



Region Örebro län

## Användarmanual Symfoni för vårdgivare

Beskrivning av IT-systemets funktioner

Version 1.0

Giltig fr. o. m. 2025-01-15

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

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b><i>Inledning</i></b> .....	<b>4</b>
1.1	Startsidans översikt .....	4
<b>2</b>	<b><i>Förhandsbedömning</i></b> .....	<b>6</b>
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
<b>3</b>	<b><i>Uppsökande verksamhet</i></b> .....	<b>21</b>
3.1	Om uppsökande verksamhet .....	21
3.2	Aktivitetslistan .....	22
3.3	Exportera Aktivitetslista till Excel .....	23
<b>4</b>	<b><i>Manuell registrering av EPI-rapport eller avvikelse</i></b> .....	<b>24</b>
4.1	Registrera EPI-rapport.....	24
4.2	Registrera avvikelse.....	27
<b>5</b>	<b><i>Registrera EPI-rapport eller avvikelse via fil</i></b> .....	<b>30</b>
<b>6</b>	<b><i>Manuell fakturering av munhälsobedömning</i></b> .....	<b>33</b>
<b>7</b>	<b><i>Manuell fakturering av utbildning</i></b> .....	<b>35</b>
<b>8</b>	<b><i>Sök EPI-rapporter och avvikelser</i></b> .....	<b>39</b>
<b>9</b>	<b><i>Sök EPI-rapportfiler</i></b> .....	<b>40</b>
<b>10</b>	<b><i>Sök patientinformation</i></b> .....	<b>41</b>
<b>11</b>	<b><i>Sök boendeenhet (Uppsökande verksamhet)</i></b> .....	<b>43</b>
<b>12</b>	<b><i>Sök utbildning</i></b> .....	<b>44</b>
<b>13</b>	<b><i>Fakturering – Vårdgivare</i></b> .....	<b>45</b>
13.1	Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård .....	45
13.2	Manuell fakturering av förhandsbedömd vård .....	48
13.2.1	Påbörja fakturering via förhandsbedömningsärendet.....	53
13.3	Fakturering och kreditering via fil .....	54
<b>14</b>	<b><i>Sök fakturor och räkningar</i></b> .....	<b>56</b>

14.1	Visa faktura.....	57
15	Sök fakturafilerna.....	57
16	Manuell kreditering.....	59
17	Efterhandsgranskning.....	62
17.1	Komplettering av efterhandsgranskningsärenden.....	62
17.2	Visa efterhandsgranskade räkningar.....	64
17.3	Fakturaflöde vid efterhandsgranskning.....	65
17.4	Rapport efterhandsgranskade räkningar.....	66
17.5	Söka fram efterhandsgranskade fakturor.....	67
17.6	Söka fram kreditfakturor.....	67

# 1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med regionfinansierad vuxentandvård i Region Örebro län. 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 user interface for 'Symfoni för vårdgivare' in Region Örebro län. At the top left is the region logo and name. To the right, a red 'TESTMILJÖ' badge indicates the user is in a test environment. The user is logged in as 'Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg / Folk tandvården Lindesberg (4445)'. A navigation bar contains 'Start', 'Tandvårdsstöd', and 'Admin' menus, along with 'Välj roll', 'Byt IT-system', and 'Logga ut' options. Below the navigation bar, a blue banner reads 'Symfoni för vårdgivare'. A 'Nyheter' section has 'Nyheter' and 'Arkiv' buttons. On the right, three menu boxes are visible: 'Blanketter' with links for 'Deltagarlista' and 'Munvårdskort'; 'Prislistor och anvisningar' with a link for 'Tandvårdsstöd för vuxna'; and 'Manualer' with a link for 'Användarmanualer'.

Region Örebro län

TESTMILJÖ Inloggad: Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg / Folk tandvården Lindesberg (4445)

Start Tandvårdsstöd Admin Välj roll Byt IT-system Logga ut

Ni är här: Start

## Symfoni för vårdgivare

**Nyheter** Nyheter Arkiv

**Blanketter**

- Deltagarlista
- Munvårdskort

**Prislistor och anvisningar**

- Tandvårdsstöd för vuxna

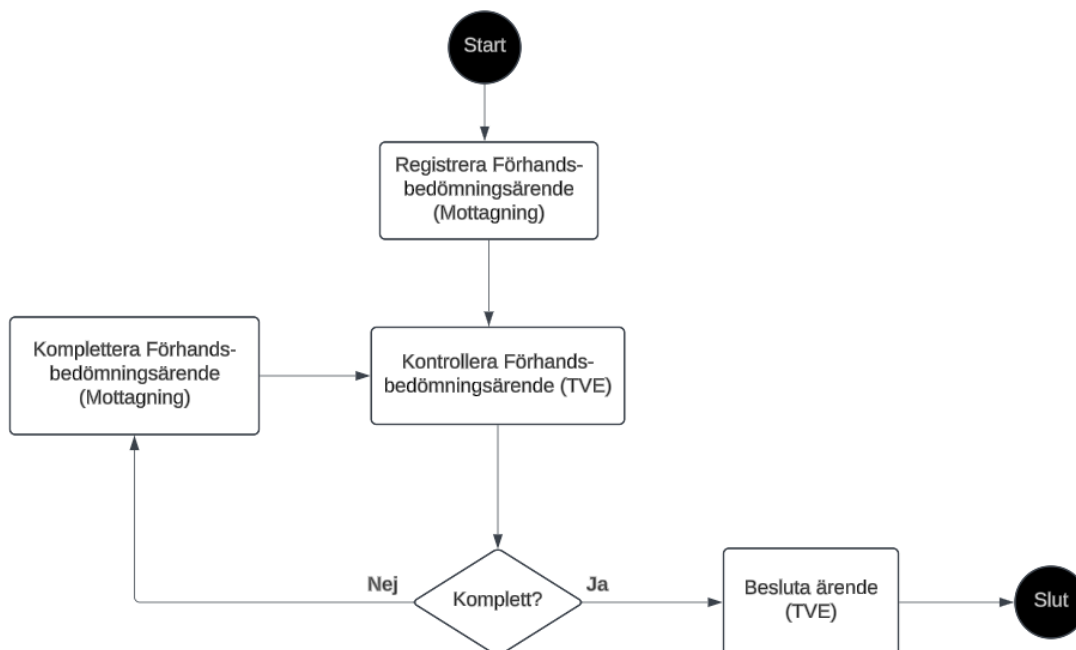
**Manualer**

- 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:



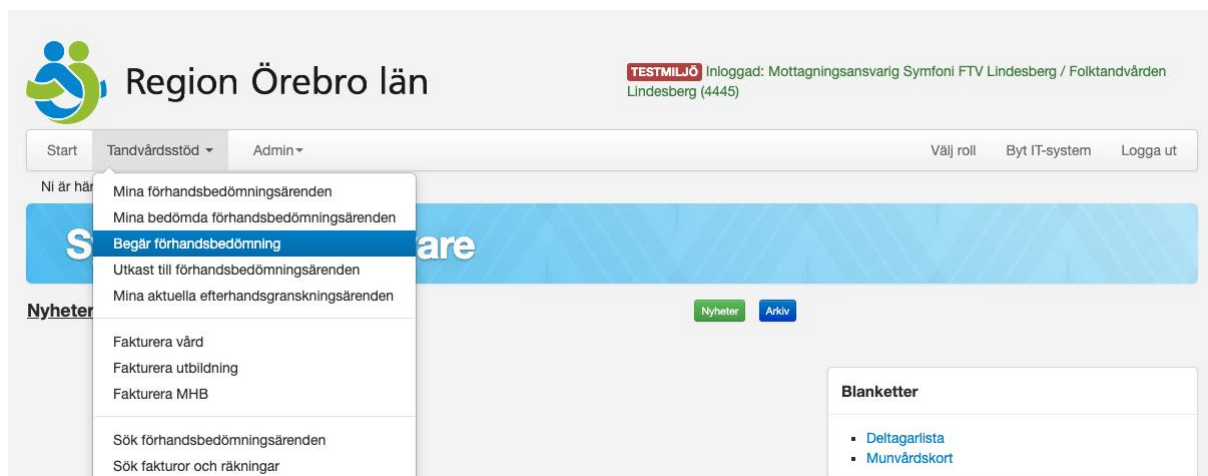
Figur 2: Huvudflödet för en förhandsbedömning. TVE = Tandvårdsenheten.

### 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

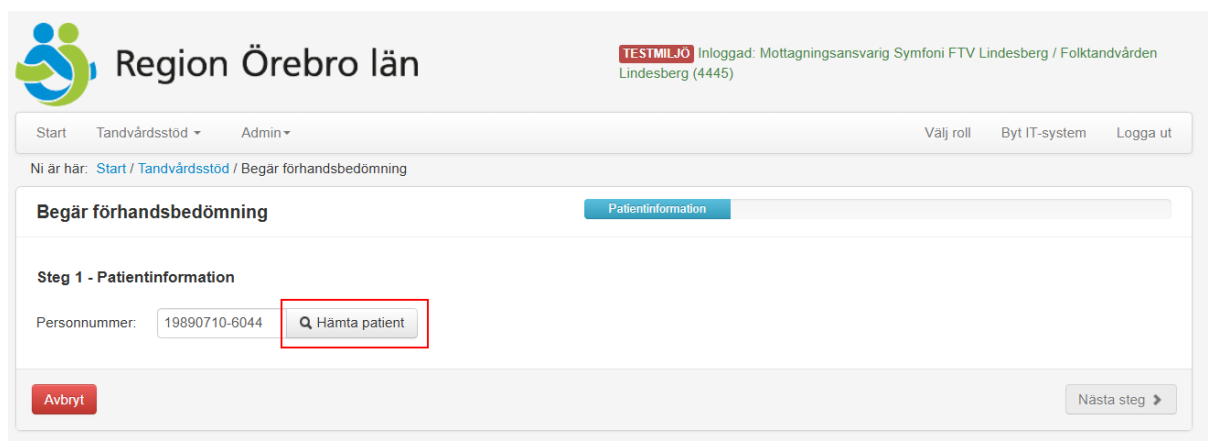


Figur 3: Menyval Begär förhandsbedömning

## 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:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Begär förhandsbedömning](#)

**Begär förhandsbedömning** Patientinformation

**Steg 1 - Patientinformation**

Personnummer:

Agnes Viklund  
STORALLÉN 1  
69553 LAXÅ

Patientkategori:

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.

