pris: []

+ Lägg till åtgärd

Patientavgift

Beh.datum: [] Patientavgiftskod: Välj patientavgift... Pris: [] + Lägg till patientavgift

Beh.datum	Åtgärd	Beskrivning	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Kostnad	
2024-12-01	406	Tandextraktion, övertalig tand	Test Tandläkare		1	1.300 kr	Ta bort
2024-12-01	AFL	Hälsö- och sjukvårdsavgift			1	-200 kr	Ta bort

Total ersättning att erhålla: 1.100 kr

Figur 58: Fakturera ej förhandsbedömd vård – Åtgärder och patientavgift

2. Du kan bifoga dokument i räkningen, genom att ange dokumenttyp, ladda upp dokumentet och sedan klicka på ”+Lägg till dokument”. Ett fält för anteckningar finns längst ned där du kan ange anteckningar vid behov.
3. När du är klar, klicka på ”Spara räkning”. Systemet gör ett antal kontroller, t ex för en N-patient, att patienten hade ett giltigt tandvårdsintyg på behandlingsdagen. Felmeddelanden visas i rött upptill på sidan, exempel:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera vård

[Tillbaka](#) **Fakturera vård**

Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

Var god åtgärda följande valideringsfel:

- KP11-4: Patientavgift AFL får ej vara över 0 kr om patientålder är 19 eller lägre, eller om patientålder är 85 eller högre

Personnummer: 19090101-9810 [Hämta patient](#)

Olivia Söderberg
INDUSTRIALLÉN 445
59940 ÖDESHÖG

Egen referens: testEjFhb123

Patientkategori: N

Inskrivna på sjukhus: ☐

Besökstyp: Mottagningsbesök

Frikort

Figur 59: Fakturera ej förhandsbedömd vård – Exempel på valideringsfel

Gör eventuella korrigeringar och klicka på ”Spara räkning” igen. Systemet sparar räkningen och återvänder till startsidan för fakturaregistreringen: Nu kan du skapa ytterligare räkningar på samma faktura (samlingsfaktura) genom att klicka på endera av knapparna ”+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)” och ”+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)”, se nästa avsnitt i manualen.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera vård

[Tillbaka](#) **Fakturera vård**

Fakturahuvud

Fakturerande klinik: Folk tandvården Ryd
Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29
58191 Linköping

Eget fakturanummer:

Ingående räkningar

+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård) + Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

Reg. datum	Egen referens	Personnummer	Fakturatyp	Patientkategori	Total summa	
2024-12-19	test123	198604238397	Ej FHB	N1 Kommunen vårdansvar	130 kr	Redigera Ta bort
2024-12-19	testEjFhb123	190901019810	Ej FHB	N3 LSS	1.300 kr	Redigera Ta bort
					Total ersättning att erhålla: 1.430 kr	

[Skicka in faktura](#)

Figur 60: Fakturera vård – Räkning för ej förhandsbedömd vård

För att fakturera förhandsbedömd vård, välj funktionen Fakturera vård i menyn Tandvårdsstöd. I exemplet nedan fortsätter vi med den faktura som användes ovan för Ej förhandsbedömd vård.

13.2 Manuell fakturering av förhandsbedömd vård

För att fakturera förhandsbedömd vård, välj funktionen ”Fakturera vård” i menyn ”Tandvårdsstöd”.

1. Skapa en räkning för förhandsbedömd vård genom att klicka på knappen ”+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)”.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera vård

[Tillbaka](#) **Fakturera vård**

Fakturahuvud

Fakturerande klinik: **Folktandvården Ryd**
 Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29
 58191 Linköping

Eget fakturanummer:

Ingående räkningar

+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård) **+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)**

Reg. datum	Egen referens	Personnummer	Fakturatyp	Patientkategori	Total summa	
2024-12-19	test123	198604238397	Ej FHB	N1 Kommunen vårdansvar	130 kr	Redigera Ta bort
2024-12-19	testEjFhb123	190901019810	Ej FHB	N3 LSS	1.300 kr	Redigera Ta bort
					Total ersättning att erhålla: 1.430 kr	

[Skicka in faktura](#)

Figur 61: Fakturera vård – Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)

- Ange patientens personnummer, en egen räkningsreferens i fältet Egen referens samt välj den förhandsbedömning med godkända åtgärder som skall faktureras. Du kan delfakturera en förhandsbedömning, dvs vård som avser samma förhandsbedömning kan faktureras på olika räkningar vid olika tillfällen. När du valt förhandsbedömningsärende öppnas registreringsbilden för räkningen, på följande sätt:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Fakturera vård

[Tillbaka](#) **Fakturera vård**

Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)

Personnummer: [Hämta patient](#)

