Försäkringskassan

Tandvårdssystemet

Användarhandledning

Innehåll

1 DOKUMENTINFORMATION 6
1.1 LÄSANVISNING 6
2 STANDARDFUNKTIONER 7
3 SÖK PATIENT 21
4 SKAPA PATIENTBESÖK 30
5 SÖK PATIENTBESÖK 57
6 TA BORT PATIENTBESÖK I STATUS SKAPAD 62
7 KORRIGERA BORT PATIENTBESÖK 64
8 SÖK KORRIGERADE PATIENTBESÖK 67
9 SKAPA EU/EES/KONVENTIONSPATIENT 70
10 SKAPA AVTAL OM ABONNEMANGSTANDVÅRD 73
11 SÖK AVTAL OM ABONNEMANGSTANDVÅRD 81
12 TA BORT AVTAL OM ABONNEMANGSTANDVÅRD I STATUS SKAPAD 84
13 SKAPA BTB AVTAL (BEGÄRAN OM TANDVÅRDSBIDRAG) 86
14 SÖK BTB AVTAL (BEGÄRAN OM TANDVÅRDSBIDRAG) 93
15 SÖK KORRIGERING BTB (BEGÄRAN OM TANDVÅRDSBIDRAG) 96
16 SKAPA FÖRHANDSPRÖVNING STB 99
17 SÖK FÖRHANDSPRÖVNING STB 103
18 TA BORT FÖRHANDSPRÖVNING STB I STATUS SKAPAD 106
19 SKAPA FÖRHANDSPRÖVNING 108
20 SÖK FÖRHANDSPRÖVNING 119
21 TA BORT FÖRHANDSPRÖVNING I STATUS SKAPAD 123
22 SKAPA FÖRHANDSPRÖVAT BESÖK 125
23 SÖK FÖRHANDSPRÖVAT BESÖK 132
24 TA BORT FÖRHANDSPRÖVAT BESÖK I STATUS SKAPAD 136
25 SÖK EFTERHANDSKONTROLLSÄRENDEN 138
26 BIFOGA BILAGOR 141
27 SÖK EGNA ÄRENDEN 147
27.1 SÖK EGNA ÄRENDEN – ÄRENDEN ATT FÄRDIGSTÄLLA 147
27.2 SÖK EGNA ÄRENDEN – ÄRENDEN SOM HANDLÄGGS MANUELLT 156
27.3 SÖK EGNA ÄRENDEN – BESLUTADE ÄRENDEN 159
27.4 SÖK EGNA ÄRENDEN – ÄRENDEN SOM GÅTT TILL UTBETALNING 162
28 SÖK ÄRENDEN FÖR MOTTAGNING 165

Copyright, Försäkringskassan

28.1 SÖK ÄRENDEN FÖR MOTTAGNING – ÄRENDEN ATT FÄRDIGSTÄLLA 165
28.2 SÖK ÄRENDEN FÖR MOTTAGNING – ÄRENDEN SOM HANDLÄGGS MANUELLT 168
28.3 SÖK ÄRENDEN FÖR MOTTAGNING – BESLUTADE ÄRENDEN 171
28.4 SÖK ÄRENDEN FÖR MOTTAGNING – ÄRENDEN SOM GÅTT TILL UTBETALNING 174

29 SÖK BETALNINGSSPECIFIKATION 177

30 VÅRDGIVARADMINISTRATÖR 184
30.1 SÖK VÅRDGIVARE 184
30.2 ÄNDRA VÅRDGIVARUPPGIFTER 185
30.3 LÄGG IN ELLER ÄNDRA BANKGIRO PÅ MOTTAGNING 187
30.4 ÄNDRA UPPGIFTER OM KONTAKTPERSON 191

31 MOTTAGNINGSADMINISTRATÖR 196
31.1 SÖK MOTTAGNING 196
31.2 ÄNDRA MOTTAGNINGSUPPGIFTER 198
31.3 ÄNDRA UPPGIFTER OM KONTAKTPERSON 199

32 BEGREPPSLISTA 203

33 KONTAKT 203

Versionshantering

Datum	Version	Ändring
2011-11-09	Rev A	Första fastställda utgåva.
2012-03-20	Rev B	Ändring av antal ATB rutor i Abonnemang.
2012-12-13	Rev C	Ändringar utifrån release 4, tillägg av STB.
2013-04-03	Rev D	Söka efterhandskontrollsärenden, bifoga bilagor i ärenden.
2013-08-19	Rev E	Förtydligande av uttag av betalningsspecifikation.
2014-01-13	Rev F	Sökning på ärendeID för Abonnemangsavtal. Det går att skapa ett förhandsprövat besök från en förhandsprövning även om du inte själv har skapat förhandsprövningen, förutsatt att den som har skapat förhandsprövningen finns inom samma vårdgivare.
2014-11-10	Rev G	Förenkling av sökfunktionerna Sök patient. Vårdgivarnamnet är inte ändringsbart.
2015-05-24	Rev H	Förenkling av sökfunktionerna, finns det bara en träff utifrån sökkriterierna då visas den träffen direkt, annars listas alla sökträffar i resultatlistan.

Copyright, Försäkringskassan

Datum	Version	Ändring
2016-02-21	Rev I	Ny funktion, Detaljer, som du trycker på för att se hela meddelandetexten när meddelandet är för långt, för att visas i det vanliga meddelandet. Kontroll har införts så att intakta tänder är färre eller lika med antal kvarvarande tänder och max antal tänder är = 32. Patientbesök, Abonnemangsavtal, Förhandsprövning, Förhandsprövat besök och Förhandsprövning STB i status Skapad går att ta bort om du inte vill att det ska vara kvar.
2017-01-01	Rev J	Nya fuktioner i Abonnemangsavtal. Det går inte att rapportera in överlappande abonnemangsavtal. Det går inte att rapportera in ett abonnemangsavtal vars startdatum är mer än sex månader framåt i tiden.
2017-05-28	Rev K	Kolumnen Standard har tagits bort i relationsblocket i vårdgivar- och mottagningsbilderna. I fliken behandlingsuppgifter i patientbesök, förhandsprövning och förhandsprövat besök har kolumnen Annan åtgärd tagits bort för nya ärenden. I tidigare inskickade ärenden visas enbart kolumnen Annan åtgärd om det finns en utbyteåtgärd i kolumnen Annan åtgärd. Specialisttandläkare ska bara kunna begära åtgärder inom sitt specialistområde.
2017-06-15	Rev L	Du kan endast ange Bankgiro när du ska registrera betalningssätt i mottagningen.
2017-09-10	Rev M	Personer som har väsentligt inflytande visas i vårdgivarbilden under fliken Relationer.
2018-05-24	Rev N	I patientvyn visas information om vilket datum patienten är försäkrad hos Försäkringskassan.
2019-01-13	Rev O	Skapa BTB Avtal (Begäran om tandvårdsbidrag) från Abonnemangsavtal.
2020-09-21	Rev P	Om patient har abonnemangsavtal, går det inte att begära ATB/STB i patientbesök där tillståndet ingår i abonnemangsavtalet.
2021-02-15	Rev Q	Om patient begärt ATB i patientbesök som korrigeras, är checkboxarna ”Används ATB” även ikryssad i korrigeringen.

Copyright, Försäkringskassan

Datum	Version	Ändring
2021-06-07	Rev R	Uppdaterad bild Personanpassa. Uppdaterat meddelande om handläggningstiden är lång. Checkboxar och belopp för begärt STB kopieras till korrigeringar.
2021-09-19	Rev S	För patientbesök som rapporteras in i en pågående period om abonnemangsavtal och som endast består av åtgärder med radstatus Abonnemangstandvård behövs inte Anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar fyllas i.
2022-03-21	Rev T	"Sök egna ärenden - Beslutade ärenden" och ”Sök egna ärenden - ärenden som gått till utbetalning" har ett max-intervall på 32 dagar. Tagit bort texten som säger att en vårdgivaradministratör enbart kan var knuten till en vårdgivare. ”Sök Patient” - inmatningsfältet för att ange patientens personnummer har bytt plats med ID-kategori, Person Nr / Samordningsnummer och Annat nummer. ”Sök Vårdgivare” - inmatningsfältet för att ange organistationsnummer har bytt plats med ID-kategori, organisationsnummer i det här fallet. ”Sök Mottagning” - inmatningsfältet för att ange mottagningens mottagningsnummer har bytt plats med ID-kategori Motagnings ID / Patientens ID .

Copyright, Försäkringskassan

1 Dokumentinformation

Användarhandledningen vänder sig till samtliga vårdgivare inom tandvården.

Den beskriver all funktionalitet i Försäkringskassans Tandvårdsportal i ett steg-för-steg format, t.ex. hur man skapar och rapporterar patientbesök.

För dig som använder ett eget journalsystem för inrapportering till Försäkringskassan är två kapitel fortfarande relevanta; de som beskriver vad du kan göra som vårdgivar- respektive mottagningsadministratör. Dessa uppgifter administreras alltid via Tandvårdsportalen oavsett vilket system som används för inrapportering.

Användarhandledningen ska vara ett stöd vid handläggning av Tandvårdssystemet i SAP CRM.

1.1 Läsanvisning

För att lättare förstå vad som ska göras används dessa anvisningar:

- Text som visas på skärmen, katalog- och filnamn visas med `Lucida Console`, t.ex. klicka på knappen `Spara`.
- Tangenttryckningar och svar från program visas i **`Lucida Console fetstil`**, t.ex. tryck **`Enter`**.

Genvägar, tips, varningar, notiser eller kritisk information behandlas i eget stycke och föregås av en ikon.

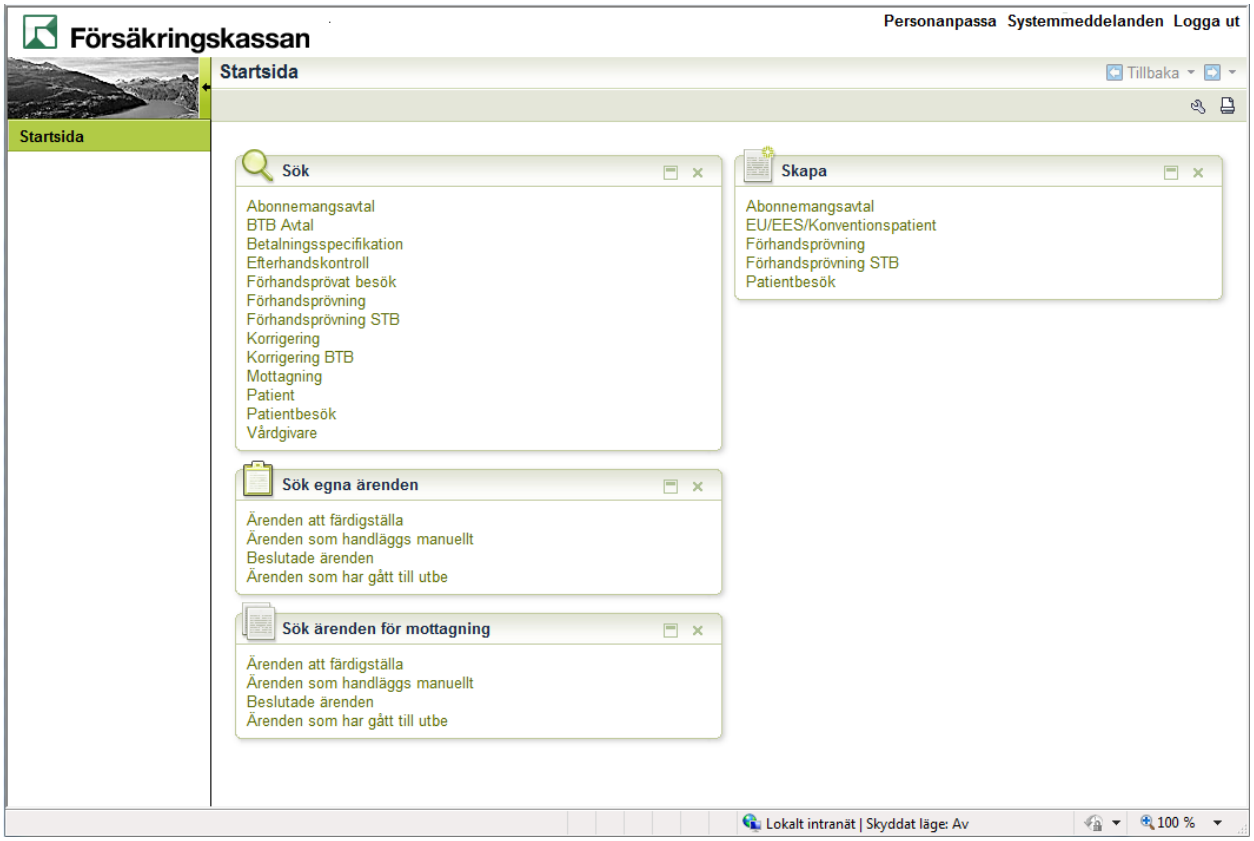
Vänligen observera att all data och information som visas i användarhandledningen är fiktiv data. Eventuell liknelse med riktig data (personnummer, tillståndskod, referenspriser etc.) är enbart en slump. Ingen data som visas på skärmdumparna ska tolkas bokstavligen, det är endast exempel i illustrativt syfte.

Copyright, Försäkringskassan

2 Standardfunktioner

Detta avsnitt handlar om standardfunktioner som gränssnittet erbjuder såsom knappar, funktioner, navigering, utskrifter mm.

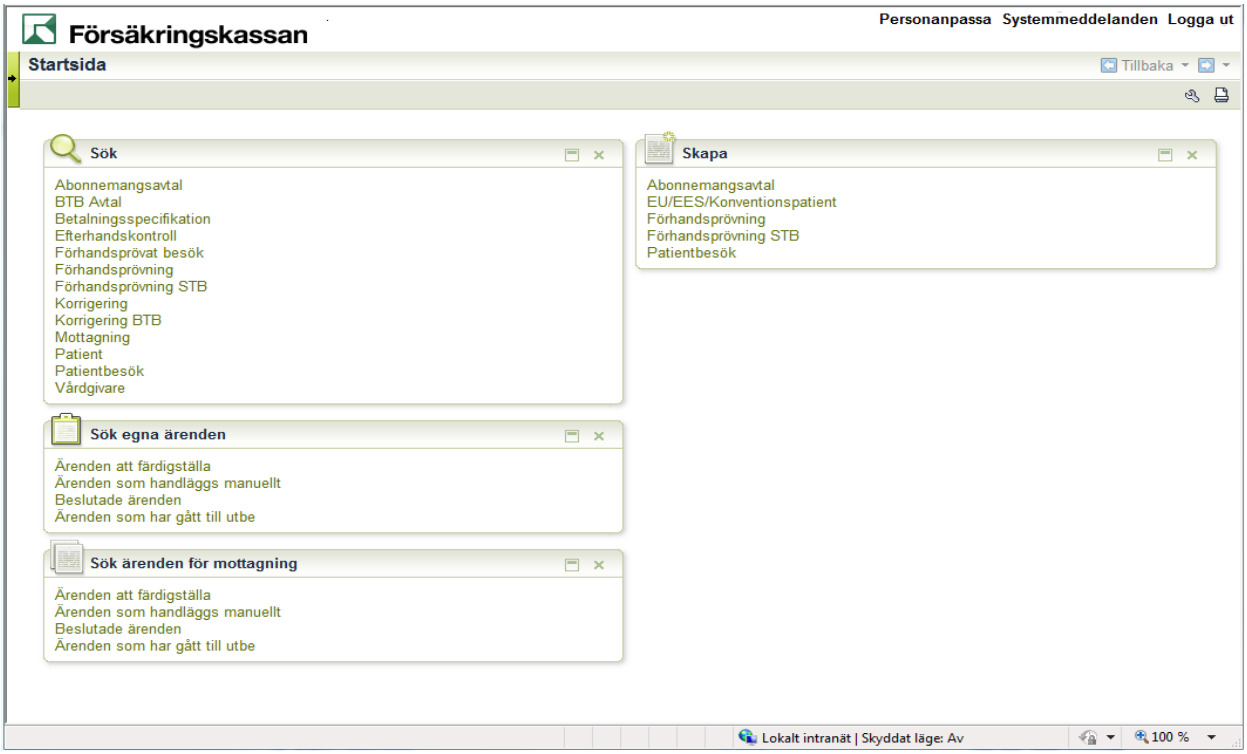
1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



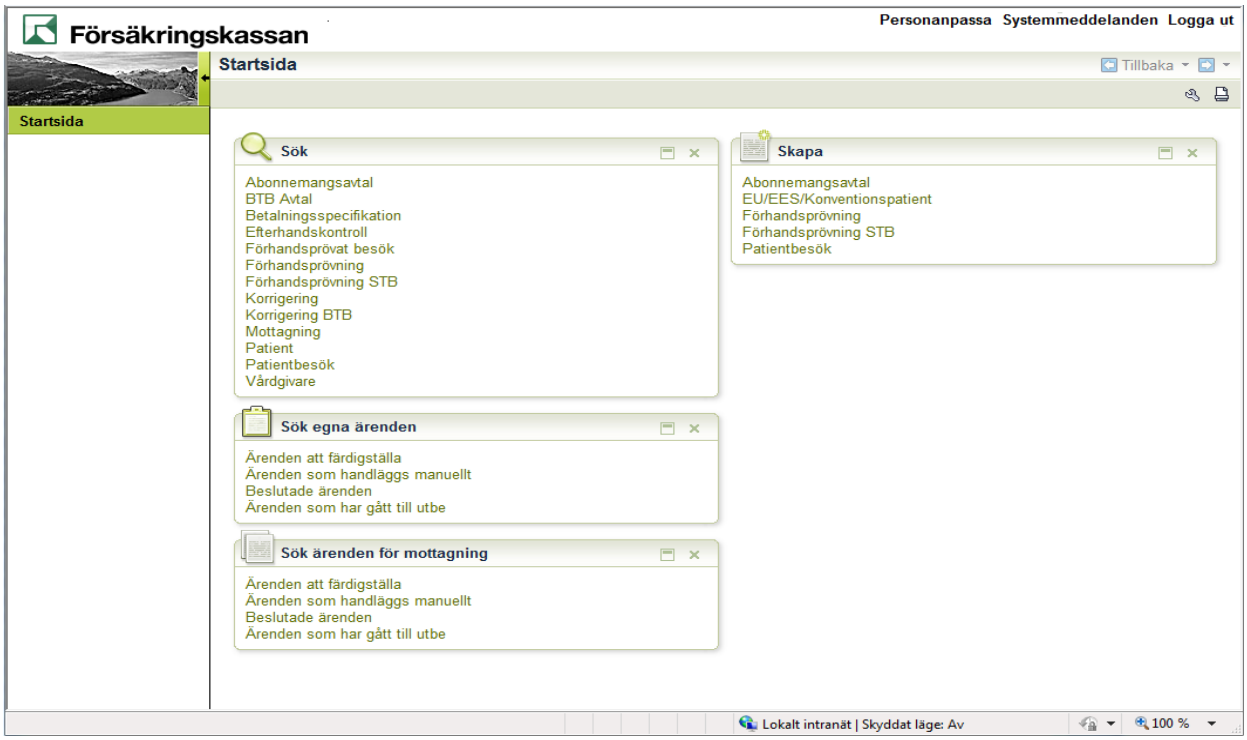
2. Du kan välja att jobba med fyra olika sökmenyer: `Sök`, `Sök egna ärenden`, `Sök ärenden för mottagning` och `Skapa`.

3. Navigeringsvyn kan tas bort och läggas tillbaka om så önskas. Klicka på `pilen` till höger om bilden i navigeringsvyn för att ta bort vyn.

Copyright, Försäkringskassan



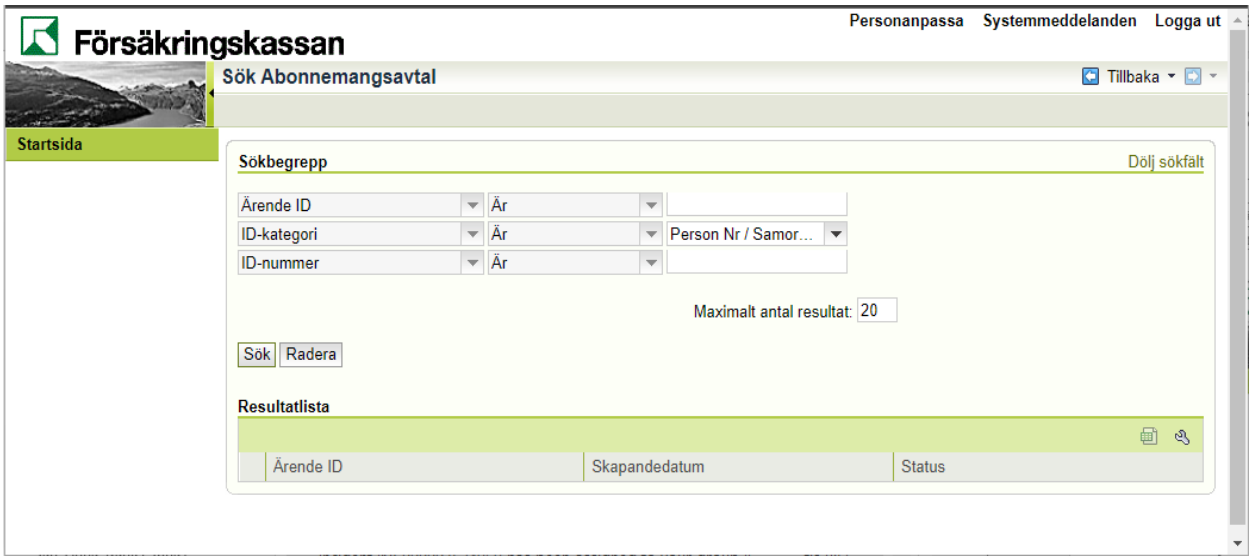
4. Klicka på `pilen` till vänster om texten `Startsida` för att få tillbaka navigeringsmenyn.



5. Tandvårdsportalen har i likhet med en webbläsare framåt- och bakåt knappar som kan användas för att navigera mellan tidigare besökta sidor. För att kunna använda dem måste du först gå in på någon sida (vilken som helst).

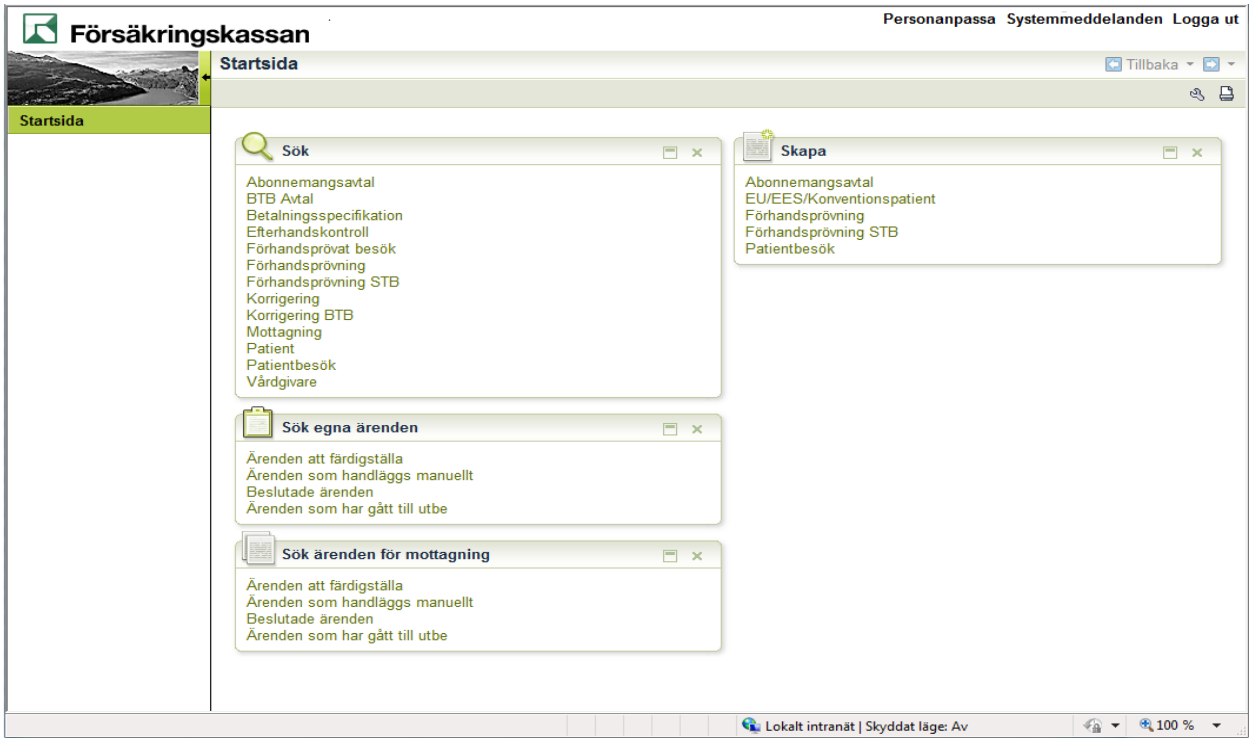
6. I exemplet klickar du på länken `Abonnemangsavtal` i sökmenyn `Sök`.

Copyright, Försäkringskassan



7. Du hittar knapparna uppe i det högra hörnet på gränssnittet. När du har besökt en sida kan du klicka på knappen Tillbaka för att gå tillbaka till föregående sida.

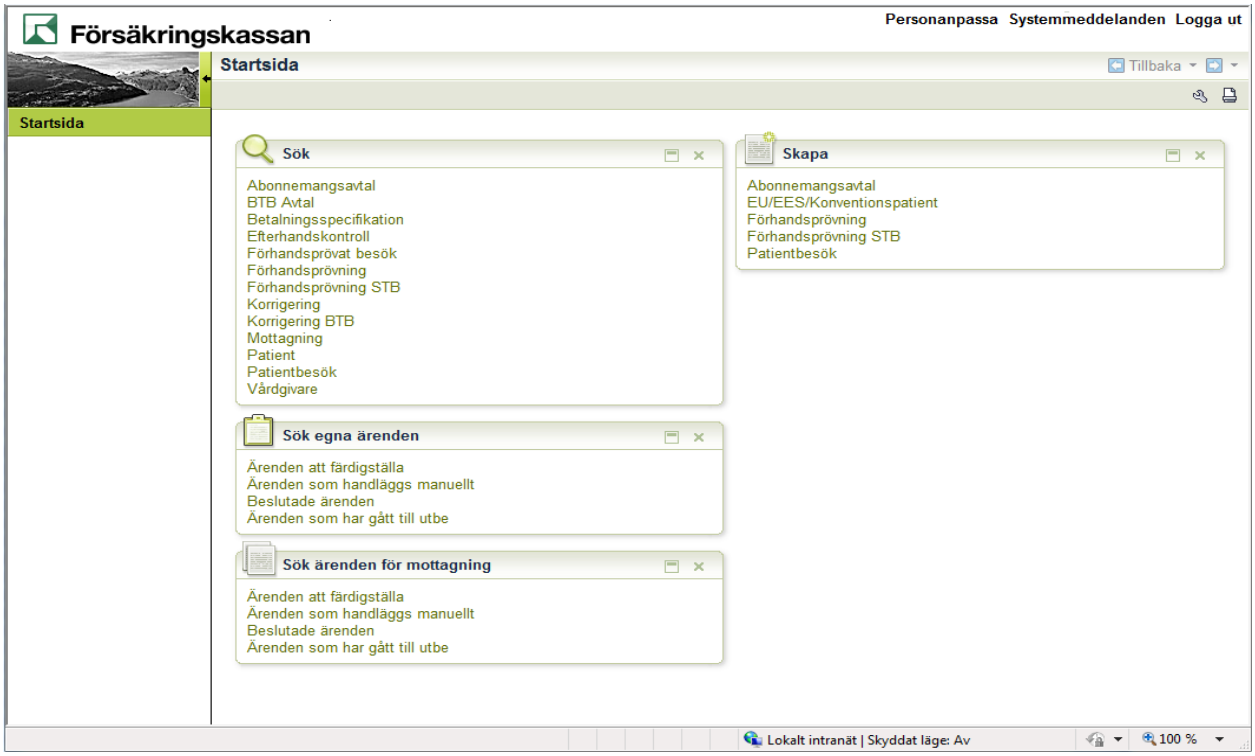
Det är viktigt att du inte försöker navigera framåt/bakåt med de standardknappar som finns i webbläsaren, om du gör det blir du omedelbart utloggad!



8. Om du har backat och istället vill gå framåt igen klickar du på knappen .

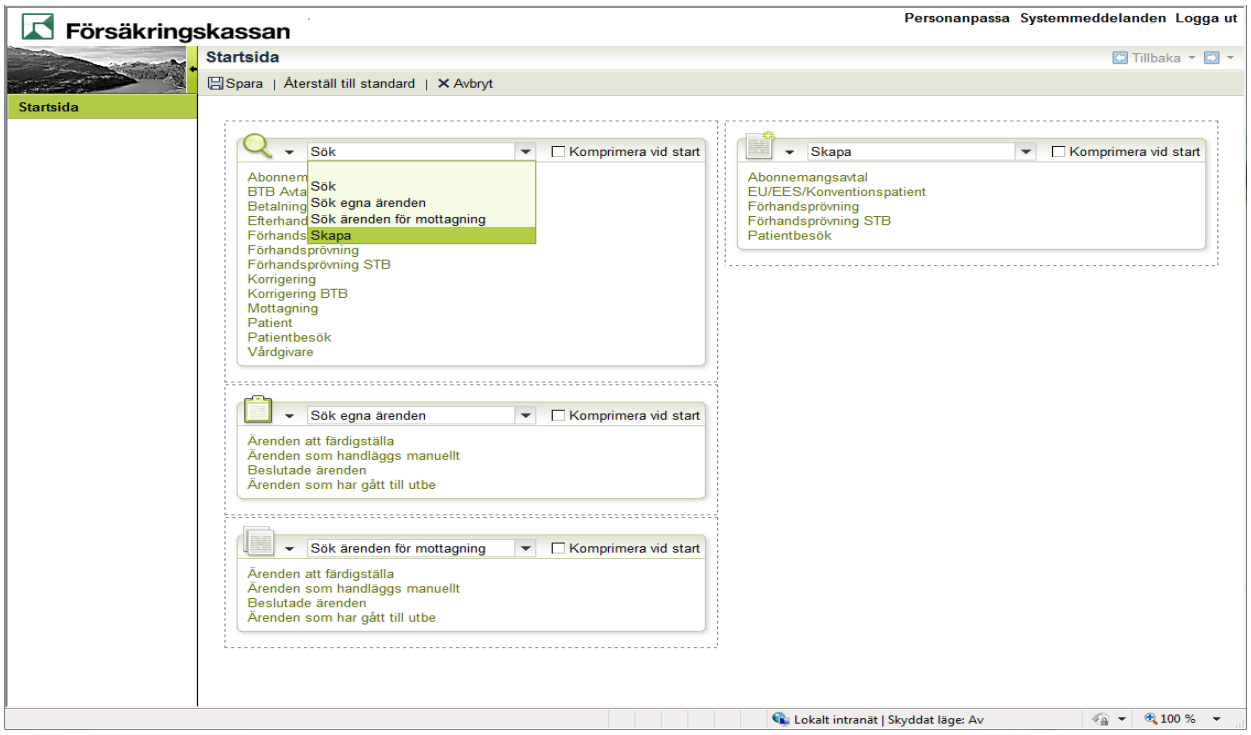
Bredvid båda knapparna finns en liten pil som pekar nedåt. Klicka på den så öppnas en meny med alla föregående/framförvarande sidor, och du kan direkt välja vilken du vill hoppa till.

Copyright, Försäkringskassan



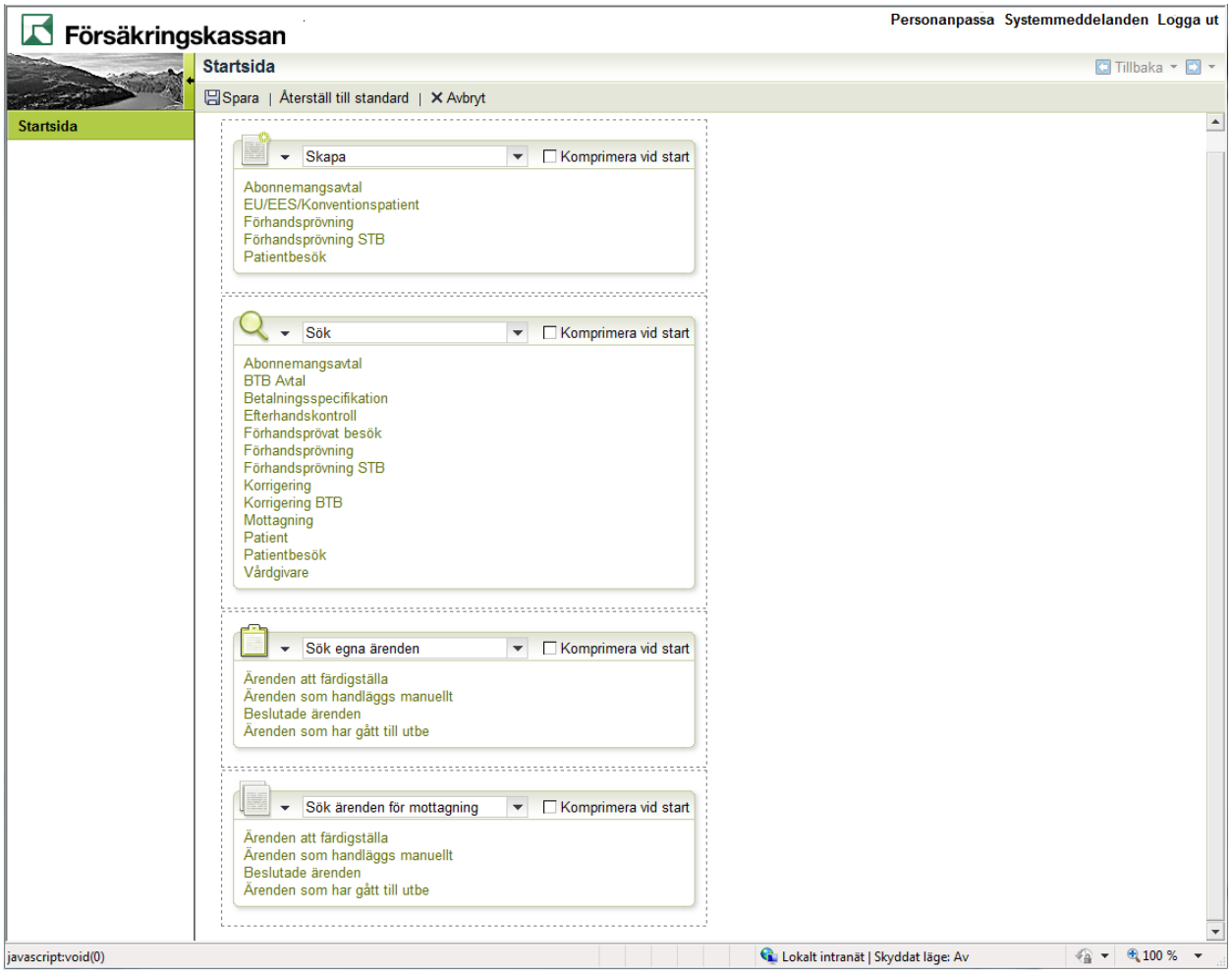
9. Precis under navigeringsknapparna finns två små symboler: `personanpassasymbolen` och `skrivarsymbolen`.

10. Om du klickar på `personanpassasymbolen` kan du personanpassa layouten på den aktuella sidan. Tänk på att funktionaliteten kan skilja sig beroende på vilken typ av sida i systemet du befinner dig på. På startsidan kan du arrangera om de olika menygrupperna.



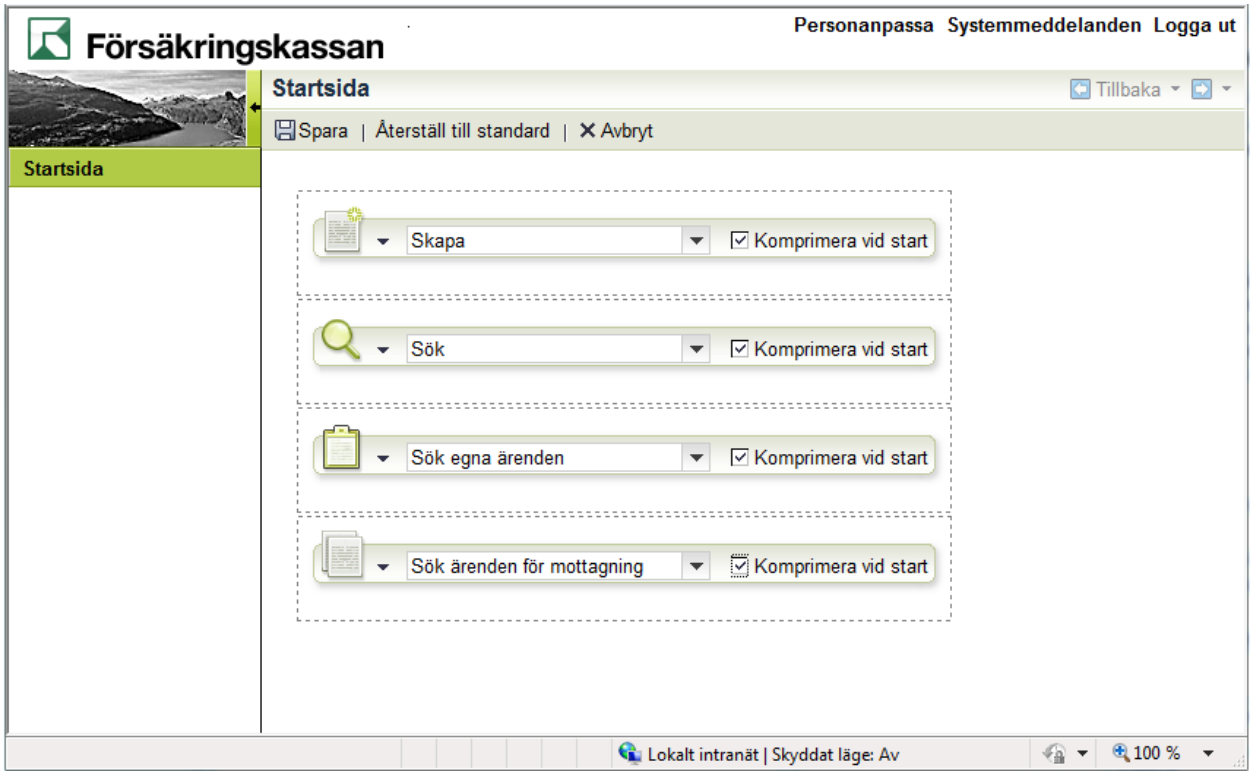
11. Där `Sök` för tillfället ligger kan du t.ex. välja att istället ha `Skapa`.

Copyright, Försäkringskassan

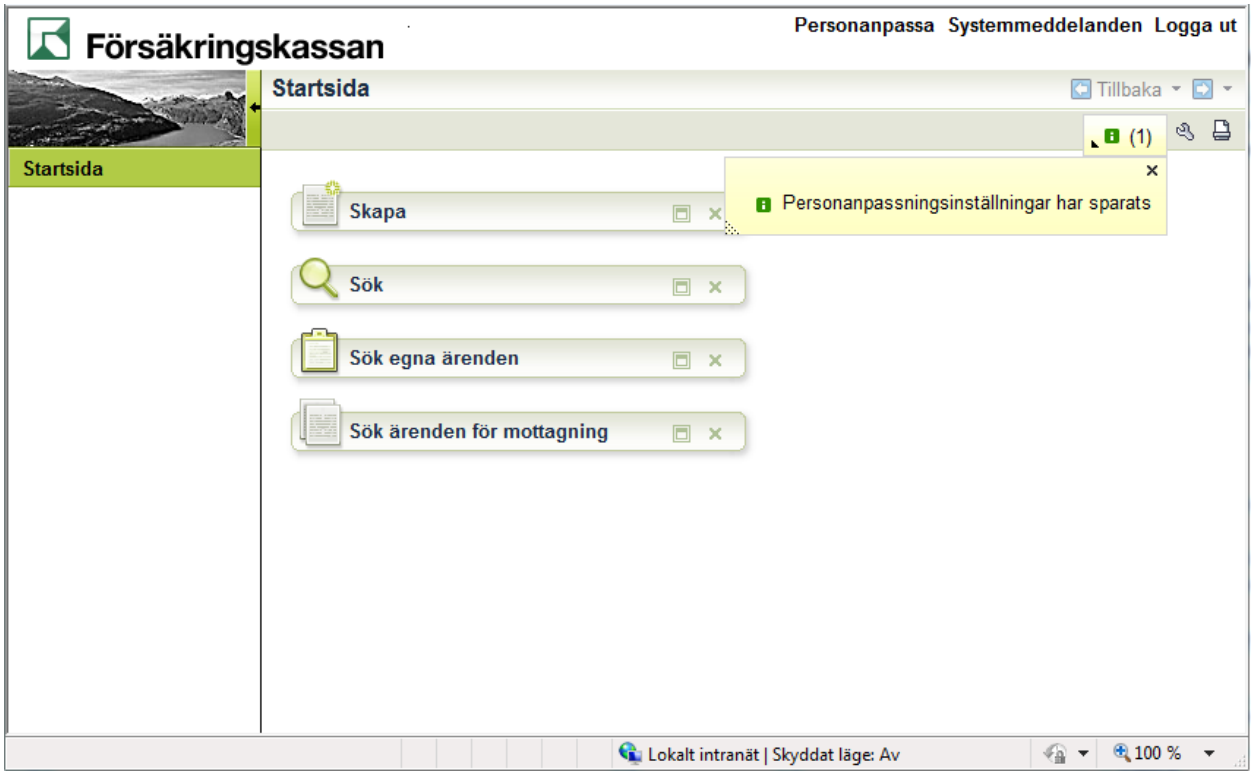


12. Nu har menygrupperna sorterats om.
13. Klicka på knappen Spara om du vill behålla inställningarna, annars kan du klicka på `Avbryt` eller `Återställ till standard`.

Copyright, Försäkringskassan

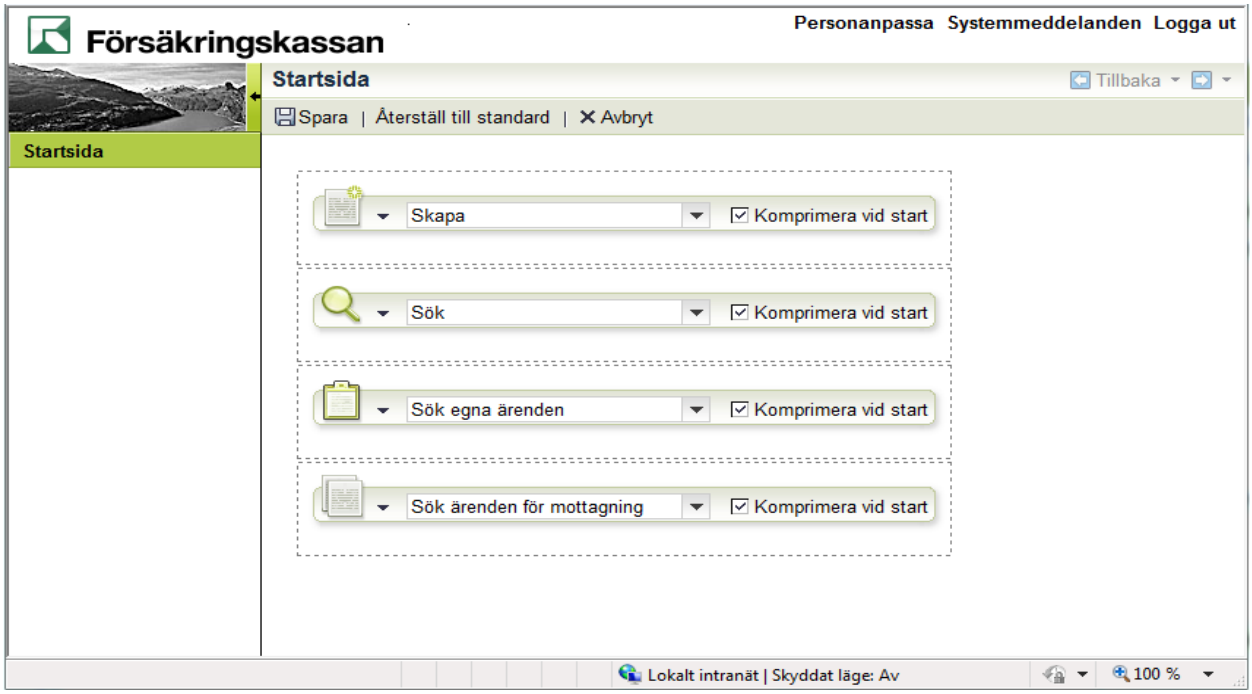


14. Om du väljer att komprimera, välj `Komprimera vid start` på varje funktion.
15. Klicka på knappen Spara.

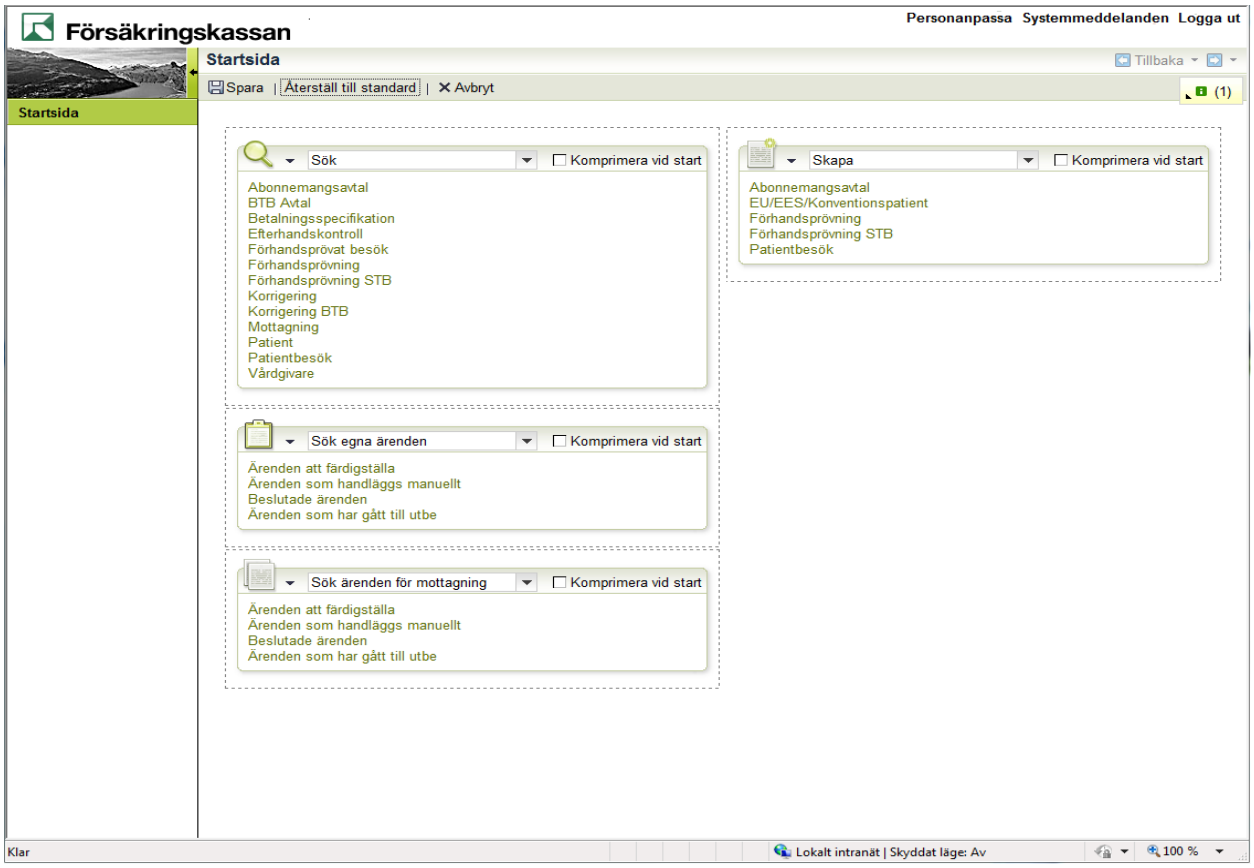


16. Återställ bilden genom att klicka på `personanpassasymbolen`.

Copyright, Försäkringskassan

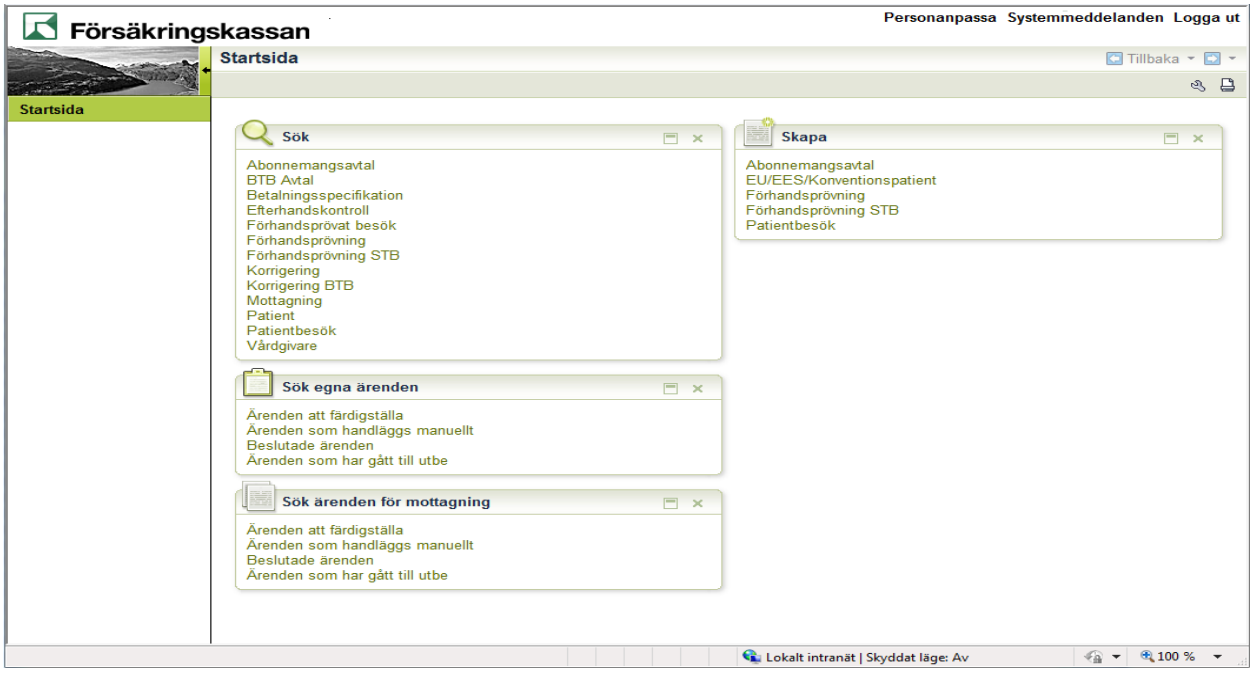


17. Klicka på knappen Återställ till standard |.

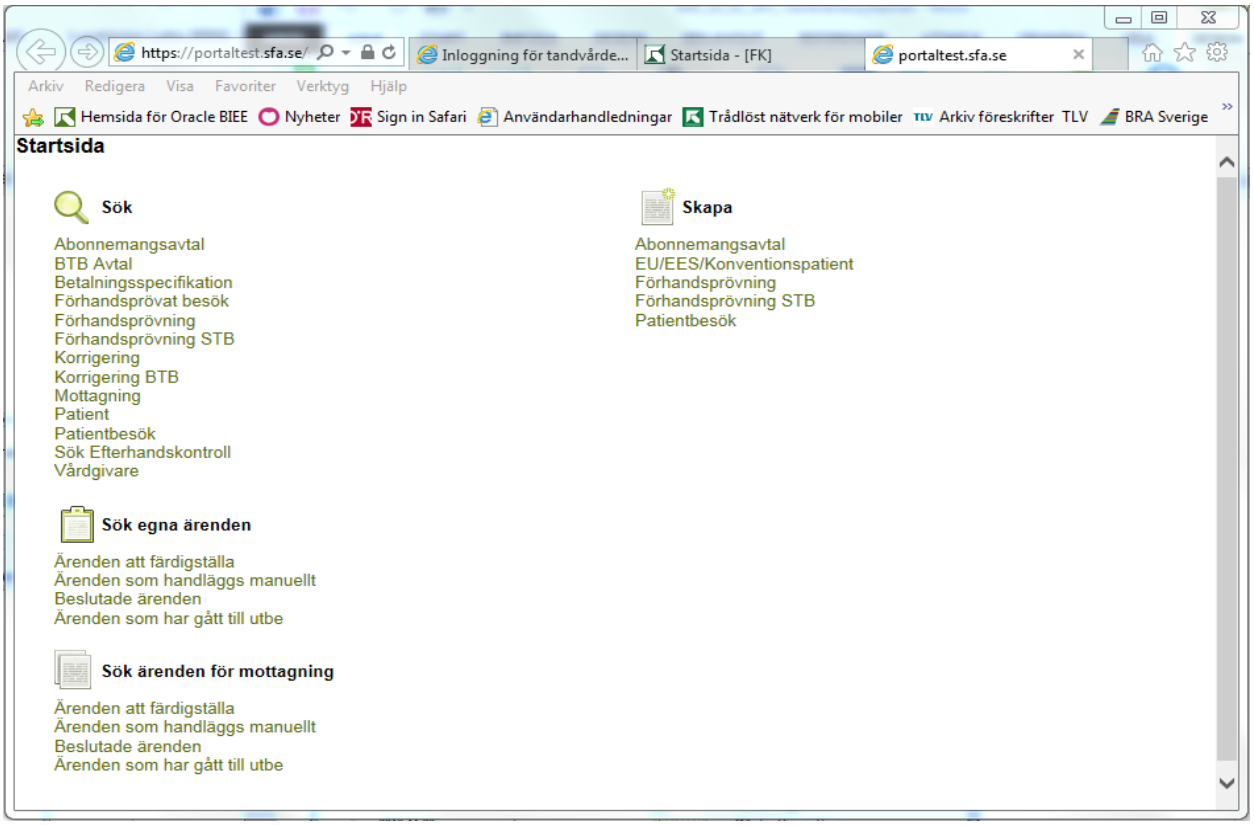


18. Klicka på knappen Spara.

Copyright, Försäkringskassan

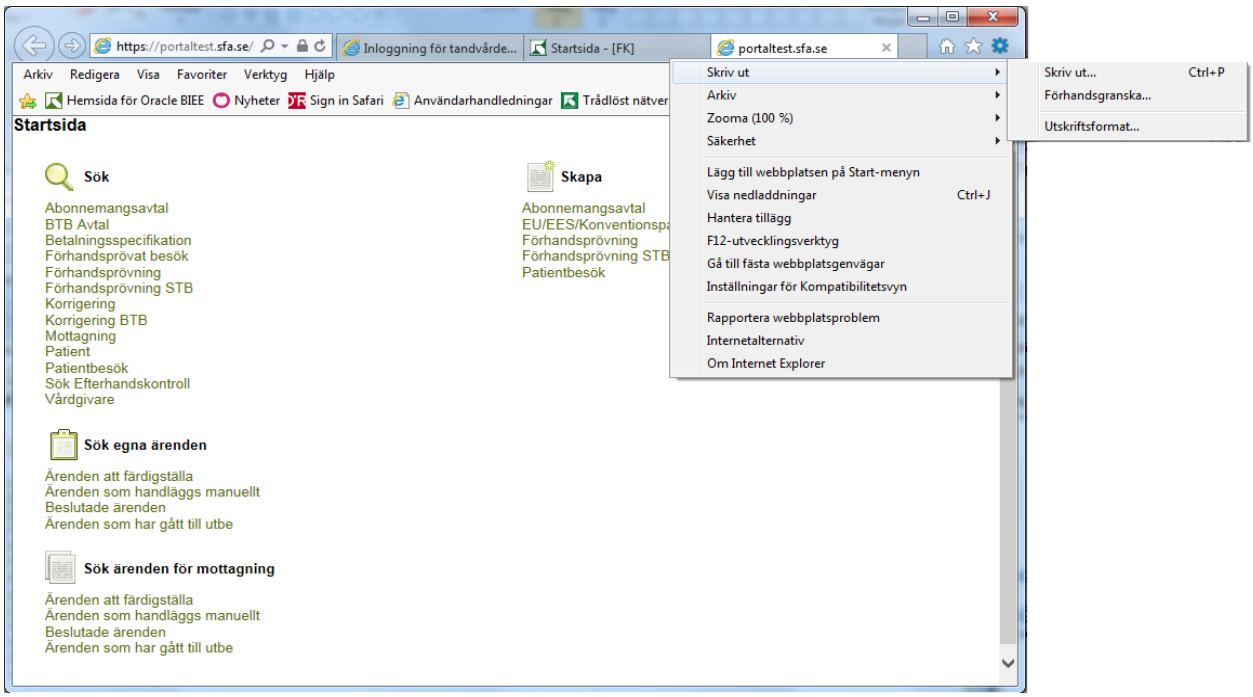


19. Klicka på `skrivarsymbolen` till höger om `personanpassasymbolen`, om du vill skriva ut sidan.

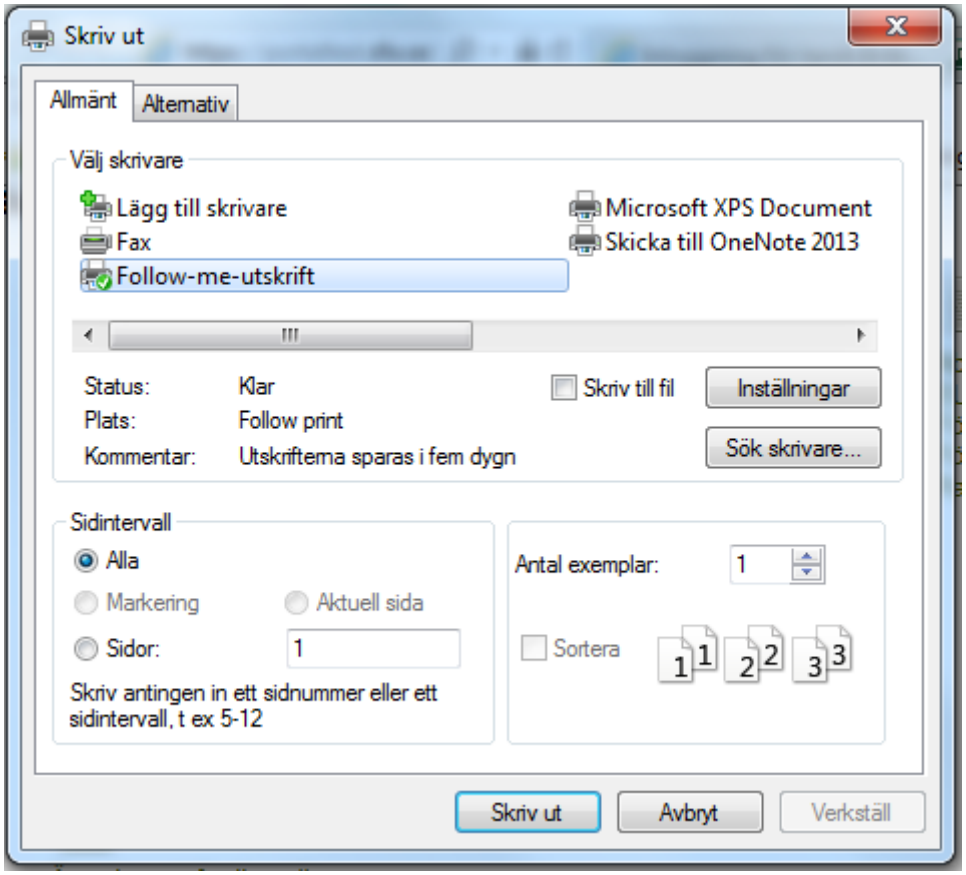


20. Innehållet på den sida du befinner dig på öppnas nu i ett separat fönster och i ett utskriftsvänligt format. Nu kan du skriva ut som vanligt genom att klicka på. `kugghjulet` till höger om stjärnan i webbläsaren.

Copyright, Försäkringskassan

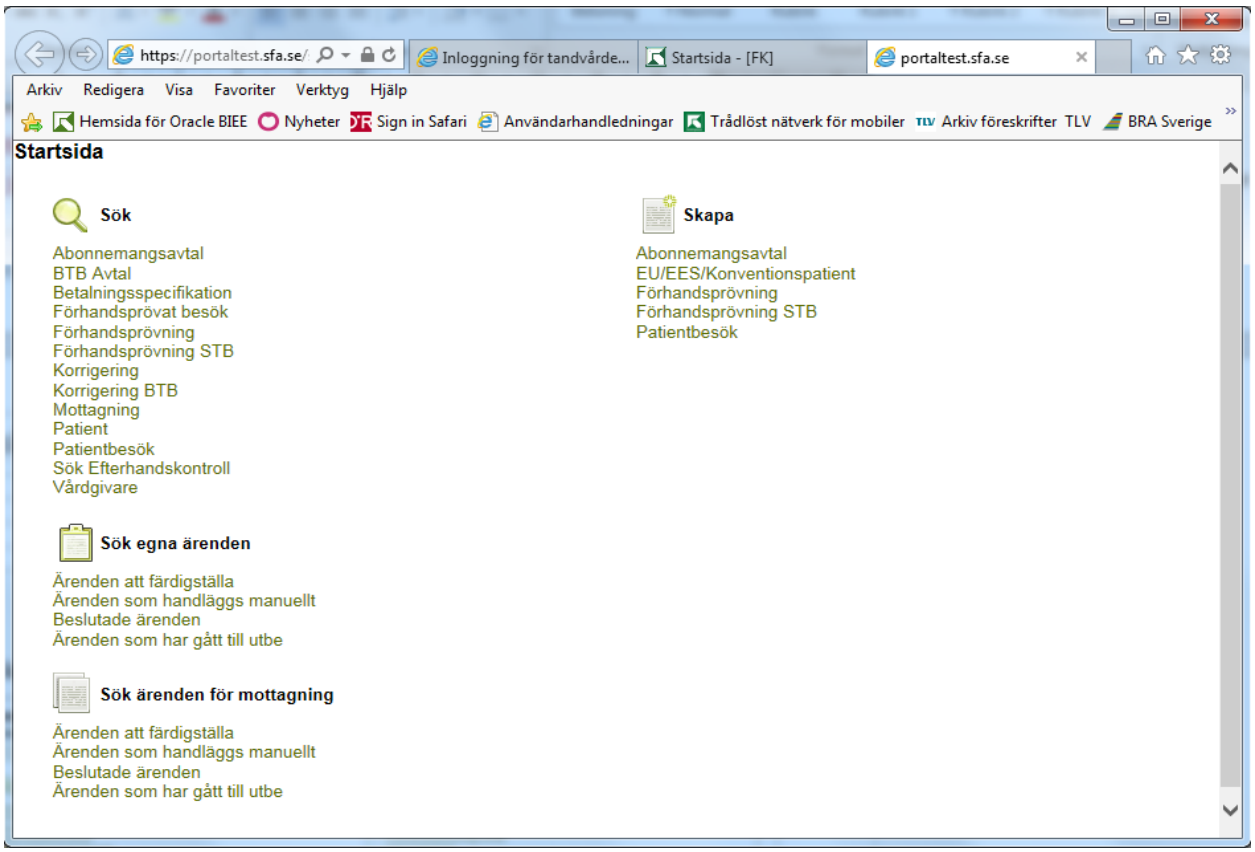


21. Klicka på `Skriv ut`, därefter klickar du igen på `Skriv ut` till höger om den första rutan.

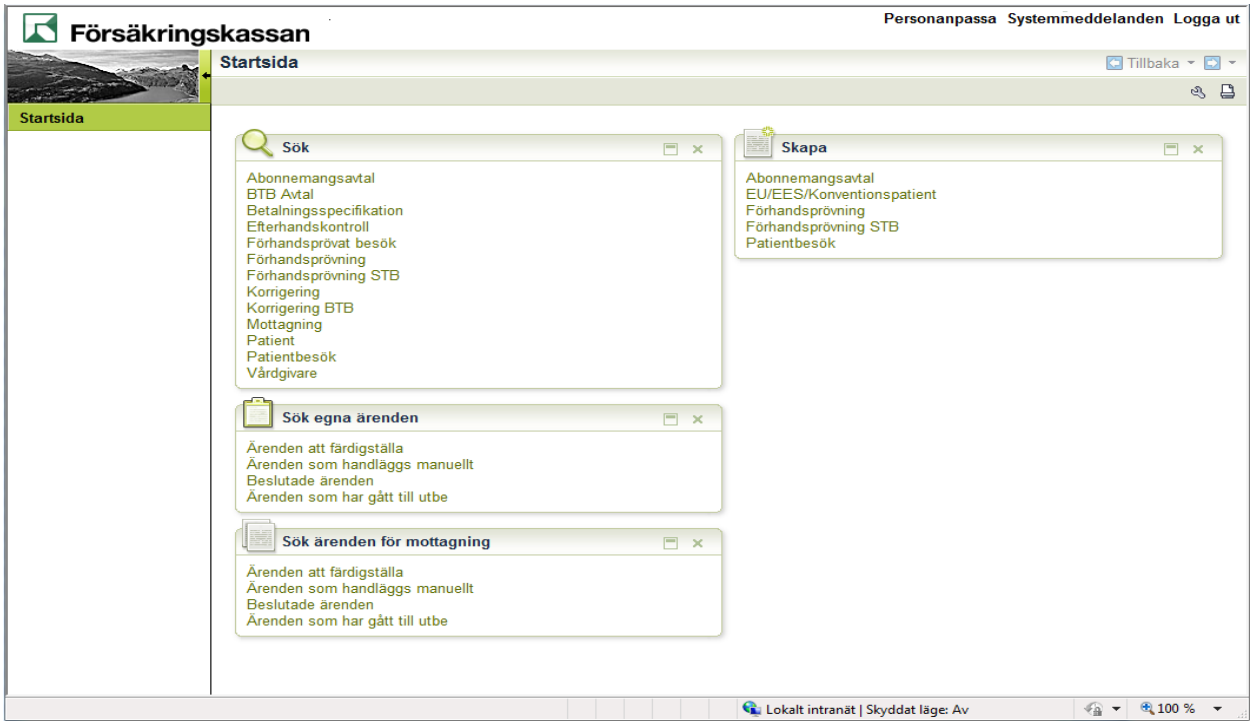


22. En ny dialogruta kommer upp, där anger du den skrivare som utskriften ska skrivas ut på.
23. Klicka på knappen `Skriv ut`.

Copyright, Försäkringskassan

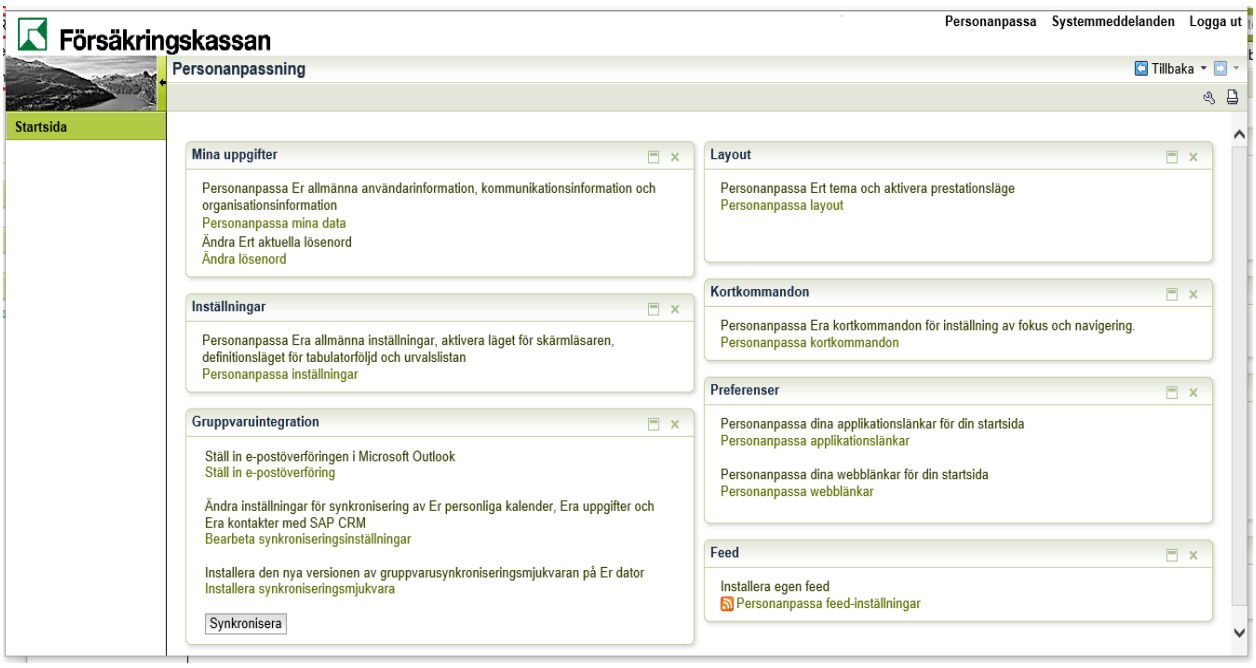


24. Klicka på ❌ uppe i högra hörnet när du är klar och vill stänga fönstret.



25. Ett antal utseendemässiga inställningar i Tandvårdsportalen kan justeras genom att klicka på länken **Personanpassa** allra längst upp i bilden, till höger.

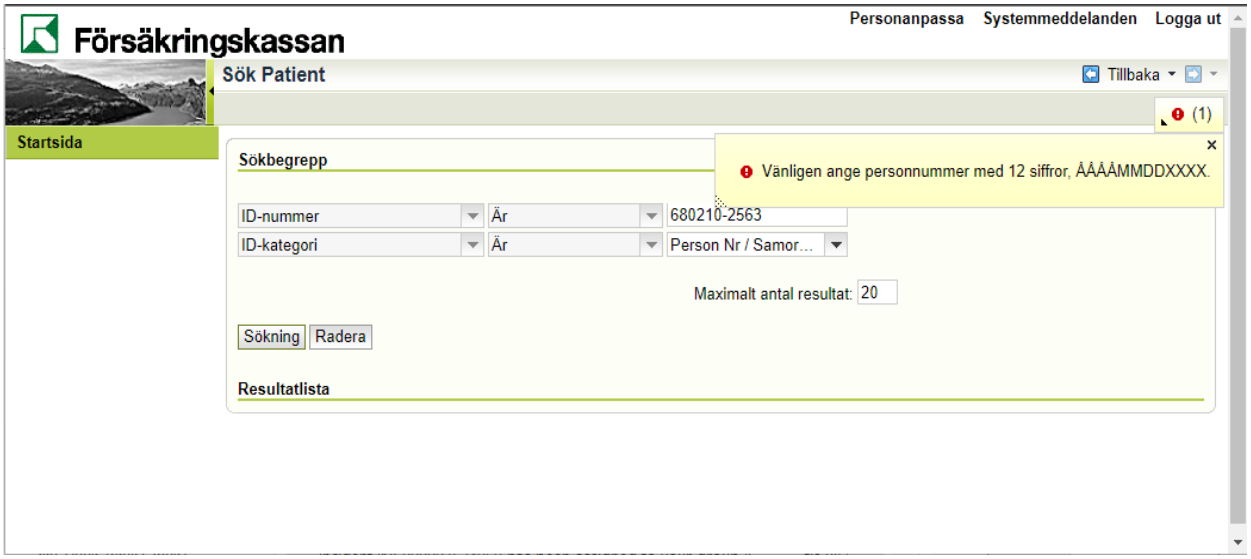
Copyright, Försäkringskassan



26. En sida öppnas där du kan ställa in t.ex. visuella effekter och aktivera läge för synskadade användare o.s.v.

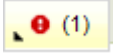
27. Klicka på knappen Spara när du har gjort dina ändringar.

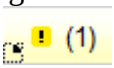
Det är viktigt att du återställer till standard om du tycker att inställningarna i `Personanpassa` inte fungerar som du tänkt dig, så du kommer tillbaka till ursprungsläget och kan börja om att personanpassa som du vill ha det.

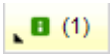


Om du anger personnummer i fel format visas meddelandet ***"Vänligen ange patientens personnummer med 12 siffror, ÅÅÅÅMMDDXXXX"***.

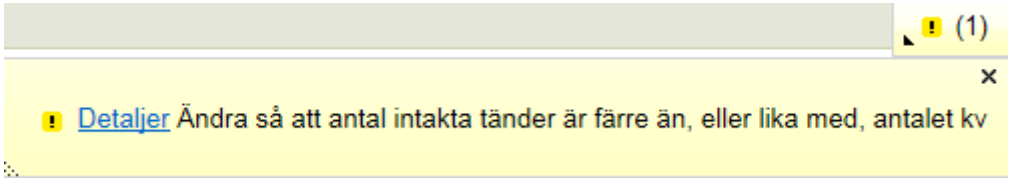
Copyright, Försäkringskassan

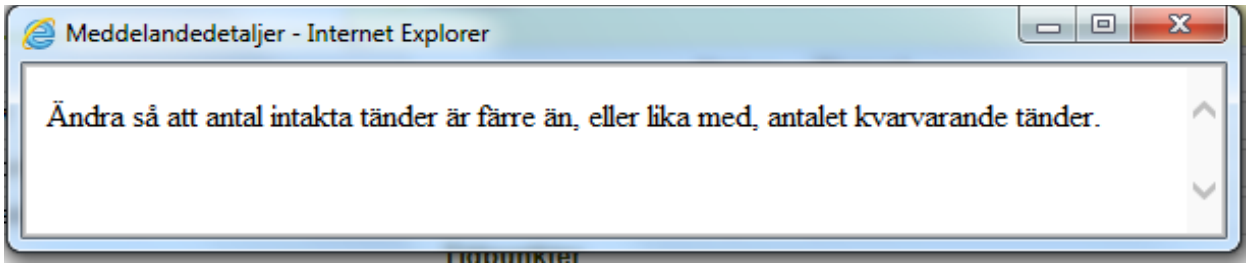
28. Om meddelande finns visas de längst upp till höger med en ”`röd ring`” med ett utropstecken (!) i 

, ”gul ruta” med ett utropstecken (!) i 

eller ”`grön ruta`” med ett (i) i 

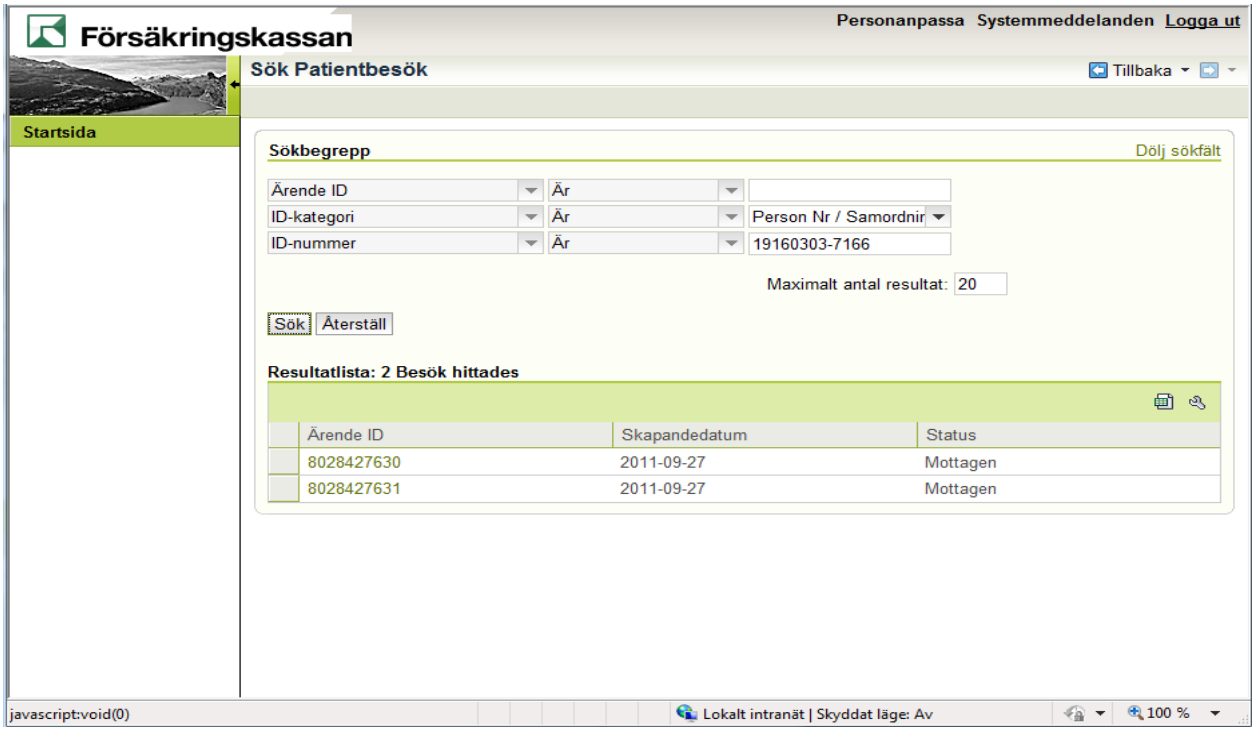
. Till höger om den finns en parantes som visar hur många meddelanden det finns. För att få fram och se meddelandena måste du trycka på `pilen` som finns längst ner till vänster i rutan.



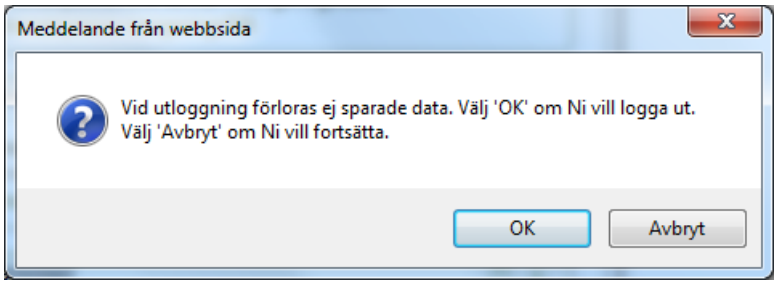


29. Om meddelandetexten är för lång så att den inte syns i meddelanderutan måste du trycka på `Detaljer`, för att få fram hela meddelandet.
30. När du söker på patient, ärende, mottagning eller vårdgivare , som du har behörighet att se och det endast finns en sökträff öppnas transaktionen direkt. Finns det fler träffar visas sökresultaten i resultatlistan.
31. Om du söker på ärende, mottagning, vårdgivare eller patient som du inte har behörighet att se, visas meddelandet ***”Du saknar behörighet till begärd information (Särskild prövning)”*** och ärendet visas i resultatlistan.
32. Om du begär specialistreferenspris för någon åtgärd som inte ingår i det område du är specialist inom, exempelvis åtgärd 801, så visas meddelandet: ***”Referenspris för specialisttandvård kan inte begäras då åtgärd 801 inte är inom ditt specialistområde”***.

Copyright, Försäkringskassan

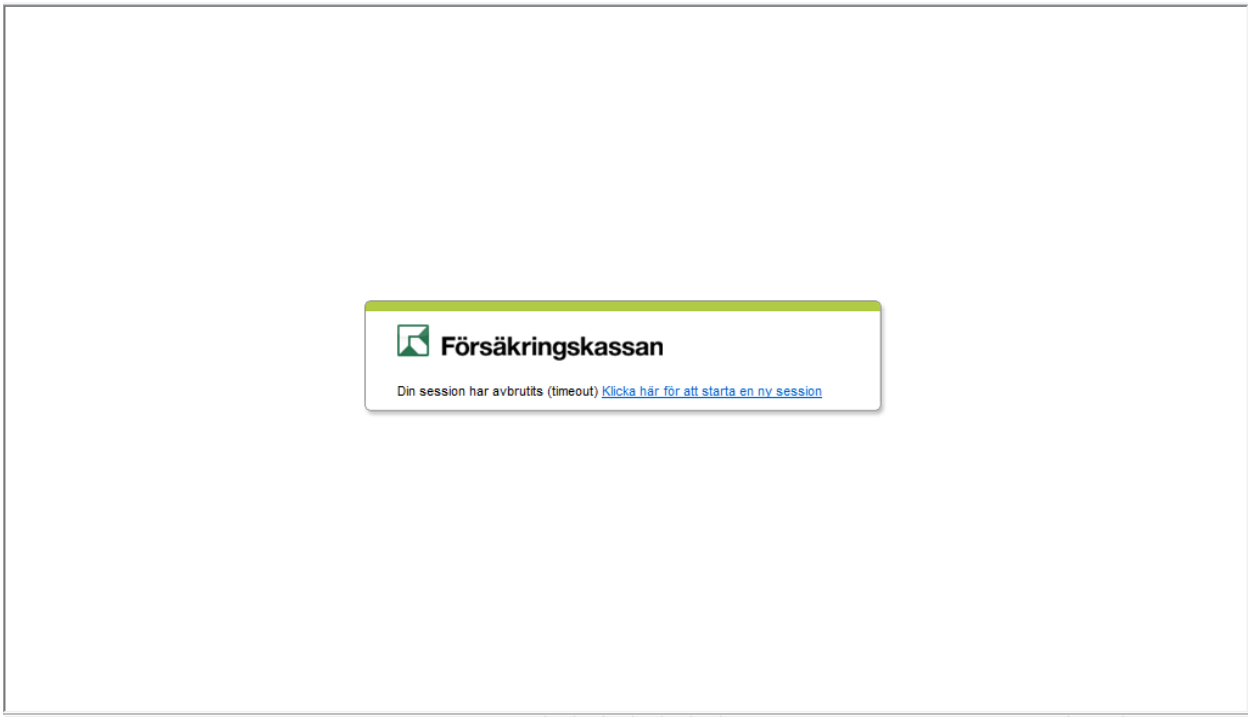


33. Vid en sökning kan du ändra i `Maximalt antal resultat` till det antal transaktioner du vill söka på i resultatlistan. Standard för `Maximalt antal resultat` är 20.
34. Till höger om texten `Resultatlista:` står det hur många besök som hittades vid sökningen. I detta fall står det ”`2 Besök hittades`”. Om sökningen hittar fler besök än vad du har angivit i `Maximalt antal resultat` står det t.ex. ”`Mer än 20 besök hittades`.”
35. När du har arbetat färdigt i Tandvårdsportalen klickar du på länken **Logga ut** längst upp i höger hörn för att logga ut ur systemet.