**Begär förhandsbedömning** Patientinformation

**Tidigare utkast finns**  
Det finns redan en aktiv begäran av förhandsbedömning på aktuell patient. Vill du återuppta denna? Om inte så raderas aktuell begäran.

**Steg 1 - Patientinformation**

Personnummer:

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.



Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Begär förhandsbedömning](#)

## Begär förhandsbedömning

Patientinformation

### Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: 19890710-6044

**Agnes Viklund**  
**STORALLÉN 1**  
**69553 LAXÅ**

Patientkategori: N

Använd	Intygsnummer	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m	Status	Patientkategori
<input checked="" type="radio"/>	N202400004	2024-10-15	2034-10-15	Aktivt	N1 Kommunen vårdansvar

Figur 7: Begär förhandbedömning - Giltiga intyg

## 2.1.2 Status, åtgärder, terapiplan

Begär förhandsbedömning

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

Patientinformation

### Steg 2 - Status, åtgärder, terapiplan

Ansvarig behandlare:

E-post:

E-postadresser  
 BobTest@Test.com

Åtgärden är redan utförd

Beh. datum	Åtgärdskod	Tandkåke	Antal/min	Å-pris	Motivering utförd åtgärd	
			1			<input type="button" value="Lägg till åtgärd"/>

Overkåke

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

Underkåke

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

Anamnes och status

Terapiplan, motivering och prognos

Tänk på att spara ditt utkast regelbundet

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 "Åtgärdskod"**

1. Åtgärdskod: I fältet "Åtgärdskod" 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.

The screenshot shows a dental software interface. On the left, there is a sidebar with various input fields and checkboxes. A dropdown menu is open, displaying a list of abbreviations and their meanings. The main area shows a table with columns for 'Tand/käke', 'Antal/min', and 'Kostnad'. Below the table is a grid for tooth positions, with columns numbered 14 to 28 and rows for 'Överkäke' and 'Underkäke'. A total cost of 2 806 kr is displayed at the bottom right of the table area.

**Exempel på vedertagna förkortningar**

**Beh.datum**  
Blå bakgrund = kommentar finns

**Datum**

**Ytor: karies/frakt**  
b = buccalt  
d = distalt  
i = incisalt  
l = lingualt  
m = mesialt  
o = ocklusalt  
p = palatinalt  
rr = rorest

**Antal**  
apl = aplasi  
ret = retinerad tand  
x = saknas

**Material**  
A = amalgam  
c = composit  
g = guld  
p = porslin  
mk = metallkeramik  
tf = temporär fyllning

	Tand/käke	Antal/min	Kostnad	
ng. utförd av tandläkare	12	1	2 179 kr	Ta bort
ehandling, mindre omfattande	12	1	627 kr	Ta bort
			<b>Total kostnad: 2 806 kr</b>	

	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Överkäke													
Föreg. tandvård relevant för ärendet													
Vald planerad behandling			107.301										

	40	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Underkäke																	
Föreg. tandvård relevant för ärendet																	
Vald planerad behandling																	

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

#### 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 Välj filer ?

Välj dokumenttyp..  No file chosen

Välj dokumenttyp..  No file chosen

Välj dokumenttyp..  No file chosen

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 Välj filer ?

Välj dokumenttyp..  No file chosen

Välj dokumenttyp..  No file chosen

Välj dokumenttyp..  No file chosen

Typ	Antal	Filnamn	
RÖNTGENBILDER	1	<a href="#">test_bilaga.png</a>	<input type="button" value="Ta bort"/>

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 2024-000023 har skickats in för bedömning

**Ärendeinformation**

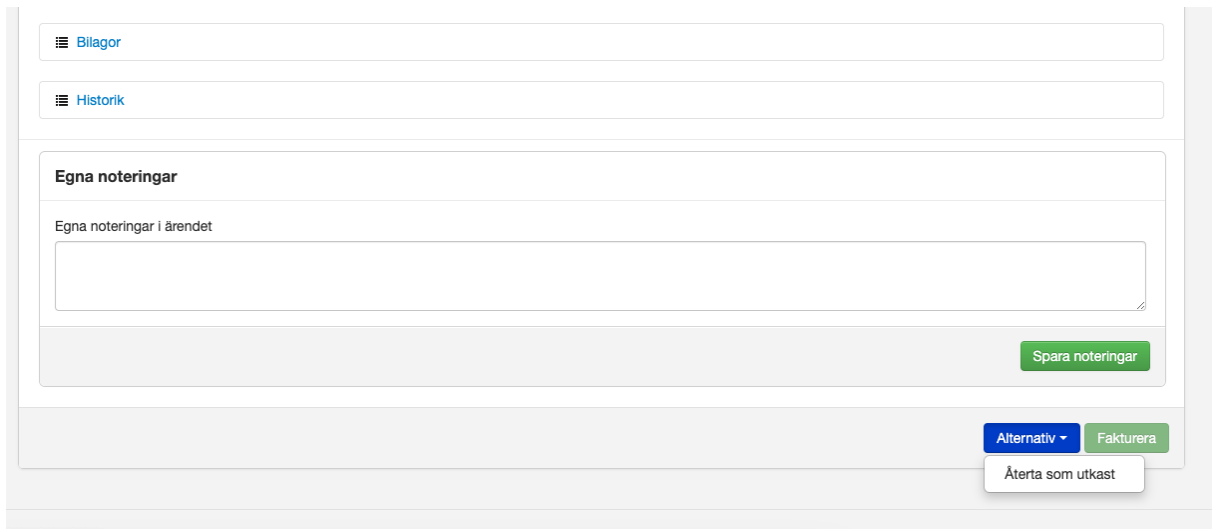
Vårdgivare:	Folkandvården Örebro län AB	Personnummer:	19890710-6044
Organisationsnummer:	2321000164	Namn:	Agnes Viklund
Mottagning:	4445 Folkandvården Lindesberg	Adress:	STORALLÉN 1
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	69553 LAXÅ
Ärendestatus:	Inskickad	Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar
Giltigt till:		Intygsnummer:	N2024000004
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg	Giltighetstid:	2024-10-15 - 2034-10-15
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg		
E-post (för notifieringar):	symfoni.mottagningsansvarig@email.email		

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.

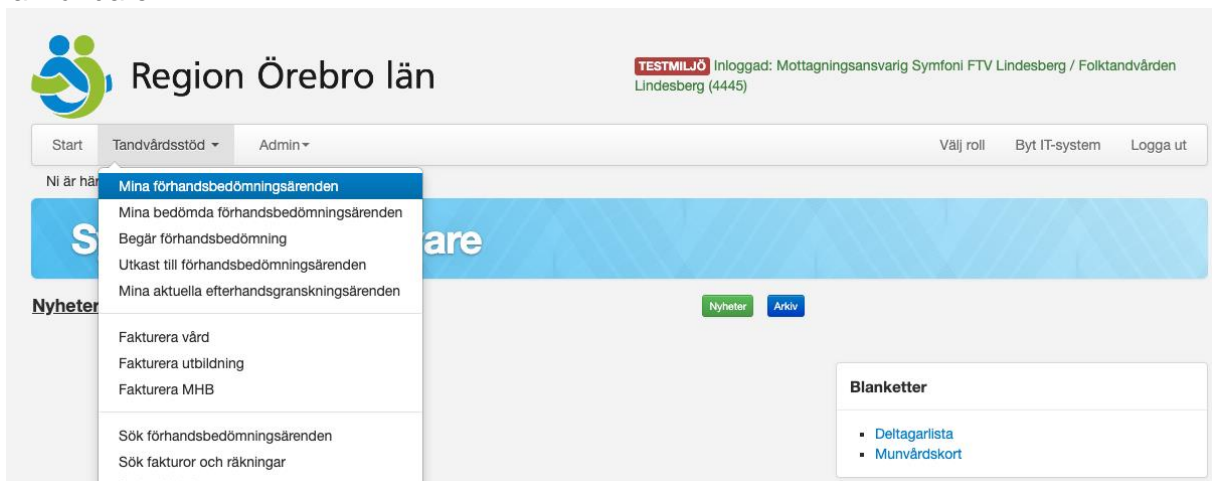


Figur 14: Begär förhandsbedömning - Återta som utkast

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 Vällj 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
<a href="#">2024-000016</a>	19740228-6913	Inskickad		2024-11-28
<a href="#">2024-000015</a>	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

Ärendestatus

Patientkategori

Intervall för ärendedatum  -

Ärendenummer

Åtgärder kvar att fakturera

Visa 10  Återställ

Visar sökresultat 1 - 10 av totalt 21

Ärendnr	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Kvar att fakturera?	Ärendedatum	Reg. av	Vårdansvarig	Noteringar
<a href="#">2024-000021</a>	19770612-7995	Godkänd	N3	Ja	2024-12-18	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000019</a>	19880723-4995	Godkänd	S2	Ja	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000020</a>	19090101-9810	Inskickad	S62	-	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000018</a>	19671228-5474	Godkänd	S1	Ja	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000017</a>	19990823-9875	Avvaktar komplettering	S3	-	2024-12-11	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000016</a>	19740228-6913	Avvaktar komplettering	S6	-	2024-11-28	Test Användare		
<a href="#">2024-000015</a>	19090101-9810	Avvaktar komplettering	N3	-	2024-11-28	Test Användare		
<a href="#">2024-000014</a>	19880723-4995	Avslaget	S3	-	2024-11-28	Test Användare		
<a href="#">2024-000013</a>	19860423-8397	Godkänd	N1	Nej	2024-11-25	Mottagningsansvarig ..		
<a href="#">2024-000012</a>	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. Folk tandvården), 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 alternativ 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 alternativ 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:

