C1 - Public

Region Örebro län

Användarmanual
Tandreglering, ortodontist med avtal

Tandvårdssystem Region Örebro Län

Version 2.0
Giltig fr.o.m. 2025-09-10
Reviderad: 2026-09-10

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:
E-post: tandvardsenheten@regionorebrolan.se
Tel: 019-602 71 78 eller 019-602 71 88

Innehållsförteckning

1. INLEDNING 3

2. REMISSPROCESSEN, ÖVERGRIPANDE 4

3. HANTERA TANDREGLERINGSREMISS 5

3.1. Ta vårdansvar för patient 5
3.2. Remissens utseende 6
3.3. Logg, remisshändelser 7
3.4. Rapportera terapi och ICD10-kod 8
3.5. Rapportera start, åtgärdskod 9
3.6. Avsluta och skicka remissvar 9

4. ÖVERTA VÅRDANSVAR FÖR EN STARTAD TANDREGLERINGSBEHANDLING 12

5. SÖK ORTODONTIREMISSER 13

6. SÖK ÅTGÄRDSKODER 14

7. FAKTURERING 15

7.1. Skapa en faktura 15
7.2. Söka fakturor 18

8. EN ANNAN ORTODONTIST TAR ÖVER BEHANDLINGSANSVARET 19

9. VIKTIGA REGLER 19

1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med tandreglering, dvs. som ortodontist med avtal med Region Örebro län. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar med tandregleringsremisser i IT-systemet Libretto.

För dig som jobbar med allmäntandvård beskrivs rapportering och övrig hantering av ortodontiremisser i manualen för Allmäntandvård.

Observera att begreppet ”Check” avseende tandreglering är på väg att fasas ut, och begreppet ”Behandling” kommer i stället att användas, men begreppet Check kommer att kvarstå i IT-systemet Libretto ett tag till, parallellt med Behandling, primärt avseende beslutsfattandet.

Se separat användarmanual som beskriver inloggning, startsidan mm.

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

2. Remissprocessen, övergripande

Alla allmäntandläkare som har tillgång till IT-systemet Libretto kan skicka remisser till Folktandvårdens urvalstandläkare inom ortodonti för patienter som är listade på mottagningen. Mottagare av remisser är den urvalstandläkare som har ett avtal kopplat till det basområde där barnet är folkbokfört.

När allmäntandläkaren eller ortodontist skapar en remiss, kopplar IT-systemet Libretto remissen till rätt urvalstandläkare i enlighet med avtalat geografiskt urvalsområde. Alla aktörer i ett remissflöde dvs. remittent, urvalstandläkare och ansvarig ortodontist visas i remissvyn i systemet.

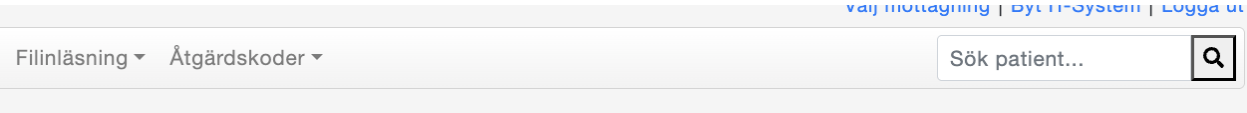
När en patient blivit beviljad tandreglering av urvalstandläkare skickas ett brev med vårderbjudande om avgiftsfri tandregleringsbehandling till patienten, där patienten informeras om att ta kontakt med en ortodontimottagning som har avtal med Region Örebro län. När en patient tar kontakt med dig och en överenskommelse om tandreglering finns med patienten, registrerar du i IT-systemet Libretto att du tar vårdansvaret.

3. Hantera tandregleringsremiss

3.1. Ta vårdansvar för patient

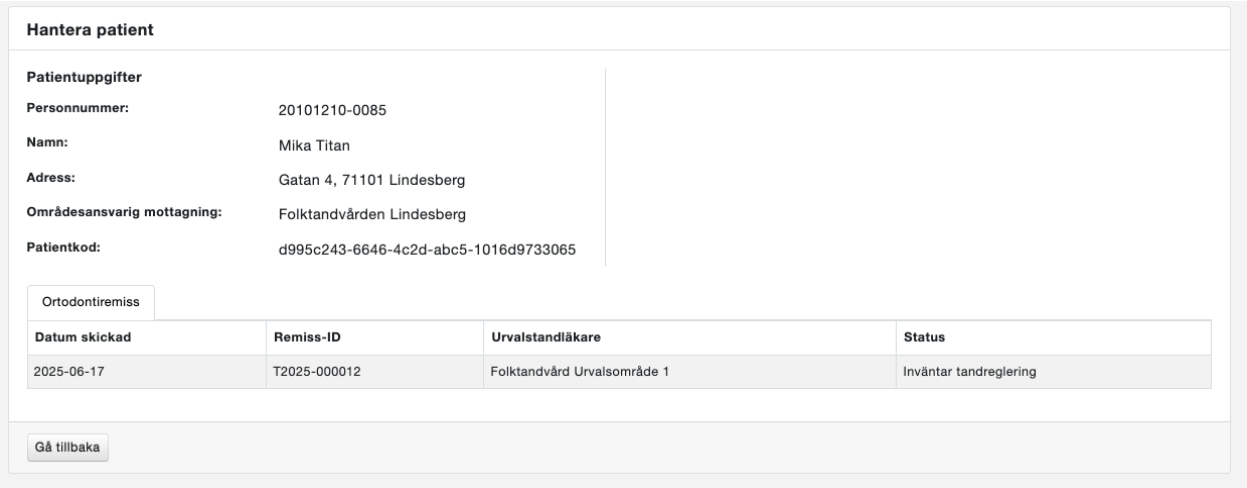
När en patient som fått beviljad tandreglering för Behandling 1 tar kontakt och valt din mottagning, ska du registrera att en överenskommelse om vårdansvar finns med patienten och/ eller patientens vårdnadshavare. Ingen ytterligare dokumentation än denna registrering behövs.