36. Om du har någon sida med icke sparad data öppen kan ovanstående dialogruta komma upp. Om du inte vill spara klickar du `OK`, annars får du välja `Avbryt` och spara det arbete du höll på med innan du loggar ut igen.

Copyright, Försäkringskassan



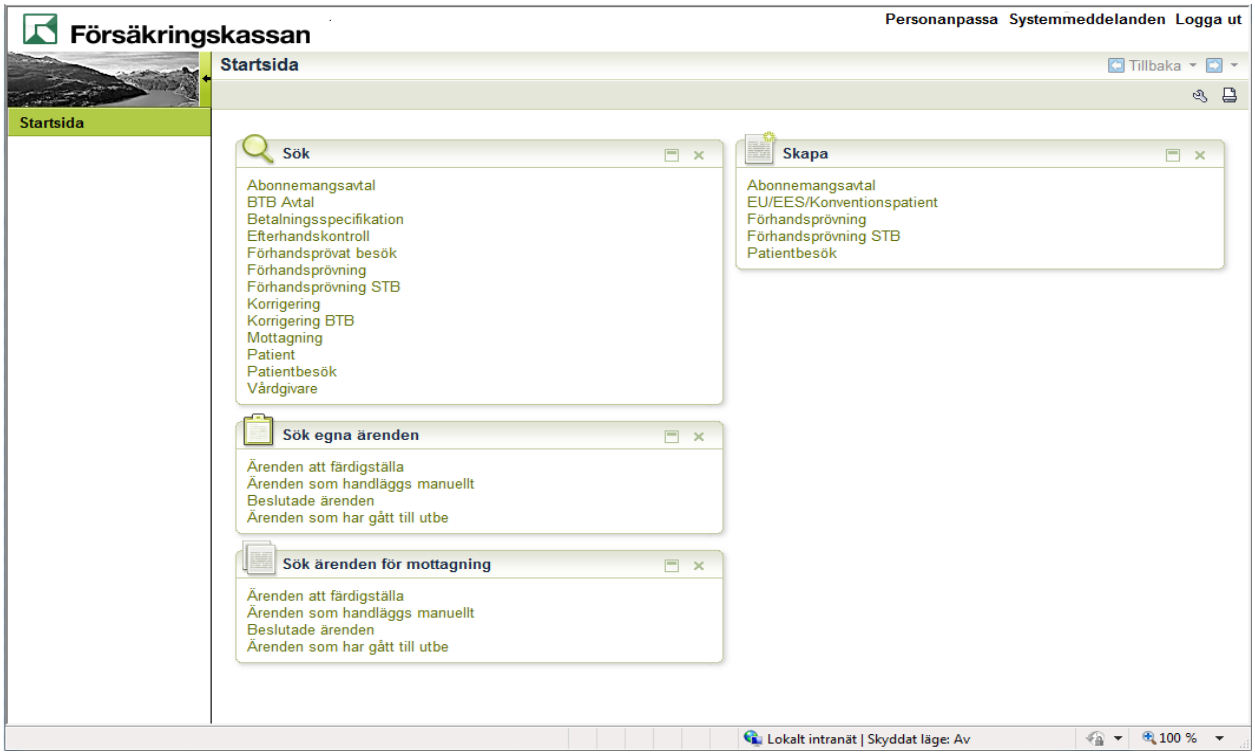
37. Du blir automatisk utloggad efter 2 timmar, om du inte är aktiv i systemet.
38. Klicka på raden `Klicka här för att starta en ny session` så kommer du tillbaka till `Startsidan`.

Copyright, Försäkringskassan

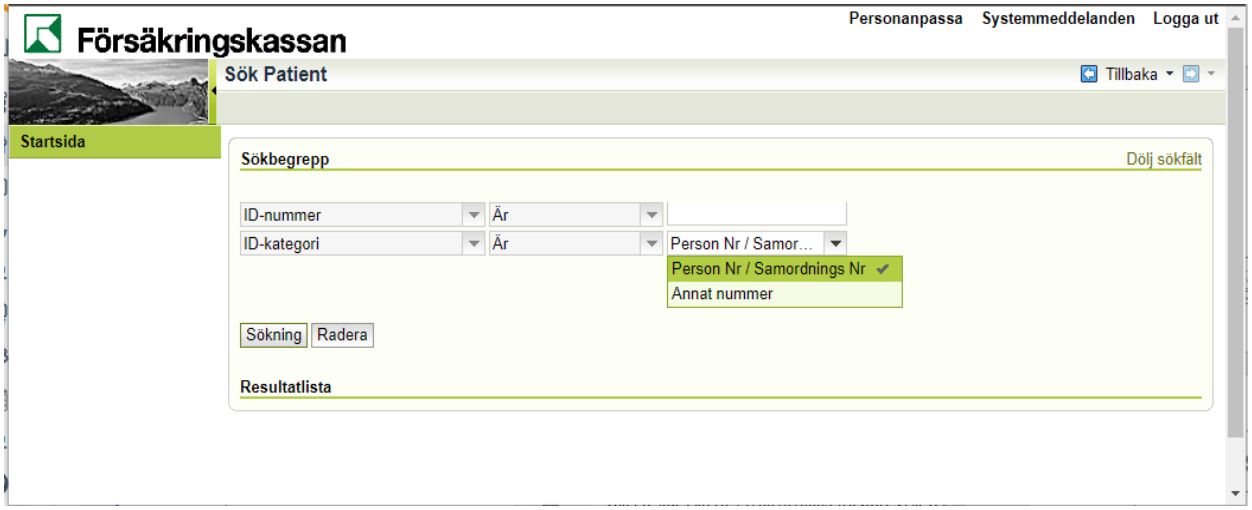
3 Sök patient

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram en patient.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.

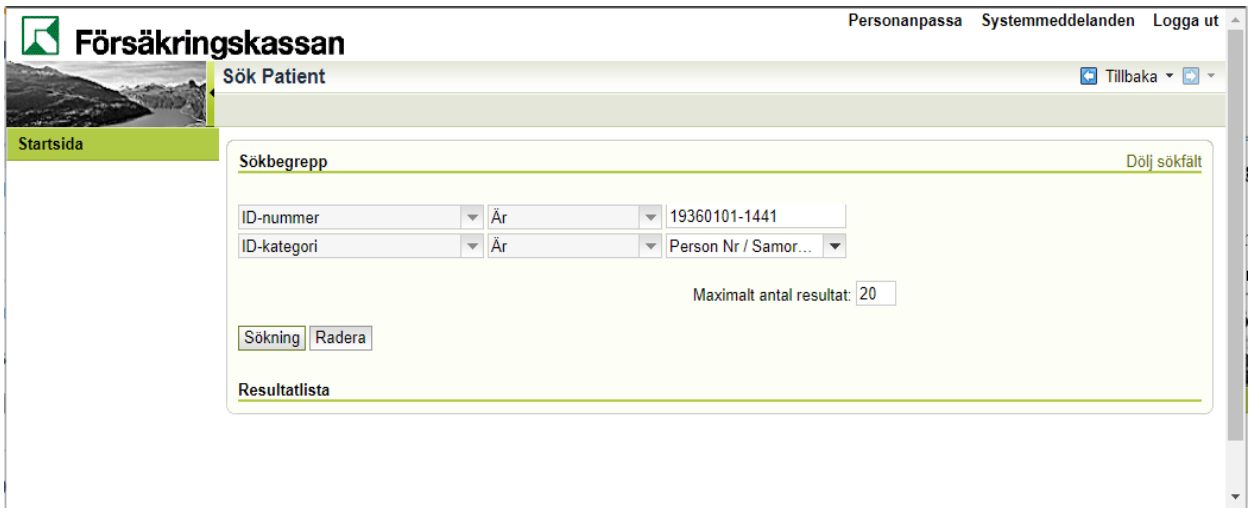


2. Klicka på länken `Patient` i rutan `Sök` för att öppna bilden `Sök Patient`.



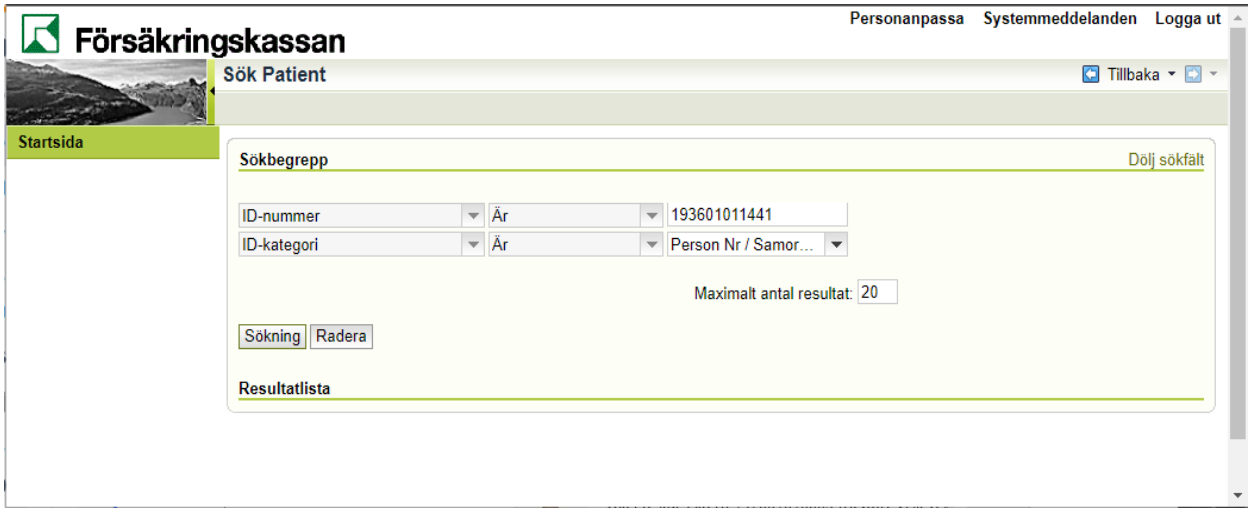
3. Välj något av alternativen i rullgardinsmenyn `ID-kategori`:
   - `Person Nr/Samordnings Nr` – för att söka fram patient med hjälp av personnummer eller samordningsnummer.
   - `Annat nummer` – för att söka fram patient som är från ett EU/EES/ Konventionsland.

Copyright, Försäkringskassan



4. Om du i föregående steg valt:
   `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer i inmatningsfältet i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX`.

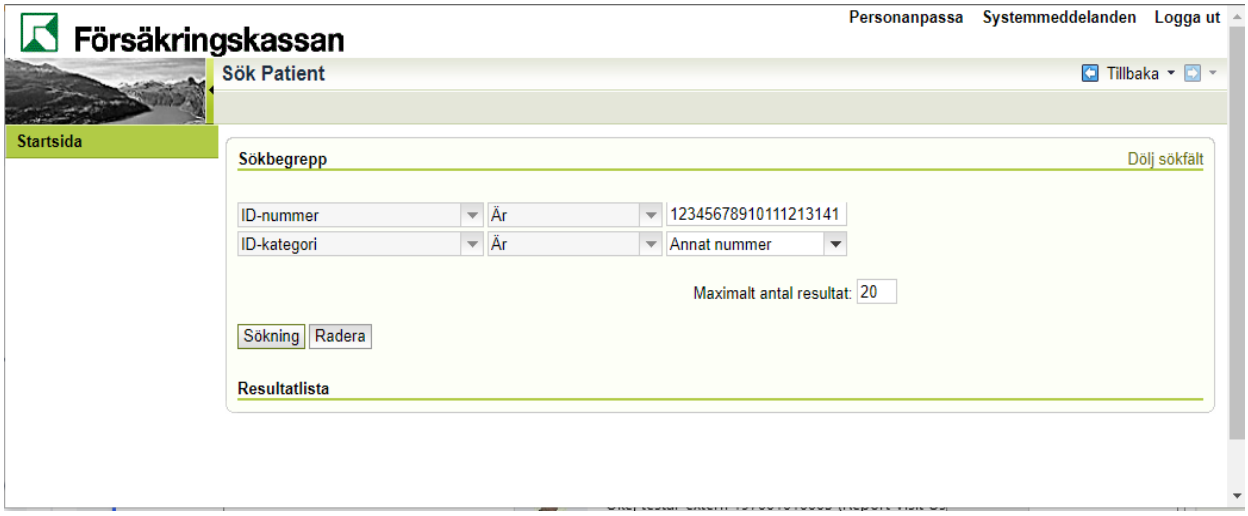
5. Skriv in personnummer, t.ex. `19360101-1441`.



Eller formatet `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.

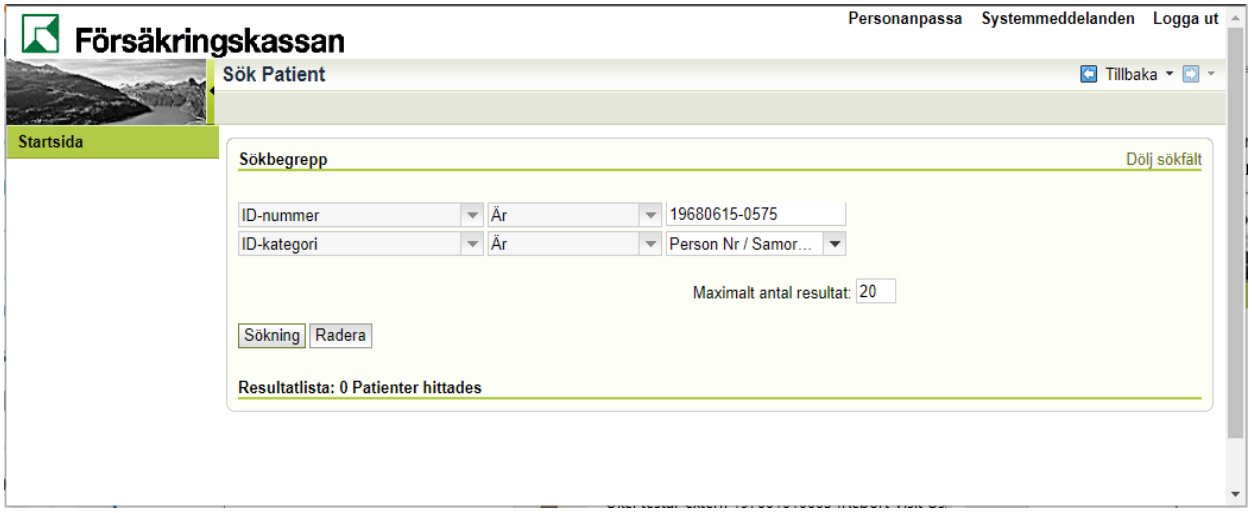
6. Skriv in personnummer, t.ex. `193601011441`.

Copyright, Försäkringskassan



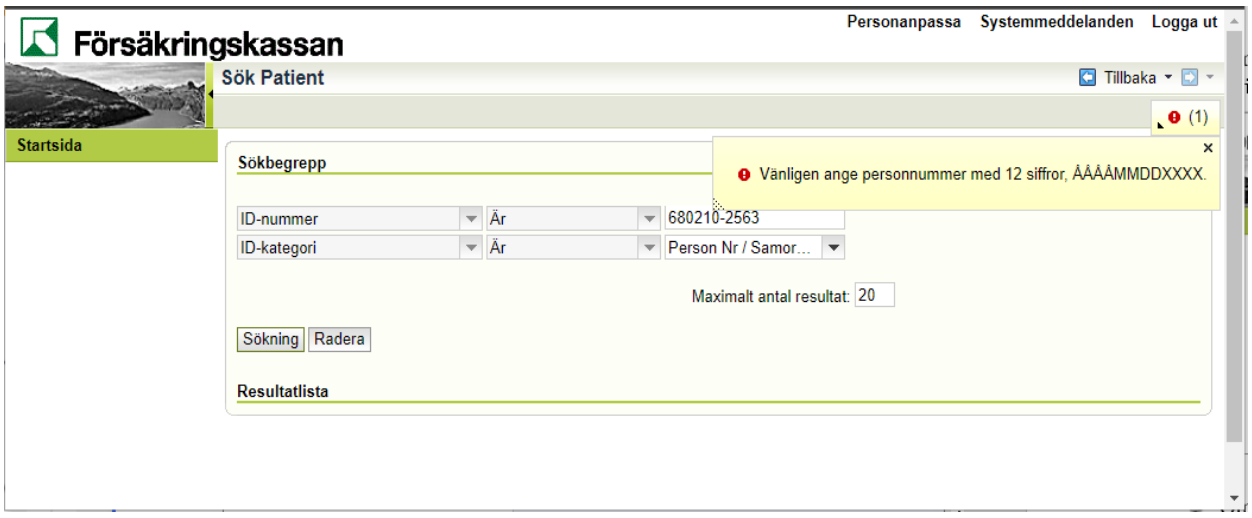
eller

`Annat nummer` – anger du det nummer som finns på vederbörandes ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet.



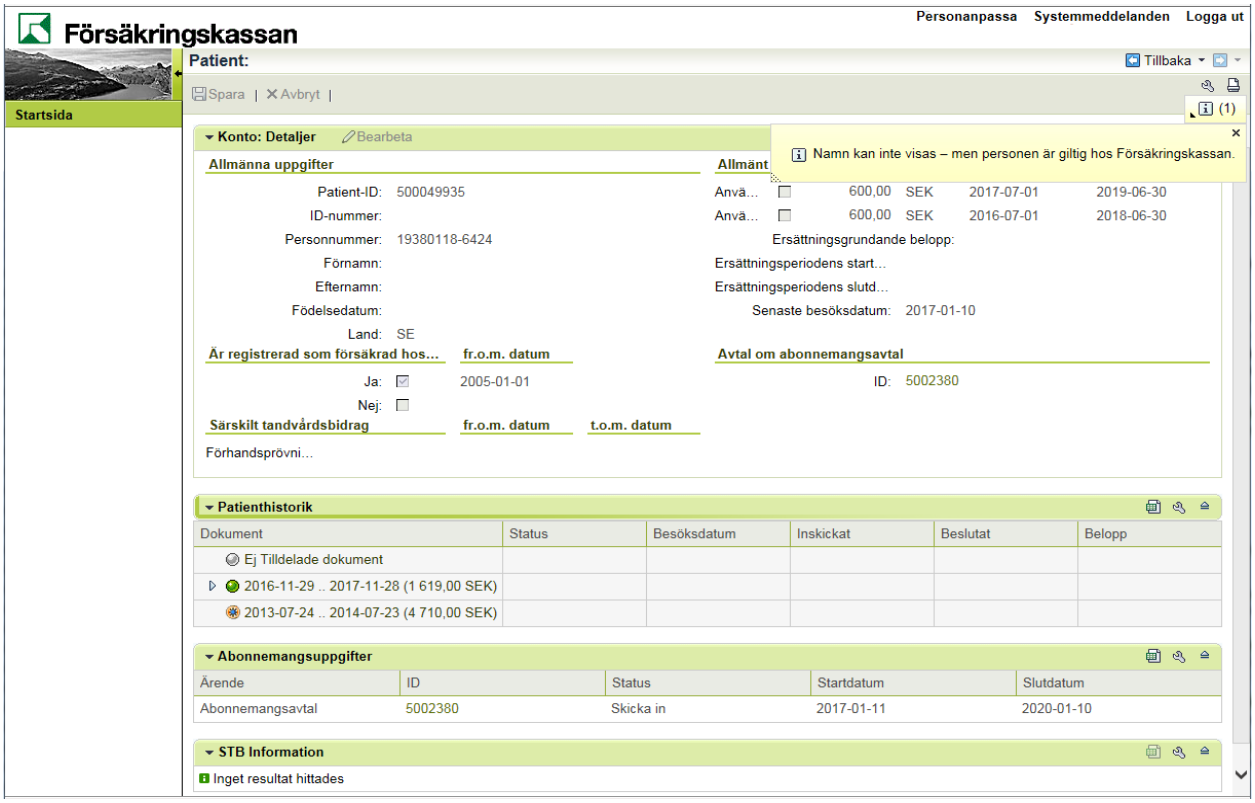
Om du anger ett personnummer som inte finns visas meddelandet i `Resultatlistan:` ”`0 patienter hittades`”.

Copyright, Försäkringskassan



Om du anger personnummer i fel format visas meddelandet ***"Vänligen ange patientens personnummer med 12 siffror, ÅÅÅÅMMDDXXXX"***.

7. Klicka på knappen Sökning för att utföra sökningen.



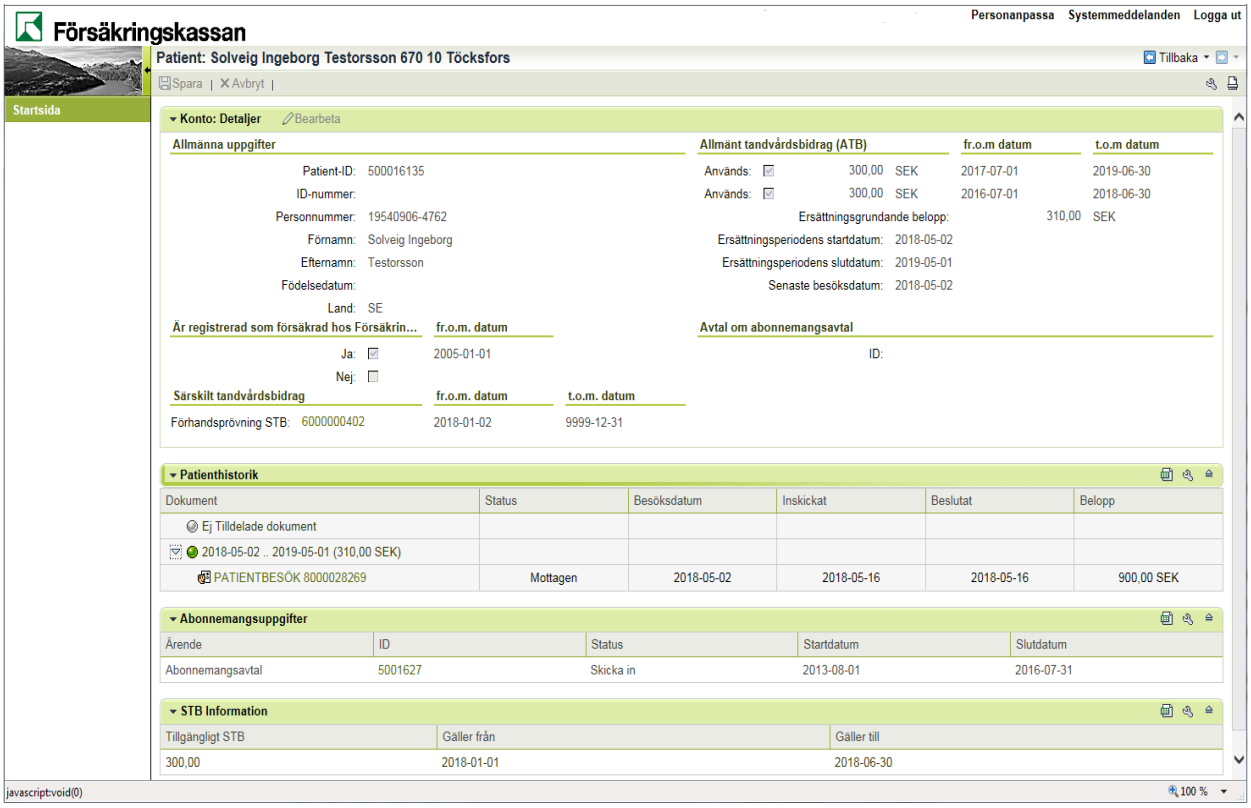
8. Om patienten du sökt fram har skyddad identitet och du har behörighet att se informationen, visas bilden utan patientens namn.

   Det datum när patienten är registrerad hos Försäkringskassan visas under rubriken "Är registrerad som försäkrad hos Försäkringskassan"
   Datumet visas bara om det finns en bock i rutan för `Ja`, finns det en bock i rutan för `Nej` visas inget datum.

Copyright, Försäkringskassan

Efter tre år arkiveras stängda ersättningsperioder. Om ersättningsperioden är på väg att stängas eller har blivit stängd ändras symbolen framför perioden.

Finns den oranga symbolen framför ersättningsperioden går det inte att öppna perioden och titta på besöken som finns i den perioden.



9. Bild `Patient` visas med information om den patient du sökt fram. Bilden innehåller följande information:

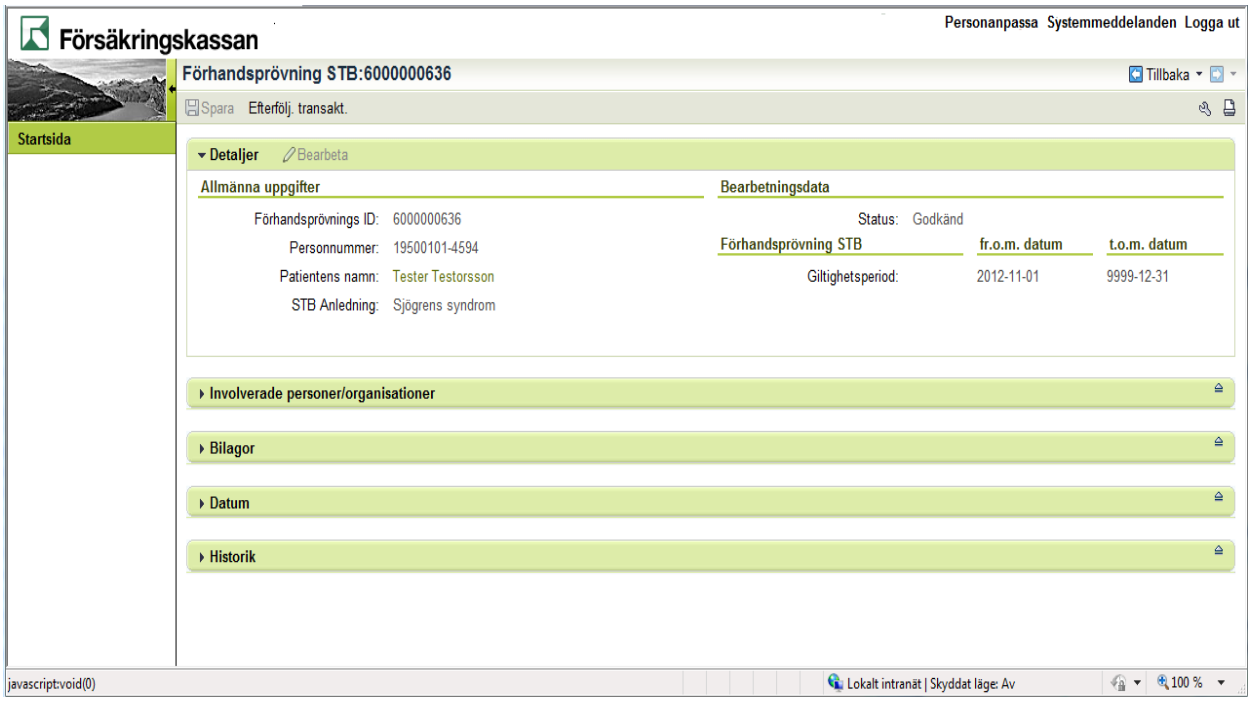
Flik `Detaljer för konto`

- Allmänna uppgifter om patienten – Patient-ID, ID-nummer, Personnummer, Förnamn, Efternamn, Födelsedatum, Land.
- Information om allmänt tandvårdsbidrag (ATB).
- Ersättningsgrundande belopp för den senaste ersättningsgrundande perioden.
- Ersättningsgrundande periodens start- och slutdatum.
- Senaste besöksdatum.
- Information om eventuellt avtal om abonnemangstandvård.
- Uppgift om patienten finns registrerad hos Försäkringskassan.
- Information om patienten har en godkänd Förhandsprövning STB och dess giltighetstid.

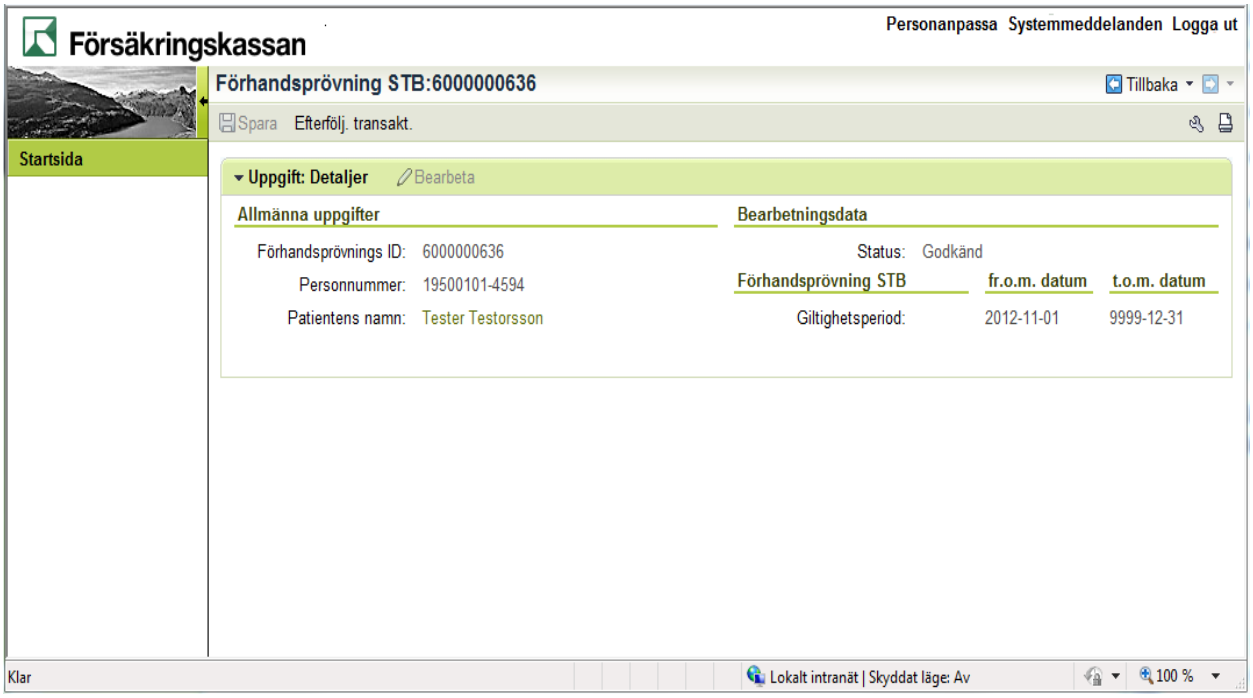
Patientbesök som skickas in för patienter som inte är registrerade hos Försäkringskassan kommer att gå till manuell handläggning med motiveringen att försäkringstillhörighet behöver utredas.

Copyright, Försäkringskassan

10. Klicka på `Förhandsprövning STB ärendeID` för att öppna förhandsprövning STB.



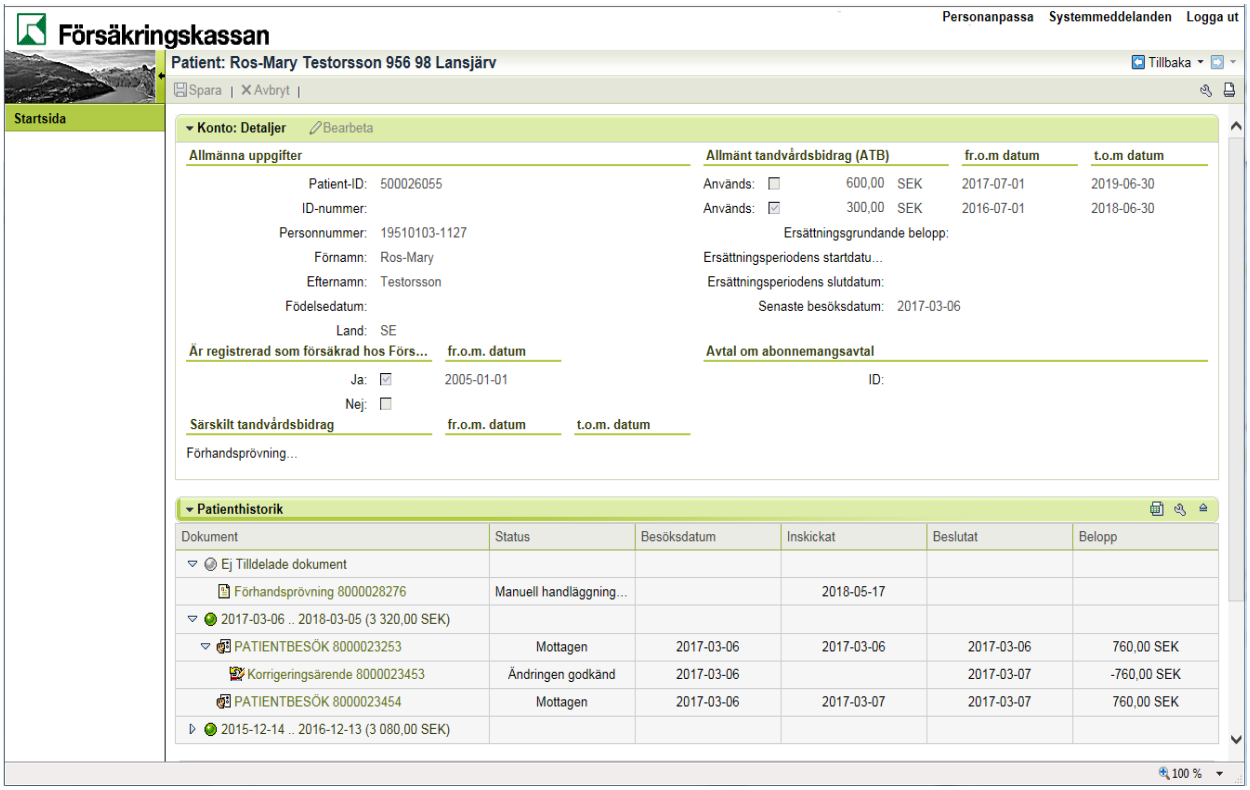
11. Om det är du själv som har skapat och skickat in förhandsprövningen visas bilden enligt ovan med ett antal flikar. Se avsnitt ”***Sök Förhandsprövning STB***”.



12. Om någon annan vårdgivare eller om patienten själv har skickat in förhandsprövningen visas bilden ovan, dvs. endast fliken `Detaljer` och inga ytterligare flikar. STB anledningen visas inte heller på sidan.

13. Gå tillbaka till patientvyn genom att klicka på patientens namn.

Copyright, Försäkringskassan



14. Du är nu tillbaka i patientvyn.

Flik `Patienthistorik`

Här visas en samlad historik över patientens alla ärenden som är skapade på din mottagning eller på alla mottagningar som tillhör din vårdgivare. De uppgifter som visas är:

- Dokument.
- Status.
- Besöksdatum.
- Inskickat.
- Beslutat.
- Belopp.

I vyn kan man se:

`Ej tilldelade dokument` – här visas patientbesök som har ett besöksdatum som inte tillhör någon befintlig ersättningsperiod och förhandsprövningar med tillhörande förhandsprövade besök.

`Ersättningsperiod` – patientens ersättningsgrundande perioder visas med start- och slutdatum samt det ersättningsgrundande belopp som patienten har tjänat in under perioden. Under en ersättningsgrundande period visas de besök/ärenden som hör till den perioden, dvs. patientbesök, korrigeringsärenden, förhandsprövade besök, omprövningar och efterhandskontroller.

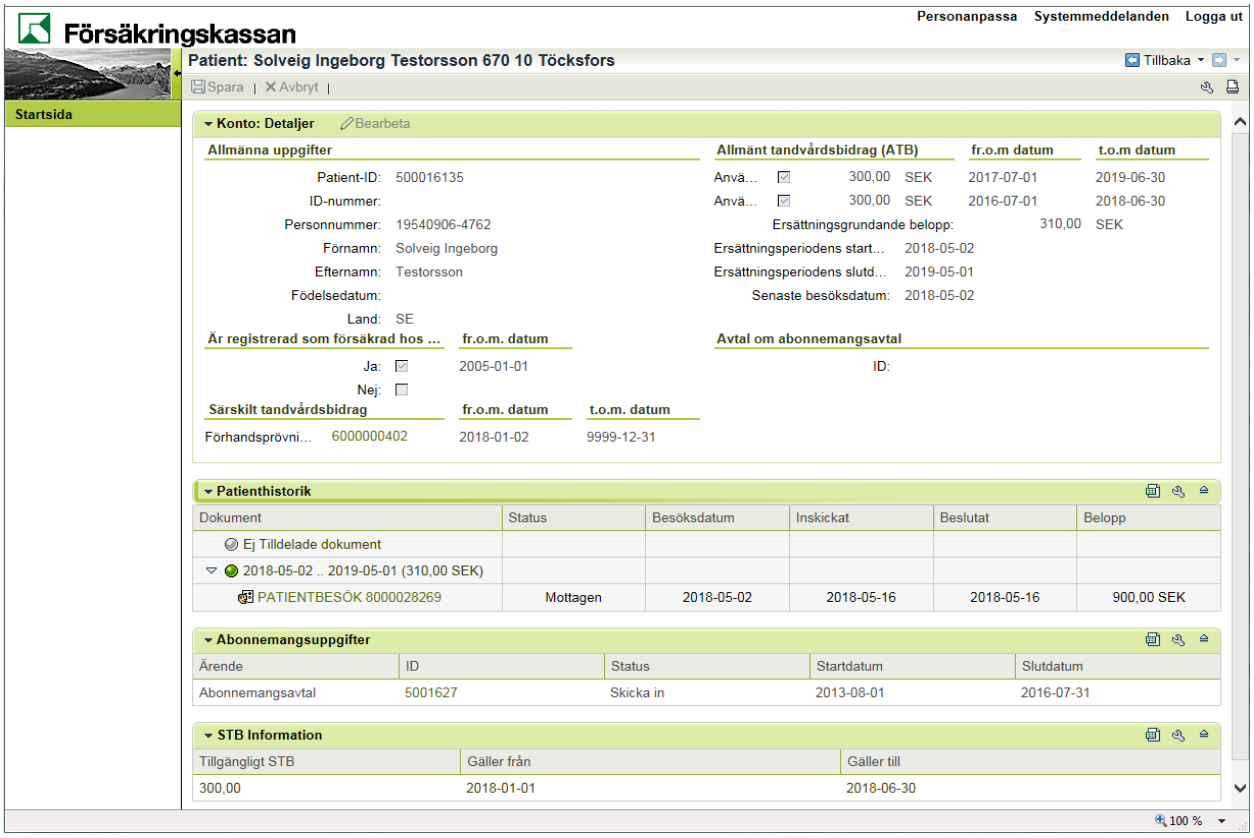
Om det finns en `grå pil` till vänster om `Patientbesök` som pekar nedåt då finns det ärenden som är kopplade till patientbesöket, t.ex. efterhandskontroll och korrigeringsärende. Klickar du på den `grå pilen` så visas inte längre de ärenden som är kopplade till patientbesöket.

Copyright, Försäkringskassan

Om det finns en `grå pil` till vänster om ersättningsperioden som pekar åt höger och inte nedåt då finns det ärenden som ingår i ersättningsperioden. Klickar du på den `grå pilen` så visas de ärenden som är kopplade till ersättningsperioden.

Om det finns flera ersättningsperioder i patienthistoriken ligger den senaste ersättningsperioden överst.

Avslutade ersättningsperioder är komprimerade. Du kan expandera den avslutade ersättningsperioden genom att klicka på den `grå pilen` till vänster om perioden.



Flik `Abonnemangsuppgifter`

Här visas uppgifter om patientens eventuella avtal om abonnemangstandvård.

De uppgifter som visas är:

- Ärende.
- ID.
- Status.
- Startdatum.
- Slutdatum.

Avtal om abonnemangstandvård har alltid status `Skicka in`.

Copyright, Försäkringskassan

Flik `STB Information`

- Här visas uppgifter om patientens eventuella Särskilda tandvårdsbidrag.
- De uppgifter som visas är:
- Tillgängligt STB.
- Gäller från.
- Gäller till.

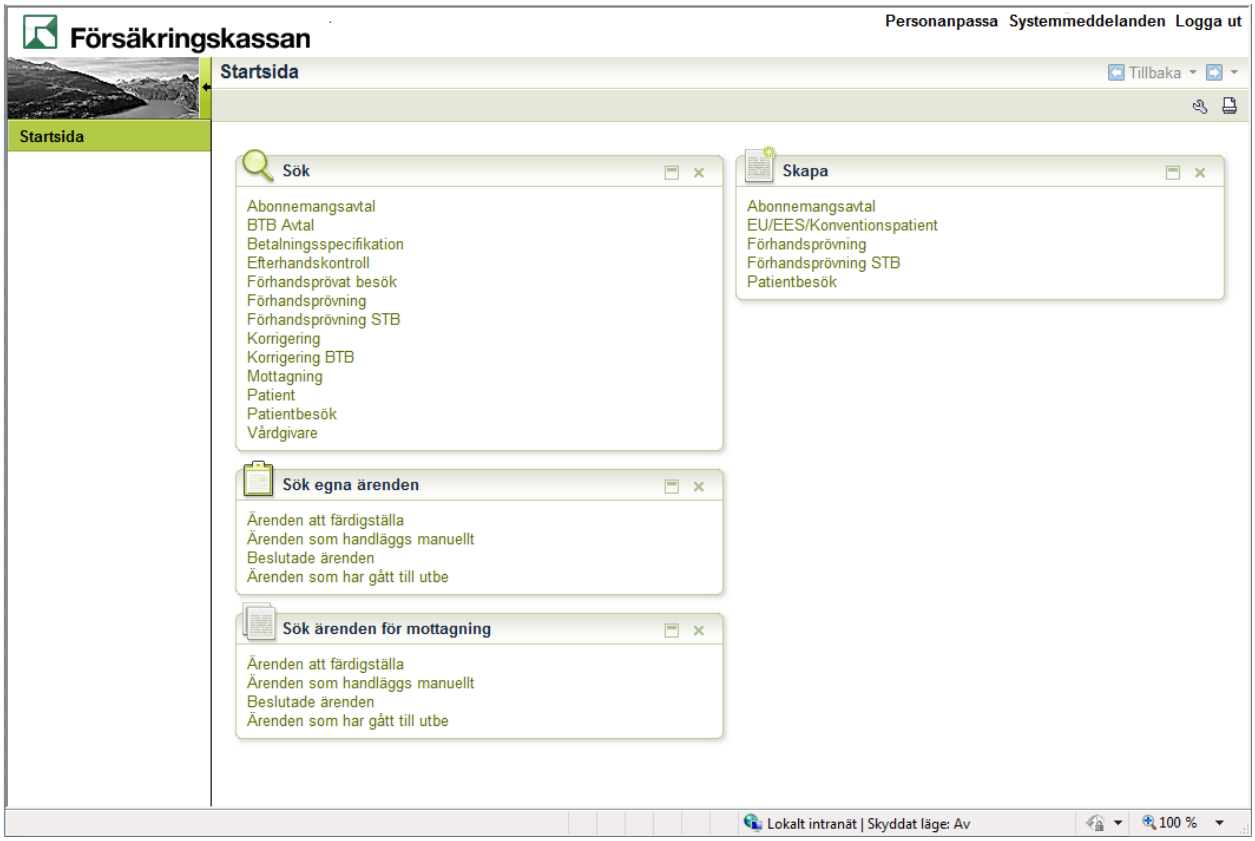
Det är det STB belopp som finns kvar att utnyttja som visas.

Copyright, Försäkringskassan

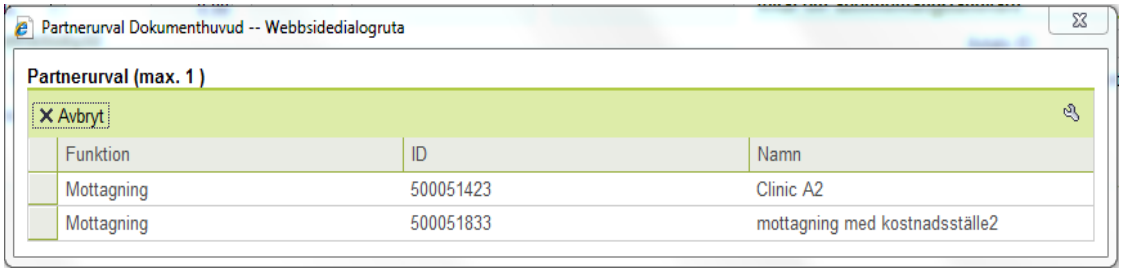
4 Skapa patientbesök

Detta avsnitt beskriver hur du skapar ett patientbesök.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



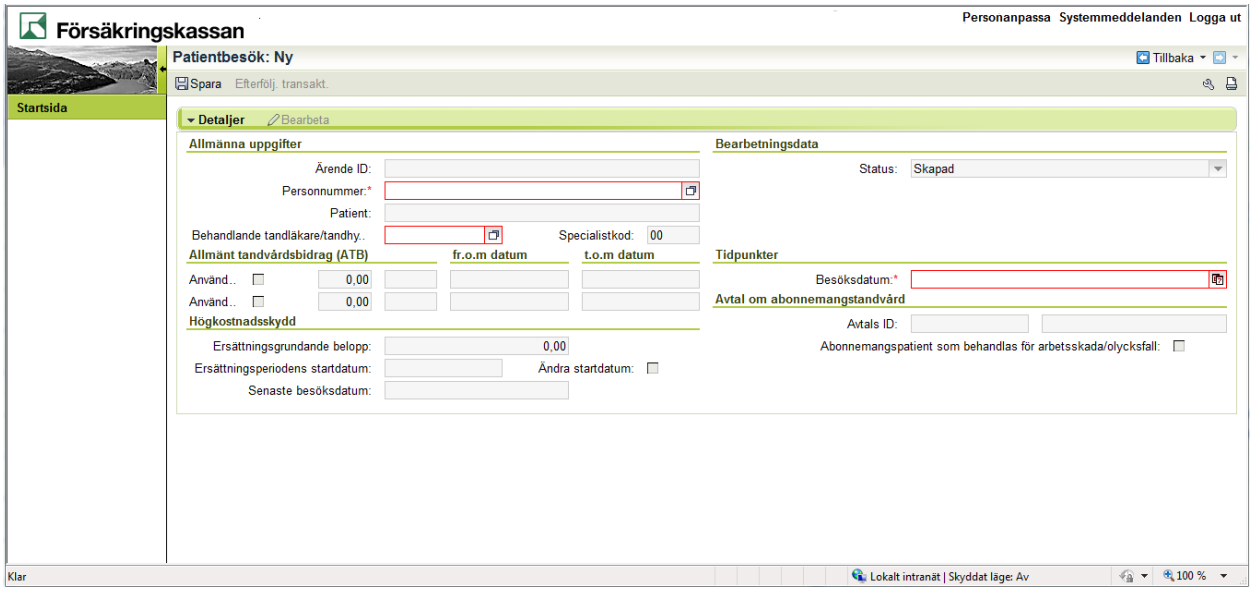
2. Klicka på länken `Patientbesök` i rutan `Skapa`.



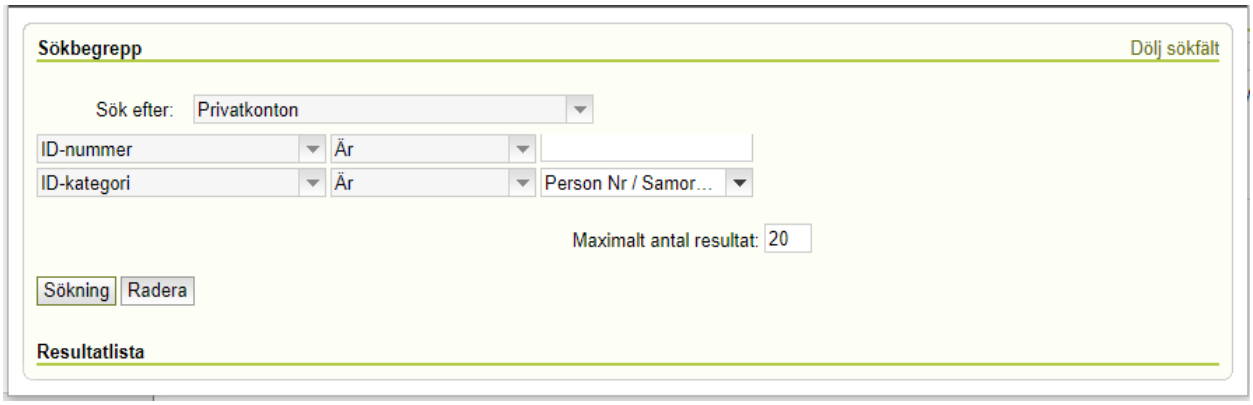
3. Om du är ansluten till flera mottagningar kommer en dialogruta upp där du måste välja vilken mottagning som patientbesöket ska sparas hos.

4. Välj rätt mottagning genom att klicka på rutan till vänster om mottagningens namn. Om du bara är ansluten till en mottagning behöver du inte välja, då kommer patientbesöket upp direkt.

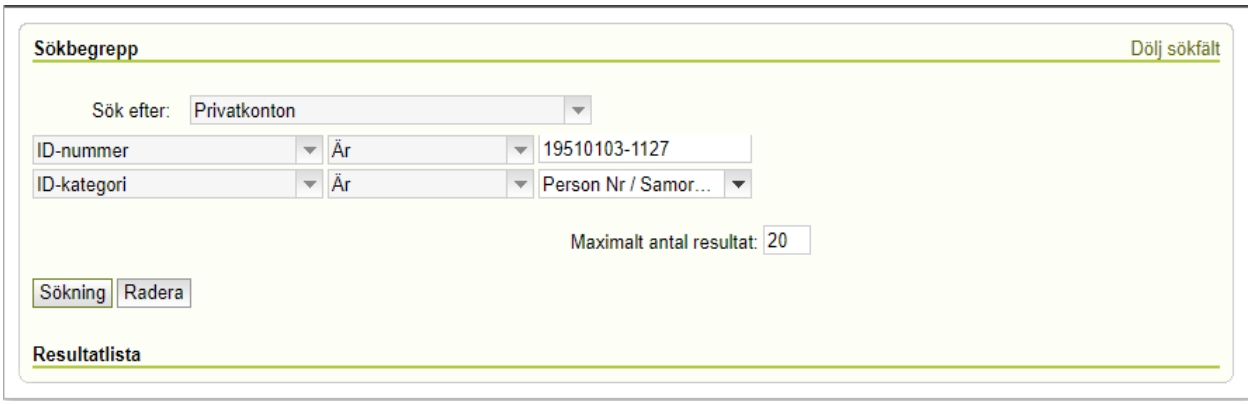
Copyright, Försäkringskassan



5. Det första du gör är att fylla i patientens personnummer. Klicka på rutan i fältet `Personnummer` för att söka efter en patient.

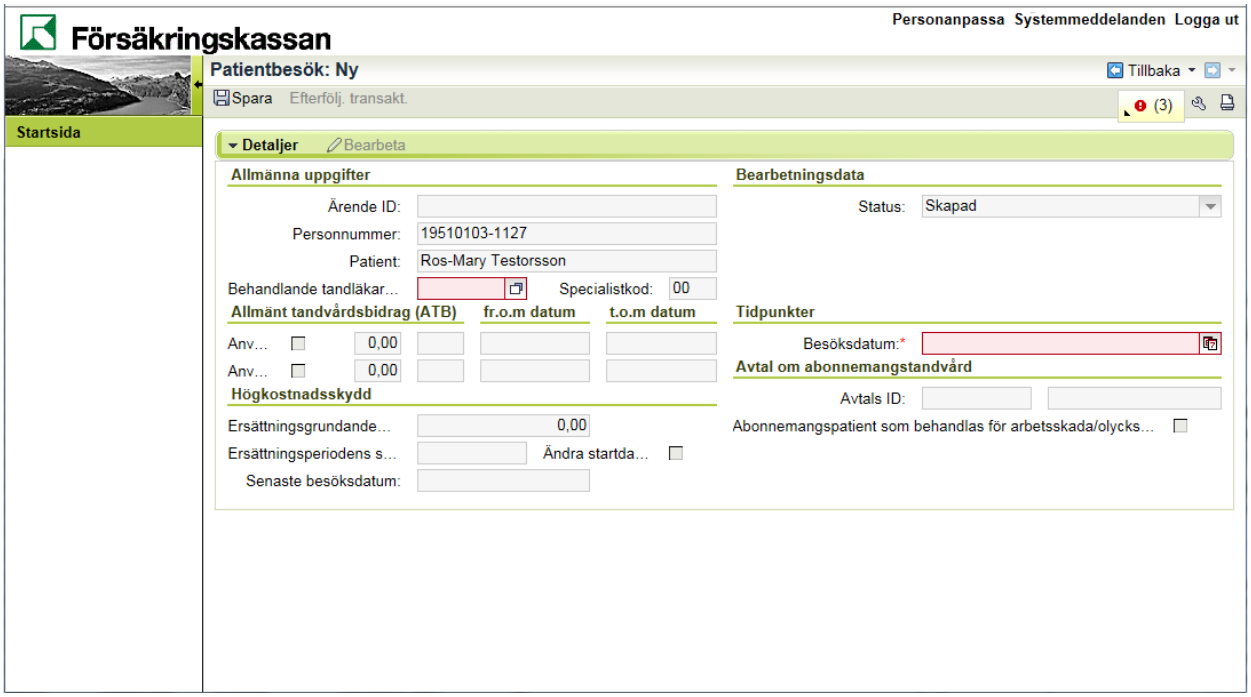


6. En dialogruta öppnas. Här kan du välja att söka på `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.
7. Om patienten är från ett EU/EES/Konventionsland väljer du `Annat nummmer` och skriver in det nummer som finns på vederbörandes ID-kort (t.ex. EU-kort).

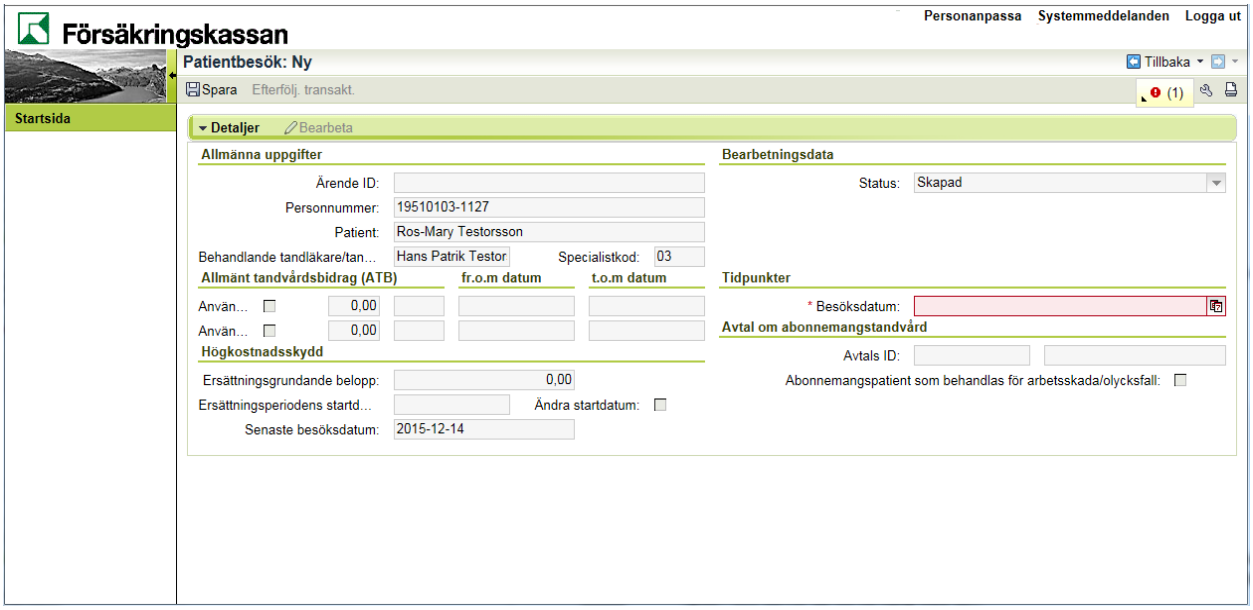


8. Klicka på knappen Sökning för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



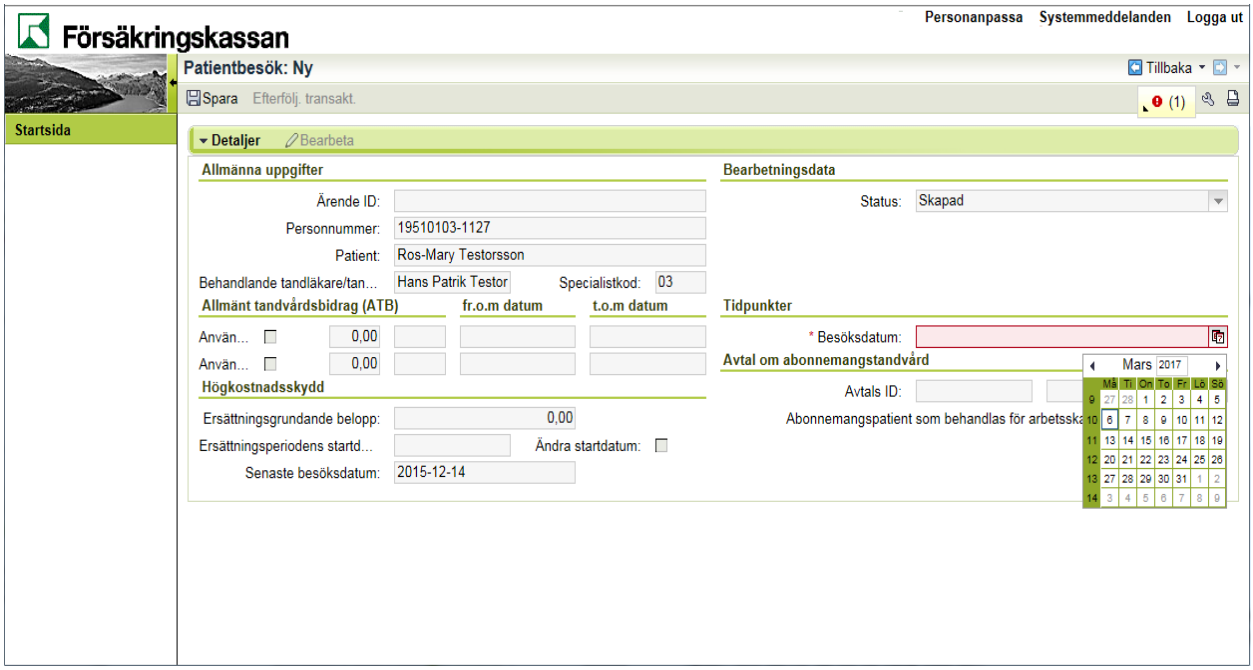
9. Ange behandlande tandläkare/tandhygienist, på samma sätt som du angav patientens personnummer.



Om du vill snabba upp sökningen efter patienten går det bra att skriva in ID-nummer (t.ex. `Person Nr/Samordnings Nr`) direkt i fältet och tryck **`Enter`** eller **`TAB`**. Om sökningen hittar en patient fylls fältet automatiskt i. `Behandlande tandläkare/tandhygienist` kan anges på samma sätt.

Den kodsiffra som visas till höger om Behandlande tandläkare/tandhygienist, i detta fall 03, anger tandläkarens specialistområde enligt Socialstyrelsens register. Om tandläkaren inte är specialisttandläkare visas `00`.

Copyright, Försäkringskassan

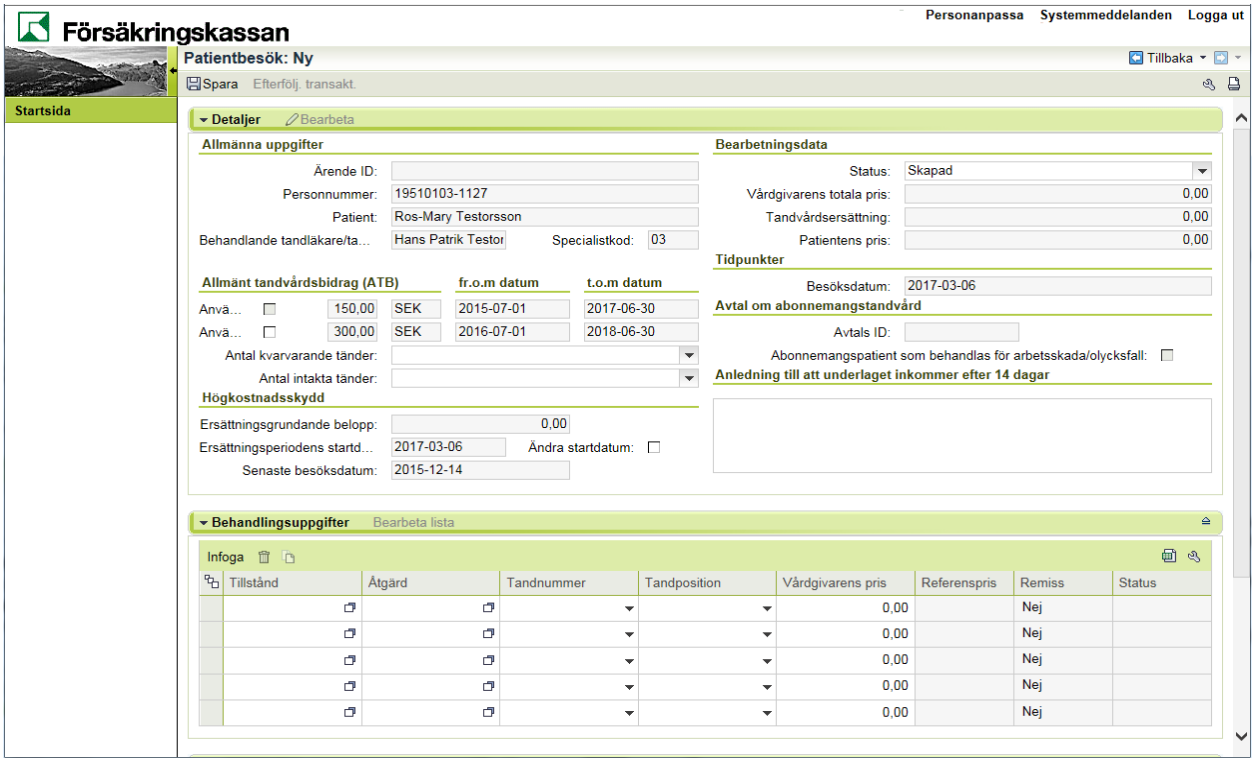


10. Nästa steg är att ange när patientbesöket ägde rum. Klicka på rutan i fältet `Besöksdatum`.
11. Med datumverktyget kan du skriva in årtal efter månaden som visas överst i kalendern och trycka **`Enter`**, bläddra mellan månader med hjälp av `höger/vänster pil` och ange dag genom att klicka i `kalendern`.

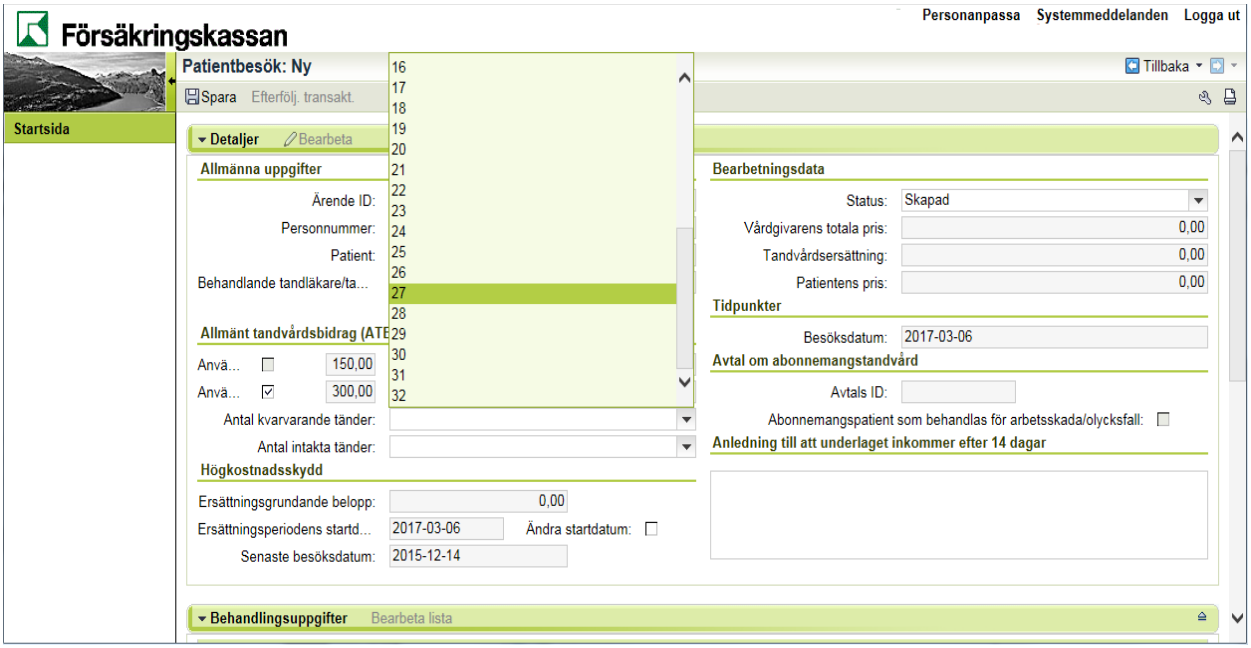
    Det går även bra att skriva in datum direkt i fältet, använd då formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` och tryck **`Enter`**.

    När du har tryckt **`Enter`** så kommer resterande flikar fram så du kan fylla i utförd behandling och klicka i ATB för de år ATB ska användas för. Besöksdatumet är nu låst. Om du upptäcker att besöksdatumet blev fel måste du stänga ner patientbesöket och skapa om det med rätt besöksdatum.

Copyright, Försäkringskassan

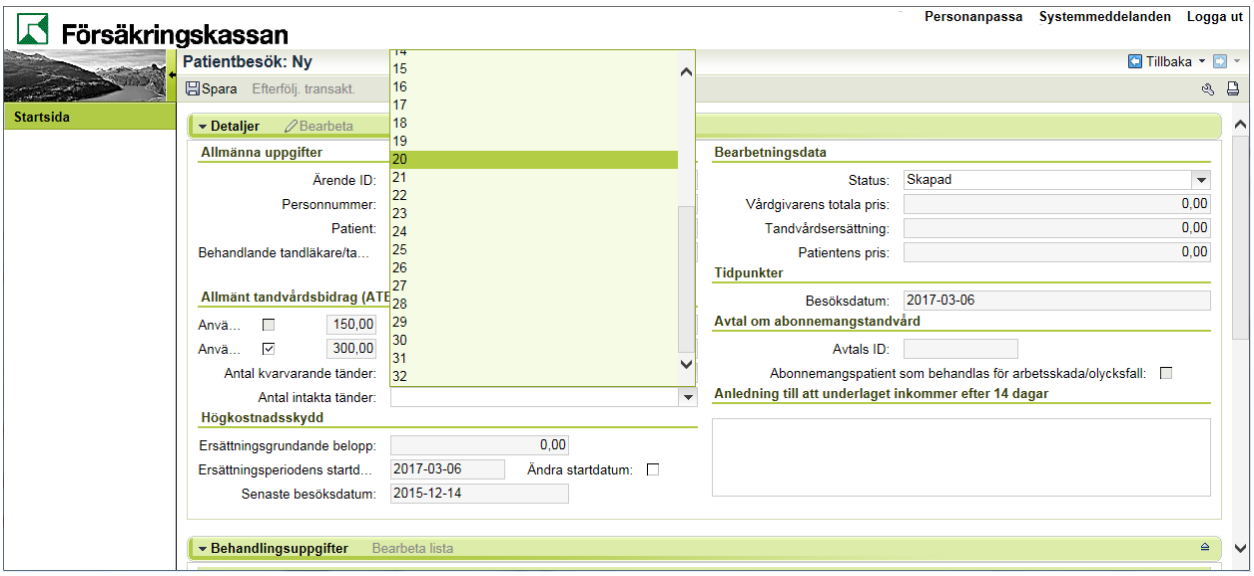


12. I nästa sektion hittar du information om patientens Allmänna Tandvårdsbidrag (ATB) över två år eftersom patienten har rätt att spara tandvårdsbidrag under så lång tid. Du kan se belopp, giltighetstid och om det har använts eller inte. Om ATB ska användas som betalning vid detta tillfälle, klicka på kryssrutan `Används ATB` för det år som ATB ska användas för.



13. Välj `Antal kvarvarande tänder` i rullgardinsmenyn. I det här fallet väljer du 27 kvarvarande tänder, max antal tänder att välja är 32.

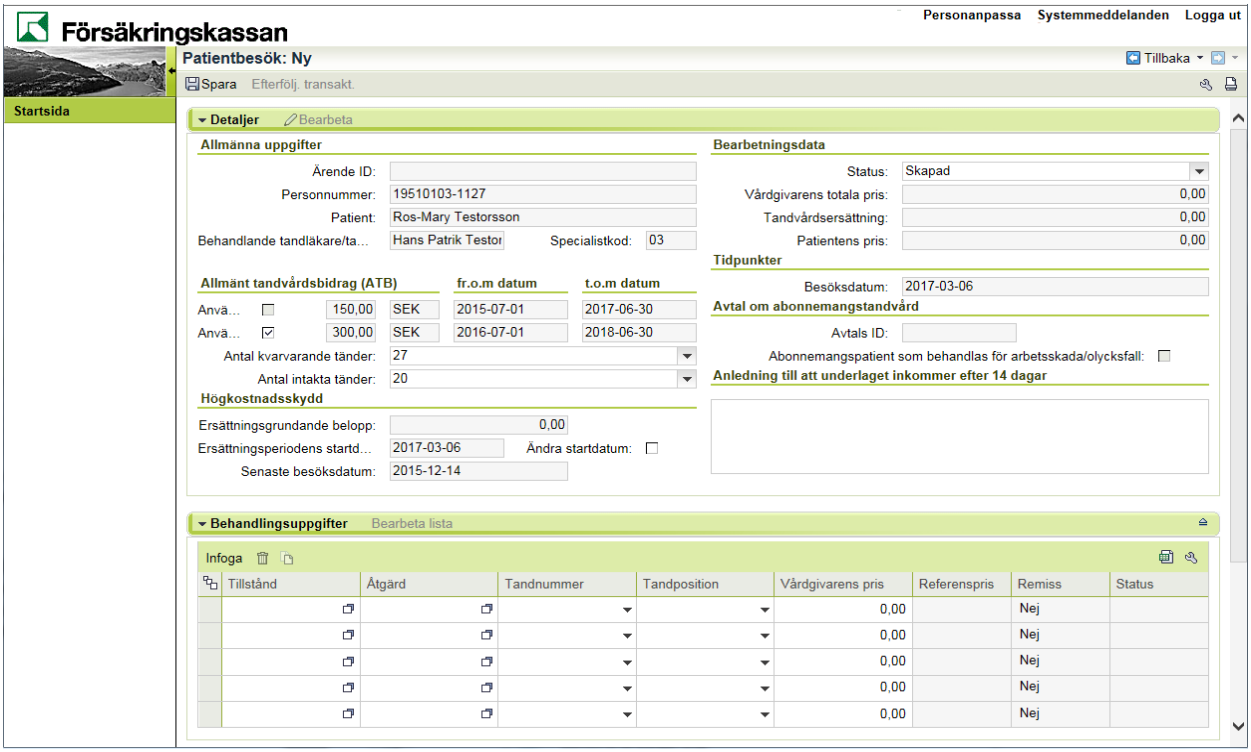
Copyright, Försäkringskassan



14. Välj `Antal intakta tänder` i rullgardinsmenyn. I det här fallet väljer du 20 intakta tänder, max antal tänder att välja är 32.

Hade du valt fler intakta tänder än kvarvarande tänder så får du meddelandet: ***"Ändra så att antal intakta tänder är färre än, eller lika med, antal kvarvarande tänder."*** när du försöker att skicka in patientbesöket.

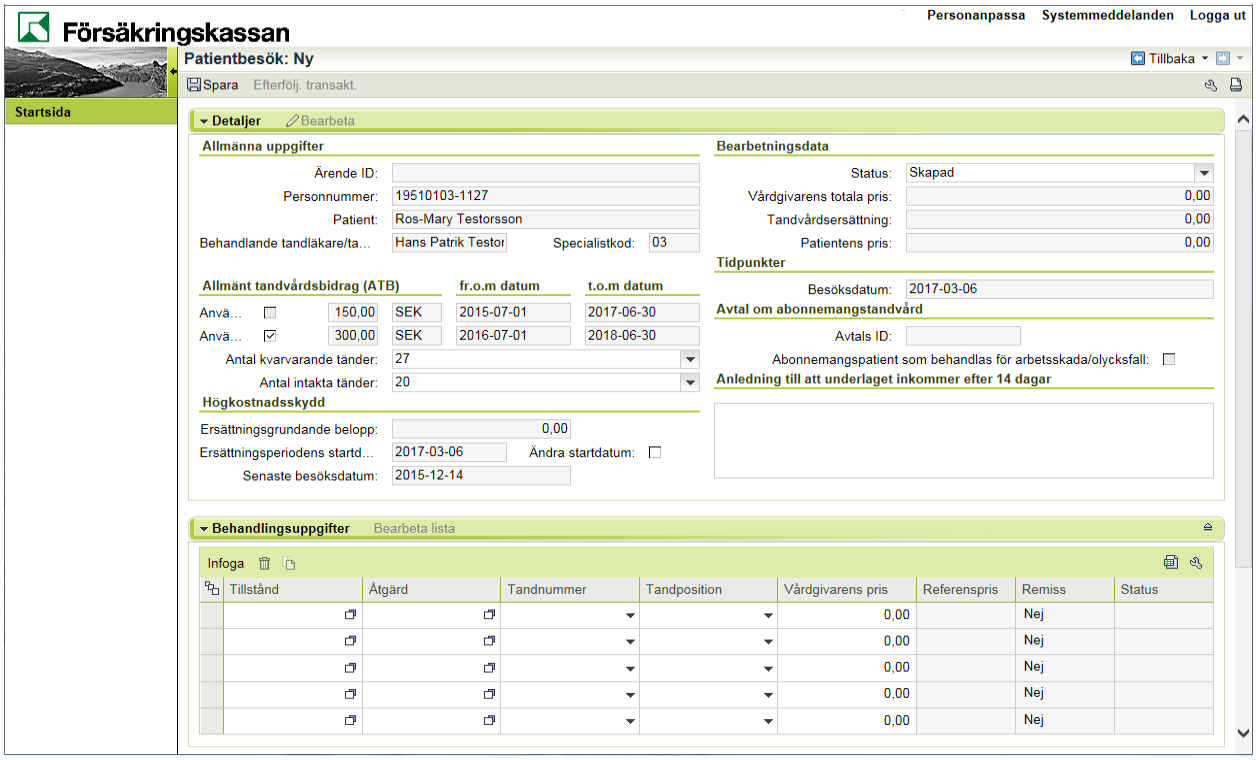
Om du begär ATB i ett patientbesök och patienten har ett pågående abonnemangsavtal där tillståndet ingår i abonnemangsavtalet kommer följande meddelande: ***"ATB togs bort pga. tillstånd ingår i avtal."***



Copyright, Försäkringskassan

15. Markera i kryssrutan `Ändra startdatum` om patienten vill påbörja en ny ersättningsperiod. Fältet `Ersättningsperiodens startdatum` fylls då automatiskt i med besökets besöksdatum och det ersättningsgrundade beloppet återställs till 0 SEK.

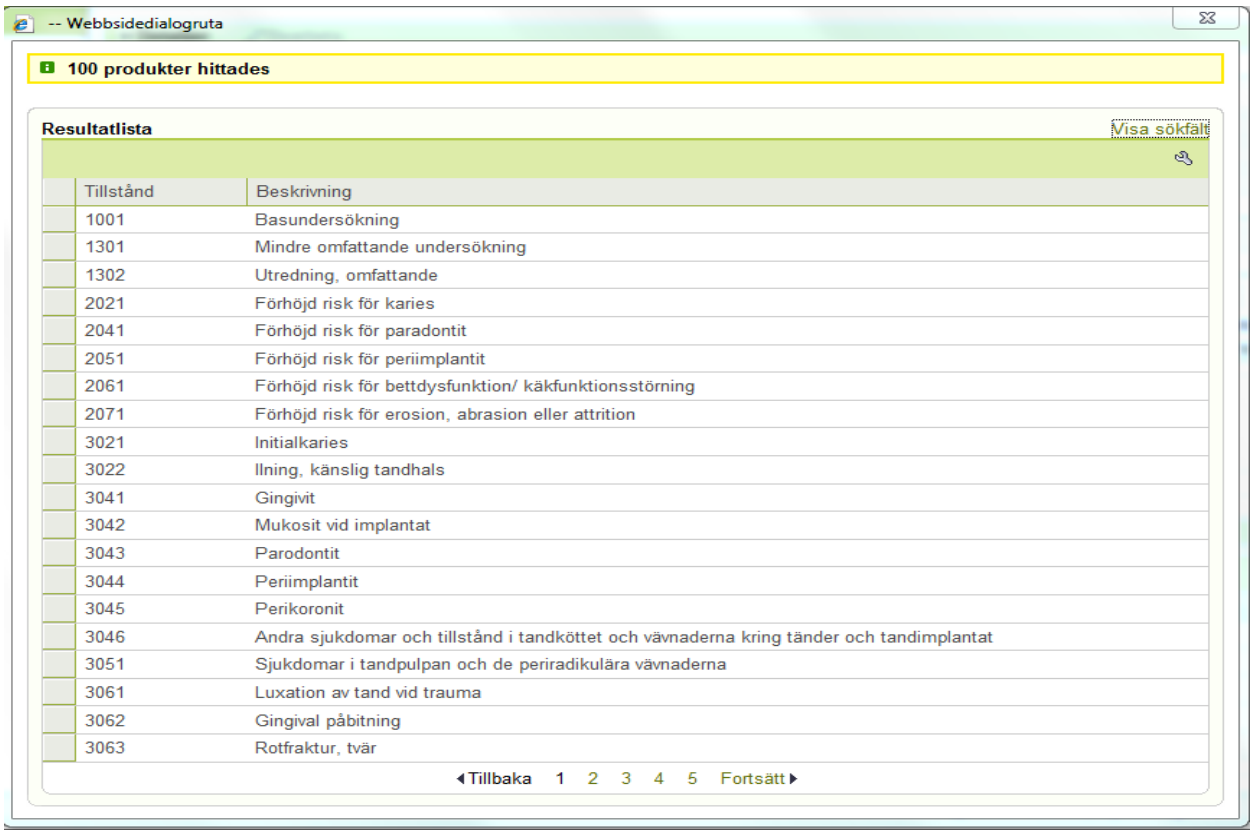
Om patienten har ett avtal om abonnemangstandvård så visas ID:numret för avtalet i fältet Avtals ID. Markera i kryssrutan Abonnemangspatient som behandlas för arbetsskada/olycksfall om patienten har ett pågående avtal om abonnemangstandvård och ska behandlas för arbetsskada/olycksfall där den behandlingen ska ingå i högkostnadsskyddet.