Ärendenr	Personnr	Status	Information	Reg. datum
2024-000023	19890710-6044	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering: 3/19/2025	2024-12-19
2024-000021	19851004-9326	Inskickad		2024-12-04
2024-000005	19930124-2633	Inskickad		2024-10-15

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:

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

[← Tillbaka](#) **Förhandsbedömning 2024-000023**

**Komplettering krävs enligt följande:**

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

**Ärendeinformation**

Vårdgivare:	Folktandvården Örebro län AB	Personnummer:	19890710-6044
Organisationsnummer:	2321000164	Namn:	Agnes Viklund
Mottagning:	4445 Folktandvården Lindesberg	Adress:	STORALLÉN 1
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	69553 LAXÅ
Ärendestatus:	Avvaktar komplettering	Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar
Giltigt till:		Intygnummer:	N2024000004
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg	Giltighetstid:	2024-10-15 - 2034-10-15
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg		
E-post (för notifieringar):	symfoni.mottagningsansvarig@email.email		

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 ▾ Fakturerera

Kompletera ärende

Figur 20: Mina förhandsbedömningsärenden - Alternativ > Kompletera ärende

2. Kompletera 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:

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

← Tillbaka **Förhandsbedömning 2024-000023**

**Ärendet har skickats in**  
Förhandsbedömningen 2024-000023 har skickats in för bedömning


☰ **Ärendeinformation**


Vårdgivare:	Folktandvården Örebro län AB	Personnummer:	19890710-6044
Organisationsnummer:	2321000164	Namn:	Agnes Viklund
Mottagning:	4445 Folktandvården Lindesberg	Adress:	STORALLÉN 1
Ansvarig behandlare:	Test Tandläkare	Postadress:	69553 LAXÅ
<b>Ärendestatus:</b>	<b>Inkommen komplettering</b>	Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar
Giltigt till:		Intygsnummer:	N2024000004
Senast ändrad av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg	Giltighetstid:	2024-10-15 - 2034-10-15
Ursprunglig bedömning begärd av:	Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg		
E-post (för notifieringar):	symfoni.mottagningsansvarig@email.email		


Figur 21: Ärendet har skickats in - Ny ärendestatus


3. 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 ikonerna 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](#)

---

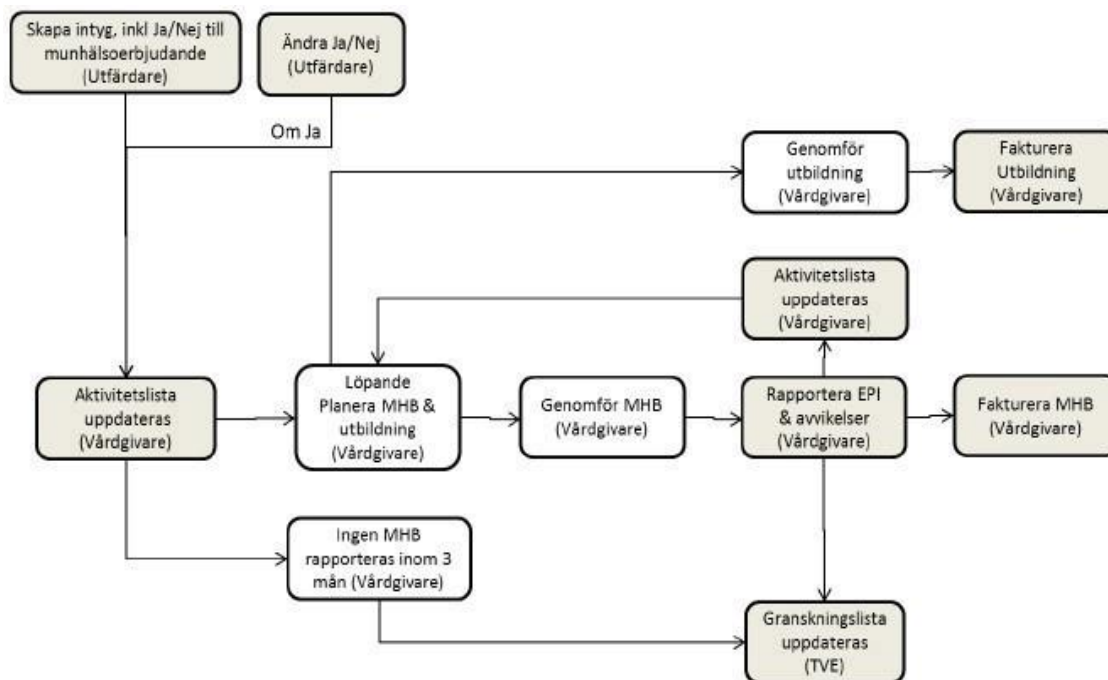
[Alternativ ▾](#) [Fakturera](#)

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

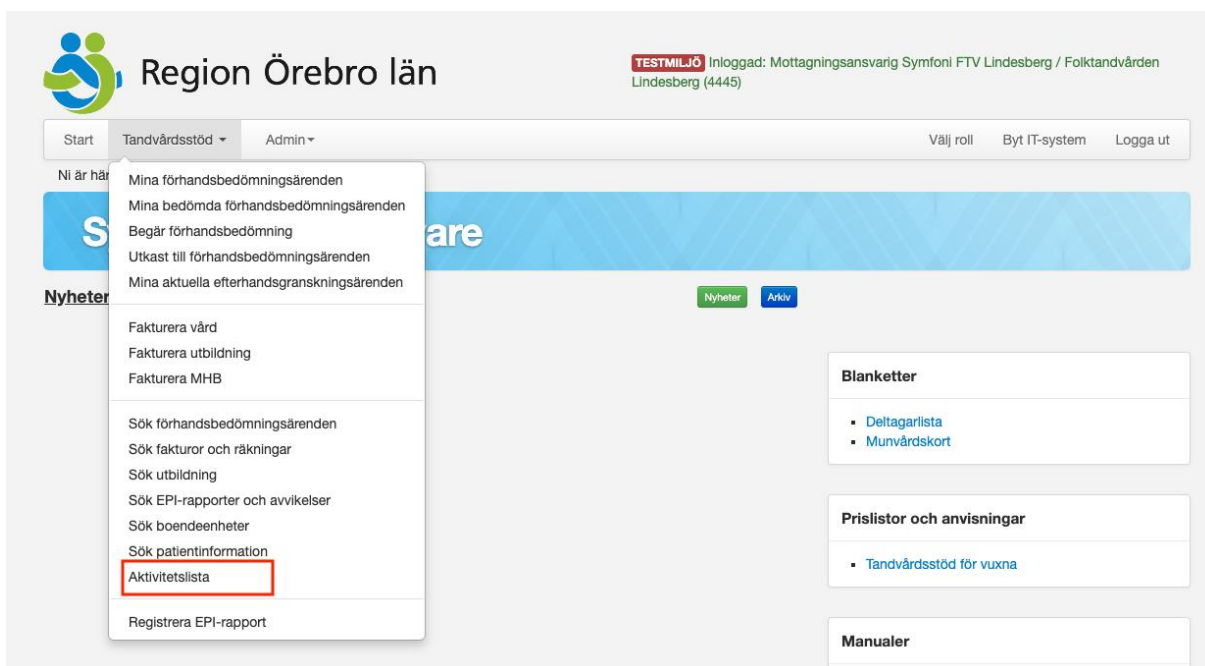
Utfärdarna i kommunerna eller TVE registrerar löpande nya tandvårdsintyg avseende nödvändig tandvård till berättigade personer, inklusive på vilket boende de vistas och om det tackat ja eller nej till erbjudande om munhälsobedömning (MHB). Det är mycket viktigt att alla placeringar av patienter på boenden 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.

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

### Aktivitetslista

Personnummer

Avvikelse

Bedöm senast

Anbudsområde

Boendeenhet

Kommun

Stadsdel

Visa 10  Återställ  **Sök**

Visar sökresultat 1 - 5 av totalt 5

Personnummer	Namn	Boendeenhet	Status	Intyg giltigt tom	Bedöm senast	Avvikelse
19090101-9810	Elisabeth Li..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-11-11	2024-12-31	<input type="button" value="Skapa EPI-rapport"/>
19610408-4717	Pontus Andre..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-10-10	2024-12-31	<input type="button" value="Öppna avvikelse"/> <input type="button" value="Skapa EPI-rapport"/>
19890710-6044	Agnes Viklun..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-10-15	2024-12-31	<input type="button" value="Skapa EPI-rapport"/>
19900125-0282	Agnes Persso..	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2028-10-31	2024-12-31	<input type="button" value="Skapa EPI-rapport"/>
19960320-4372	Åke Falk	Boendeenhet ..	Ej genomförd	2034-10-15	2024-12-31	<input type="button" value="Skapa EPI-rapport"/>

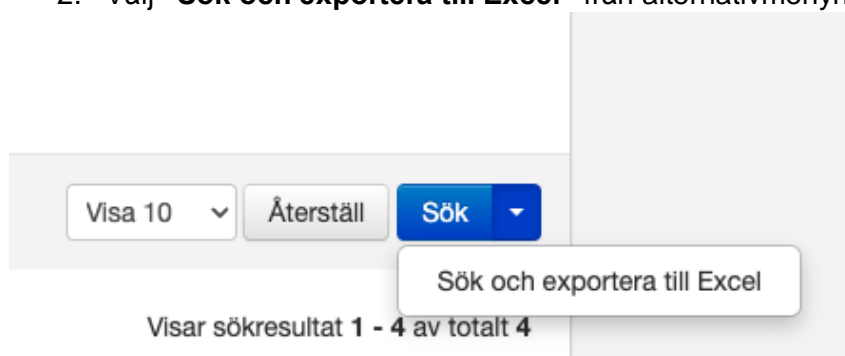
« 1 »

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 filtrerat listan, klicka på **pil-ikonen** till höger om ordet **Sök**.
2. Välj **"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:

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

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

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

Elisabeth Lindström  
RINGGATAN 875  
69565 LAXÅ

**Utförare**

Utfört datum:

Behandlare: [Välj behandlare...](#)

