



Region Örebro län

Användarmanual Libretto

Urvalstandläkare

Version 2.0

Giltig fr. o. m. 2025-09-10

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	3
2.1. NYINKOMMNA REMISSER	3
2.2. REMISSENS UTSEENDE.....	5
2.3. ADMINISTRERA REMISS	6
2.4. LOGG, REMISSHÄNDELSE	7
3. HANTERA REMISS	7
3.1. BEGÄRA KOMPLETTERING	7
3.2. BIFOGA DOKUMENT I REMISS	8
3.3. BEGÄRA VISNING AV EN PATIENT INNAN BESLUT.....	9
3.4. RAPPORTERA BESLUT I EN REMISS	9
4. KONSULTERA URVALSTANDLÄKARGRUPPEN.....	12
5. KONSULTERA SAMRÅDSGRUPPEN.....	13
6. SKAPA REMISS ÅT LISTNINGSANSVARIG MOTTAGNING.....	14
7. URVALSOMRÅDEN OCH CHECKBUDGETAR.....	16

1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar som urvalstandläkare. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar med tandregleringsremisser i IT-systemet Libretto.

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 Libretto 2.0 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

Alla allmäntandläkare som har tillgång till IT-systemet Libretto 2.0 kan skicka remisser till urvalstandläkare för patienter som är listade på mottagningen. Även urvalstandläkare kan skapa remisser åt mottagningen där patienten är listad.

När allmäntandläkaren eller urvalstandläkaren 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.

Vid behov kan du innan beslut fattas rådgöra med Urvalstandläkargruppen och Samrådsgruppen.

Om du bedömer att ytterligare information krävs, kan du begära komplettering av remissen. Remittenten och remissmottagaren kan hela tiden följa remissen och se händelser för remissen i remissvyn i IT-systemet Libretto.

När tandreglering är beslutat av dig i IT-systemet Libretto, skickas automatiskt ett brev till patienten med ett erbjudande om avgiftsfri tandreglering. Patienten kan därefter välja någon av de ortodontister som har avtal med Region Örebro län.

Ortodontisten bekräftar valet genom att registrera vårdansvaret i IT-systemet Libretto. Därmed får ortodontisten tillgång till remissen i systemet, och kan rapportera åtgärds kod för start osv.

2.1. Nyinkommna remisser

När en ny remiss inkommer till dig som urvalstandläkare får den status "Inväntar beslut om vård". Att en ny remiss inkommit visas under Notiser på startsidan. Du får en separat notis när en remiss inkommer för beslut där patienten startat tandregleringen i annat län:

Notiser	
Ortodontiremisser som inväntar beslut	28
Ortodontiremisser startade i annat län	1

Figur 1: Notiser, nya remisser

Genom att klicka på notisen, kommer du till sökfunktionen för ortodontiremisser där filtreringen på status "Inväntar beslut om vård" automatiskt gjorts:

Sök ortodontiremisser

Datum: -

Remiss-ID:

Beslut:

Status:

☐ Visa endast ortodontiremisser där tandreglering startats utanför Region Örebro Län

☐ Visa endast kompletterade remisser

Remittent vårdgivare:

Remittent mottagning:

Urvalstandläkare:

Vårdansvarig vårdgivare:

Vårdansvarig mottagning:

☐ Inkludera ortodontiremisser som avslutats eller återkallats för mer än tre månader sedan

☐ Visa endast remisser där patient ska kallas till visning

[Exportera till Excel](#)
[Rensa](#)
[Sök](#)

Datum skickad	Remiss-ID	Personnummer	Remittent	Urvalstandläkare	Beslut	Status	Kompletterad
2025-05-22	T2025-000014	20220914-0039	Folktandvården Lindesberg	Urvalsområde 1	Beslut ej fattat	Inväntar beslut om vård	Nej
2025-05-22	T2025-000012	20070524-0026	Folktandvården Lindesberg	Urvalsområde 1	Allmäntandvård ortodontisk apparatur 1	Under behandling	Nej
2025-05-21	T2025-000007	20080503-0046	Örebro Tandhälsa	Urvalsområde 1	Allmäntandvård ortodontisk apparatur 1	Inväntar allmäntandvård ortodontisk apparatur	Nej
2025-05-21	T2025-000006	20060507-0028	Folktandvården Lindesberg	Urvalsområde 1	Specialist interceptivcheck	Avslutad	Nej
2025-05-21	T2025-	20060528-0015	Folktandvården	Urvalsområde 1	Allmäntandvård ortodontisk	Under behandling	Nej

Figur 2: Söksidan, ortodontiremisser, filtrering "Inväntar beslut om vård"

Denna sida når du även genom menyvalet Remisser > Sök ortodontiremiss och väljer status i rullistan "Inväntar beslut om vård".