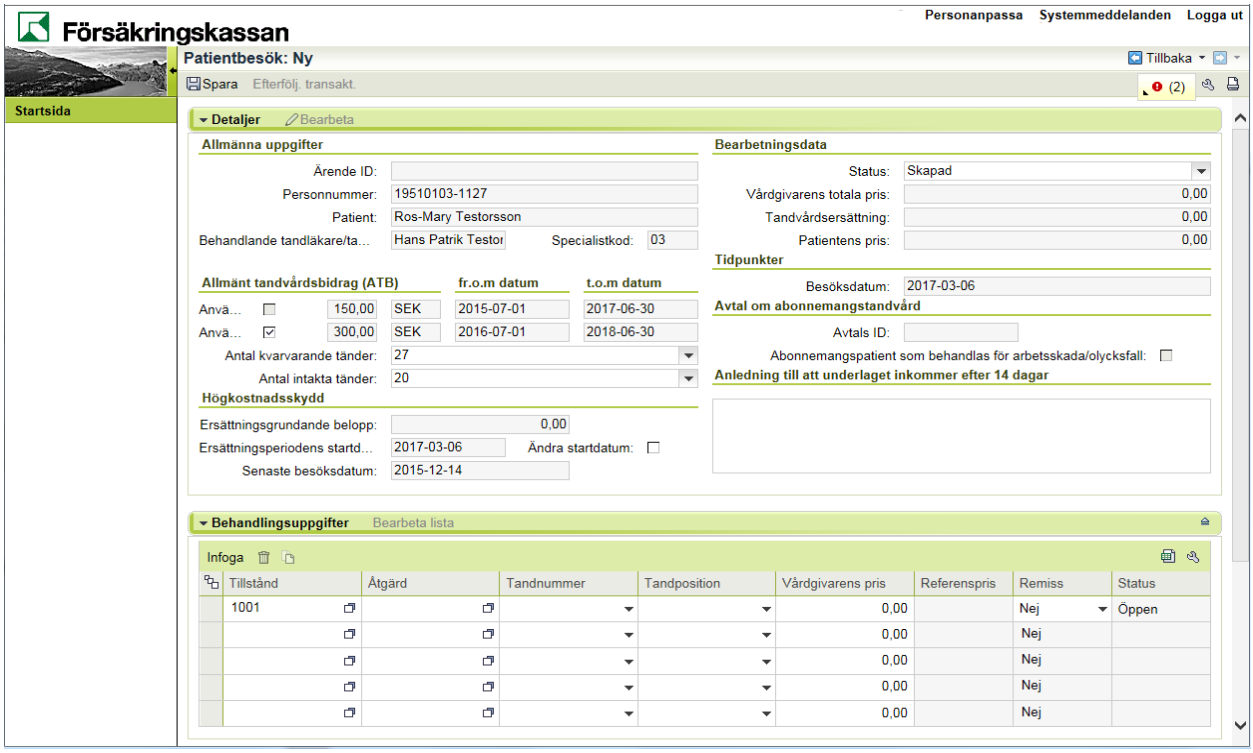
Nu ska du ange vilken behandling som utfördes under fliken `Behandlingsuppgifter`.

16. Klicka på rutan på första raden i kolumnen `Tillstånd`.

Copyright, Försäkringskassan



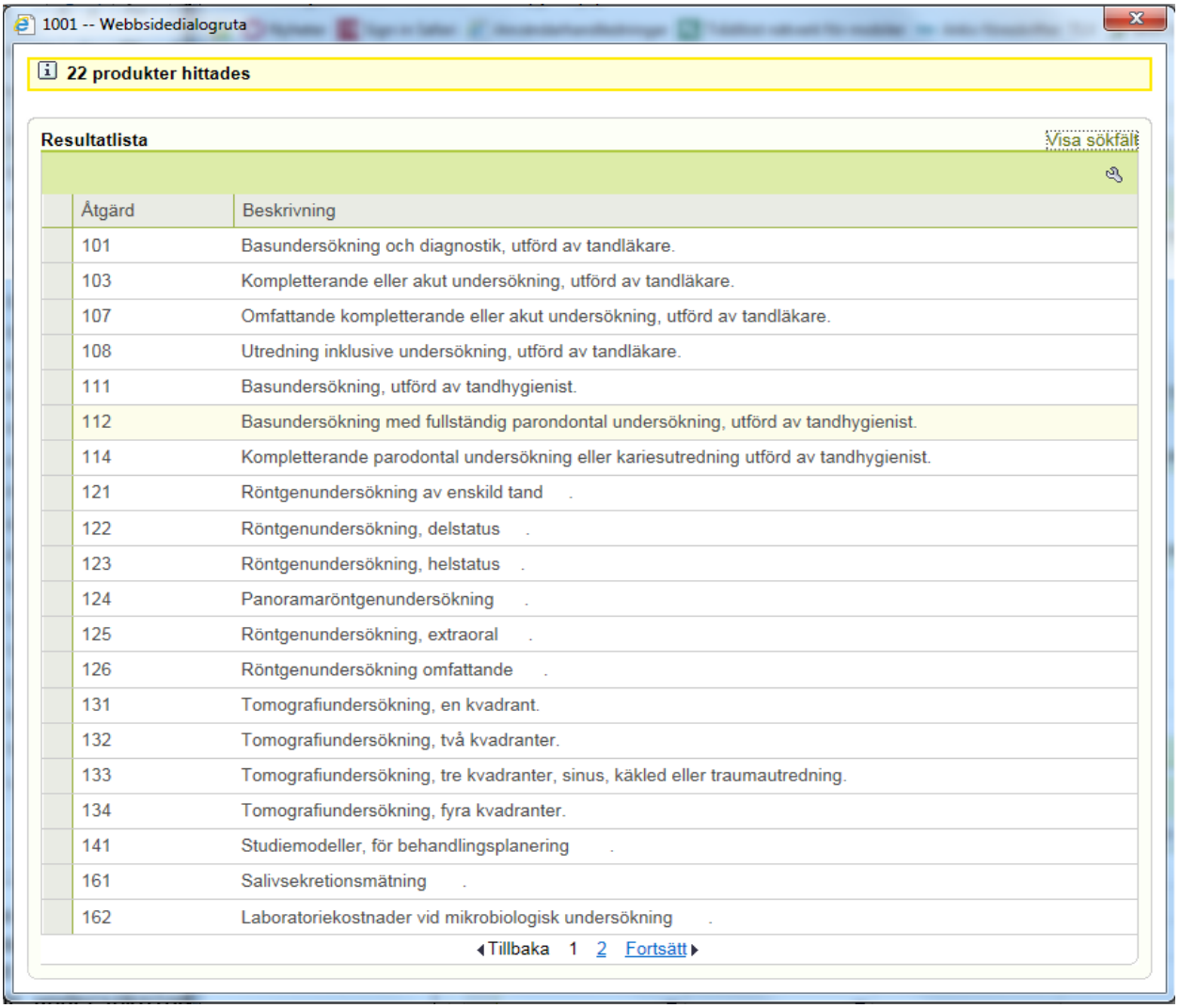
17. En dialogruta med tillstånd/tillståndskoder öppnas. Välj tillstånd i listan genom att klicka på dess rad. I detta exempel väljer du tillstånd `1001 Basundersökning`.



18. Du har nu valt tillstånd.

Copyright, Försäkringskassan

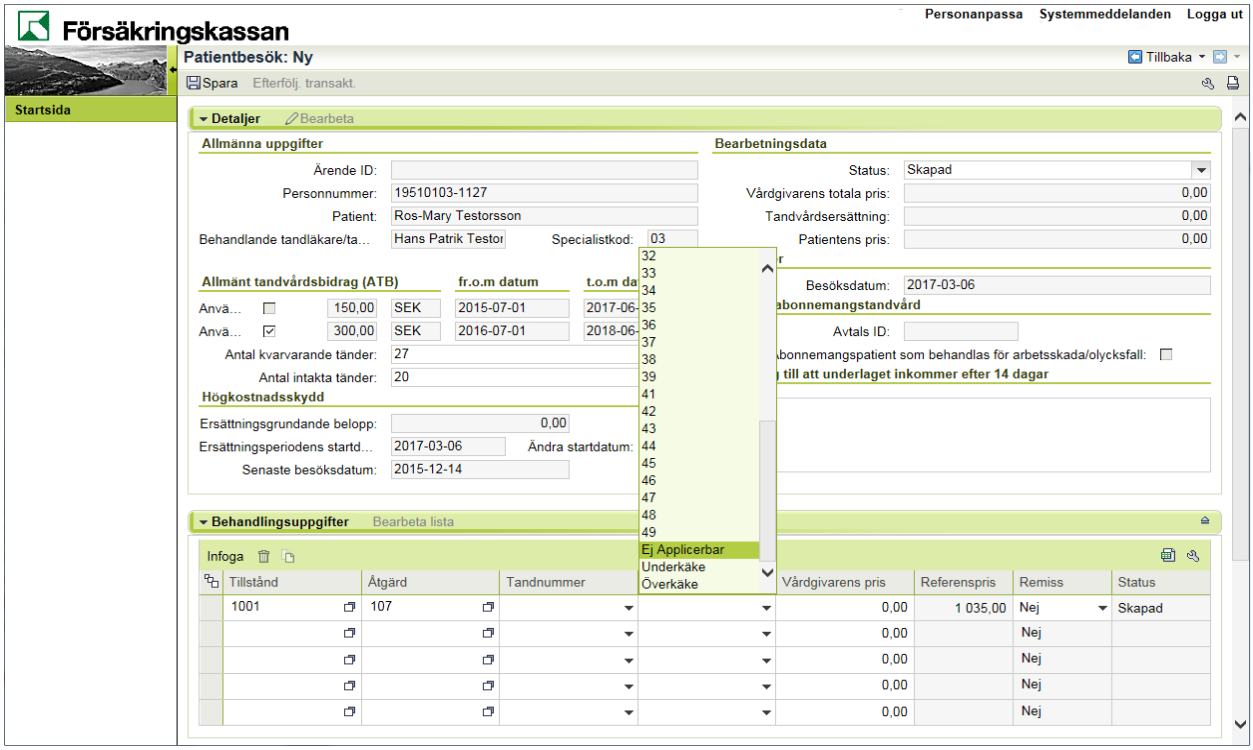
19. Klicka på rutan i kolumnen `Åtgärd` på samma rad.



Åtgärd	Beskrivning
101	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare.
103	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare.
107	Omfattande kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare.
108	Utredning inklusive undersökning, utförd av tandläkare.
111	Basundersökning, utförd av tandhygienist.
112	Basundersökning med fullständig parondontal undersökning, utförd av tandhygienist.
114	Kompletterande parodontal undersökning eller kariesutredning utförd av tandhygienist.
121	Röntgenundersökning av enskild tand .
122	Röntgenundersökning, delstatus .
123	Röntgenundersökning, helstatus .
124	Panoramaröntgenundersökning .
125	Röntgenundersökning, extraoral .
126	Röntgenundersökning omfattande .
131	Tomografiundersökning, en kvadrant.
132	Tomografiundersökning, två kvadranter.
133	Tomografiundersökning, tre kvadranter, sinus, käkled eller traumautredning.
134	Tomografiundersökning, fyra kvadranter.
141	Studiemodeller, för behandlingsplanering .
161	Salivsekretionsmätning .
162	Laboratoriekostnader vid mikrobiologisk undersökning .

20. En ny dialogruta öppnas som innehåller alla ersättningsberättigade åtgärder relaterade till det valda tillståndet. Systemet visar dig alltså efter att du har valt ett tillstånd vilka påföljande åtgärder som kan ge rätt till ersättning. I detta exempel väljer du åtgärd `107 Omfattande kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare`.

Copyright, Försäkringskassan

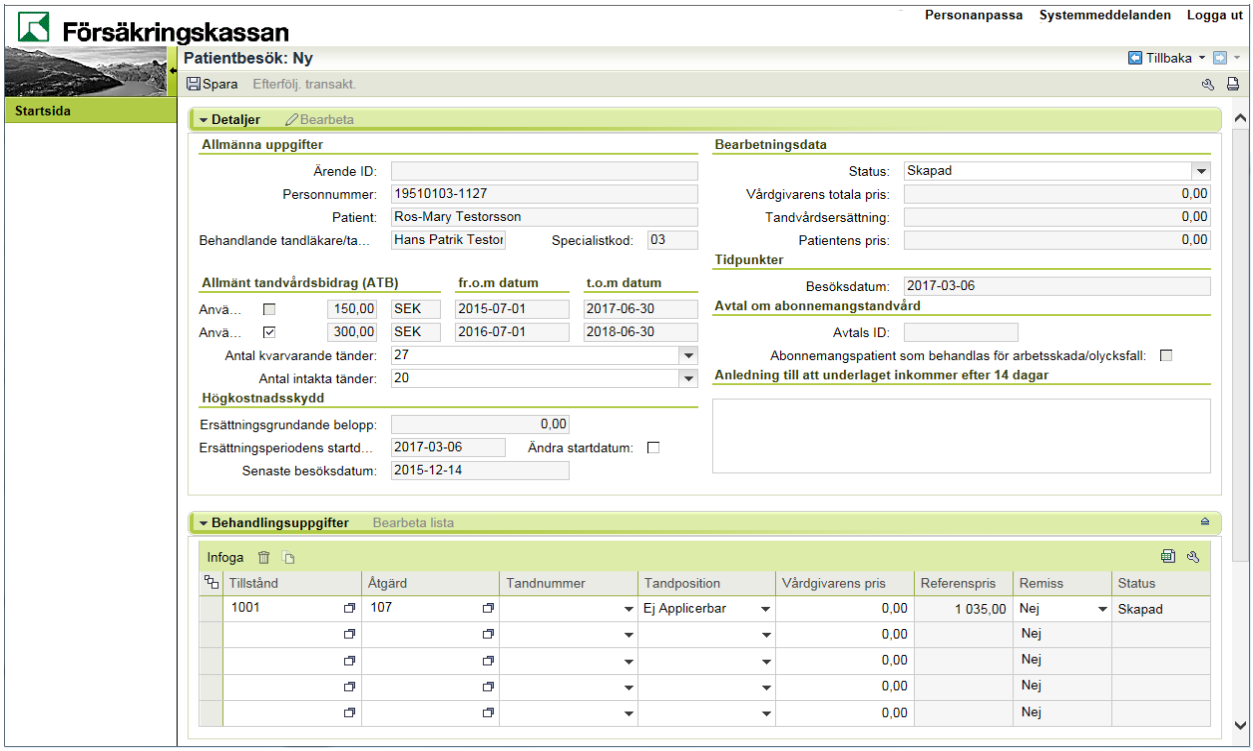


21. Välj tandnummer för åtgärden i kolumnen med samma namn. Efterföljande kolumn, `Tandposition`, fylls automatiskt i med samma värde. Du kan ändra manuellt till en annan tandposition.

    I det här fallet ska inte tandnummer fyllas i utan du går direkt till tandposition och väljer `Ej applicerbar`.

    Om du har valt fel tandnummer och väljer ett nytt tandnummer då måste du även ändra tandpositionen manuellt, tandposition fylls inte i automatiskt om du ändrar tandnummer.

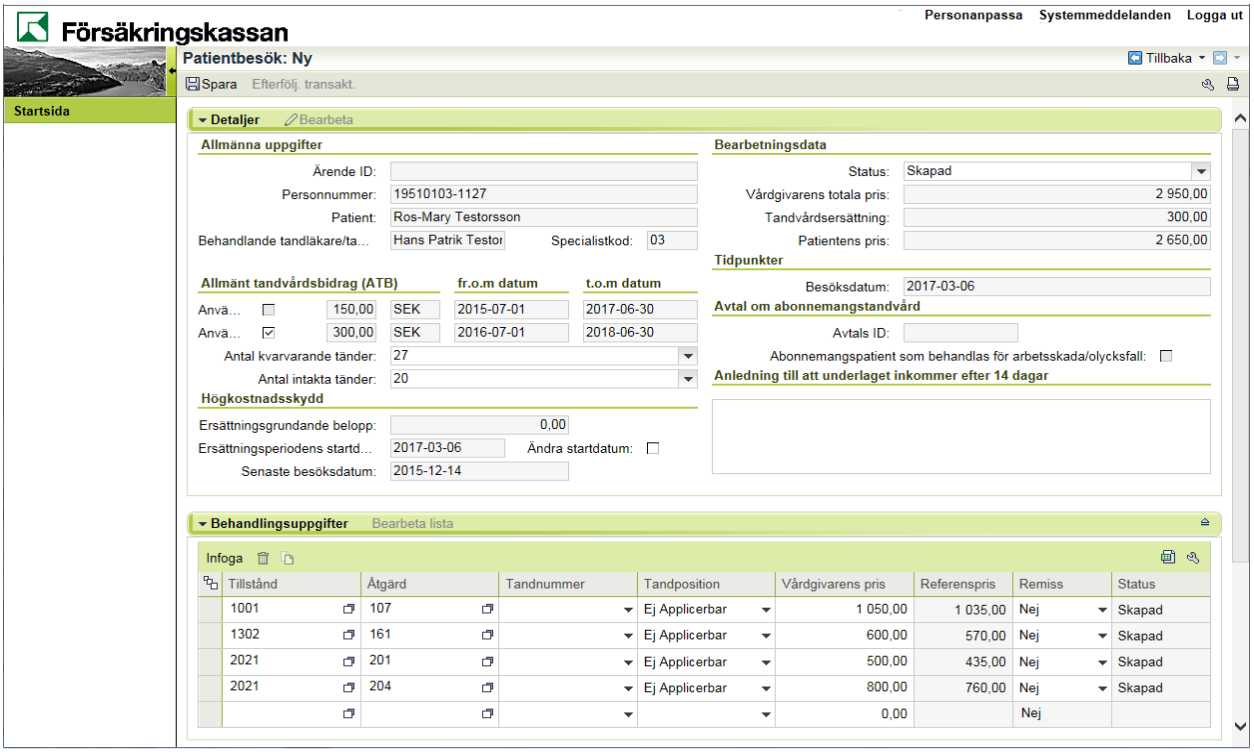
Copyright, Försäkringskassan



22. Fyll i `Vårdgivarens pris` för åtgärden och tryck **`Enter`**.
23. Om du är specialisttandläkare och patienten är remitterad till dig ska du ändra `Nej` till `Ja` i kolumnen för `Remiss`.

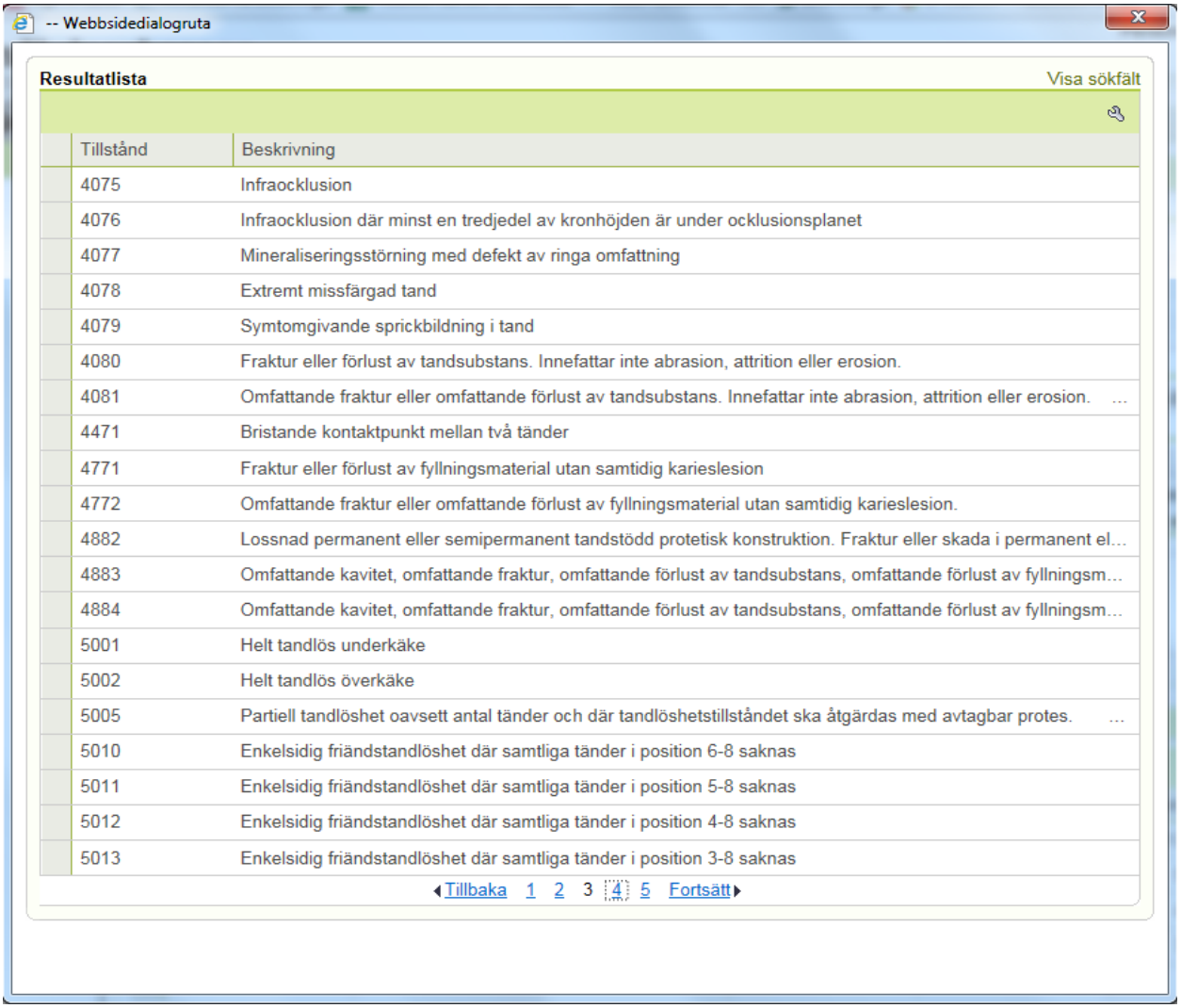
Om du ändrar till Ja kommer referenspriset att ändra sig till referenspris för specialisttandvård.

Copyright, Försäkringskassan



24. Om du ska ange att du har utfört en utbytesåtgärd klicka på rutan ⧉ i kolumnen `Tillstånd` för att fylla i ytterligare ett tillstånds kombination.

Copyright, Försäkringskassan

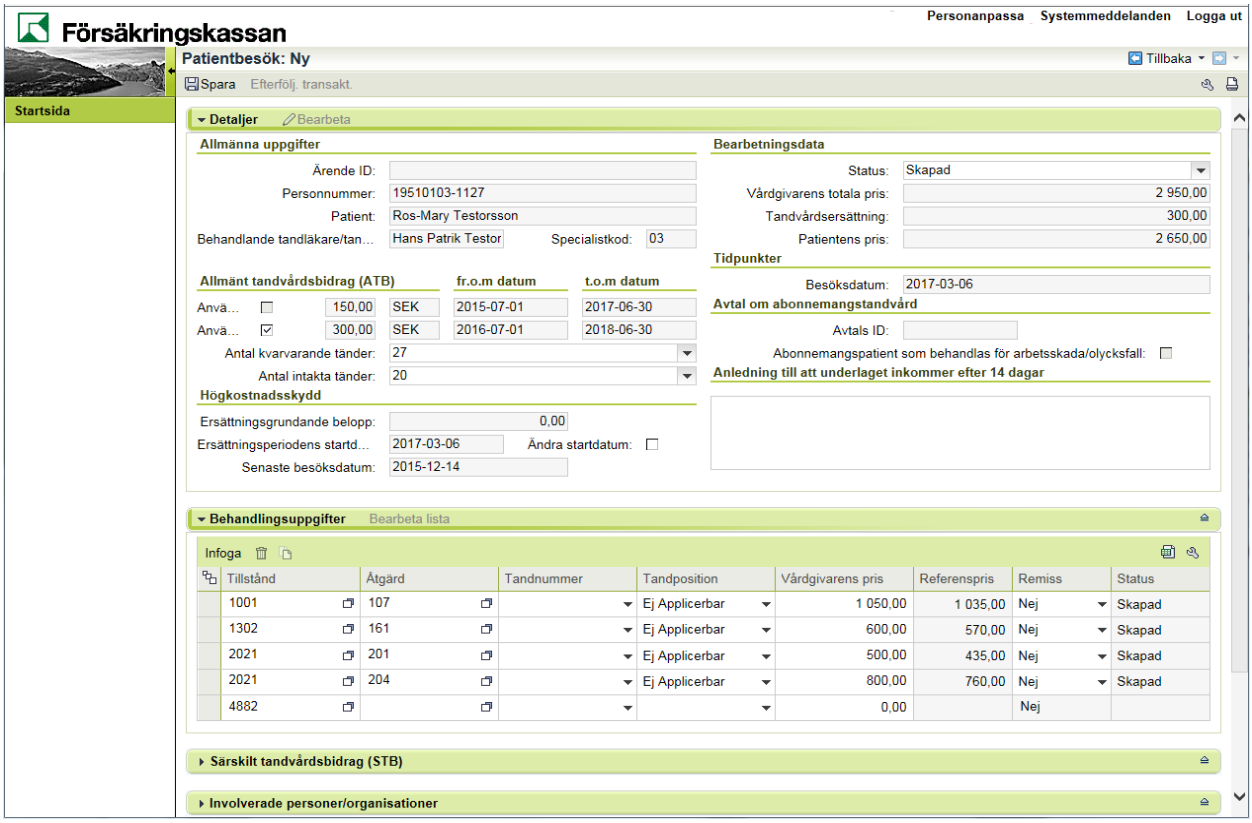


Tillstånd	Beskrivning
4075	Infraocklusion
4076	Infraocklusion där minst en tredjedel av kronhöjden är under ocklusionsplanet
4077	Mineraliseringsstörning med defekt av ringa omfattning
4078	Extremt missfärgad tand
4079	Symtomgivande sprickbildning i tand
4080	Fraktur eller förlust av tandsubstans. Innefattar inte abrasion, attrition eller erosion.
4081	Omfattande fraktur eller omfattande förlust av tandsubstans. Innefattar inte abrasion, attrition eller erosion. ...
4471	Bristande kontaktpunkt mellan två tänder
4771	Fraktur eller förlust av fyllningsmaterial utan samtidig karieslesion
4772	Omfattande fraktur eller omfattande förlust av fyllningsmaterial utan samtidig karieslesion.
4882	Lossnad permanent eller semipermanent tandstödd protetisk konstruktion. Fraktur eller skada i permanent el...
4883	Omfattande kavitet, omfattande fraktur, omfattande förlust av tandsubstans, omfattande förlust av fyllningsm...
4884	Omfattande kavitet, omfattande fraktur, omfattande förlust av tandsubstans, omfattande förlust av fyllningsm...
5001	Helt tandlös underkäke
5002	Helt tandlös överkäke
5005	Partiell tandlöshet oavsett antal tänder och där tandlöshetstillståndet ska åtgärdas med avtagbar protes. ...
5010	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 6-8 saknas
5011	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 5-8 saknas
5012	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 4-8 saknas
5013	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 3-8 saknas

Tillbaka 1 2 3 4 5 Fortsätt

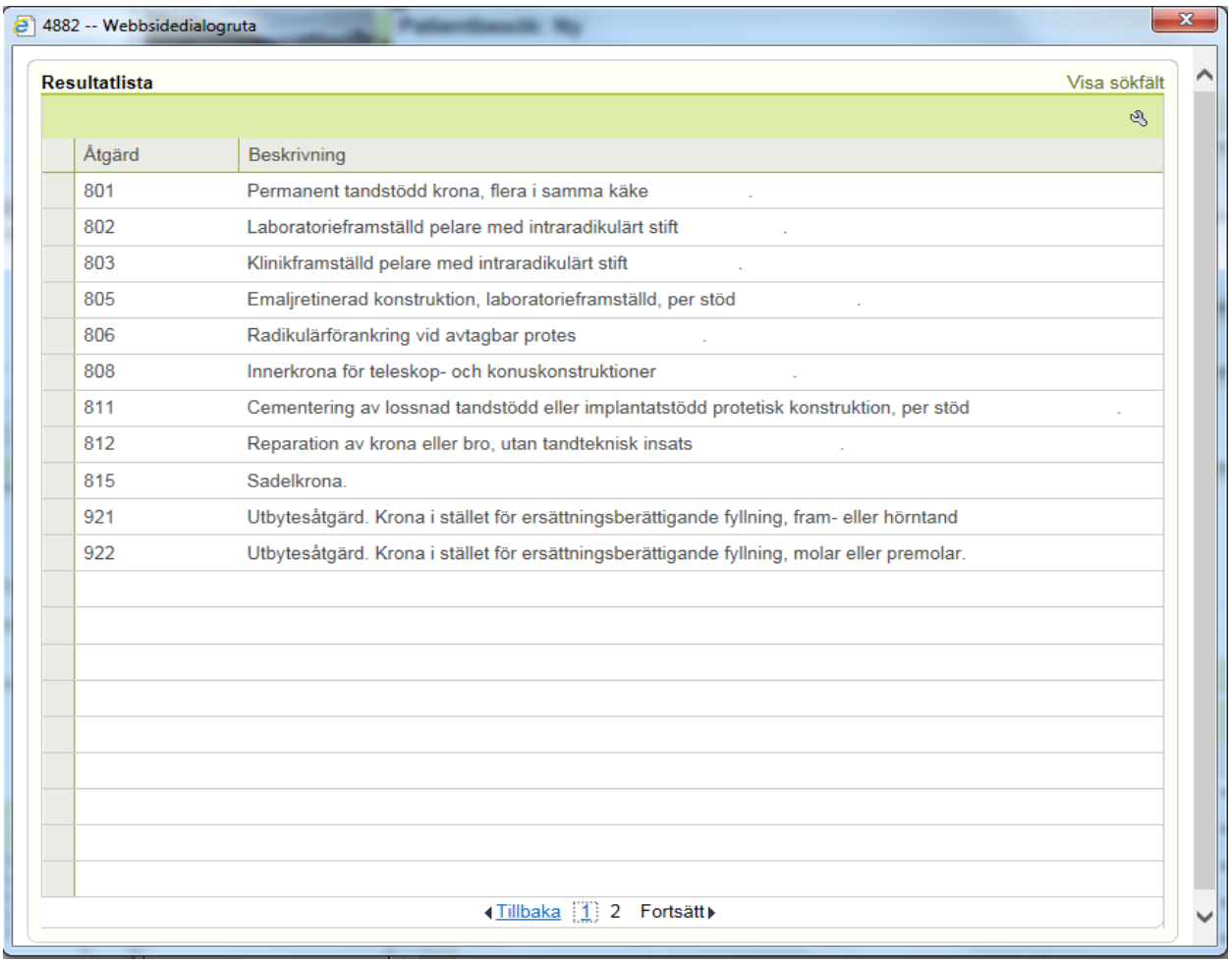
25. Välj ett tillstånd i listan. I detta exempel väljer du `4882 Lossnad permanent eller semipermanent tandstödd protetisk konstruktion. Fraktur eller skada i permanet eller semipermanent tandstödd protetisk konstruktion.`

Copyright, Försäkringskassan



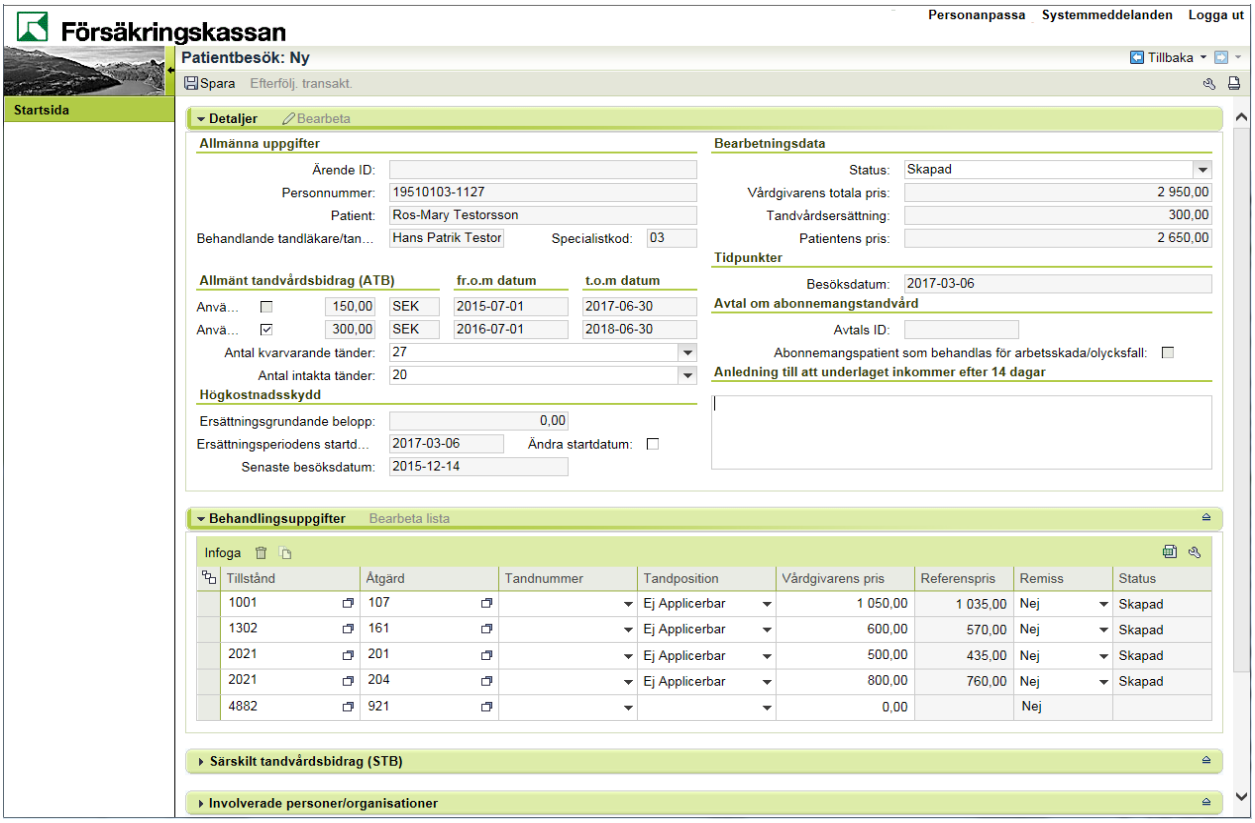
26. Välj en åtgärd genom att klicka på rutan i kolumnen `Åtgärd` på samma rad.

Copyright, Försäkringskassan



27. En dialogruta öppnas med alla ersättningsberättigade åtgärder baserad på det valda tillståndet. Välj en åtgärd i listan genom att klicka på dess rad.
28. I detta exempel väljer du: `921 Utbytesåtgärd Krona i stället för ersättningsberättigande fyllning, fram- eller hörntand`.

Copyright, Försäkringskassan



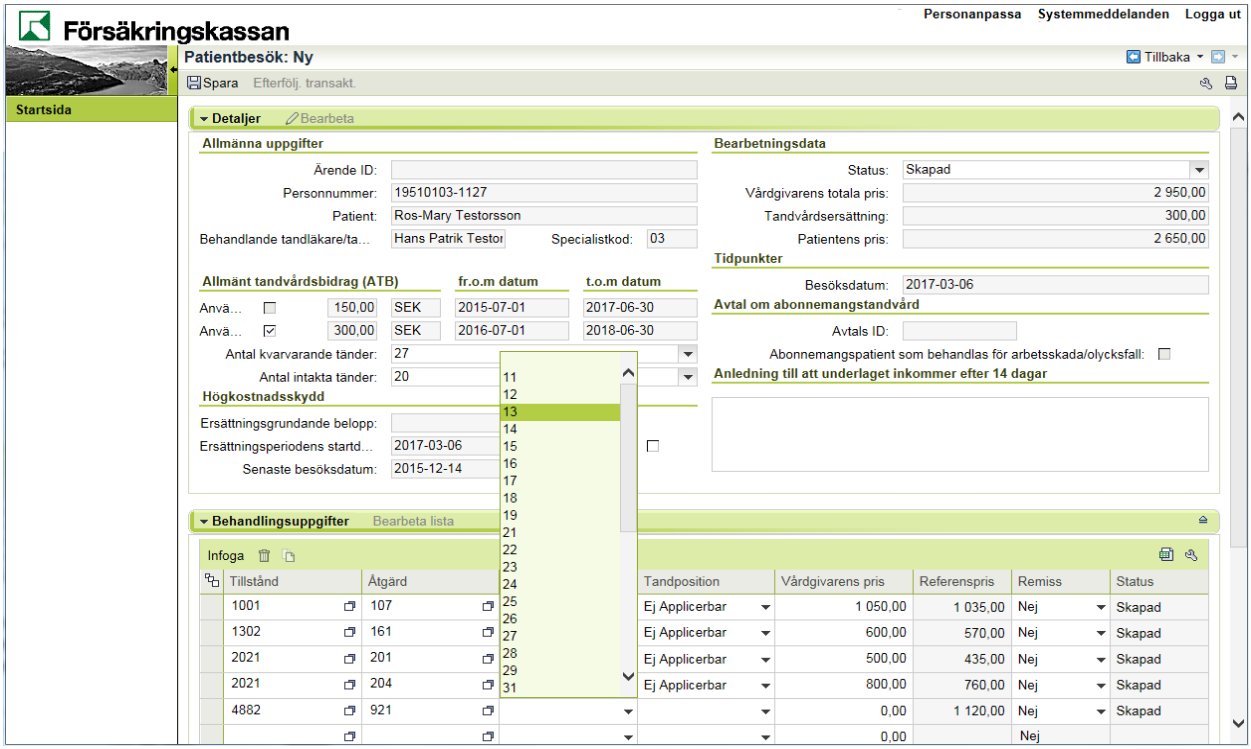
29. Grundregeln är att det för varje tillstånd finns en eller flera åtgärder som ger rätt till ersättning, men eftersom det statliga tandvårdstödet har tydliga begränsningsregler som inte tar hänsyn till individuella skillnader finns möjligheten att i vissa fall byta ut en åtgärd som kan ge rätt till ersättning mot en annan åtgärd.

    Om patienten efter samråd med tandläkare/tandhygienist väljer att utföra en annan åtgärd ska den faktiskt utförda åtgärden anges i fältet `Åtgärd`. Av ersättningsreglerna framgår när det är tillåtet att byta till en annan åtgärd.

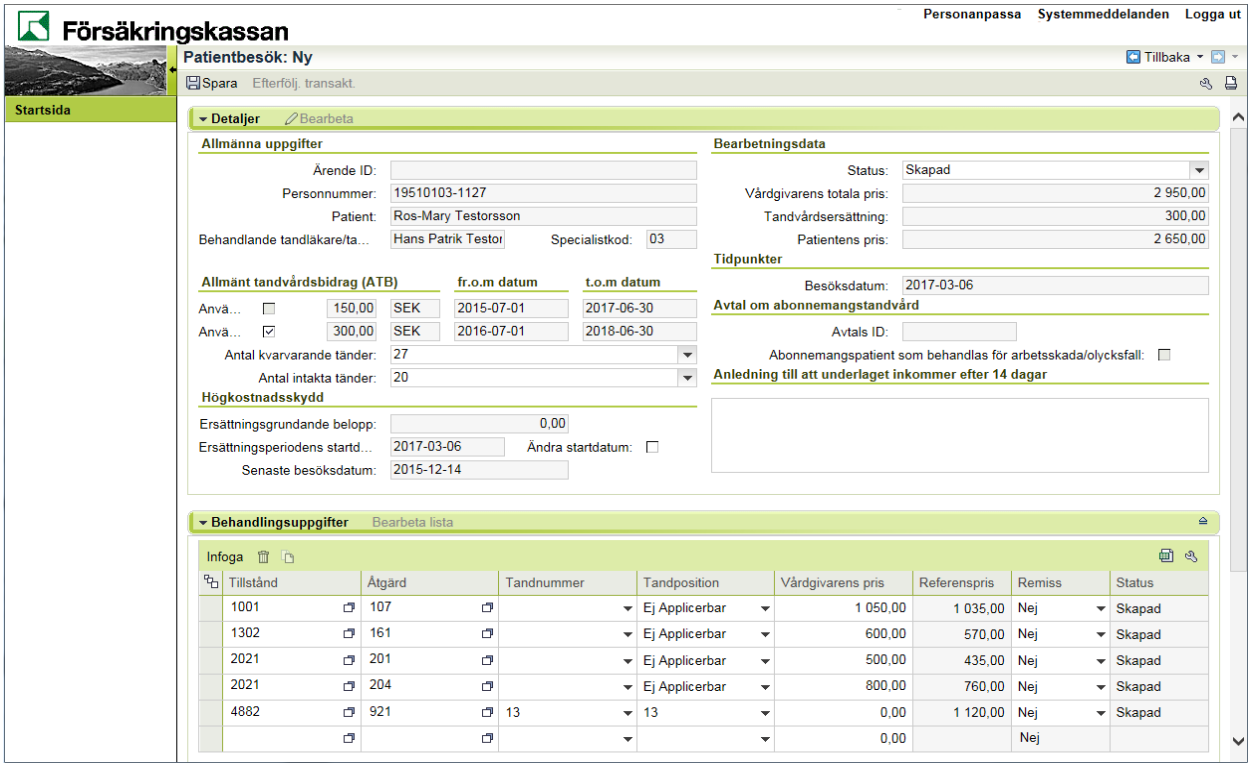
    Vid beräkning av tandvårdsersättning då utbytesåtgärd utförts ligger det lägsta av dessa två priser till grund:

    - Referenspriset för den faktiskt utförda åtgärden eller utbytesåtgärden.
    - Vårdgivarens pris för den faktiskt utförda åtgärden eller utbytesåtgärden.

Copyright, Försäkringskassan

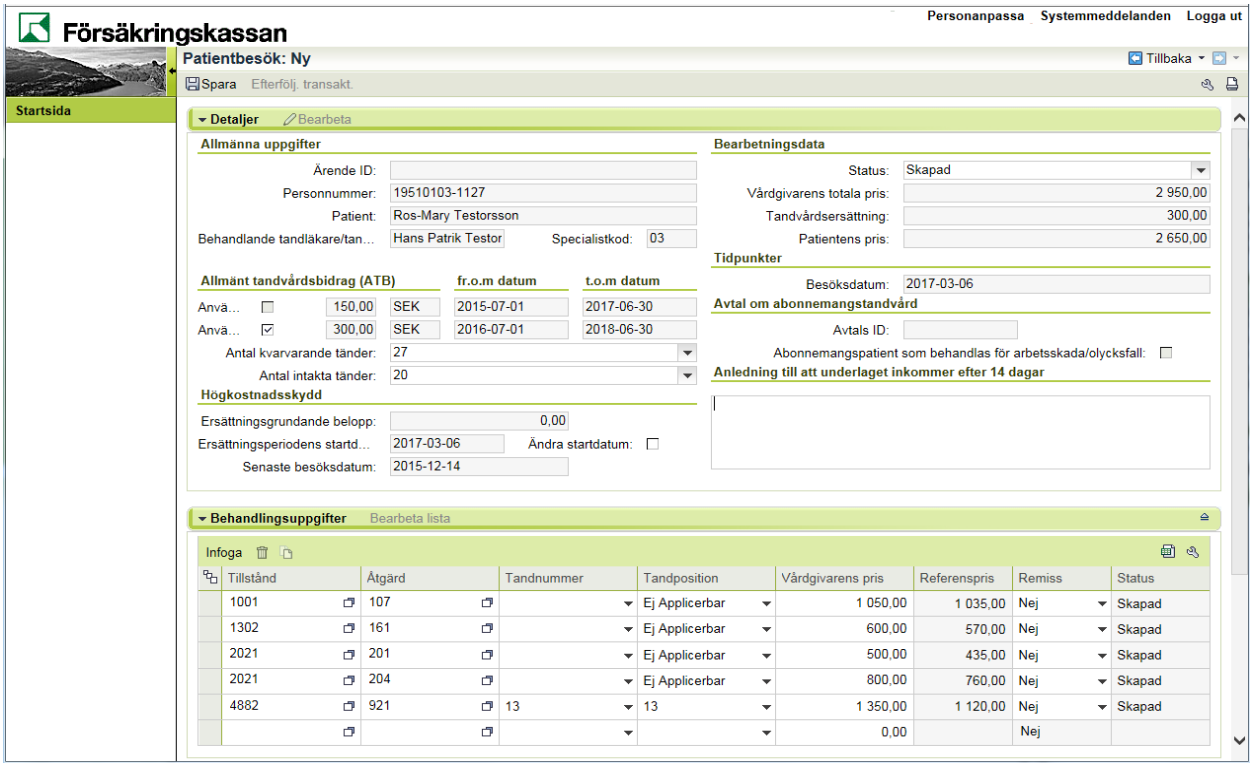


30. Välj `Tandnummer` för utbytesåtgärden i kolumnen med samma namn. Efterföljande kolumn, `Tandposition`, fylls automatiskt i med samma värde. Om detta inte skulle vara korrekt ändrar du detta på samma sätt genom att välja en annan tandposition i rullgardinsmenyn.



31. Fyll i `Vårdgivarens pris` <u>för den faktiskt utförda åtgärden</u> och tryck **`Enter`**.

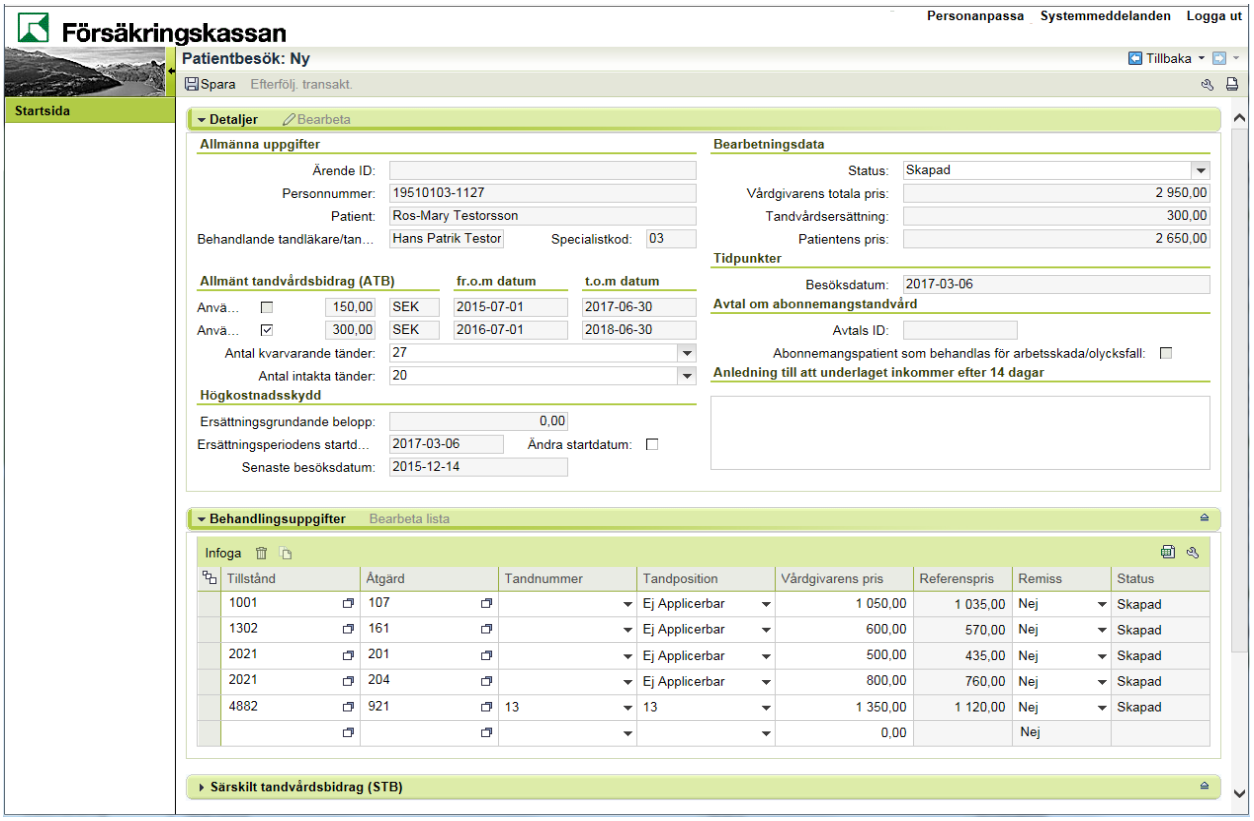
Copyright, Försäkringskassan

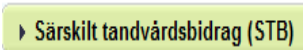


32. Om vården rapporteras in senare än 14 dagar från besöksdatumet ska `Anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar` fyllas i.

För patientbesök som rapporteras in i en pågående period om abonnemangsavtal och som endast består av åtgärder med radstatus Abonnemangstandvård behövs inte Anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar fyllas i.

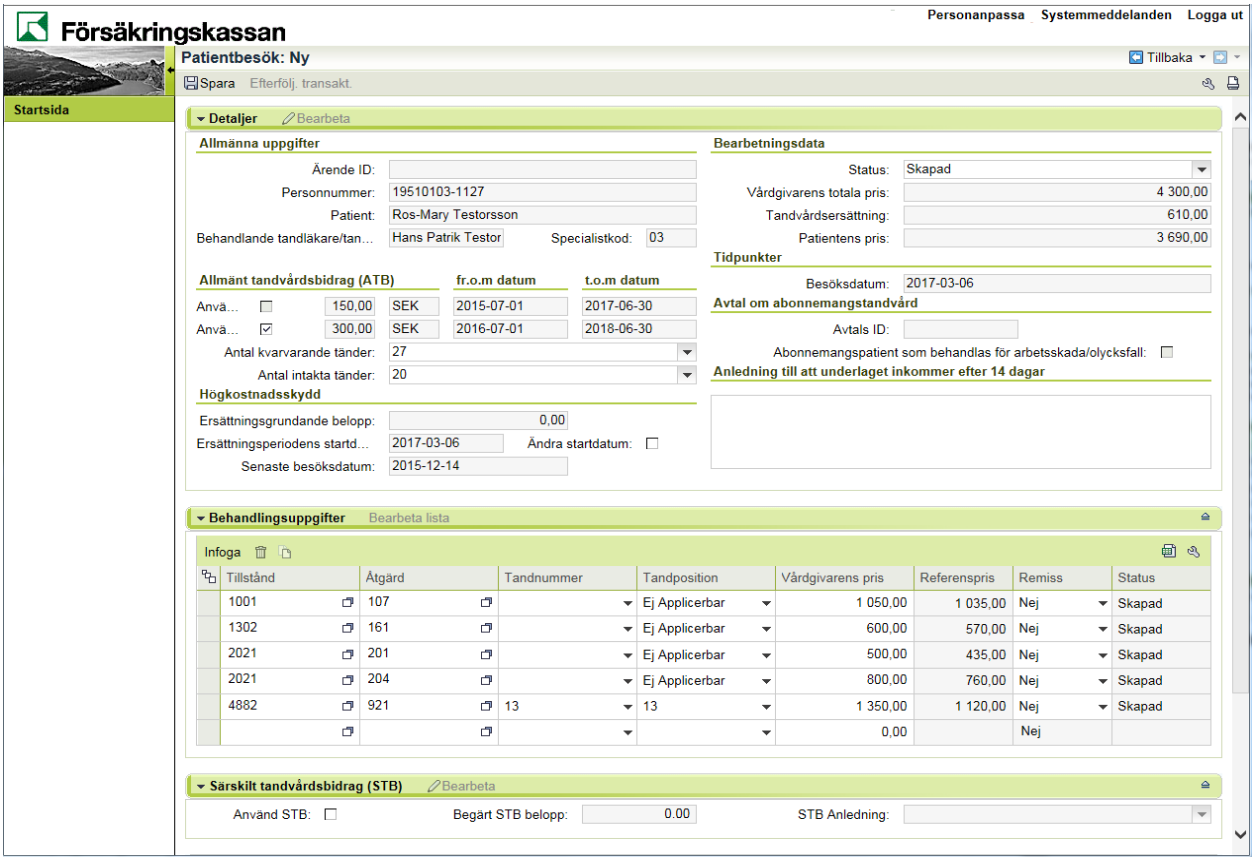
Copyright, Försäkringskassan



33. Om patienten har rätt att använda sig av Särskilt tandvårdsbidrag (STB) öppna fliken 

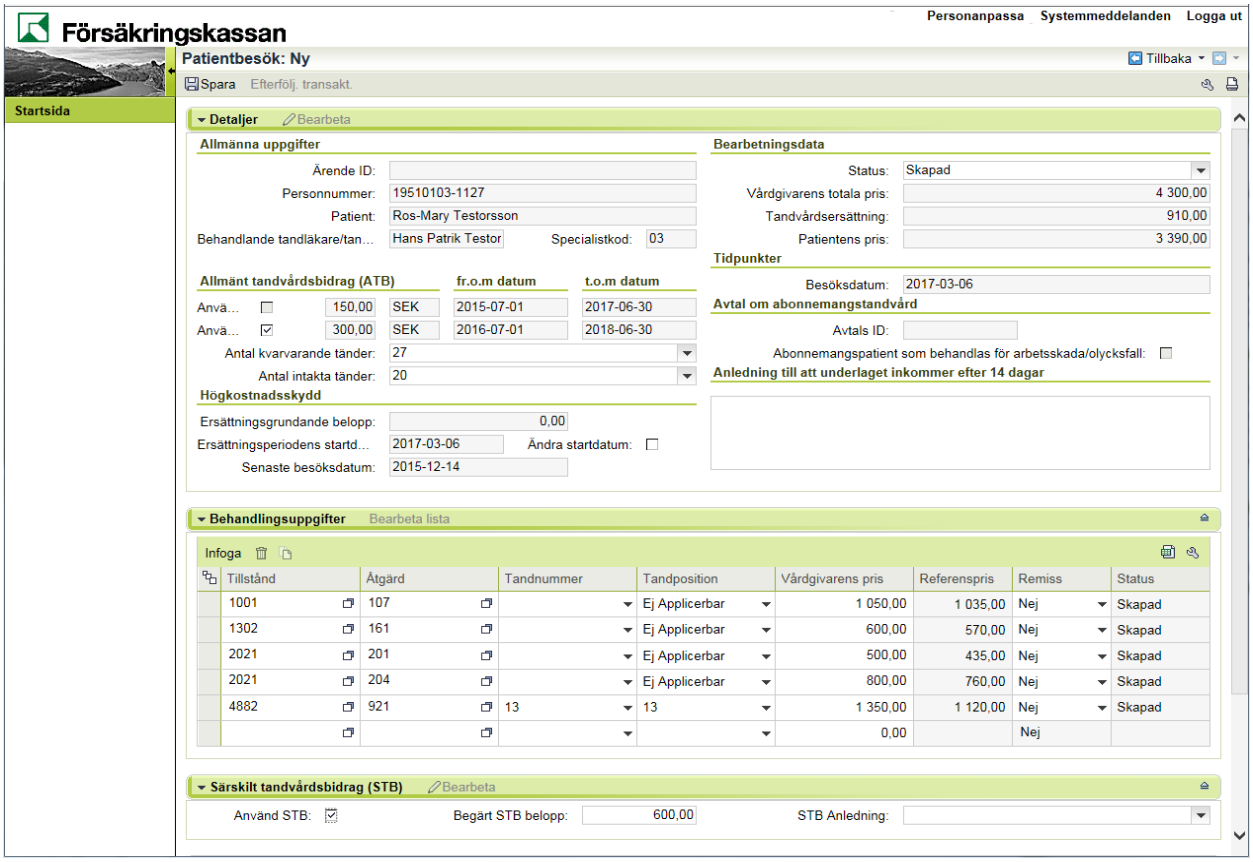
genom att trycka på `pilen` till vänster om texten.

Copyright, Försäkringskassan



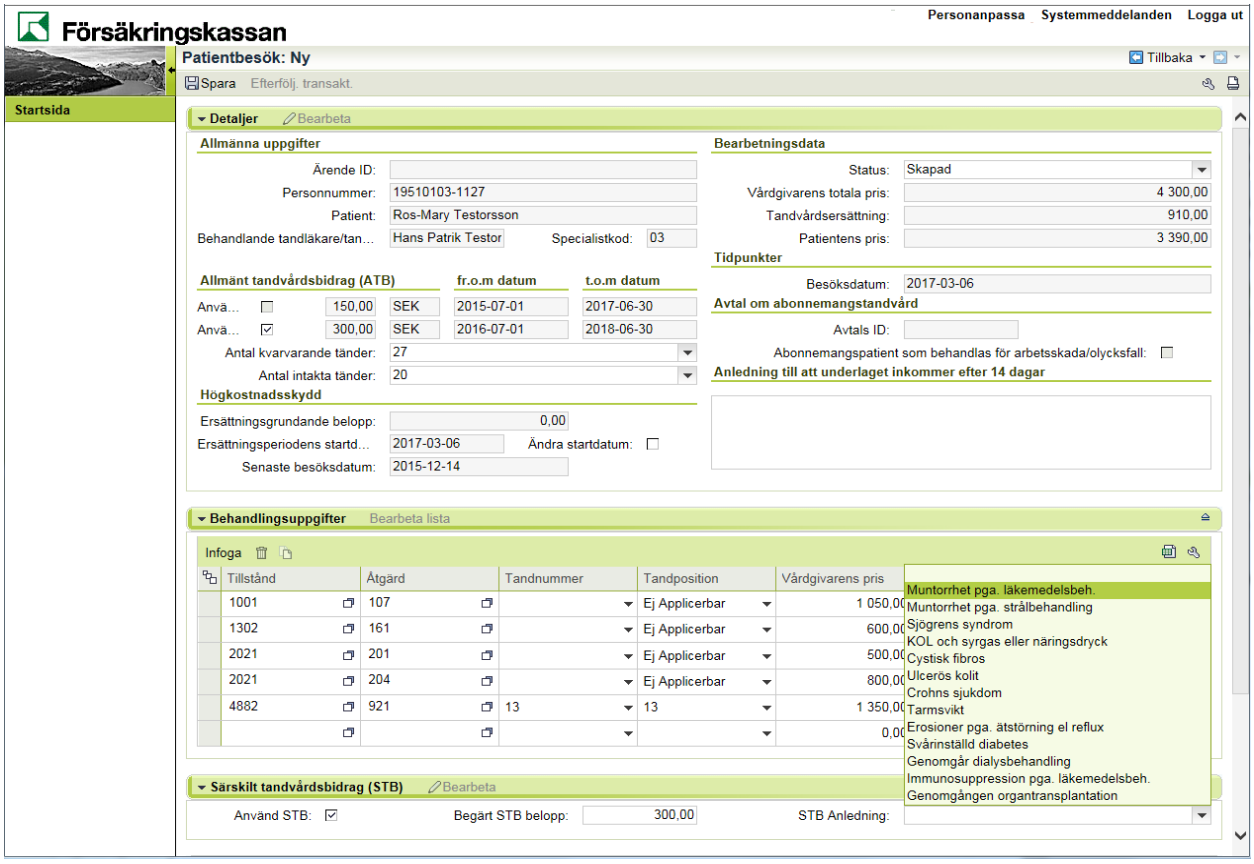
34. Markera i rutan `Använd STB` om patienten har rätt att utnyttja STB.

Copyright, Försäkringskassan



35. Systemet lägger ut det belopp som finns kvar att begära, beloppet går att ändra till det belopp som vill utnyttjas vid det aktuella besöket. I det här exemplet ändrar du till 300,00.

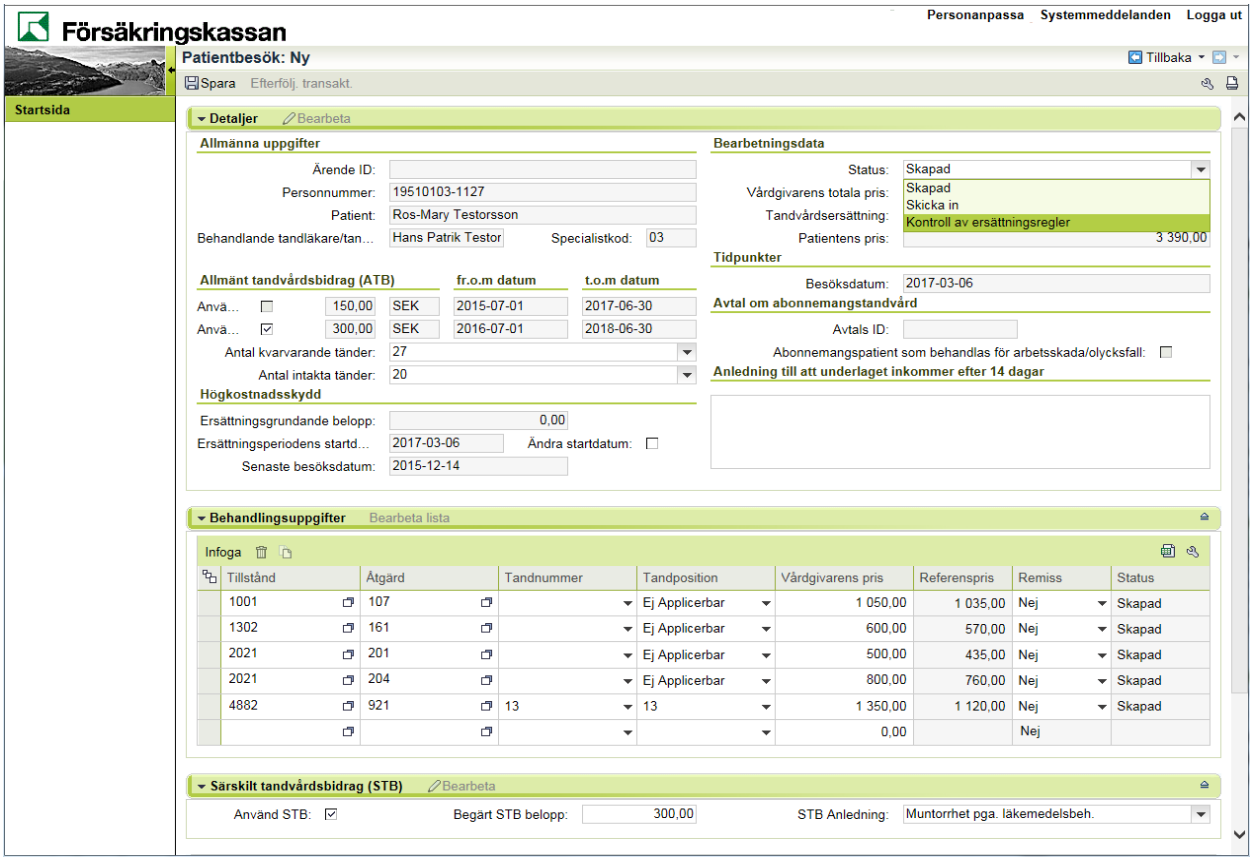
Copyright, Försäkringskassan



36. Välj `STB Anledning` i rullgardinsmenyn. I det här exemplet väljer du `Muntorrhet pga. läkemedelsbeh.`

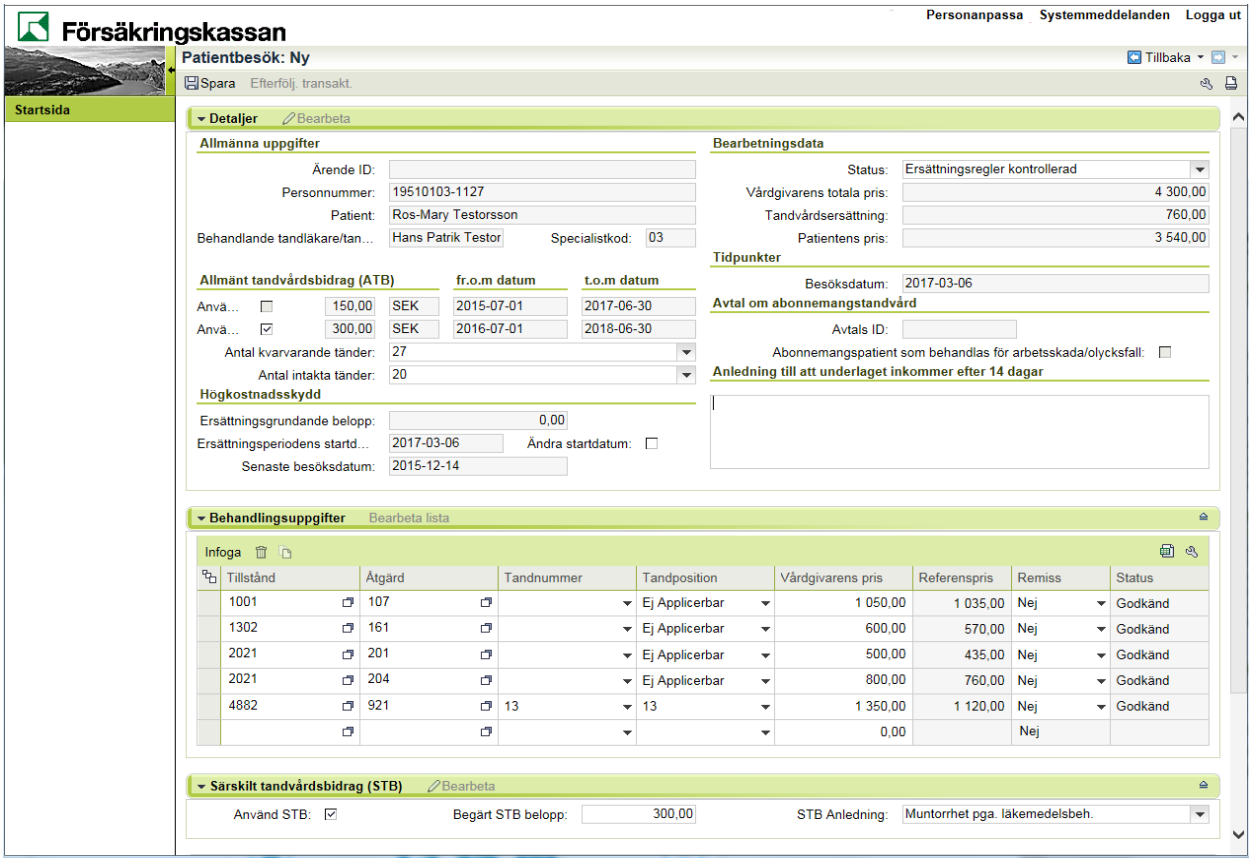
Om du begär STB i ett patientbesök och patienten har ett pågående abonnemangsavtal där tillståndet ingår i abonnemangsavtalet kommer följande meddelande: ***"STB togs bort pga. tillstånd ingår i avtal."***

Copyright, Försäkringskassan



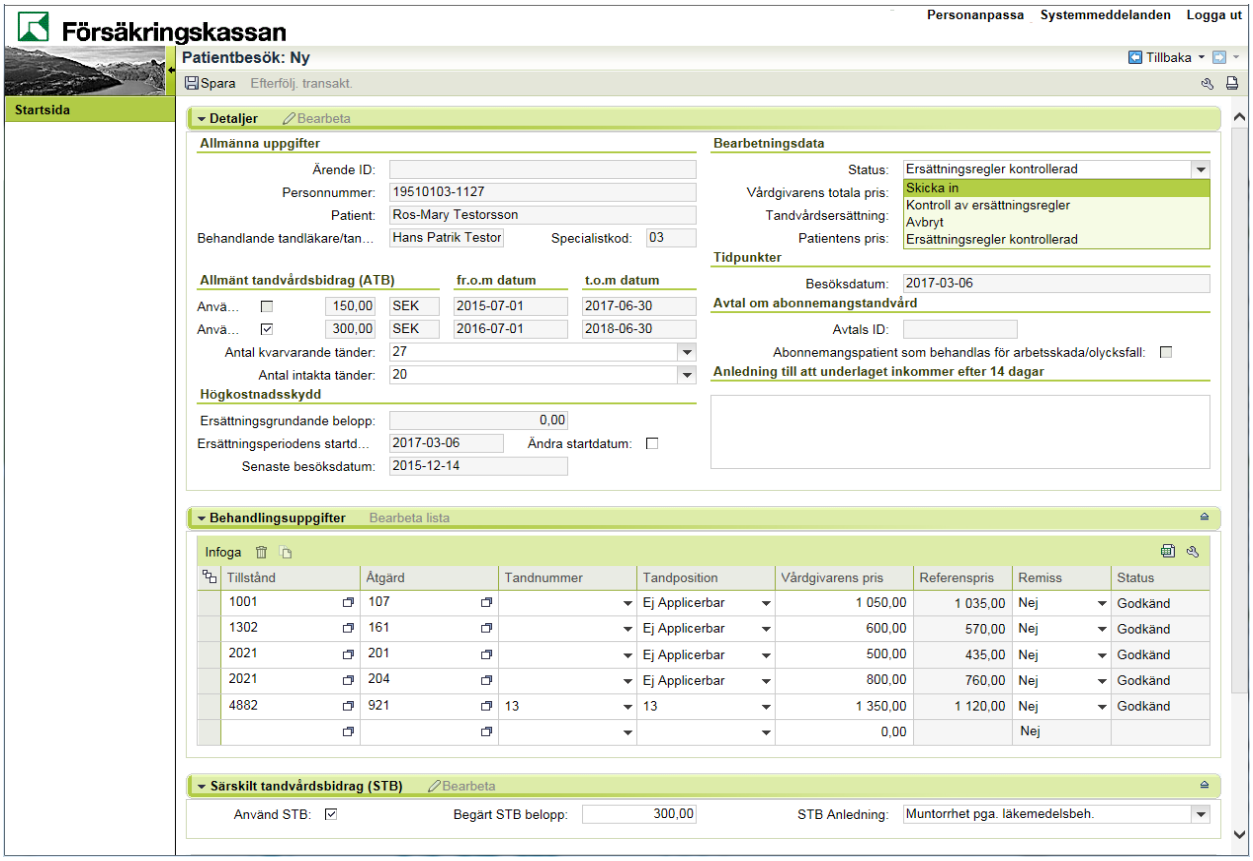
37. Nu är alla uppgifter om patientbesöket ifyllda. Om du vill kontrollera att patientbesöket inte innehåller felaktigheter eller felaktiga kombinationer ändrar du status i `Bearbetningsdata` till `Kontroll av ersättningsregler`.

Copyright, Försäkringskassan



38. Kontrollen sker på radnivå (separat för varje vald åtgärd) och resultatet visas i statusfältet längst till höger på raden. I detta exempel kan du se att regelmotorn har godkänt alla åtgärderna och att status i `Bearbetningsdata` har ändrats till `Ersättningsregler kontrollerad`.

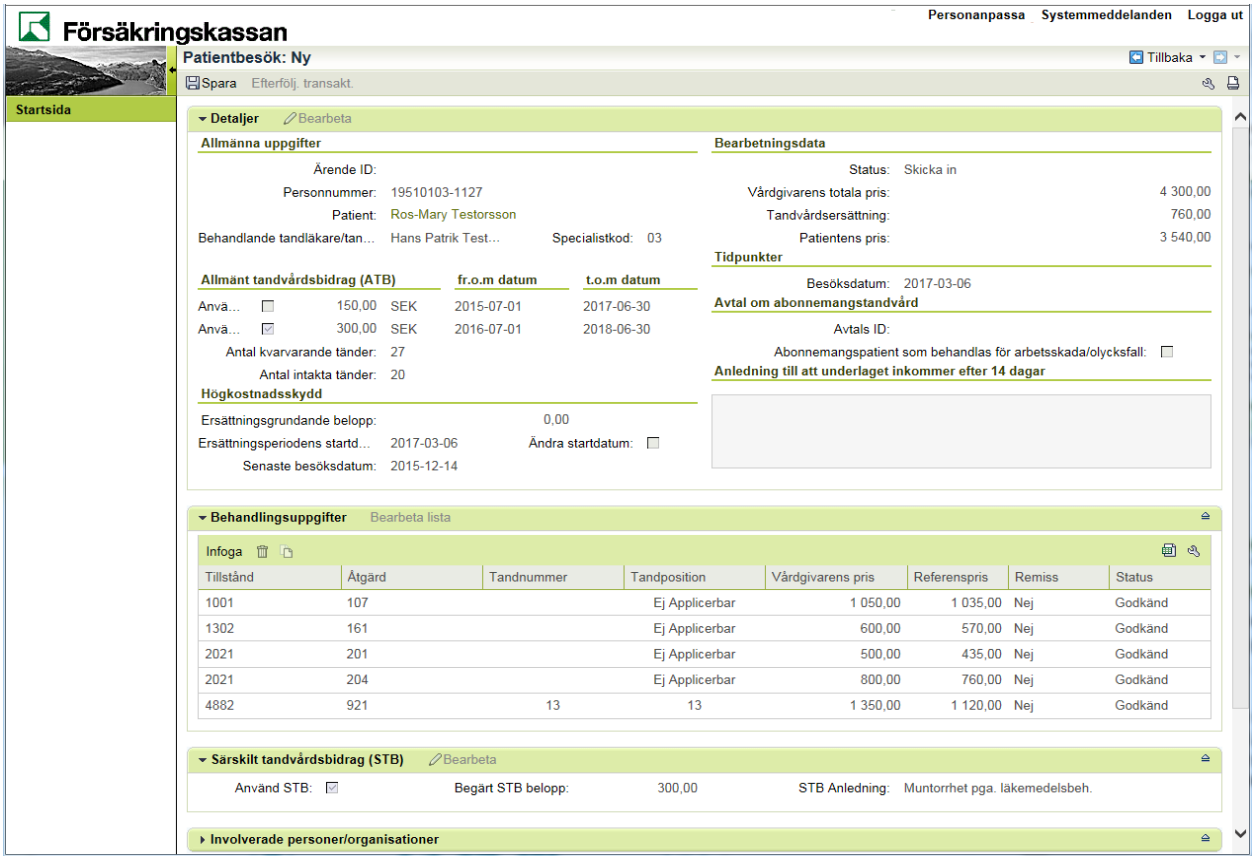
Copyright, Försäkringskassan



39. Nu återstår bara att rapportera in patientbesöket till Försäkringskassan. För att kunna göra detta måste ärendets status ändras till `Skicka in`.

Om du vill pausa i detta läge, och spara patientbesöket <u>utan att skicka in det</u> går det bra, klicka då på knappen Spara längst upp till vänster. Du kan nu lämna patientbesöket och återkomma till det vid ett senare tillfälle. Du kan alltid hitta det under snabblänken Patientbesök att färdigställa på startsidan.

Copyright, Försäkringskassan



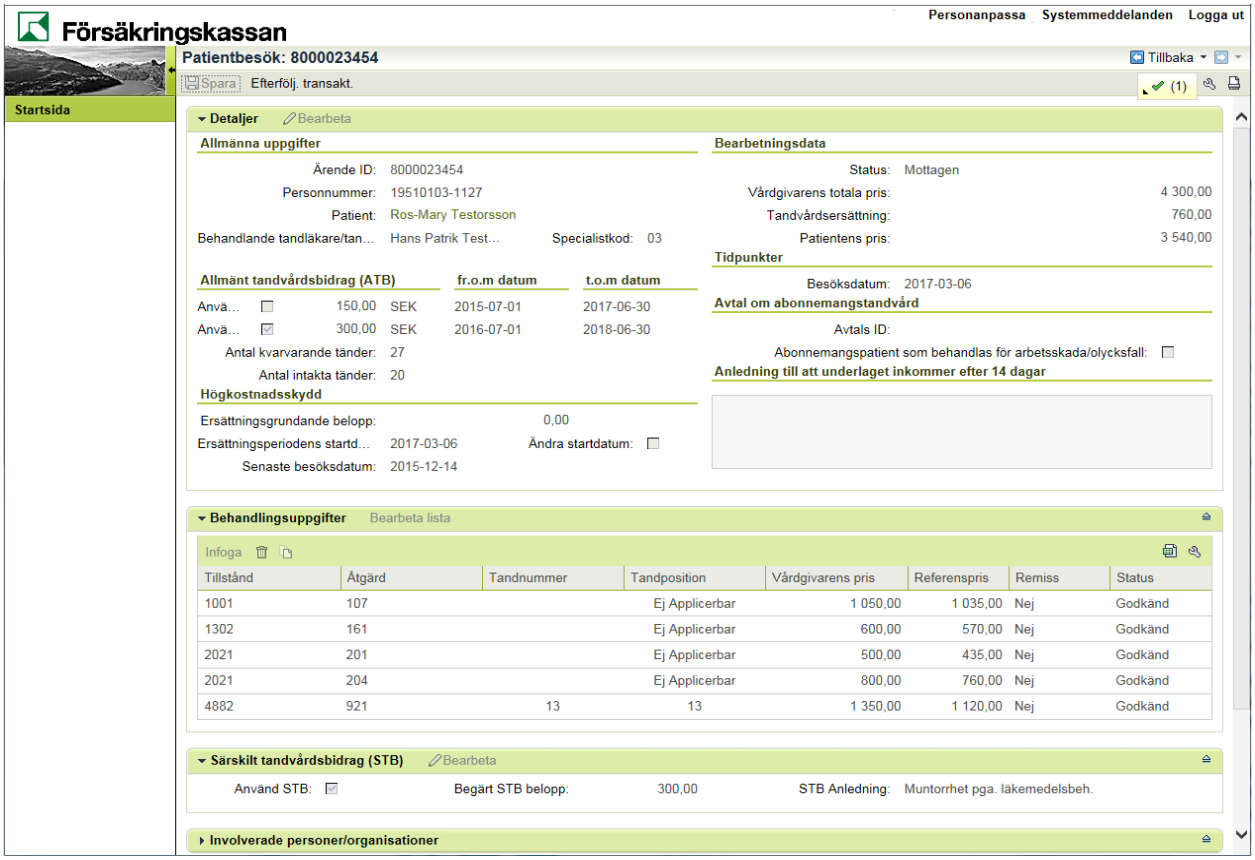
40. Status är nu `Skicka in` och ärendet är därmed inte längre möjligt att redigera.

41. Klicka på knappen

för att registrera patientbesöket i tandvårdssystemet och skicka in det till Försäkringskassan.

Om du skulle upptäcka någon felaktighet efter att status har ändrats till Skicka in men innan du har sparat, måste du fylla i besöket på nytt eftersom det inte längre är redigerbart. Klicka då på Startsida i den gröna kolumnen till vänster varpå en dialogruta med frågan om du vill spara informationen öppnas. Välj Nej och du kommer tillbaka till startsidan.

Copyright, Försäkringskassan



42. Patientbesöket är inrapporterat. Det indikeras genom att knappen Spara inte längre går att klicka på. Status har ändrats till `Mottagen` och patientbesöket har tilldelats ett unikt `Ärende-ID`. Det visas i ett meddelande längst upp till vänster.

Under rubriken `Behandlingsuppgifter` kan du se direkt vilken status ärendet har fått. I detta exempel har det blivit godkänt direkt av systemet och kommer därmed leda till automatisk utbetalning av ersättning. Om ärendet av någon anledning behöver handläggas manuellt på Försäkringskassan kommer det att stå Manuell handläggning krävs i statusfältet högst upp till höger.

När du har sparat patientbesöket och status blir ”Manuell handläggning krävs” då får du även meddelandet ”Du kan lägga till bilagor i ärendet”. Om du ska bifoga en bilaga i ärendet, t ex. om det är en EU-patient där du ska bifoga en kopia på EU-kortet, se avsnitt ***”Bifoga bilagor”*** börja då från punkt 10.

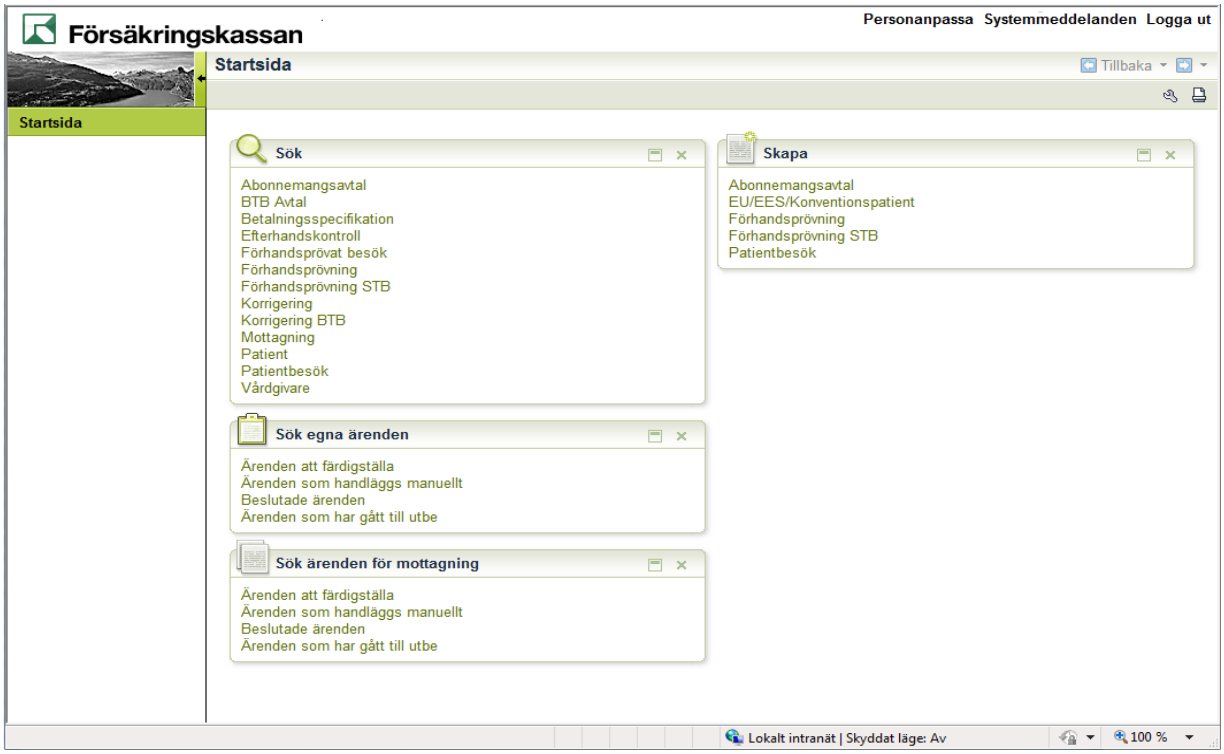
Om handläggningstiden är lång och du har skapat ett patientbesök där patienten utreds om hen har rätt till svensk socialförsäkring visas meddelandet ”Förväntad handläggningstid är just nu 120 dagar för ärenden där vi utreder om patienten har rätt till svensk socialförsäkring.”, där antalet dagar kan variera.