Boendeenhet: 0001 - Boendeenhet 1 (äldreboende)

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

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

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:



<p><b>Anamnes</b></p> <p><b>Smärta</b></p> <p><input type="radio"/> (Nej) Har inte ont/känner ingen smärta</p> <p><input type="radio"/> (Ja) Har ont/känner smärta. Tänder eller munhåla <b>är inte orsak till detta</b></p> <p><input type="radio"/> (Ja) Har ont/känner smärta. Tänder och munhåla <b>är orsaken</b></p> <p><input type="radio"/> Går inte att avgöra/Vet ej</p> <p><b>Muntorrhet</b></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nej</p>		<p><b>Tuggförmåga</b></p> <p><input type="radio"/> Ja, utan svårighet</p> <p><input type="radio"/> Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på bristande mun- och tandstatus</p> <p><input type="radio"/> Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende <b>på andra orsaker</b></p>	
<p><b>Tandstatus</b></p> <p><b>Egna tänder (anges med siffror)</b></p> <p>Antal tänder i ÖK: <input type="text"/></p> <p>Antal tänder i UK: <input type="text"/></p> <p><b>Implantat</b></p> <p>Förekomst i ÖK <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Förekomst i UK <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p><b>Bedömning munhygien</b></p> <p><input type="radio"/> Grad 1 <b>Bra</b>: Svårupptäckt plack</p> <p><input type="radio"/> Grad 2 <b>Acceptabel</b>: Små mängder av knappt synlig plack</p> <p><input type="radio"/> Grad 3 <b>Dålig</b>: Moderata mängder av plack</p> <p><input type="radio"/> Grad 4 <b>Mycket dålig</b>: Stora mängder av sammanhängande plack</p> <p>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.</p> <p>Vid tveksamhet mellan grad 1-2 och 2-3, väljs den lägre graden och vid tveksamhet mellan 3-4, väljs grad 4.</p>		<p><b>Avtagbar protes (som används)</b></p> <p>Förekomst i ÖK <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Förekomst i UK <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>	

Figur 28: Registrera EPI-rapport – Registreringsfält del 1

**Behov av nödvändig tandvård**

Bör pat hänvisas för us/behandl på tandvårds klinik 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?

Ja  
 Nej

Har Patienten en fast tandläkarkontakt?

Ja  
 Nej  
 Vet ej

---

**Anteckningar och övrigt**

**Övrigt**

Munhalsbedömning utförd  
 Vård och omsorgspersonal har deltagit vid munhalsbedömningen  
 Avrapportering har skett till sjuksköterska vid särskilt boende

Figur 29: Registrera EPI-rapport – Registreringsfält del 2

6. 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 munhalsbedömningen, 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:

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök EPI-rapporter och avvikelser](#) / [Visa EPI-rapport](#)

**Visa EPI-rapport E2024-000002**

**Rapporten har skickats in**

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

**Ärendeinformation**

Vårdgivare:	2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB Adress 70230 Örebro	EPI-nummer:	E2024-000002	Behandlare:	Test Tandläkare
Mottagning:	4445 - Folk tandvården Lindesberg Adress 70230 Örebro	Personnummer:	19090101-9810	Utfört datum:	2024-12-19
		Namn:	Elisabeth Lindström		
		Boendeenhet:	Boendeenhet 1 (äldreboende)		

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: 19890710-6044 [Hämta patient](#)

**Agnes Viklund**  
**STORALLÉN 1**  
**69553 LAXÅ**

**Utförare**

Utfört datum:

Behandlare:

Boendeenhet: **0001 - Boendeenhet 1 (äldreboende)**

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

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

Figur 31: Registrera EPI-rapport – Registrera avvikelserapport

Följande sida visas:

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

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

Personnummer: 19890710-6044 [Hämta patient](#)

**Agnes Viklund**  
**STORALLÉN 1**  
**69553 LAXÅ**

**Utförare**

Utfört datum: 2024-12-19

Behandlare: Test Tandläkare

Boendeenhet: 0001 - Boendeenhet 1 (äldreboende)

**Avvikelseorsak**

Ange orsak till avvikelsern.

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 avvikelsern.
- 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.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / [Sök EPI-rapporter och avvikelser](#) / [Visa EPI-rapport](#)

[← Tillbaka](#) **Visa avvikelse 0001**

**Rapporten har skickats in** ×

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

**Ärendeinformation**

Vårdgivare:	2321000164 - <b>Folktandvården Örebro län AB</b> Adress 70230 Örebro	EPI-nummer:	0001	Behandlare:	Test Tandläkare
Mottagning:	4445 - <b>Folktandvården Lindesberg</b> Adress 70230 Örebro	Personnummer:	19890710-6044	Utfört datum:	2024-12-19
		Namn:	Agnes Viklund		
		Boendenhet:	Boendenhet 1 (äldreboende)		

**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:

Kommentar till orsak skrivs här

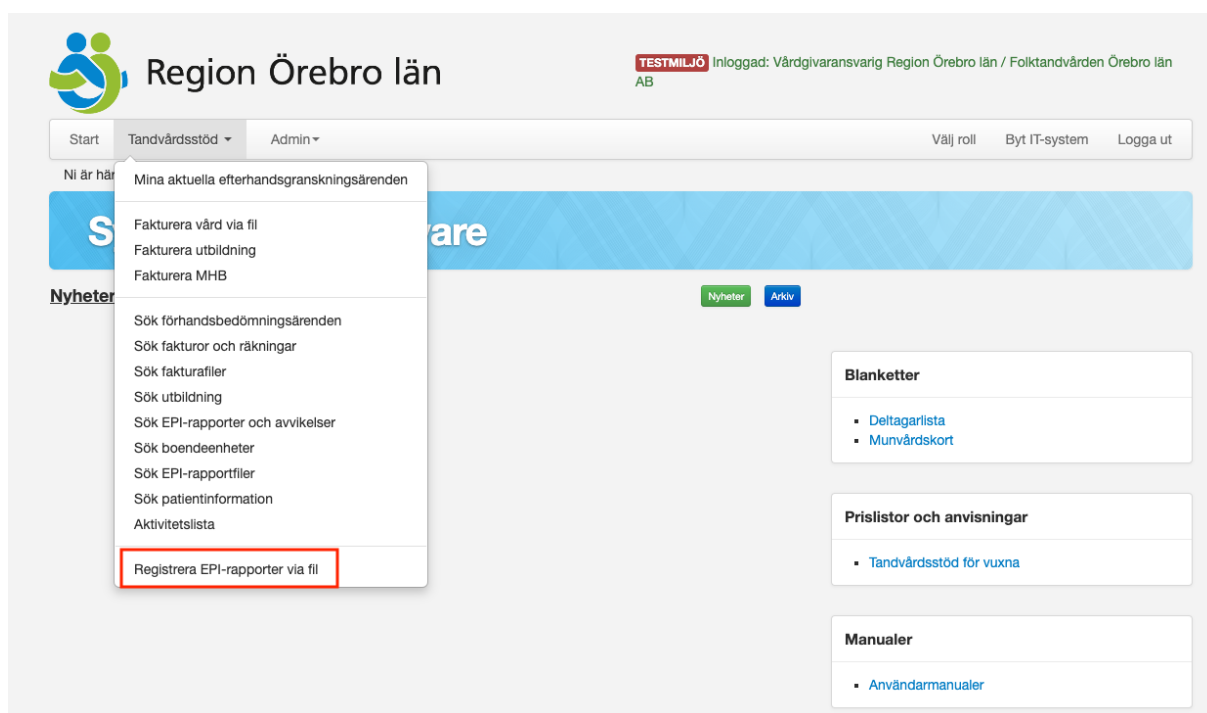
Kommentar från Tandvårdsenheten:

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

## 5 Registrera EPI-rapport eller avvikelse via fil

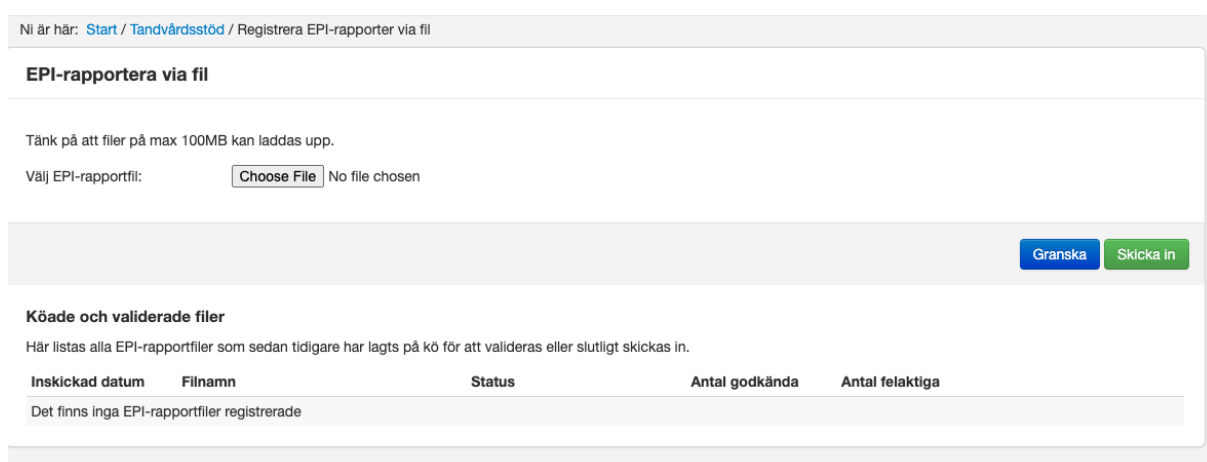
Du kan – om ditt journalsystem (eller annat system) har funktionen att exportera en EPI-rapportfil enligt regionens specifikation – läsa in en fil med många rapporter i stället för satt registrera dem en och en i Symfoni. Gör då på följande sätt för att registrera EPI-rapporter via fil:

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:

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

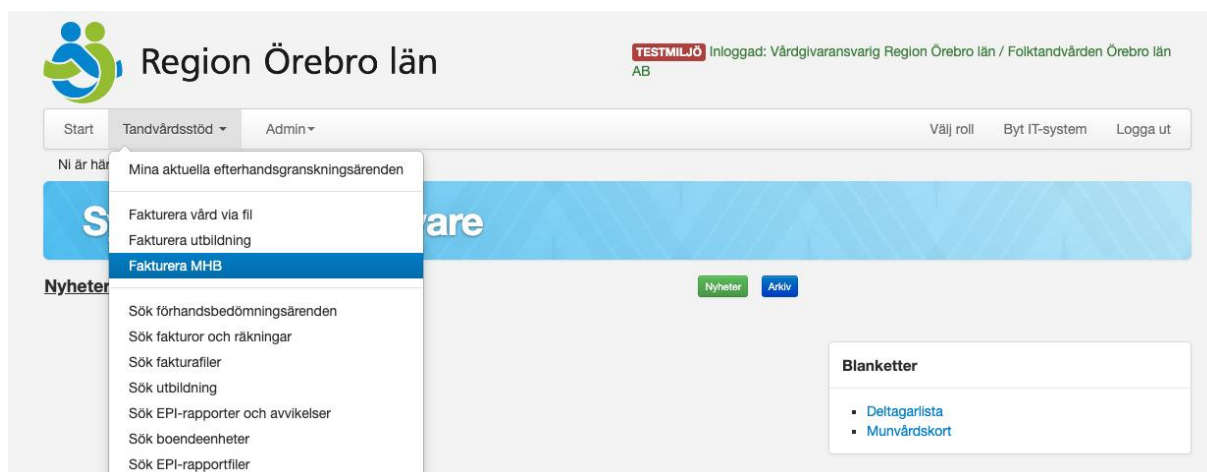
Validerad (Vid knapptryck Granska)	Filen är inläst och validerad
Väntar på att skickas in (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är inläst/uppladdad och väntar på validering för att skicka in godkända poster
Godkänd och inskickad (Vid knapptryck Skicka in)	Filen är validerad och godkända poster är inskickade
<b>Statusar vid fel och trasiga filer</b>	<b>(uppstår normalt inte):</b>
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' page. At the top right, there is a 'Visa i Excel' button. A blue information box contains the text: 'Fakturering. Observera att du endast kan fakturera en gång per månad. Är du säker att du vill skicka fakturan? Sista dagen för fakturering: 2024-01-31'. Below this, there is a section for 'Fakturainformation' with a text input field for 'Eget fakturanummer:'. The 'Fakturasammanställning' section shows a total amount of 226,59 kr and 3 EPI reports. A table lists the reports with columns for EPI-nr, Typ, Personnummer, and Belopp. A green bar at the bottom of the table indicates 'Total ersättning att erhålla: 226,59 kr'. A 'Skicka in faktura' button is located at the bottom right.

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
Total ersättning att erhålla:			226,59 kr

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:  ▼

**Räkningensinformation**

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: Inskickad faktura munhälsobedömning

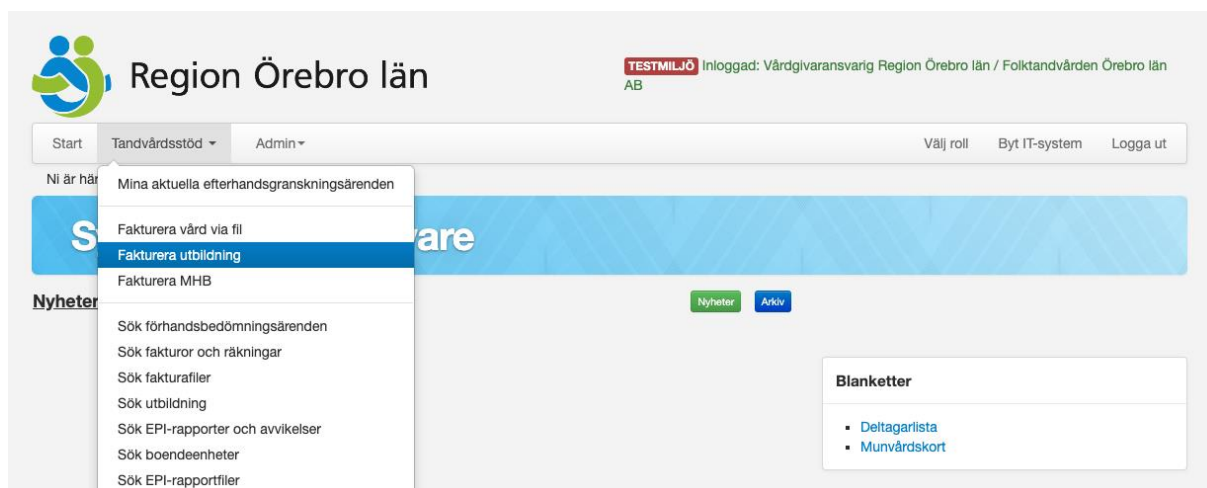
Fakturan har fått ett av systemet genererat fakturanummer. En faktura i Symfoni består generellt alltid av en eller flera ingående Räkningar. Därför skapas även räkning, med ett räkningsnummer. Fakturan/räkningen kan laddas ned till din dator eller ditt nätverk som en PDF-fil. Vill du göra detta, klicka 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' page. At the top, it says 'Ni är här: Start / Tandvårdsstöd / Fakturera utbildning'. The main heading is 'Fakturera utbildning'. Below this is a blue box with the title 'Fakturering' and the text: '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'. Underneath is a section for 'Fakturainformation' with a text input field for 'Eget fakturanummer:'. Below that 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

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	
2024-12-04	1321321321	Utbildning	test	2.000 kr	<a href="#">Visa/redigera</a> <a href="#">Ta bort</a>
Total ersättning att erhålla:				<b>2.000 kr</b>	

[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 F0000013** [Ladda ner vald räkning som PDF](#)

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

**Fakturainformation**

Vårdgivare:	<b>Folk tandvården Örebro län AB 2321000164 Adress 70230 Örebro</b>	Fakturadatum:	<b>2024-12-19</b>	Antal räkningar:	<b>1</b>
		Fakturanummer:	<b>F0000013</b>	Total summa:	<b>2.000 kr</b>
		Eget fakturanummer:	<b>test123</b>		

Visa räkning:

**Räkningens information**

Mottagning:	<b>Folk tandvården Lindesberg</b>	Räkningens nummer:	<b>R0000019</b>
Mottagningsnr:	<b>4445</b>	Egen referens:	<b>1321321321</b>
Status:	<b>Registrerad</b>	Fakturatyp:	<b>Utbildning uppsökande verksamhet</b>
		Anbudsområde	<b>test</b>

**Åtgärder**

Åtgärd	Beskrivning	Utbildningsdatum	Antal personer	Ambassadörer	Kostnad
UTB	Utbildning	2024-12-04	20	0	2.000 kr
					Total summa: <b>2.000 kr</b>

**Boenden**

**Dokument**

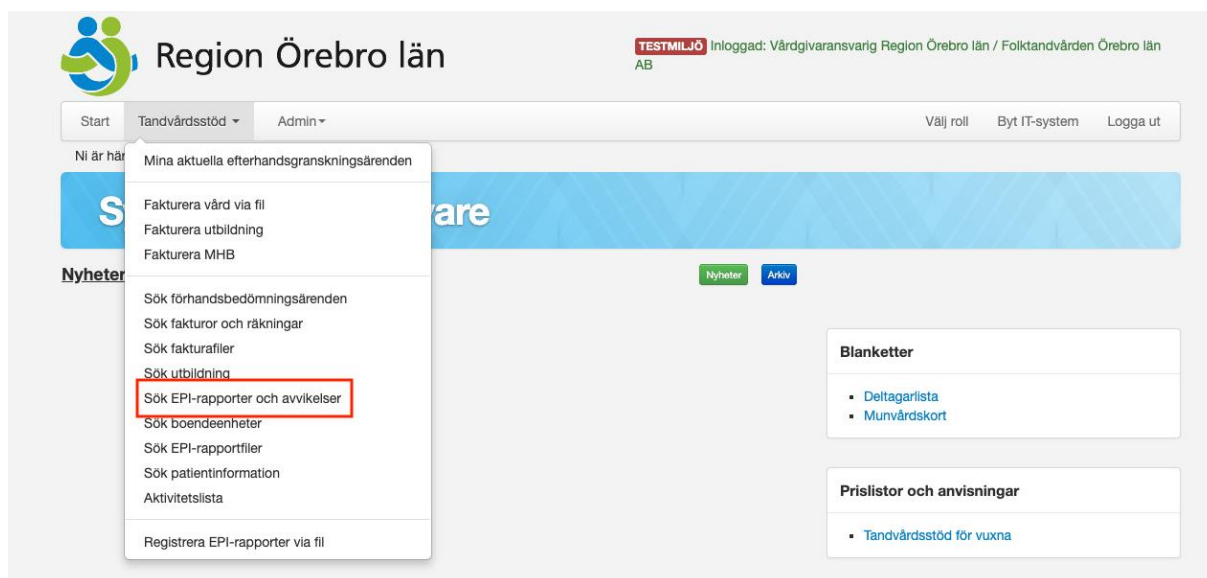
Typ	Antal	Namn
DELTAGARLISTA	1	<a href="#">testpdf.pdf</a>

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 breadcrumb path is 'Ni är här: Start / Tandvårdsstöd / Sök EPI-rapporter och avvikelser'. The form contains several input fields and dropdown menus:
 

- Personnummer**: A text input field.
- EPI-nr**: A text input field.
- Fakturerade**: A dropdown menu with 'Visa alla' selected.
- Utförd from - tom**: Two date input fields.
- Typ**: A dropdown menu with 'Visa alla' selected.
- Mottagning:**: A dropdown menu with 'Visa alla' selected.
- Anbudsområde**: A dropdown menu with 'Visa alla' selected.
- Boendeenhet**: A dropdown menu with 'Visa alla' selected.

 At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Visa 10', 'Återställ', and 'Sök'.