1. Sök fram patienten med hjälp av personnumret med hjälp av sökfältet uppe i högra hörnet:



Figur 1: Sök patient

2. Du kommer då till sidan ”Hantera patient”, där du ser att det finns en remiss för patienten, med status ”Inväntar tandreglering”:



Figur 2: Sida Hantera patient, Ortodontiremiss

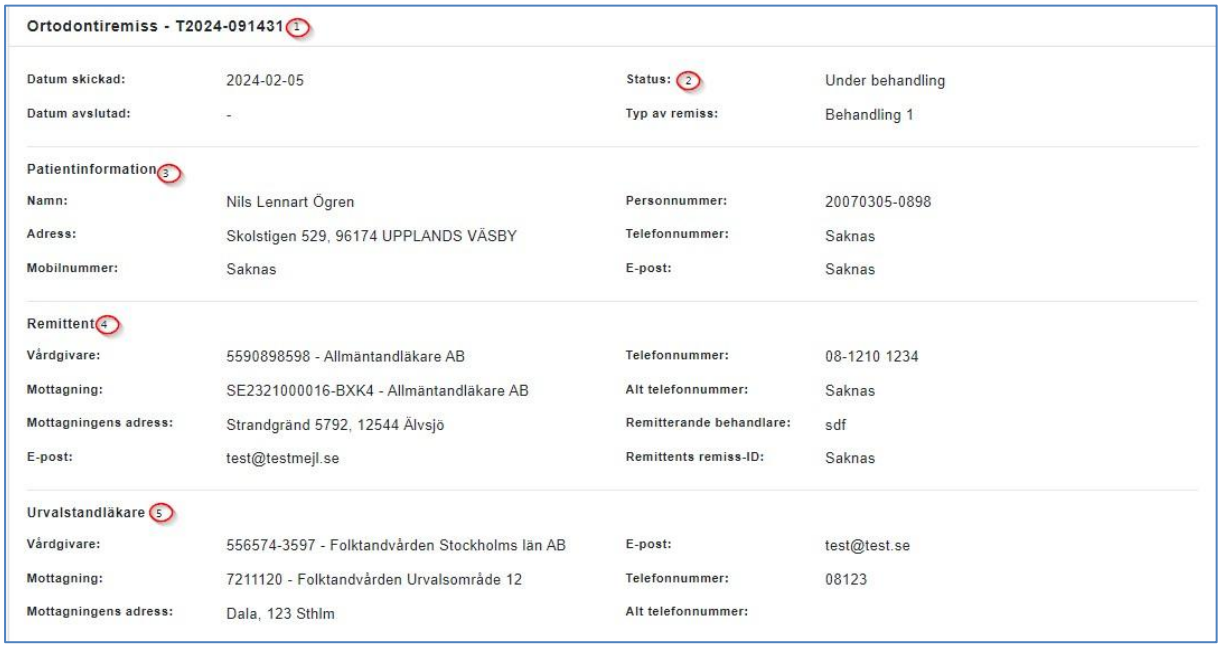
3. För att registrera vårdansvaret, klicka på remissraden. En ruta visas där du intygar att du tar vårdansvar efter överenskommelse med patienten. Bocka i rutan och klicka sedan på knappen ”Registrera vårdansvar”:

Figur 3: Registera vårdansvar

4. När du gjort detta visas remissen, och den har nu status ”Under behandling”.

3.2. Remissens utseende

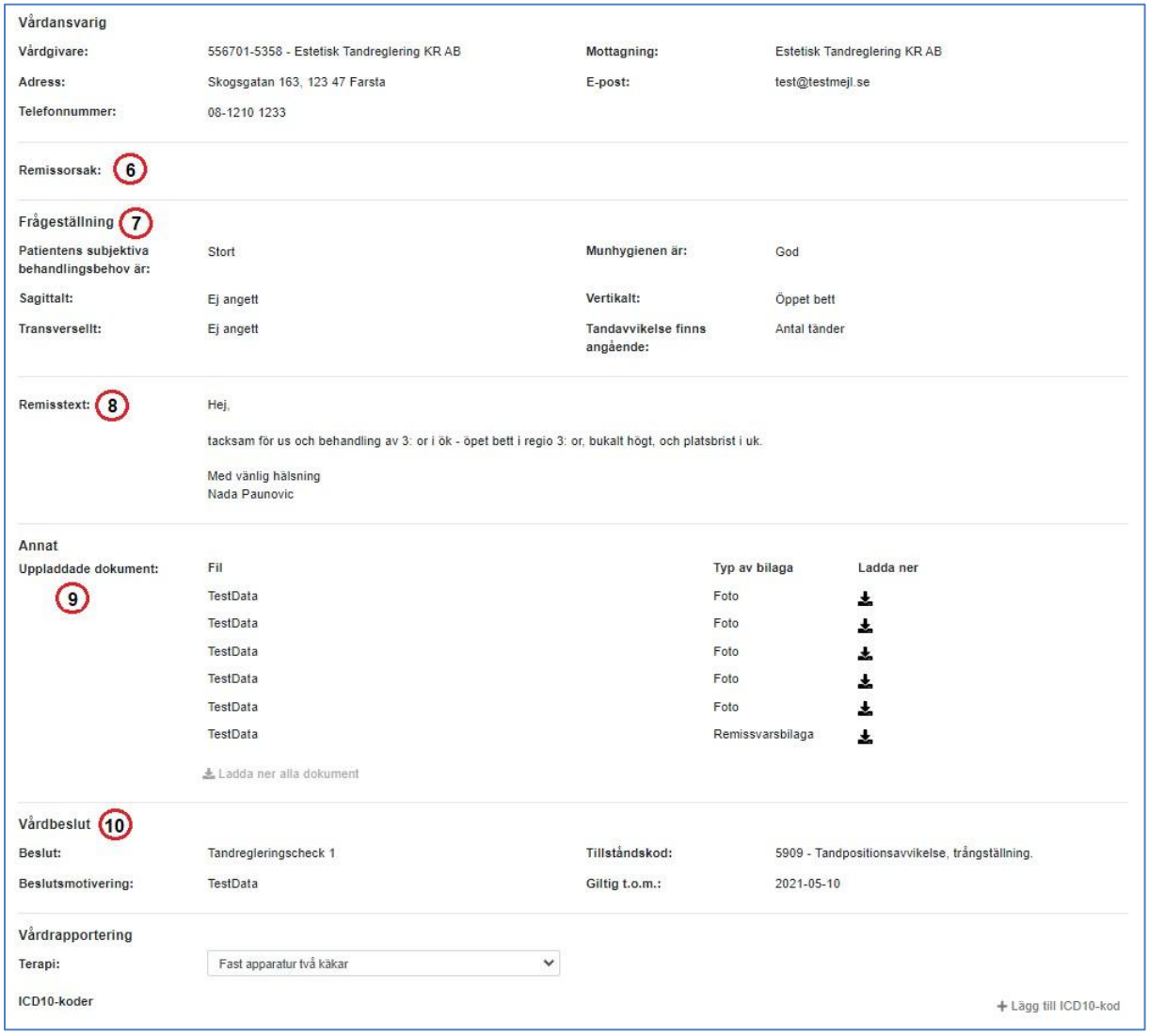
På remissvyn finner du remissnumret överst till vänster (1). Till höger står det vilken Status (2) remissen för tillfället har. Längre ned finns Patientinformation (3) för den patient som remissen avser. Under det finns det information om Remittent (4). Längre ned finns även information om Urvalstandläkare (5).