Klicka på en rad för att öppna remissen.

Observera i bilden ovan vilka andra filtreringar som du kan göra på sidan Sök ortodontiremiss. Exempelvis kan du filtrera ut de remisser där du kallat patienten till visning, eller remisser där tandreglering startat utanför Region Örebro län och därför ska hanteras med viss prioritet.

Kolumnen "Kompletterad" indikerar om det finns en komplettering gjord i remissen.

Du kan välja att exportera ett sökresultat till Excel, då visas fler kolumner, bland annat Remitterande behandlare, Behandlande vårdgivare (när sådan har tagit vårdansvar) och Behandling startad (Ja/Nej).

2.2. Remissens utseende

I remissvyn finner du remissnumret överst till vänster (1). Under remissnumret visas vilket datum remissen skickades. Alla remisser i Region Örebro län är av typen "Behandling 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 Urvalstandläkaren (5).

The screenshot displays the 'Remissvyn' (Remission View) interface. At the top, the title 'Ortodontiremiss - T2020-011905' is shown with a small box containing the number '1'. To the right is an 'Administrera' button. Below the title, the 'Datum skickad:' is '2020-07-02' and 'Datum avslutad:' is '-'. The 'Status:' is 'Inväntar beslut om vård' with a small box containing the number '2'. The 'Typ av remiss:' is 'Behandling 1'. The 'Patientinformation' section (3) includes: 'Namn: Vasiliki Ekwali', 'Personnummer: 20070114-0741', 'Adress: Järnvägsstigen 731, 17104 SVARTSJÖ', 'Telefonnummer: 08-1210 1236', 'Mobilnummer: 00-000000', and 'E-post: Saknas'. The 'Remittent' section (4) includes: 'Vårdgivare: 5590138961 - Tullinge Tandläkarna AB', 'Telefonnummer: 08-1210 1231', 'Mottagning: 000001 - Tullinge Tandläkarna AB', 'Alt telefonnummer:', 'Mottagningens adress: Granstigen 46, 146 37 Tullinge', 'Remitterande Behandlare: Lund, Emma Sofia', 'E-post: test@testmejl.se', and 'Remittents remiss-ID: Saknas'. The 'Urvalstandläkare' section (5) includes: 'Vårdgivare: 556574-3597 - Folk tandvården Stockholms län AB', 'E-post: test@test.se', 'Mottagning: 7211110 - Folk tandvården Urvalsområde 11', 'Telefonnummer: 08123', and 'Mottagningens adress: Dala, 123 Sthlm', 'Alt telefonnummer:'. A mouse cursor is visible at the bottom center.

Figur 3: Remissvyn, del 1

Längre ned på sidan finns information om "Remissorsak" (6), Eventuell fysisk "Visning av patient" på mottagning som du kan begära vid behov (7), samt sektionen "Annat" (8) där du kan se och ladda ned eventuella dokument som remittenten bifogat remissen. För att ladda ned och öppna alla bifogade dokument med ett enda klick, klicka på "Ladda ned alla dokument" strax under listan med dokument.

Om patienten haft tidigare ortodontiremisser listas dessa i sektionen "Tidigare remisser" (9). Du kan öppna och titta på dessa genom att klicka på raden för remissen.

Remissorsak: 6

Frågeställning

Patientens subjektiva behandlingsbehov är:	Stort	Munhygien är:	God
Sagittalt:	Ej angett	Vertikalt:	Ej angett
Transversellt:	Ej angett	Tandavvikelse finns angående:	Eruption av andra tänder än 13 eller 23

Remisstext:

Hejl
Tacksam för bedömning av beh behov och beh alternativ för 47.
47 är mesioangulärt tippad och synlig i munnen. Fissuren blir som en infart ner i tandköttsfickan och kariesrisken bedöms som stor lokalt där.
Med vänlig hälsning
Emma

Visning av patient 7
+ Begär att allmäntandvård kallar patient till visning

Datum för begäran	Status
2022-09-15	Patient kallad till visning

Annat 8

Uppladdade dokument:

Typ av bilaga	Ladda ner
Röntgenbild	
Röntgenbild	
Röntgenbild	

Ladda ner alla dokument

Dokument:

Dra filer hit eller klicka här för att välja filer (max 50.0 MB)
Tillåtna filtyper är .pdf, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .png, .txt, .bmp, .xlsx

Tidigare remisser 9

Datum skickad	Remiss-ID	Remittent	Konsult	Beslut
2018-06-26	T2018-012157	000001 - Tullinge Tandläkarna AB	Linn Braun Dentalklinik	Tandregleringsbehov föreligger ej

Händelselogg
Visa ▼

Gå tillbaka
Skicka till urvalstandläkargruppen
Fatta beslut om vård

Figur 4: Remissvyn, del 2

2.3. Administrera remiss

Uppe till höger av remissen kan du klicka på "Administrera" där du kan välja mellan att "Begära komplettering" och "Vidarebefordra ortodontiremiss":

Ortodontiremiss - T2020-011905

Datum skickad:	2020-07-02	Status:	Inväntar beslut om vård
Datum avslutad:	-	Typ av remiss:	Behandling 1

Administrera ▼

Begär komplettering
Vidarebefordra ortodontiremiss

Figur 5: Administrera ortodontiremiss

2.4. Logg, remisshändelse

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. Denna ligger längst ner på remissidan. Klicka på "Dölj" för att dölja loggen igen.

Händelselogg Dölj ▲			
Datum	Händelse	Användare	Mottagning
2020-12-05 08:37	Sparat ortodontiremiss	Niklas Zetterberg	
2020-12-05 08:24	Godkänt ortodontiremiss	Niklas Zetterberg	
2020-12-04 10:53	Kvitterat ortodontiremiss	Luka Wester	
2020-12-03 16:49	Skickat ortodontiremiss	Karl Rune Schmidt	

Figur 6: Händelselogg, remiss

3. Hantera remiss

3.1. Begära komplettering

1. Du kan begära komplettering av remissen från remittenten genom att klicka på knappen "Administrera" och sedan välja "Begär komplettering":

Ortodontiremiss - T2020-011905				Administrera ▼
Datum skickad:	2020-07-02	Status:	Inväntar beslut om vård	Begär komplettering Vidarebefordra ortodontiremiss
Datum avslutad:	-	Typ av remiss:	Behandling 1	

Figur 7: Begär komplettering, remiss

2. När du klickar på "Begär komplettering" visas ett fönster där du kan lägga till en egen kommentar (obligatorisk). Därefter klickar du på Skicka och då går begäran av komplettering till remittenten direkt. Remissen får status "För komplettering":



Figur 8: Modul Begär komplettering

3. De kompletteringar du begärt visas i remissvyn. När remittenten har kompletterat remissen kommer den tillbaka med status "Inväntar beslut om vård", och att detta skett visas i Notiser på startsidan. Kompletteringsinformationen (kommentarerna) tas inte bort, utan ligger kvar som läsbara i en sektion i remissen även efter avslutat ärende. Varje kompletteringsbegäran har sin egen rad.
4. Remittenten kommer automatiskt att aviseras när du begär en komplettering på remissen.
5. När en remiss kompletterats visas också "Ja" i kolumnen "Kompletterad" på sidan Sök ortodontiremiss.

3.2. Bifoga dokument i remiss

Du kan som urvalstandläkare bifoga egna dokument i remissen, t.ex. i samband med att du begär en komplettering och vill att remittenten ska ta del av ditt dokument. För att göra detta, klicka på den grå ytan i sektionen "Annat", bläddra fram till dokumentet du vill bifoga och välj det. Du kan också dra och släppa dokumentet i den grå ytan.



Figur 9: Bifoga document

3.3. Begära visning av en patient innan beslut

För att begära Visning av patient klickar du på ”+ Begär att allmäntandvård kallar patient till visning”. Du kan begära visning flera gånger tills beslut fattats:

Figur 10: Begär att kalla patient till visning

När du klickat på ”+ Begär att allmäntandvård kallar patient till visning” visas en bekräftelsedialog. Klicka på knappen OK för att bekräfta att remittenten ska kalla patienten till visning.

OBS! Notera att dialog med remittenten kring tidpunkt för visning sker utanför Libretto.