Adam Berg
LUNDSTRÖMS GATA 98
59226 VADSTENA

Egen referens:

Ärendenummer:
 2024-000021 - N3

Patientkategori:

Inskrivn på sjukhus: ☐

Besökstyp:

[Avbryt](#) [Spara räkning](#)

[Skicka in faktura](#)

Figur 62: Fakturera förhandsbedömd vård – Ärende att fakturera

Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)

Personnummer: 19770612-7995 Hämta patient

Adam Berg
LUNDSTRÖMS GATA 98
59226 VADSTENA

Egen referens: faktureraFHB

Ärendenummer: 2024-000021 - N3

Patientkategori: N3 LSS

Inskriven på sjukhus: ☐

Besökstyp: Mottagningsbesök

Frikort

Välj ett befintligt frikort eller registrera ett nytt. [Länk till E-frikort](#)

Nummer

Giltigt from

Giltigt tom

-

+ Lägg till nytt frikort

Använd	Nummer	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m
Patienten har inga registrerade frikort			

Åtgärder

Välj åtgärd att fakturera

Välj åtgärd...

Beh.datum	Åtgärds-kod	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Å-pris
2024-12-18		Test Tandläkare		1	

+ Lägg till åtgärd

Patientavgift

Beh.datum	Patientavgiftskod	Pris
	Välj patientavgift...	

+ Lägg till patientavgift

Beh.datum	Åtgärd	Beskrivning	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Kostnad
2024-12-18	101	Basundersökning, utförd av tandläkare	Test Tandläkare		1	1.065 kr
2024-12-18	AFL	Hälso- och sjukvårdsavgift			1	-200 kr

Total ersättning att erhålla: 865 kr

Bifogade dokument

Digitala bilagor

Tänk på att filstorleken måste understiga 100MB

Dokumenttyp

Välj filer

Välj dokumenttyp...

Choose Files

No file chosen

+ Lägg till dokument

Anteckningar

Avbryt

Spara räkning

Figur 63: Fakturera förhandsbedömd vård – Registreringsfält

- Nu skall du ange vad som skall faktureras. Kontrollera först om systemet visar frikortsinformation eller inte. Om det finns frikort registrerat på patienten i systemet, markerar du det frikort som skall åberopas i kolumnen: Använd. Om patienten inte har ett giltigt frikort i Symfoni men visat upp det vid behandlingen, skall du registrera in frikortet med frikortsnummer och giltighetstider. Klicka sedan på knappen "+ Lägg till frikort". Observera att om patienten har frikort på behandlingsdagen, skall EJ

patientavgift registreras, och vice versa. Detta kontrolleras av systemet när du sparar räkningen senare. Du anger åtgärd genom att välja bland fakturerbara åtgärder i fältet "Välj åtgärd att fakturera". Fyll därefter i behandlingsdatum och i förekommande fall Antal/min. Priset hämtas upp/räknas ut av systemet. Klicka därefter på knappen "+Lägg till åtgärd" för att inkludera åtgärden i räkningen. När du gjort detta läggs räkningsposten till i listan under inmatningsraderna.

4. Du kan om det är nödvändigt ange en annan åtgärd att fakturera än de som är godkända i ärendet. Detta gör du genom att under "Välj åtgärd att fakturera" väljer alternativet "Annan åtgärd". De åtgärder som är möjliga att välja här är de som enligt regelverket är tillåtna för aktuell patientkategori. Dessa åtgärder kommer att flaggas för särskild granskning hos regionen, eftersom de inte på förhand godkänts i förhandsbedömningen. Det kontrolleras också att totalt belopp som faktureras för en förhandsbedömning inte överstiger det godkända beloppet.
5. Om patienten inte hade frikort på behandlingsdagen, skall du ange patientavgift. Detta görs på inmatningsraden under inmatningsraden för åtgärd. Ange behandlingsdatum som patientavgiften avser, välj Patientavgiftskod. Standardpriset för patientavgiften läggs in som standard. Du kan justera patientavgiftens belopp nedåt, om endast en del av avgiften erlagts av patienten. Klicka därefter på knappen "+Lägg till patientavgift".
6. Du kan bifoga dokument i räkningen, genom att ange dokumenttyp, ladda upp dokumentet och sedan klicka på "+Lägg till dokument"
7. När du är klar, klicka på knappen Spara räkning. Systemet utför nu ett antal kontroller och skulle något visa sig vara fel, visas felmeddelande överst på sidan med röd markering enligt nedan:

← Tillbaka
Fakturerera vård

Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)

Var god åtgärda följande valideringsfel:

- KP11-4: Patientavgift PAT1 får ej vara över 0 kr om patientålder är 23 eller lägre, eller om patientålder är 85 eller högre