Figur 4: Remissvyn, del 1

Längre ned på sidan finns information om Remissorsak (6), Frågeställning (7), Remisstext (8), Annat (9) där du kan se och ladda ned eventuella dokument som remittenten bifogat remissen. Du kan ladda ned och öppna alla bifogade dokument med ett enda klick genom att klicka på

”Ladda ner alla dokument”. Slutligen finns sektionen Vårdbeslut som visar beslutsinformationen som urvalstandläkaren registrerat (10).



Figur 5: Remissvyn, del 2

3.3. Logg, remisshändelser

För att se vilka händelser som skett i remissen, vem som har gjort vad och när, kan du klicka på ”Visa” på höger sida under Händelselogg. Klicka på ”Dölj” för att dölja loggen igen.

Figur 6: Remissens händelselogg

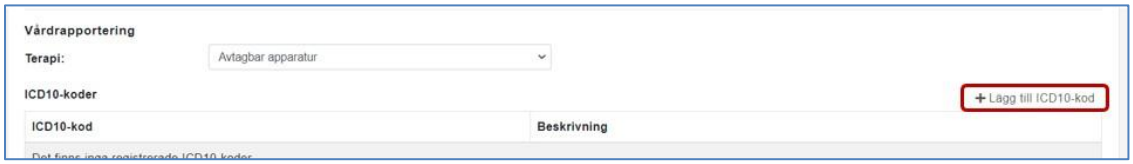
3.4. Rapportera terapi och ICD10-kod

Innan du kan rapportera åtgärdskod för Start, måste du dels rapportera Terapi, dels ICD10-kod.

1. Nedtill i remissen hittar du sektionen ”Vårdrapportering”. Du ska först välja den terapi som ska utföras. Klicka på ”Välj terapi” och välj ett av alternativen:

Figur 7: Välja terapi

2. Sedan väljer du att lägga till en ICD10-kod genom att klicka på ”+ Lägg till ICD10-kod”:

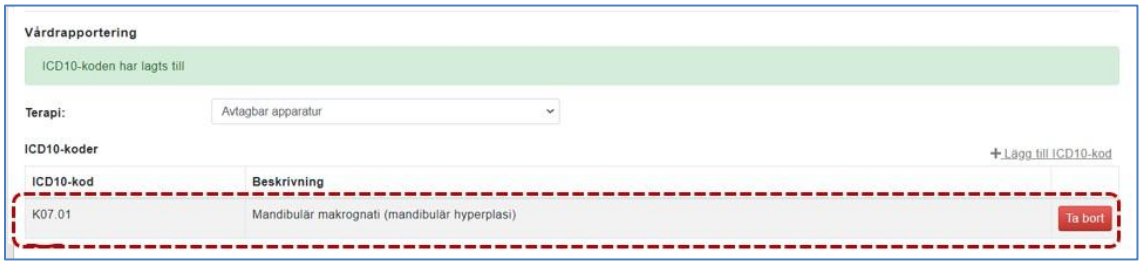


Figur 8: Lägg till ICD1-kod

3. En vallista visas där du först skall välja en Kategori 1, och i förekommande fall därefter Kategori 2. Klicka på ”Lägg till” när du är klar:

Figur 9: Lägg till ICD10-koder, kategorier

En bekräftelse visas att ICD-10 koden har lagts till, och du kan nu se att den blivit tillagd under ICD10-koder. Det kan finnas upp till tre nivåer av ICD10-koder och det är alltid den lägsta nivån som visas under ”ICD10-koder”:



Figur 10: ICD10-koder tillagda

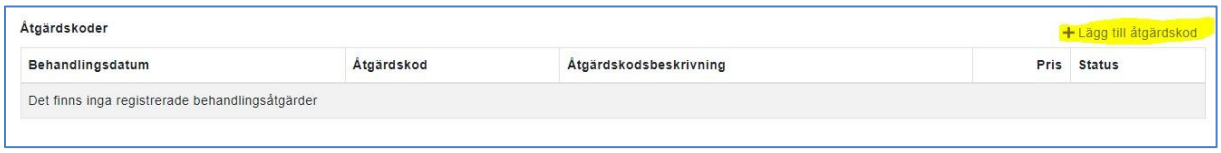
Om du vill lägga till fler ICD10-koder klickar du återigen på ”+ Lägg till ICD10-kod” och genomför samma steg som ovan en gång till. Om du ångrat dig eller gjort fel kan du klicka på den röda knappen ”Ta bort” för att ta bort en ICD10-kod.

Obs: Du kan inte ta bort samtliga ICD-10 koder, eftersom det måste finnas minst en rapporterad. Om du rapporterar en felaktig åtgärdskod, lägg först till den rätta och tag därefter bort den felaktiga koden.

3.5. Rapportera start, åtgärdskod

När Terapi och ICD 10-kod(er) rapporterats kan du kan du lägga till åtgärdskod för start.