På sidan Sök ortodontiremiss kan du filtrera fram alla remisser där du begärt att allmäntandvård ska kalla patienten till visning genom en kryssruta, se Figur 11 nedan.

Figur 11: Söka remisser där patient är kallad till visning

3.4. Rapportera beslut i en remiss

1. För att registrera ett beslut klickar du på den gröna knappen ”Fatta beslut om vård” nedtill i remissvyn.
2. Då visas ett fönster där du ska ange ditt beslut och motivering till beslutet. Börja med att välja vilket beslut du fattat.
3. Du kan skapa och spara en text (”+ Skapa standardfras”) och välja mellan ett antal olika standardfraser som bifogas beslutet. Dessa standardfraser skapar och redigerar du (klicka på penn-symbolen) själv efter behov.

Klicka på en standardfras för att lägga till den i textfältet Motivering:

Fatta beslut om vård

Remiss-ID: T2020-011905 Aktuell patient
Namn: Vasiliki Ekwall Personnummer: 20070114-0741

Beslut:* Tandregleringscheck 1 + Skapa standardfras

Tillståndskod:* Välj en tillståndskod

Motivering (Valfri text eller Standardfras):*

Här skrivs motiveringstext

Spara motivering och stäng Skicka

Avbryt

Figur 12: Rapportera beslut om tandreglering

4. När du angivit ditt Beslut visas nästa steg. Där du ska ange Tillståndskod:

Fatta beslut om vård

Remiss-ID: T2025-000007 Aktuell patient
Namn: Mikaela Bengtsson Personnummer: 20080503-0046

Beslut:* Allmäntandvård ortodontisk apparatur 1 + Skapa standardfras

Tillståndskod:* Välj en tillståndskod

Motivering (Valfri text eller Standardfras):*

Spara motivering och stäng Skicka

Avbryt

Figur 13: Rapportera beslut om tandreglering

- Om du valt beslutet "Tandregleringsbehov föreligger ej" ska du ange en Subkategori i stället för Tillståndskod.

Fatta beslut om vård

Remiss-ID: T2020-011905 Aktuell patient
Namn: Vasiliki Ekwall Personnummer: 20070114-0741

Beslut:* Tandregleringsbehov föreligger ej X ▾

Subkategori:* Välj en subkategori X ▾

Motivering (Valfri text eller Standardfras):*

Här skrivs motiveringstext

Valbara standardfraser + Skapa standardfras

Redigera Radera

Det finns inga skapade standardfraser

Spara motivering och stäng Skicka

Avbryt

Figur 13: Ange Subkategori

5. Om du vill spara ett utkast av din motiveringstext för att färdigställa beslutet senare, kan du klicka på "Spara motivering och stäng". Då stängs beslutsfönstret och du kan färdigställa detta senare genom att i remissen åter klicka på "Fatta beslut om vård". Texten ligger då kvar.
6. När du fyllt i Beslut, Tillståndskod/Subkategori och Motivering klickar du på den blå knappen Skicka.
7. Om du beslutat om Specialist interceptivcheck, Specialist tandregleringscheck 1 eller 2 kommer remissens status att ändras till "Inväntar tandreglering". Ett brev skickas till patienten med vårderbjudande om avgiftsfri tandregleringsbehandling där patienten informeras om att ta kontakt med en ortodontimottagning som har avtal med Region Örebro län. Om du i stället beslutat om Allmäntandvård ortodontisk apparatur 1,2,3 eller 4 får remissen statusen "Inväntar allmäntandvård ortodontisk apparatur" och remittenten (allmäntandläkaren) kommer automatiskt att få meddelande om detta.
8. Du kan återkalla ett beslut om du ångrar dig, förutsatt att brevet till patienten om tandregleringserbjudande inte genererats, dvs. följande natt. Klicka på knappen "Återkalla" längst nere till höger på remissidan:

The screenshot shows a web interface for a decision. At the top, there is a section labeled 'Annat'. Below it, a 'Vårdbeslut' (Care decision) section contains the following information:

- Beslut:** Tandregleringsbehov föreligger ej
- Anledning:**
- Beslutsmotivering:** Test
- Giltig t.o.m.:** 2022-09-02

Below this is a 'Händelselogg' (Event log) section with a 'Visa' (Show) button. At the bottom, there is a 'Gå tillbaka' (Go back) button and a red button labeled 'Återkalla beslut' (Revoke decision), which is highlighted with a red box.