Personnummer: 19280922-0276 Hämta patient Mats Anders Lindfors PARKGRÄND 540	Egen referens: FHB1 ? Ärendenummer: 2024-000004 - S1 Patientkategori: S1 Medfödd missbildning Inskriven på sjukhus: ☐ Besökstyp: Mottagningsbesök ?
--	--

Figur 64: Faktureras förhandsbedömd vård – Exempel på valideringsfel

8. Gör eventuella korrigeringar, och spara räkningen igen. Systemet återgår till startsidan för faktureringen, och visar den nya räkningsraden. I exemplet nedan finns en räkning för ej förhandsbedömd vård, och en för förhandsbedömd. Du kan redigera räkningarna innan du skickar in dem, genom att klicka på den blå knappen Redigera. Du kan också ta bort en räkning helt genom att klicka på den röda Ta bortknappen. Fakturan är nu redo att skickas in:

[← Tillbaka](#) **Fakturerera vård**

Fakturahuvud
Fakturerande klinik: **Folktandvården Ryd**
Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29
58191 Linköping
Eget fakturanummer:

Ingående räkningar
[+ Lägg till räkning \(förhandsbedömd vård\)](#) [+ Lägg till räkning \(ej förhandsbedömd vård\)](#)

Reg. datum	Egen referens	Personnummer	Fakturatyp	Patientkategori	Total summa		
2024-12-19	test123	198604238397	Ej FHB	N1 Kommunen vårdansvar	130 kr	Redigera	Ta bort
2024-12-19	testEjFhb123	190901019810	Ej FHB	N3 LSS	1.300 kr	Redigera	Ta bort
2024-12-19	fakturereraFHB	197706127995	FHB	N3 LSS	865 kr	Redigera	Ta bort

Total ersättning att erhålla: **2.295 kr**

[Skicka in faktura](#)

Figur 65: Fakturerera vård - Räkning för förhandsbedömd vård

- Klicka på knappen Skicka in faktura. Systemet sparar fakturan med dess ingående räkningar, skapar Fakturanummer och räkningsnummer, och visar upp följande bild:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök fakturor och räkningar](#) / Visa faktura

[← Tillbaka](#) **Faktura F00000015** [Ladda ner vald räkning som PDF](#)

Fakturan är inskickad ×

Fakturan har skickats in och kommer att granskas av handläggare

Fakturainformation

Vårdgivare:	Folktandvården Östergötland län AB 2321000040 Adress 58191 Linköping	Fakturadatum:	2024-12-19	Antal räkningar:	3
		Fakturanummer:	F00000015	Total summa:	2.295 kr
		Eget fakturanummer:	testFaktura1		

Visa räkning: R00000031 ▼

Räkningsinformation

Mottagning:	Folktandvården Ryd	Räkningsnummer:	R00000031	Personnummer:	19860423-8397
Mottagningsnr:	3344	Egen referens:	test123	Namn:	Adam Pålsson
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	AHMEDS VÄG 8 61222 FINSPÅNG
		Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Inskriven på sjukhus:	Nej
				Intygsnummer:	N2024000000
				Giltighetstid:	2024-10-07 - 2034-10-07

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
207		Mekaniskt avlägsnande av supragingival tandsten	2024-12-01	Test Tandhygienist	1	330 kr
AFL		Hälsö- och sjukvårdsavgift	2024-12-01		1	-200 kr
						Total summa: 130 kr

Kreditering

Dokument

Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 66: Fakturera vård – Inskickad faktura

10. Du kan kreditera en inskickad faktura genom att klicka på Kreditering på räkningsbilden. Detta beskrivs längre fram i kapitel 17 Manuell kreditering.

13.2.1 Påbörja fakturering via förhandsbedömningsärendet

Det finns ett alternativt sätt att starta manuell fakturering av en godkänd förhandsbedömning. I övrigt är flödet detsamma. Sök fram den förhandsbedömning du vill fakturera med funktionen Sök Förhandsbedömning alternativt Mina bedömda förhandsbedömningsärenden under menyn Tandvårdsstöd. Klicka på ärendet för att öppna det. Tryck på knappen

Fakturera längst ner i ett godkänt förhandsbedömningsärende för att påbörja fakturering.

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a text input field with a small icon on the right. Below it is a green button labeled 'Spara noteringar'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Alternativ' and a green button labeled 'Fakturera', which is highlighted with a red rectangular box.

Figur 67. Fakturera via förhandsbedömningsärendet

13.3 Fakturering och kreditering via fil

Om du har behörighet, kan du fakturera vård genom manuell inläsning av fil i stället för att registrera manuellt för din vårdenheter. Om du har behörighet för din organisation (t ex. Folktandvården) där flera vårdenheter ingår, kan filen innehålla fakturainformation från flera vårdenheter/mottagningar. En förutsättning för denna funktion är att ditt journalsystem har en exportfunktion för fakturor som uppfyller regionens specifikation.