1. För att lägga till en åtgärdskod klickar du på ”+ Lägg till åtgärdskod”:



Figur 11: Lägg till startåtgärd

2. I rutan som dyker upp, välj åtgärdskod för start (till exempel STC1S) och ange ett behandlingsdatum samt Behandlare. Klicka sedan på ”Spara” i rutan. Rutan stängs och åtgärdskoden och dess pris visas under ”Behandlingsåtgärder” i remissvyn:
3. Om du råkat välja fel åtgärdskod, kan du ta bort den med knappen ”Ta bort” och välja en annan.

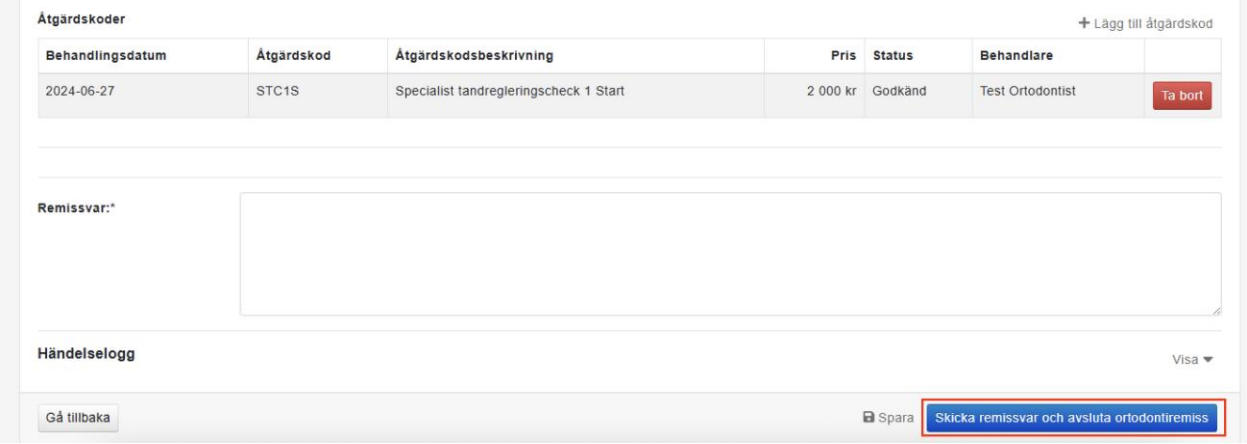
3.6. Avsluta och skicka remissvar

När behandlingen är klar ska du dels rapportera åtgärdskod för avslut dels skriva ett remissvar inkl. epikris, det vill säga en avslutande sammanfattande anteckning om patientens behandling. Registreringen ska göras i patientens journal samt i Libretto (i fältet Remissvar). Epikrisen ska innehålla information om eventuell efterbehandling, det vill säga hur en retentionsapparatur ska skötas och hanteras. Patienten har rätt till en skriftlig instruktion om retentionsapparaturen med motsvarande innehåll.

Åtgärdskod för avslut rapporterar du på samma sätt som åtgärdskod för start. Det finns en kontrollpunkt att åtgärdskod för avslut inte kan ha samma behandlingsdatum som åtgärdskod för start.

När åtgärdskod för avslut är rapporterad, ska du skriva ett remissvar. Detta gör du i textrutan ”Remissvar”.

För att skicka remissvaret och avsluta, klickar du på knappen längst ned till höger ”Skicka remissvar och avsluta ortodontiremiss”.



Figur 12: Avsluta remiss

Om du inte är redo att skicka iväg remissvar (som innehåller epikris) och avsluta remissen kan du även välja att spara remissen genom att klicka på ”Spara” bredvid ”Skicka remissvar och avsluta ortodontiremiss”. De ändringar du hittills genomfört sparas då och du kan återvända till remissen vid ett senare tillfälle när du vill komplettera den.

Remissen behåller då statusen ” Under behandling”. Om du inte har rapporterat åtgärdskod för avslut i remissen visas ett fönster som frågar om du vill avsluta remissen trots att patienten inte är rapporterad som färdigbehandlad. Om du ändå vill avsluta remissen klickar du på ”Ja”, annars klickar du på ”Avbryt”.

Figur 13: Kontrollfråga – Avsluta remiss

Om remissen har en åtgärdskod för avslut rapporterad visas i stället en ruta där du ombeds bekräfta att du vill skicka remissvaret och avsluta remissen. Om så är fallet klickar du på

”Ja” annars klickar du på ”Avbryt”. När remissen är avslutad och skickad får den status ”Avslutad”. Remittenten (allmänmottagningen) kommer att få e-post om att remissen avslutats.

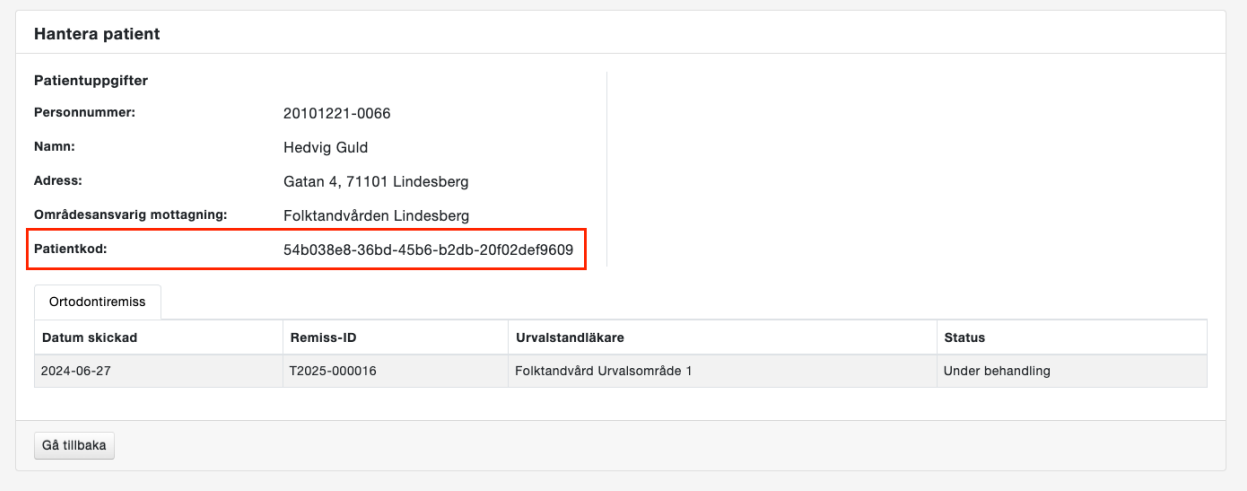
4. Överta vårdansvar för en startad tandregleringsbehandling

Du kan, efter överenskommelse med patienten, överta en behandling som startats av en annan mottagning.