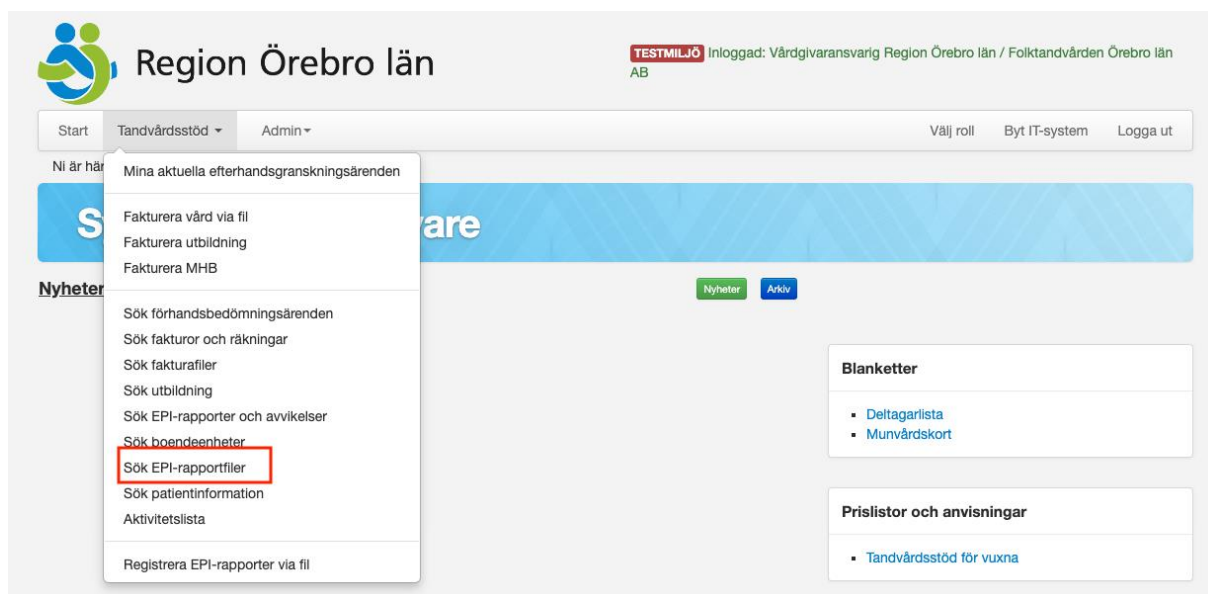
Figur 47: Sida Sök Epi-rapporter och avvikelser

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

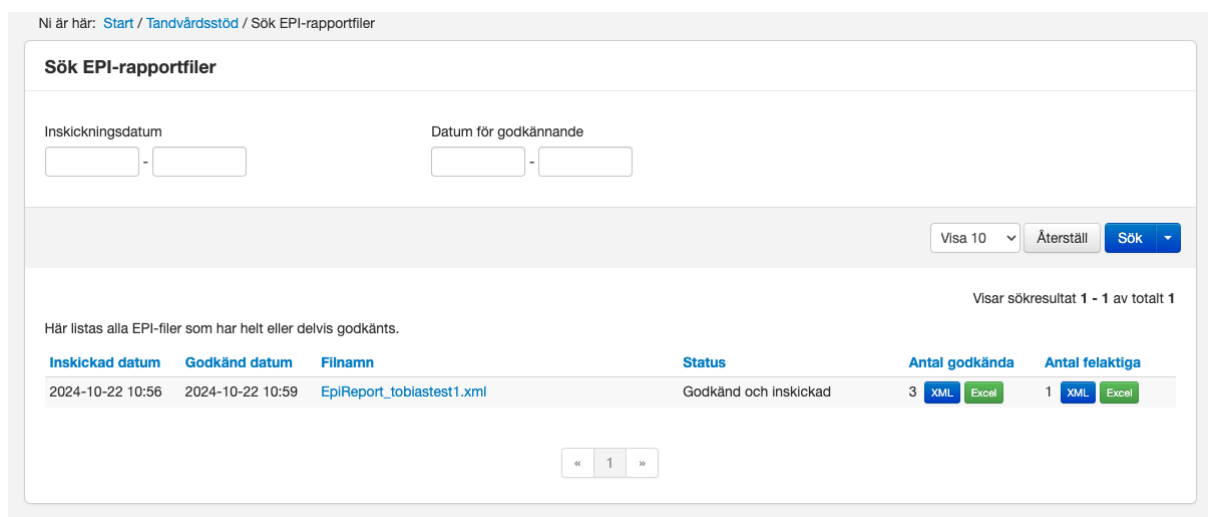
Om ditt journalsystem har en exportfunktion för EPI-rapporter som följer regionens specifikation, kan du importera EPI-rapporter via filinläsning.

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

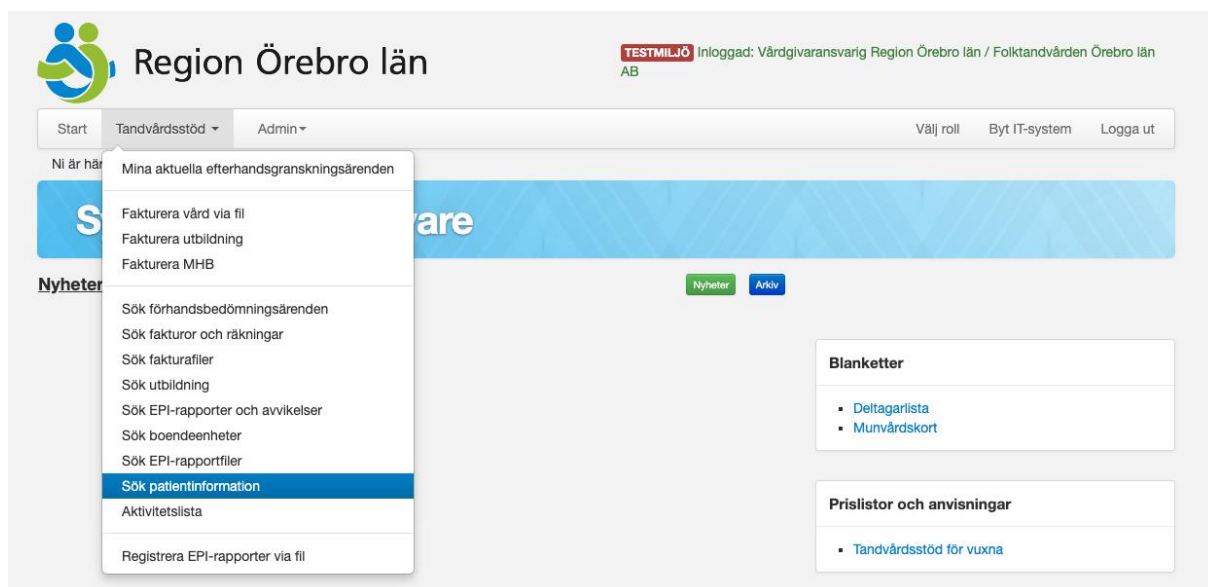
Alla inlästa filer visas som är helt eller delvis godkända. Antal godkända eller felaktiga EPI-rapporter som ingår i filen visas till höger i tabellen.



## 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 search form for patient information. It has a title 'Sök patientinformation' and a breadcrumb 'Ni är här:'. Below the title, there are two input fields: 'Personnummer' (with an empty text box) and 'Informationstyp' (with a dropdown menu showing 'Patientinformation'). Below these fields is a checkbox with the text '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 ?

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

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

- För att söka upp information om fribelopp, välj alternativ Sök fribelopp som Informationstyp. Fribeloppet är det återstående fakturerbara beloppet för patienten under en 12-månaders period 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.

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, boendetyper 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

Boendekod

Boendetyper

Anbudsområde

Visa 10  Återställ

Figur 54: Sida sök boendeenhet

## 12 Sök utbildning

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

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

### Sök utbildning

Fakturanummer	Fakturadatum from - tom	Mottagning:	Ambassadör med på utbildning
<input type="text"/>	2024-01-01 - 2024-12-31	Visa alla	<input type="checkbox"/> Ja
Eget fakturanummer	Fakturastatus	Anbudsområde	
<input type="text"/>	Visa alla	Visa alla	
		Boendeenhet	
		Visa alla	

Visa 10 Återställ **Sök**

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 Folk tandvården) 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 "Fakturera vård" under menyrubriken "Tandvårdsstöd". Ett fönster öppnas där du skall börja registrera fakturainformationen.

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
2024-11-26	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 Fakturera 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.

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

[← Tillbaka](#) **Fakturera vård**

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

Personnummer: 19890710-6044

Egen referens:

Agnes Viklund  
STORALLÉN 1  
69553 LAXÅ

Patientkategori: N

Inskrivn på sjukhus:

**Frikort**

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

Nummer Giltigt from Giltigt tom

-

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
N202400004	2024-10-15	2034-10-15	Aktivt	N1 Kommunen vårdansvar

**Åtgärder**

Beh.datum	Åtgärdskod	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Å-pris
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Patientavgift**

Beh.datum	Patientavgiftskod	Pris
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Bifogade dokument**

**Digitala bilagor**

Tänk på att filstorleken måste understiga 100MB

Dokumenttyp  Välj filer

No file chosen

**Anteckningar**

Figur 57: Fakturera 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:

The screenshot displays a web interface for entering patient care data. It is divided into two main sections: 'Åtgärder' (Treatments) and 'Patientavgift' (Patient Fee).

**Åtgärder section:** Contains input fields for 'Beh.datum' (Treatment Date), 'Åtgärdskod' (Treatment Code), 'Behandlare' (Treatment Provider), 'Tand/käke' (Tooth/Arch), 'Antal/min' (Quantity/Minute), and 'Å-pris' (Yearly Price). A dropdown menu for 'Behandlare' is currently set to 'Test Tandläkare'. A '+ Lägg till åtgärd' button is located below the input fields.

**Patientavgift section:** Contains input fields for 'Beh.datum' (Patient Fee Date), 'Patientavgiftskod' (Patient Fee Code), and 'Pris' (Price). A dropdown menu for 'Patientavgiftskod' is set to 'Välj patientavgift...'. A '+ Lägg till patientavgift' button is located to the right of the 'Pris' field.