1. För att läsa in en fakturafil, välj funktionen "Fakturera vård via fil" under menyn "Tandvårdsstöd".
2. På sidan som visas skall du dels ange den fil med fakturaunderlag som du vill läsa in, dels ange den fil med fakturabilagor som skall läsas in. Sidan ser ut så här:

Fakturera vård via fil

Välj fakturafil och en eventuell bilagefil att ladda upp. Klicka på "Granska" om ni vill granska resultatet innan fakturorna skickas in. Klicka annars på "Skicka in" för att skicka in godkända fakturor direkt.

Bokföringsdatum kommer att sättas till det datum då filen har skickats in och godkänts.

Tänk på att filer på max 100MB kan laddas upp.

Välj fakturafil (.xml): Ingen fil har valts

Välj bilagefil (.zip): Ingen fil har valts

Köade och validerade filer

Här listas alla filer som sedan tidigare har lagts på kö för att valideras eller slutligt skickas in.

Inskickad datum	Filnamn	Status	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga fakturor registrerade				

Figur 68: Fakturera vård via fil – Ladda upp fil

3. Bläddra fram till den fil du skall läsa in genom att klicka på Välj fil (kan heta något annat beroende på din webbläsare) och klicka på OK, alternativt Öppna. När detta är gjort syns filnamnet till höger om Välj fil:

Fakturera vård via fil

Välj fakturafil och en eventuell bilagefil att ladda upp. Klicka på "Granska" om ni vill granska resultatet innan fakturorna skickas in. Klicka annars på "Skicka in" för att skicka in godkända fakturor direkt.

Bokföringsdatum kommer att sättas till det datum då filen har skickats in och godkänts.

Tänk på att filer på max 100MB kan laddas upp.

Välj fakturafil (.xml): Filen.xml_

Välj bilagefil (.zip): Filen.xml_

Köade och validerade filer

Här listas alla filer som sedan tidigare har lagts på kö för att valideras eller slutligt skickas in.

Inskickad datum	Filnamn	Status	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga fakturor registrerade				

Figur 69: Fakturera vård via fil – Uppladdade filer

- Du kan nu välja att skicka in filerna direkt till regionen, eller endast låta systemet validera (Granska) filerna för att du senare vill skicka in dem. Oavsett vilket alternativt du väljer kommer systemet att validera filerna i en batchkörning varje halvtimme. Filerna kommer att visas under "Köade och validerade filer".
- De filer som validerats kan få två returfiler, en som innehåller alla godkända fakturor/räkningar, och en som innehåller felaktiga. I returfilen med fel, liksom i en Excelfil som skapas, visas felmeddelanden i klartext så att en analys underlättas i samband med rättning av fel. De olika statusar som en fil kan ha i listan är följande:

Status	Betydelse
Väntar på validering (Vid knapptryck Granska)	Filen är inläst/uppladdad och väntar på validering
Validerad (Vid knapptryck Granska)	Filen är inläst och validerad
Väntar på att skickas in (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är inläst/uppladdad och väntar på validering för att skicka in godkända poster
Godkänd och inskickad (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är validerad och godkända poster är inskickade
Statusar vid fel och trasiga filer	(uppstår normalt inte):
Förkastad	Om filen skulle bli avvisad pga. strukturellt fel
XML-strukturen är ej enligt godkänt format	Om filen är av typ xml men bryter mot schema
Filens format är ej godkänt	Om filen inte är xml

14 Sök fakturor och räkningar

Alla inskickade fakturor och räkningar är sökbara i funktionen ”Sök fakturor och räkningar”, som väljs i menyn ”Tandvårdsstöd” på Symfonis startsida.

Figur 70: Sida sök fakturor och räkningar

I fältet Fakturanummer kan du söka både på fakturanummer (samlingsfakturan för flera räkningar) och på räkningsnummer. Du kan också söka på t.ex. patientens personnummer för att se alla fakturor och räkningar som finns på en viss patient.

Du kan också söka på fakturatyperna; Förhandsbedömd vård, Ej förhandsbedömd vård, Munhälsobedömningsfakturor, Utbildningsfakturor samt Kreditfakturor. Endast leverantörer av Uppsökande verksamhet har fakturatyperna Munhälsobedömningsfakturor och Utbildningsfakturor.