För att överta vårdansvaret för en startad tandregleringsbehandling följ stegen i kapitlet ”Ta vårdansvar för patient” i denna manual.

Det går endast att överta en remiss som har status ”Under behandling”. När du övertar vårdansvaret skickas automatiskt ett mejl till tidigare ortodontist och händelsen loggas i systemet.

Eftersom man inte får mejla personnummer av informationssäkerhetsskäl, innehåller mejlet i stället en patientkod. Denna kod visas också på sidan “Hantera patient”:



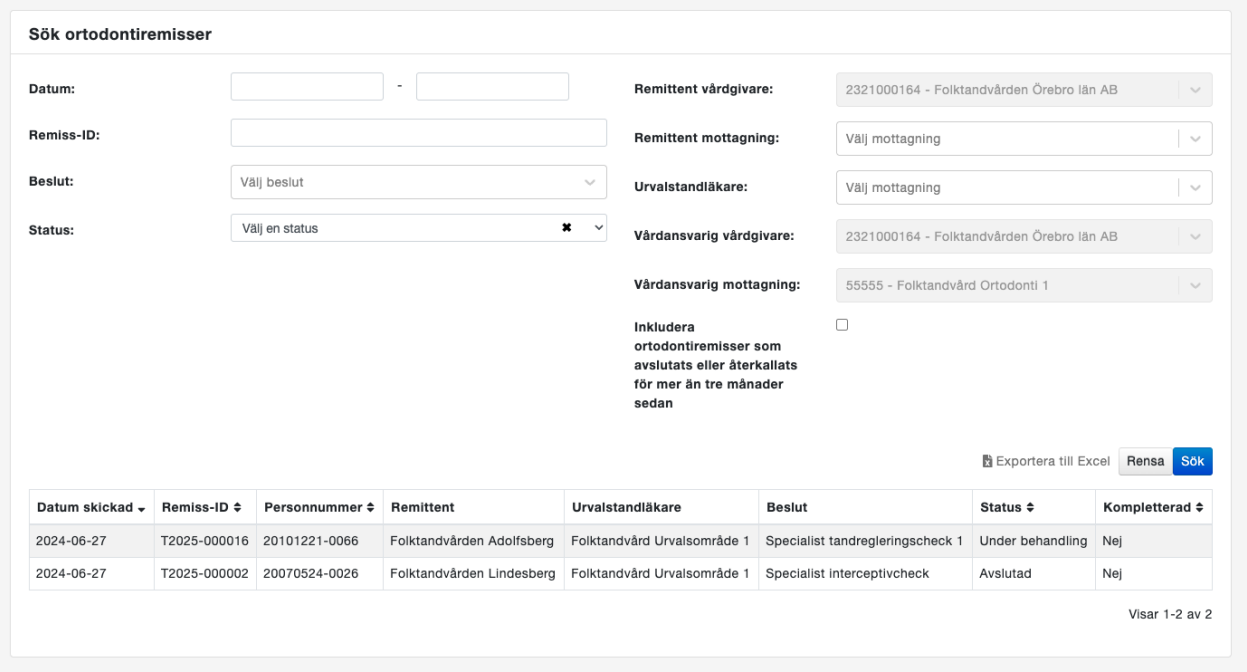
Figur 14: Patientkod

Man kan söka upp patienten/remissen genom att kopiera koden från mejlet och klistra in den i sökfältet ”Sök patient”, där man normalt skriver in personnumret, och på så sätt söka fram patienten. Patientkoden kan givetvis också mejlas för andra syften. Mejla aldrig personnummer.

5. Sök ortodontiremisser

Du kan söka bland alla dina ortodontiremisser. Klicka på menyn ”Remisser”, och välj ”Sök Ortodontiremiss”:

En söksida visas där du kan söka med ett antal parametrar:



Figur 15: Söksidan, Ortodontiremisser

Sökfältet ”Datum” avser ”Datum skickad” i sökresultatets tabell.
För att få med remisser som avslutats eller återkallats för mer än tre månader (90 dagar) sedan, måste du markera rutan för detta.

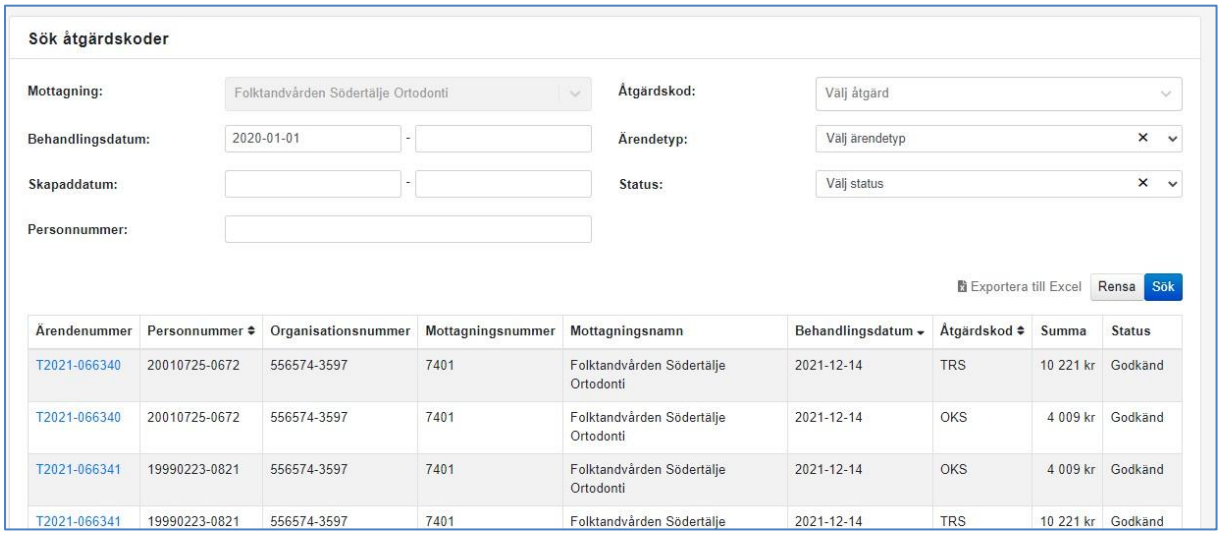
Du kan kombinera olika sökparametrar, t.ex en viss remittent och ett datumspann.