Copyright, Försäkringskassan

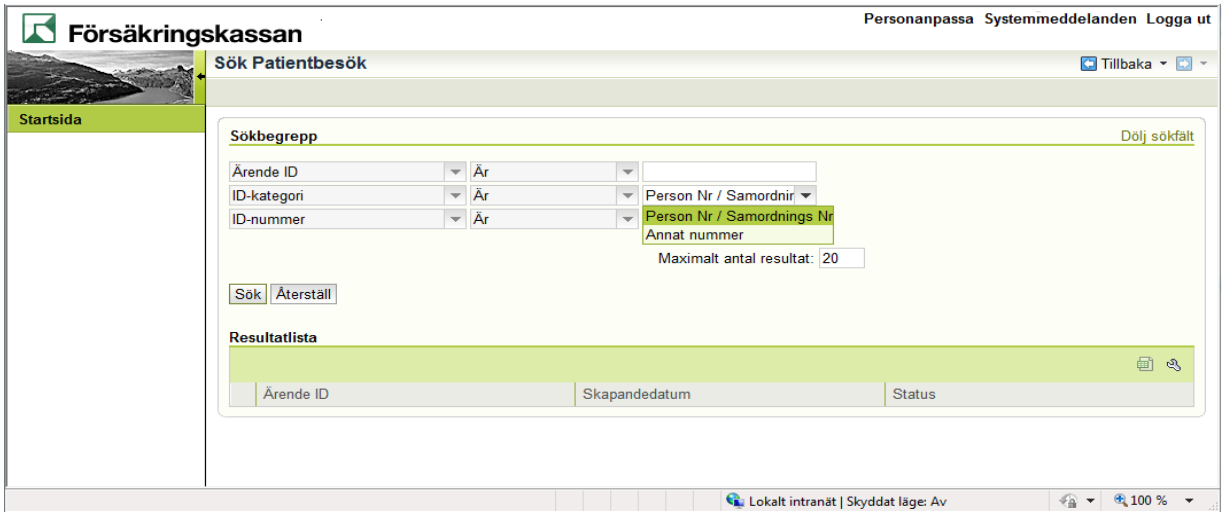
5 Sök patientbesök

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram patientbesök.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Patientbesök` i rutan `Sök`.

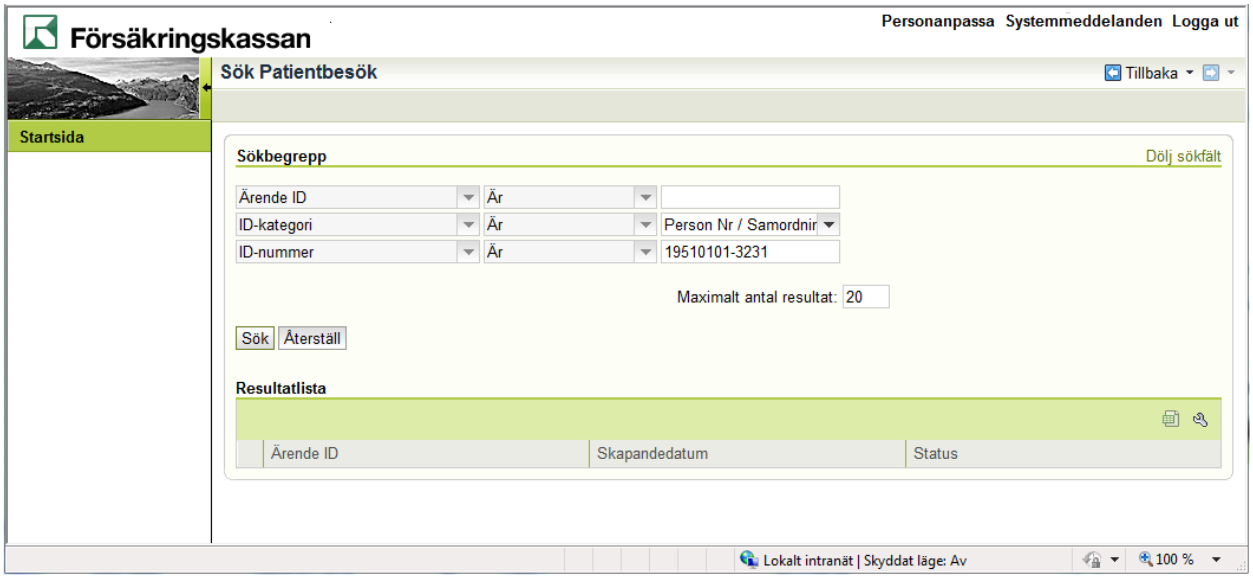


3. I bilden `Sök Patientbesök` kan du söka fram patientbesök genom att ange något av följande:
   - `Ärende ID`.
   - `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

Om du känner till ärende-id för det patientbesök du vill söka fram anger du `Ärende ID` i inmatningsfältet. Om du inte känner till ärende-id eller vill söka fram en patients alla patientbesök väljer du något av alternativen i rullgardinsmenyn för `ID-kategori`:

- `Person Nr/Samordnings Nr`.
- `Annat nummer`.

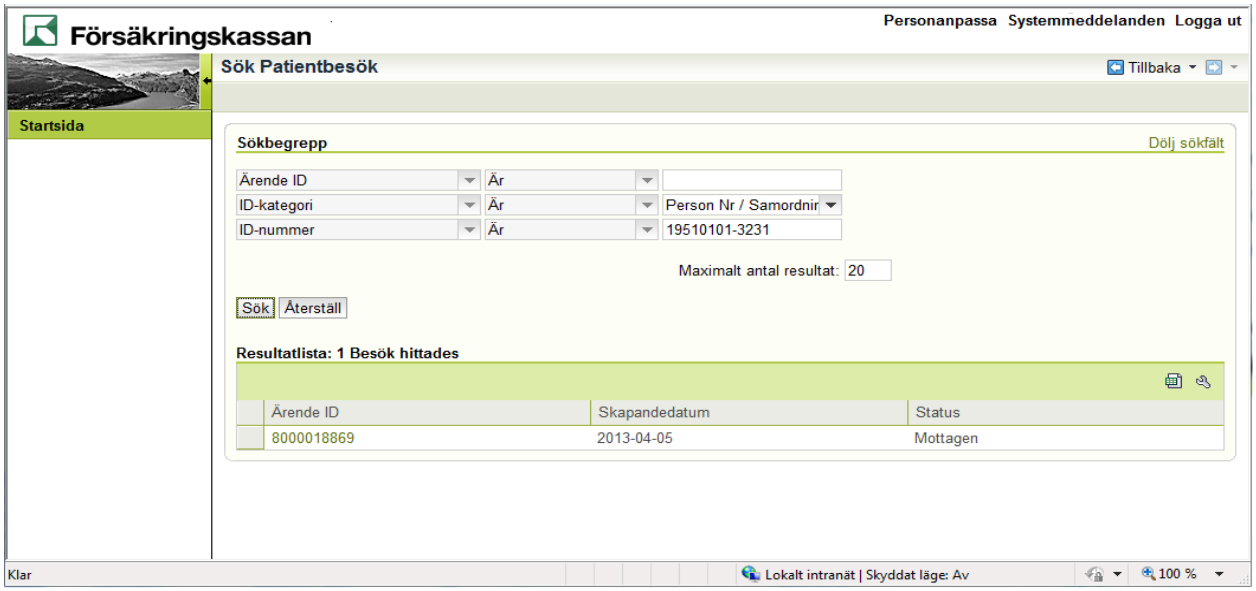


4. Om du i föregående steg valt:

   `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.

   `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.

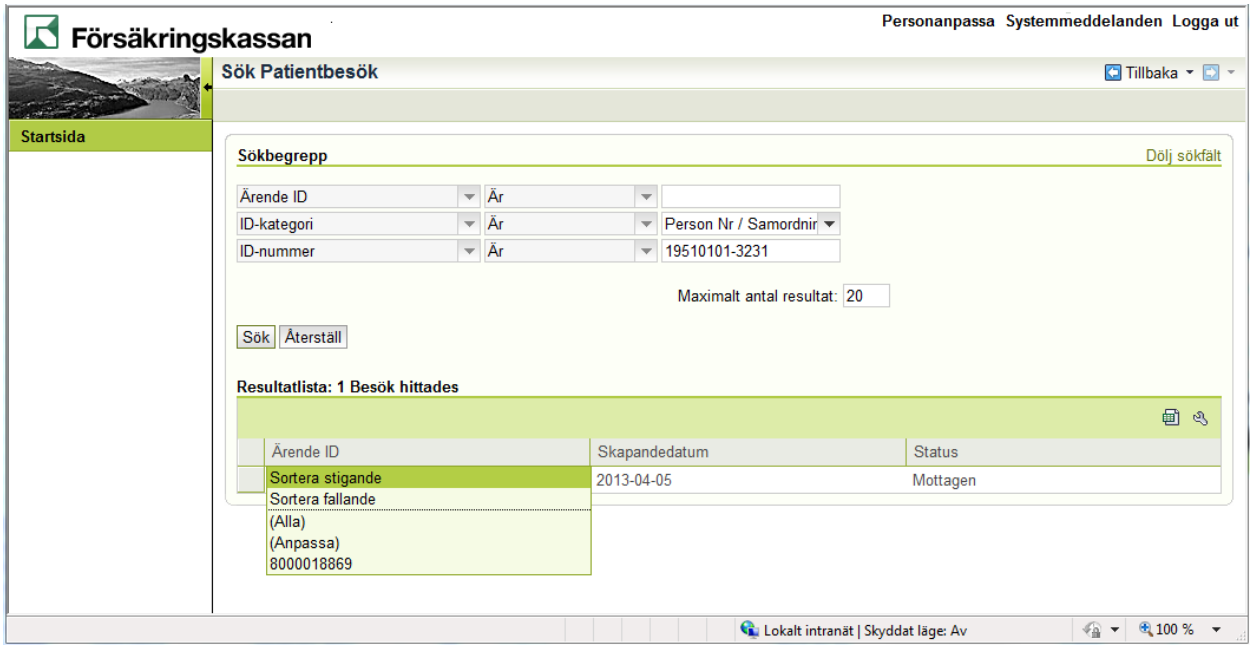
5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



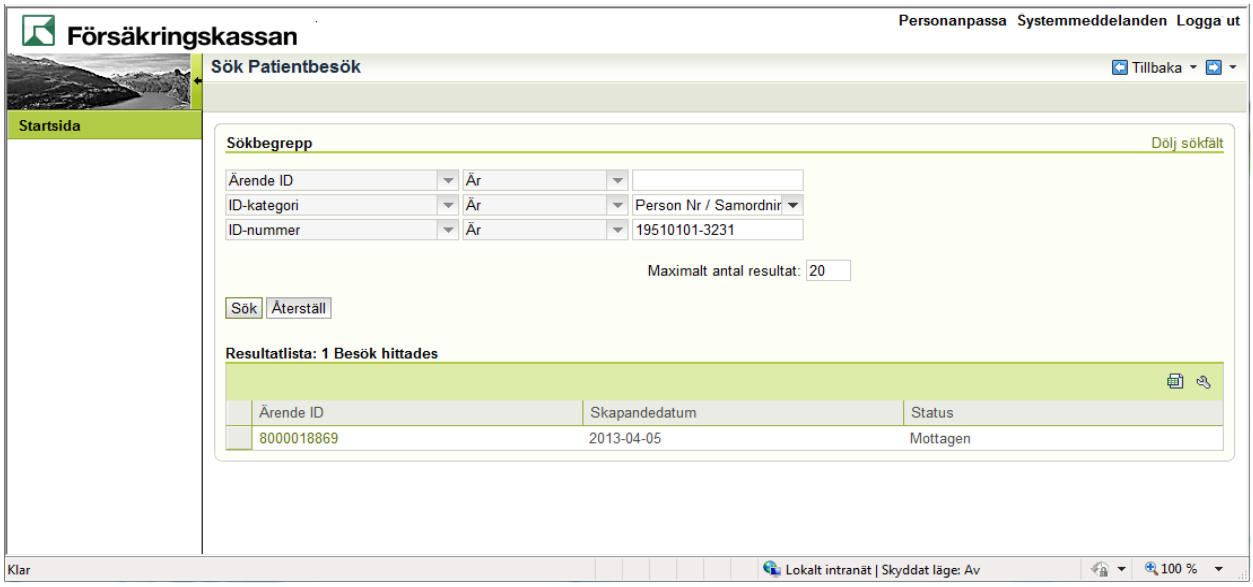
Copyright, Försäkringskassan

6. I `resultatlista` visas de/det patientbesök du sökt fram. I listan kan du se:
   - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett ärende när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – i vilken status ärendet befinner sig i.

Du ser bara de patientbesök du är behörig till.

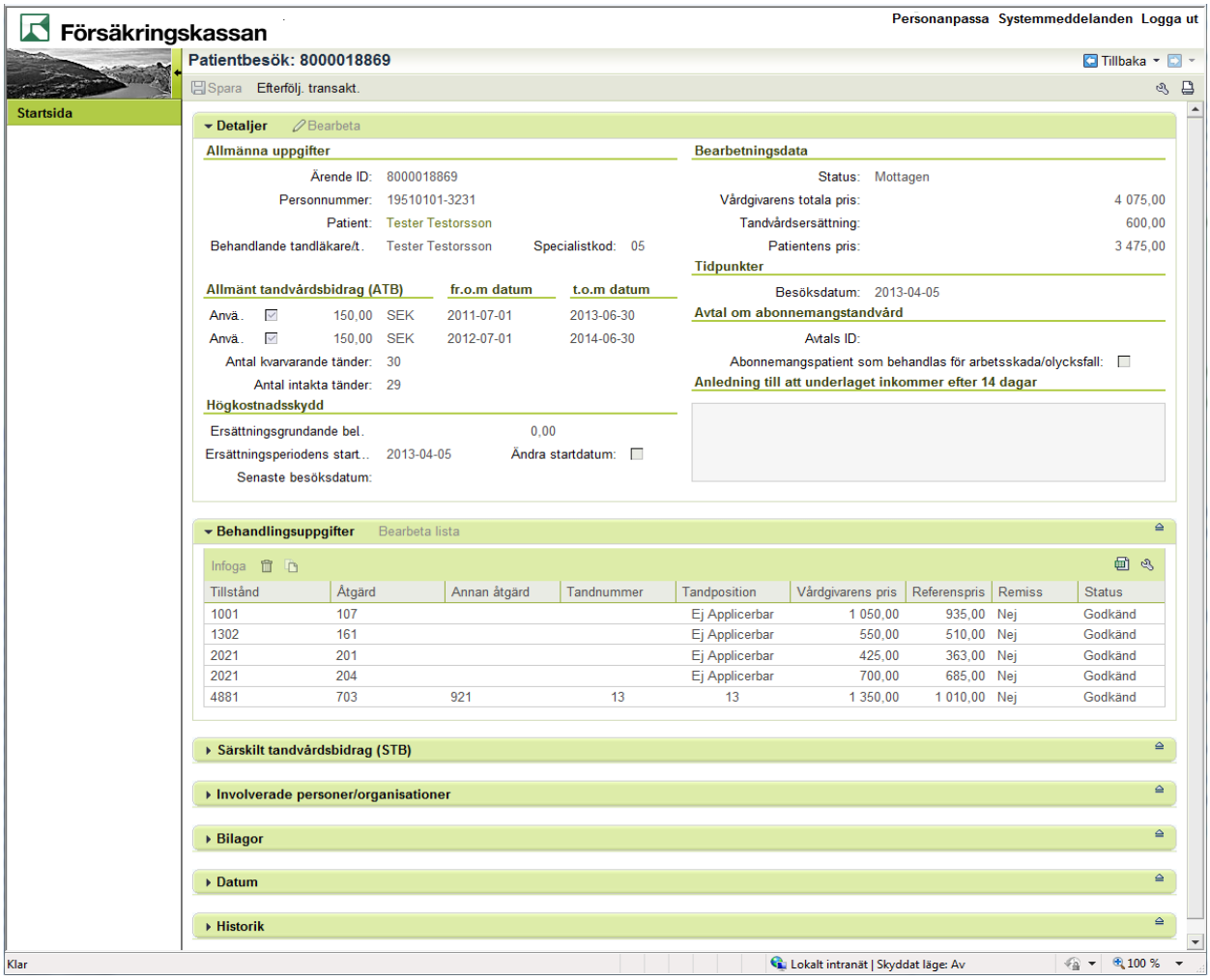


7. Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera patientbesöken i `stigande` och `fallande` ordning.



8. Klicka på `Ärende ID` för att öppna ett patientbesöket i resultatlistan.
9. I det här exemplet klickar du på Ärende ID `8000018869`.

Copyright, Försäkringskassan

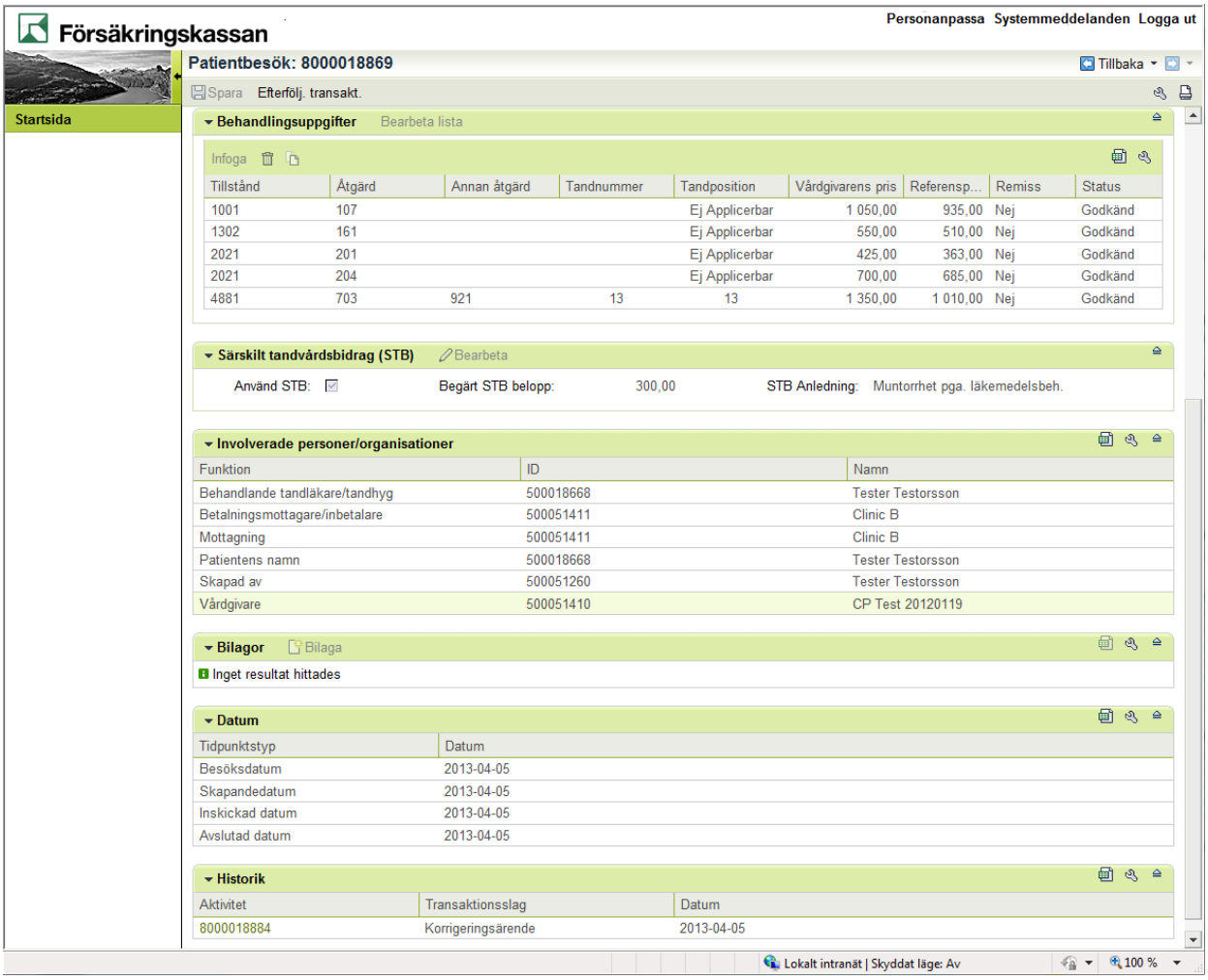


10. I bilden `Patientbesök` finns ett antal flikar. Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se informationen som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

Följande flikar finns:

- `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.
- `Behandlingsuppgifter` – visar uppgifter om den behandling som utförts.
- `Särskilt tandvårdsbidrag (STB)` – visar uppgifter om STB har använts i besöket, begärt STB belopp samt STB anledning.
- `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i patientbesöket.
- `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilagor"*** börja då från punkt 10.
- `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. besöksdatum, skapandedatum, inskickat datum och avslutat datum.
- `Historik` – visar historik för patientbesöket, t.ex. om det skapats något korrigeringsärende på patientbesöket.

Copyright, Försäkringskassan



Om man öppnar en flik i patientbesöket kommer denna inställning att finnas kvar under samma inloggningssession. Detta innebär att om du går in och tittar på ett annat patientbesök efter detta kommer den fliken att vara öppen direkt.

11. Om du vill göra en ny sökning börjar du åter från steg 1.

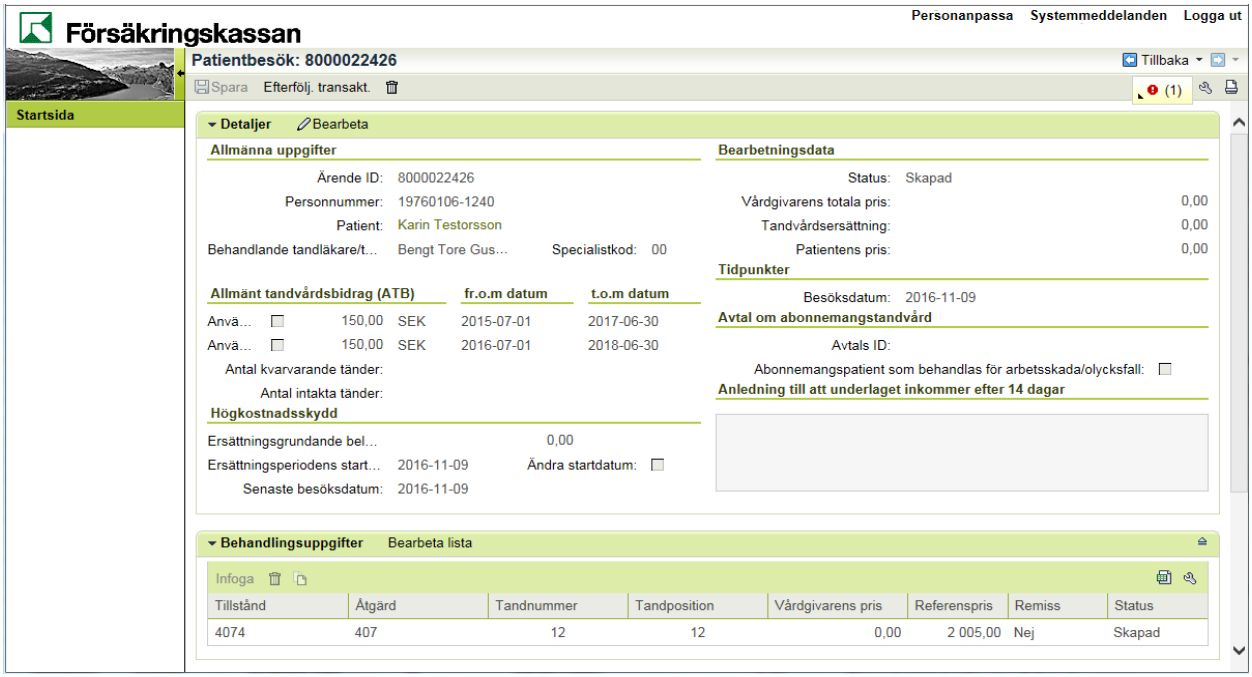
Copyright, Försäkringskassan

6 Ta bort patientbesök i status Skapad

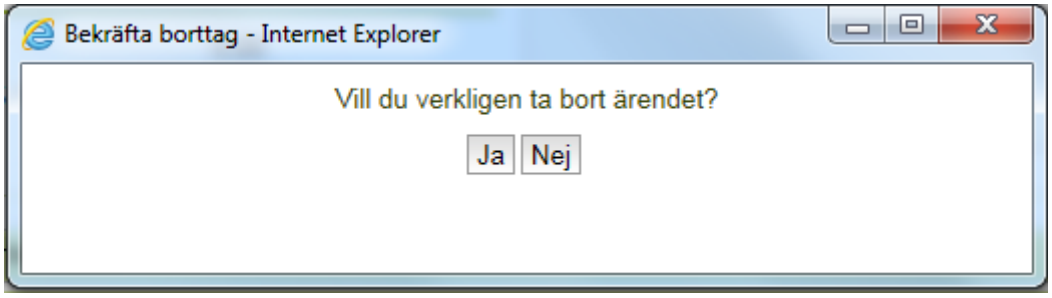
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att ta bort patientbesök* i status Skapad som du inte längre vill ha kvar.

**Patientbesök som har skapats av dig själv, patientbesök kan även tas bort av person som tillhör samma mottagning som du och där de har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Sök fram det patientbesök som ska tas bort. Beskrivning om hur du söker fram ett patientbesök hittar du i avsnitt ***"Sök patientbesök"***.

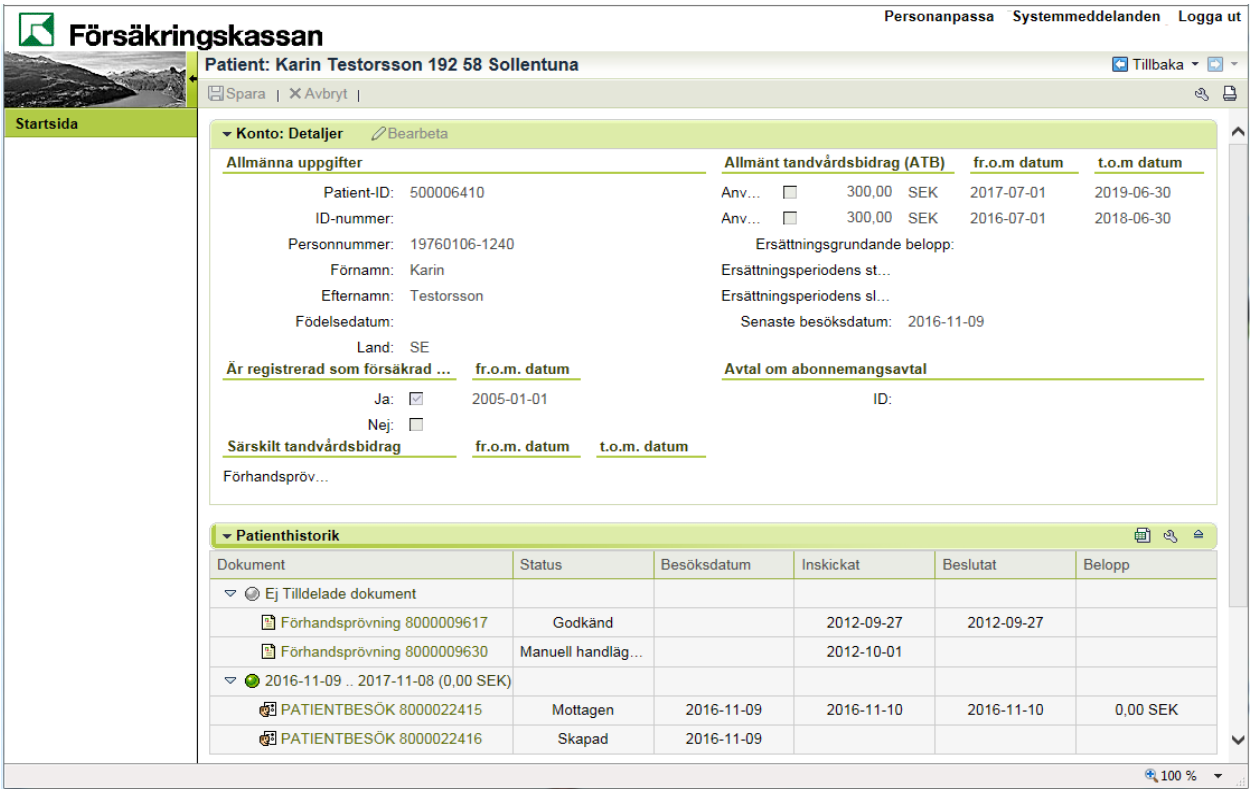


2. För att ta bort patientbesöket klickar du på 🗑 till höger om texten `Efterfölj, transakt.`, längst upp i vänstra hörnet.



3. I den dialogruta som öppnas får du frågan ***"Vill du verkligen ta bort ärendet?"***. Svarar du Ja så tas patientbesöket bort, svarar du Nej så kommer patientbesöket att finnas kvar. I det här fallet svarar du `Ja`.

Copyright, Försäkringskassan



4. När patientbesöket har tagits bort kommer du tillbaka till föregående fönster, här ser du nu att patientbesöket med ärendeID 8000022426 inte längre finns kvar.

Copyright, Försäkringskassan

7 Korrigera bort patientbesök

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att korrigera bort ett felaktigt inrapporterat patientbesök. Det innebär att samtliga åtgärder, eventuell begäran om ATB och STB och ändrat startdatum korrigeras bort.

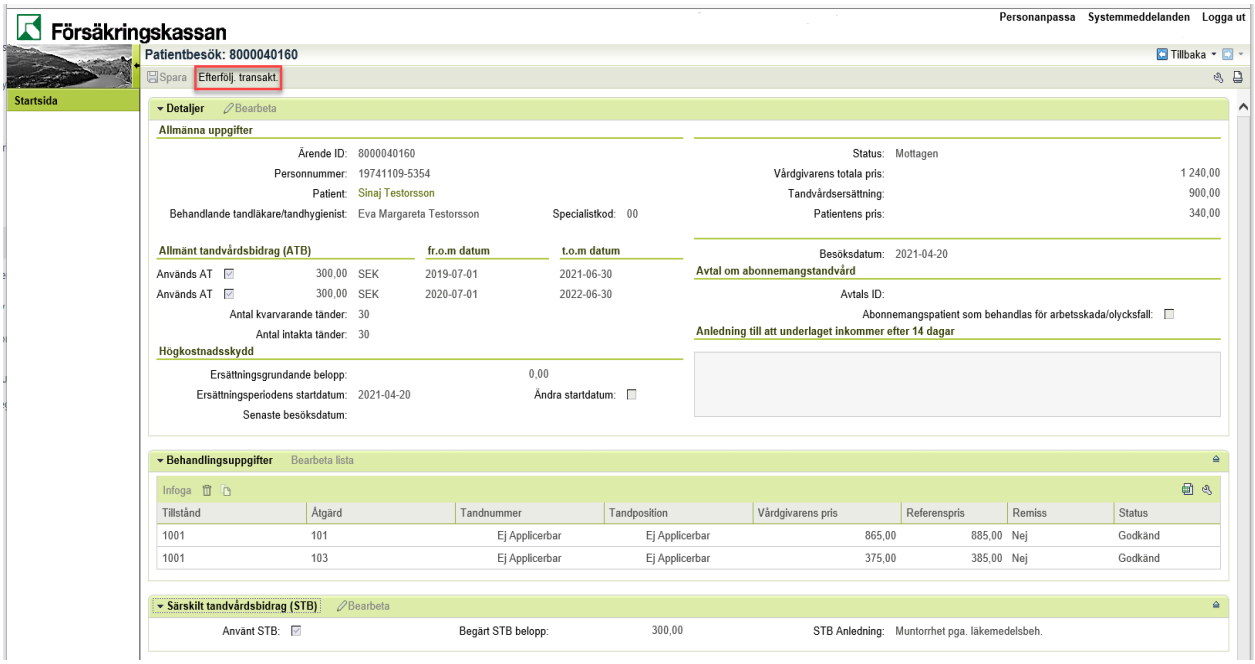
Du har möjlighet att korrigera bort ett patientbesök när följande kriterier är uppfyllda:

- Patientbesöket har godkänts eller delvis avslagits.
- Det har inte skapats något korrigeringsärende på patientbesöket sedan tidigare.
- Det har inte skapats någon efterhandskontroll på patientbesöket.
- Patientbesöket är inrapporterat från samma mottagning som begär korrigeringen.

Om något av kriterierna inte är uppfyllt går inte korrigeringsärendet att skicka in.

När det patientbesök som ska korrigeras bort inte är det senast godkända besöket går korrigeringsärendet till manuell handläggning.

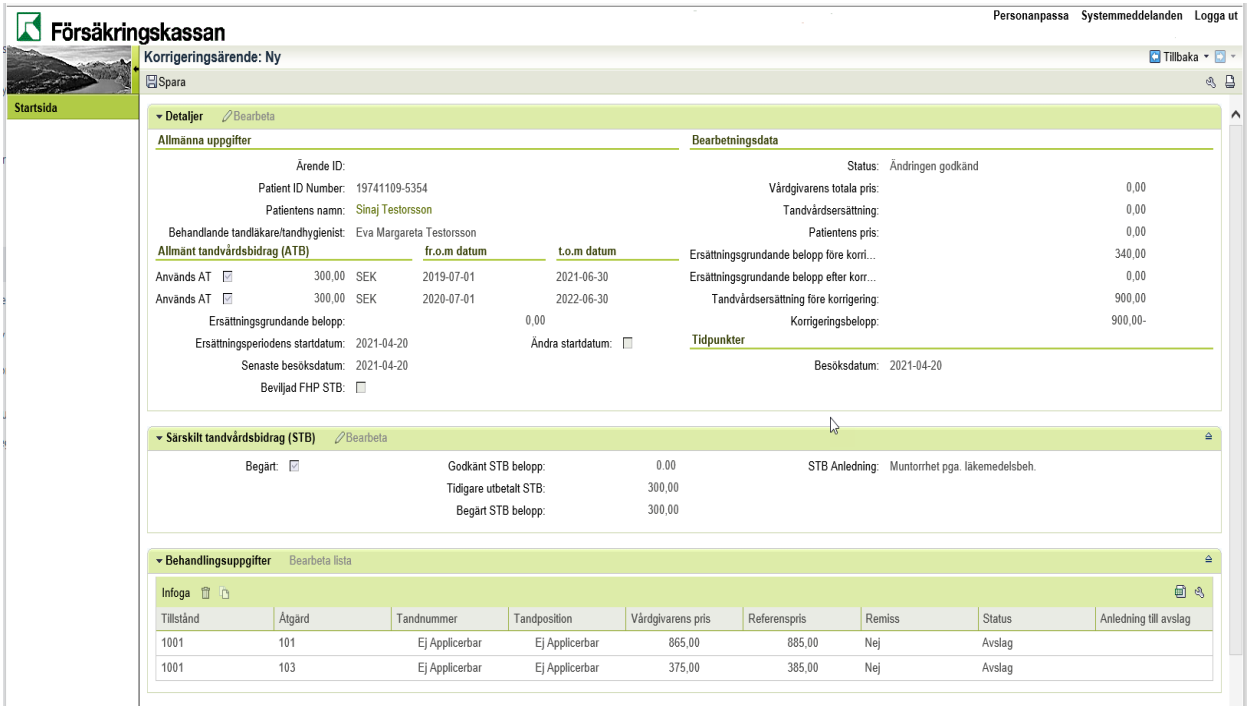
1. Sök fram det patientbesök som ska korrigeras bort. Beskrivning om hur du söker fram ett patientbesök hittar du i avsnitt ***"Sök Patientbesök"***.



2. För att skapa ett korrigeringsärende klickar du på knappen Efterfölj. transakt. uppe till vänster i bilden `Patientbesök`.

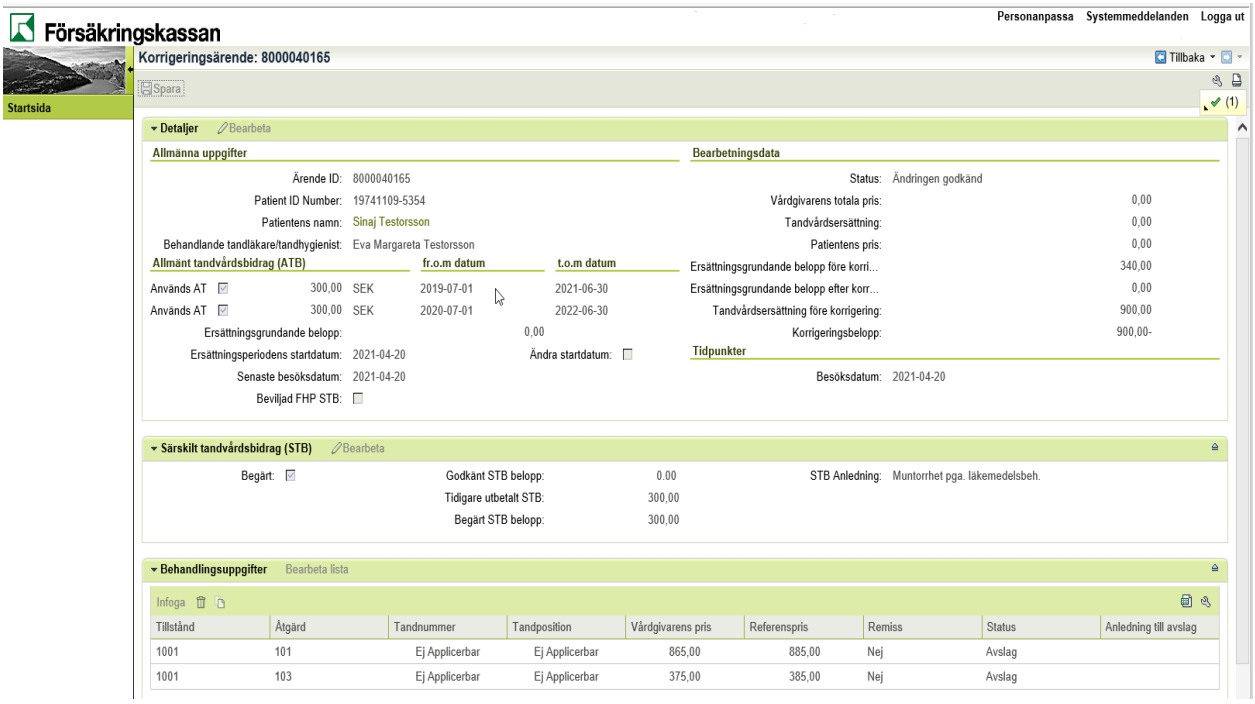
3. I den dialogruta som öppnas klickar du på rutan till vänster om `Korrigeringsärende`.

Copyright, Försäkringskassan



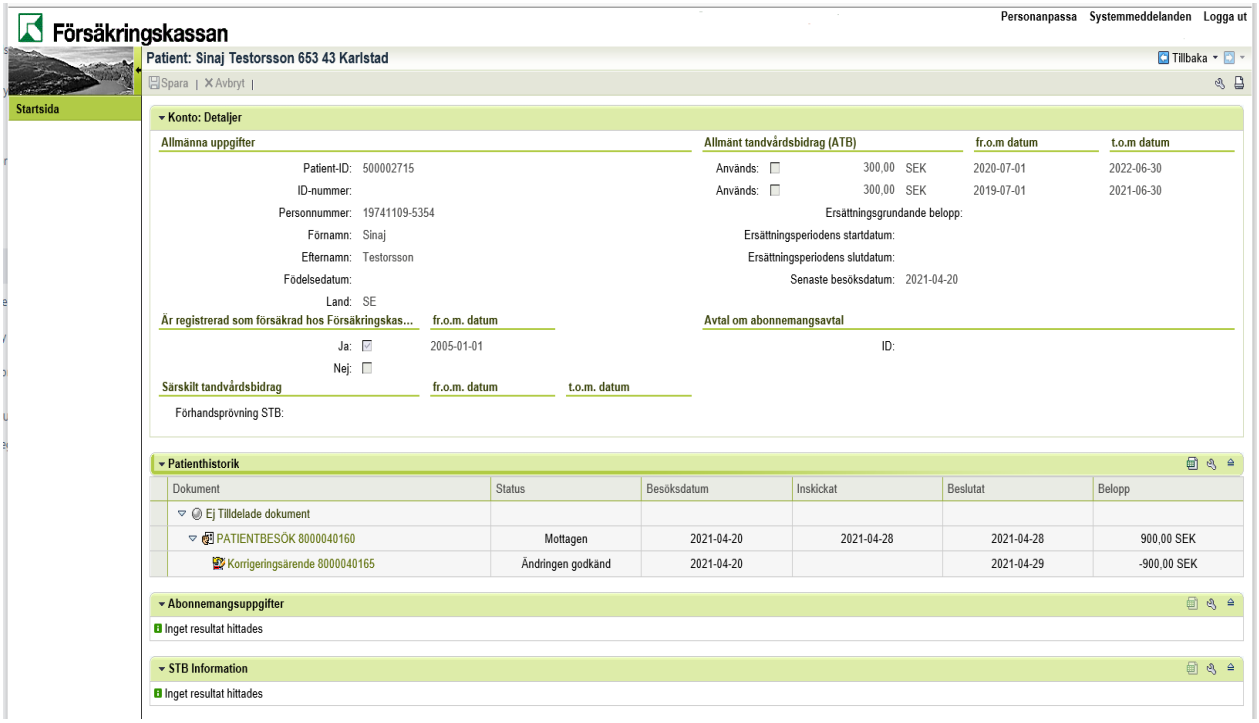
4. Nu har det skapats ett korrigeringsärende. Samtliga åtgärder, eventuell begäran om ATB och STB och ändrat startdatum korrigeras automatiskt bort i ärendet. Eventuell begäran om ATB korrigeras bort och blir tillgängliga för patienten men bockarna i rutorna `Används ATB` 2019 och 2020 och STB finns kvar.

5. Klicka på knappen `Spara` för att spara korrigeringsärendet i systemet.



6. När du sparat korrigeringsärendet är knappen `Spara` utgråad och patientbesöket har korrigerats bort. Om du vill kontrollera korrigeringsärendet i patienthistoriken klickar du på `patientens namn`.

Copyright, Försäkringskassan



Rutorna i `Används` ATB för 2019 och 2020 är nu urbockade och kan nyttjas av patienten.

7. Under `Patienthistorik` kan du se det korrigeringsärende du skapat och att det har status `Ändringen godkänd`.

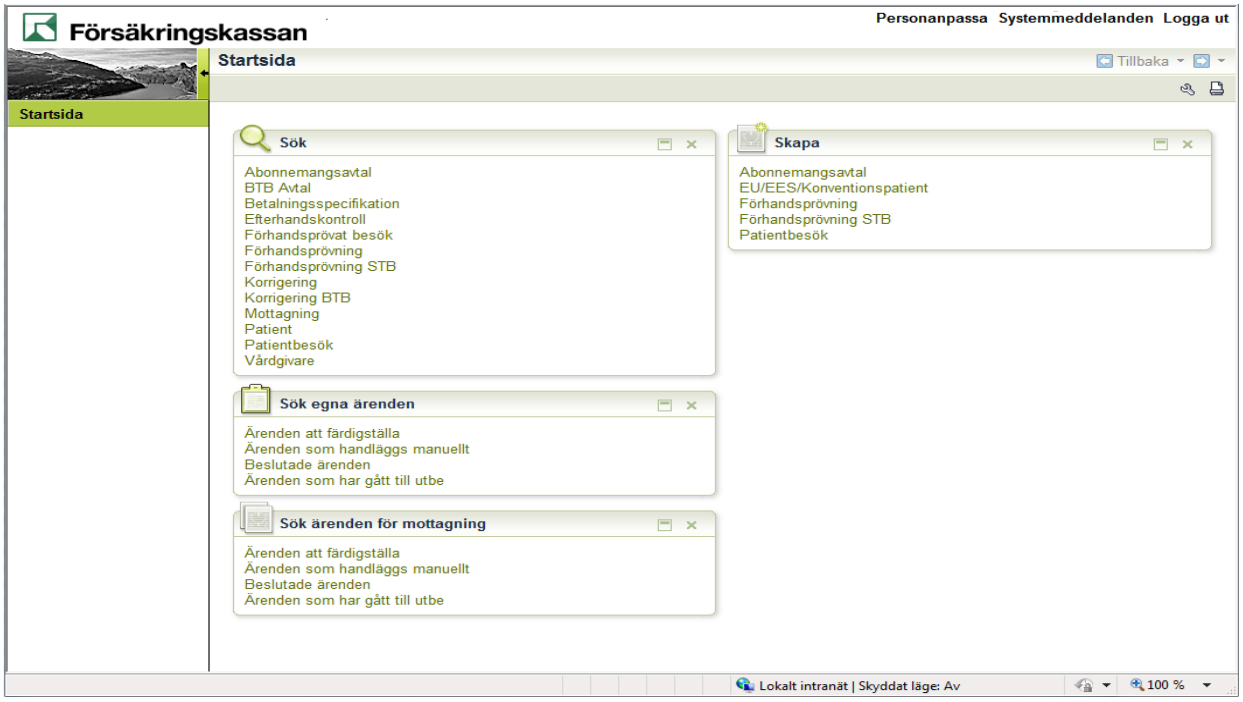
När det patientbesök som ska korrigeras bort inte är det senast godkända besöket går korrigeringsärendet till manuell handläggning och får status Manuell handläggning krävs. I det fallet korrigeras patientbesöket bort när korrigeringsärendet blir manuellt godkänt.

Copyright, Försäkringskassan

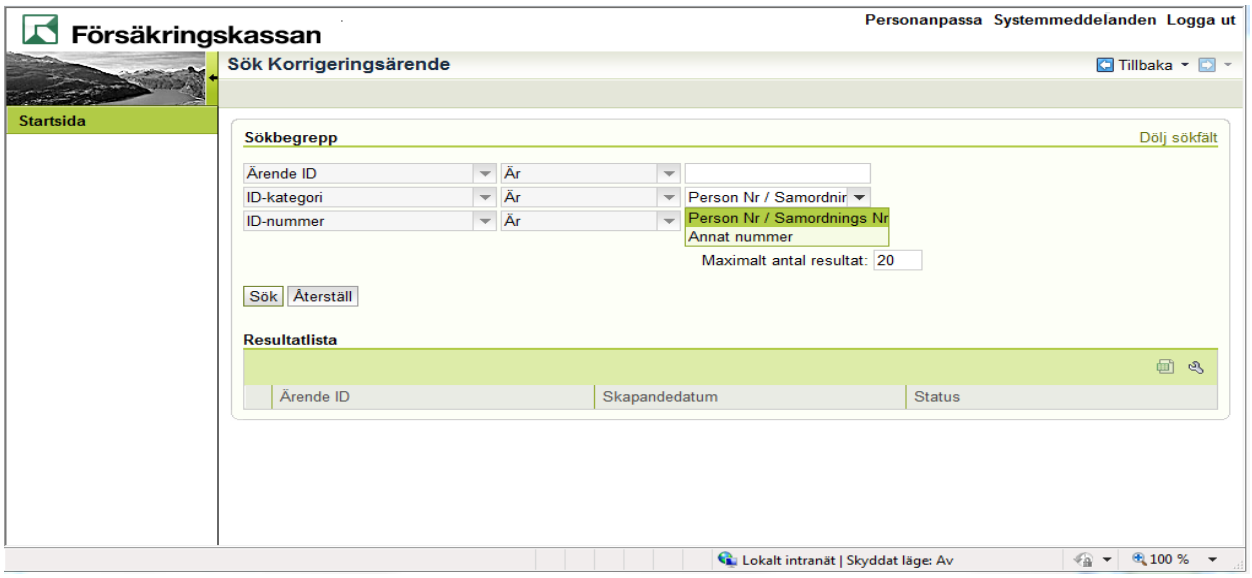
8 Sök korrigerade patientbesök

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram korrigeringsärenden.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



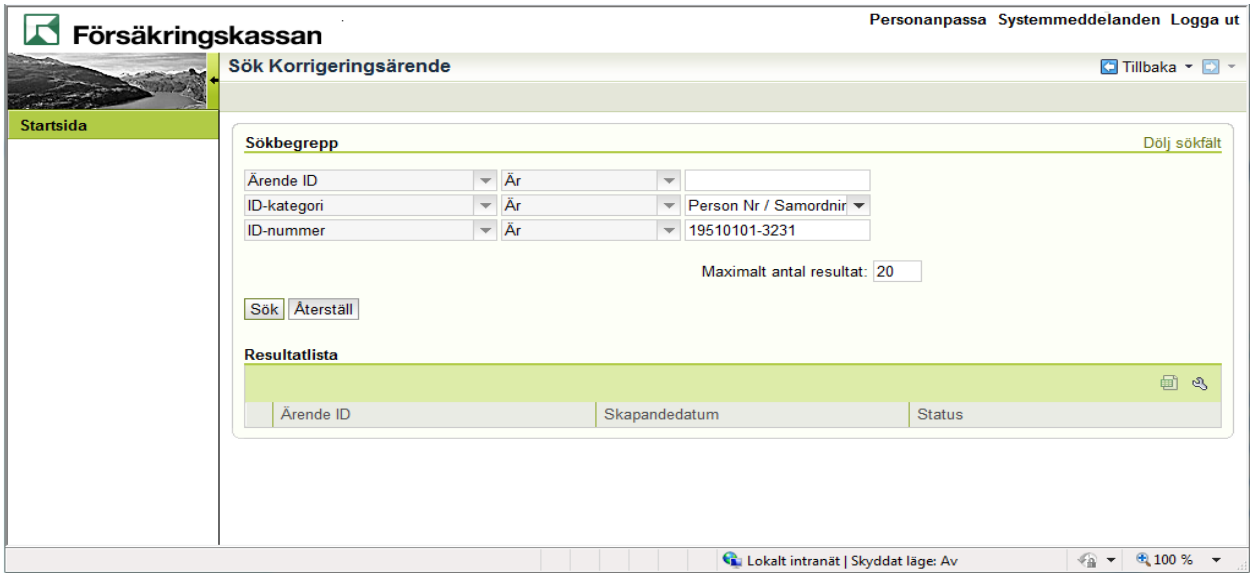
2. Klicka på länken `Korrigering` i rutan `Sök`.



3. Om du känner till ärende ID på det korrigeringsärende du vill söka fram anger du `Ärende ID`. Om du inte känner till ärende ID eller vill söka fram alla korrigeringsärenden för en patient väljer du ett av alternativen i rullgardinsmenyn för `ID-kategori`:

   - `Person Nr/Samordnings Nr`.
   - `Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

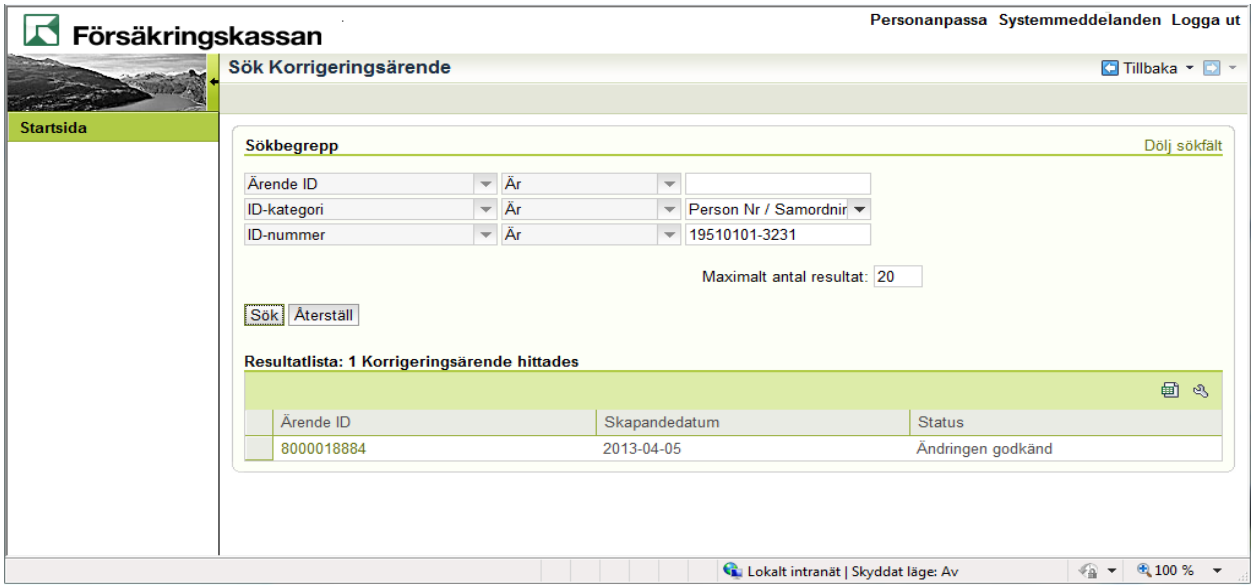


4. Om du valt:

   `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.

   `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.

5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



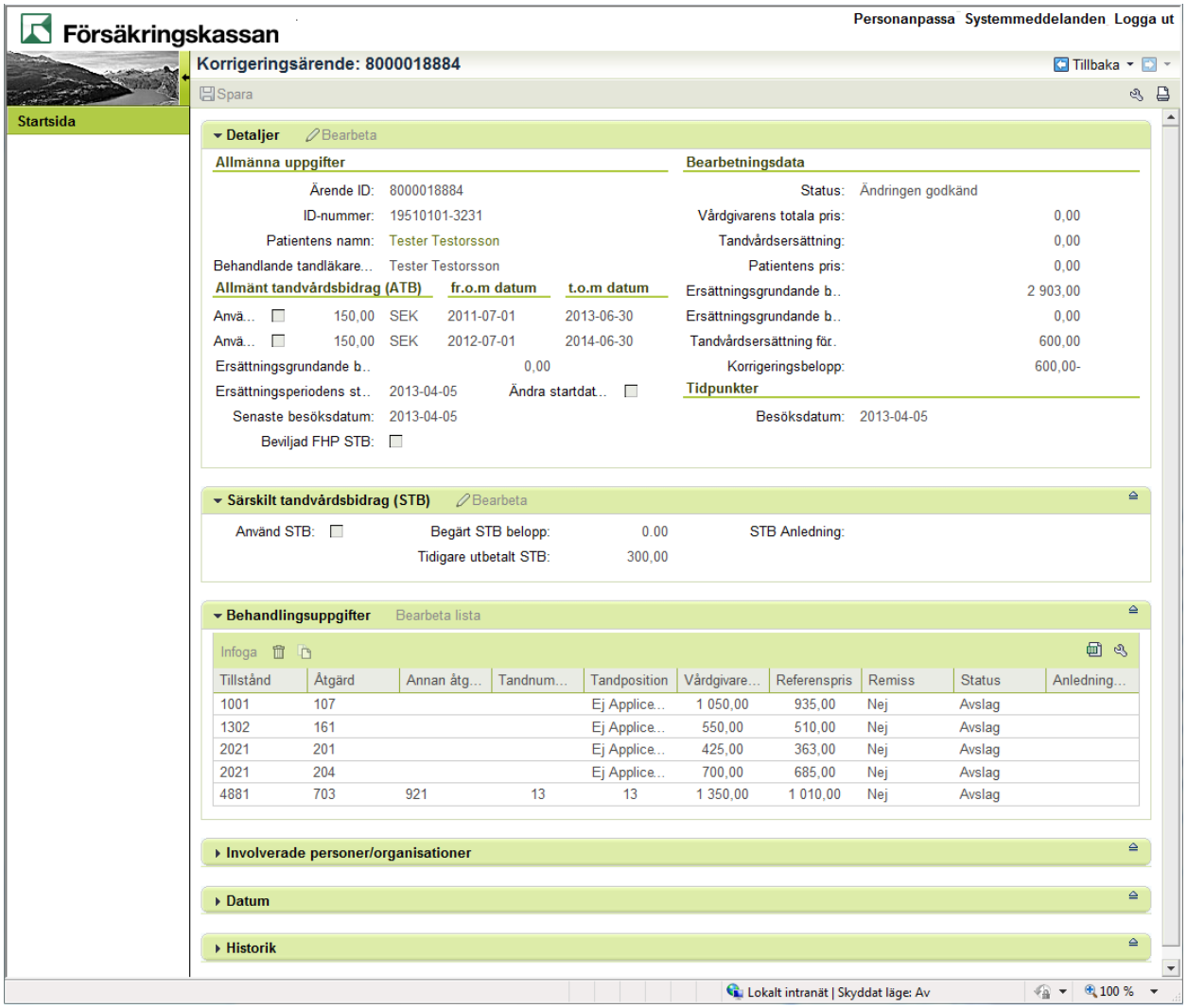
6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen.

   - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett ärende när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – vilken status ärendet befinner sig i.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.

Copyright, Försäkringskassan

7. För att öppna ett korrigeringsärende klickar du på det aktuella korrigeringsärendets `Ärende ID`. I det här exemplet klickar du på `8000018884`.



8. Det aktuella korrigeringsärendet visas. I bilden finns ett antal flikar.

Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se information som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

Följande flikar finns:

`Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.

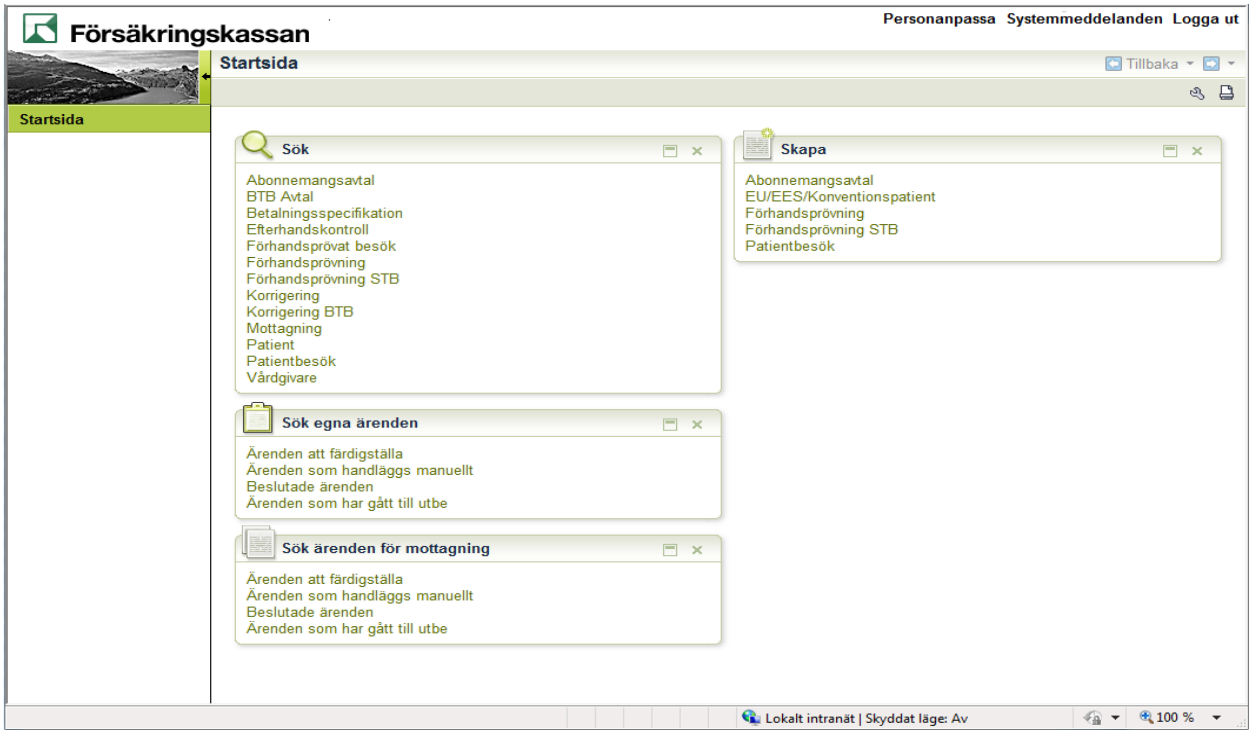
- `Särskilt tandvårdsbidrag (STB)` – visar uppgifter om STB har använts, begärt STB belopp, tidigare utbetalt STB samt STB anledning.
- `Behandlingsuppgifter` – visar uppgifter om den behandling som utförts.
- `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i ärendet.
- `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapande datum, besöksdatum och avslutad datum.
- `Historik` – visar historik för ärendet, ex. den patient som korrigeringen skapades på.

Copyright, Försäkringskassan

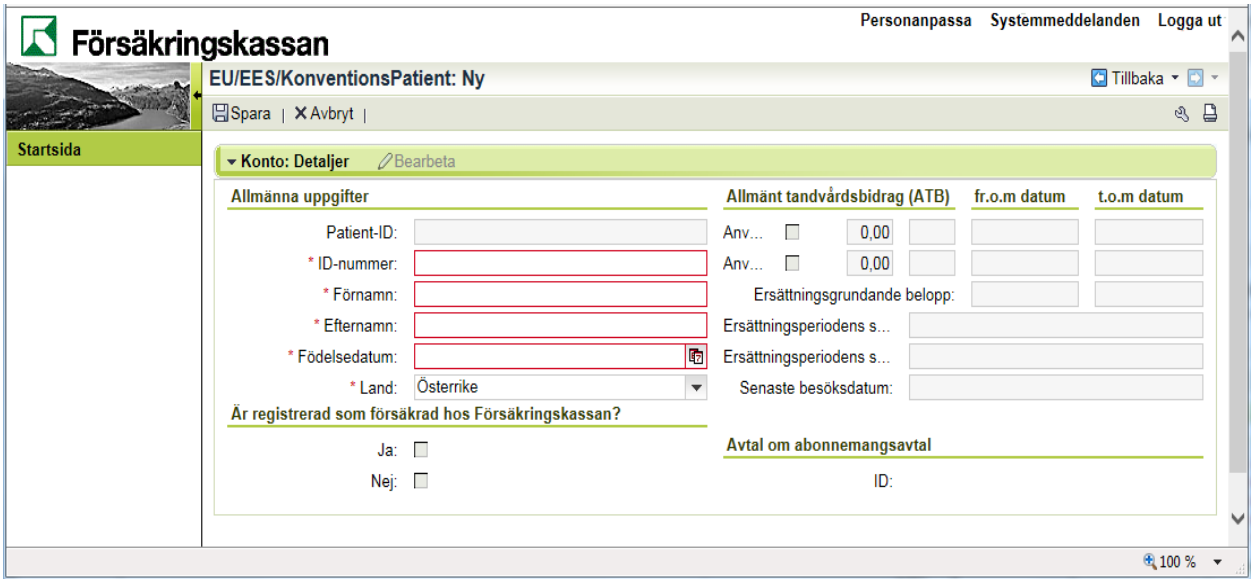
9 Skapa EU/EES/Konventionspatient

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att skapa en EU/EES/Konventionspatient.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.

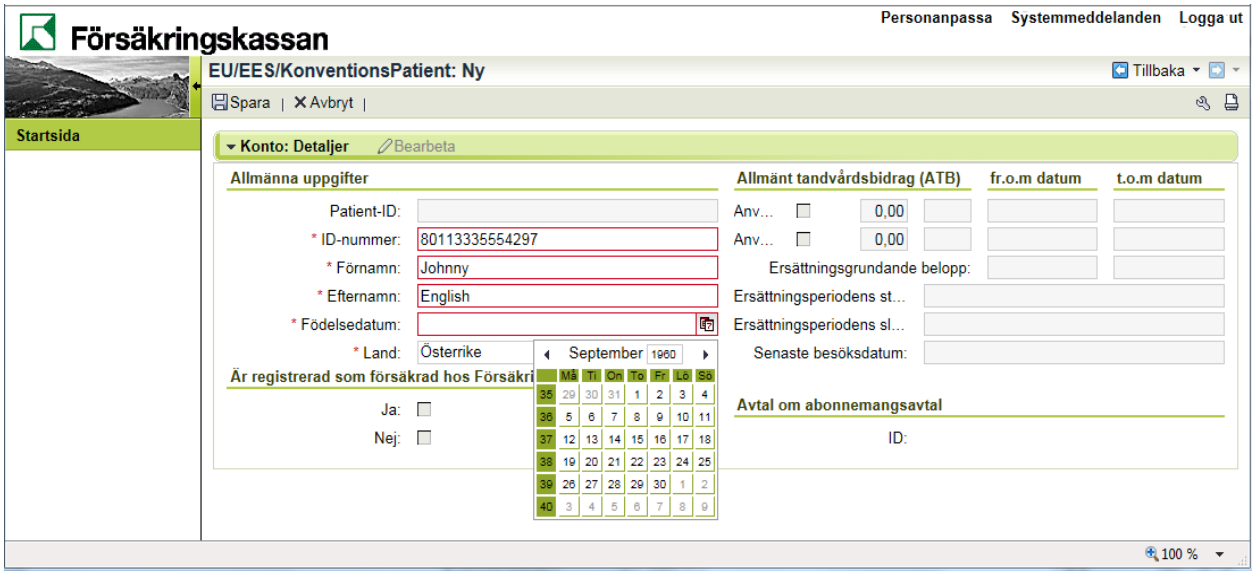


2. Klicka på länken `EU/EES/Konventionspatient` i rutan `Skapa`.

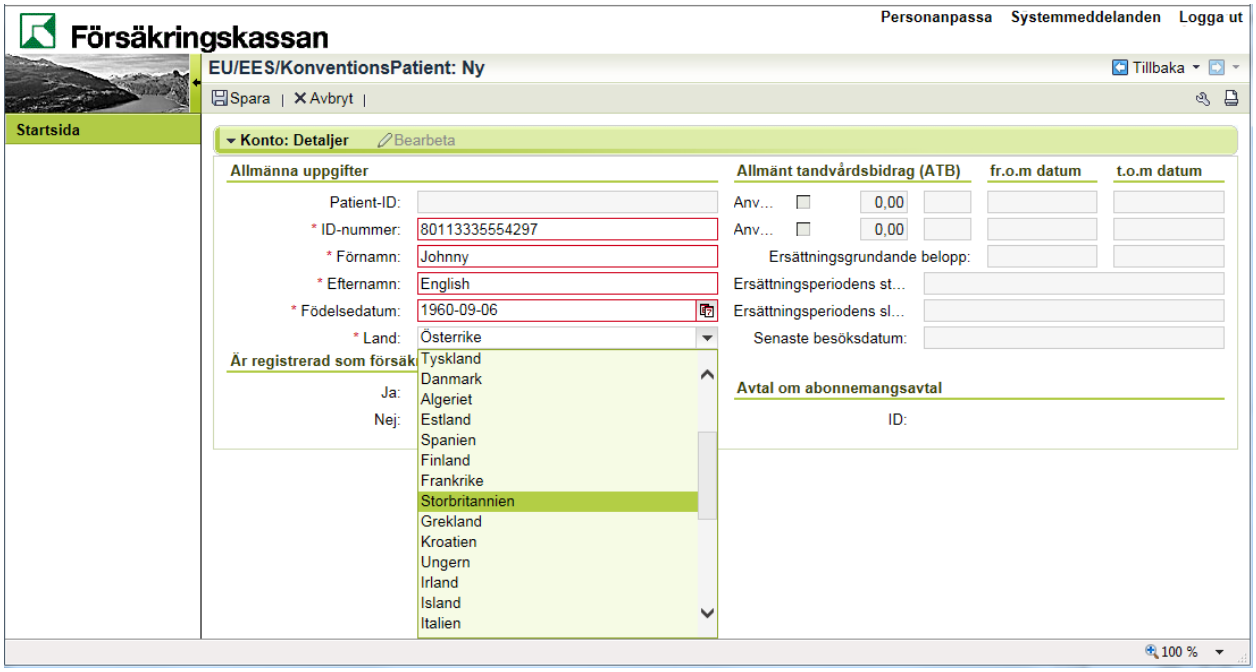


3. Ange numret på patientens ID-kort i fältet `ID-nummer`, patientens förnamn i fältet `Förnamn` och patientens efternamn i fältet `Efternamn`.

Copyright, Försäkringskassan

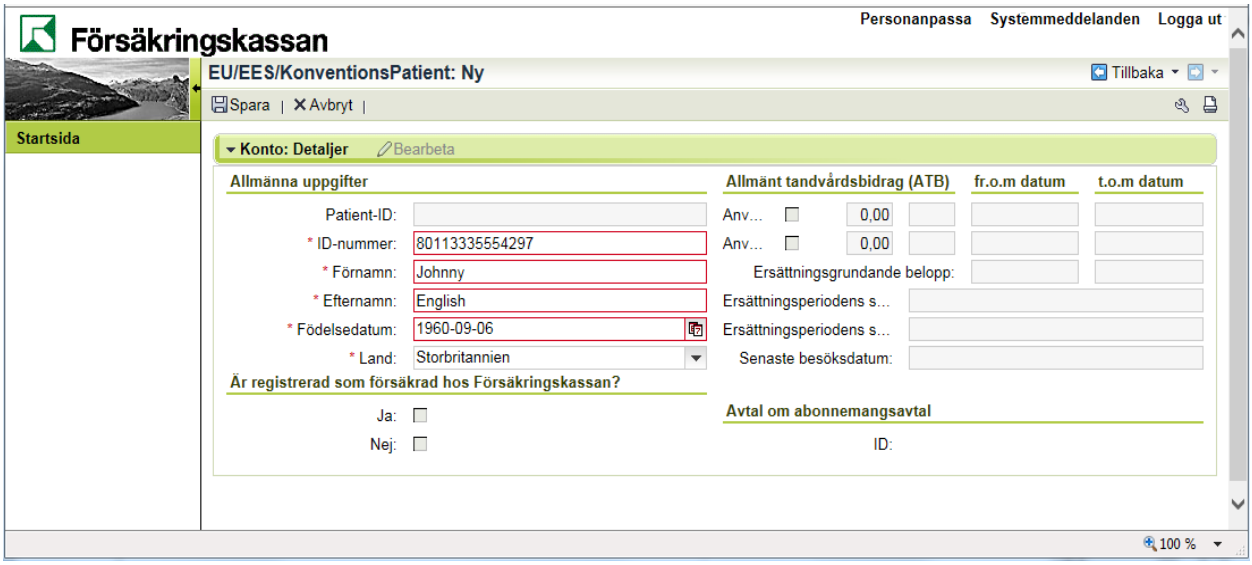


4. Ange patientens födelsedatum.
5. Klicka på rutan till höger om fältet `Födelsedatum` för att öppna datumverktyget. Här kan du skriva in årtal till höger om månaden och sedan trycka **`Enter`**, bläddra mellan månader med hjälp av `höger/vänster pil` och välja en dag genom att klicka i `kalendern`.

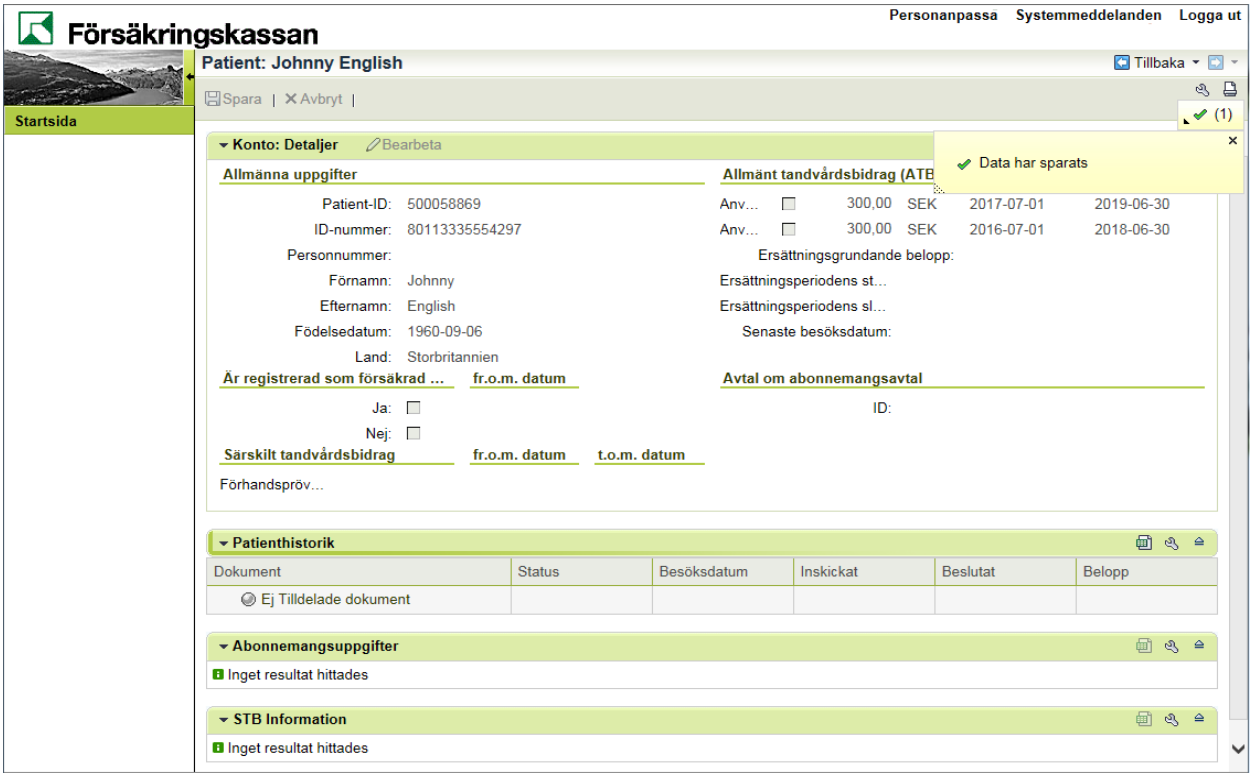


6. Välj land i rullgardinsmenyn. I detta exempel väljer du `Storbritannien`.

Copyright, Försäkringskassan



7. Klicka på knappen `Spara` för att patienten ska registreras i Tandvårdsportalen.



8. Patienten är nu inlagd i systemet. Det indikeras genom att knappen

inte längre går att klicka på.

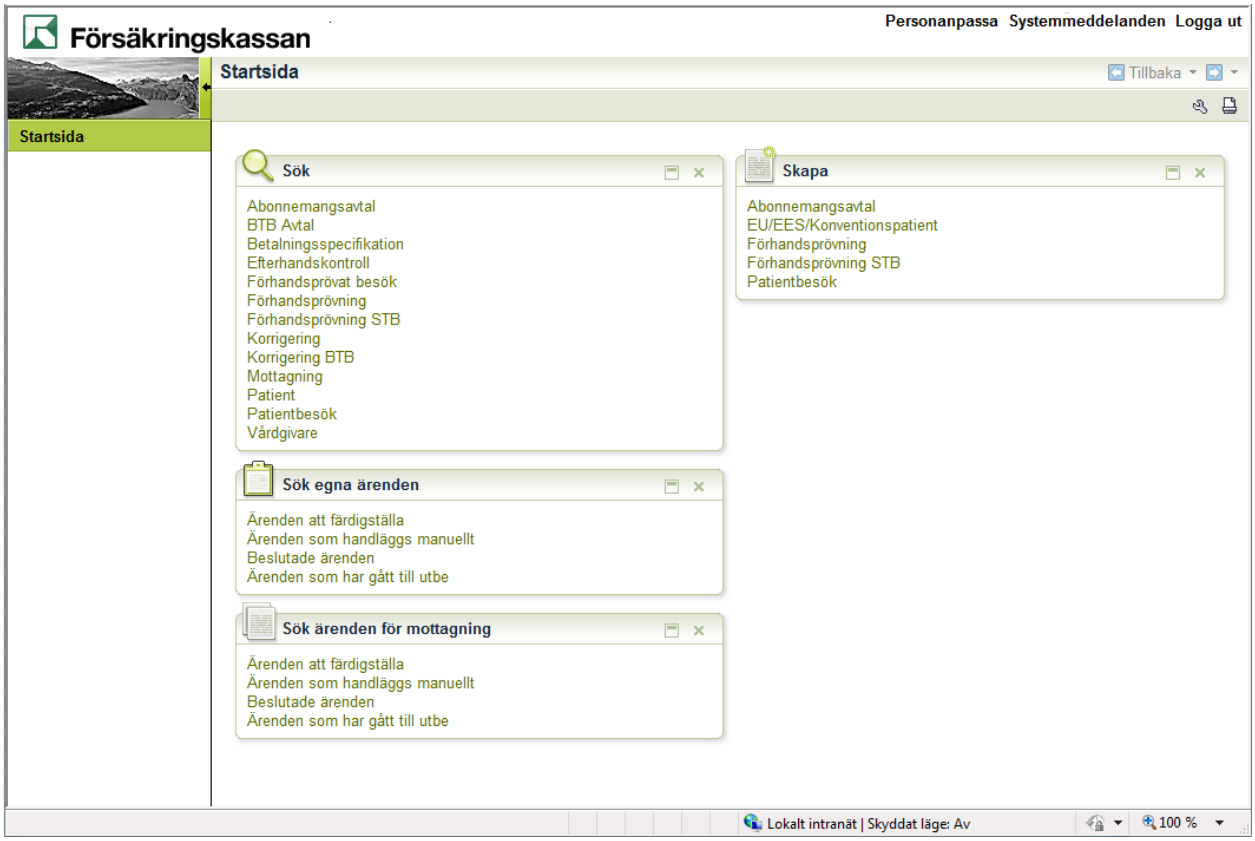
   Nu kommer patientens uppgifter att visas om man gör en sökning på det inmatade ID-numret.

Copyright, Försäkringskassan

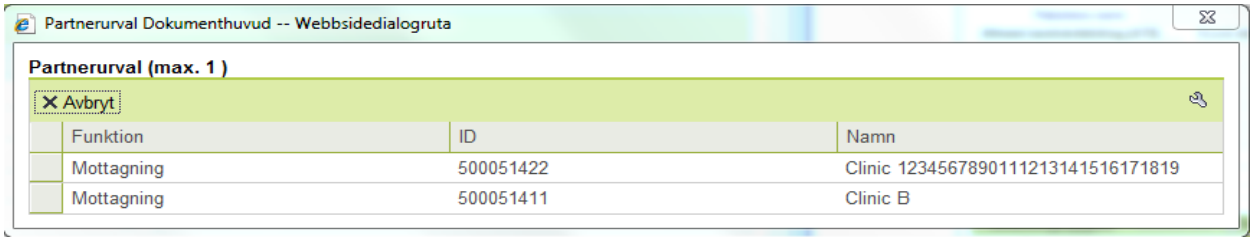
10 Skapa avtal om abonnemangstandvård

Detta avsnitt beskriver hur du skapar ett avtal om abonnemangstandvård.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



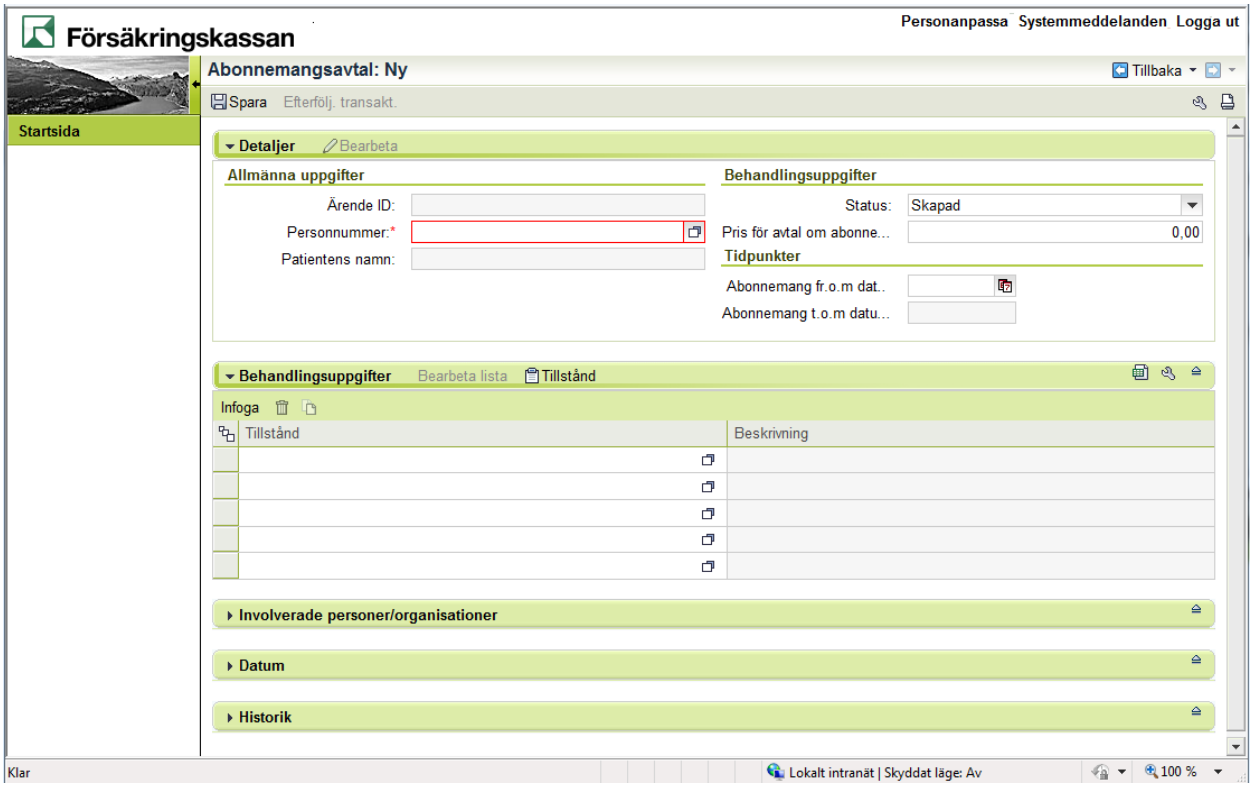
2. Klicka på länken `Abonnemangsavtal` i rutan `Skapa`.