I fältet Fakturastatus går det att filtrera ut fakturor på dess status (Registrerad, Godkänd för Utbetalning, Utbetalas och Makulerad). Om du har behörighet på ”vårdgivarens organisationsnivå”, dvs. att du kan se alla mottagningars information inom din vårdgivare (t.ex. Folk tandvården) så finns det även ett fält att filtrera sökresultatet på enskild mottagning. Kolumnrubrikerna (blå till färgen) Fakturanr, Räkningsnr, Eget fakturanr, Typ o.s.v. är klickbara. Du kan växelsvis sortera fakturorna i stigande eller fallande ordning genom att klicka på dem. Du kan exportera sökresultatet till Excel genom att klicka på pilen till höger om den blå Sök-knappen, och därefter välja Sök och exportera till Excel:

Figur 71: Sök och fakturor och räkningar – Sök och exportera till Excel

14.1 Visa faktura

För att öppna en faktura, klicka på fakturanumret eller räkningsnumret.

Längst upp till höger kan du välja att ladda ner den valda räkningen som PDF:

← Tillbaka **Faktura F00000011** Ladda ner vald räkning som PDF

Fakturainformation

Vårdgivare:	Patientcenter Sjukhuset i Gäddede AB 12345678 Adress: 12345 Gäddede	Fakturadatum:	2024-11-13	Antal räkningar:	3
		Fakturanummer:	F00000011	Total summa:	34.065 kr
		Eget fakturanummer:	33248		

Figur 72. Ladda ner vald räkning som PDF

Genom att vid visa räkning välja en annan räkning uppdateras sidan med den nya räkningens information. På detta vis kan du snabbt navigera mellan olika räkningar:

Visa räkning: R00000005 ▼

Räkningsinform

- R00000004
- R00000005**
- R00000006

Mottagning: **Folkhälsovården KVA**

Figur 73. Bläddra bland räkningar som ingår i Fakturan

15 Sök fakturafilmer

Det finns två parametrar att fylla i på denna sida:

Sök fakturafilmer

Inskickningsdatum Datum för godkännande

- -

Visa 10 Återställ Sök

Figur 74: Sök fakturafilmer - Parametrar

1. Inskickningsdatum - Det datum då fakturan skickades in till systemet.
 - a. Endast startdatum - Alla filer inskickade efter ett visst datum.
 - b. Endast slutdatum - Alla filer inskickade innan ett visst datum.
 - c. Båda datumen - Alla filer inskickade inom ett visst datumintervall.
2. Datum för godkännande - Det datum fakturafilmen gick igenom fakturafilmsvalideringen.
 - a. Endast startdatum - Alla filer som gick igenom fakturafilmsvalideringen efter ett visst datum.
 - b. Endast slutdatum - Alla filer som gick igenom fakturafilmsvalideringen innan ett visst datum.
 - c. Båda datumen - Alla filer som gick igenom fakturafilmsvalideringen inom ett visst datumintervall.

Det går även att trycka på *Sök* utan att fylla i något datum, då innehåller sökresultatet alla filer du någonsin skickat in. Genom att trycka på filens namn laddar du ner filen.

16 Manuell kreditering

Om något skulle visa sig ha fakturerats felaktigt, kan du kreditera en räkning efter att du skickat in den. Systemet håller reda på i vilken status som räkningen befinner sig, och hanterar krediteringen i enlighet med det. Skulle t ex en räkning redan vara attesterad och utbetald av regionen, kommer kreditbeloppet efter att det processats, att justera kommande utbetalning.

1. För att manuellt kreditera en inskickad räkning gör du på följande sätt. Sök fram fakturan/räkningen och öppna den. Klicka på sektionen Kreditera. Följande visas: Markera den eller de åtgärder i räkningen som du vill kreditera, och klicka därefter på knappen "Ta bort markerade åtgärder".

← Tillbaka
Faktura F00000015
Ladda ner vald räkning som PDF

Fakturainformation

Vårdgivare:	Folkandvården Östergötland län AB 2321000040 Adress 58191 Linköping	Fakturadatum:	2024-12-19	Antal räkningar:	3
		Fakturanummer:	F00000015	Total summa:	2.295 kr
		Eget fakturanummer:	testFaktura1		

Visa räkning: R00000032

Räkningens information

Mottagning:	Folkandvården Ryd	Räkningsnummer:	R00000032	Personnummer:	19090101-9810
Mottagningsnr:	3344	Egen referens:	testEjFhb123	Namn:	Olivia Söderberg
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	INDUSTRIALLÉN 445 59940 ÖDESHÖG
		Patientkategori:	N3 LSS	Inskriven på sjukhus:	Nej
				Intygnummer:	N2024000013
				Giltighetstid:	2024-11-11 - 2028-11-11

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
406		Tandextraktion, övertalig tand	2024-12-01	Test Tandläkare	1	1.300 kr
						Total summa: 1.300 kr

Kreditering

Räkningen är ännu ej godkänd för utbetalning och kan redigeras. Valda åtgärder kommer att raderas från räkningen.