För att rensa alla sökfält och börja om, klickar du på knappen ”Rensa”, intill knappen ”Sök”.

Du kan exportera ditt sökresultat till en Excel-fil, genom att klicka på ”Exportera till Excel”. Excelexporten innehåller fler kolumner som av utrymmesskäl inte visas på webbsidan, såsom: Patientens namn och fullständiga adress, Remitterande behandlare, Behandlande vårdgivare, Tillståndskod samt Behandling startad (Ja/Nej)

6. Sök åtgärdskoder

Du kan söka (filtrera) efter åtgärdskoder som använts i alla dina hanterade remisser. I menyraden klicka på ”Åtgärdskoder”, och välj ”Sök åtgärdskoder”. En söksida visas:



Figur 16: Sök åtgärdskoder

Sökresultatet visas med bl. a Ärendenummer (remissnummer), Personnummer, Behandlingsdatum, Åtgärdskod, Summa (belopp) och Status för varje sökträff. Förklaring till filtreringsparametrarna:

- Mottagning - Den mottagning du är inloggad på (låst)
- Behandlingsdatum - Två fält för att definiera fr o m respektive t o m
- Skapad datum - Två fält för att definiera fr o m respektive t o m
- Personnummer - Patientens personnummer
- Åtgärdskod - Den/de åtgärdskoder du vill söka efter. Du kan söka på flera åtgärdskoder samtidigt genom att markera fler än en åtgärdskod

Du kan kombinera olika sökparametrar, t. ex vissa åtgärdskoder som har behandlingsdatum under en viss tidsperiod, osv. När du angivit dina sökparametrar, klicka på knappen ”Sök” för att starta sökningen.

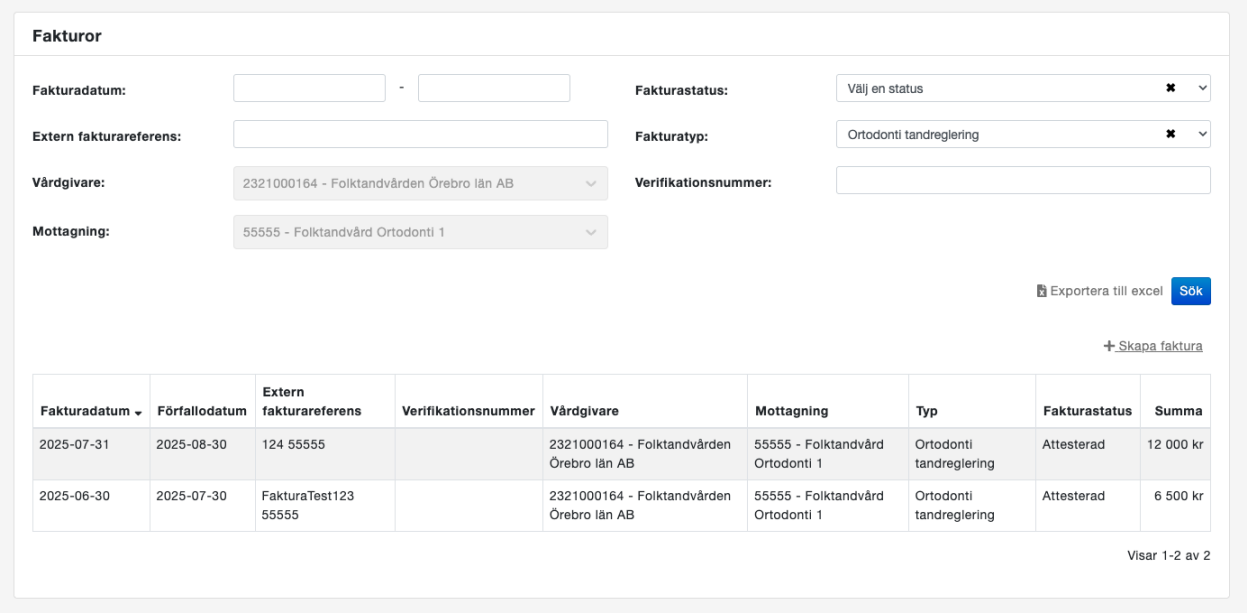
Du kan exportera ditt sökresultat till en Excelfil, genom att efter sökningen klicka på ”Exportera till Excel”. Då startar Excel på din dator och en fil skapas med samma innehåll som webbsidans sökresultat.

7. Fakturering

Du ska fakturera en gång per månad. Du kan fakturera under den sk. faktureringsperioden, vilket normalt är fr.o.m. den 1:e t.o.m. den 25:e varje månad. Förfallodagen för fakturorna du skickar in räknas en månad från den 25:e, oavsett om du fakturerar några dagar före detta datum. Om du försöker att fakturera en andra gång under perioden, får du ett felmeddelande om detta.