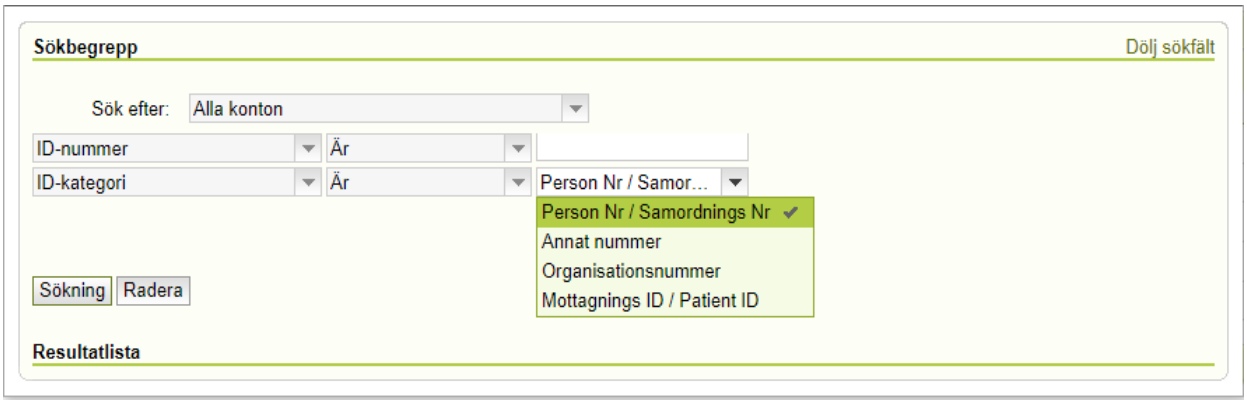
3. Om du är ansluten till flera mottagningar kommer en dialogruta upp där du måste välja vilken mottagning som avtalet om abonnemangstandvård ska sparas hos.

4. Välj rätt mottagning genom att klicka på rutan till vänster om mottagningens namn. Om du bara är ansluten till en mottagning behöver du inte välja, då kommer avtalet om abonnemangstandvård upp direkt.

Copyright, Försäkringskassan



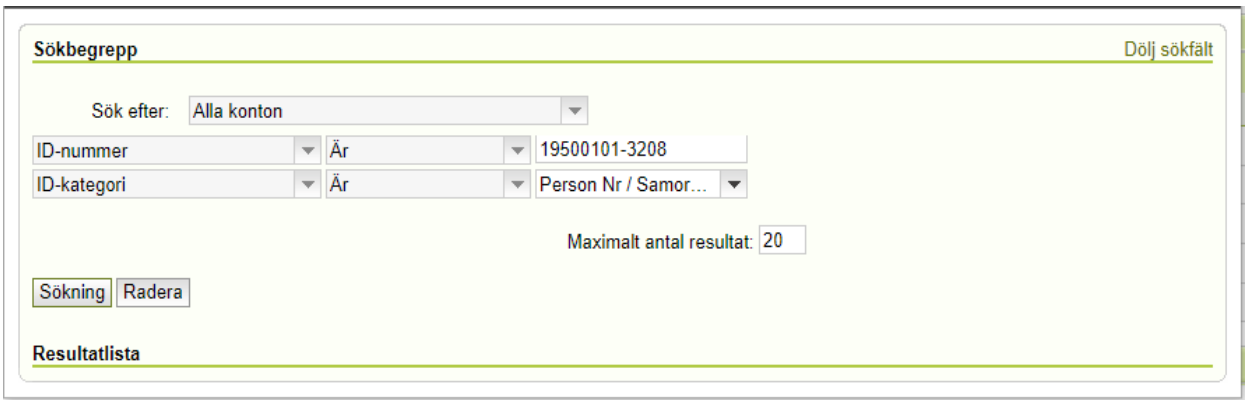
5. Det första vi behöver fylla i är patientens personnummer. Klicka på rutan i fältet `Personnummer` för att söka efter en patient.



6. En dialogruta öppnas. Här kan du välja att söka på `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

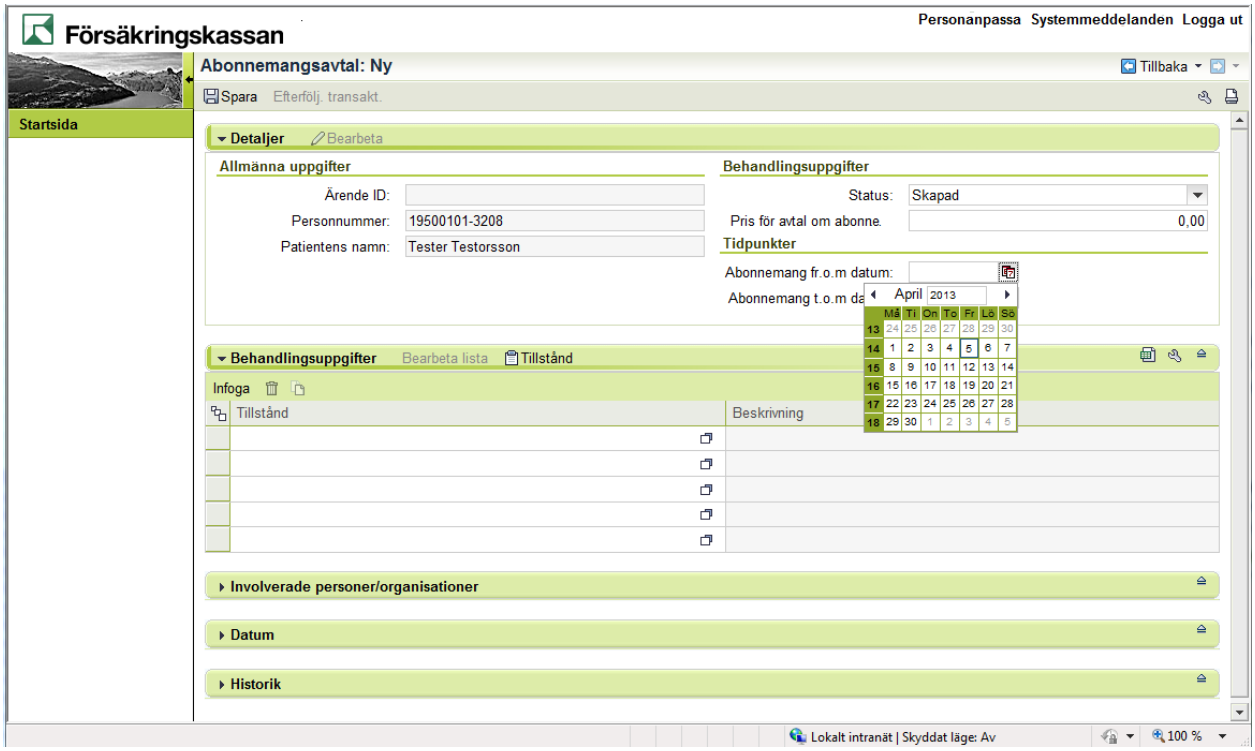
   Om patienten är från ett EU/EES/Konventionsland väljer du `Annat nummer` och skriver in det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort).

Copyright, Försäkringskassan



7. Klicka på knappen Sökning för att utföra sökningen. Om patienten hittas stängs dialogrutan och patientens namn fylls i automatiskt.

Om du vill snabba upp sökningen efter patienten går det bra att skriva in ID-nummer (t.ex. Person Nr/Samordnings Nr) direkt i fältet och tryck **`Enter`** eller **`TAB`**. Om sökningen hittar en patient fylls fältet automatiskt i.



8. Nästa steg är att ange giltighetstiden på avtalet. Klicka på rutan i fältet `Abonnemang fr.o.m. datum`. Fältet `Abonnemang t.o.m. datum` är låst och beräknas automatiskt då avtalstiden alltid är 3 år.

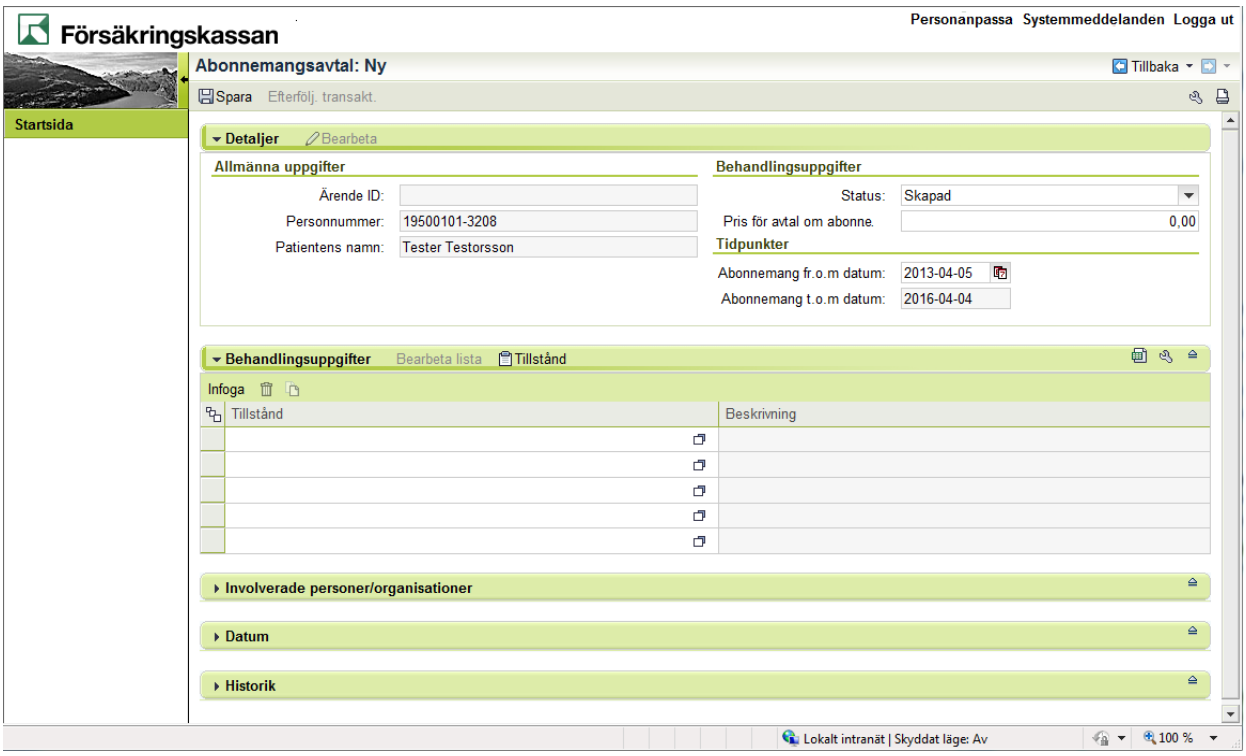
Datumverktyget ger dig möjlighet att skriva in år till höger om månaden och sedan trycka **`Enter`**, använda `höger/vänster pil` för att navigera till önskad månad, och klicka i `kalendern` för att välja ett datum. I detta exempel klickar du på `2013-04-05`.

Copyright, Försäkringskassan

Om du inte vill använda dig av datumverktyget går det lika bra att skriva in datumet direkt i fältet och sedan trycka **`Enter`**. Använd formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD`.

Om du försöker registera ett abonnemangsavtal med startdatum mer än sex månader framåt i tiden får du meddelandet: ***"Abonnemangsavtal med startdatum mer än sex månader framåt i tiden kan inte skickas in"***.

Om du försöker registrera ett abonnemangsavtal som överlappar ett tidigare registrerat abonnemangsavtal får du meddelande: ***"Det finns redan ett inskickat abonnemangsavtal inom angiven tidsperiod"***.

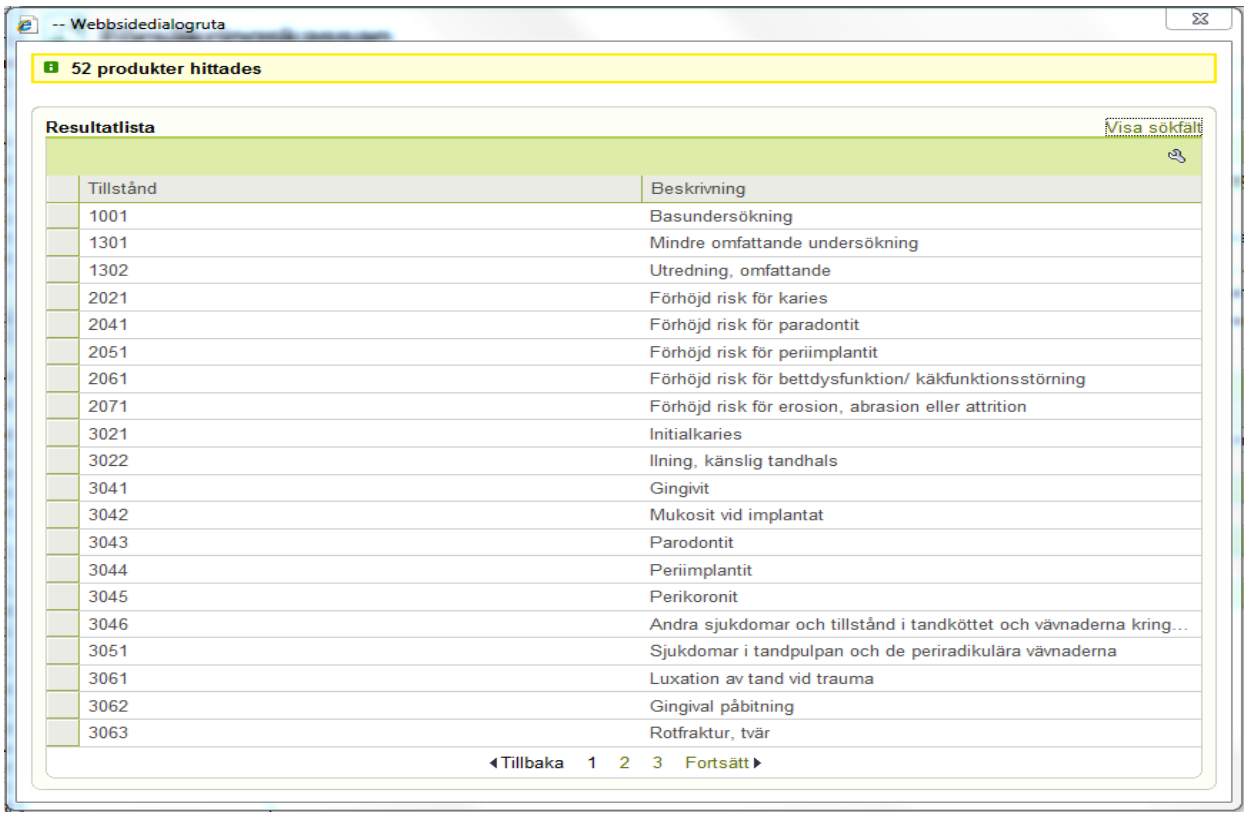


9. Nu är det dags att bestämma själva innehållet i avtalet om abonnemangstandvård. En mängd tillstånd omfattas av standardavtalet.

10. Klicka på knappen

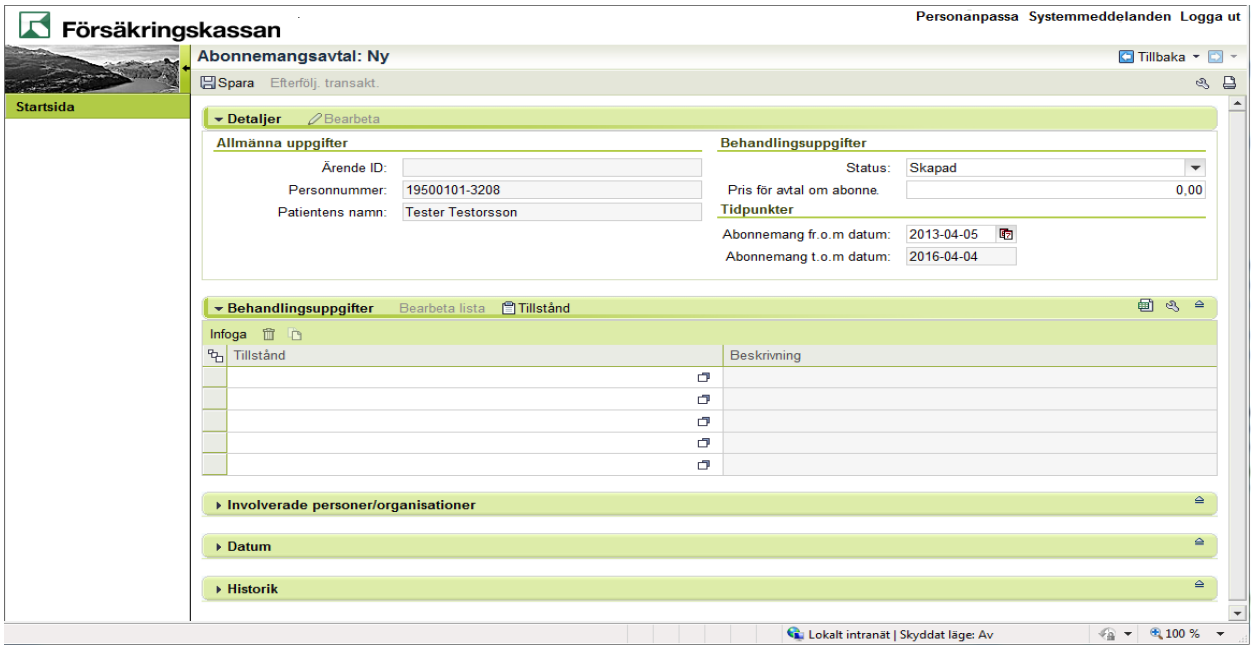
om du vill se vilka dessa är.

Copyright, Försäkringskassan



11. En dialogruta öppnas som visar alla obligatoriska tillstånd för avtalet om abonnemangstandvård. Använd kontrollerna längst ner i fönstret för att navigera framåt/bakåt i listan.

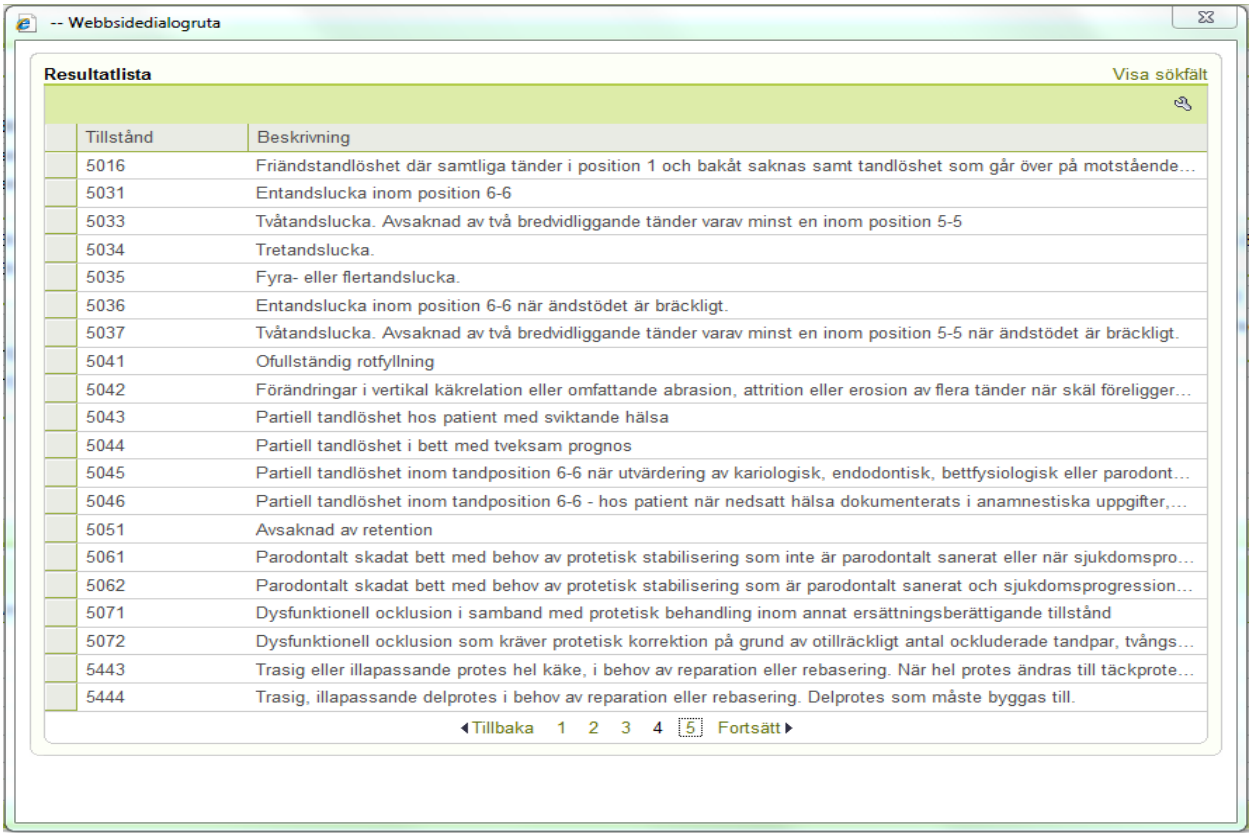
12. Klicka på krysset högst upp till höger, för att stänga fönstret när du är klar.



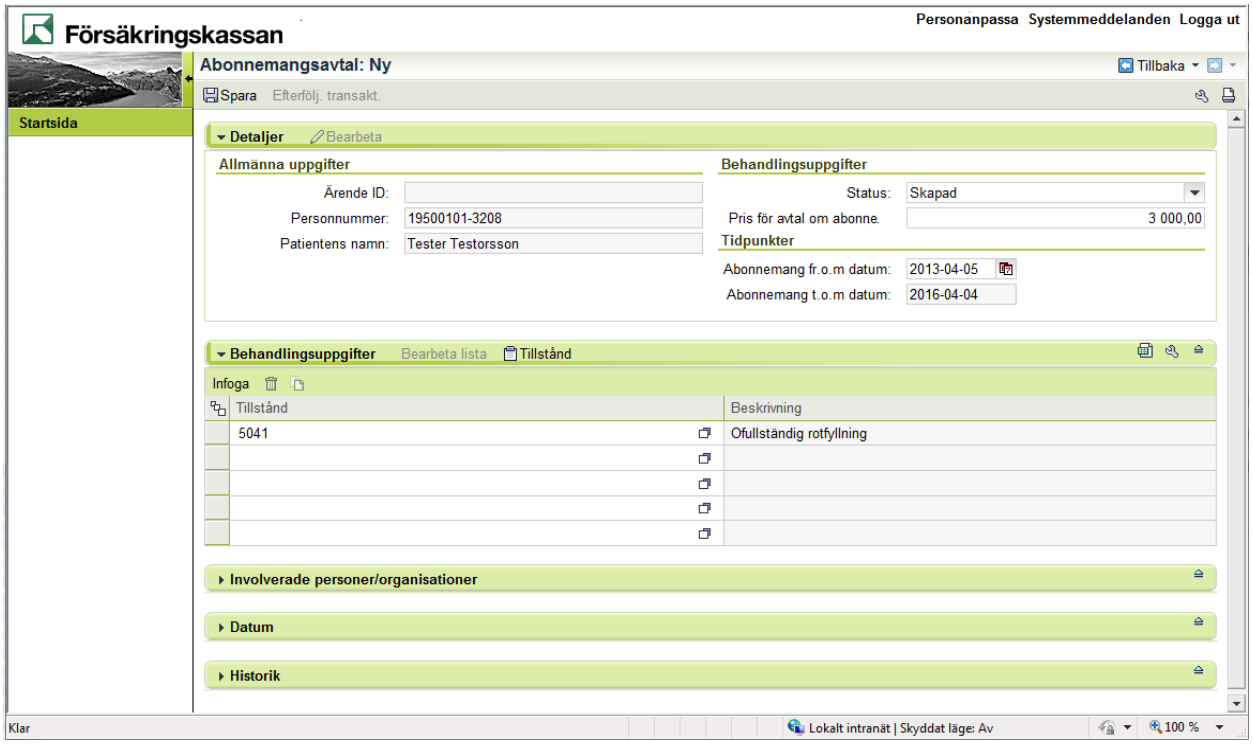
13. Om avtalet ska omfatta ytterligare tillstånd lägger man till dem i listan nedanför.

14. Klicka på rutan ⧉ i fältet `Tillstånd`, för att lägga till ett tillstånd. Ska avtalet inte omfatta några ytterligare tillstånd lämnas dessa fält blanka.

Copyright, Försäkringskassan

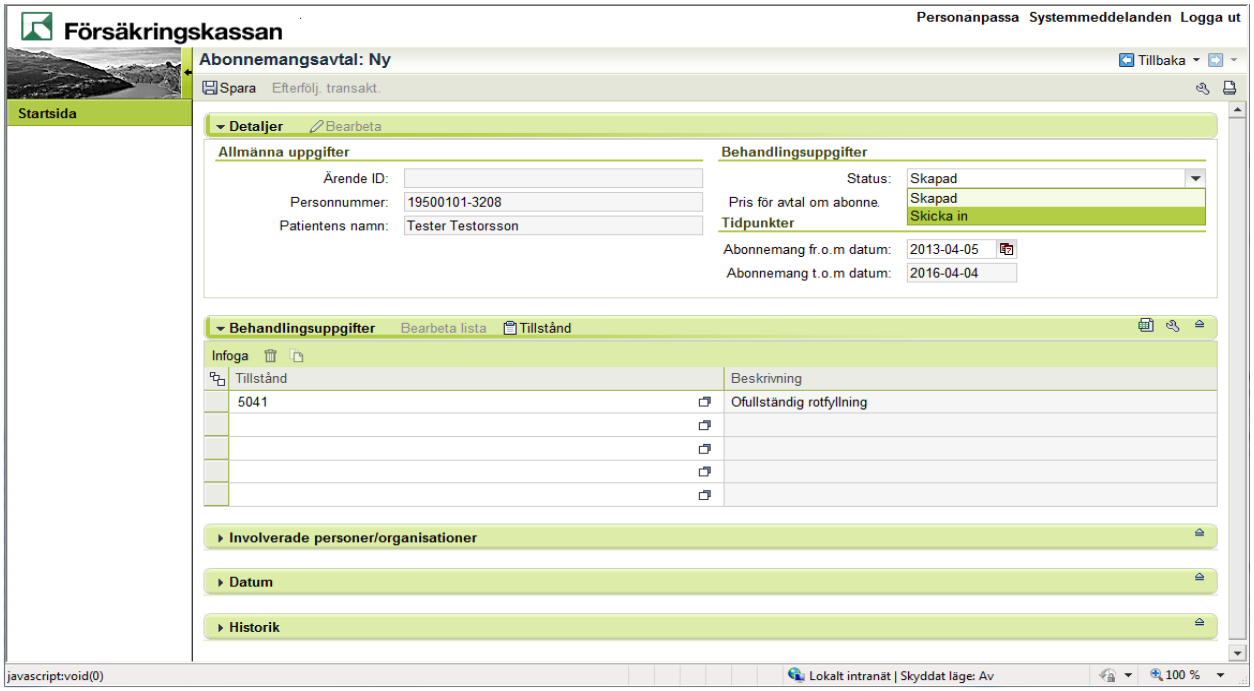


15. En dialogruta med alla tillgängliga tillstånd öppnas. Välj vilket tillstånd som också ska ingå i avtalet. I detta exempel väljer du `5041 Ofullständig rotfyllning`.

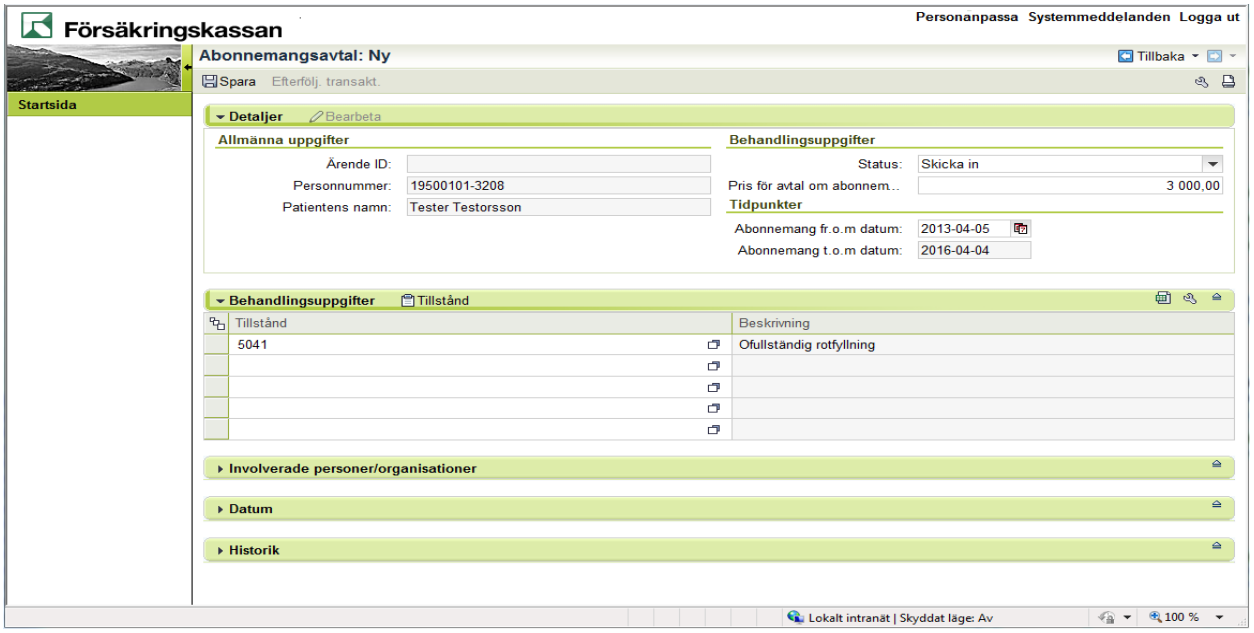


16. Fyll i vårdgivarens pris för avtalet i fältet `Pris för avtal om abonnemangstandvård` och tryck **`Enter`**.

Copyright, Försäkringskassan



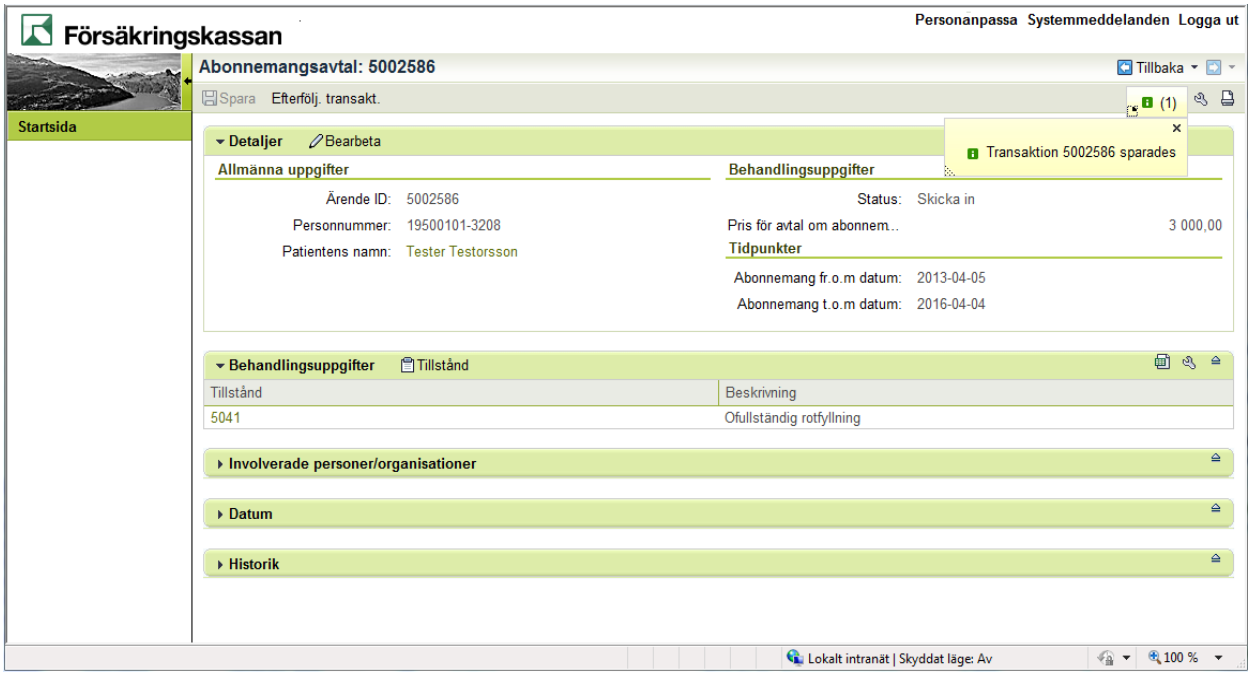
17. Nu är alla uppgifter om avtalet om abonnemangstandvård ifyllda. För att avtalet ska kunna registreras i Försäkringskassans system måste du först ändra status på avtalet till `Skicka in`.



18. Status är nu `Skicka in` och avtalet kan inte längre redigeras. För att registrera det i tandvårdssystemet och därmed skicka in det till Försäkringskassan klickar du på knappen Spara.

Om du skulle upptäcka någon felaktighet efter att status har ändrats till Skicka in men innan du har sparat, måste du fylla i avtalet på nytt eftersom det inte längre är redigerbart. Klicka då på Startsida i den gröna kolumnen till vänster varpå en dialogruta med frågan om du vill spara informationen öppnas. Välj Nej och du kommer tillbaka till startsidan.

Copyright, Försäkringskassan



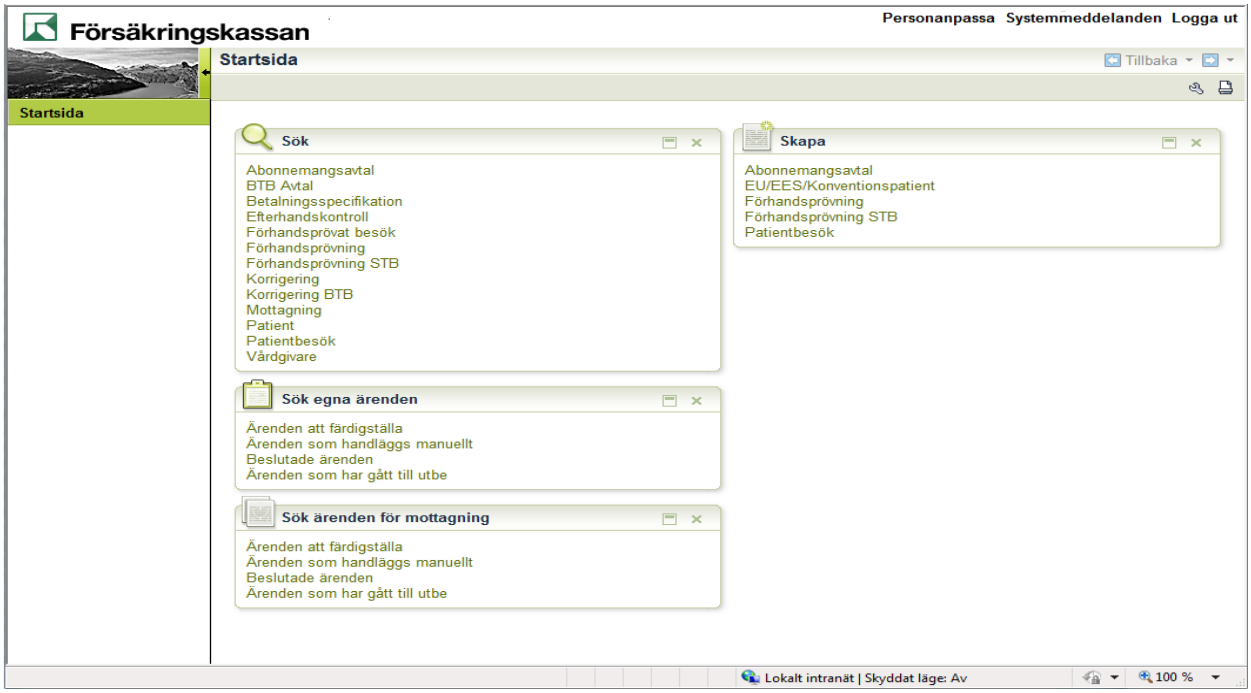
19. Nu är allt klart, du har skapat och rapporterat ett avtal om abonnemangstandvård till Försäkringskassan!
20. Att det är klart indikeras genom att knappen `Spara` inte längre går att klicka på och du kan även se att avtalet har tilldelats ett unikt `Ärende-ID`, i detta exempel är det 5002586.

Copyright, Försäkringskassan

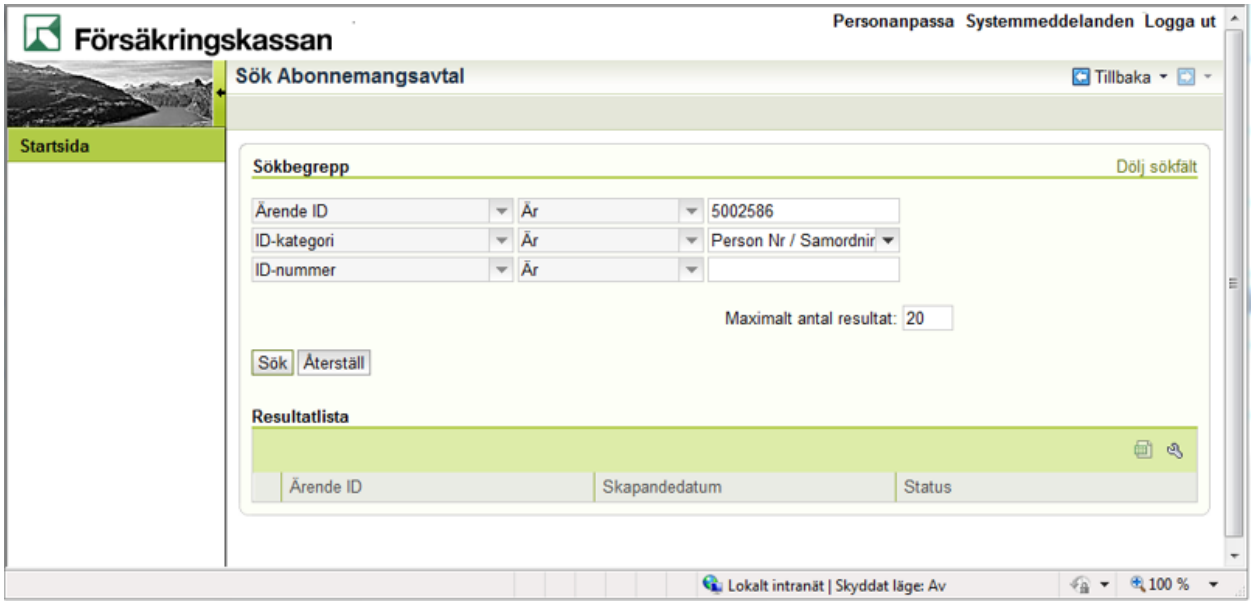
11 Sök avtal om abonnemangstandvård

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram avtal om abonnemangstandvård.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Abonnemangsavtal` i rutan `Sök`.



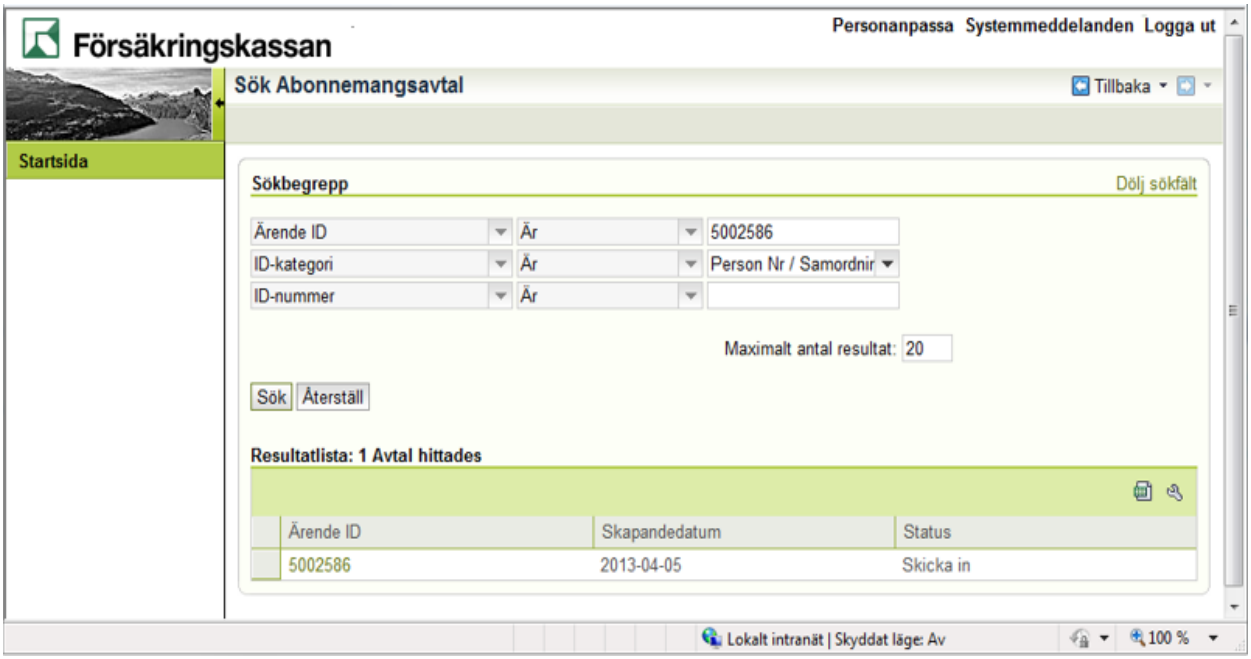
3. Fyll i patientens `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`,

   Eller ange Ärende ID för Abonnemangsavtalet.

   I detta exempel väljer du Ärende ID och anger `5002586`.

4. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

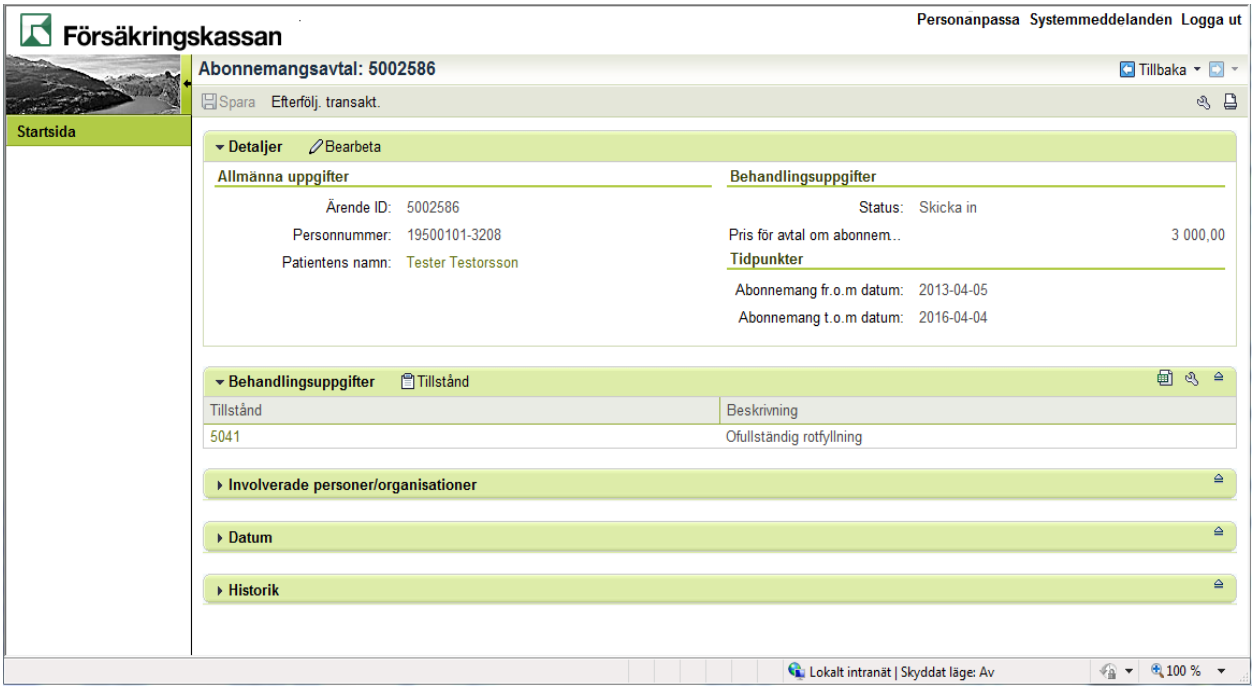
Copyright, Försäkringskassan



5. Om patienten du utför sökningen på har tecknat något avtal om abonnemangstandvård visas det i resultatlistan. I listan kan du se:
   - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett avtal när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när avtalet skapades.
   - `Status` – i vilket status ärendet befinner sig.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera avtalen i stigande eller fallande ordning.
6. Klicka på `Avtals ID` för att öppna avtalet.
7. I det här exemplet klickar du på `5002586`.

Copyright, Försäkringskassan



8. I bilden `Abonnemangsavtal` finns ett antal flikar. Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se informationen som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

   Följande flikar finns:

   - `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.
   - `Behandlingsuppgifter` – visar uppgift om den/de tillstånd som har lagts till i abonnemanget.
   - `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i avtalet.
   - `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapandedatum, inskickat datum, avtalsstart, avtalsupphörande och ATB 1 o.s.v. använd.
   - `Historik` – visar historik för avtalet om abonnemangstandvård, t.ex. om det har skapats något BTB Avtal.

Copyright, Försäkringskassan

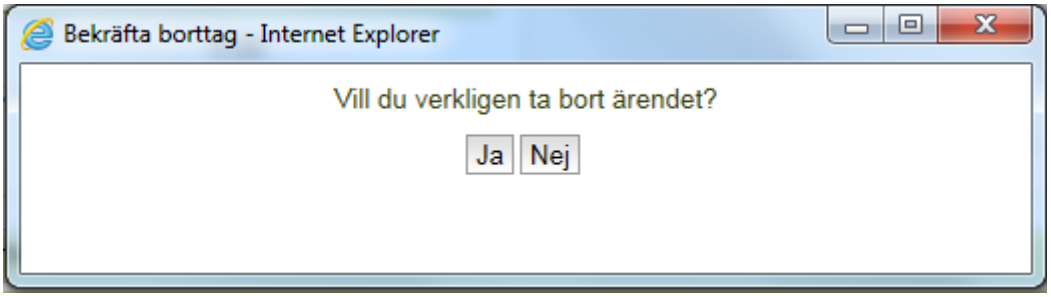
12 Ta bort avtal om abonnemangstandvård i status Skapad

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att ta bort avtal om abonnemangstandvård* i status Skapad som du inte längre vill ha kvar.

**Avtal om abonnemangstandvård som har skapats av dig själv, avtal om abonnemangstandvård kan även tas bort av person som tillhör samma mottagning som du och där de har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Sök fram det avtal om abonnemangstandvård som ska tas bort. Beskrivning om hur du söker fram ett avtal om abonnemangstandvård hittar du i avsnitt ***"Sök avtal om abonnemangstandvård"***.

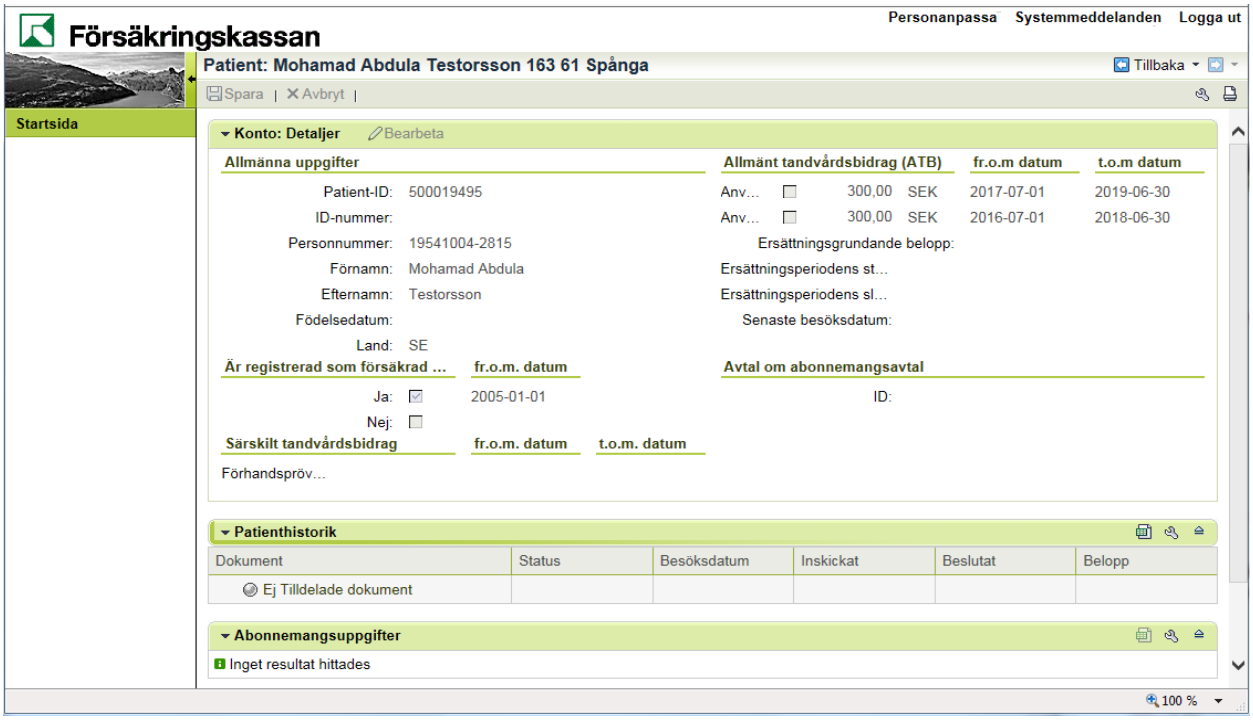
2. För att ta bort abonnemangsavtalet klickar du på 🗑 till höger om texten `Efterfölj, transakt.`, längst upp i vänstra hörnet.



3. I den dialogruta som öppnas får du frågan ***"Vill du verkligen ta bort ärendet?"***. Svarar du Ja så tas abonnemangsavtalet bort, svarar du Nej så kommer abonnemangsavtalet att finnas kvar.

   I det här fallet svarar du `Ja`.

Copyright, Försäkringskassan



4. När avtal om abonnemangstandvård har tagits bort kommer du tillbaka till föregående fönster, här ser du nu att abonnemangsavtaltet inte längre finns kvar.

Copyright, Försäkringskassan

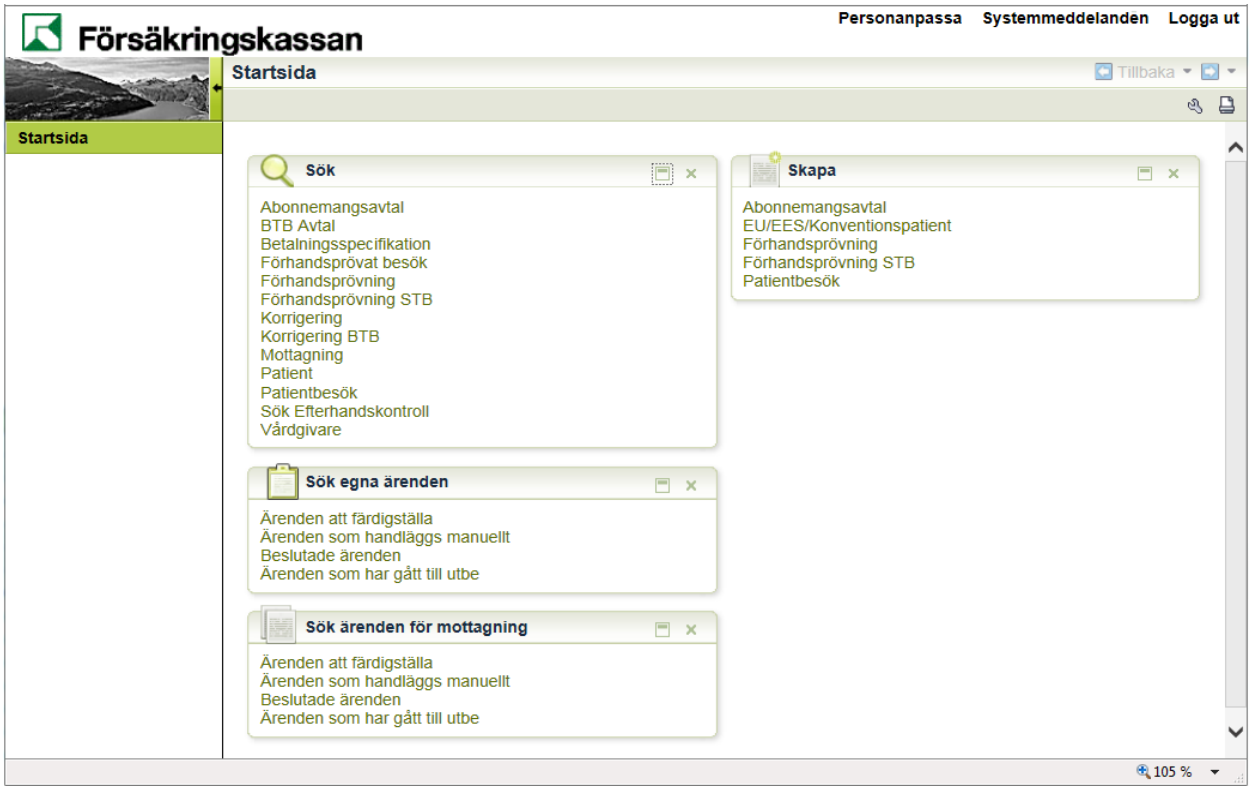
13 Skapa BTB Avtal (Begäran om tandvårdsbidrag)

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att skapa BTB Avtal.

För att skapa ett BTB Avtal krävs det att ett Abonnemangsavtal har huvudstatus ”Skicka in”.

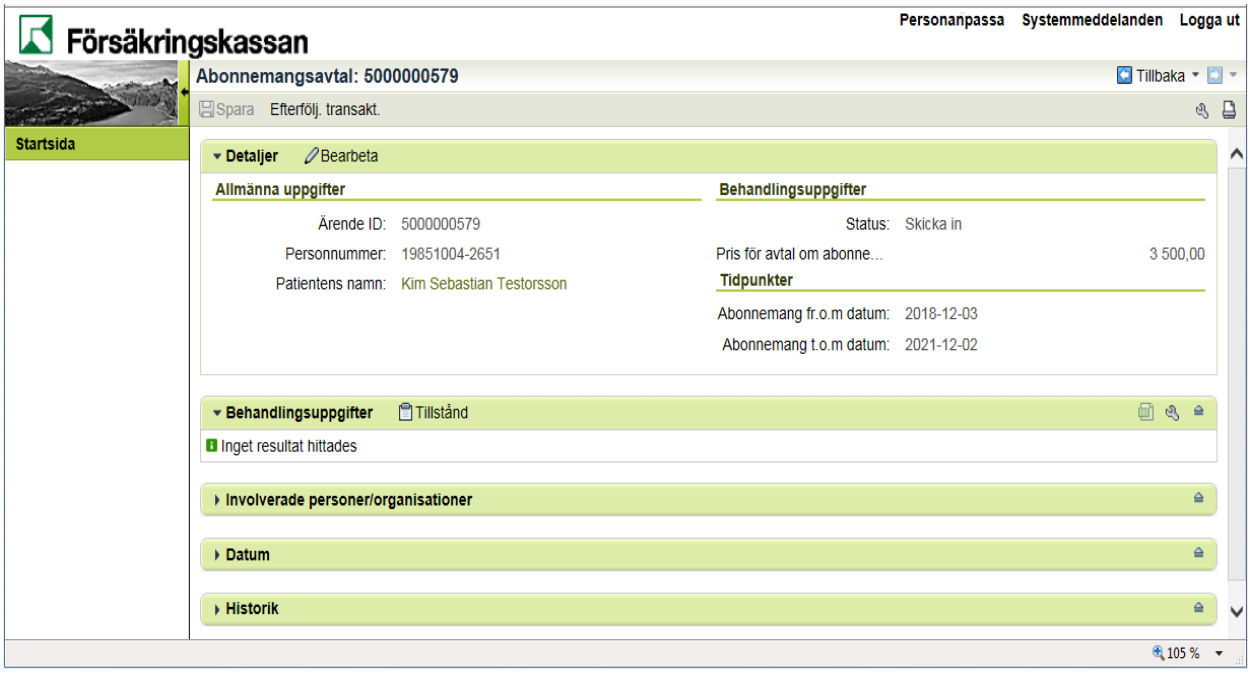
Det går att skapa BTB Avtal från ett Abonnemangsavtal även om du själv inte har skapat Abonnemangsavtalet, förutsatt att den som skapade Abonnemangsavtalet finns inom samma vårdgivare.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.

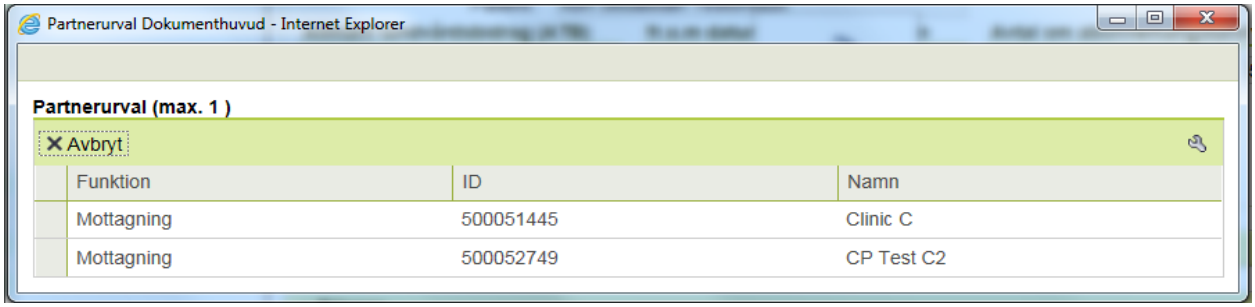


2. Sök upp och öppna Abonnemangsavtalet. Se avsnitt ***”Sök avtal om abonnemangstandvård”*** för en beskrivning av hur du gör detta.

Copyright, Försäkringskassan



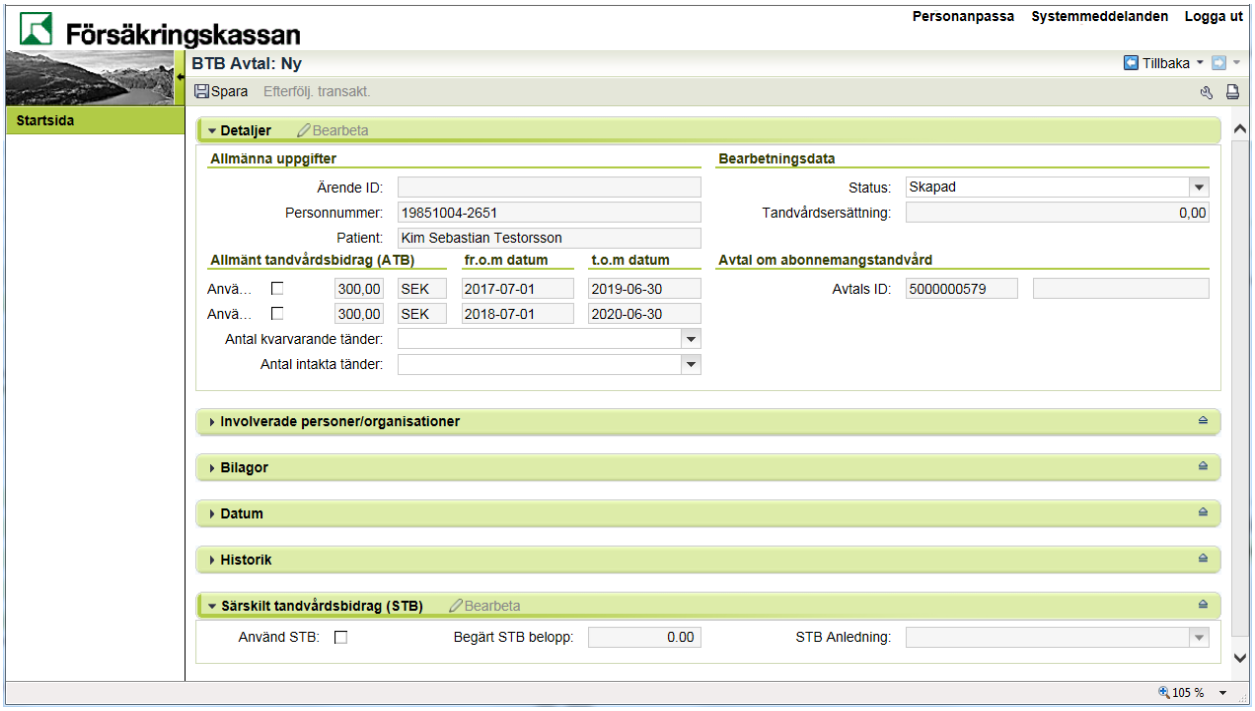
3. Klicka på knappen Efterfölj. transakt..



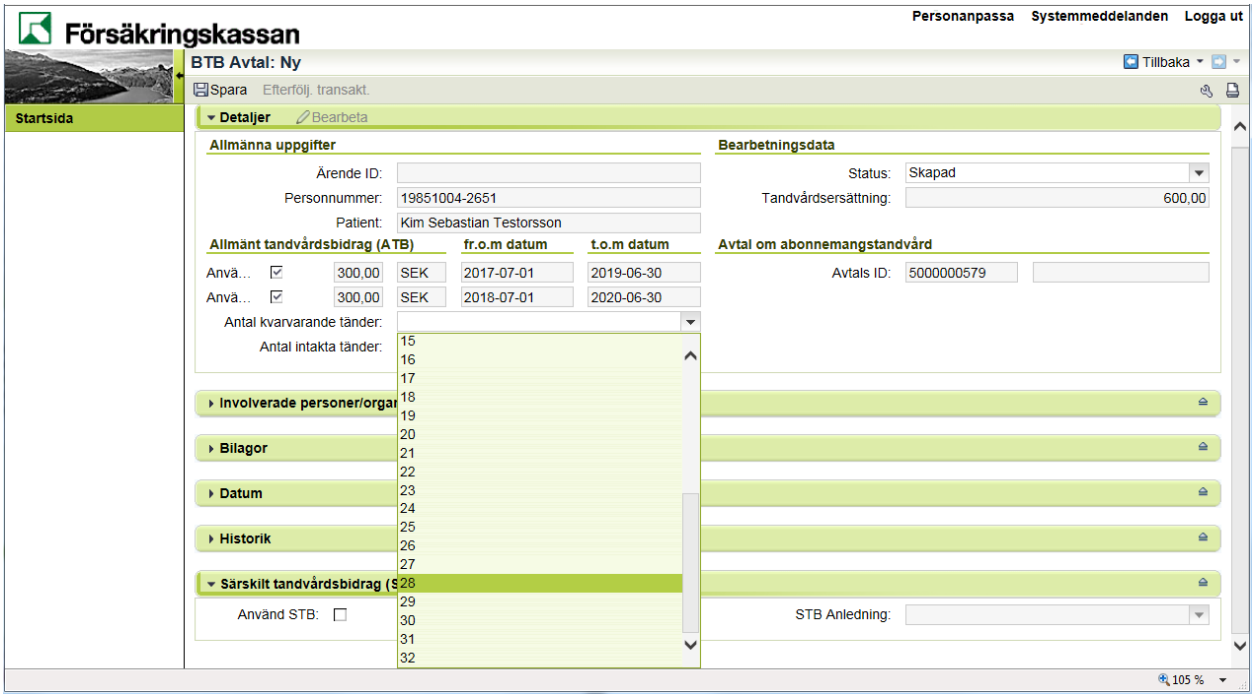
4. Om du är ansluten till flera mottagningar kommer en dialogruta upp där du måste välja vilken mottagning som BTB Avtalet ska sparas hos.

5. Välj rätt mottagning genom att klicka på rutan till vänster om mottagningens namn. Om du bara är ansluten till en mottagning behöver du inte välja, då kommer BTB Avtalet upp direkt.

Copyright, Försäkringskassan

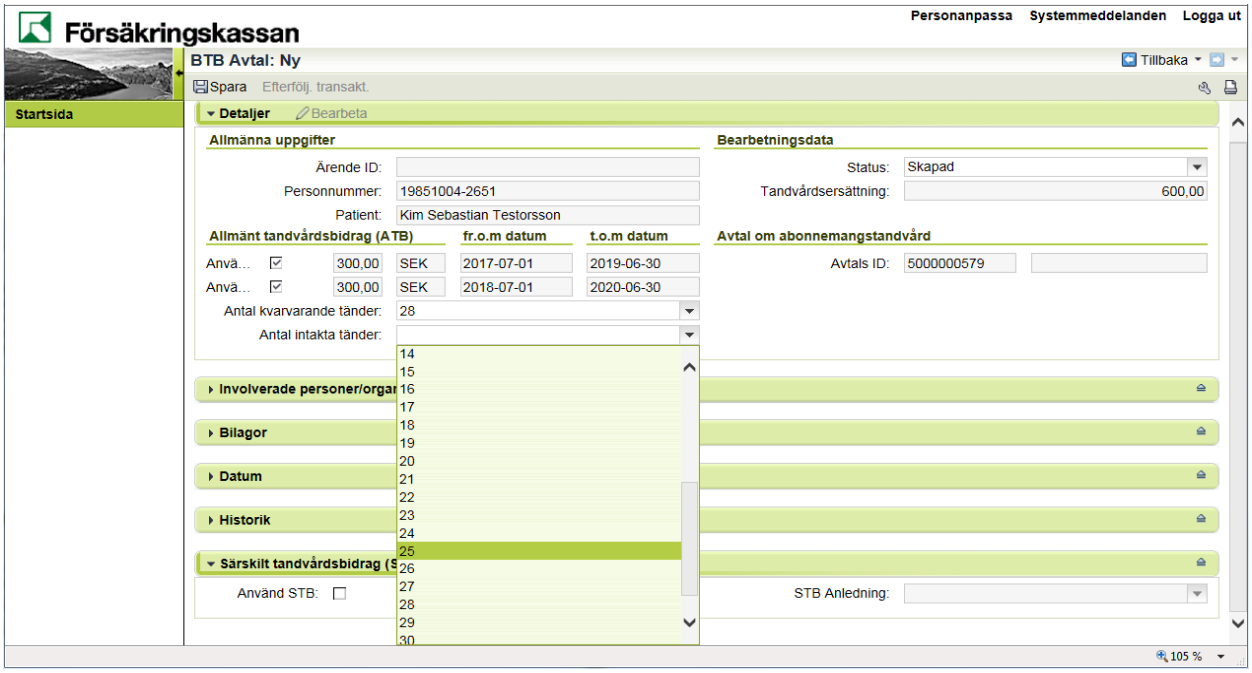


6. BTB Avtalet visas och där hittar du information om patientens Allmänna Tandvårdsbidrag (ATB) över två år eftersom patienten har rätt att spara tandvårdsbidrag under så lång tid.
7. Du kan se belopp, giltighetstid och om det har använts eller inte.
8. Om ATB ska användas som betalning vid detta tillfälle, klicka på rutan `Används ATB` för det år som ATB ska användas för.



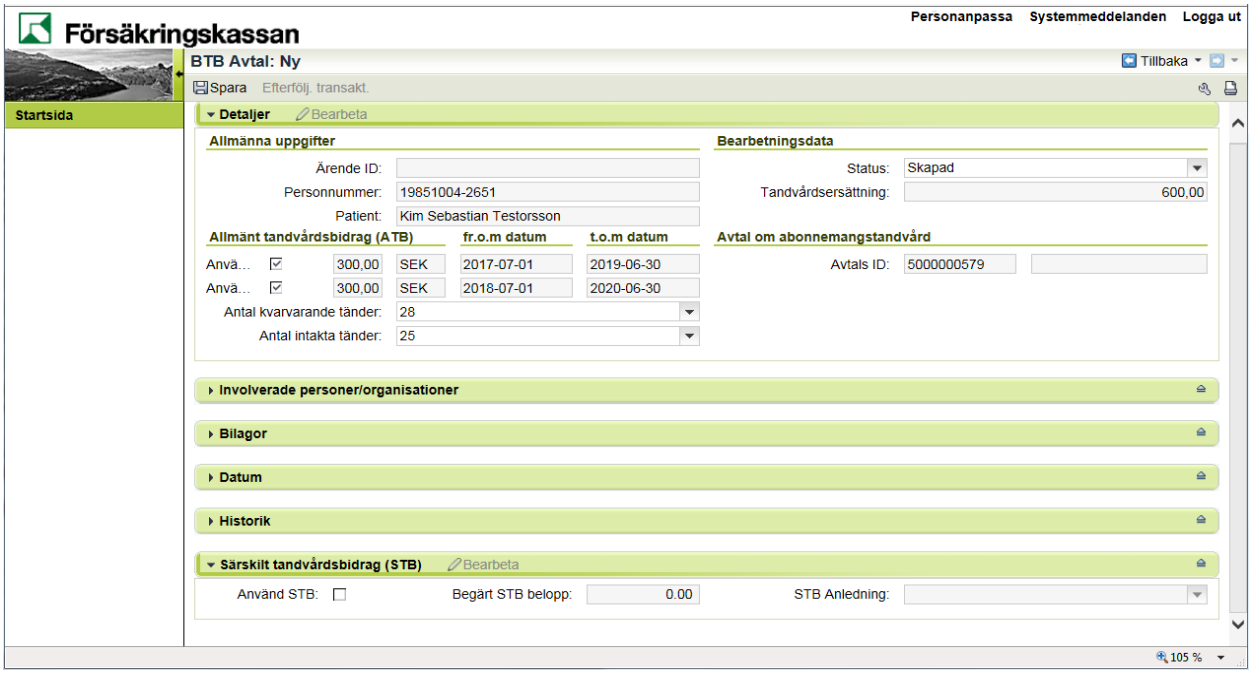
9. Välj `Antal kvarvarande tänder` i rullgardinsmenyn. I det här fallet väljer du 28 kvarvarande tänder, max antal tänder att välja är 32.

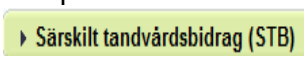
Copyright, Försäkringskassan



10. Välj `Antal intakta tänder` i rullgardinsmenyn. I det här fallet väljer du 25 intakta tänder, max antal tänder att välja är 32.

Hade du valt fler intakta tänder än kvarvarande tänder så får du meddelandet: ”***Ändra så att antal intakta tänder är färre än, eller lika med, antal kvarvarande tänder.***” när du försöker att skicka in patientbesöket.

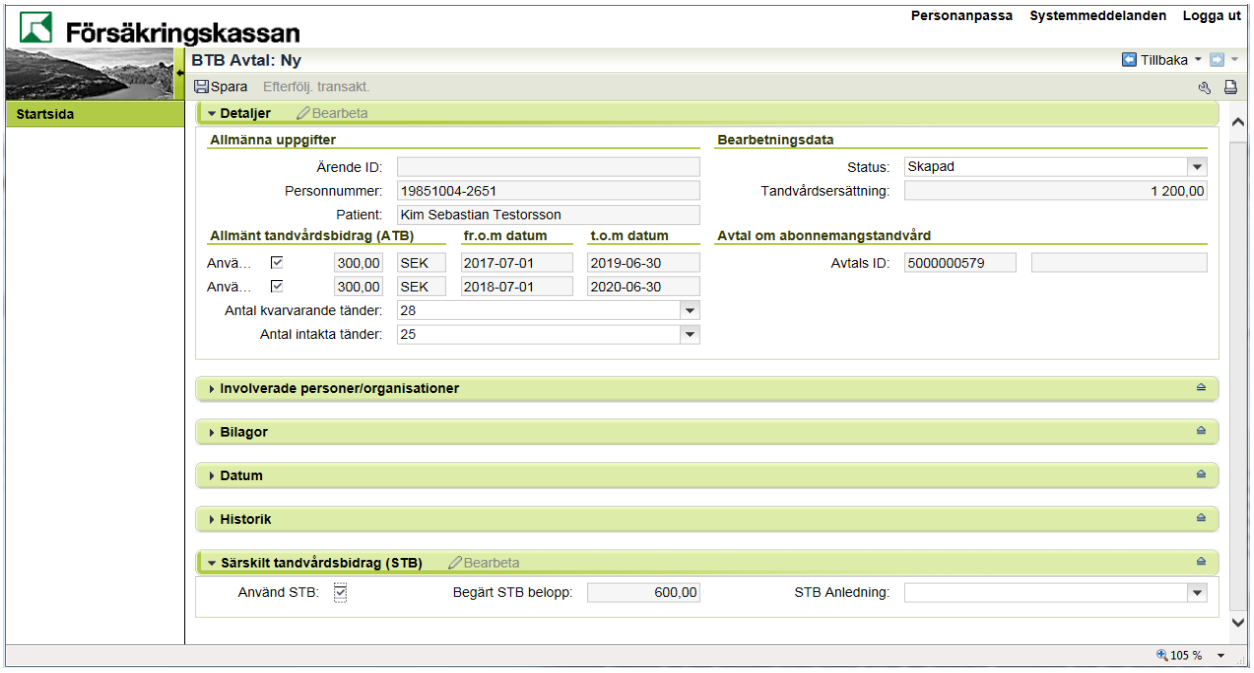


11. Om patienten har rätt att använda sig av Särskilt tandvårdsbidrag (STB) öppna fliken 

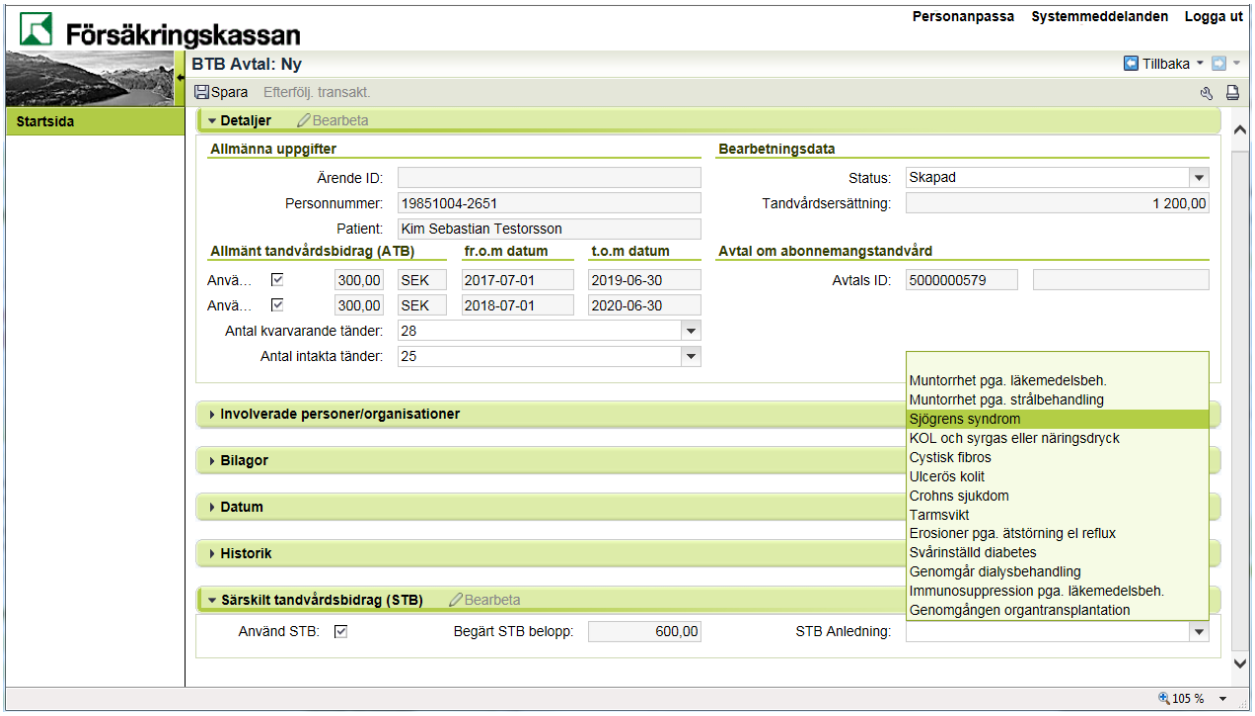
genom att trycka på `pilen` till vänster om texten.

12. Markera i rutan `Använd STB` om patienten har rätt att utnyttja STB.

Copyright, Försäkringskassan

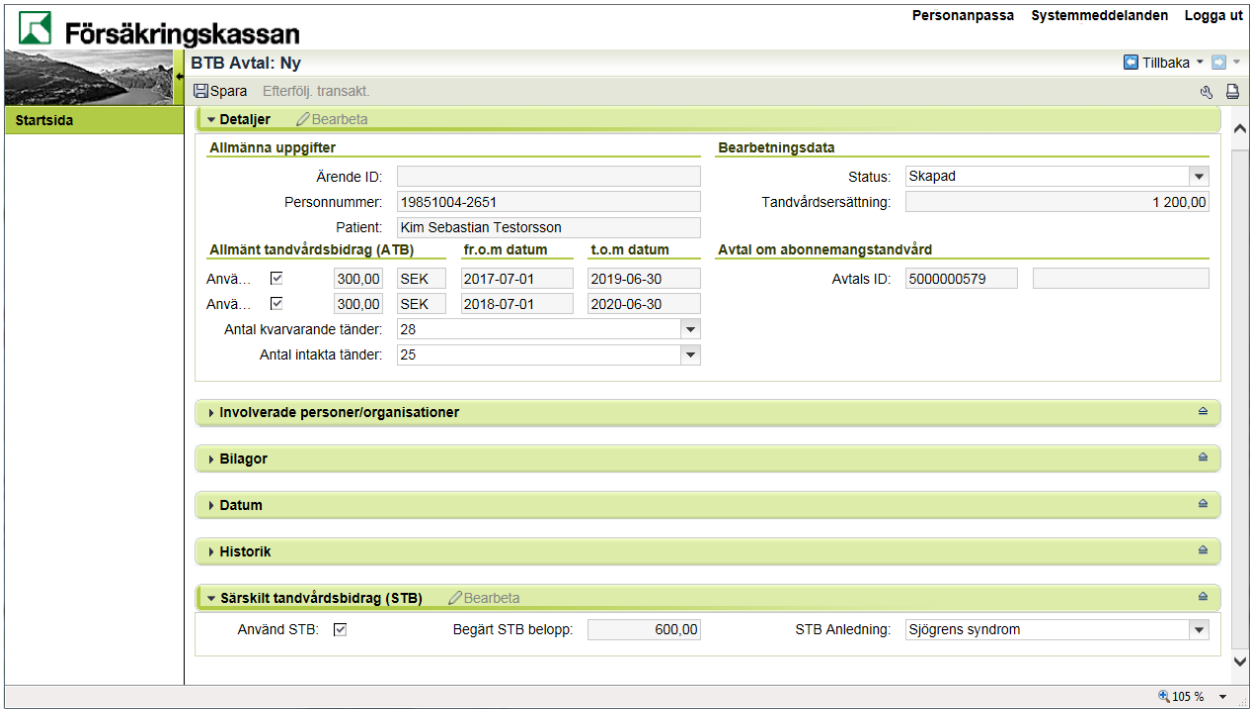


13. Systemet lägger ut det belopp som finns kvar att begära, hela beloppet kommer att användas.

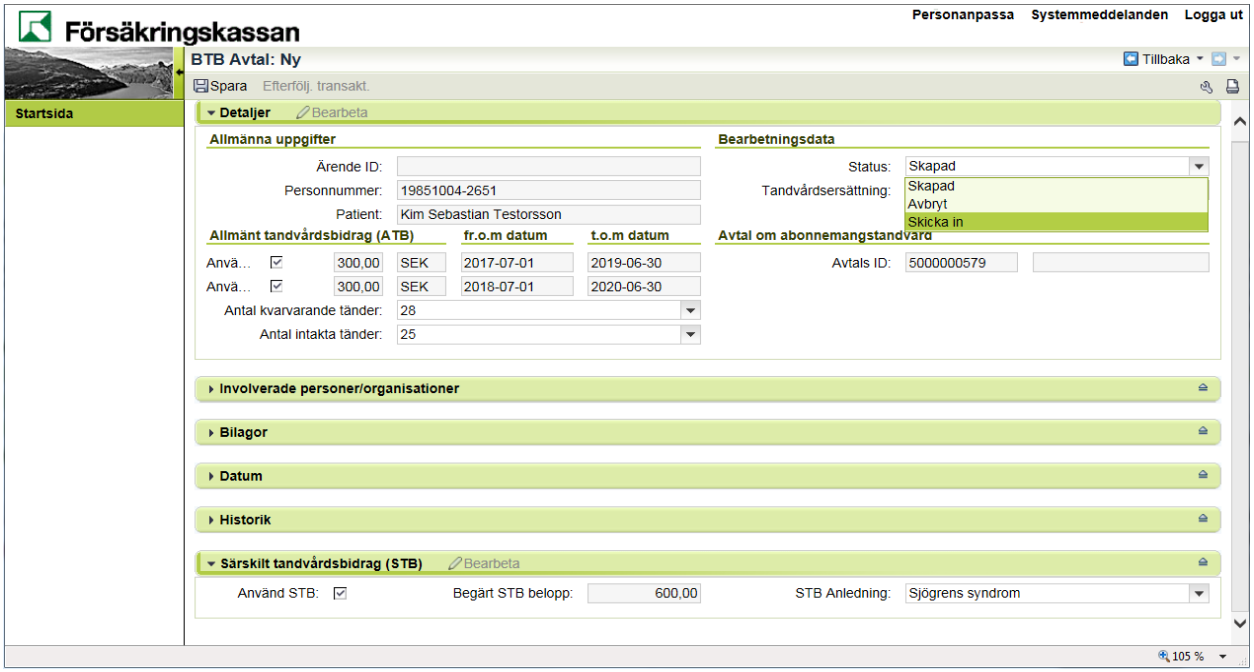


14. Välj `STB Anledning` i rullgardinsmenyn.
15. I det här exemplet väljer du `Sjögrens syndrom`.

Copyright, Försäkringskassan



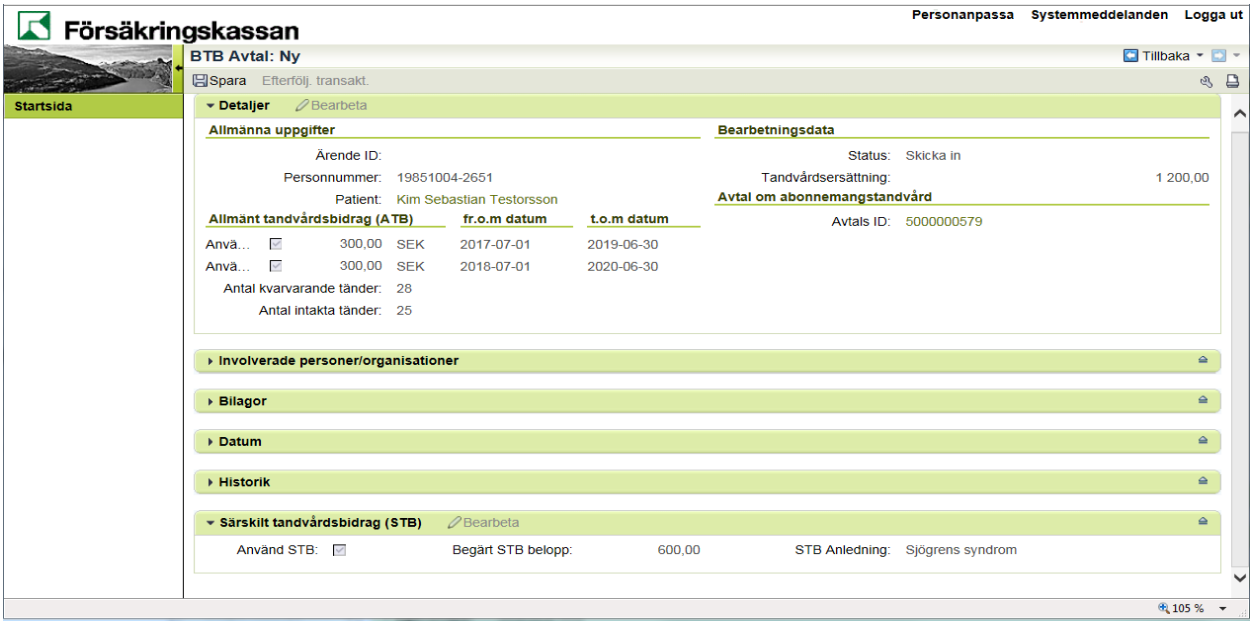
16. Nu är alla uppgifter i BTB Avtalet ifyllda.