**Summary Table:** A table below the input fields lists the entered treatments and fees. The table has columns for 'Beh.datum', 'Åtgärd', 'Beskrivning', 'Behandlare', 'Tand/käke', 'Antal/min', and 'Kostnad'. Two rows are visible:

Beh.datum	Åtgärd	Beskrivning	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Kostnad
2024-12-01	107	Omfattande undersökning, tandläkare	Test Tandläkare		1	1.360 kr
2024-12-01	PN400	Besöksavgift sjukvårdstaxa, nödvändig tandvård			1	-220 kr

At the bottom of the table, a green box indicates the total reimbursement: 'Total ersättning att erhålla: 1.140 kr'. Each row in the table has a red 'Ta bort' button to the right.

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 PN400 får ej vara över 0 kr om patientålder är 19 eller lägre, eller om patientålder är 85 eller högre

Personnummer: 19090101-9810

Egen referens: test111

Elisabeth Lindström  
RINGGATAN 875

Patientkategori: N

Inskrivnen på

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**

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

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	<a href="#">Redigera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
2024-12-19	testEjFhb123	190901019810	Ej FHB	N3 LSS	1.300 kr	<a href="#">Redigera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Total ersättning att erhålla:					<b>1.430 kr</b>		

[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:

[← Tillbaka](#) **Fakturera vård**

**Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)**

Personnummer:  [Q Hämta patient](#)

**Agnes Samuelsson**  
**KVARGATAN 3**  
**71378 NORA**

Egen referens:

Ärendenummer:   
 2024-000021 - S1

Patientkategori:

Inskrivn på sjukhus:

[Avbryt](#) [Spara räkning](#)

Figur 62: Fakturera förhandsbedömd vård – Ärende att fakturera

**Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)**

Personnummer: 19851004-9326

Egen referens: testFHB

Agnes Samuelsson  
KVARNGATAN 3  
71378 NORA

Ärendenummer: 2024-000021 - S1

Patientkategori: S1 Medfödd missbildning

Inskrivnen på sjukhus:

**Frikort**

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

Nummer  Giltigt from  Giltigt tom

**Använd** **Nummer** **Giltig fr.o.m** **Giltig t.o.m**

Patienten har inga registrerade frikort

**Åtgärder**

Välj åtgärd att fakturera

Välj åtgärd...

Beh.datum	Åtgärdskod	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Å-pris
2024-12-19	<input type="text"/>	Test Tandläkare <input type="button" value="Välj"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>

**Patientavgift**

Beh.datum	Patientavgiftskod	Pris
2024-12-19	Välj patientavgift... <input type="button" value="Välj"/>	<input type="text"/>

Beh.datum	Åtgärd	Beskrivning	Behandlare	Tand/käke	Antal/min	Kostnad
2024-12-19	103	Kompletterande eller akut undersökning, tandläkare	Test Tandläkare		1	620 kr <input type="button" value="Ta bort"/>
2024-12-19	PS400	Besöksavgift sjukvårdstaxa, led i sjukdomsbehandling			1	-220 kr <input type="button" value="Ta bort"/>

Total ersättning att erhålla: 400 kr

**Bifogade dokument**

**Digitala bilagor**

Tänk på att filstorleken måste understiga 100MB

Dokumenttyp  Välj filer

Välj dokumenttyp...  No file chosen

**Anteckningar**

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 Fakturera 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

<p>Personnummer: <input type="text" value="19280922-0276"/> <input type="button" value="Hämta patient"/></p> <p><b>Mats Anders Lindfors</b> <b>PARKGRÄND 540</b></p>	<p>Egen referens: <input type="text" value="FHB1"/> ?</p> <p>Ärendenummer: <input type="text" value="2024-000004 - S1"/> ▼</p> <p>Patientkategori: <b>S1 Medfödd missbildning</b></p> <p>Inskrivn på sjukhus: <input type="checkbox"/></p> <p>Besökstyp: <input type="text" value="Mottagningsbesök"/> ▼ ?</p>
--	--

Figur 64: Fakturera 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

## 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	<span style="color: #007bff; font-size: 0.8em;">Redigera</span> <span style="color: #dc3545; font-size: 0.8em;">Ta bort</span>
2024-12-19	testEjFhb123	190901019810	Ej FHB	N3 LSS	1.300 kr	<span style="color: #007bff; font-size: 0.8em;">Redigera</span> <span style="color: #dc3545; font-size: 0.8em;">Ta bort</span>
2024-12-19	faktureraFHB	197706127995	FHB	N3 LSS	865 kr	<span style="color: #007bff; font-size: 0.8em;">Redigera</span> <span style="color: #dc3545; font-size: 0.8em;">Ta bort</span>
<b>Total ersättning att erhålla:</b>					<b>2.295 kr</b>	

Skicka in faktura

Figur 65: Fakturera vård - Räkning för förhandsbedömd vård

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

← Tillbaka
**Faktura F0000014**
Ladda ner vald räkning som PDF

**Fakturan är inskickad** ×

Fakturan har skickats in och kommer att granskas av handläggare

**Fakturainformation**

Vårdgivare:	Folktandvården Örebro län AB 2321000164 Adress 70230 Örebro	Fakturadatum:	2024-12-19	Antal räkningar:	7
		Fakturanummer:	F00000014	Total summa:	25.270 kr
		Eget fakturanummer:	Testfaktura1		

Visa räkning: R00000020 ▼

**Räkningensinformation**

Mottagning:	Folktandvården Lindesberg	Räkningsnummer:	R00000020	Personnummer:	19610321-9744
Mottagningsnr:	4445	Egen referens:	25	Namn:	Agnes Ek
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	ÖSTRA STRANDGRÄNDEN 6 69728 PÅLSBODA
		Patientkategori:	F1 Svår psykisk funktionsnedsättning	Inskrivn på sjukhus:	Nej
				Intygsnummer:	F2024000003
				Giltighetstid:	2023-01-01 - 2028-11-12

**Åtgärder**

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
101		Basundersökning, tandläkare	2024-11-25	Test Tandläkare	1	1.170 kr
301		Sjukdoms- eller smärtbehandling, mindre omfattande	2024-11-25	Test Tandläkare	1	615 kr
601		Bettskena i hård akrylat i överkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
602		Bettskena i hård akrylat i underkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
823SR	UK	Partiell protes, utan metallskelett eller för temporärt bruk, fyra eller fler tänder	2024-11-25	Test Tandläkare	1	8.295 kr
PS400		Besöksavgift sjukvårdstaxa, led i sjukdomsbehandling	2024-11-25		1	-220 kr
<b>Total summa:</b>						<b>19.490 kr</b>

**Kreditering**

**Dokument**

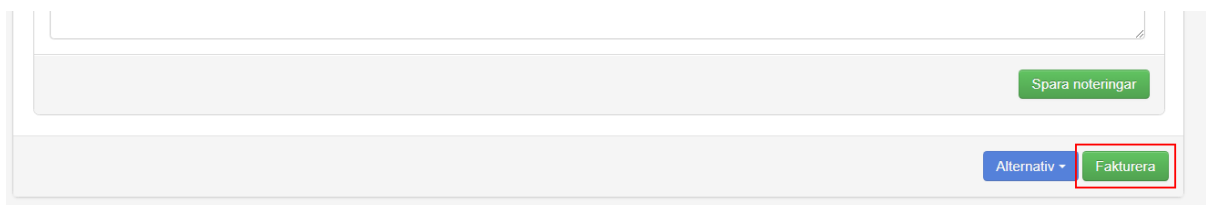
Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 66: Fakturera vård – Insickad faktura

10. Du kan kreditera en inskickad faktura genom att klicka på Kreditering på räkningsskärmen. 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.



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 vårdenhet. 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 batch-körning 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
<b>Statusar vid fel och trasiga filer</b>	<b>(uppstår normalt inte):</b>
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 startside.

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, Munhälsobedömningsfakturer, Utbildningsfakturer samt Kreditfakturer. Endast leverantörer av Uppsökande verksamhet har fakturatyperna Munhälsobedömningsfakturer och Utbildningsfakturer.

I fältet Fakturastatus går det att filtrera ut fakturer 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:



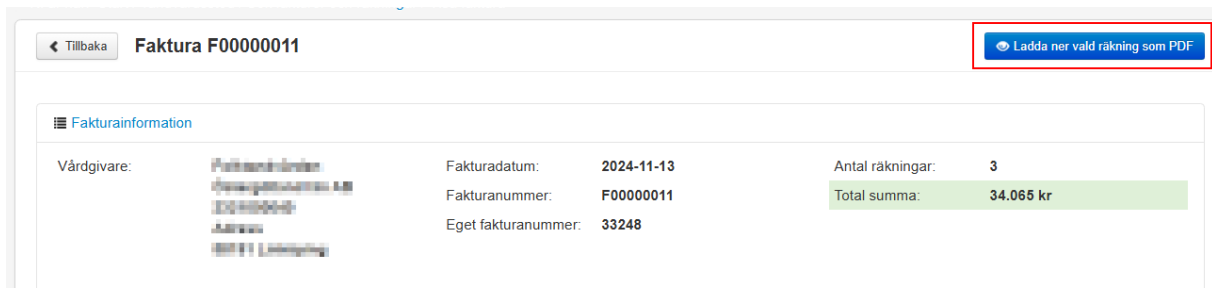
Figur 71: Sök och fakturor och räkningar – Sök och exportera till Excel



## 14.1 Visa faktura

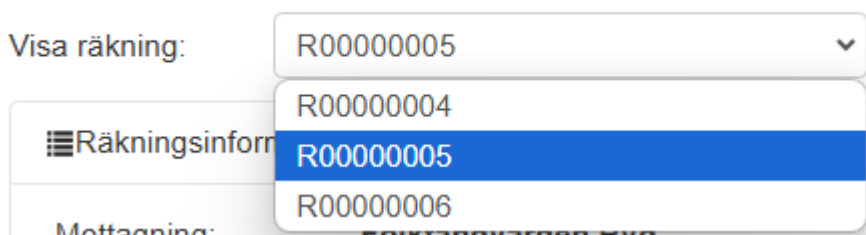
För att öppna en faktura, klicka på fakturanumret eller räkningsnumret.