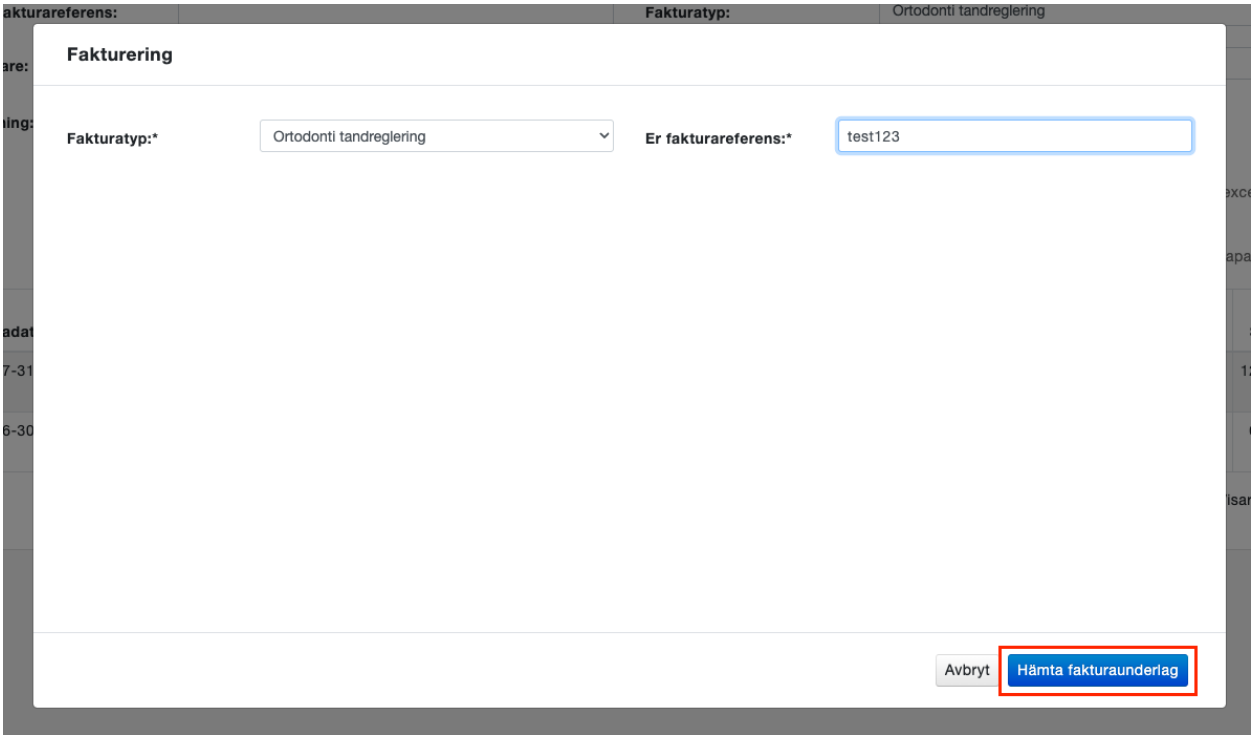
7.1. Skapa en faktura

Välj menyn Fakturering i menylistan, och sedan ”Sök och hantera fakturor”. Sidan Fakturor öppnas (OBS, testdata):



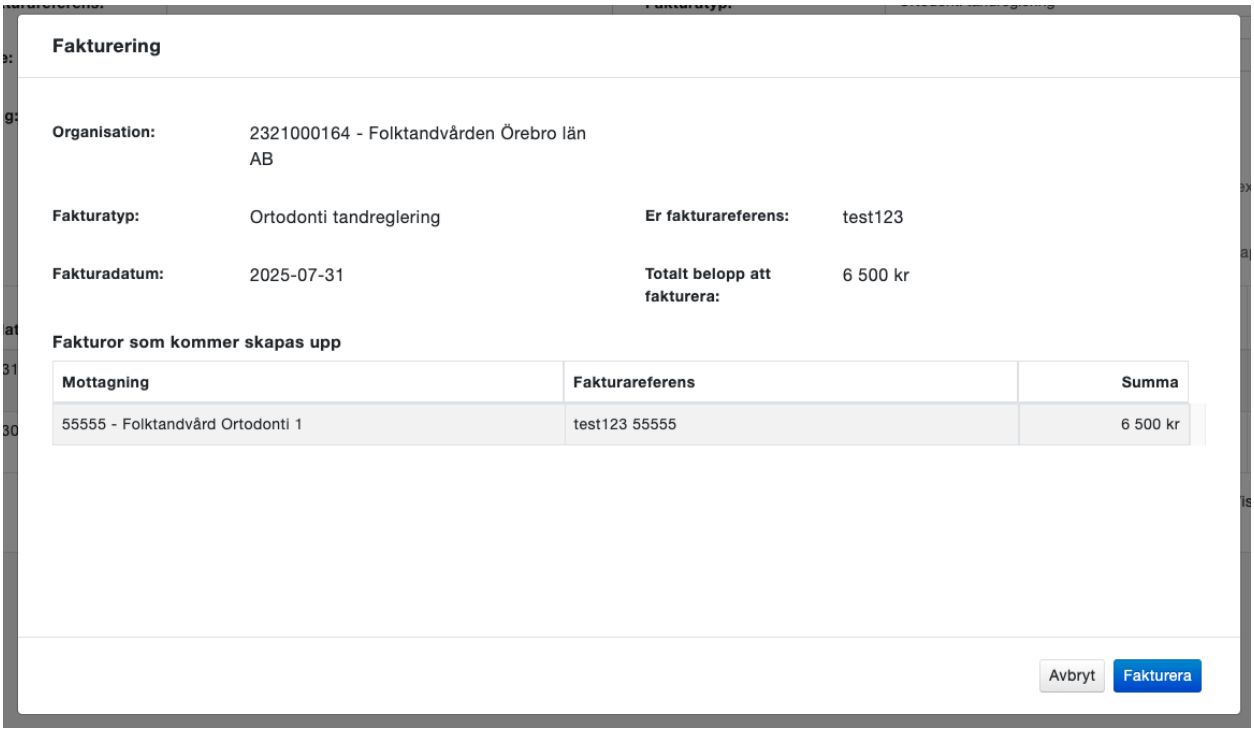
Figur 17: Fakturera tandreglering

1. Klicka på ”+Skapa faktura” till höger ovanför tabellen med sökresultat.
2. I rutan som visas, skriv in egen fakturareferens i fältet ”Er fakturareferens. Fakturatyp är låst till ”Ortodonti konsult”.



Figur 18: Hämta fakturaunderlag

3. Klicka sedan på knappen ”Hämta fakturaunderlag”. Nu visas en ruta med information om fakturan som du är på väg att skapa:



Figur 19: Fakturera skapad faktura

4. Du kan klicka på Raden med det summerade beloppet för att se detaljerna, dvs. en nedbrytning av det totala fakturabeloppet. En fakturerad post i en tidigare faktura som av någon anledning krediterats, kommer att visas som ett avdrag med minustecken i nästa månadsfaktura.
5. För att skapa fakturan, klicka på knappen ”Fakturera”. Rutan stängs och fakturan är nu skapad, med status ”Skickad”.