17. Nu återstår bara att rapportera in BTB Avtalet till Försäkringskassan. För att kunna göra detta måste ärendets status ändras till `Skicka in`.

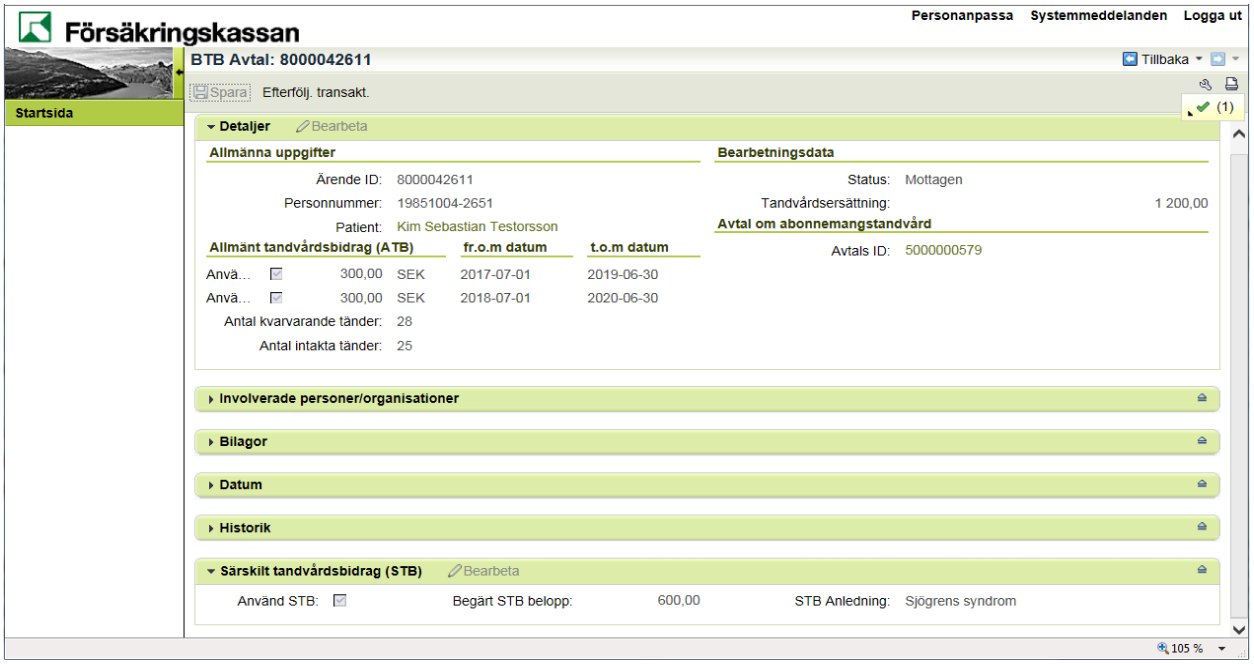
Om du vill pausa i detta läge, och spara BTB Avtalet <u>utan att skicka in det</u> går det bra, klicka då på knappen Spara längst upp till vänster. Du kan nu lämna BTB Avtalet och återkomma till det vid ett senare tillfälle. Du kan alltid hitta det under sök BTB Avtal (Begäran om tandvårdsbidrag.

Copyright, Försäkringskassan



18. Status är nu `Skicka in` och ärendet är därmed inte längre möjligt att redigera. Klicka på knappen Spara för att registrera BTB Avtalet i tandvårdssystemet och skicka in det till Försäkringskassan.

Om du skulle upptäcka någon felaktighet efter att status har ändrats till Skicka in men innan du har sparat, måste du fylla i BTB Avtalet på nytt eftersom det inte längre är redigerbart. Klicka då på Startsida i den gröna kolumnen till vänster varpå en dialogruta med frågan om du vill spara informationen öppnas. Välj Nej och du kommer tillbaka till startsidan.



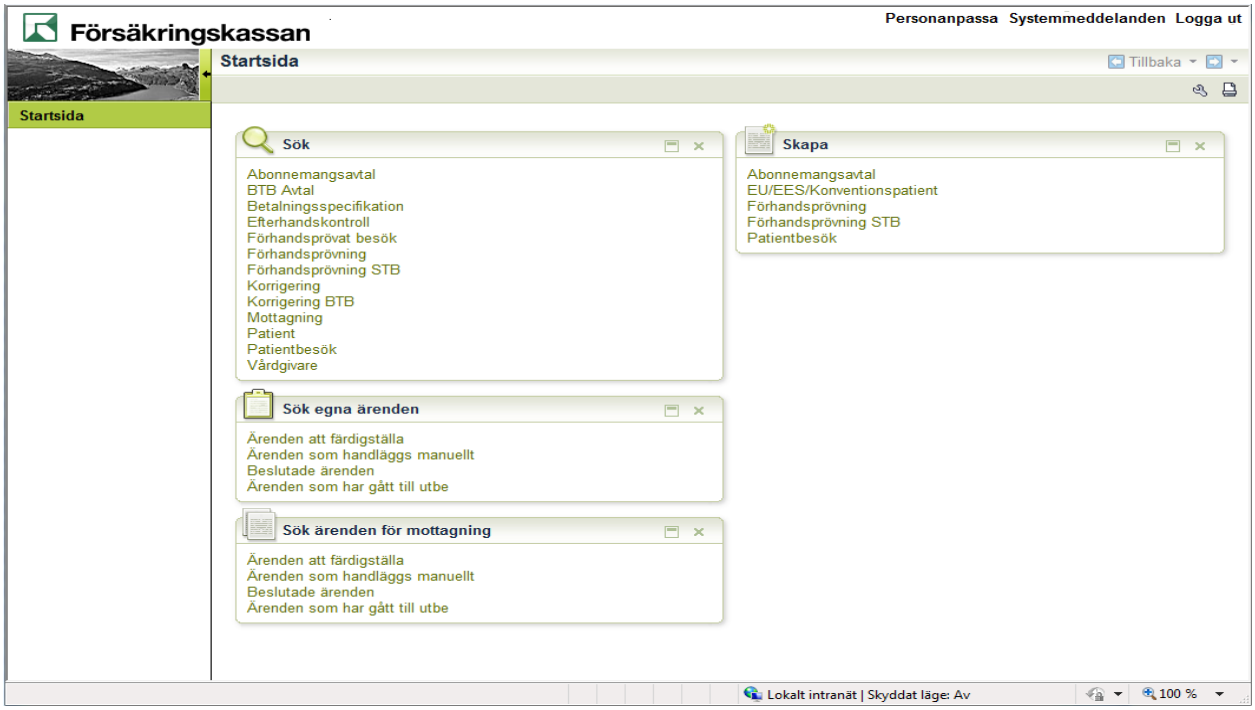
19. BTB Avtalet är inrapporterat. Det indikeras genom att knappen Spara inte längre går att klicka på. Status har ändrats till `Mottagen` och BTB Avtalet har tilldelats ett unikt `Ärende-ID`. Det visas i ett meddelande längst upp till vänster.

Copyright, Försäkringskassan

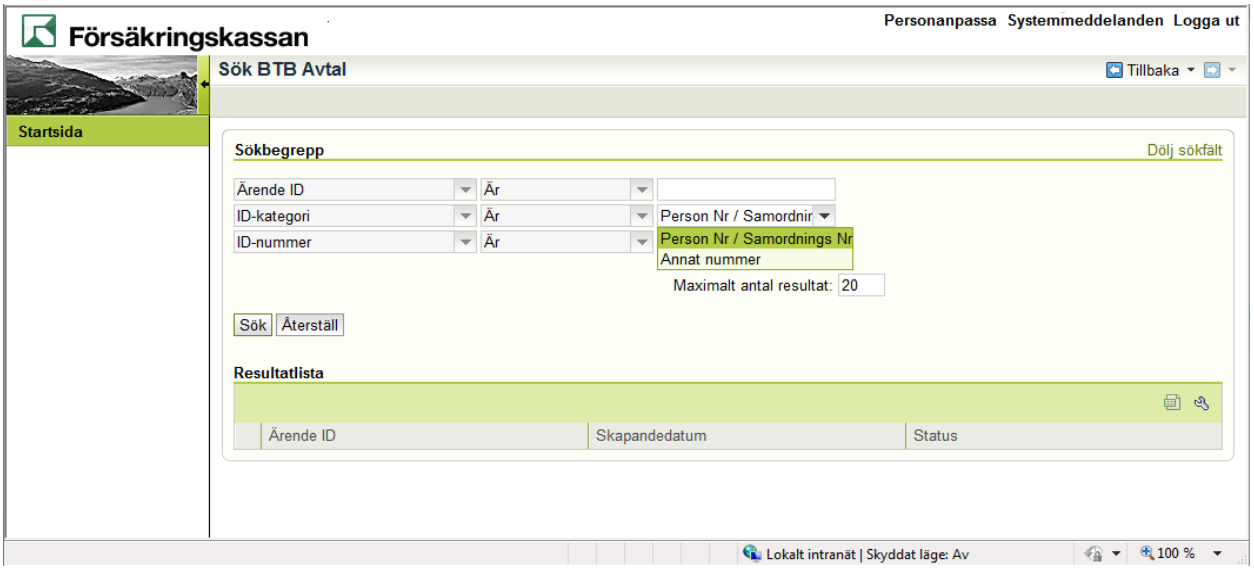
14 Sök BTB Avtal (Begäran om tandvårdsbidrag)

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ett BTB Avtal.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



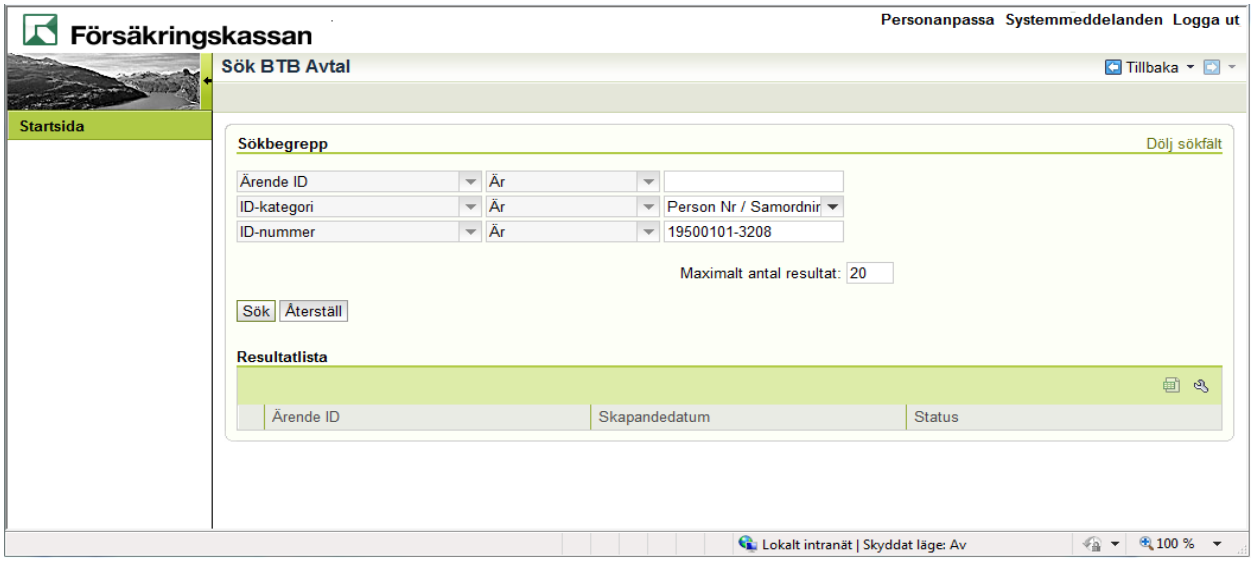
2. Klicka på länken `BTB Avtal` i rutan `Sök`.



3. Om du känner till ärende-id för det BTB Avtal du vill söka fram anger du `Ärende ID` i inmatningsfältet. Om du inte känner till ärende-id eller vill söka fram en patients alla BTB Avtal väljer du något av alternativen i rullgardinsmenyn för `ID-kategori`:

   - `Person Nr/Samordnings Nr.`
   - `Annat nummer.`

Copyright, Försäkringskassan

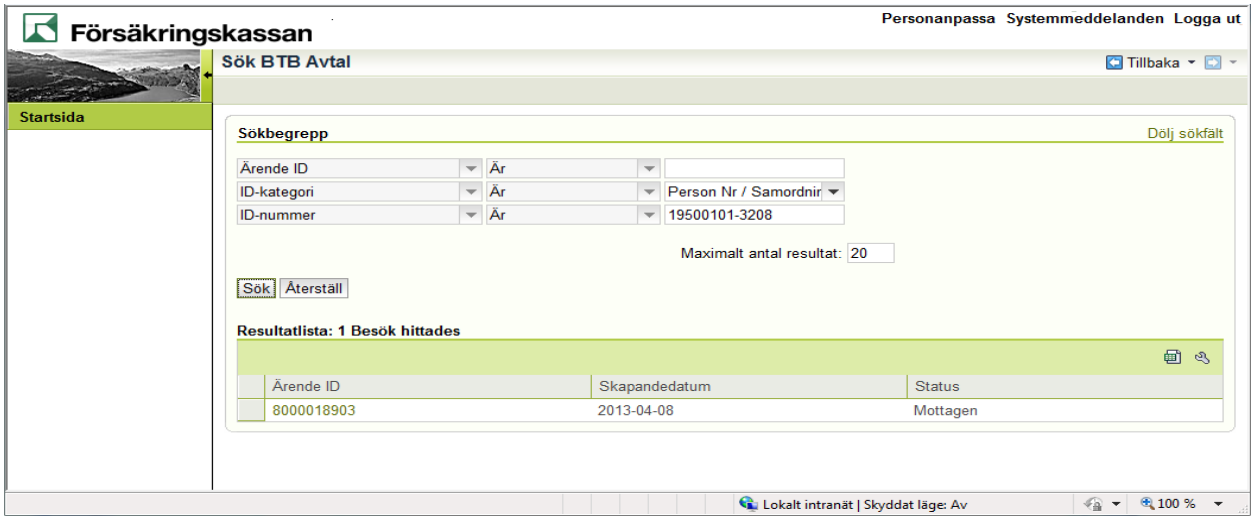


4. Om du i föregående steg valt:

   `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.

   `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.

5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



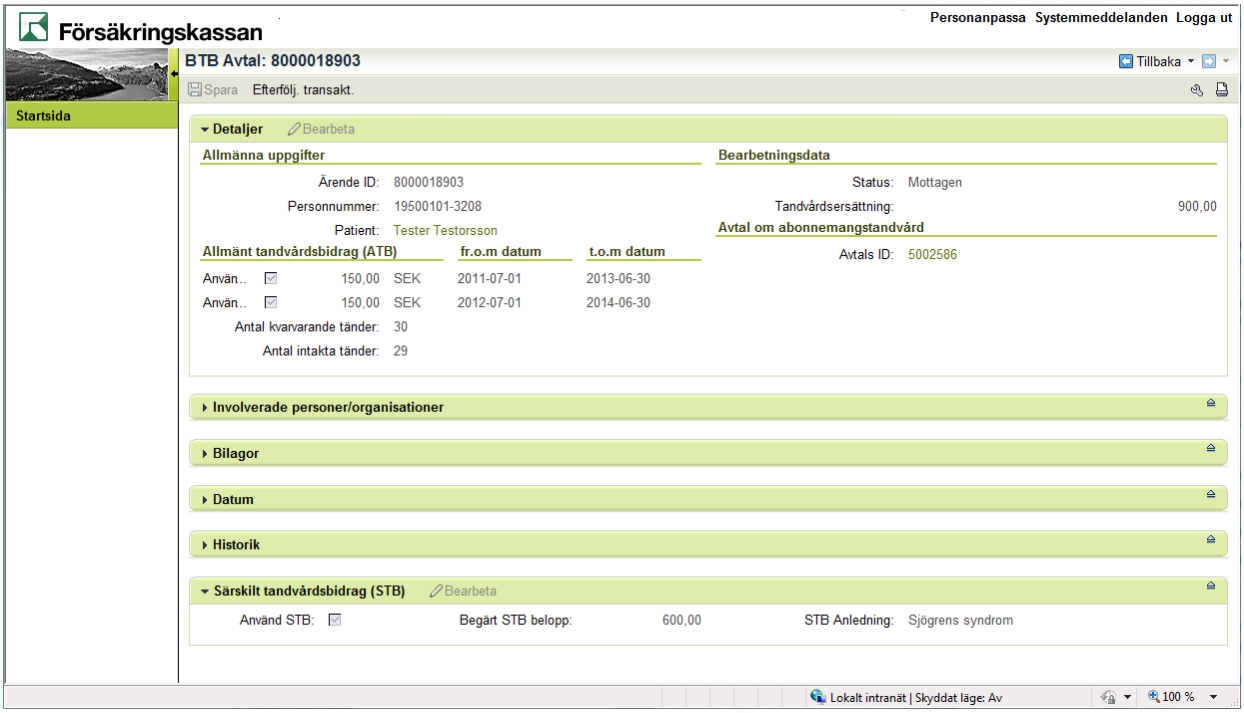
6. Om du har skapat ett BTB Avtal för patienten du utför sökningen på visas det i resultatlistan. I listan kan du se:

   - `Ärende-ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett ärende när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – i vilket status ärendet befinner sig i.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.

7. Klicka på `Ärende ID` för att öppna BTB Avtalet. I det här exemplet klickar du på `8000018903`.

Copyright, Försäkringskassan



8. I bilden `BTB Avtal` finns ett antal flikar. Fliken `Detaljer` är öppen när du kommer in i bilden. För att se informationen som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

Följande flikar finns:

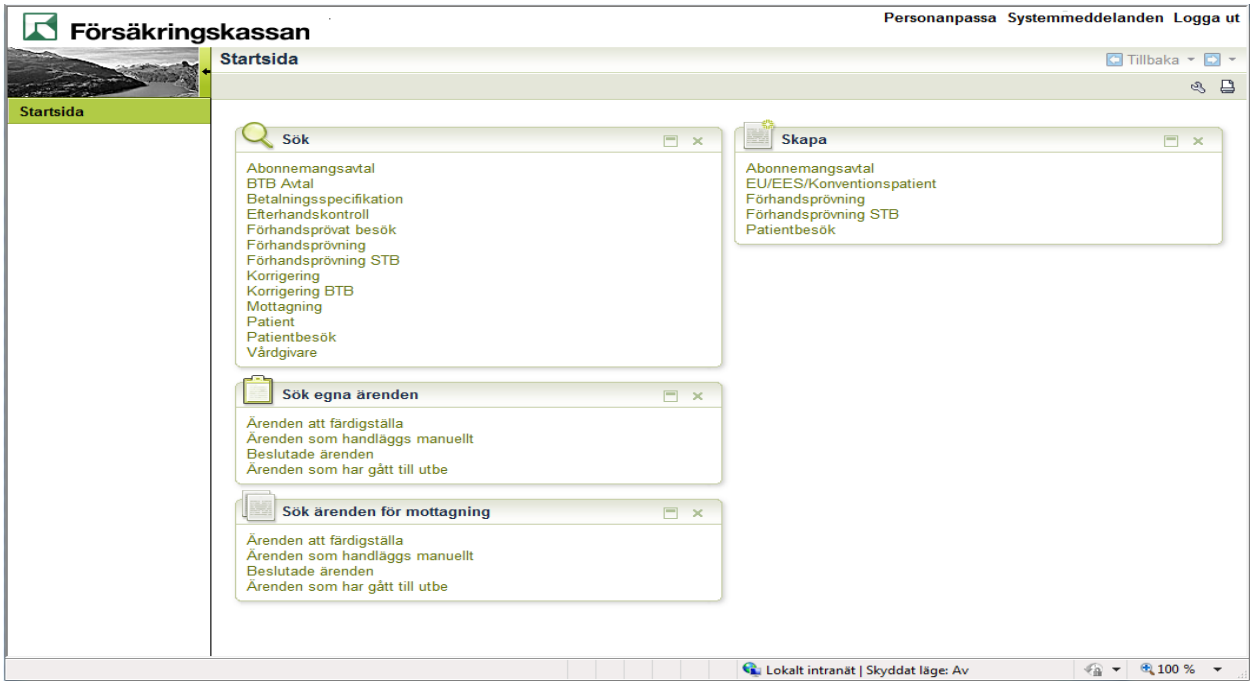
- `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas och om ATB använts.
- `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i BTB Avtalet.
- `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i BTB Avtalet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilagor"*** börja då från punkt 10.
- `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapandedatum, inskickat datum och avslutad datum.
- `Historik` – visar historik för BTB Avtal, t.ex. vilket avtal om abonnemangstandvård som är kopplat till BTB Avtalet.
- `Särskilt tandvårdsbidrag (STB)` – visar uppgifter om använd STB, begärt STB belopp samt STB anledning.

Copyright, Försäkringskassan

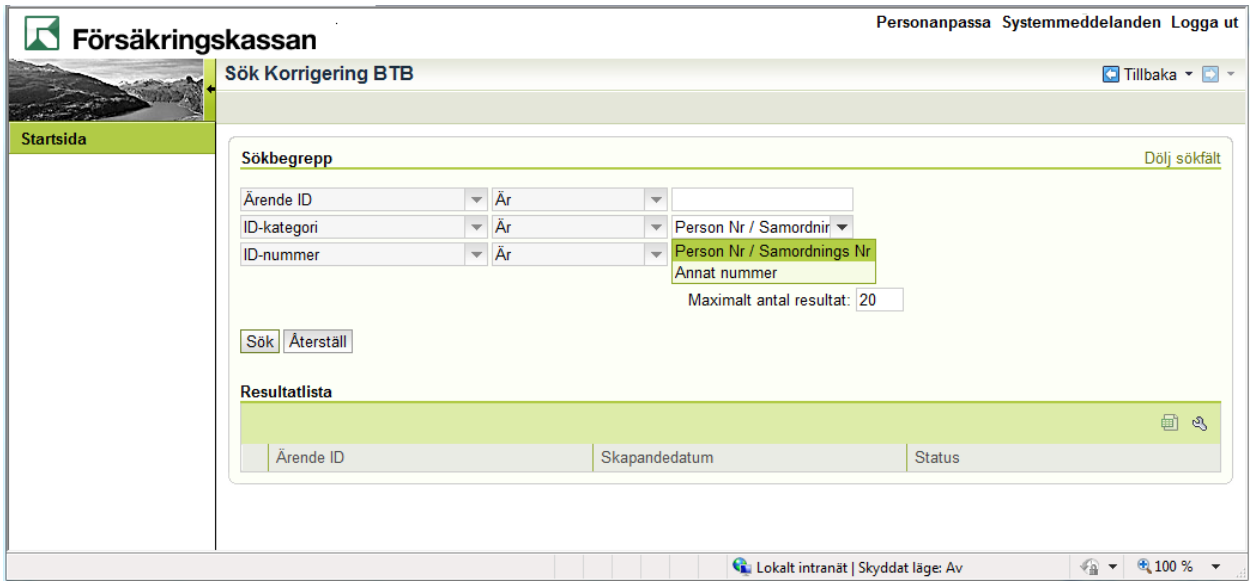
15 Sök korrigering BTB (Begäran om tandvårdsbidrag)

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram korrigerade BTB Avtal.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



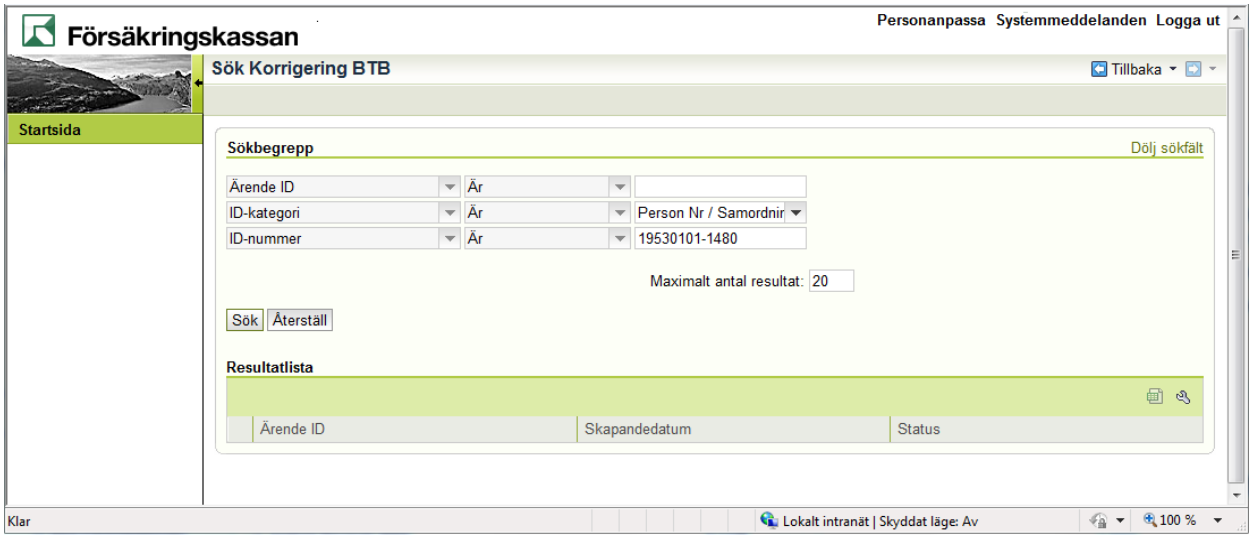
2. Klicka på länken `Korrigering BTB` i rutan `Sök`.



3. Om du känner till ärende ID på den korrigering BTB du vill söka fram anger du `Ärende ID`. Om du inte känner till ärende ID eller vill söka fram alla korrigeringar BTB för en patient väljer du ett av alternativen i rullgardinsmenyn för `ID-kategori`:

   - `Person Nr/Samordnings Nr`.
   - `Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

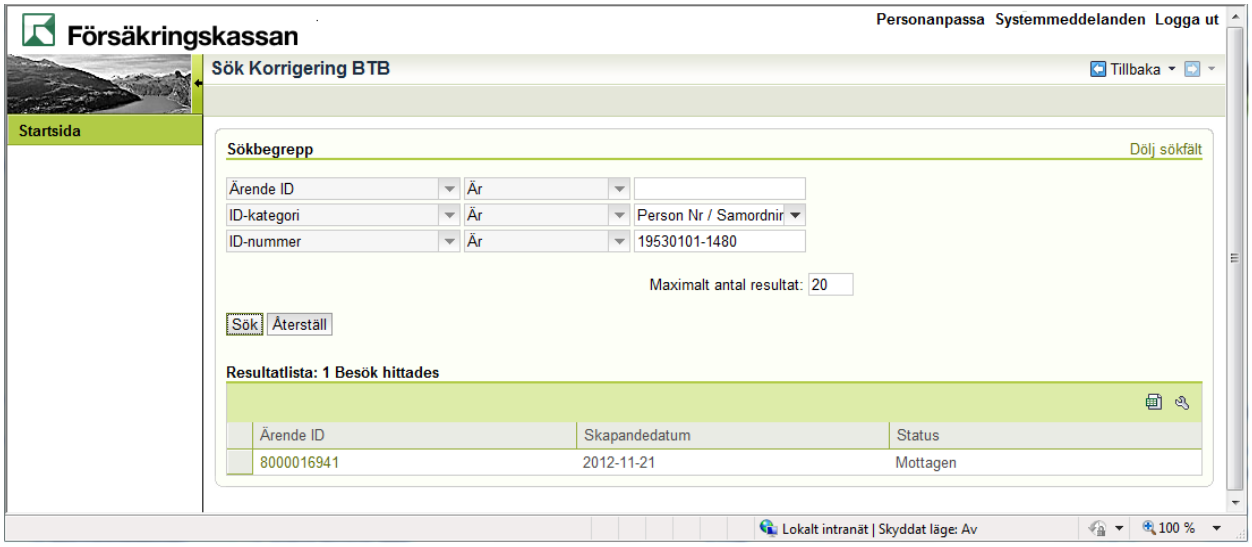


4. Om du i föregående steg valt:

   `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.

   `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.

5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen.

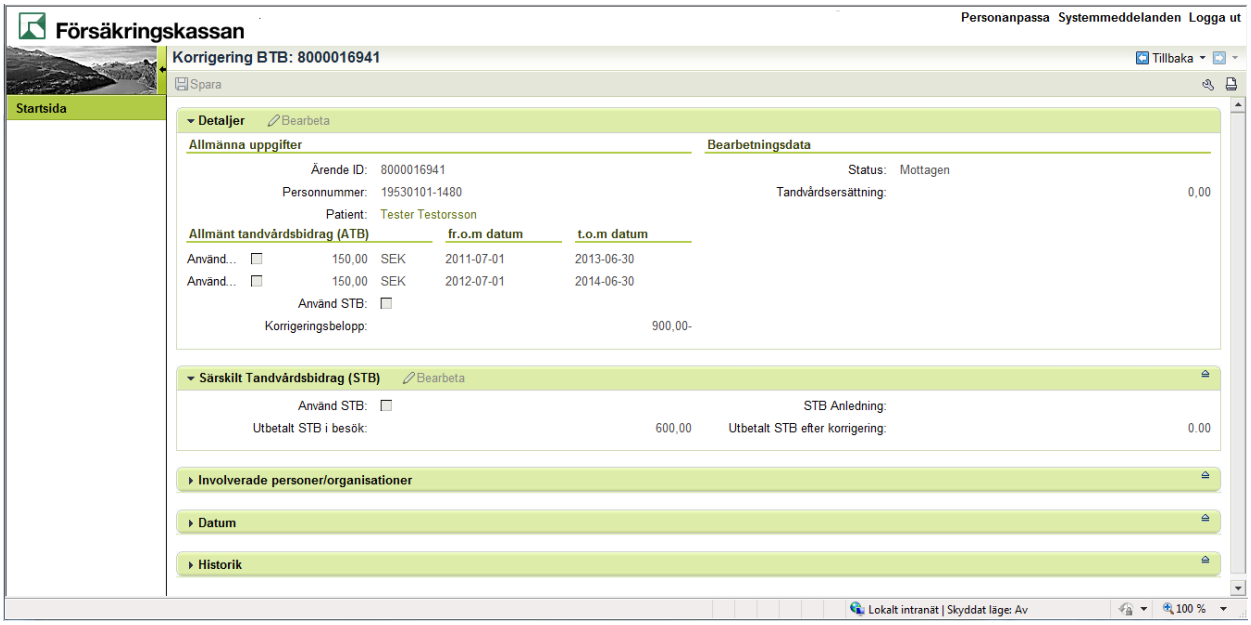
   - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett ärende när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – vilken status ärendet befinner sig i.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.

7. För att öppna ett korrigering BTB klickar du på det aktuella korrigeringsärendets `Ärende ID`.

8. I det här exemplet klickar du på `8000016941`.

Copyright, Försäkringskassan



9. Det aktuella korrigeringsärendet visas. I bilden finns ett antal flikar.

   Flikarna `Detaljer` och `Särskilt Tandvårdsbidrag (STB)` är öppna när du kommer in i bilden. För att se information som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

   Följande flikar finns:

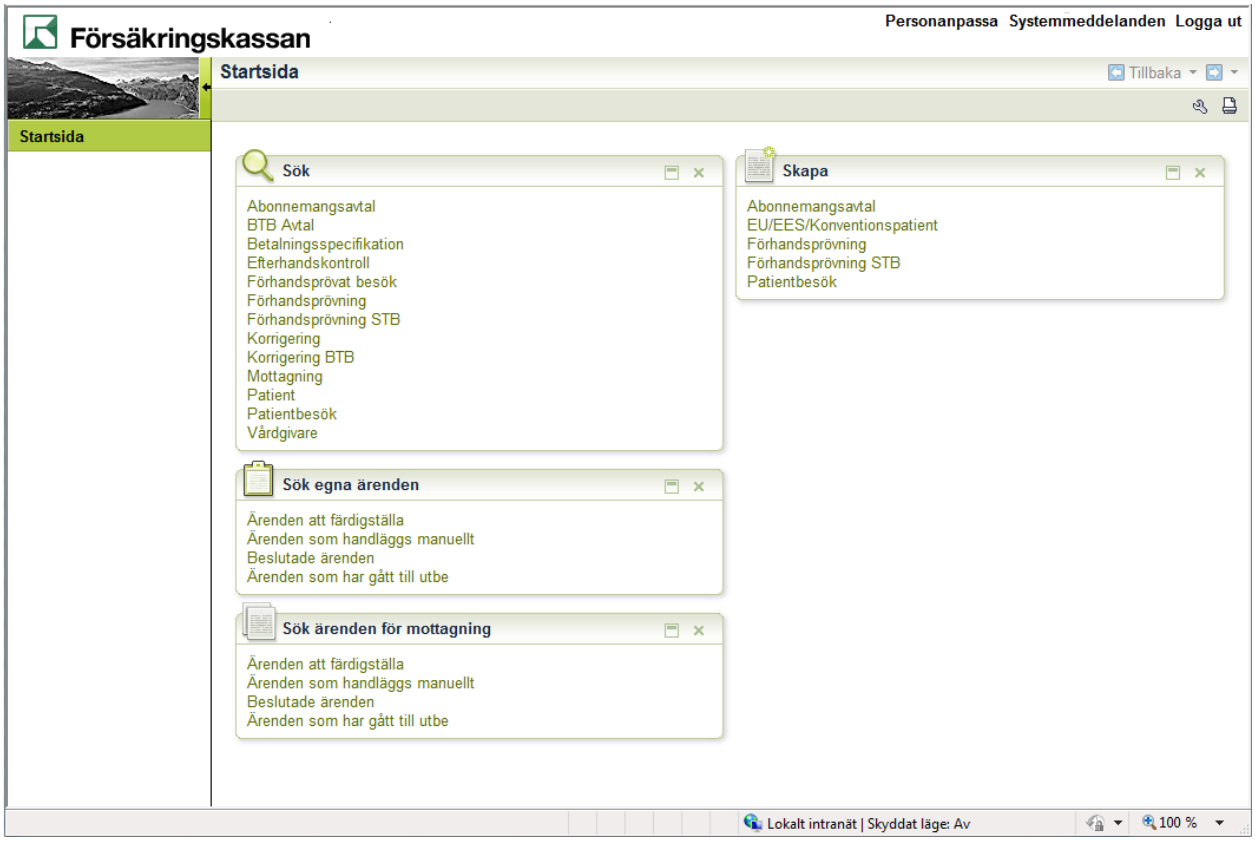
   - `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas och om ATB använts.
   - `Särskilt Tandvårdsbidrag (STB)` – visar uppgifter om använd STB, STB anledning, utbetalt STB i besök och utbetalt STB efter korrigering.
   - `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i ärendet.
   - `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapande datum och avslutad datum.
   - `Historik` – visar vilket BTB Avtal korrigeringen har gjorts på.

Copyright, Försäkringskassan

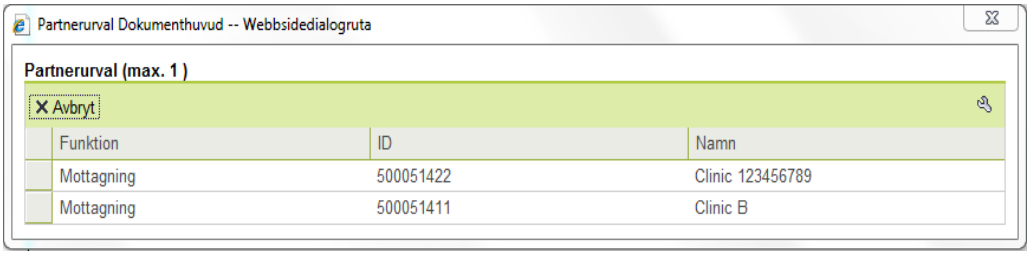
16 Skapa förhandsprövning STB

Detta avsnitt beskriver hur du skapar en förhandsprövning STB.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



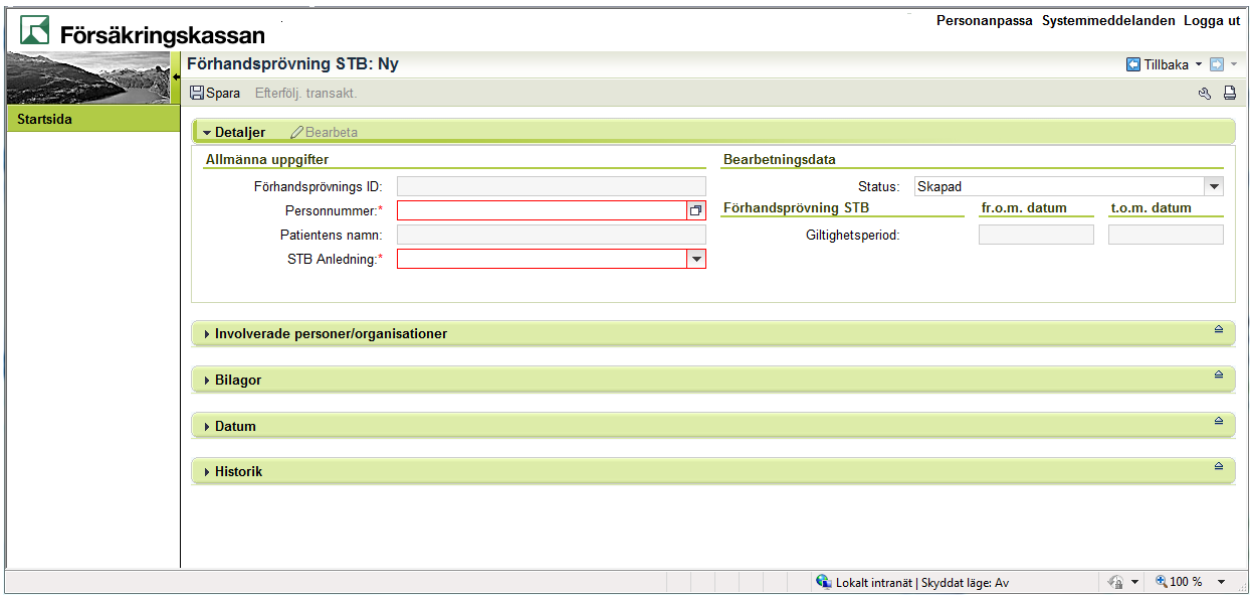
2. Klicka på länken `Förhandsprövning STB` i rutan `Skapa`.



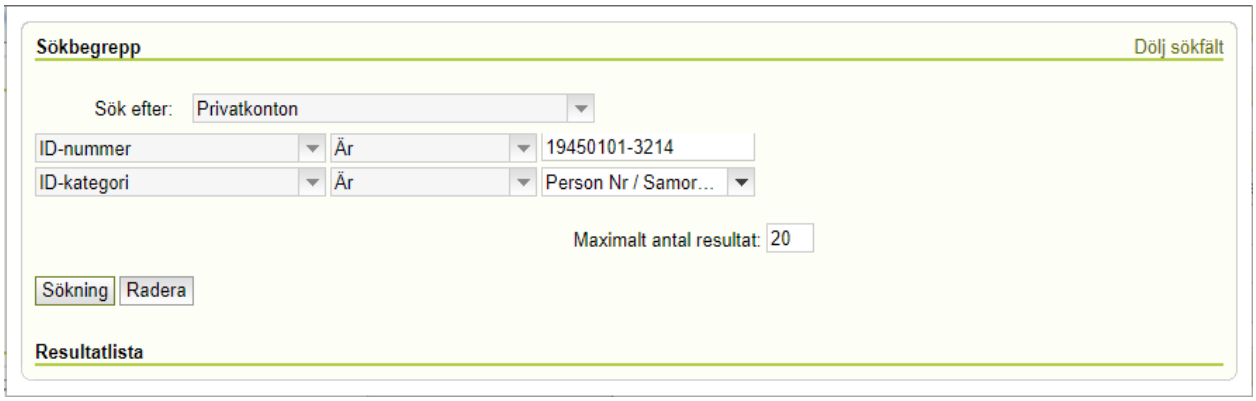
3. Om du är ansluten till flera mottagningar kommer en dialogruta upp där du måste välja vilken mottagning som förhandsprövning STB ska sparas hos.

4. Välj rätt mottagning genom att klicka på rutan till vänster om mottagningens namn. Om du bara är ansluten till en mottagning behöver du inte välja, då kommer förhandsprövningen upp direkt.

Copyright, Försäkringskassan



5. Klicka på rutan i fältet `Personnummer`. En dialogruta öppnas där du kan söka efter en patient.



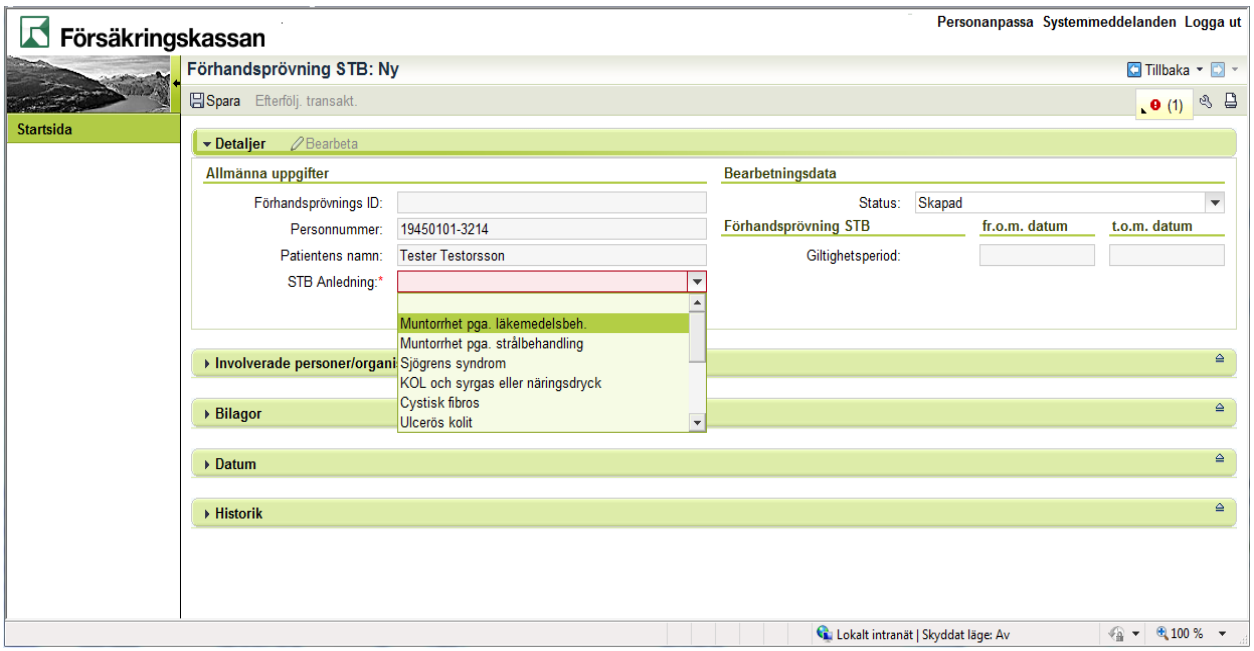
6. Här kan du välja att söka på `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

   Om patienten är från ett EU/EES/Konventionsland väljer du `Annat nummmer` och skriver in det nummer som finns på vederbörandes ID-kort (t.ex. EU-kort).

7. Klicka på knappen Sökning för att utföra sökningen. Om patienten hittas stängs dialogrutan och patientens namn fylls i automatiskt.

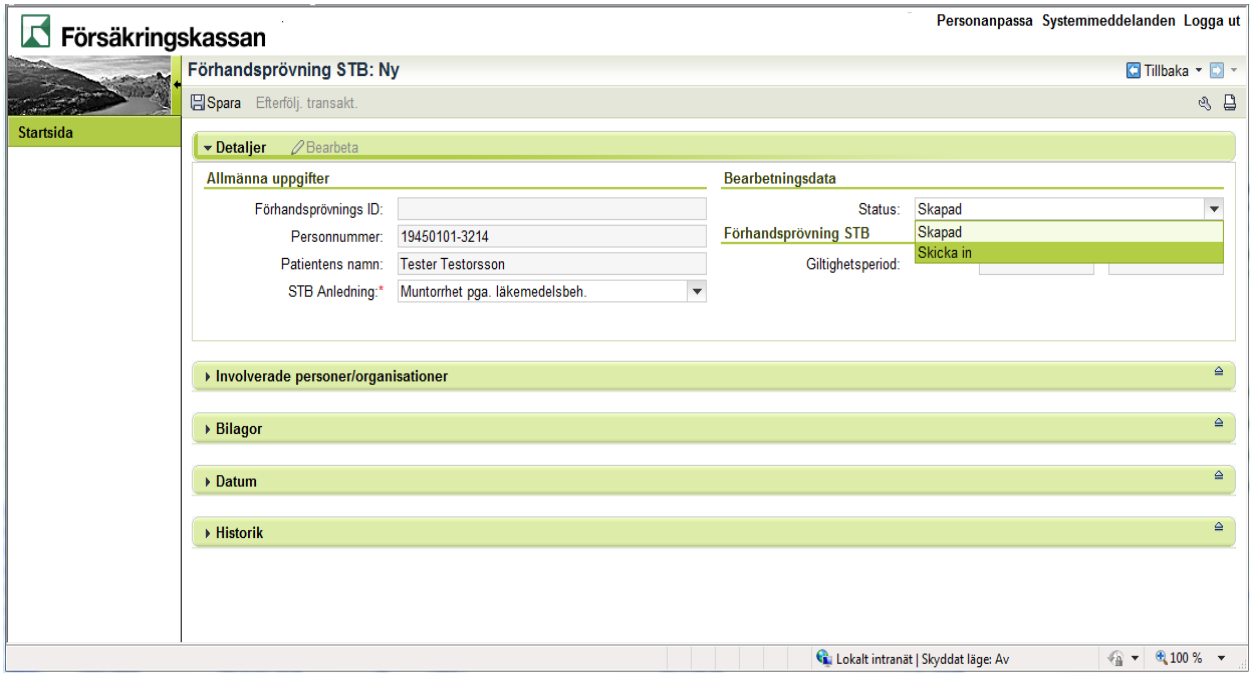
   Om du vill snabba upp sökningen efter patienten går det bra att skriva in ID-nummer (t.ex. Person Nr/Samordnings Nr) direkt i fältet och tryck **`Enter`** eller **`TAB`**. Om sökningen hittar en patient fylls fältet automatiskt i.

Copyright, Försäkringskassan



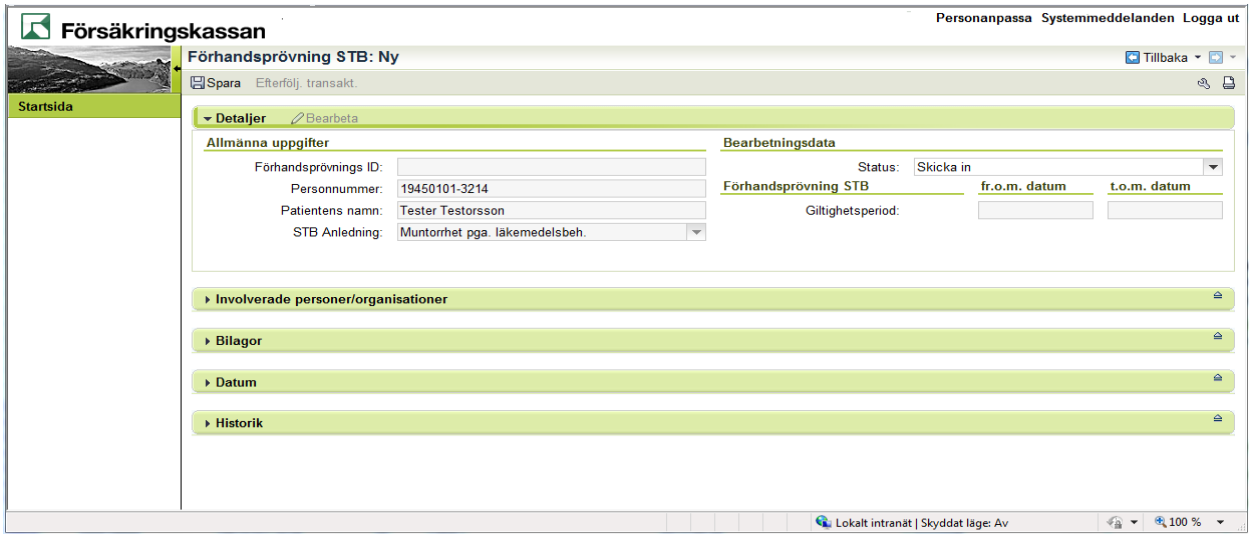
8. Välj `STB Anledning` i rullgardinsmenyn. I det här exemplet väljer du `Muntorrhet pga. läkemedelsbeh.`

9. Tryck **`Enter`**.



10. Alla nödvändiga uppgifter i förhandsprövning STB är nu ifyllda. För att kunna skicka in den för handläggning hos Försäkringskassan måste ärendets status ändras till `Skicka in`.

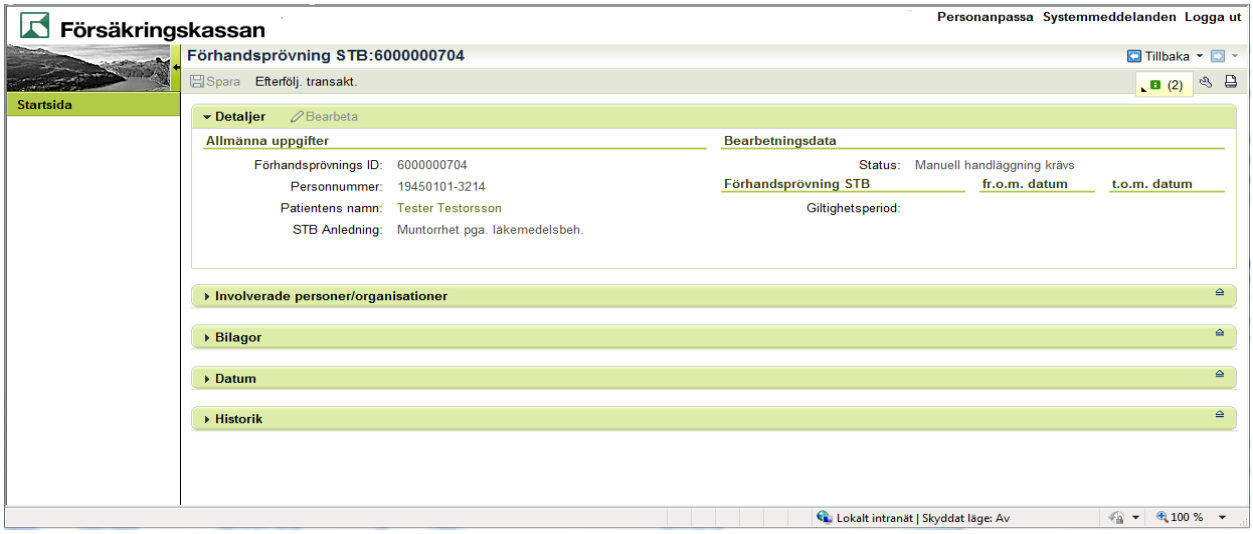
Copyright, Försäkringskassan



11. Förhandsprövning STB syns nu i visningsläge och kan inte längre redigeras.

12. Klicka på knappen Spara för att registrera förhandsprövning STB i tandvårdssystemet och skicka in den till Försäkringskassan.

Om du skulle upptäcka någon felaktighet efter att status ändrats till Skicka in men innan du har sparat, måste du fylla i förhandsprövning STB på nytt eftersom den inte längre går att redigera. Klicka på Startsida i den gröna kolumnen längst till vänster varpå en dialogruta med frågan om du vill spara information öppnas. Välj Nej och börja om från steg 1.



13. Förhandsprövning STB är inskickad! Det indikeras genom att knappen Spara inte längre går att klicka på, och du kan även se att förhandsprövning STB har blivit tilldelad ett unikt `Ärende ID`. Ärendets status har ändrats till `Manuell handläggning krävs` vilket alltid är fallet med förhandsprövning STB.

När du har sparat förhandsprövning STB och status blir ”Manuell handläggning krävs” då får du även meddelandet ”Du kan lägga till bilagor i ärendet”. Om du ska bifoga en bilaga i ärendet, se avsnitt ***”Bifoga bilagor”*** börja då från punkt 10.

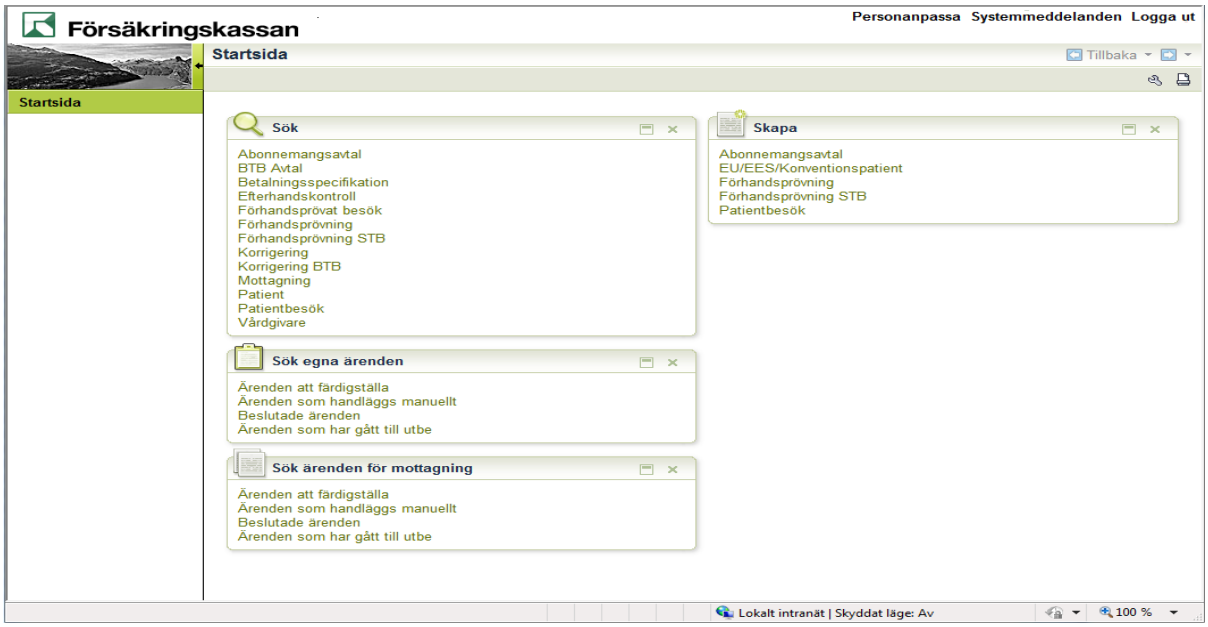
Copyright, Försäkringskassan

17 Sök förhandsprövning STB

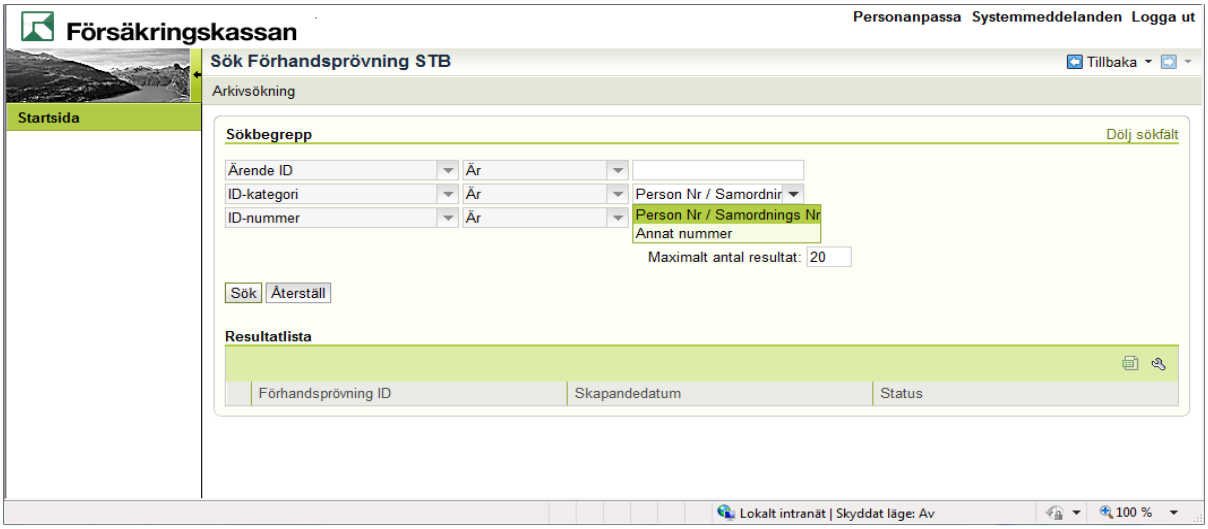
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram förhandsprövning STB.

Om någon annan vårdgivare eller om patienten själv har skickat in förhandsprövning STB kan du inte söka fram den här, utan då måste du gå via patientvyn. Se steg 9-11 i avsnitt ***"Sök patient"***.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Förhandsprövning STB` i rutan.



3. I bilden `Sök Förhandsprövning STB` kan du söka fram förhandsprövning STB genom att ange något av följande:

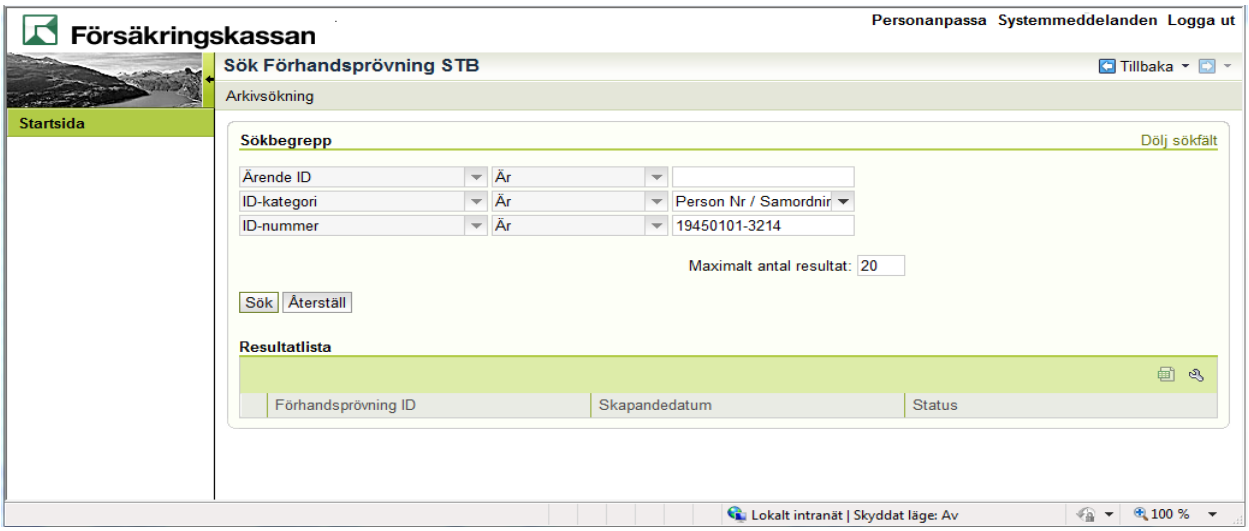
   - `Ärende ID`.
   - `Person Nr/Samordnings Nr eller Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

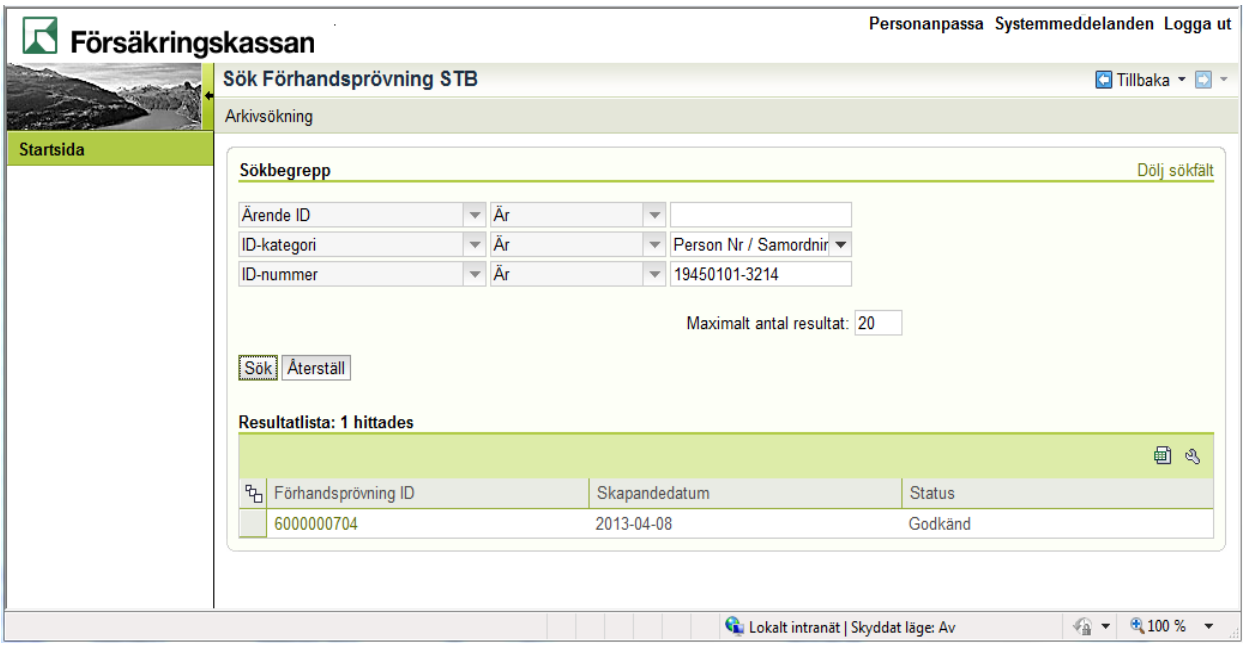
Om du känner till ärende-id för den förhandsprövning STB du vill söka fram anger du det i inmatningsfältet för `Ärende ID`.

Om du inte känner till ärende-id eller om du vill söka fram en patients alla förhandsprövningar STB väljer du något av alternativen i rullgardinsmenyn för `ID-kategori`:

- `Person Nr/Samordnings Nr`.
- `Annat nummer`.



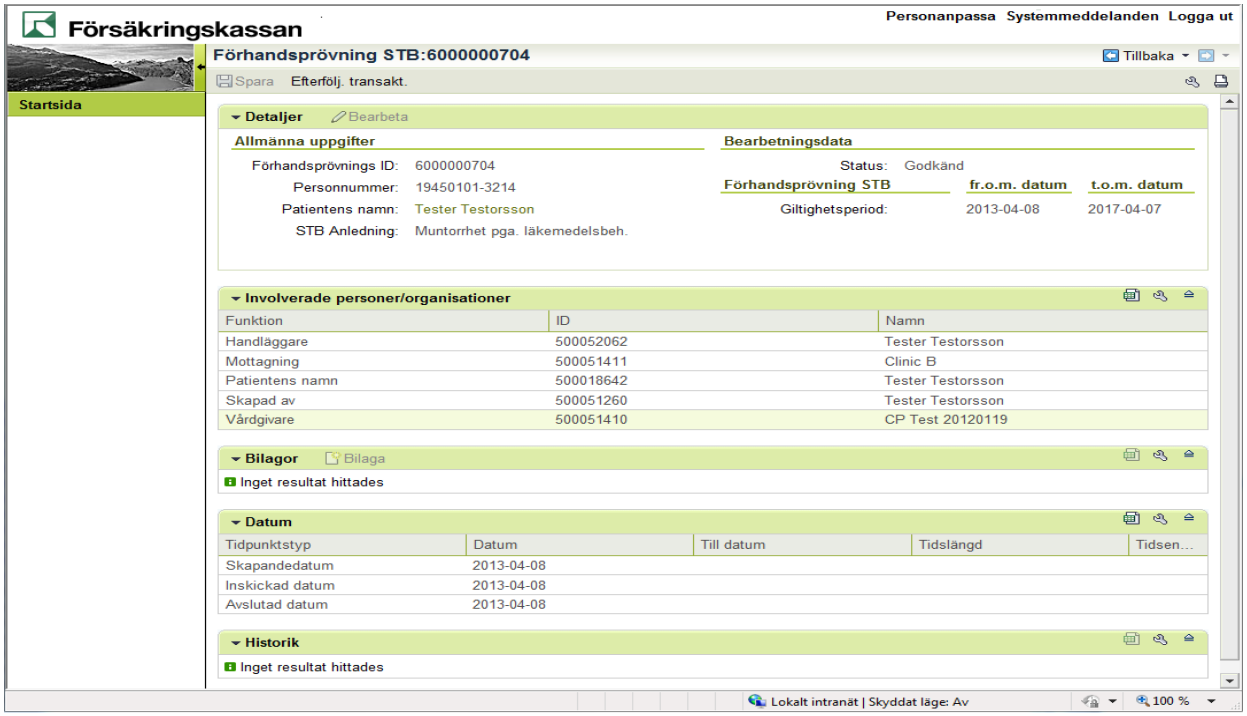
4. Om du i föregående steg valt:
   - `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.
   - `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens `ID-kort` (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.
5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



Copyright, Försäkringskassan

6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Förhandsprövning ID` – det unika id-nummer som tilldelas förhandsprövning STB när den skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när förhandsprövningen skapades.
   - `Status` – visar var i handläggningsprocessen ärendet befinner sig.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.
7. För att öppna en förhandsprövning STB klickar du på `Förhandsprövning ID`. I det här exemplet klickar du på `6000000704`.



8. I bilden `Förhandsprövning STB` finns ett antal flikar. Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se information som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

   Följande flikar finns:
   - `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.
   - `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i ärendet.
   - `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilagor"*** börja då från punkt 10.
   - `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapandedatum, inskickad datum och avslutad datum.
   - `Historik` – visar historik för ärendet.
9. Om du vill göra en ny sökning börjar du åter från steg 1.

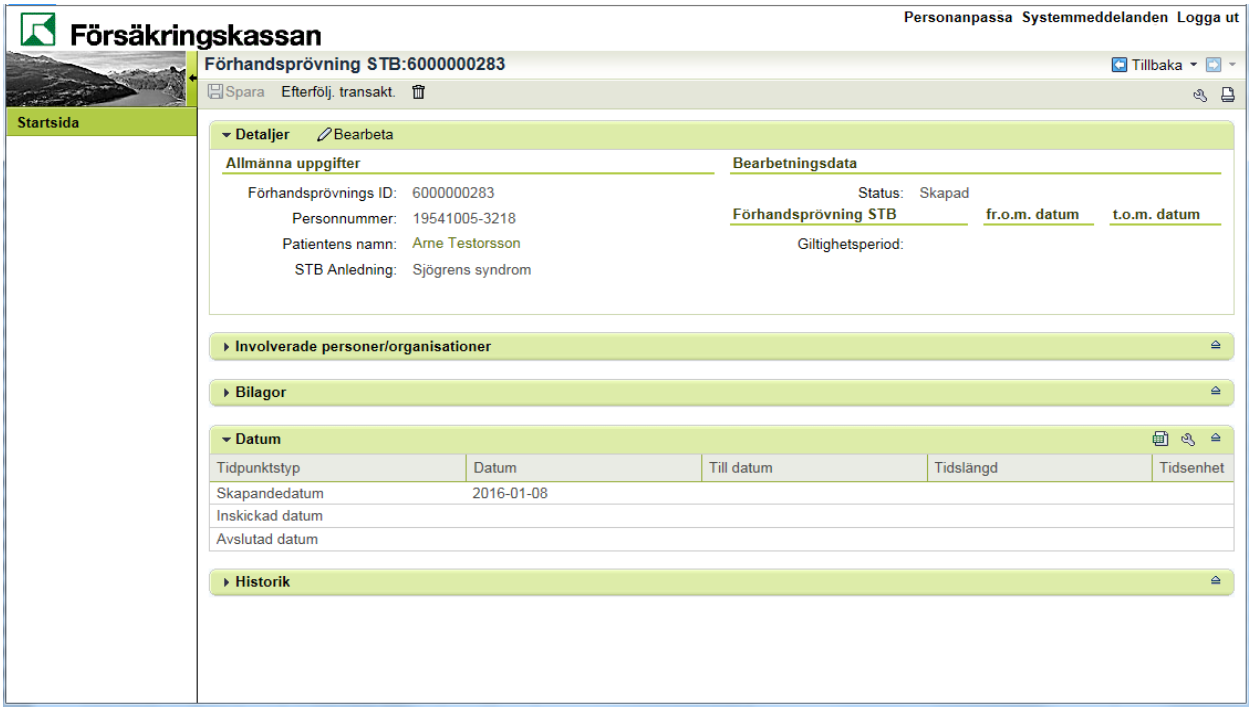
Copyright, Försäkringskassan

18 Ta bort förhandsprövning STB i status Skapad

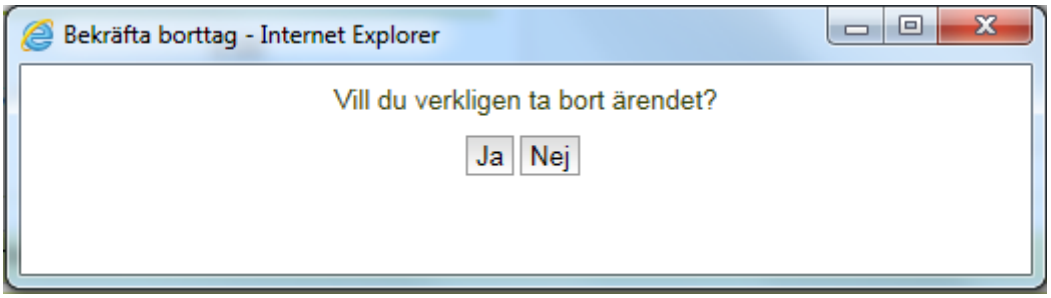
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att ta bort en förhandsprövning STB* i status Skapad som du inte längre vill ha kvar.

**Förhandsprövning STB som har skapats av dig själv, förhandsprövning STB kan även tas bort av person som tillhör samma mottagning som du och där de har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Sök fram den förhandsprövning STB som ska tas bort. Beskrivning om hur du söker fram förhandsprövning STB hittar du i avsnitt ***"Sök förhandsprövning STB"***.

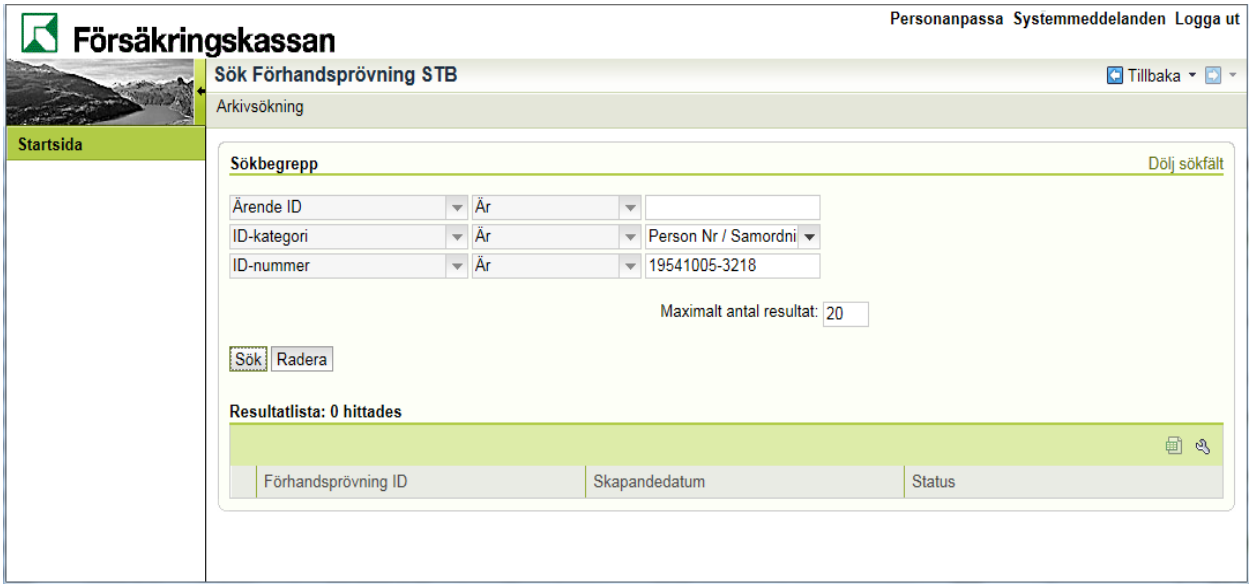


2. För att ta bort förhandsprövning STB klickar du på till höger om texten `Efterfölj, transakt.`, längst upp i vänstra hörnet.



3. I den dialogruta som öppnas får du frågan ***"Vill du verkligen ta bort ärendet?"***. Svarar du Ja så tas förhandsprövning STB bort, svarar du Nej så kommer förhandsprövning STB att finnas kvar. I det här fallet svarar du `Ja`.

Copyright, Försäkringskassan



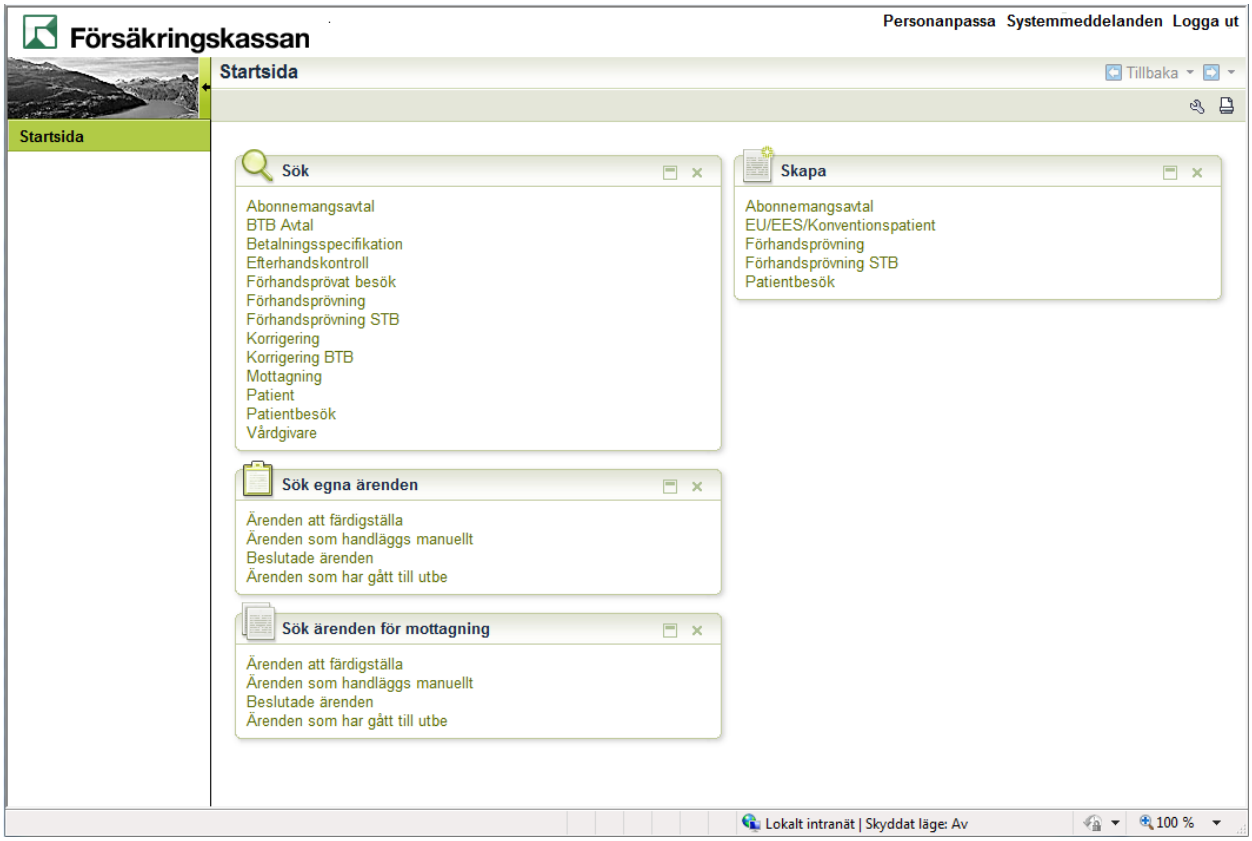
4. När förhandsprövning STB har tagits bort kommer du tillbaka till föregående fönster, här ser du nu att förhandsprövning STB inte längre finns kvar.