Figur 14: Återkalla beslut

4. Konsultera Urvalstandläkargruppen

Du kan välja att skicka remissen vidare till urvalstandläkargruppen för att konsultera dina kollegor, genom att klicka på knappen "Skicka till urvalstandläkargruppen" längst ned i remissen.

The screenshot shows a web interface for a referral. At the top, there is a section labeled 'Tidigare remisser' (Previous referrals) with a table containing the following data:

Datum skickad	Remiss-ID	Remittent	Konsult	Beslut
2018-06-26	T2018-012157	000001 - Tullinge Tandläkarna AB	Linn Braun Dentalklinik	Tandregleringsbehov föreligger ej

Below the table is a 'Händelselogg' (Event log) section with a 'Visa' (Show) button. At the bottom, there is a 'Gå tillbaka' (Go back) button and two buttons: 'Skicka till urvalstandläkargruppen' (Send to selection specialist group) and 'Fatta beslut om vård' (Make decision on care).

Figur 15: Skicka remiss till urvalstandläkargruppen

Ett fönster visas då där du ska välja en Anledning ("Svårbedömd" eller "Klagomål") samt skriva en Motivering. Klicka därefter på "Skicka". Remissen behåller status "Inväntar beslut om vård".

Remissen visas nu också under menyn "Ortodonti" och "Urvalstandläkargruppen", vilket gör att även dina urvalstandläkarkollegor kan se remissen:

The screenshot shows a web interface for the 'Urvalstandläkargruppen' (Selection specialist group). At the top, there is a navigation bar with links: 'Hem', 'Urvalsområden', 'Remisser', 'Ortodonti', 'Fakturering', and 'E-postinställningar'. There is also a search bar labeled 'Sök patient...'. Below the navigation bar, there is a section labeled 'Ortodontiremisser som skickats till urvalstandläkargruppen' (Orthodontic referrals sent to the selection specialist group) with a table containing the following data:

Skickad	Remiss-ID	Vårdgivare	Mottagning	Anledning	Motivering
2024-08-07	T2020-010996	556574-3597 - Folk tandvården Stockholms län AB	7211082 - Folk tandvården Urvalsområde 8B	Svårbedömd	Väldigt svår...
2024-08-07	T2020-007001	556574-3597 - Folk tandvården Stockholms län AB	7211082 - Folk tandvården Urvalsområde 8B	Svårbedömd	s

Figur 16: Vyn Urvalstandläkargruppen

Remissen får nu också en ny sektion, kallad "Information om ytterligare konsultation". Du själv och dina kollegor i gruppen kan nu lägga till kommentarer såsom rekommendationer till beslut eller annat genom att klicka på "+ Lägg till kommentar". Kommentarer kan inte ses av remittenten, utan bara av dig som urvalstandläkare samt samrådsgruppen (prövningskonsulter).

Du kan ändra eller ta bort dina egna kommentarer, men inte andras:

Ortodontiremiss - T2024-091442

Administrera

Datum skickad: 2024-10-09
Status: Inväntar beslut om vård

Datum avslutad: -
Typ av remiss: Behandling 1

Information om ytterligare konsultation

Skickad: 2025-01-18
Skickad till: Konsulttandläkargruppen

Motivering: Svårbedömd. Ange info här.
Anledning: Svårbedömd

Kommentarer

Lägg till kommentar

Skapad	Vårdgivare	Mottagning	Kommentar
Det finns inga kommentarer			

Figur 17: Information om ytterligare konsultation

Det är fortfarande du som äger din remiss och som ska fatta beslut om remissen, även om den förts till Urvalstandläkargruppen.

Händelseloggen för remissen uppdateras när urvalstandläkare skickar remiss till urvalstandläkargruppen respektive samrådsgruppen, så att processen kan följas.