Du kan söka fram fakturan genom att t. ex klicka på kolumnrubriken ”Fakturadatum”, så att den senast skapade fakturan hamnar överst.

Fakturan har automatiskt fått ett Verifikationsnummer, vilket är en referens som Region Örebro län använder i sin hantering av utbetalningen (OBS: testdata visas i bilden):

Fakturadatum	Förfallodatum	Extern fakturareferens	Verifikationsnummer	Vårdgivare	Mottagning	Typ	Fakturastatus	Summa
2025-07-31	2025-08-30	124 55555		2321000164 - Folktandvården Örebro län AB	55555 - Folktandvård Ortodonti 1	Ortodonti tandreglering	Attesterad	12 000 kr
2025-07-31	2025-08-30	test123 55555		2321000164 - Folktandvården Örebro län AB	55555 - Folktandvård Ortodonti 1	Ortodonti tandreglering	Attesterad	6 500 kr
2025-06-30	2025-07-30	FakturaTest123 55555		2321000164 - Folktandvården Örebro län AB	55555 - Folktandvård Ortodonti 1	Ortodonti tandreglering	Attesterad	6 500 kr

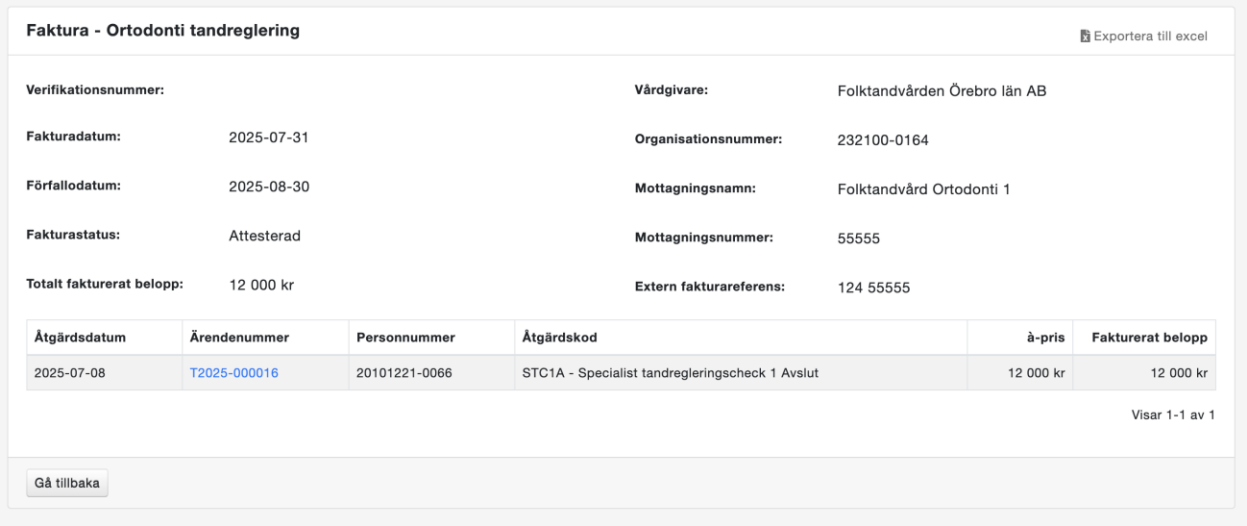
Visar 1-3 av 3

Figur 20: Fakturor, sökresultat

Fakturan kommer nu att efter den 25:e granskas och attesteras av Region Örebro län, och utbetalning kommer att ske innan förfallodatum. När attesteringen är gjord får fakturan status ”Utbetalas”.

Se till att informera Tandvårdsenheten så fort som möjligt om du ändrar bankgironummer etc så att utbetalningarna kan genomföras.

Du kan klicka på fakturaraden i söktabellen för att öppna och titta på fakturan. Du kan också exportera fakturadatat till Excel, genom att klicka på ”Exportera till Excel” (OBS: Testdata):



Figur 21: Information om fakturan

7.2. Söka fakturor

Du kan söka fram fakturor genom olika sökfilter, som också kan kombineras. Se Figur 21. Kommentarer till filtreringsparametrarna:

- Fakturadatum: Du kan här ange ett datumspann för fakturadatum. Alla fakturor med ett fakturadatum som ligger inom spannet kommer då att visas, beroende på om du kombinerat med annat sökfilter.
- Extern fakturareferens: Din egen referens/fakturanummer som du angav när du skapade fakturan. Du kan söka på en del av den externa fakturareferensen, t ex ”mar” för att visa alla fakturor som innehåller detta, t ex ”Arvode mars 2019”.
- Fakturastatus: Filtrering på någon av statusarna Skickad; Godkänd; Attesterad; Utbetalas. ”Godkänd” innebär att fakturan sakgranskats innan attestering.
- Fakturatyp: Detta filter är låst till Ortodonti konsult, då du som Urvalstandläkare endast kan hantera denna fakturatyp.
- Verifikationsnummer: Det referensnummer som Libretto automatisk skapat. Du måste ange exakt referens.
- Du kan exportera ditt sökresultat till Excel, genom att klicka på ”Exportera till Excel” intill Sök-knappen.

8. En annan ortodontist tar över behandlingsansvaret

Patienten har rätt att under pågående tandreglering välja en annan mottagning som då tar över vårdansvaret. Aktuell mottagning måste intyga att överenskommelse med patienten finns vid registrering av övertagandet.

Om detta sker kommer du att aviseras via e-post. Du kan då inte längre titta på remissen eller söka fram den via Remissnumret. Du kan dock fortfarande söka fram patienten.

9. Viktiga regler

IT-systemet kommer automatiskt att inaktivera vårderbjudandet om avgiftsfri tandregleringsbehandling om patienten folkbokför sig i annat län, avlider, fyller 20 år under kalenderåret eller om inte vårdansvar registrerats inom 12 månader från det datum vårderbjudandet beslutades. Efter 6 månader från beslutsdatum av urvalstandläkare kan inte ortodontist ta vårdansvar längre, men Tandvårdsenheten kan förlänga denna period ytterligare 6 månader om giltiga skäl finns.