Copyright, Försäkringskassan

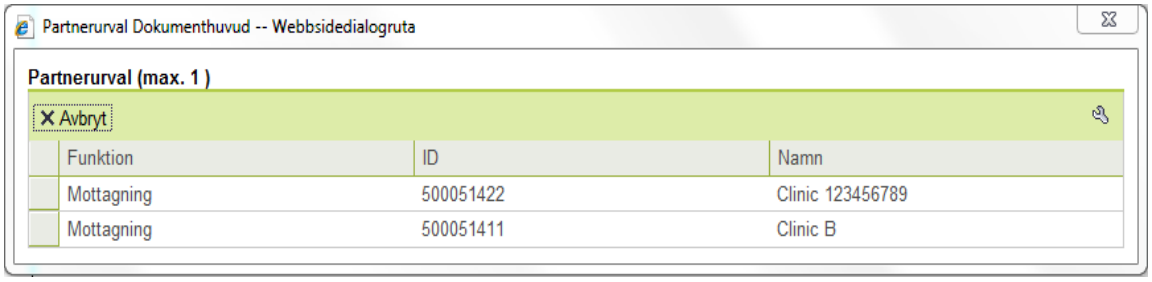
19 Skapa förhandsprövning

Detta avsnitt beskriver hur du skapar en förhandsprövning.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



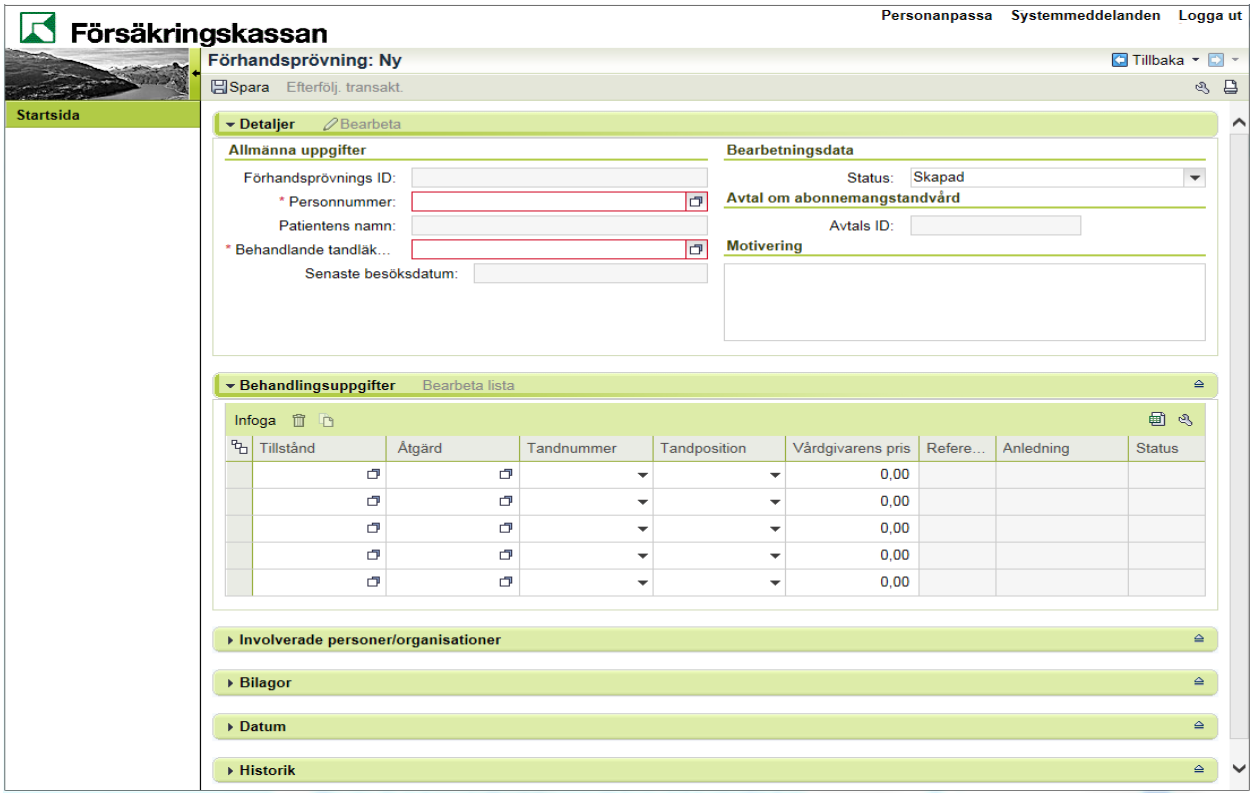
2. Klicka på länken `Förhandsprövning` i rutan `Skapa`.



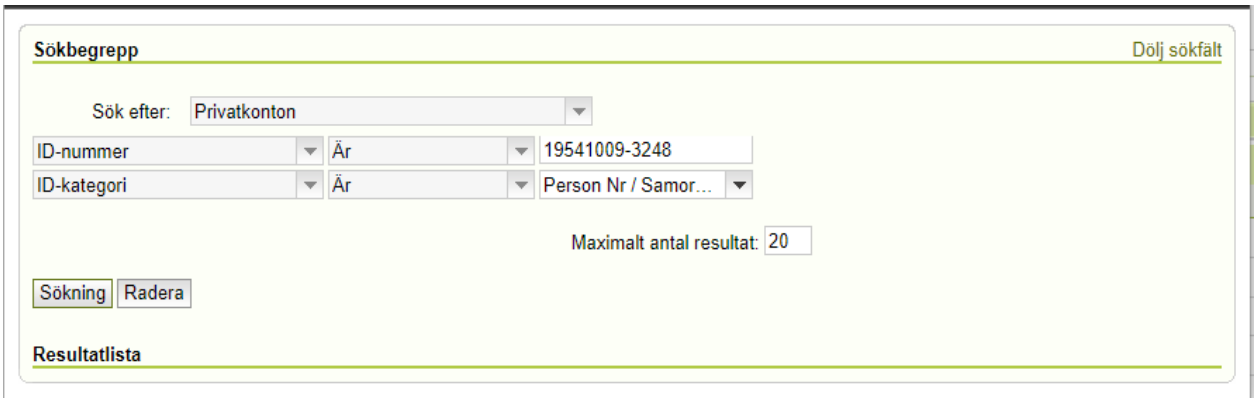
3. Om du är ansluten till flera mottagningar kommer en dialogruta upp där du måste välja vilken mottagning som förhandsprövningen ska sparas hos.

4. Välj rätt mottagning genom att klicka på rutan till vänster om mottagningens namn. Om du bara är ansluten till en mottagning behöver du inte välja, då kommer förhandsprövningen upp direkt.

Copyright, Försäkringskassan



5. Klicka på rutan till höger om `Personnummer`. En dialogruta öppnas där du kan söka efter en patient.



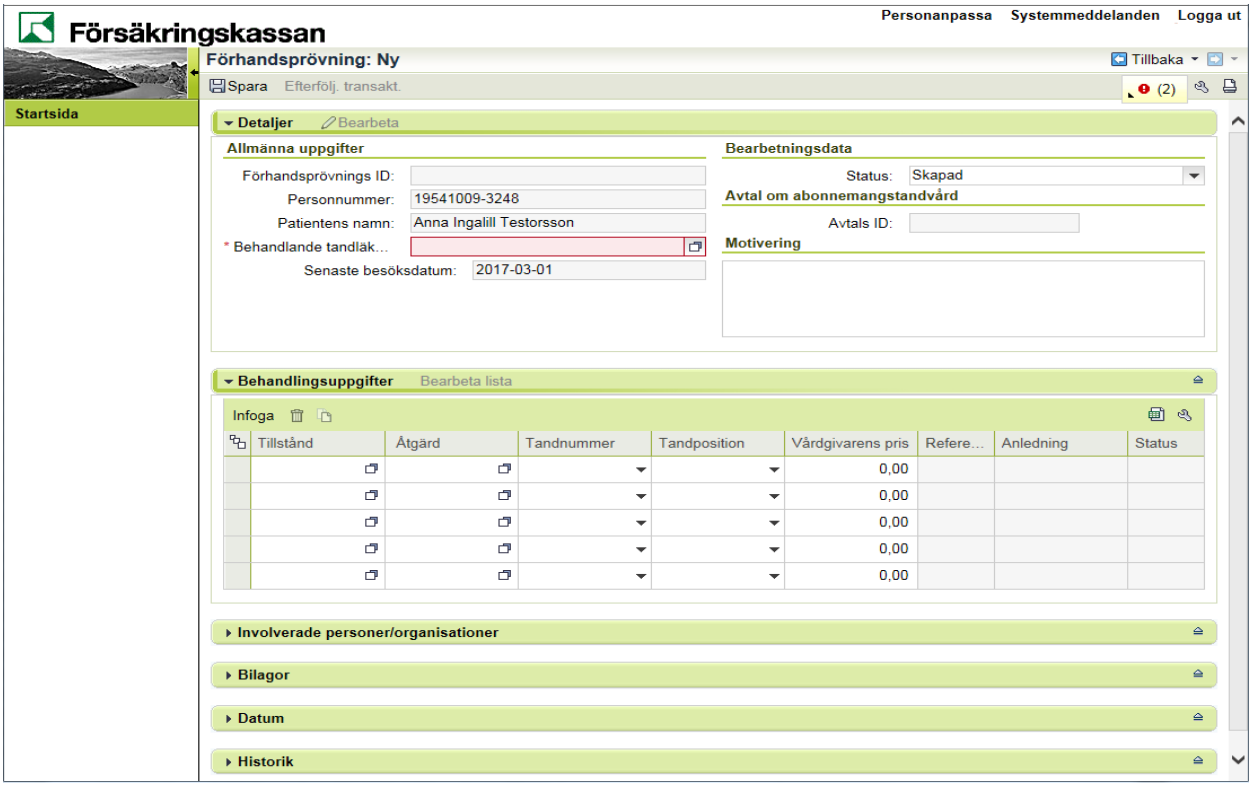
6. Här kan du välja att söka på `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

   Om patienten är från ett EU/EES/Konventionsland väljer du `Annat nummmer` och skriver in det nummer som finns på vederbörandes ID-kort (t.ex. EU-kort).

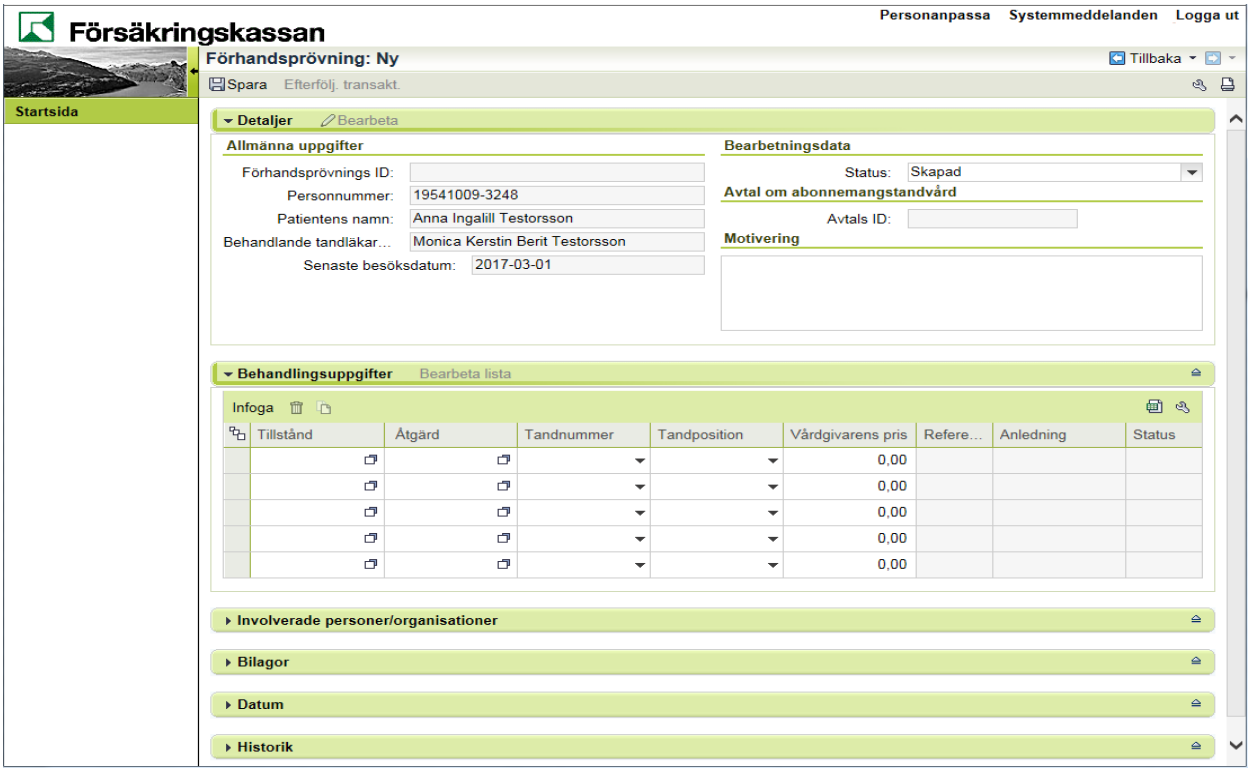
7. Klicka på knappen Sökning för att utföra sökningen. Om patienten hittas stängs dialogrutan och patientens namn fylls i automatiskt.

   Om du vill snabba upp sökningen efter patienten går det bra att skriva in ID-nummer (t.ex. Person Nr/Samordnings Nr) direkt i fältet och tryck **`Enter`** eller **`TAB`**. Om sökningen hittar en patient fylls fältet automatiskt i.

Copyright, Försäkringskassan

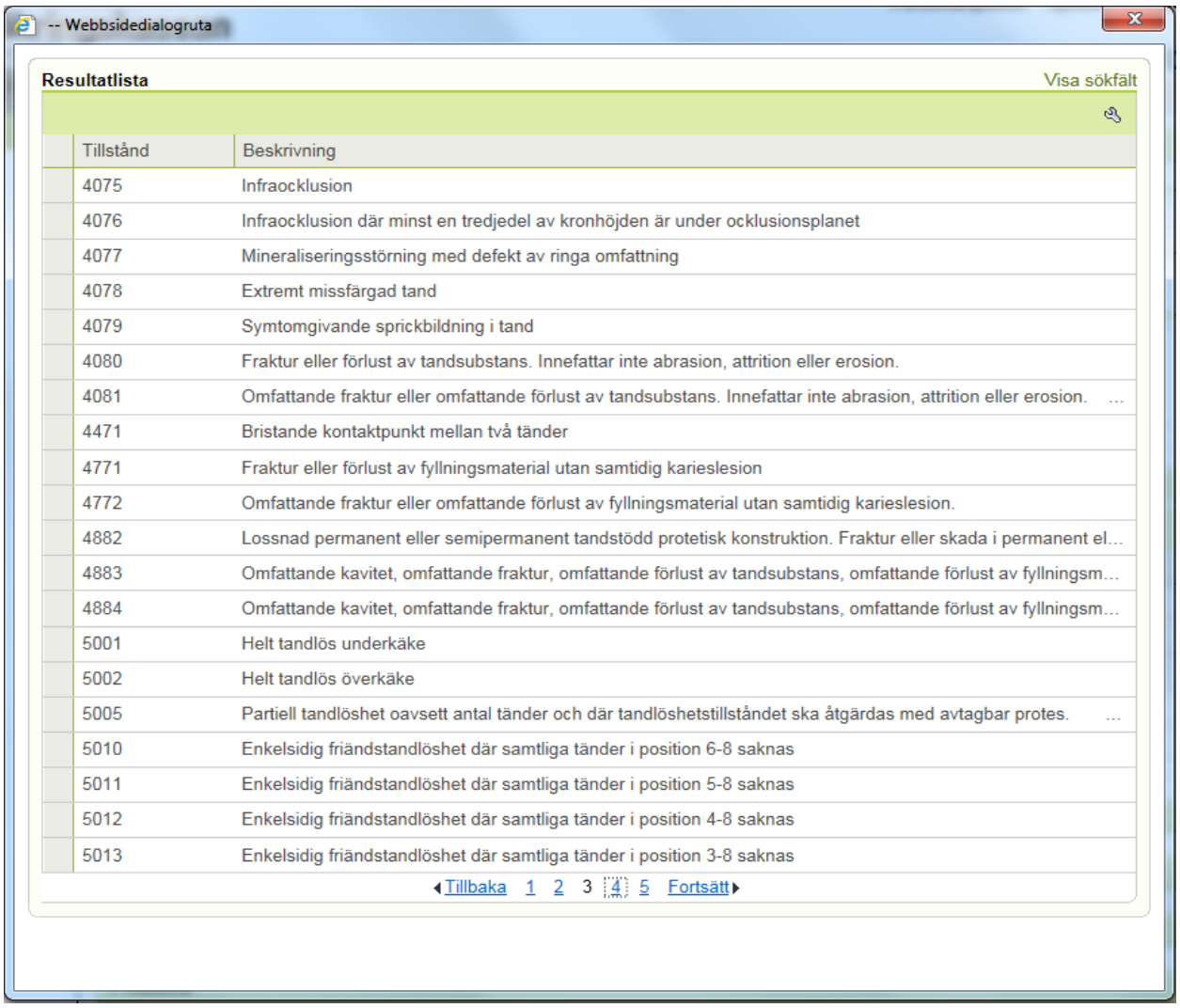


8. Uppgifter om behandlande tandläkare fylls i på samma sätt.



9. Nästa steg är att ange vilken behandling som ska förhandsprövas. Detta fungerar på samma sätt som vid skapande av ett patientbesök. Klicka på rutan ▢ på första raden i kolumnen `Tillstånd`.

Copyright, Försäkringskassan

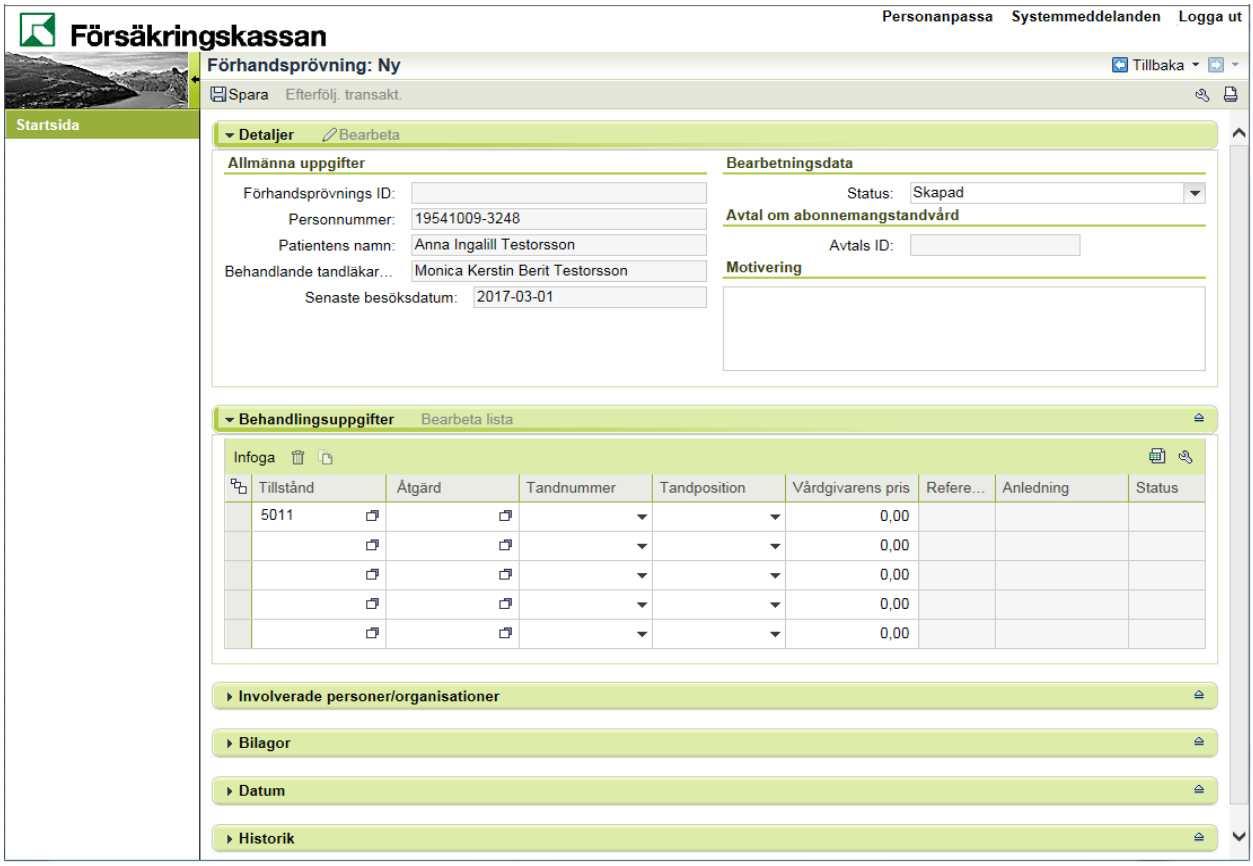


Tillstånd	Beskrivning
4075	Infraocklusion
4076	Infraocklusion där minst en tredjedel av kronhöjden är under ocklusionsplanet
4077	Mineraliseringsstörning med defekt av ringa omfattning
4078	Extremt missfärgad tand
4079	Symtomgivande sprickbildning i tand
4080	Fraktur eller förlust av tandsubstans. Innefattar inte abrasion, attrition eller erosion.
4081	Omfattande fraktur eller omfattande förlust av tandsubstans. Innefattar inte abrasion, attrition eller erosion. ...
4471	Bristande kontaktpunkt mellan två tänder
4771	Fraktur eller förlust av fyllningsmaterial utan samtidig karieslesion
4772	Omfattande fraktur eller omfattande förlust av fyllningsmaterial utan samtidig karieslesion.
4882	Lossnad permanent eller semipermanent tandstödd protetisk konstruktion. Fraktur eller skada i permanent el...
4883	Omfattande kavitet, omfattande fraktur, omfattande förlust av tandsubstans, omfattande förlust av fyllningsm...
4884	Omfattande kavitet, omfattande fraktur, omfattande förlust av tandsubstans, omfattande förlust av fyllningsm...
5001	Helt tandlös underkäke
5002	Helt tandlös överkäke
5005	Partiell tandlöshet oavsett antal tänder och där tandlöshetstillståndet ska åtgärdas med avtagbar protes. ...
5010	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 6-8 saknas
5011	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 5-8 saknas
5012	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 4-8 saknas
5013	Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 3-8 saknas

Tillbaka 1 2 3 4 5 Fortsätt

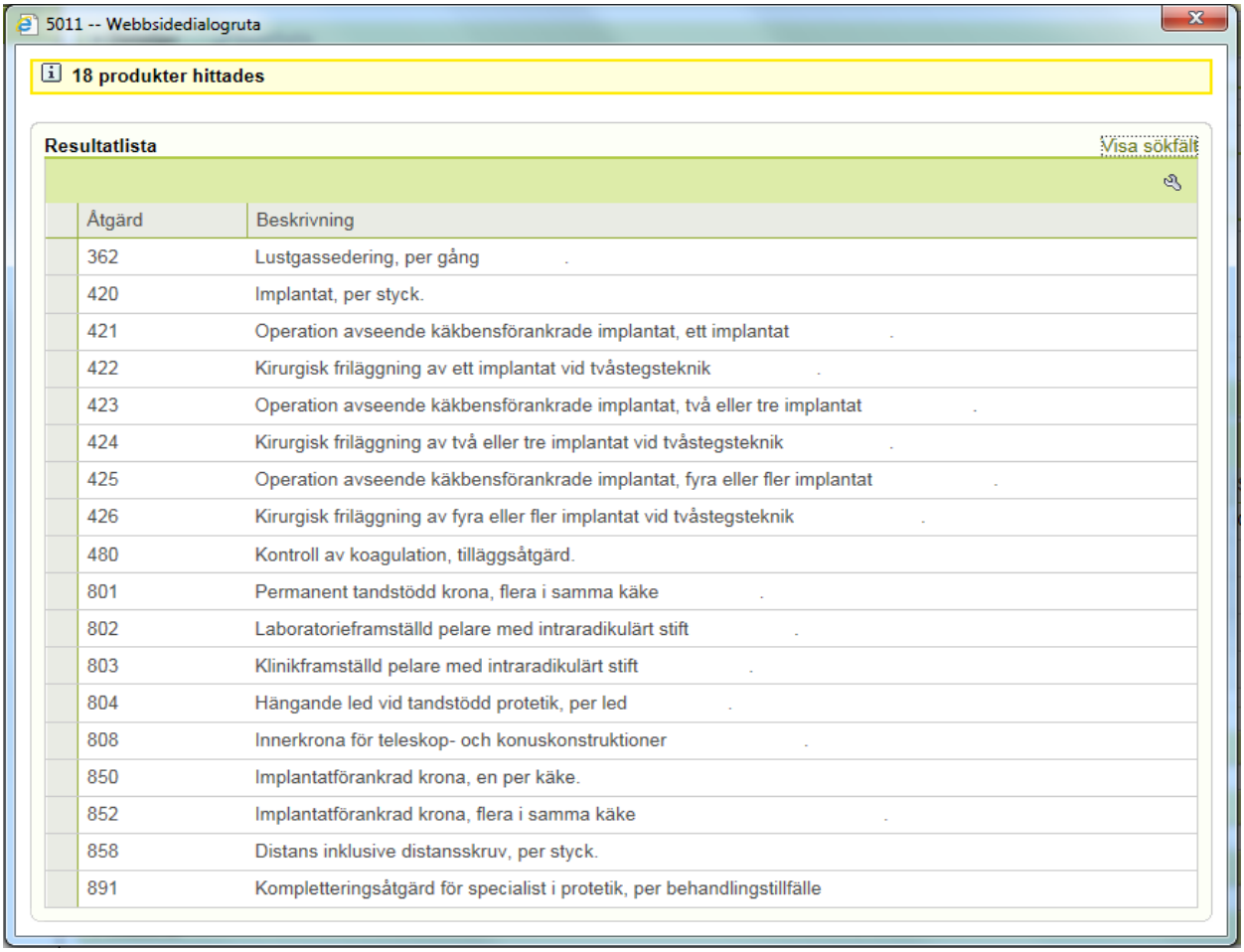
10. En dialogruta med tillstånd/tillståndskoder öppnas. Välj tillstånd i listan genom att klicka på dess rad. I detta exempel väljer du `5011 Enkelsidig friändstandlöshet där samtliga tänder i position 5-8 saknas`.

Copyright, Försäkringskassan



11. Klicka på rutan i kolumnen `Åtgärd` på samma rad för att välja en åtgärd.

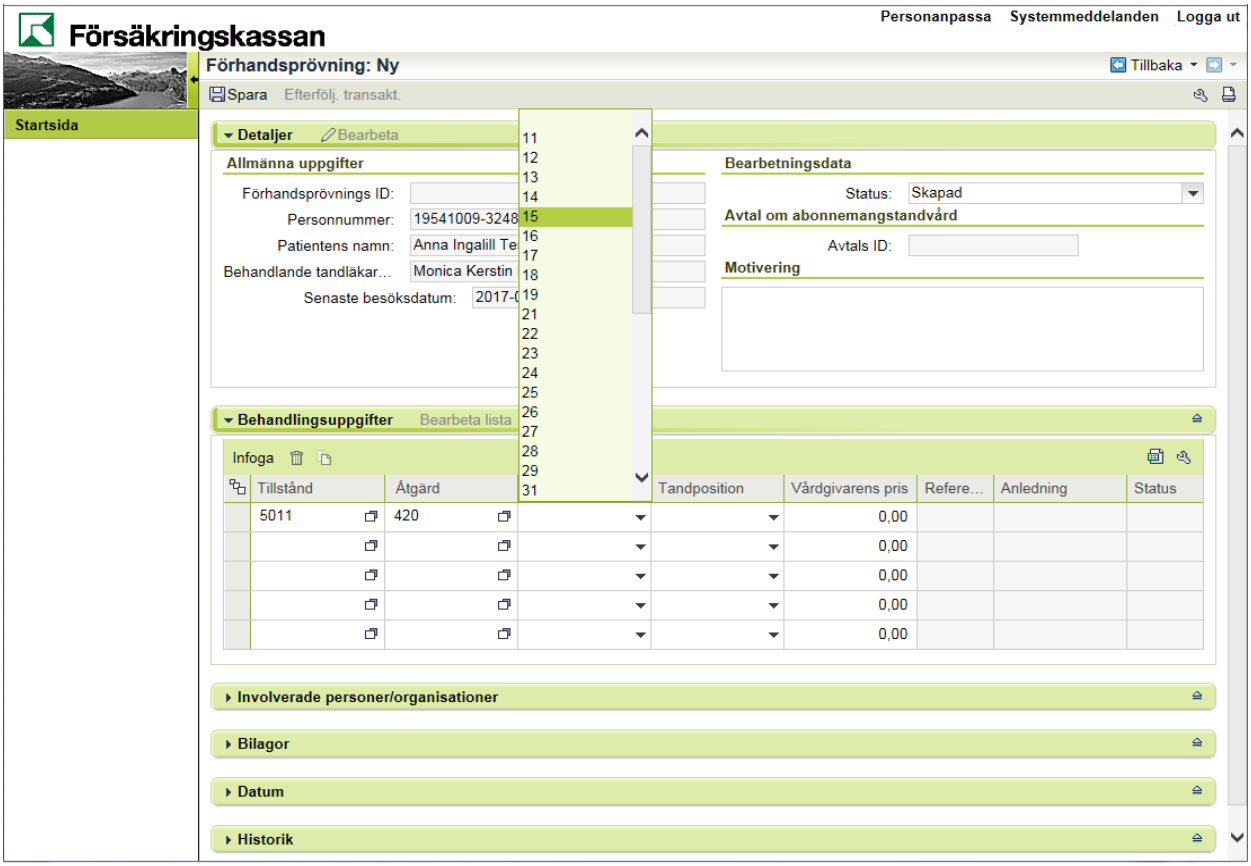
Copyright, Försäkringskassan



Åtgärd	Beskrivning
362	Lustgassedering, per gång
420	Implantat, per styck.
421	Operation avseende käkbensförankrade implantat, ett implantat
422	Kirurgisk friläggning av ett implantat vid tvåstegsteknik
423	Operation avseende käkbensförankrade implantat, två eller tre implantat
424	Kirurgisk friläggning av två eller tre implantat vid tvåstegsteknik
425	Operation avseende käkbensförankrade implantat, fyra eller fler implantat
426	Kirurgisk friläggning av fyra eller fler implantat vid tvåstegsteknik
480	Kontroll av koagulation, tilläggsåtgärd.
801	Permanent tandstödd krona, flera i samma käke
802	Laboratorieframställd pelare med intraradikulärt stift
803	Klinikframställd pelare med intraradikulärt stift
804	Hängande led vid tandstödd protetik, per led
808	Innerkrona för teleskop- och konuskonstruktioner
850	Implantatförankrad krona, en per käke.
852	Implantatförankrad krona, flera i samma käke
858	Distans inklusive distansskruv, per styck.
891	Kompletteringsåtgärd för specialist i protetik, per behandlingstillfälle

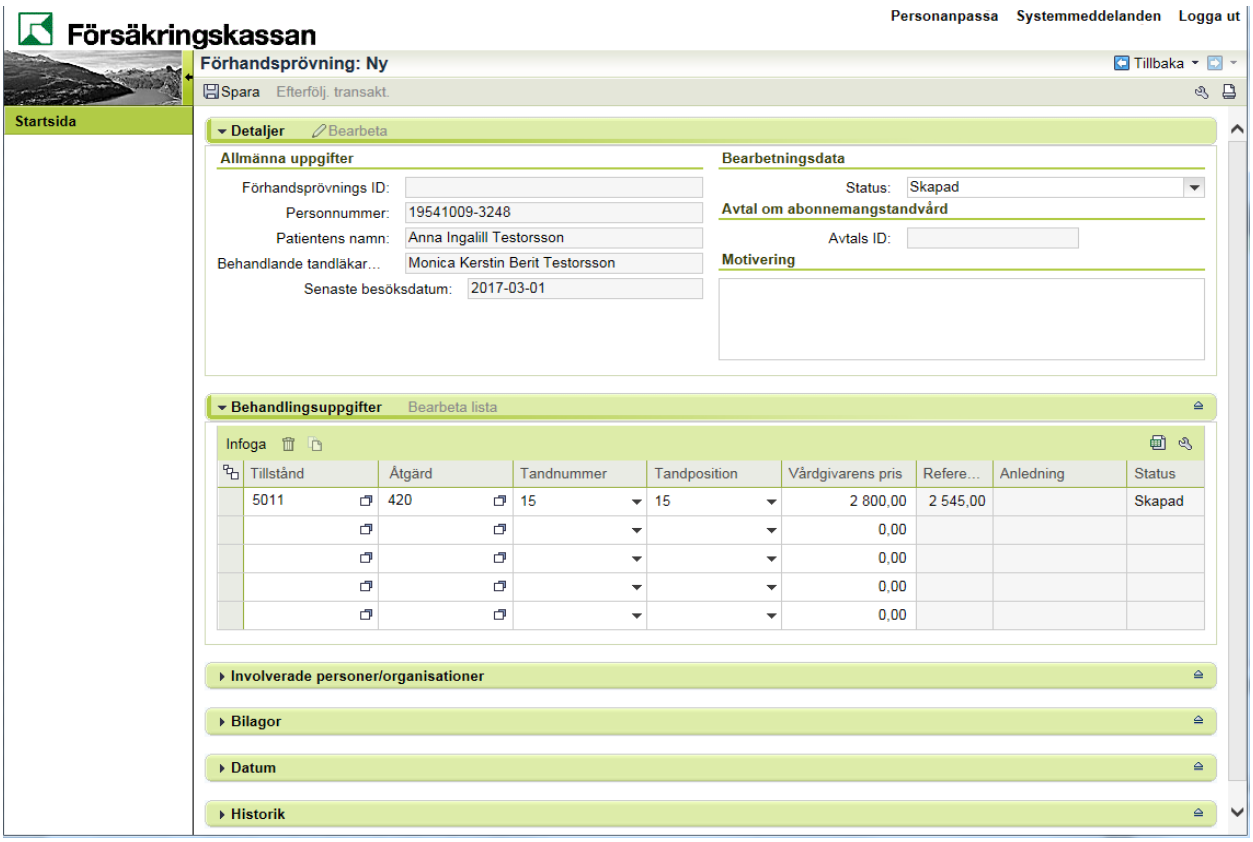
12. En ny dialogruta öppnas som innehåller alla ersättningsberättigade åtgärder knutna till det valda tillståndet. Välj en åtgärd i listan genom att klicka på dess rad. I detta exempel väljer du `420 Implantat, per styck`.

Copyright, Försäkringskassan

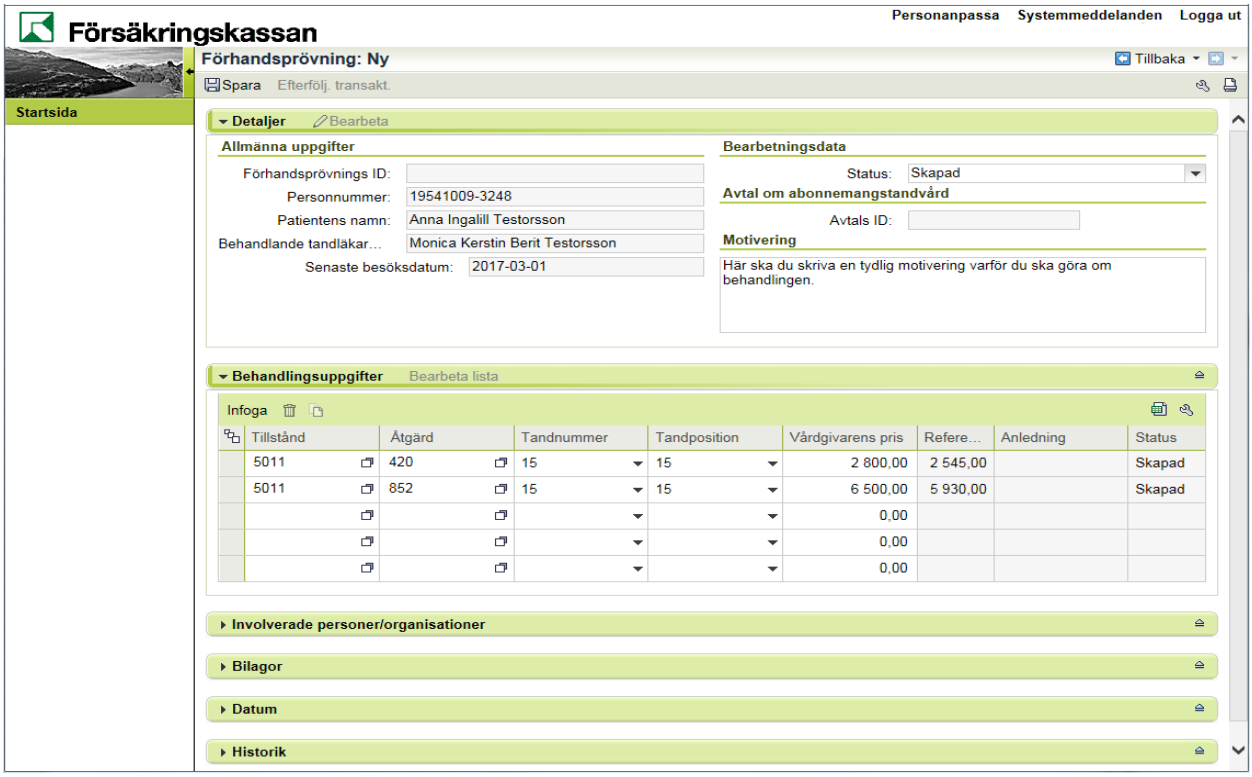


13. Välj `Tandnummer` för åtgärden i kolumnen med samma namn. Efterföljande kolumn, `Tandposition`, fylls automatiskt i med samma värde. Om detta inte skulle vara korrekt ändrar du det på samma sätt genom att välja en annan tandposition i rullgardinsmenyn.

Copyright, Försäkringskassan



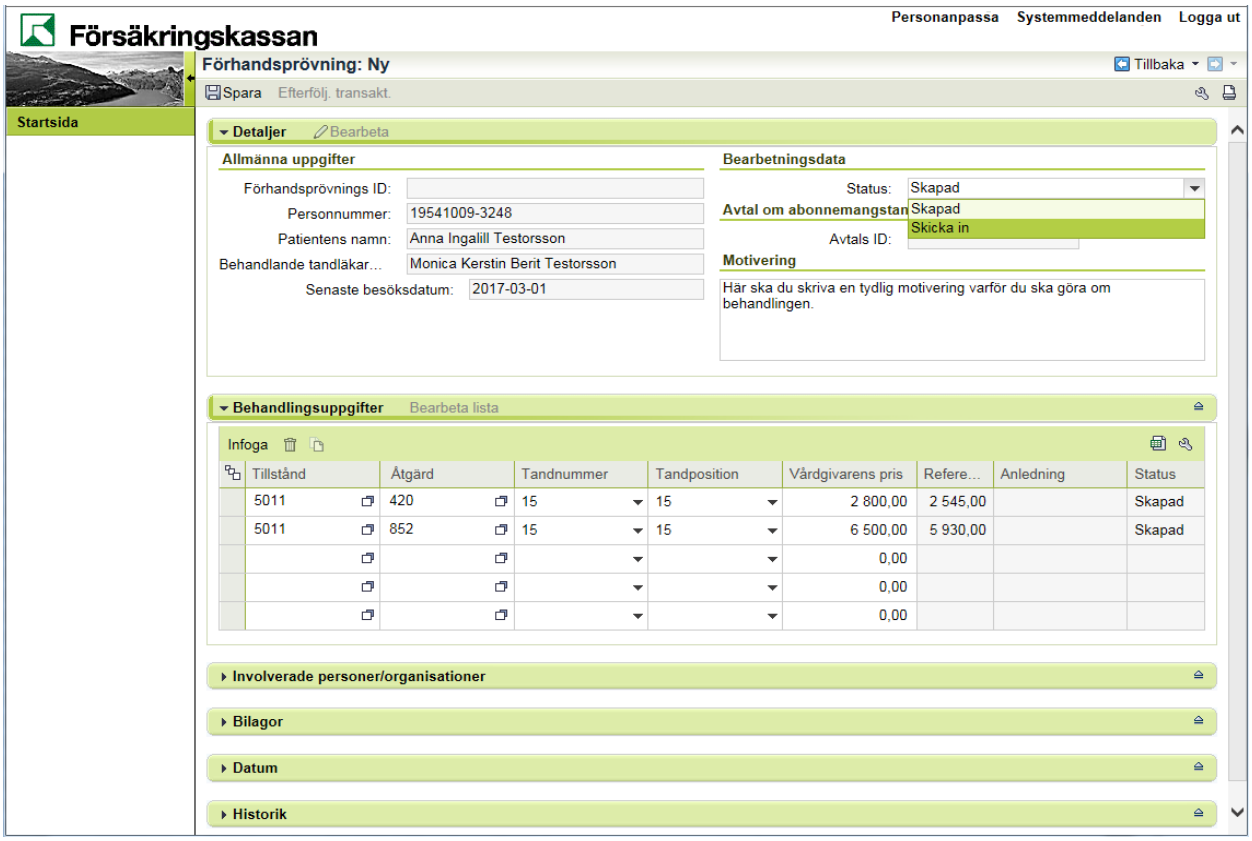
14. Fyll i Vårdgivarens pris och tryck `Enter`.



15. När hela behandlingen som ska förhandsprövas är ifylld, fyll i fältet `Motivering`, ***"Här ska du skriva en tydlig motivering varför du ska göra om behandlingen"***.

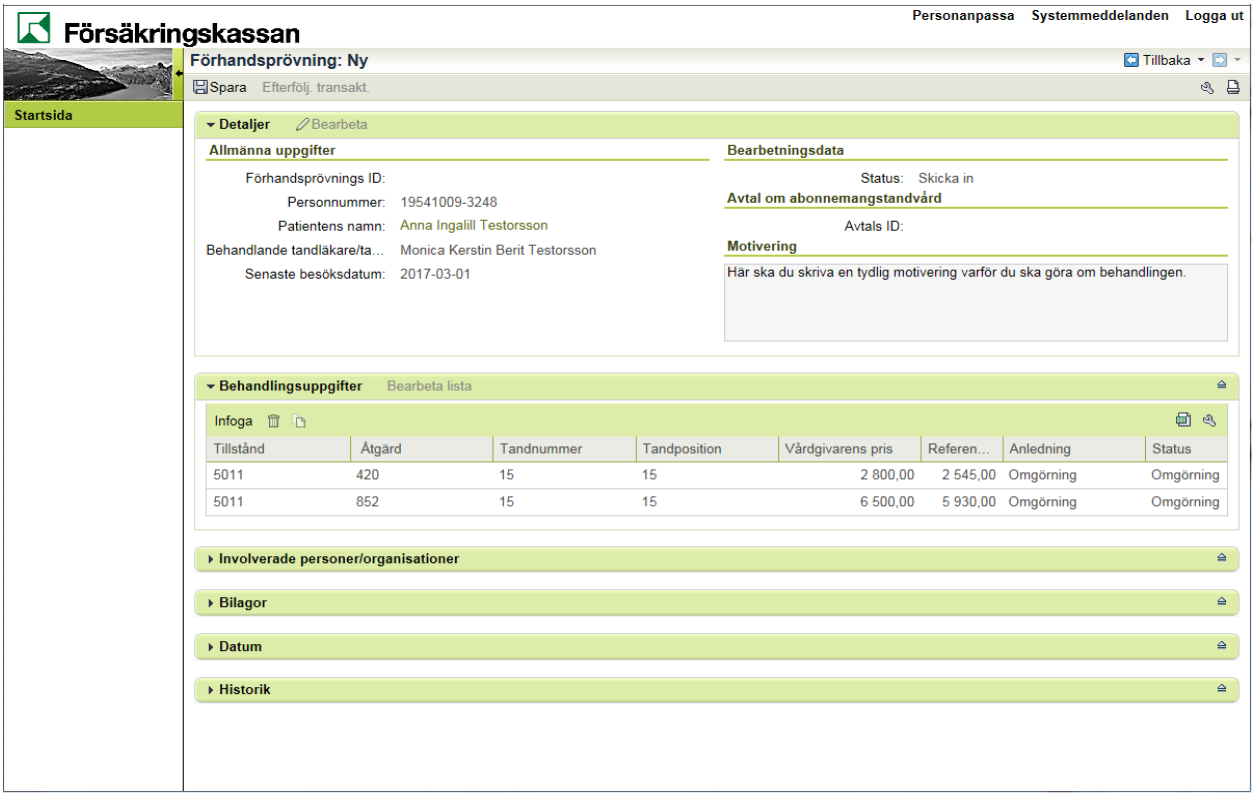
Copyright, Försäkringskassan

Förhandsprövning förekommer endast vid omgörning alternativt om vårdgivaren/mottagningen har ett föreläggande och därför måste en förhandsprövning alltid motiveras.



16. Alla nödvändiga uppgifter i förhandsprövningen är nu ifyllda. För att kunna skicka in den för handläggning hos Försäkringskassan måste ärendets status ändras till `Skicka in`.

Copyright, Försäkringskassan



17. Förhandsprövningen syns nu i visningsläge och kan inte längre redigeras.

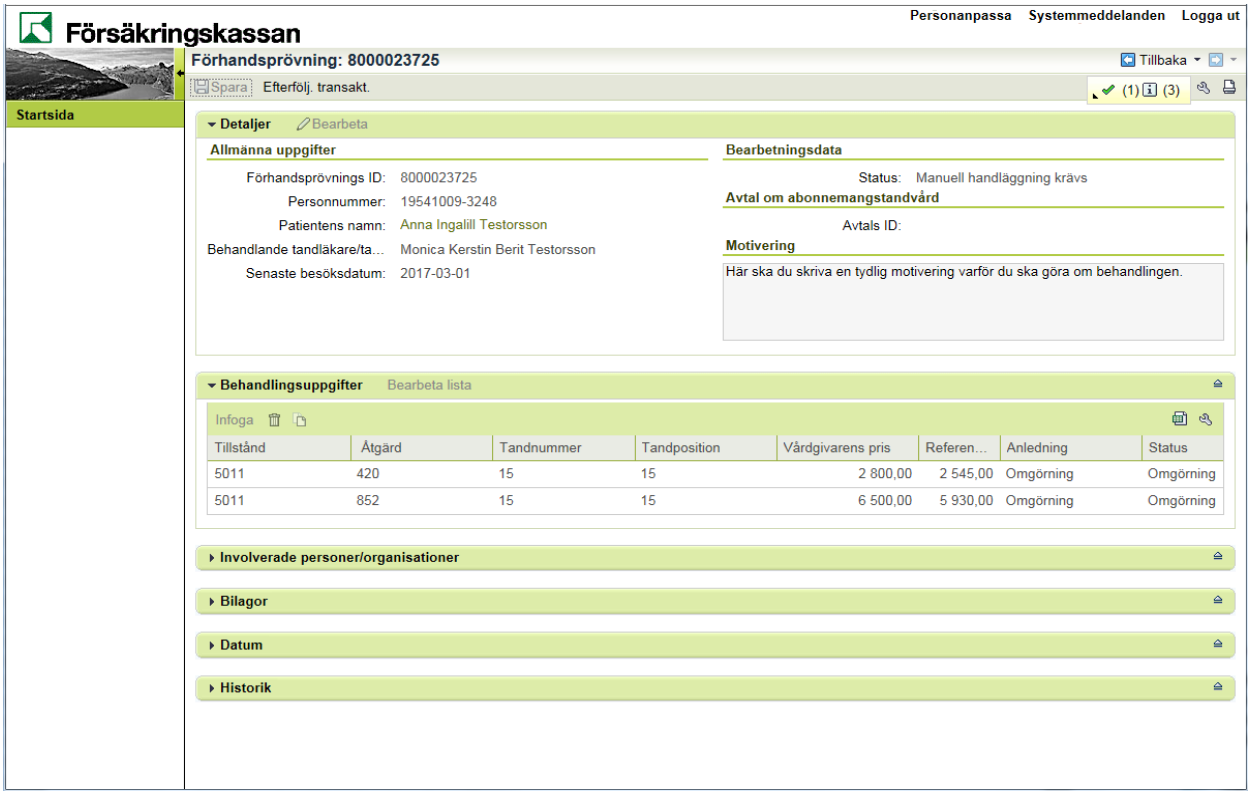
18. Klicka på knappen Spara för att registrera förhandsprövningen i tandvårdssystemet och skicka in den till Försäkringskassan.

Ärendet kommer att handläggas manuellt på Försäkringskassan som därefter meddelar ett beslut.

Om du skulle upptäcka någon felaktighet efter att status ändrats till Skicka in, men innan du har sparat, måste du fylla i förhandsprövningen på nytt eftersom den inte längre går att redigera.

Klicka på Startsida i den gröna kolumnen längst till vänster varpå en dialogruta med frågan om du vill spara information öppnas. Välj Nej och börja om från steg 1.

Copyright, Försäkringskassan



19. Förhandsprövningen är inskickad! Det indikeras genom att knappen

inte längre går att klicka på, och du kan även se att förhandsprövningen har blivit tilldelad ett unikt `Förhandsprövnings ID`.
20. Ärendets status har ändrats till `Manuell handläggning krävs` vilket alltid är fallet med förhandsprövningar.

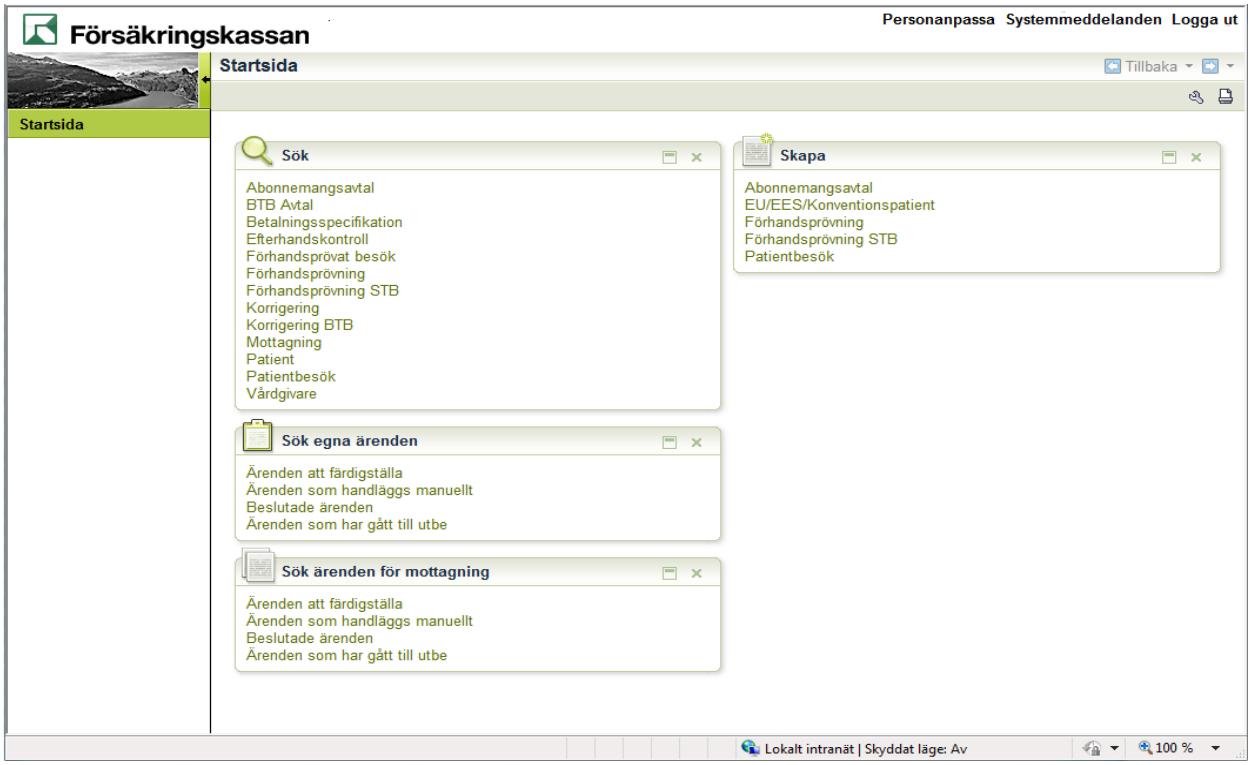
När du har sparat förhandsprövningen och status blir ”Manuell handläggning krävs” då får du även meddelandet ”Du kan lägga till bilagor i ärendet”. Om du ska bifoga en bilaga i ärendet, se avsnitt ***”Bifoga bilagor”*** börja då från punkt 10.

Copyright, Försäkringskassan

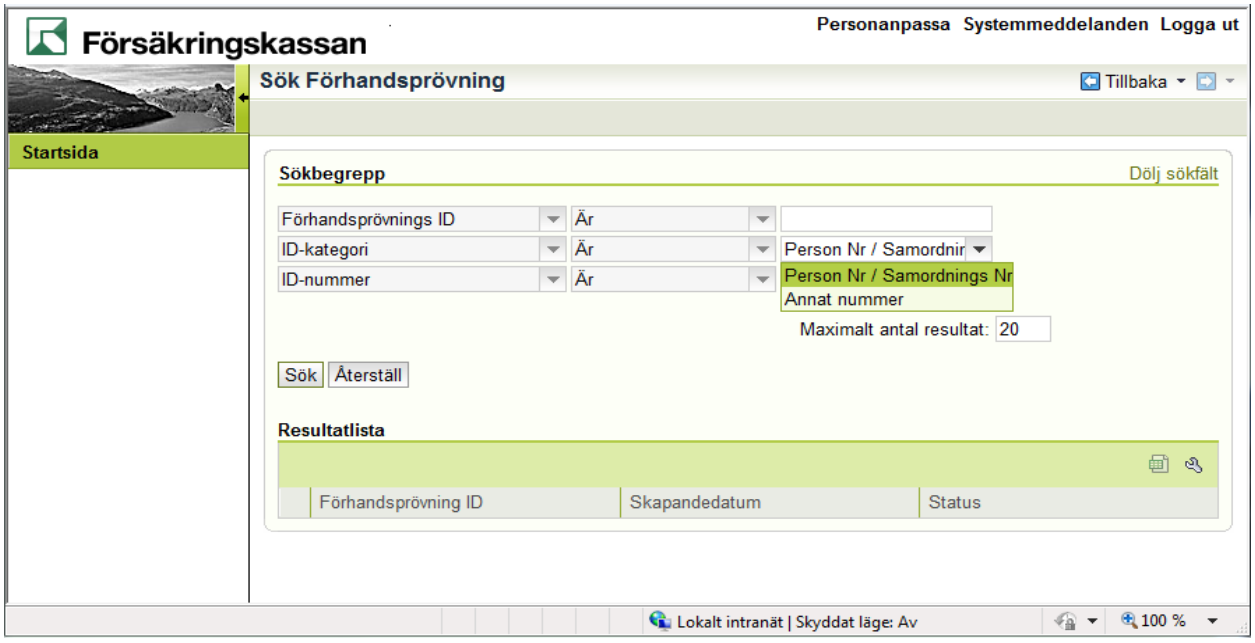
20 Sök förhandsprövning

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram förhandsprövningar.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Förhandsprövning` i rutan `Sök`.



3. I bilden `Sök Förhandsprövning` kan du söka fram förhandsprövningar genom att ange något av följande:

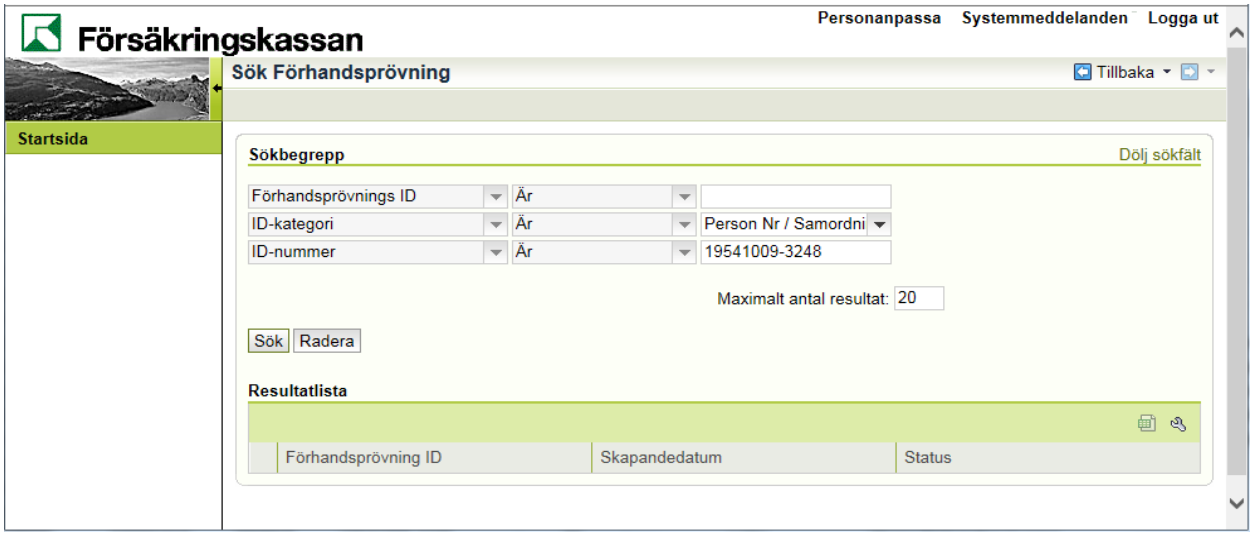
Copyright, Försäkringskassan

- Förhandsprövnings ID.
- Person Nr/Samordnings Nr eller Annat nummer.

Om du känner till ärende-id för den förhandsprövning du vill söka fram anger du det i inmatningsfältet för Förhandsprövnings ID.

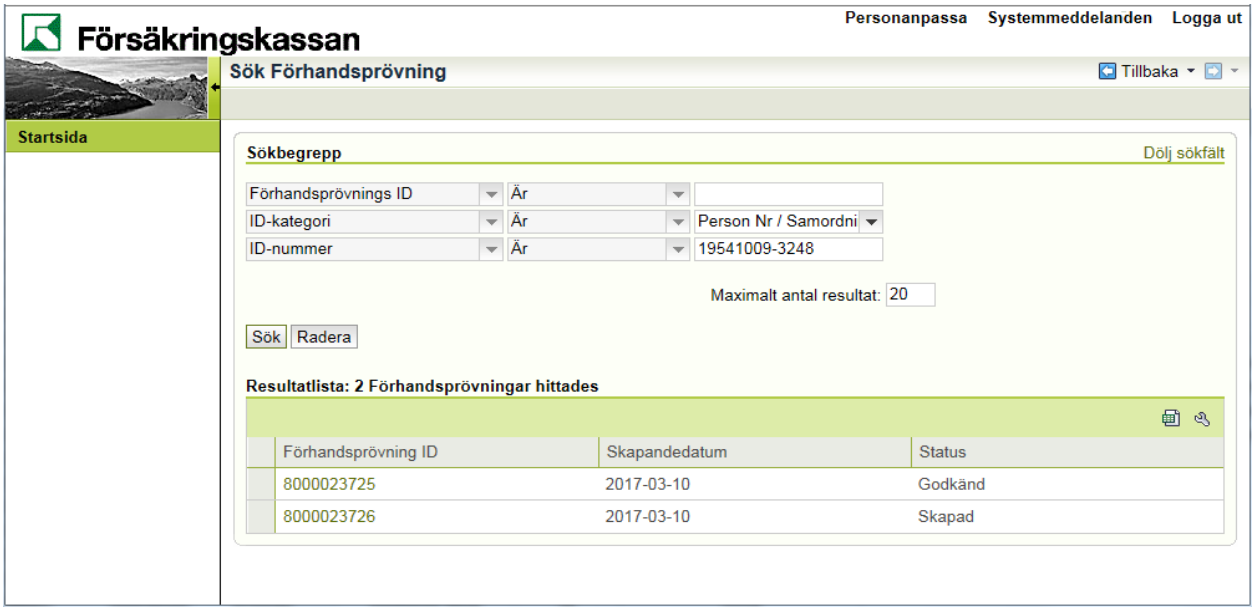
Om du inte känner till ärende-id eller om du vill söka fram en patients alla förhandsprövningar väljer du något av alternativen i rullgardinsmenyn för ID-kategori:

- Person Nr/Samordnings Nr.
- Annat nummer.



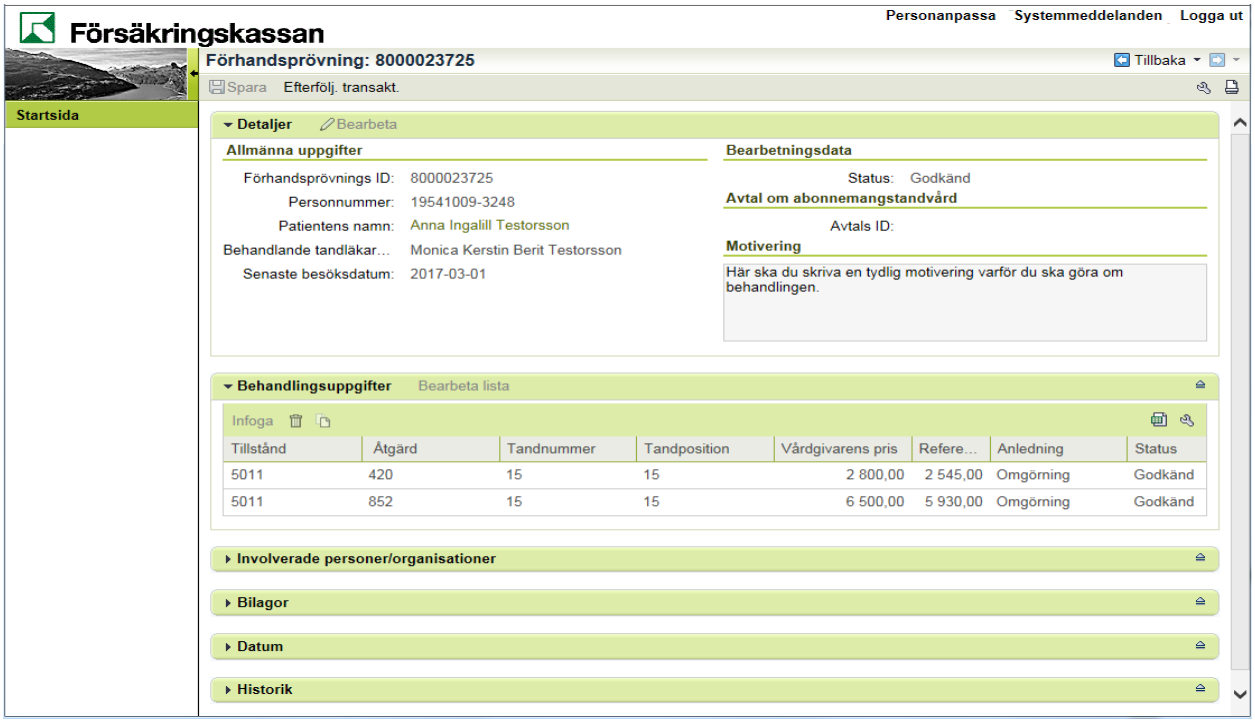
4. Om du i föregående steg valt:
   - Person Nr/Samordnings Nr – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för ID-nummer i formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX eller ÅÅÅÅMMDDXXXX.
   - Annat nummer – anger du det nummer som finns på patientens ID-kort (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för ID-nummer.
5. Klicka på knappen Sök för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Förhandsprövning ID` – det unika id-nummer som tilldelas förhandsprövningen när den skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när förhandsprövningen skapades.
   - `Status` – visar var i handläggningsprocessen ärendet befinner sig.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.
7. För att öppna en förhandsprövning klickar du på `Förhandsprövning ID`. I det här exemplet klickar du på `8000023725`.



Copyright, Försäkringskassan

8. I bilden `Förhandsprövning` finns ett antal flikar.

   Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se information som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

   Följande flikar finns:

   - `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.
   - `Behandlingsuppgifter` – visar uppgifter om den behandling som ska utföras.
   - `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i ärendet.
   - `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilaga"*** börja då från punkt 10.
   - `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapandedatum, inskickad datum och avslutad datum.
   - `Historik` – visar historik för ärendet, ex. förhandsprövat besök.
9. Om du vill göra en ny sökning börjar du åter från steg 1.

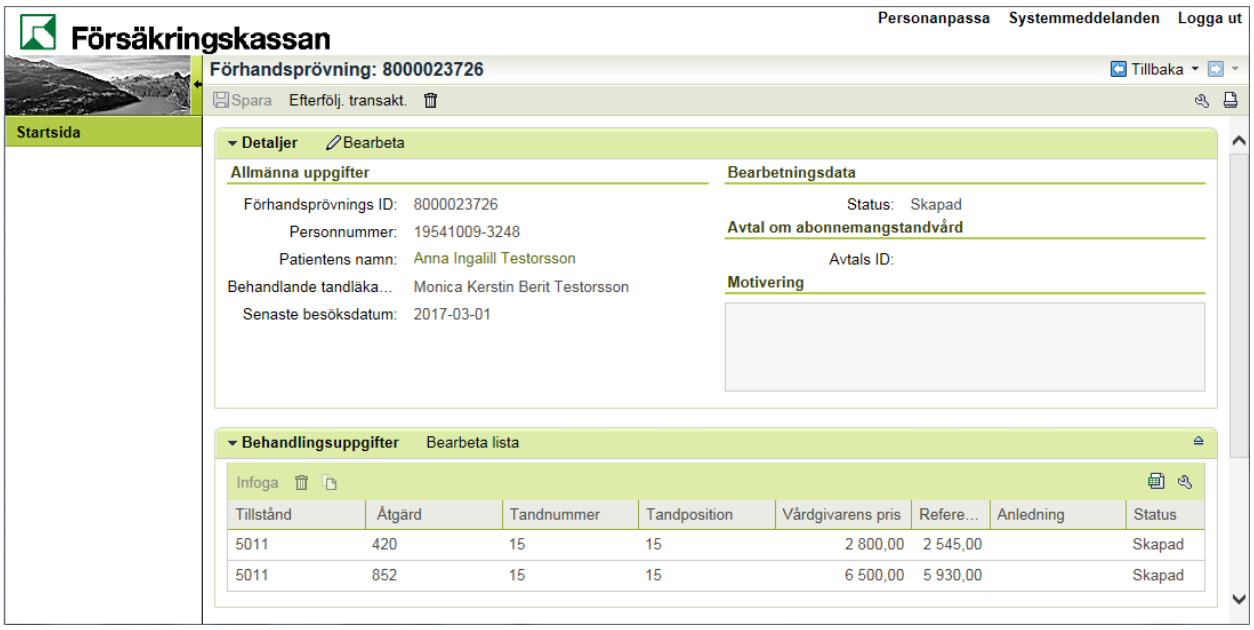
Copyright, Försäkringskassan

21 Ta bort förhandsprövning i status Skapad

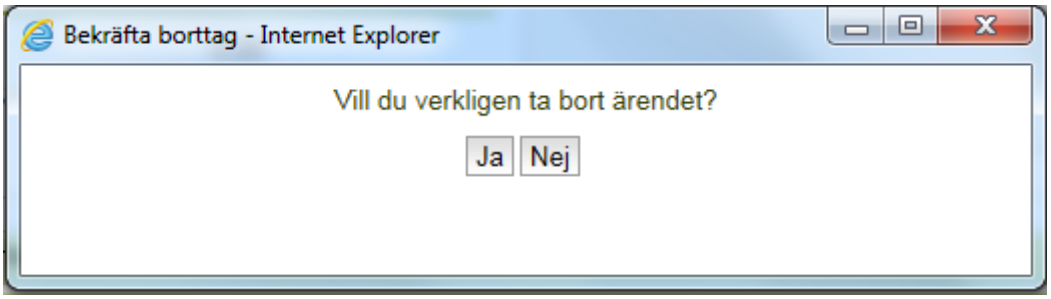
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att ta bort en förhandsprövning* i status Skapad som du inte längre vill ha kvar.

**Förhandsprövning som har skapats av dig själv, förhandsprövning kan även tas bort av person som tillhör samma mottagning som du och där de har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Sök fram den förhandsprövning som ska tas bort. Beskrivning om hur du söker fram en förhandsprövning hittar du i avsnitt ***"Sök förhandsprövning"***.

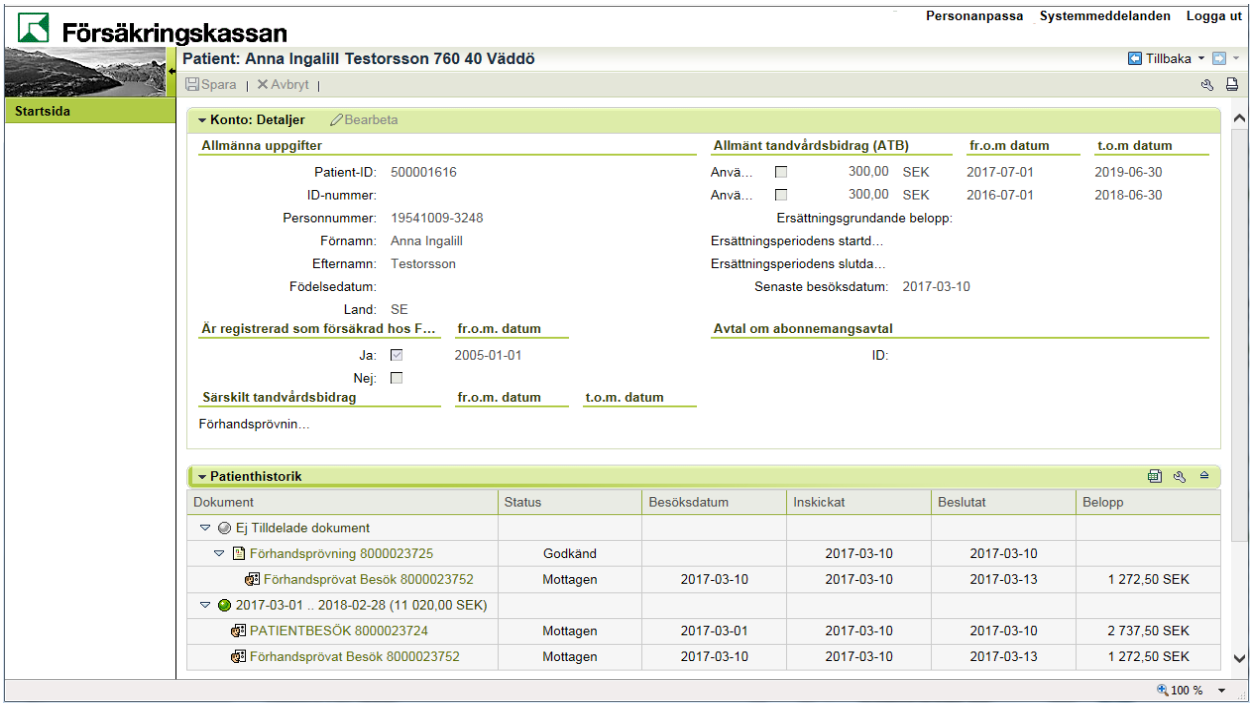


2. För att ta bort förhandsprövningen klickar du på 🗑 till höger om texten `Efterfölj, transakt.`, längst upp i vänstra hörnet.



3. I den dialogruta som öppnas får du frågan ***"Vill du verkligen ta bort ärendet?"***. Svarar du Ja så tas förhandsprövningen bort, svarar du Nej så kommer förhandsprövningen att finnas kvar.
4. I det här fallet svarar du `Ja`.

Copyright, Försäkringskassan



5. När förhandsprövningen har tagits bort kommer du tillbaka till föregående fönster, här ser du nu att förhandsprövningen med ärendeID 800002376 inte längre finns kvar.

Om du har sökt fram förhandsprövningen genom att välja den i listan som visades när du sökte på förhandsprövning, kommer du åter till sökfunktionen. Då måste du göra en ny sökning på patienten för att se att förhandsprövningen du nyss tog bort är borta i patientvyn.

Copyright, Försäkringskassan

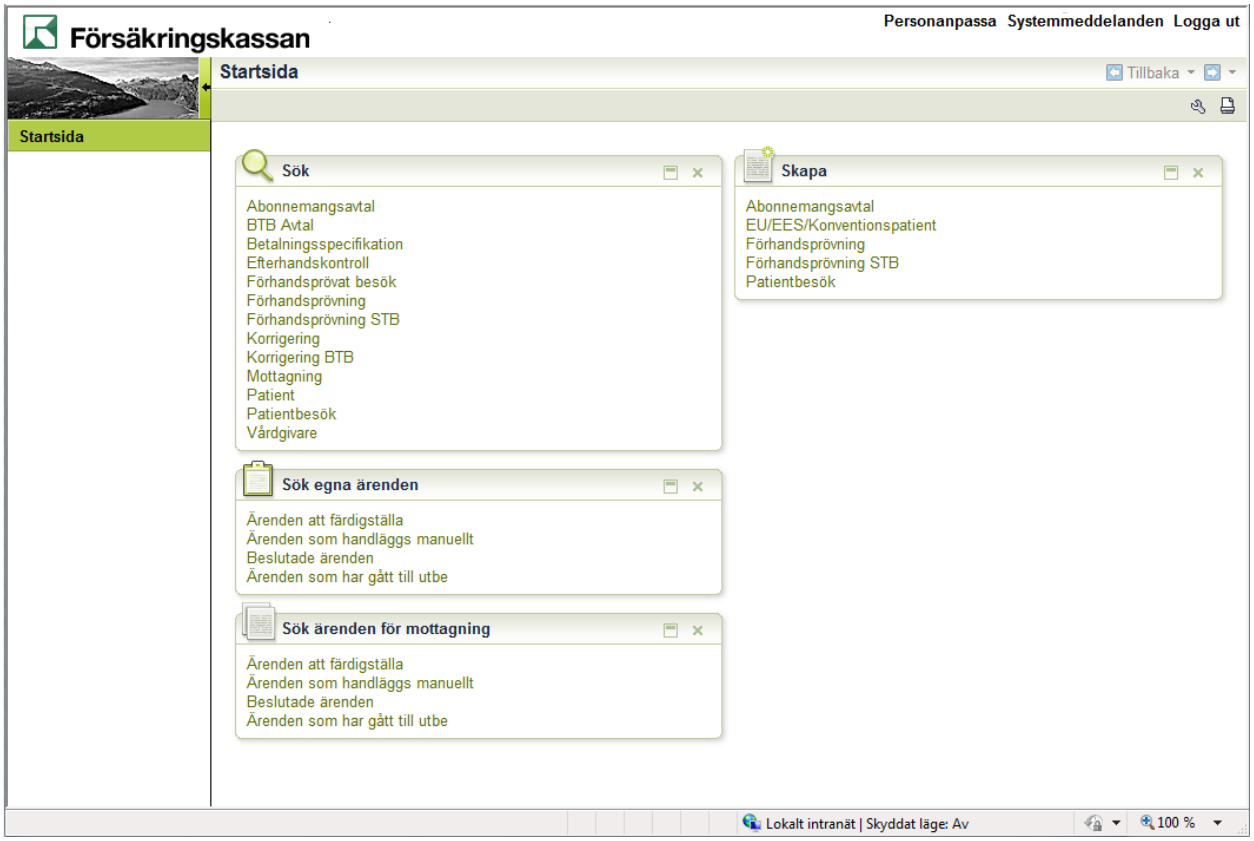
22 Skapa förhandsprövat besök

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att skapa förhandsprövat besök.

För att kunna skapa ett förhandsprövat besök krävs det att en inskickad förhandsprövning har blivit godkänd eller har fått delvis avslag (men innehåller minst en godkänd åtgärd) av Försäkringskassan.

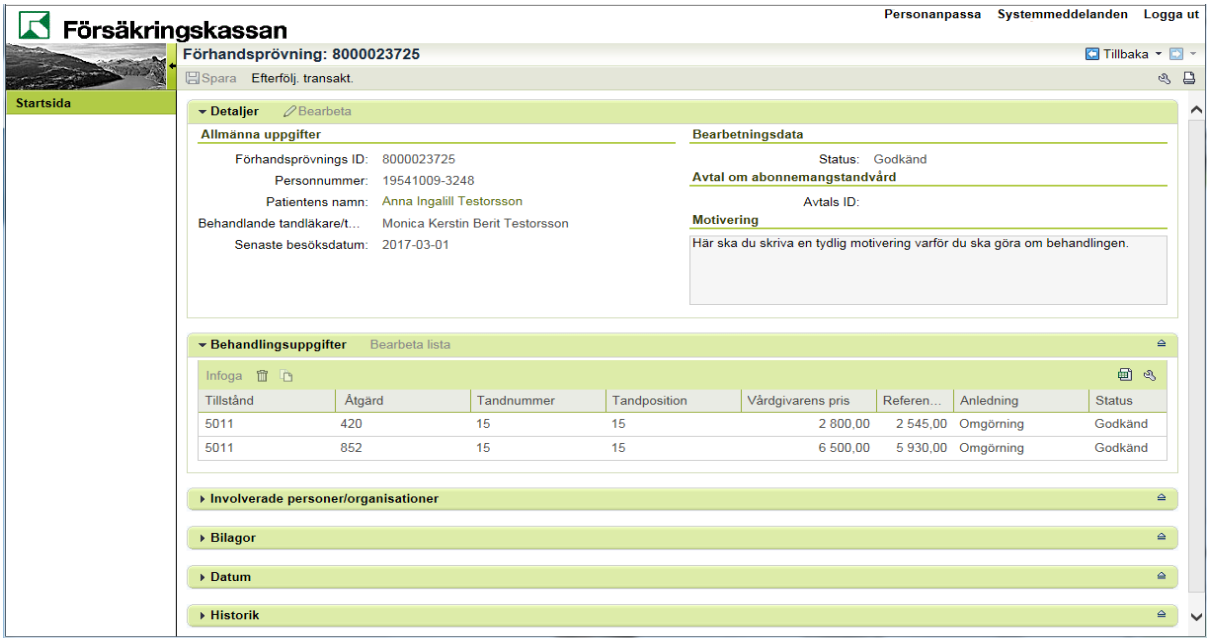
Det går att skapa ett förhandsprövat besök från en förhandsprövning även om du inte själv har skapat förhandsprövningen, förutsatt att den som har skapat förhandsprövningen finns inom samma vårdgivare.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.

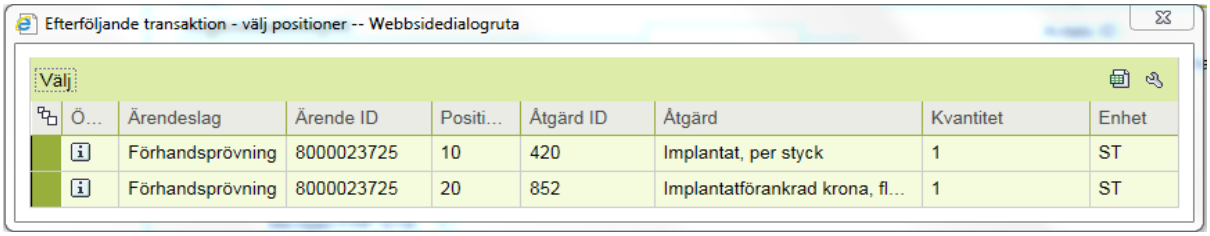


2. Sök upp och öppna förhandsprövningen. Se avsnitt ***”Sök förhandsprövning”*** för en beskrivning av hur du gör detta.

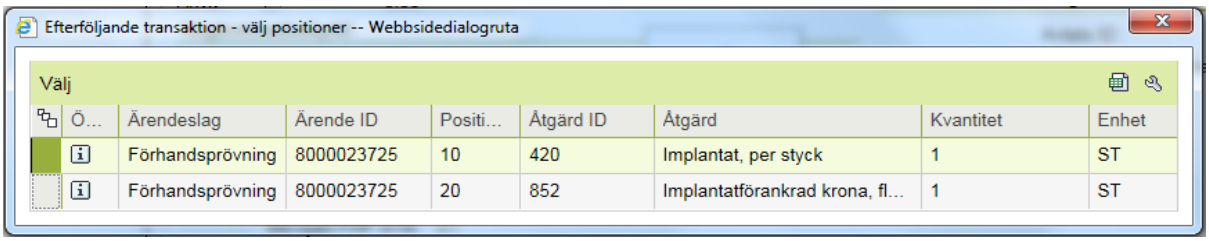
Copyright, Försäkringskassan



3. Klicka på knappen Efterfölj. transakt..



4. En dialogruta öppnas där du ska ange vilka åtgärder som ska kopieras från förhandsprövningen till det nya förhandsprövade besöket. I detta fall fanns det två åtgärder och de är markerad i förväg. Om båda åtgärderna är utförda klicka på knappen Välj för att kopiera över valda åtgärder.



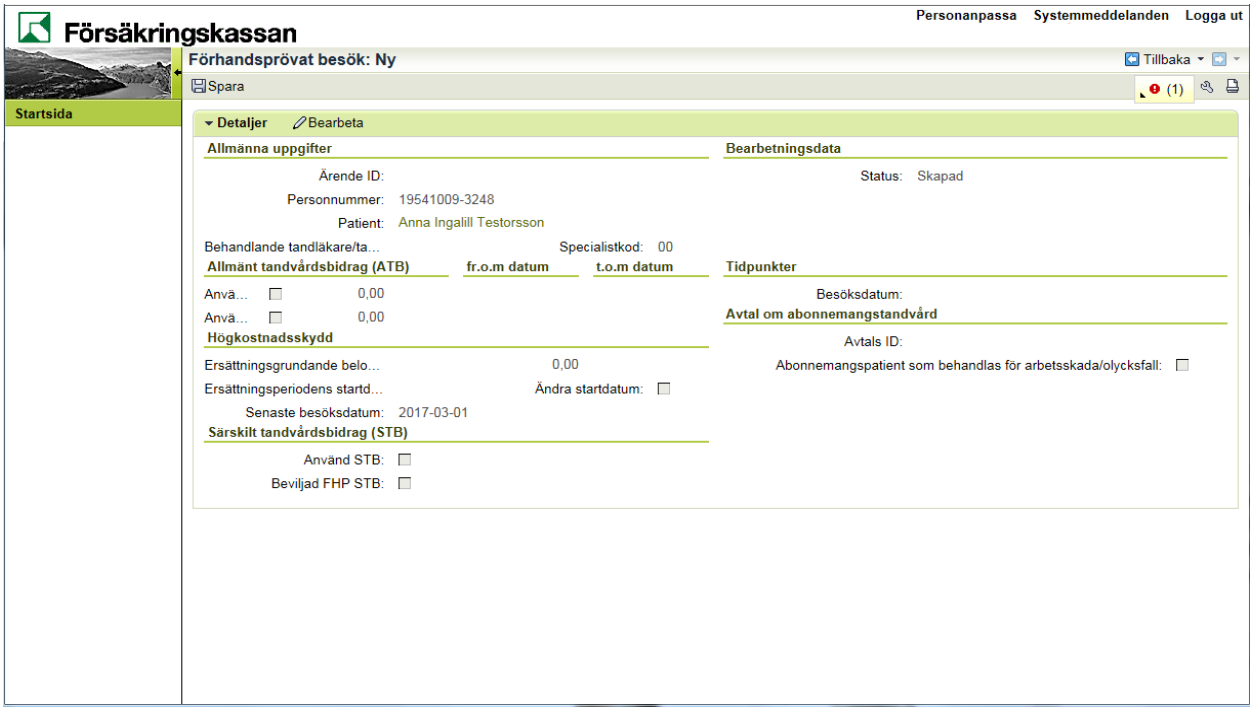
5. I det här fallet så ska du bara skicka in den översta raden med åtgärd 420, åtgärd 852 ska i det här fallet skickas in vid ett senare tillfälle när den behandlingen är utförd.