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal/min	Kostnad
☒	406	Tandextraktion, övertalig tand	2024-12-01	1	1.300 kr

Ta bort markerade åtgärder

Dokument

Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 75: Fakturera vård – Manuell kreditering

2. Systemet visar först en bekräftelseruta där du får bekräfta krediteringen genom att klicka OK. Därefter visas räkningsskärmen med ett bekräftelsemeddelande att krediteringen är gjord, och räkningens och fakturans totalbelopp har justerats:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök fakturor och räkningar](#) / Visa faktura

[Tillbaka](#) **Faktura F00000015** [Ladda ner vald räkning som PDF](#)

Räkningen har uppdaterats
Valda åtgärder har tagits bort och räkningen har uppdaterats

Fakturainformation

Vårdgivare:	Folktandvården Östergötland län AB 2321000040 Adress 58191 Linköping	Fakturadatum:	2024-12-19	Antal räkningar:	3
		Fakturanummer:	F00000015	Total summa:	995 kr
		Eget fakturanummer:	testFaktura1		

Visa räkning:

Makulerad (av Mottagningsansvarig FTV Ryd , 2024-12-19)
Samtliga åtgärder har krediterats innan export

Räkningsskärmen

Mottagning:	Folktandvården Ryd	Räkningsnummer:	R00000032	Personnummer:	19090101-9810
Mottagningsnr:	3344	Egen referens:	testEjFhb123	Namn:	Olivia Söderberg
Status:	Makulerad	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	INDUSTRIALLÉN 445 59940 ÖDESHÖG
		Patientkategori:	N3 LSS	Inskrivn på sjukhus:	Nej
				Intygsnummer:	N2024000013
				Giltighetstid:	2024-11-11 - 2028-11-11

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
						Total summa: 0 kr

Dokument

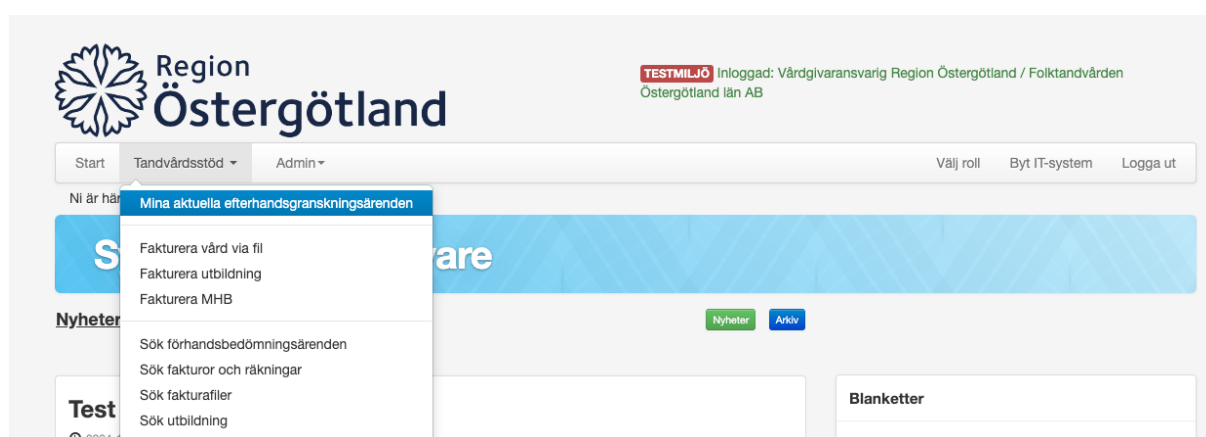
Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 76: Fakturera vård – Bekräftelse på manuell kreditering

17 Efterhandsgranskning

17.1 Komplettering av efterhandsgranskningsärenden

För att se dina aktuella efterhandsgranskningsärenden kan du gå till sidan: "Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden". Varje gång en räkning väljs ut för efterhandsgranskning kommer ett mail skickas till mottagningens e-postadress. Notera att det är viktigt att korrekt e-postadress finns angiven. Vid förändrad e-postadress meddela Tandvårdsenheten. Vårdgivaren kan inte ändra e-postadress. Mailet innehåller information om efterhandsgranskning och länk till inloggningssidan till IT-stödet Symfoni.



Figur 77: Menyval Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden

På denna sida presenteras de räkningar där du behöver inkomma med dokumentation för att efterhandsgranskningstandläkaren på Tandvårdsenheten ska kunna granska dina räkningar.

Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden					
Här listas samtliga efterhandsgranskningsärenden där du behöver inkomma med bilagor innan sista datum. Ärendet tas automatiskt bort från listan när tidsfristen har löpt ut. Totalt belopp för nedanstående ärenden: 43 144 kr					
Räkningsnr	Personnr	Bilagor bifogade?	Belopp	Sista datum	
R01312327	19280922-0276	Nej	945 kr	2024-01-24	Sicka
R01309457	19650113-0832	Nej	4 145 kr	2023-03-10	Sicka

Figur 78: Sida Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden

Klicka på räkningsnumret för att öppna räkningen.

Tillbaka
Faktura F00310642
Ladda ner vald räkning som PDF

Fakturainformation

Vårdgivare:	Flexident AB 5568321425 Parkgatan 230 168 67 Bromma	Fakturadatum:	2023-03-06	Antal räkningar:	1
		Fakturanummer:	F00310642	Total summa:	1 458 kr
		Eget fakturanummer:	testarKPåtg		

Visa räkning:
R01309474

Räkningsinformation

Mottagning:	Flexident mottagning	Räkningsnummer:	R01309474	Personnummer:	19561116-1513
Mottagningsnr:	00000123	Egen referens:	test	Namn:	Per Axel Buskas
Status:	Utbetalas (Fakturan har skickats till ekonomisystemet och betalas ut senast på förfallodagen.)	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	ÄNGSGRÄND 17 11524 STOCKHOLM
		Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Inskrivn på sjukhus:	Nej
				Intygnummer:	N2022000031
				Giltighetstid:	2022-11-25 - 2032-11-25

Beslut i efterhandsgranskning:	Underkänd - en kreditfaktura har skapats
Motivering till beslut:	Ingen dokumentation, som styrker de debiterade åtgärderna, har inkommit.
Urvald för efterhandsgranskning utifrån:	Slumpvis för period för specifik vårdgivare/mottagning

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
341		Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, mindre omfattande	2023-02-28		1	Krediterad TVE 713 kr
701	11	Fyllning av en yta på framtand eller hörntand	2023-02-28		1	Krediterad TVE 995 kr
PAT1		Besök hos allmäntandläkare	2023-02-28		1	-250 kr
						Total summa: 1 458 kr
						Total krediterad summa: -1 708 kr
						Slutlig summa: -250 kr

Kreditering

Kopplade kreditfakturer

Dokument

Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 79: Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden – Räkning

På sidan kan du se vilket sista datum som gäller för att sända in den dokumentation som kan styrka de åtgärds-koder som har fakturerats. Efter detta datum försvinner ärendet från listan, det är därför mycket viktigt att du bifogar efterfrågade dokument innan "Sista datum", vanligtvis 14 dagars svarstid.

För att ladda upp dina dokument klickar du på räkningsnumret och räkningen öppnas. När du har bifogat alla dokument kan du klicka på knappen "Tillbaka" högst upp till vänster eller gå

till sidan "Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden". Aktuell räkning kommer då ha ett "Ja" under kolumnen "Bilagor bifogade?". Du kan då välja att klicka på knappen "Skicka", varpå räkningen försvinner från listan och granskningen påbörjas. Du kan även när du är inne i räkningen klicka på knappen "Skicka ärendet till efterhandsgranskningstandläkare". Om du inte klickar på knappen "Skicka"/"Skicka ärendet till efterhandsgranskningstandläkare" kommer räkningen automatiskt att försvinna från listan då "Sista datum" har passerat och granskning påbörjas.

Vid godkänd efterhandsgranskning kommer räkningen att hanteras som vanligt av Tandvårdsenheten. Vid underkänd räkning kommer den att antingen makuleras eller krediteras beroende på om den var utbetald vid granskningstillfället eller inte.

17.2 Visa efterhandsgranskade räkningar

När en av dina räkningar har efterhandsgranskats kommer du att få ett mail som informerar dig om att du kan logga in i Symfoni. Du kan då logga in i Symfoni och se beslutet genom att gå till sidan "Sök fakturor och räkningar". Klicka i rutan "Endast efterhandsgranskade räkningar" och klicka sedan "Sök".

Klicka sedan på ett räkningsnummer varpå räkningen kommer att visas. Under sektionen "Räkningsinformation" kommer beslutet att visas, samt en motivering till beslutet.