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



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:



Figur 73. Bläddra bland räkningar som ingår i Fakturan

## 15 Sök fakturafilmer

Det finns två parametrar att fylla i på denna sida:

**Sök fakturafil**

---

Inskickningsdatum Datum för godkännande

-   -

Visa 10 Återställ Sök

Figur 74: Sök fakturafil - 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 fakturafilen gick igenom fakturafilvalideringen.
  - a. Endast startdatum - Alla filer som gick igenom fakturafilvalideringen efter ett visst datum.
  - b. Endast slutdatum - Alla filer som gick igenom fakturafilvalideringen innan ett visst datum.
  - c. Båda datumen - Alla filer som gick igenom fakturafilvalideringen 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".

Visa räkning:

### Räkningsinformation

Mottagning:	<b>Folk tandvården Lindesberg</b>	Räkningsnummer:	<b>R0000020</b>	Personnummer:	<b>19610321-9744</b>
Mottagningsnr:	<b>4445</b>	Egen referens:	<b>25</b>	Namn:	<b>Agnes Ek</b>
Status:	<b>Registrerad</b>	Fakturatyp:	<b>Ej förhandsbedömd vård</b>	Adress:	<b>ÖSTRA STRANDGRÄNDEN 6 69728 PÅLSBODA</b>
		Patientkategori:	<b>F1 Svår psykisk funktionsnedsättning</b>	Inskrivnen på sjukhus:	<b>Nej</b>
				Intygsnummer:	<b>F2024000003</b>
				Giltighetstid:	<b>2023-01-01 - 2028-11-12</b>

### Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
101		Basundersökning, tandläkare	2024-11-25	Test Tandläkare	1	1.170 kr
301		Sjukdoms- eller smärtbehandling, mindre omfattande	2024-11-25	Test Tandläkare	1	615 kr
601		Bettskena i hård akrylat i överkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
602		Bettskena i hård akrylat i underkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
823SR	UK	Partiell protes, utan metallskelett eller för temporärt bruk, fyra eller fler tänder	2024-11-25	Test Tandläkare	1	8.295 kr
PS400		Besöksavgift sjukvårdstaxa, led i sjukdomsbehandling	2024-11-25		1	-220 kr
						<b>Total summa: 19.490 kr</b>

### 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
<input type="checkbox"/>	101	Basundersökning, tandläkare	2024-11-25	1	1.170 kr
<input checked="" type="checkbox"/>	301	Sjukdoms- eller smärtbehandling, mindre omfattande	2024-11-25	1	615 kr
<input type="checkbox"/>	601	Bettskena i hård akrylat i överkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	1	4.815 kr
<input type="checkbox"/>	602	Bettskena i hård akrylat i underkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	1	4.815 kr
<input type="checkbox"/>	823SR	UK Partiell protes, utan metallskelett eller för temporärt bruk, fyra eller fler tänder	2024-11-25	1	8.295 kr
<input type="checkbox"/>	PS400	Besöksavgift sjukvårdstaxa, led i sjukdomsbehandling	2024-11-25	1	-220 kr

**Ta bort markerade åtgärder**

### Dokument

Typ	Antal	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan		

Figur 75: Fakturera vård – Manuell kreditering

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

← Tillbaka
**Faktura F0000014**
📄 Ladda ner vald räkning som PDF

**Räkningen har uppdaterats** ×

Valda åtgärder har tagits bort och räkningen har uppdaterats

**Fakturainformation**

Vårdgivare:	Folktandvården Örebro län AB 2321000164 Adress 70230 Örebro	Fakturadatum:	2024-12-19	Antal räkningar:	7
		Fakturanummer:	F00000014	Total summa:	24.655 kr
		Eget fakturanummer:	Testfaktura1		

Visa räkning:  ▼

**Räkningsinformation**

Mottagning:	Folktandvården Lindesberg	Räkningsnummer:	R00000020	Personnummer:	19610321-9744
Mottagningsnr:	4445	Egen referens:	25	Namn:	Agnes Ek
Status:	Registrerad	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	ÖSTRA STRANDGRÄNDEN 6 69728 PÅLSBODA
		Patientkategori:	F1 Svår psykisk funktionsnedsättning	Inskrivn på sjukhus:	Nej
				Intygsnummer:	F2024000003
				Giltighetstid:	2023-01-01 - 2028-11-12

**Åtgärder**

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Antal/min	Kostnad
101		Basundersökning, tandläkare	2024-11-25	Test Tandläkare	1	1.170 kr
601		Bettskena i hård akrylat i överkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
602		Bettskena i hård akrylat i underkäken, utförd på bettfysiologisk indikation, per skena	2024-11-25	Test Tandläkare	1	4.815 kr
823SR	UK	Partiell protes, utan metallskelett eller för temporärt bruk, fyra eller fler tänder	2024-11-25	Test Tandläkare	1	8.295 kr
PS400		Besöksavgift sjukvårdstaxa, led i sjukdomsbehandling	2024-11-25		1	-220 kr
<b>Total summa:</b>						<b>18.875 kr</b>

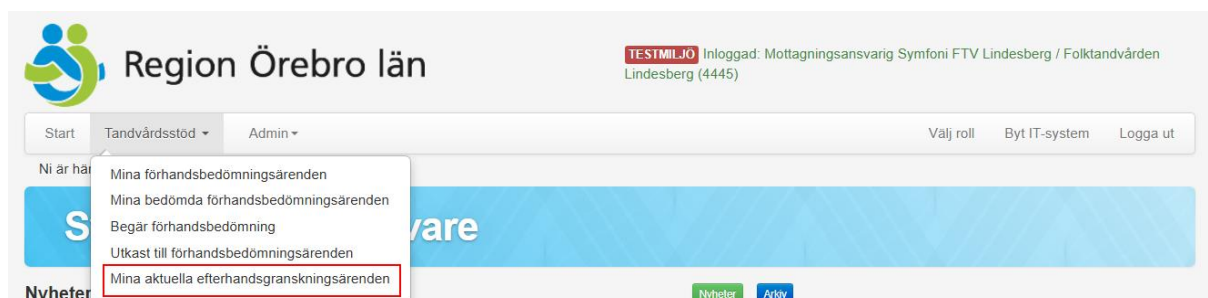
**Kreditering**

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.



The screenshot shows the top navigation bar of the Region Örebro län portal. The user is logged in as 'Mottagningsansvarig Symfoni FTV Lindesberg / Folk tandvården Lindesberg (4445)'. A dropdown menu is open under 'Tandvårdsstöd', and the option 'Mina aktuella efterhandsgranskningsärenden' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Mina förhandsbedömningsärenden', 'Mina bedömda förhandsbedömningsärenden', 'Begär förhandsbedömning', and 'Utkast till förhandsbedömningsärenden'.

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	<a href="#">Skicka</a>
R01309457	19650113-0832	Nej	4 145 kr	2023-03-10	<a href="#">Skicka</a>

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:	<b>Utbetalas</b> <small>(Fakturan har skickats till ekonomisystemet och betalas ut senast på förfallodagen.)</small>	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	ÅNGSGRÄND 17 11524 STOCKHOLM
		Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Inskrivn på sjukhus:	Nej
				Intygsnummer:	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 ▼

**Räkningensinformation**

Mottagning:	Tandbolaget	Räkningsnummer:	R01309469	Personnummer:	19600218-0187
Mottagningsnr:	000001	Egen referens:	132323232	Namn:	Emine Laurell
Status:	<b>Utbetalas</b> <small>(Fakturan har skickats till ekonomisystemet och betalas ut senast på förfallodagen.)</small>	Fakturatyp:	Ej förhandsbedömd vård	Adress:	TRÄDGÅRDSSTIGEN 537
		Patientkategori:	S4 Infektionssanering	Inskrivnen 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 hörtand	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**

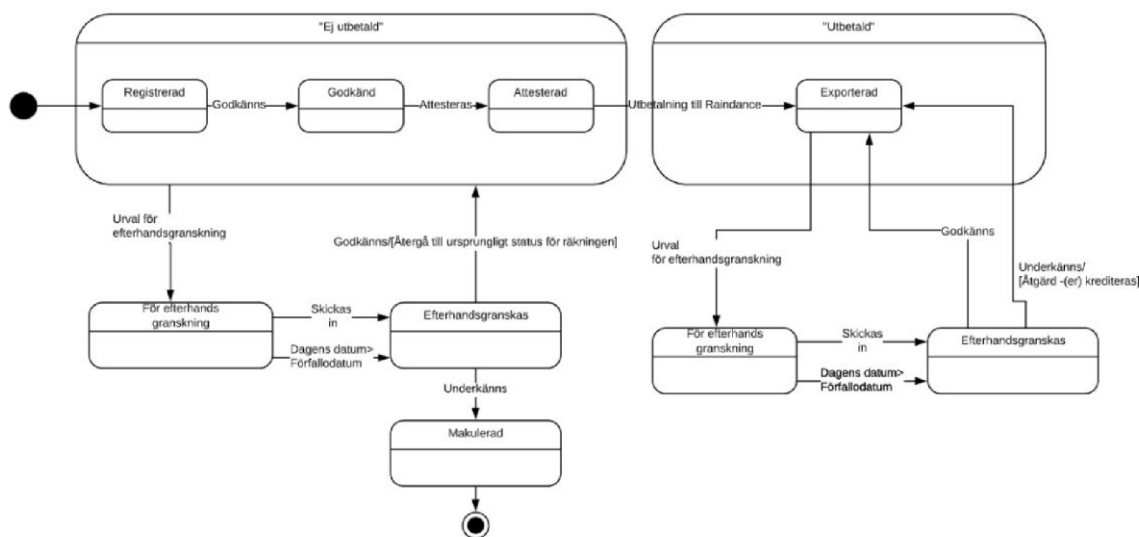
**Dokument**

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