5. Konsultera Samrådsgruppen

En remiss som skickats till Urvalstandläkargruppen, kan också eskaleras vidare till Samrådsgruppen om det finns behov för ytterligare konsultation. Längst ned i remissvyn finns nu en knapp "Skicka till Samrådsgruppen":

Annat

Dokument:

Dra filer hit eller klicka här för att välja filer (max 50.0 MB)
Tillåtna filtyper är .pdf, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .png, .txt, .bmp, .xlsx

Tidigare remisser

Datum skickad	Remiss-ID	Remittent	Konsult	Beslut
Det finns inga tidigare ortodontiremiss för den här patienten				

Händelselogg

Visa

Gå tillbaka

Skicka till samrådsgruppen
Fatta beslut om vård

Figur 18: Skicka behandling 1-remiss till Samrådsgruppen

1. Klicka på knappen, och bekräfta med "Skicka" i den rutan som visas ("Är du säker på att du vill skicka....")
2. Nu försvinner remissen från urvalstandläkargruppens remisslista, och är nu endast tillgänglig för de med behörighet till Samrådsgruppen och dig som beslutsfattare i remissen. Samrådsgruppen kan endast skriva kommentarer i remissen, såsom beskrivs ovan, men inte fatta beslut. Det är fortfarande du som äger din remiss och som ska fatta

beslut efter rekommendationer från Samrådsgruppen, se avsnitt "Rapportera beslut i en remiss, Behandling 1" tidigare i denna manual.

3. Händelseloggen uppdateras när urvalstandläkare skickar remiss till urvalstandläkargruppen respektive samrådsgruppen, så att processen kan följas.

6. Skapa remiss åt listningsansvarig mottagning

1. Sök fram patienten med hjälp av personnumret, i sökfältet uppe till höger. När sidan "Hantera patient" visas, klicka på fliken "Ortodontiremiss". Här ser du alla ortodontiremiss som finns för patienten. För att skapa en ny ortodontiremiss klicka på "+ Skapa ortodontiremiss":

The screenshot shows the 'Hantera patient' interface. It contains two columns of patient information. The left column lists patient details like personnummer, namn, adress, and patientkod. The right column shows the patient's current listing, including the care provider, reception, revision end date, and replacement status. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Vårdrapport', 'Listningar', 'Ortodontiremiss' (which is highlighted with a red box), and 'Patientkontakter'. To the right of the tabs is a button labeled '+ Skapa ortodontiremiss' (also highlighted with a red box). Below the tabs is a table with columns for 'Datum skickad', 'Remiss-ID', 'Urvalstandläkare', and 'Status'. The table currently shows a message: 'Det finns inga ortodontiremiss registrerade för den här patienten'. At the bottom left is a 'Gå tillbaka' button.

Patientuppgifter		Patientens nuvarande listning	
Personnummer:	20060206-0071	Vårdgivare:	2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB
Namn:	Stefan Isaksson	Mottagning:	4445 - Folk tandvården Lindesberg
Adress:	Storgränden 55, 71132 Lindesberg	Revisionslut:	
Områdesansvarig mottagning:	Folk tandvården Lindesberg	Ersättning:	Fullständig vådrapport saknas
Patientkod:	6ee6f45f-977f-4375-ac60-ccbda148ef17		

Lista patient på min mottagning

Vårdrapport Listningar **Ortodontiremiss** Patientkontakter

+ Skapa ortodontiremiss

Datum skickad	Remiss-ID	Urvalstandläkare	Status
Det finns inga ortodontiremiss registrerade för den här patienten			

Gå tillbaka

Figur 19: Skapa ortodontiremiss

2. Nu visas formuläret för att registrera en ny ortodontiremiss.
 - Överst i formuläret ser du "Patientinformation", denna information fylls automatiskt i och du kan välja att fylla i om det är några fält som inte är ifyllda såsom patientens mobilnummer, telefonnummer och e-postadress.
 - Nedanför hittar du "Information om remittenten", dvs. mottagningen där patienten är listad. Du måste här välja "Behandlare" och om du vill ett eget internt remissnummer "Remittentens remissnummer":

Aktuell patient Namn: Ellen Löfgren Personnummer: 20070524-0026			
Ortodontiremiss			
Patientinformation			
Namn:	Ellen Löfgren	Personnummer:	20070524-0026
Adress:	Eltons Väg 27, 71193 Lindesberg2	Telefonnummer:	
Mobilnummer:		E-post:	
Remittent			
Vårdgivare:	2321000164 - Folktandvården Örebro län AB	Telefonnummer:	010-100 00 00
Mottagning:	4445 - Folktandvården Lindesberg	Alt telefonnummer:	Saknas
Mottagningens adress:	Adress, 70230 Örebro	Remitterande behandlare:*	Välj en behandlare
E-post:	ftv.lindesberg@email.email	Remittents remiss-ID:	

Figur 20: Remissinformation

3. Här ser du även "Urvalstandläkare", dvs. remissmottagaren.

Denna information visas också automatiskt, och styrs av vilken adress som patienten är folkbokförd på, och därmed vilket geografiskt urvalsområde patienten tillhör. Notera att Urvalstandläkaren kan delegera beslutet om tandreglering till annan Urvalstandläkare, t. ex vid semester eller av andra skäl.