Tillbaka
Faktura F00310637
Ladda ner vald räkning som PDF

Fakturainformation

Vårdgivare:	Tandbolaget 5568321425 Parkgatan 230 168 67 Bromma	Fakturadatum:	2023-02-03	Antal räkningar:	1
		Fakturanummer:	F00310637	Total summa:	615 kr
		Eget fakturanummer:	testkp40		

Visa räkning:
R01309469

Räkningsinformation

Mottagning:	Tandbolaget	Räkningsnummer:	R01309469	Personnummer:	19600218-0187
Mottagningsnr:	000001	Egen referens:	132323232	Namn:	Emine Laurell
Status:	Utbetalas (Fakturan har skickats till ekonomisystemet och betalas ut senast på förfallodagen.)	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	TRÄDGÅRDSSTIGEN 537
		Patientkategori:	S4 Infektionssanering	Inskriven på sjukhus:	Nej

Beslut i efterhandsgranskning: Underkänd - en kreditfaktura har skapats
Motivering till beslut: Det inskickade underlaget uppfyller inte villkoren för debiterad åtgärd. Det inskickade underlaget uppfyller inte villkoren för debiterad åtgärd.
Urvald för efterhandsgranskning utifrån: Slumpvis för period

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal/min	Kostnad
701	41	Fyllning av en yta på framtand eller hörntand	2023-02-03	1	Krediterad 865 kr
PAT1		Besök hos allmäntandläkare	2023-02-03	1	Krediterad TVE -250 kr
					Total summa: 615 kr
					Total krediterad summa: -615 kr
					Slutlig summa: 0 kr

Kopplade kreditfakturer

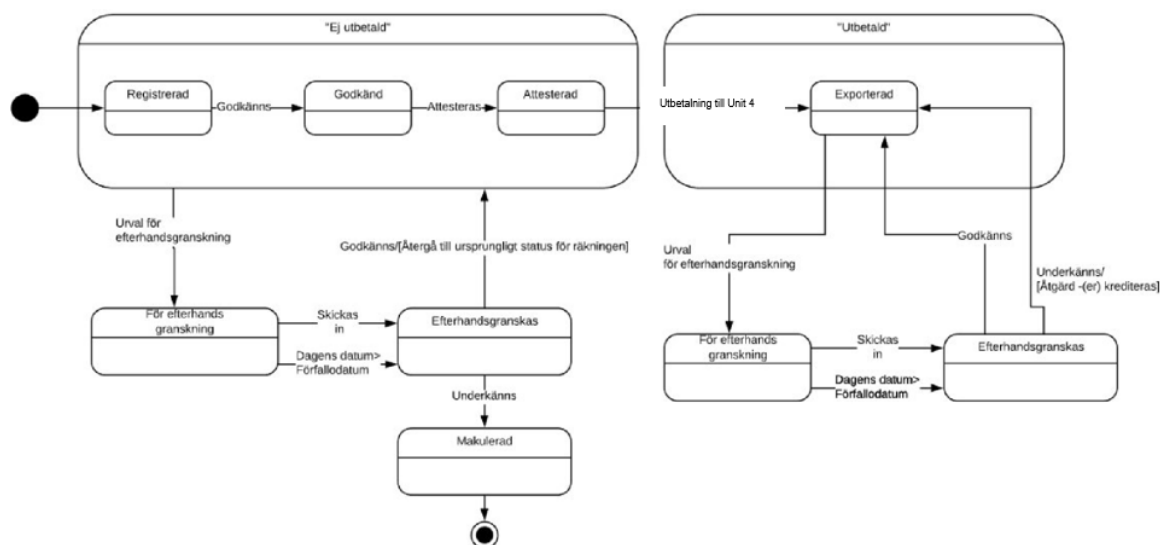
Dokument

Typ	Antal	Namn
LÄKARINTYG	1	testintyg.txt

Figur 80: Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden – Räkning underkänd

17.3 Fakturaflöde vid efterhandsgranskning

Nedan visas en översikt av fakturaflödet vid efterhandsgranskning:



Figur 81: Fakturaflöde vid efterhandsgranskning

17.4 Rapport efterhandsgranskade räkningar

Rapporten kan användas för att få en samlad bild av de räkningar som valts ut för efterhandsgranskning under en vald tidsperiod.

För att få fram en Excel-fil över efterhandsgranskade räkningar, gå in på "Sök fakturor och räkningar". Kryssa i rutan "Endast efterhandsgranskade räkningar" och välj vilket datumintervall du vill söka på. Tryck på pilen vid "Sök" och välj "Sök och exportera åtgärdsdetaljer till Excel".

Figur 82: Sök fakturor och räkningar – Endast efterhandsgranskade räkningar – Sök och exportera åtgärdsdetaljer till Excel

I Excel-filen är raderna färgkodade så att de åtgärds-koder som ingår i samma räkning har samma färg. I rapporten framgår bland annat status för åtgärds-koden i räkningen, motivering till beslut i efterhandsgranskningen och varför räkningen blivit utvald för efterhandsgranskning.

17.5 Söka fram efterhandsgranskade fakturor

Se kapitel Sök fakturor och räkningar/sök fram efterhandsgranskade fakturor

17.6 Söka fram kreditfakturor

Se kapitel Sök fakturor och räkningar/sök fram kreditfakturor fakturor