Urvalstandläkare			
Vårdgivare:	2321000164 - Folktandvården Örebro län AB	E-post:	test@test.se
Mottagning:	101010 - Urvalsområde 1	Telefonnummer:	
Mottagningens adress:	Test, Test Test	Alt telefonnummer:	Saknas

Figur 21: Information om remissmottagare

4. I nästa del av formuläret ska du välja ett antal uppgifter i sektionen "Frågeställning" och därefter fylla i det obligatoriska textfältet "Remisstext":

Frågeställning			
Patientens subjektiva behandlingsbehov är:*	Välj	Munhygien är:*	Välj
Sagittalt:	Välj	Vertikalt:	Välj
Transversellt:	Välj	Tandavvikelse finns angående:	Välj
Remisstext:*	Här skriver jag remisstext...		

Figur 22: Uppgifter att fylla i, remissen

5. Under Annat: Om patienten är inflyttad och har en startad avgiftsfri tandreglering i annan region, bockar du i rutan "Tandreglering startad utanför Region Örebro län". OBS: Detta är viktigt i förekommande fall, då dessa remisser kommer att hanteras med prioritet av Urvalstandläkaren. Slutligen kan du bifoga digitala dokument såsom röntgenbilder, foton etc.
6. När du är klar med remissen och vill skicka den, klickar du på knappen "Skicka" längst ned. Du kan också välja att spara remissen för att färdigställa den vid senare tillfälle.
 - Om du sparar remissen får den status "Ej skickad", om du väljer att skicka den får den status "Inväntar beslut om vård". Remissen får också ett remisnummer av IT-systemet Libretto, och det visas också att remissen är av typen "Behandling 1" (tidigare Check 1). Remittent får e-post när Urvalstandläkare fattat beslut i en ortodontiremiss.

Remittent: Ellen Löfgren Personnummer: 20070524-0026

Ortodontiremiss - T2025-000012

Datum skickad:	2025-05-22	Status:	Inväntar beslut om vård
Datum avslutad:	-	Typ av remiss:	Behandling 1

Patientinformation

Namn:	Ellen Löfgren	Personnummer:	20070524-0026
Adress:	Eltons Väg 27, 71193 Lindesberg2	Telefonnummer:	Saknas
Mobilnummer:	Saknas	E-post:	Saknas

Figur 23: Inskickad remiss

7. Urvalsområden och checkbudgetar

Som urvalstandläkare kan du se hur mycket av budgeten som finns kvar att använda för de geografiska urvalsområden som du har ansvar för. För att se den aktuella budgeten, klicka på fliken "Urvalsområde" och välj sedan "Vårderbjudanden att besluta". Följande bild visas:

Vårderbjudanden att besluta

Maximalt antal vårderbjudanden att besluta för år tre justeras löpande med maximalt +/- 10% av utfallets avvikelse från budget för år ett och två så att totalbudget för avtalstiden blir korrekt.

Urvalsområde	År	Budget	Maximalt antal vårderbjudanden att besluta	Utfall
Urvalsområde 04	2020	622	684	653
Urvalsområde 04	2021	100000	110000	1
Urvalsområde 04	2022	0	9969	0
Urvalsområde 07	2020	703	773	640
Urvalsområde 07	2021	500	550	0
Urvalsområde 07	2022	0	113	0

Figur 24: Vårderbjudanden att besluta

Varje gång det fattas beslut om vårderbjudande om avgiftsfri tandregleringsbehandling i dina avtalade urvalsområden, så uppdateras kolumnen "Utfall". Det finns visst utrymme att avvika från budgeten för ett år. Hanteringen av tillåtna avvikelser sker i treårscykler på följande sätt:

- Det går att överskrida budgeten för år 1 respektive år 2 med 10%
- Justeringen av budgeten för år 3 baseras på utfallet för år 1 och 2
- Budgeten kan maximalt underskidas med 10%, och justeringen av budget för år 3 blir aldrig mer än +10%
- Det går inte att överskrida budgeten för ett tilläggsår