6. För att bara åtgärd 420 ska kopieras från förhandsprövningen till det nya förhandsprövade besöket måste du ta bort markeringen som finns på den andra raden med åtgärd 852, det gör du genom att klicka på den gröna rutan längst till vänster på raden.

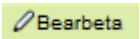
7. Klicka på knappen Välj för att kopiera över vald åtgärd.

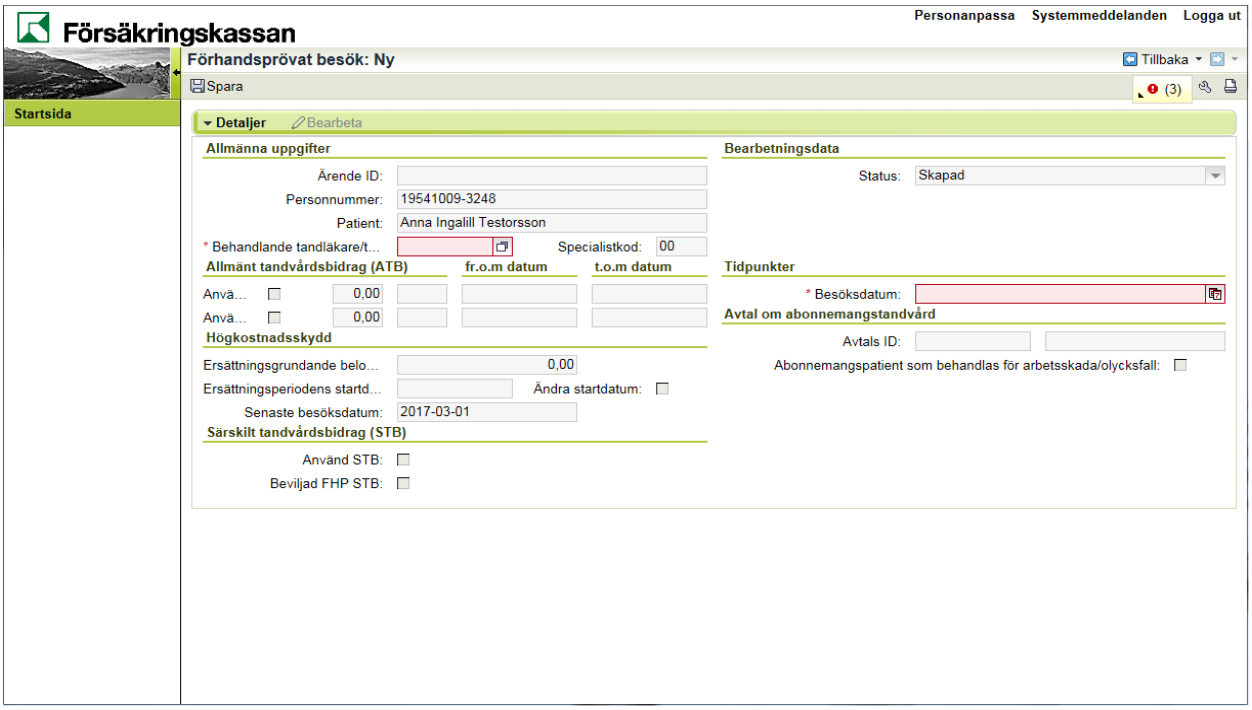
På en förhandsprövning kan du skapa flera förhandsprövade besök.

Copyright, Försäkringskassan



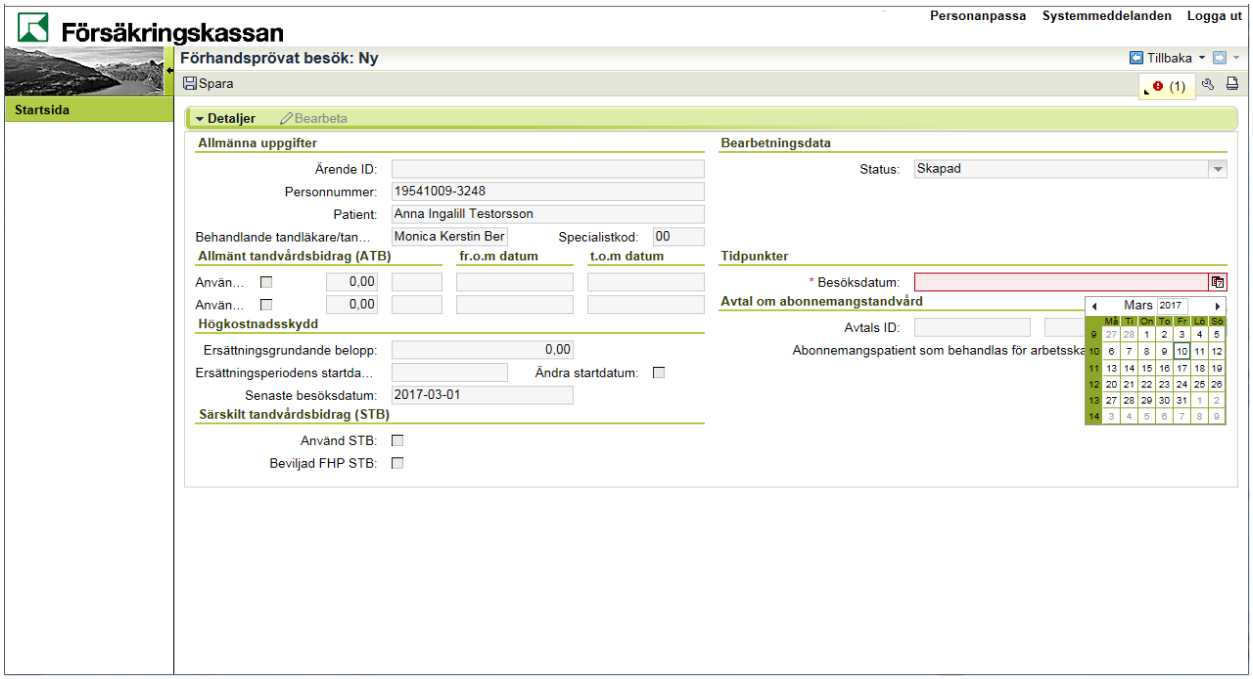
8. Nu har ett nytt förhandsprövat besök skapats, och den valda informationen från förhandsprövningen har följt med till detta formulär.

9. Klicka på knappen  för att växla från visningsläge till redigeringsläge.



10. Ange behandlande tandläkare/tandhygienist.

Copyright, Försäkringskassan



Den kodsiffra som visas till höger om Behandlande tandläkare/tandhygienist, i detta fall 00, anger tandläkarens specialistområde enligt Socialstyrelsens register. Om tandläkaren inte är specialisttandläkare visas 00.

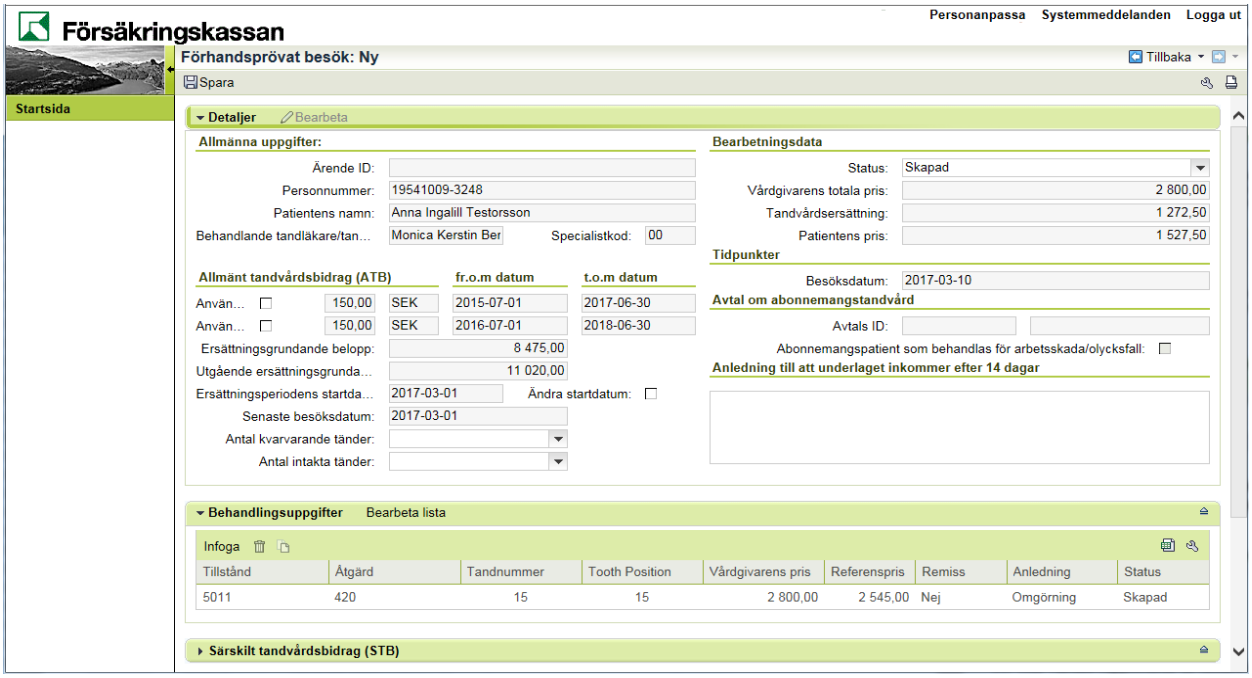
11. Nästa steg är att ange när patientbesöket ägde rum. Klicka på rutan i fältet `Besöksdatum`.

    Med datumverktyget kan du skriva in årtal efter månaden som visas överst i kalendern och trycka **`Enter`**, bläddra mellan månader med hjälp av `höger/vänster pil` och ange dag genom att klicka i `kalendern`.

    Det går även bra att skriva in datum direkt i fältet, använd då formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` och tryck **`Enter`**.

    När du har tryckt **`Enter`** kommer resterande flikar fram. Besöksdatumet är nu låst. Om du upptäcker att besöksdatumet blev fel måste du stänga ner förhandsprövat besök och skapa om det med rätt besöksdatum.

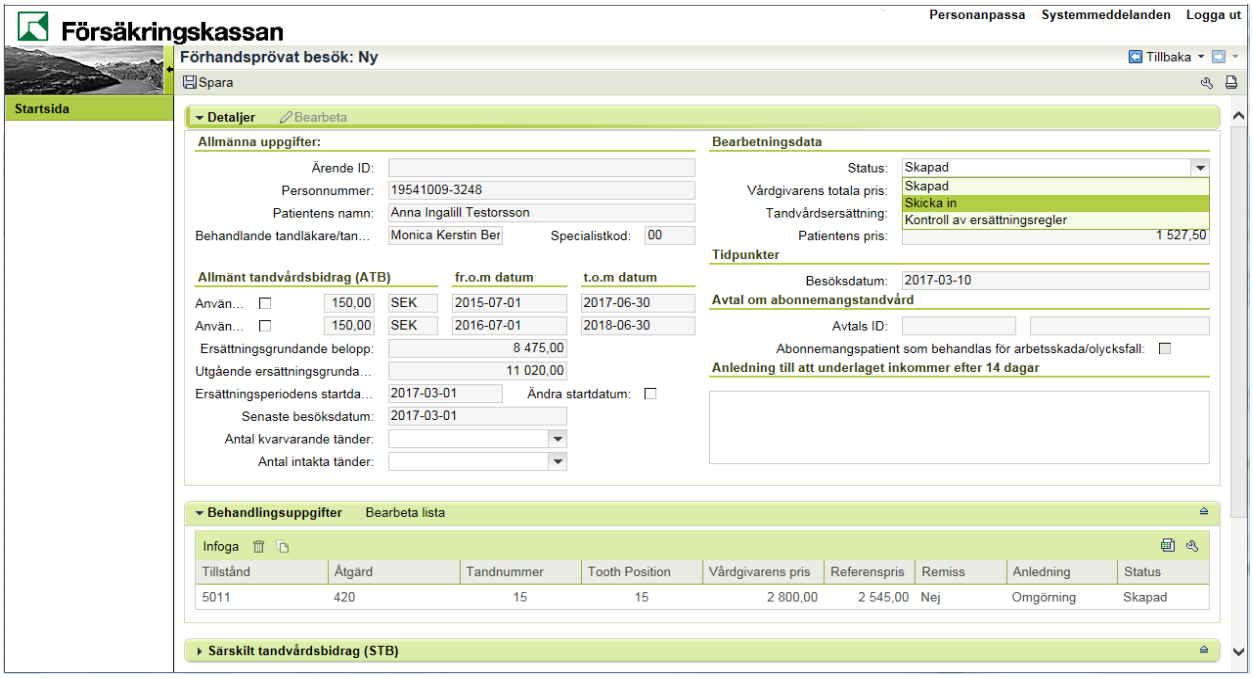
Copyright, Försäkringskassan



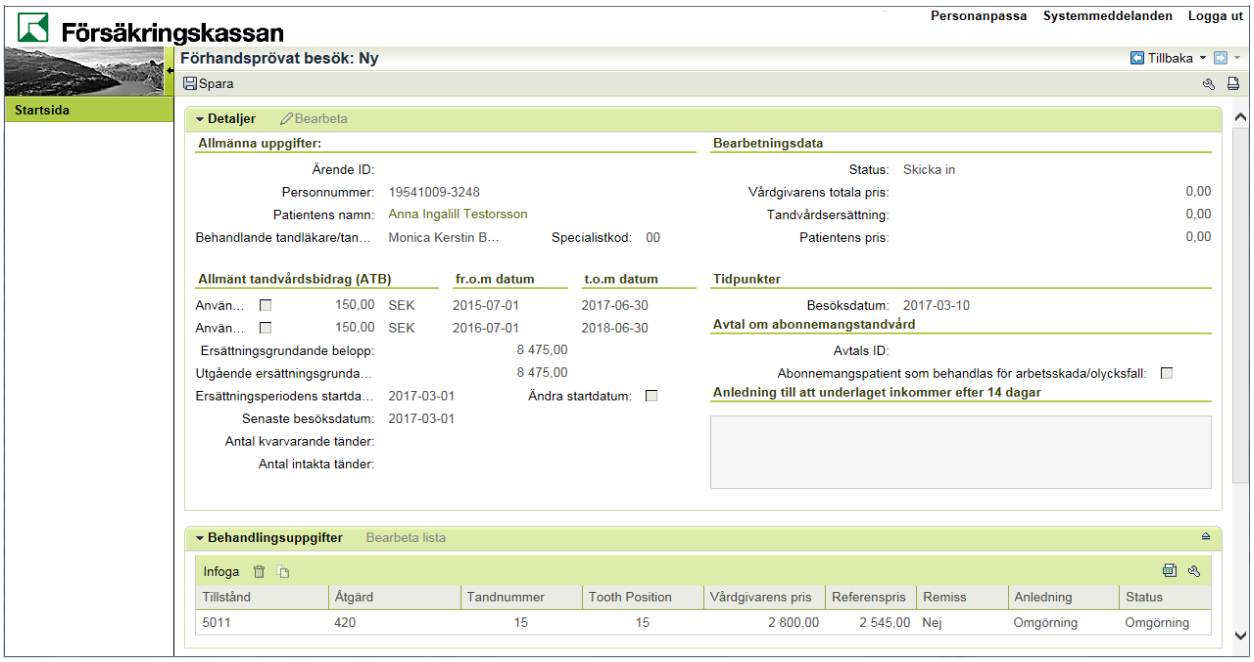
Notera att beloppet för åtgärden kan ändras om besöket handläggs manuellt, beroende på vilket beslut du har fått i förhandsprövningen.

12. Om vården rapporteras in senare än 14 dagar från besöksdatumet ska `Anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar` fyllas i.

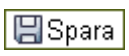
Copyright, Försäkringskassan



13. För att kunna skicka in förhandsprövat besök behöver du ändra ärendets status till `Skicka in`.

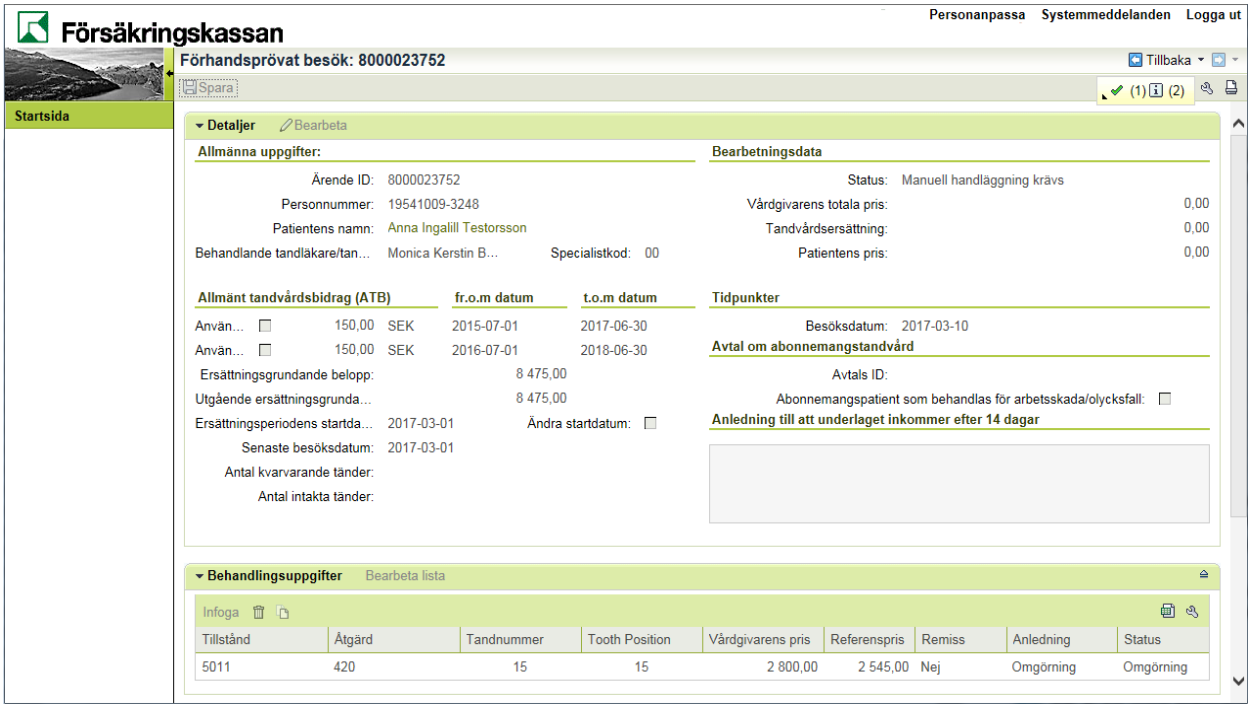


14. Status är nu `Skicka in`.

15. Klicka på knappen 

för att skicka in förhandsprövat besök till Försäkringskassan.

Copyright, Försäkringskassan



Förhandsprövat besök går ibland till manuell handläggning, som t.ex. i ovan fall som handlar om omgörning.

Notera att de tre prisfälten under `Bearbetningsdata` nollställs när ärendet går till manuell handläggning. Detta är i helt i sin ordning – ärenden baserade på en förhandsprövning kan innebära att en korrigering av tidigare inkomna uppgifter måste utföras av Försäkringskassan och därför gör handläggaren en manuell beräkning av ovan nämnda belopp.

16. Förhandsprövat besök är nu inskickat. Det indikeras med att knappen `Spara` inte går att klicka på och ärendet har tilldelats ett unikt `Ärende -ID`. Status har ändrats till `Manuell handläggning krävs`.

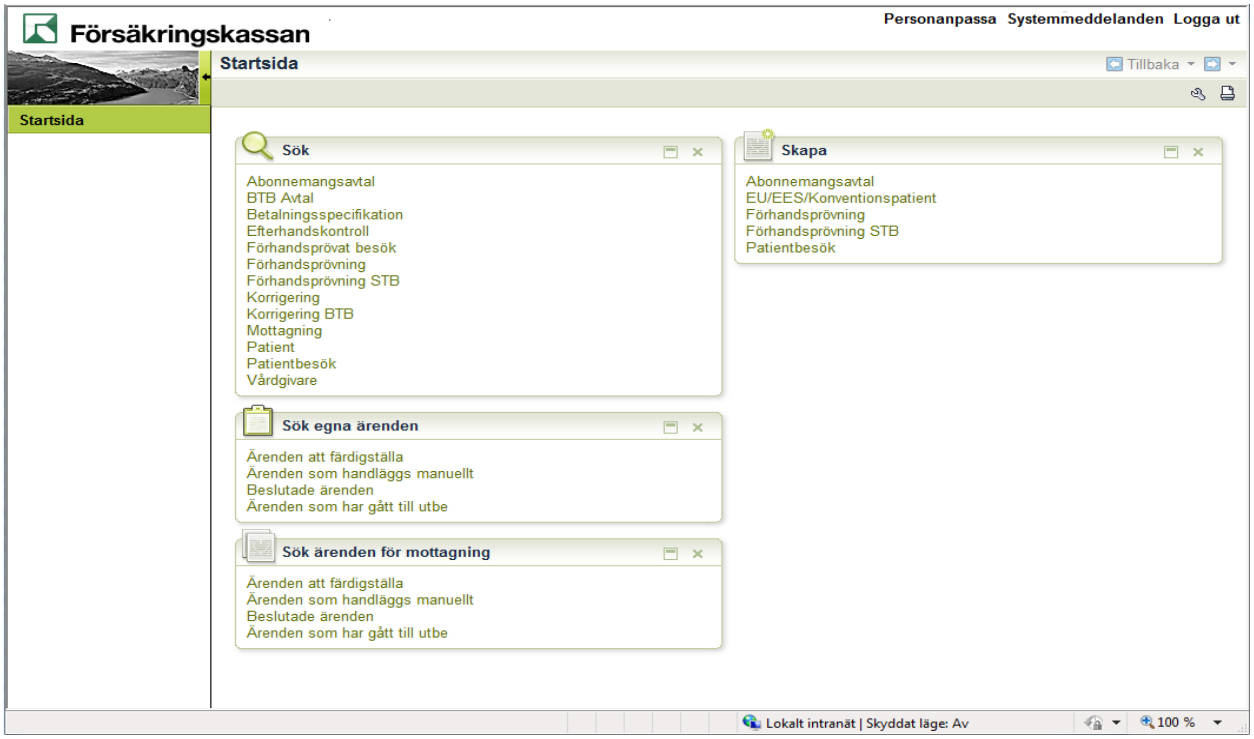
När du har sparat förhandsprövade besöket och status blir ”Manuell handläggning krävs” då får du även meddelandet ”Du kan lägga till bilagor i ärendet”. Om du ska bifoga en bilaga i ärendet, se avsnitt ***”Bifoga bilagor”*** börja då från punkt 10.

Copyright, Försäkringskassan

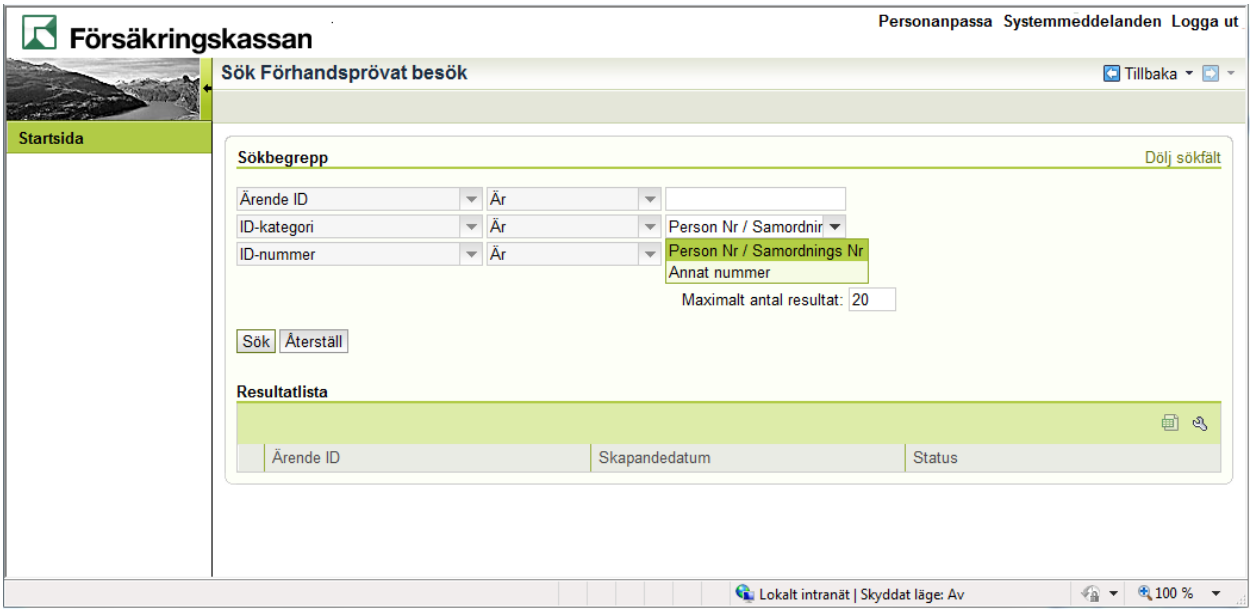
23 Sök förhandsprövat besök

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ett förhandsprövat besök.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Förhandsprövat besök` i rutan `Sök`.



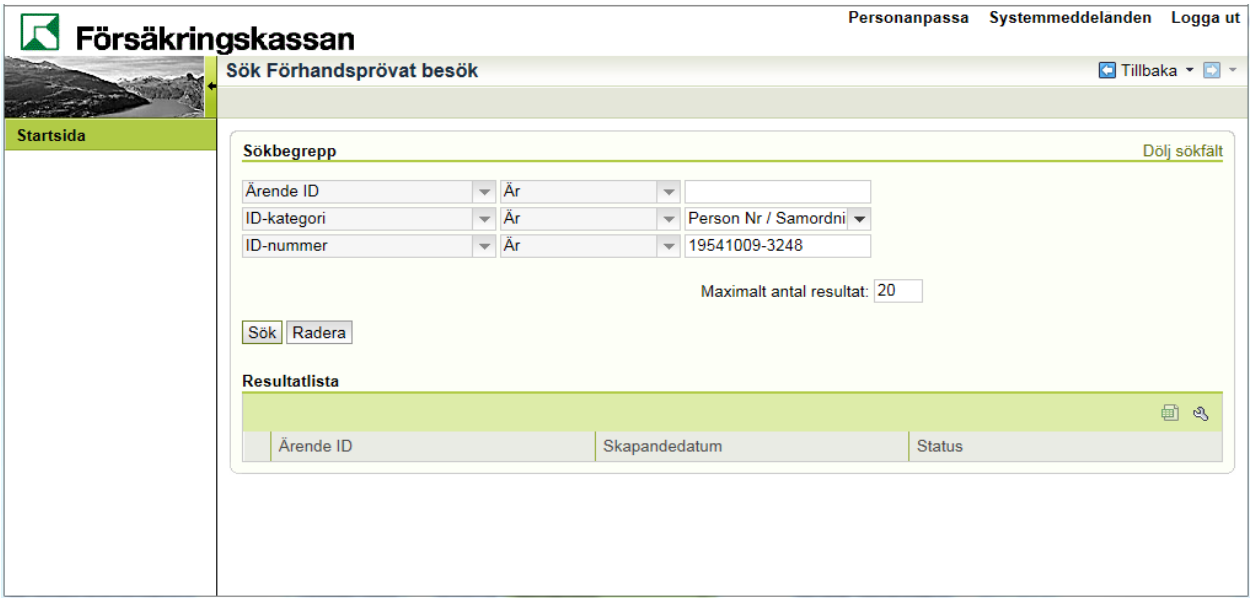
3. I bilden `Sök Förhandsprövat besök` kan du söka genom att ange något av följande:
   - `Ärende ID`.
   - `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

Om du känner till ärende-id för det förhandsprövade besöket du vill söka fram anger du `det` i inmatningsfältet för `Ärende-ID`.

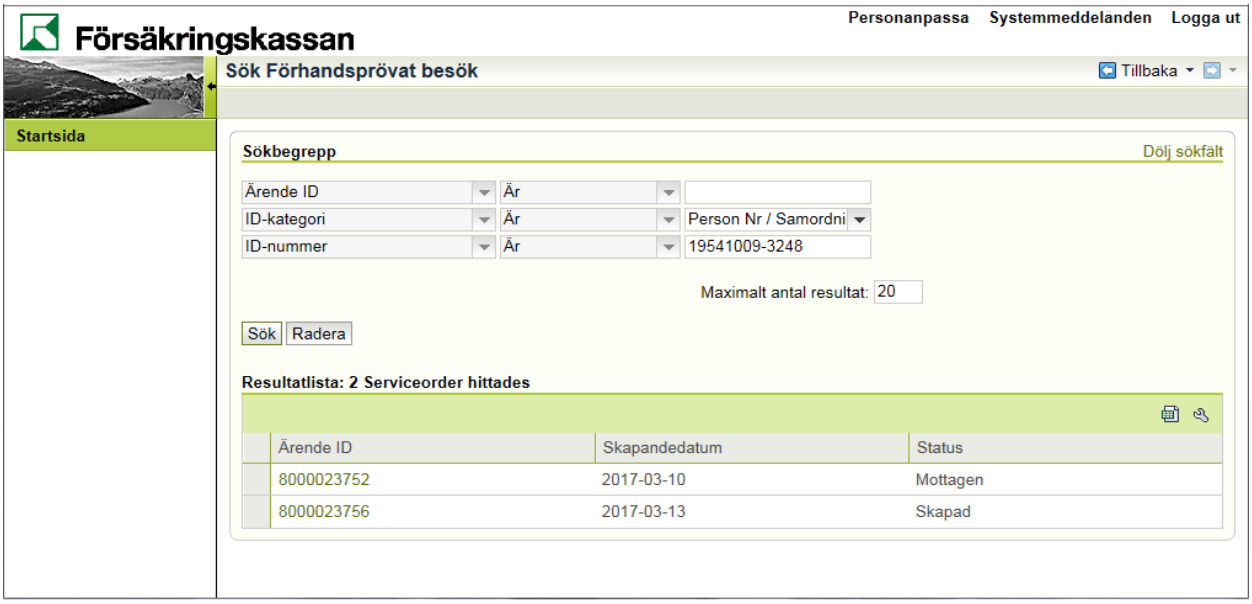
Om du inte känner till ärende-id eller om du vill söka fram en patients alla förhandsprövade besök väljer du något av alternativen i rullgardingsmenyn för `ID-kategori`:

- `Person Nr/Samordnings Nr`.
- `Annat nummer`.



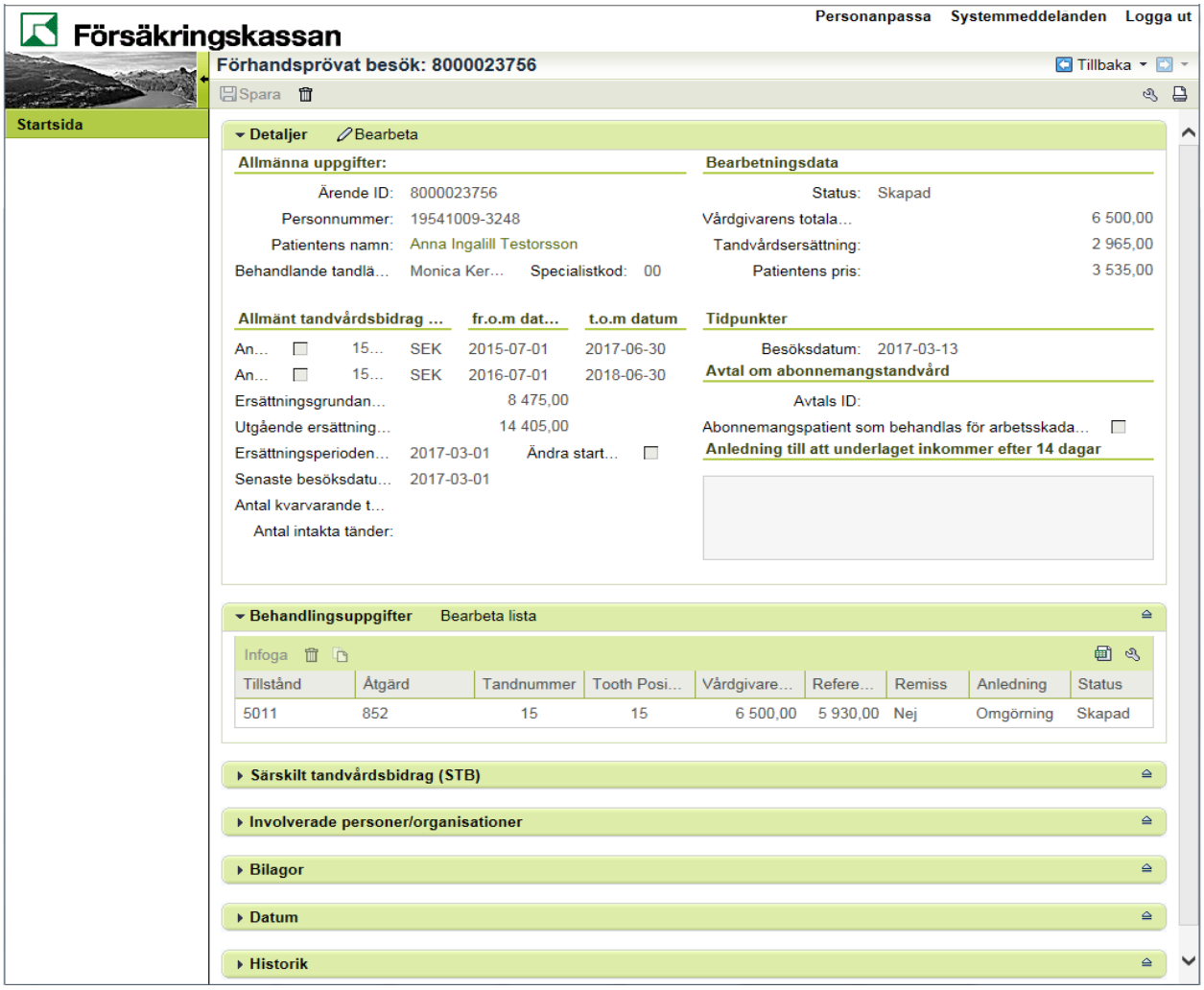
4. Om du i föregående steg valt:
   - `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.
   - `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens `ID-kort` (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.
5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Skapandedatum` – datum när besöket skapades.
   - `Status` – visar var i handläggningsprocessen ärendet befinner sig.
   - Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.
7. För att öppna ett förhandsprövat besök klickar du på `Ärende ID`, t.ex. `8000023756`.

Copyright, Försäkringskassan



8. I bilden `Förhandsprövat besök` finns ett antal flikar. Flikarna `Detaljer` och `Behandlingsuppgifter` är öppna när du kommer in i bilden. För att se information som finns under någon av de övriga flikarna klickar du på aktuell flik.

   Följande flikar finns:

   - `Detaljer` – allmänna uppgifter om patienten visas.
   - `Behandlingsuppgifter` – visar uppgifter om den behandling som utförts.
   - `Särskilt tandvårdsbidrag (STB)` – visar uppgifter om STB har använts i besöket, begärt STB belopp samt STB anledning.
   - `Involverade personer/organisationer` – visar uppgifter om de personer/organisationer som varit involverade i ärendet.
   - `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilagor"*** börja då från punkt 10.
   - `Datum` – visar datum när något hänt i ärendet, ex. skapande datum, inskickat datum, avslutad datum och besöksdatum.
   - `Historik` – visar historik för ärendet, vilken förhandsprövning som förhandsprövat besök är skapat för.

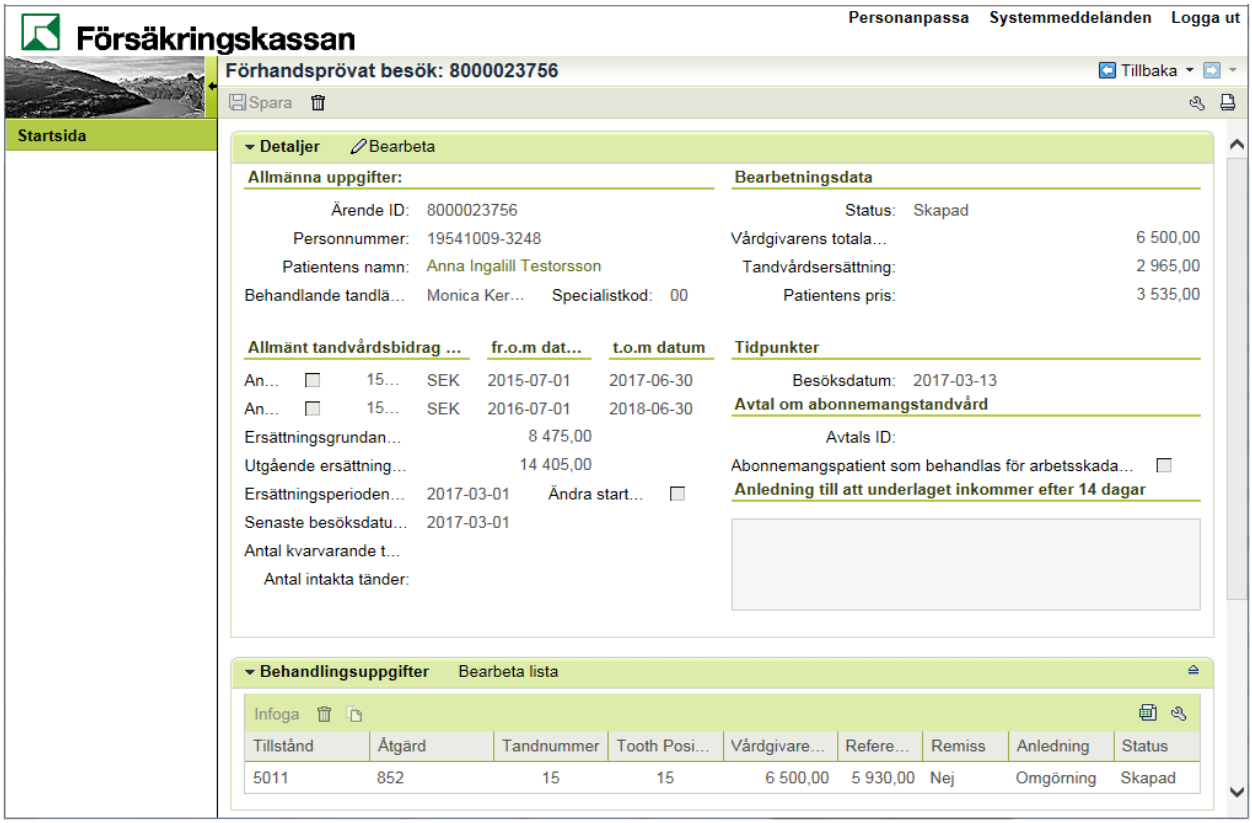
Copyright, Försäkringskassan

24 Ta bort förhandsprövat besök i status Skapad

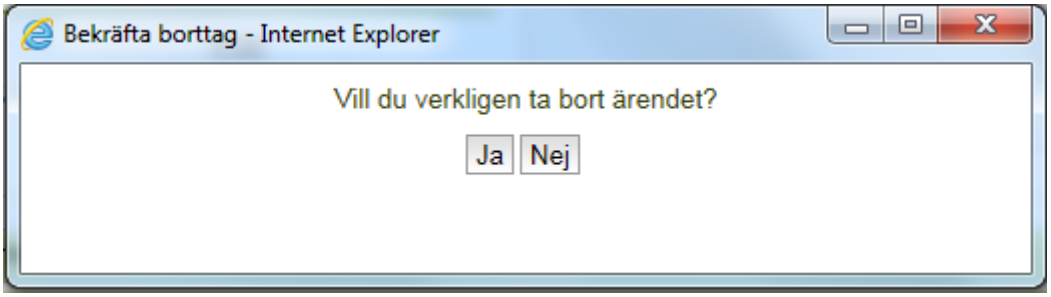
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att ta bort ett förhandsprövat besök* i status Skapad som du inte längre vill ha kvar.

**Förhandsprövat besök som har skapats av dig själv, förhandsprövat besök kan även tas bort av person som tillhör samma mottagning som du och där de har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Sök fram det förhandsprövade besök som ska tas bort. Beskrivning om hur du söker fram ett förhandsprövat besök hittar du i avsnitt ***"Sök förhandsprövat besök"***.

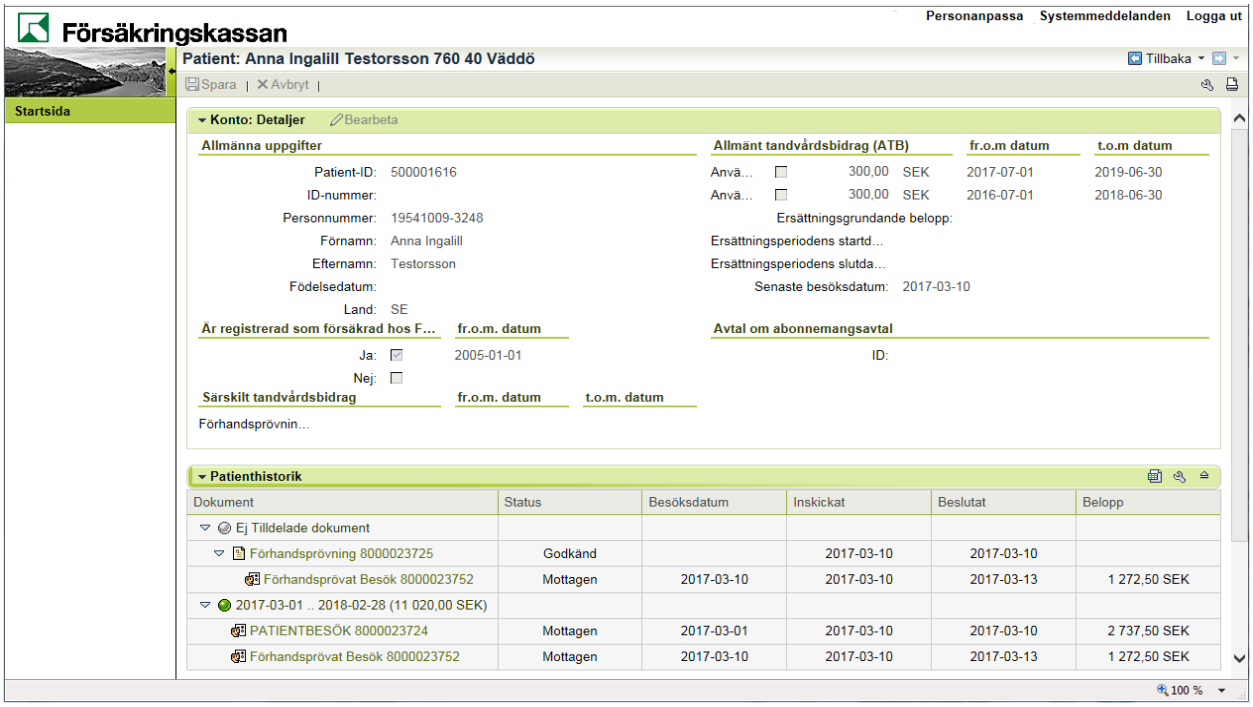


2. För att ta bort ett förhandsprövat besök klickar du på 🗑 till höger om texten `Efterfölj, transakt.`, längst upp i vänstra hörnet.



3. I den dialogruta som öppnas får du frågan ***"Vill du verkligen ta bort ärendet?"***. Svarar du Ja så tas det förhandsprövade besöket bort, svarar du Nej så kommer det förhandsprövade besöket att finnas kvar. I det här fallet svarar du `Ja`.

Copyright, Försäkringskassan



4. När det förhandsprövade besöket har tagits bort kommer du tillbaka till föregående fönster, här ser du nu att det förhandsprövade besöket med ärendeID 8000023756 inte längre finns kvar.

Om du har sökt fram ett förhandsprövat besök genom att välja den i listan som visades när du sökte på förhandsprövat besök, kommer du åter till sökfunktionen.

Då måste du göra en ny sökning på patienten för att se att det förhandsprövade besöket du nyss tog bort är borta i patientvyn.

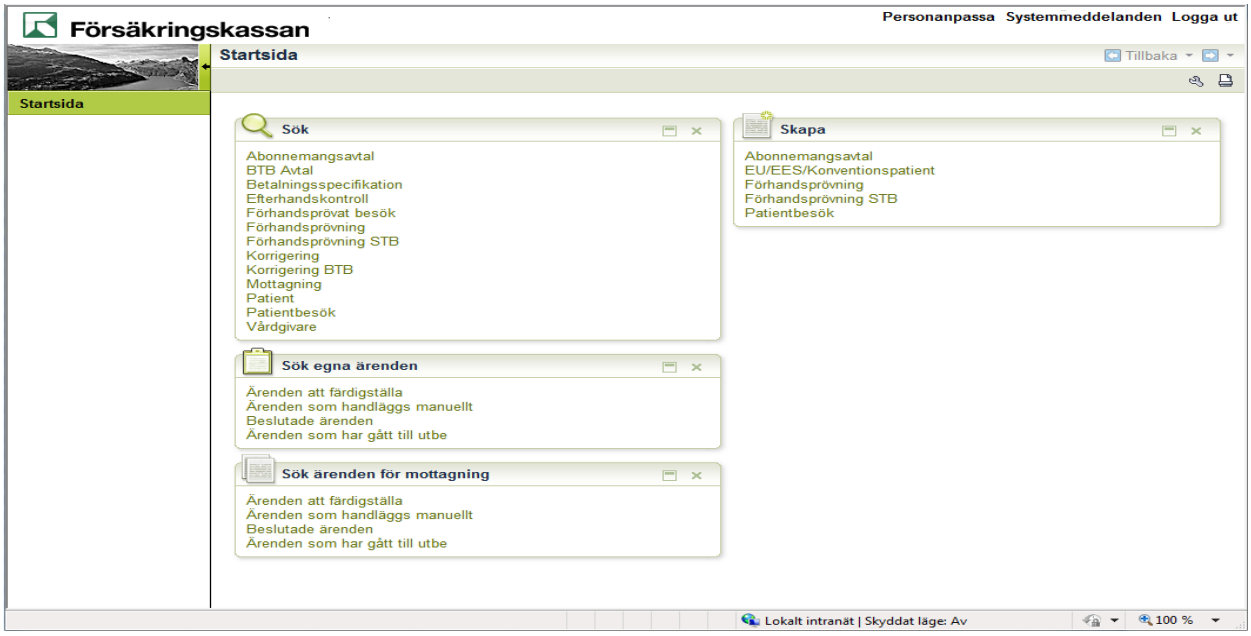
Copyright, Försäkringskassan

25 Sök efterhandskontrollsärenden

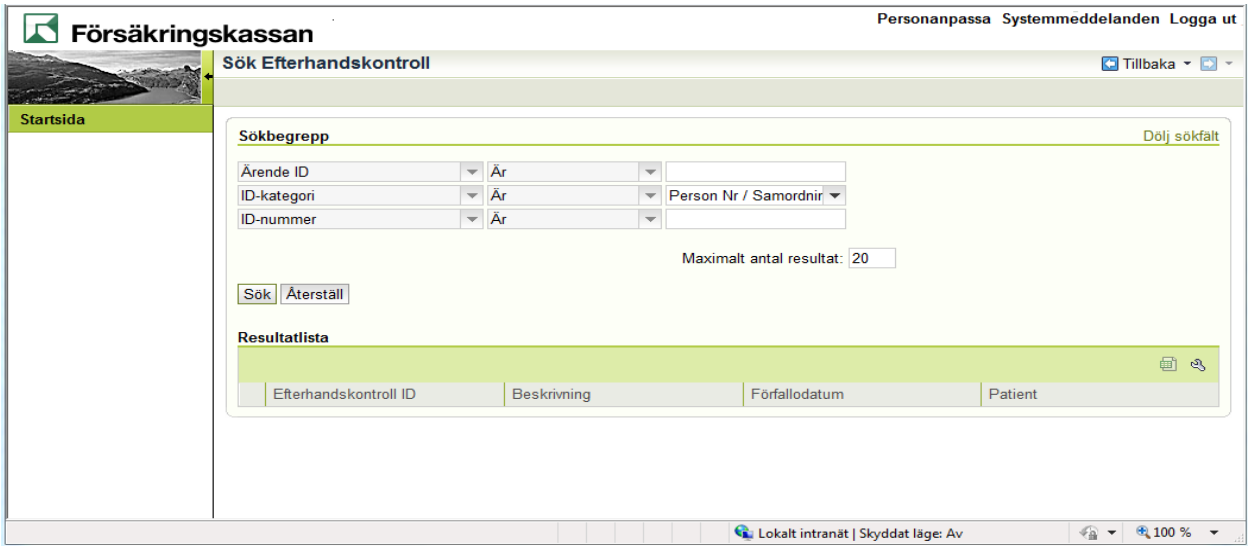
Detta avsnitt beskriver hur du söker fram de efterhandskontrollsärenden som har skapats och som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.

När du söker efterhandskontrollsärenden så visas bara de efterhandskontrollsärenden som är i status: underlag begärt, kommunicering och komplettering begärt.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Efterhandskontroll` i rutan Sök.



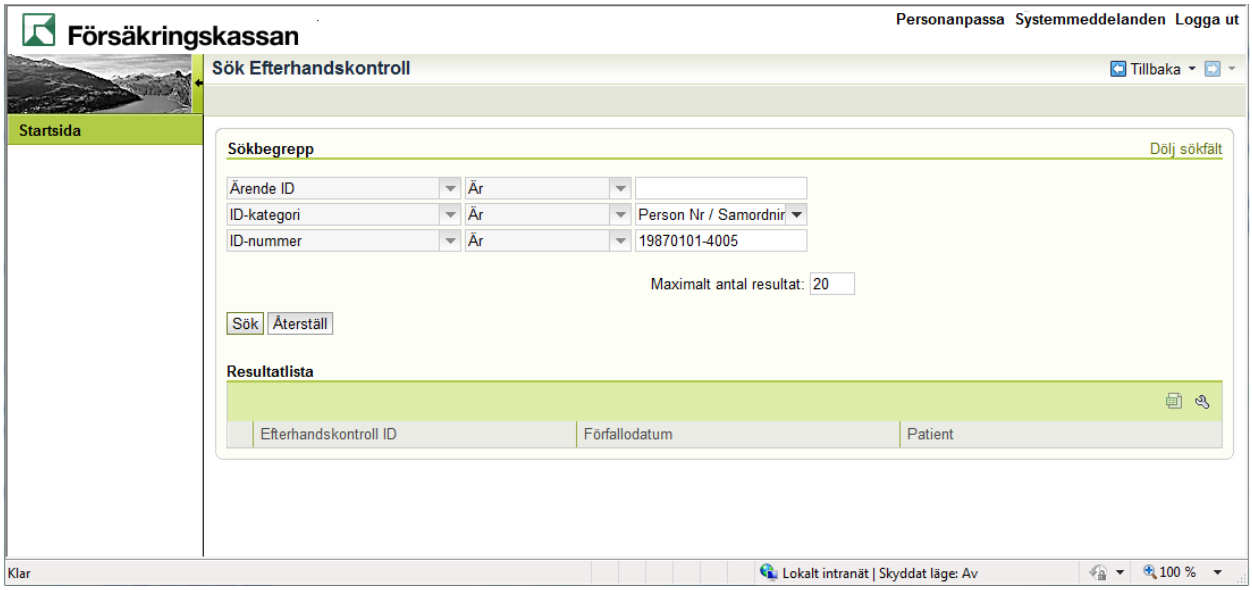
3. I bilden `Sök Efterhandskontroll` kan du söka genom att ange något av följande:
   - `Ärende ID`.
   - `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

Copyright, Försäkringskassan

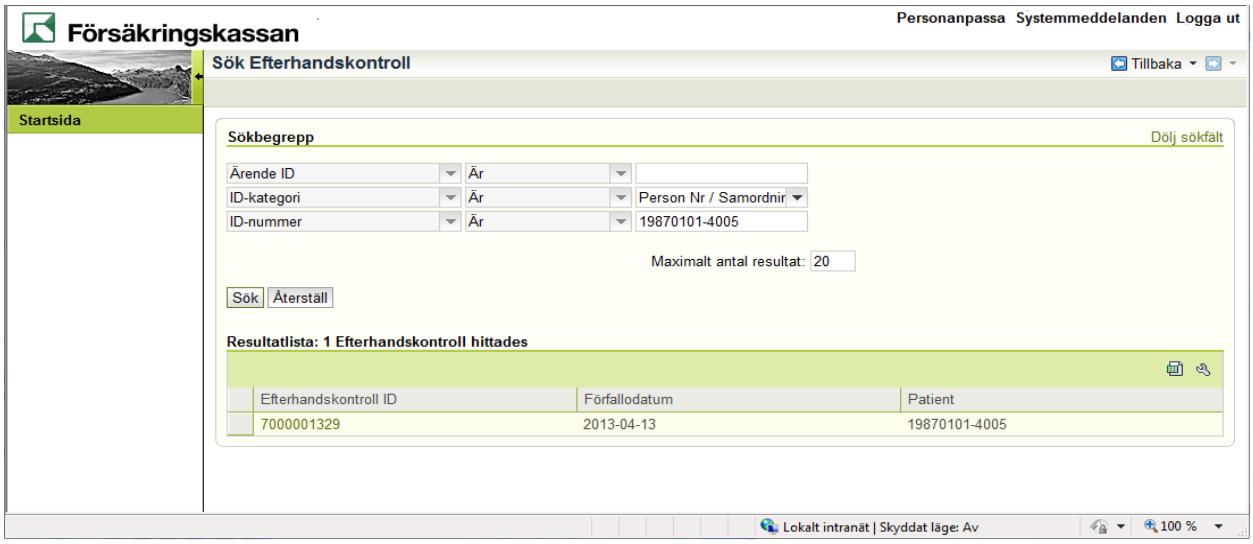
Om du känner till ärende-id för efterhandskontrollen du vill söka fram anger du `det` i inmatningsfältet för `Ärende-ID`.

Om du inte känner till ärende-id eller om du vill söka fram en patients alla efterhandskontroller väljer du något av alternativen i rullgardingsmenyn för `ID-kategori`:

- `Person Nr/Samordnings Nr`.
- `Annat nummer`.

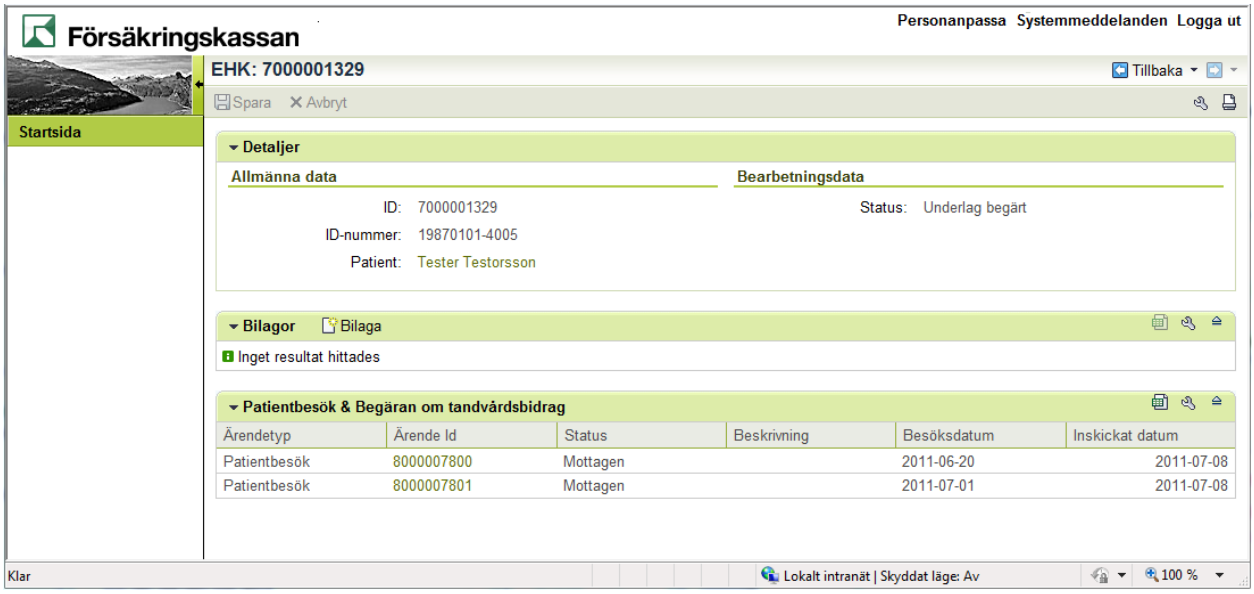


4. Om du i föregående steg valt:
   - `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.
   - `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens `ID-kort` (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.
5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



Copyright, Försäkringskassan

6. I Resultatlista visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Efterhandskontroll ID` – det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Förfallodatum` – visar datum för sista dag att bifoga bilagor i ärendet.
   - `Patient` – patientens personnummer.
7. Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.
8. För att öppna ett efterhandskontrollsärende klickar du på `Efterhandskontroll ID`, t.ex. `7000001329`.



9. I bilden `Efterhandskontroll` finns två flikar. Flikarna `Bilagor` och `Patientbesök & Begäran om tandvårdsbidrag` är öppna när du kommer in i bilden.

   Följande flikar finns:
   - `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet eller om du ska bifoga en bilaga se avsnitt ***"Bifoga bilagor"*** börja då från punkt 10.
   - `Patientbesök & Begäran om tandvårdsbidrag` – visar ärendetyp, ärende id, status, beskrivning, besöksdatum och inskickat datum för ärenden som finns för patienten som ingår i efterhandskontrollen.

Copyright, Försäkringskassan

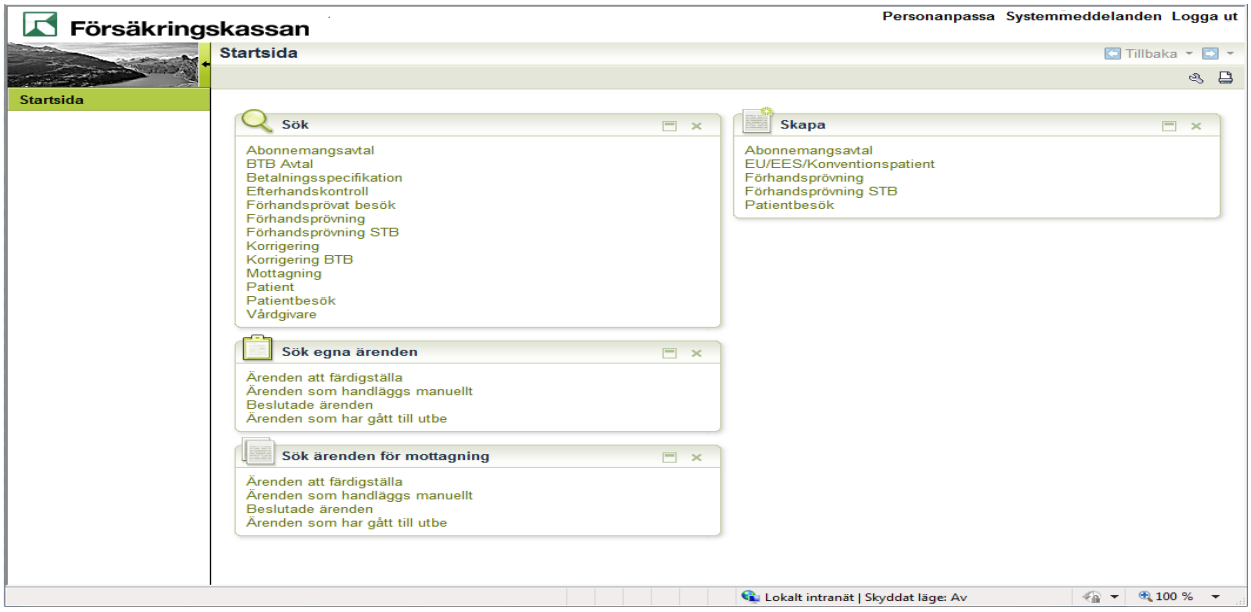
26 Bifoga bilagor

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att bifoga en bilaga i ett ärende.

För att kunna bifoga bilagor i en efterhandskontroll behöver du ha systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör. Bilagor kan endast bifogas om efterhandskontrollsärendet har status underlag begärt, komplettering begärd eller kommunicering och innan förfallodatumet har gått ut som framgår i sökningen av efterhandskontrollsärendet.

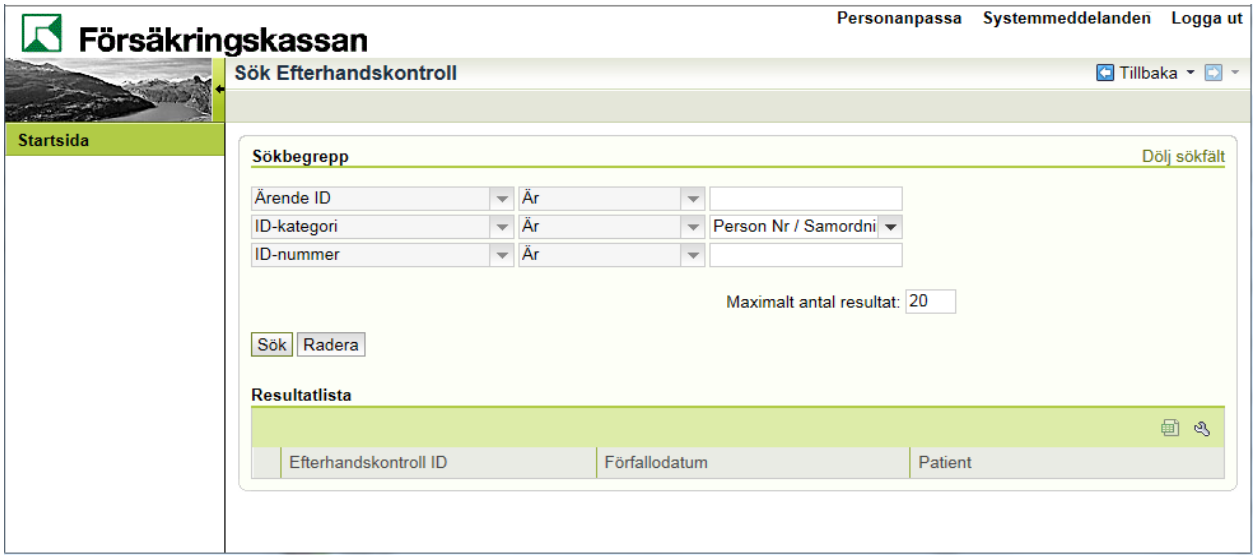
För att kunna bifoga bilagor i ett patientbesök, förhandsprövning STB, förhandsprövning, förhandsprövat besök eller begäran om tandvårdsbidrag (BTB) behöver du ha systembehörigheten Normalanvändare. Bilagor kan endast bifogas om något av ovanstående ärende har status Manuell handläggning krävs, komplettering begärd eller kommunicering.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på någon av länkarna `Patientbesök`,`BTB Avtal` `Förhandsprövning STB`, `Förhandsprövning`, `Förhandsprövat besök` och `Efterhandskontroll`, i rutan `Sök`.
   - Beskrivning om hur du söker fram ett patientbesök hittar du i avsnitt ***”Sök Patientbesök”***.
   - Beskrivning om hur du söker fram ett BTB Avtal hittar du i avsnitt ***”Sök BTB Avtal”***.
   - Beskrivning om hur du söker fram en förhandsprövning STB hittar du i avsnitt ***”Sök Förhandsprövning STB”***.
   - Beskrivning om hur du söker fram en förhandsprövning hittar du i avsnitt ***”Sök Förhandsprövning”***.
   - Beskrivning om hur du söker fram ett förhandsprövat besök hittar du i avsnitt ***”Sök Förhandsprövat besök”***.
   - Beskrivning om hur du söker fram ett efterhandskontrollsärende hittar du i avsnitt ***”Sök Efterhandskontroll”***.
3. I det här exemplet ska du klicka på länken `Efterhandskontroll` i rutan `Sök`.

Copyright, Försäkringskassan



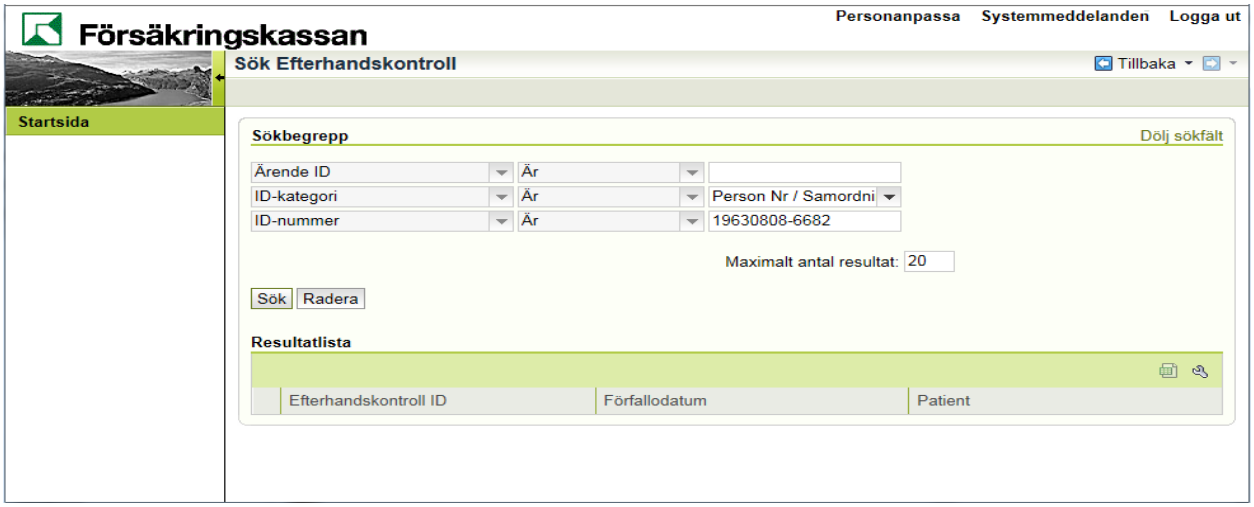
4. I bilden `Sök Efterhandskontroll` kan du söka genom att ange något av följande:

   - `Ärende ID`.
   - `Person Nr/Samordnings Nr` eller `Annat nummer`.

   Om du känner till ärende-id för efterhandskontrollen du vill söka fram anger du `det` i inmatningsfältet för `Ärende-ID`.

   Om du inte känner till ärende-id eller om du vill söka fram en patients alla eferhandskontroller väljer du något av alternativen i rullgardingsmenyn för `ID-kategori`:

   - `Person Nr/Samordnings Nr`.
   - `Annat nummer`.

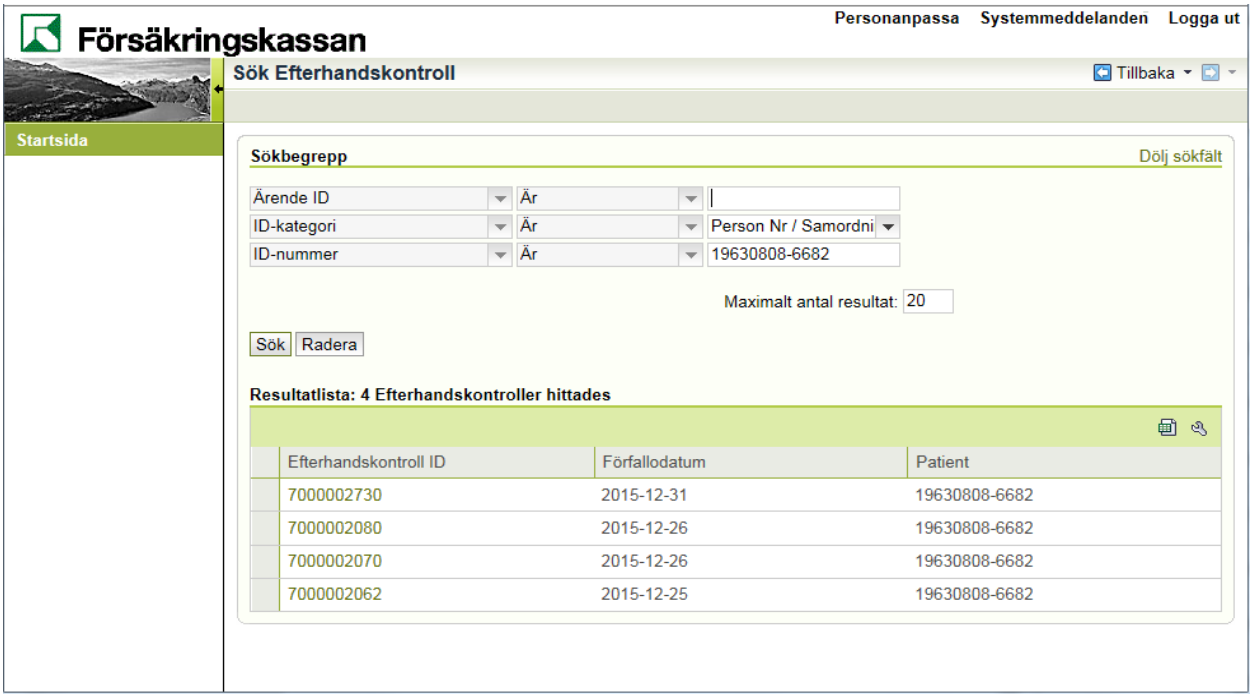


5. Om du i föregående steg valt:

   - `Person Nr/Samordnings Nr` – anger du personnummer/samordningsnummer i inmatningsfältet för `ID-nummer` i formatet `ÅÅÅÅMMDD-XXXX` eller `ÅÅÅÅMMDDXXXX`.
   - `Annat nummer` – anger du det nummer som finns på patientens `ID-kort` (t.ex. EU-kort) i inmatningsfältet för `ID-nummer`.

6. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

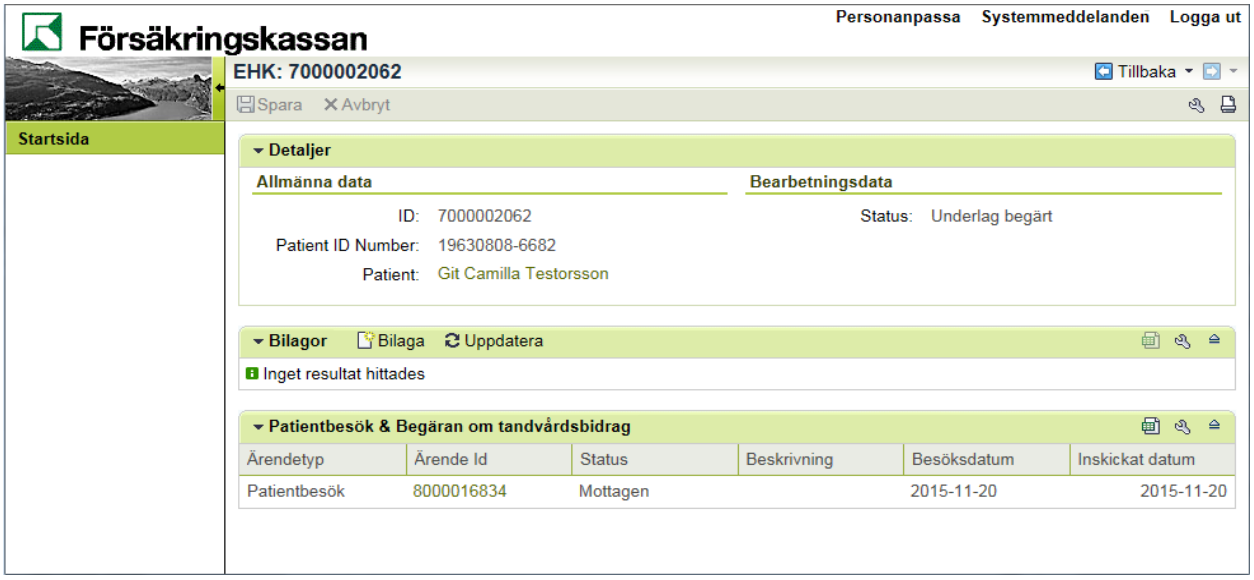
Copyright, Försäkringskassan



7. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Efterhandskontroll ID` – det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Förfallodatum` – visar datum för sista dag att ladda upp bilagor i ärendet.
   - `Patient` – patientens personnummer.

   Genom att klicka på någon av kolumnerna går det att sortera ärendena i stigande eller fallande ordning.

8. För att öppna ett efterhandskontrollsärende klickar du på `Efterhandskontroll ID`, t.ex. `7000002062`.



9. I bilden `Efterhandskontroll` finns två flikar. Flikarna `Bilagor` och `Patientbesök & Begäran om tandvårdsbidrag` är öppna när du kommer in i bilden.

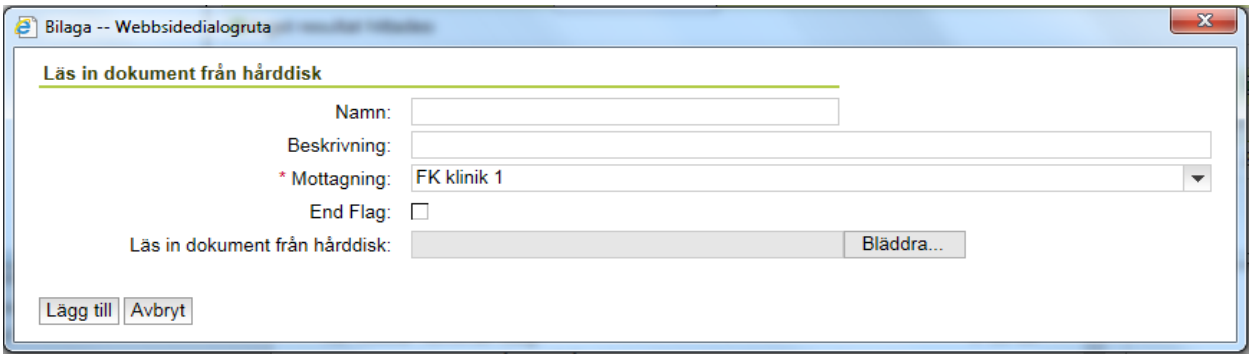
Copyright, Försäkringskassan

Följande flikar finns:

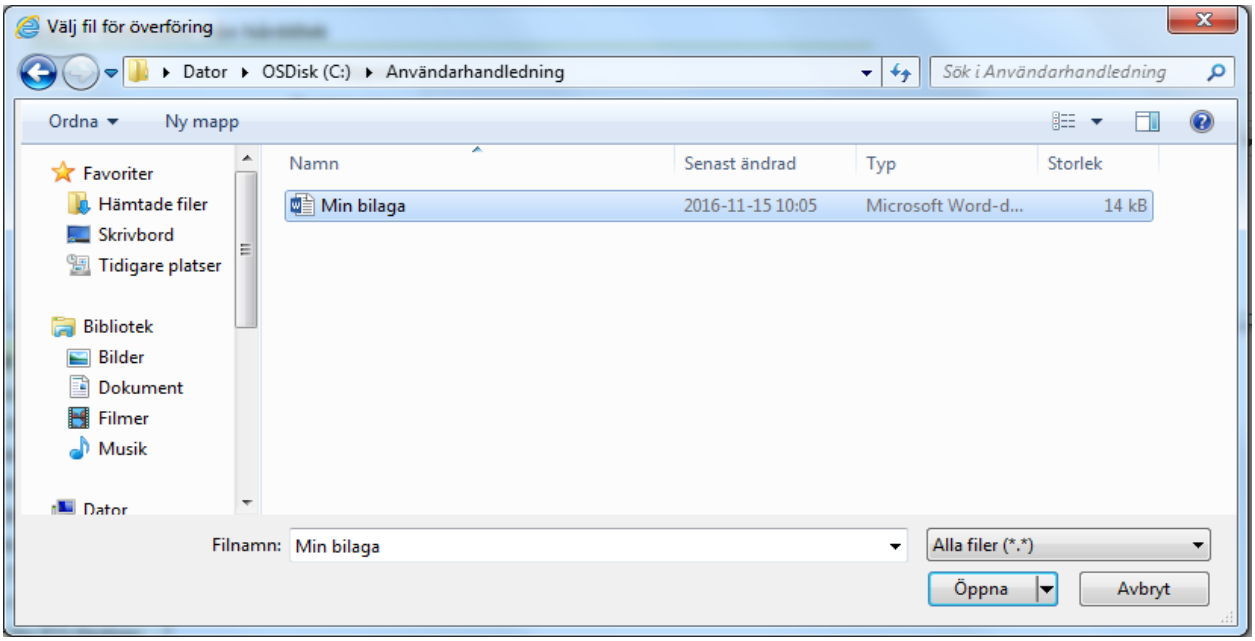
- `Bilagor` – visar de bilagor som är bifogade i ärendet.
- `Patientbesök & Begäran om tandvårdsbidrag` – visar ärendetyp, ärende id, status, beskrivning, besöksdatum och inskickat datum för ärenden som finns för patienten som ingår i efterhandskontrollen.

10. Klicka på

i fliken `Bilagor` för att bifoga en ny bilaga.

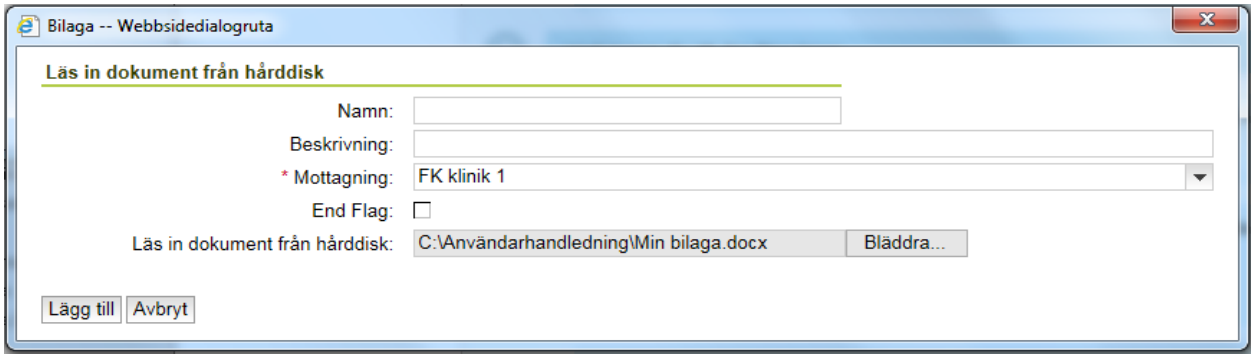


11. För att bifoga en bilaga, välj dokumentet via sökhjälpen.
12. Du kan ge den bifogade filen ett eget namn i fältet `Namn`, som sedan visas i listan över bilagor. Om fältet lämnas blankt används filnamnet, exempel: Min bilaga.
13. Klicka på knappen `Bläddra` för att bifoga ett dokument från hårddisken.



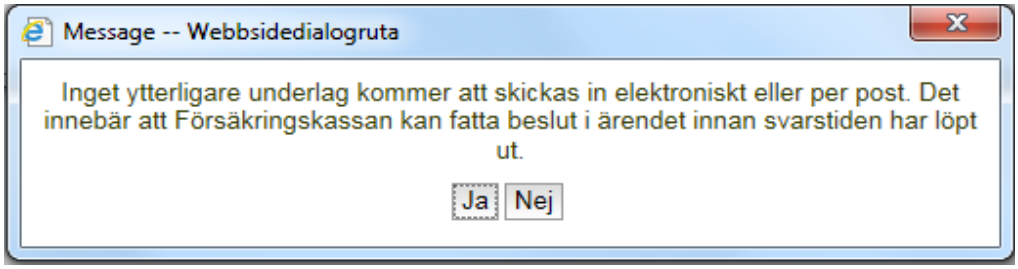
14. Använd Utforskaren för att navigera till det dokument du vill bifoga. Markera dokumentet, t.ex. `Min bilaga`.
15. Klicka på knappen `Öppna`.

Copyright, Försäkringskassan



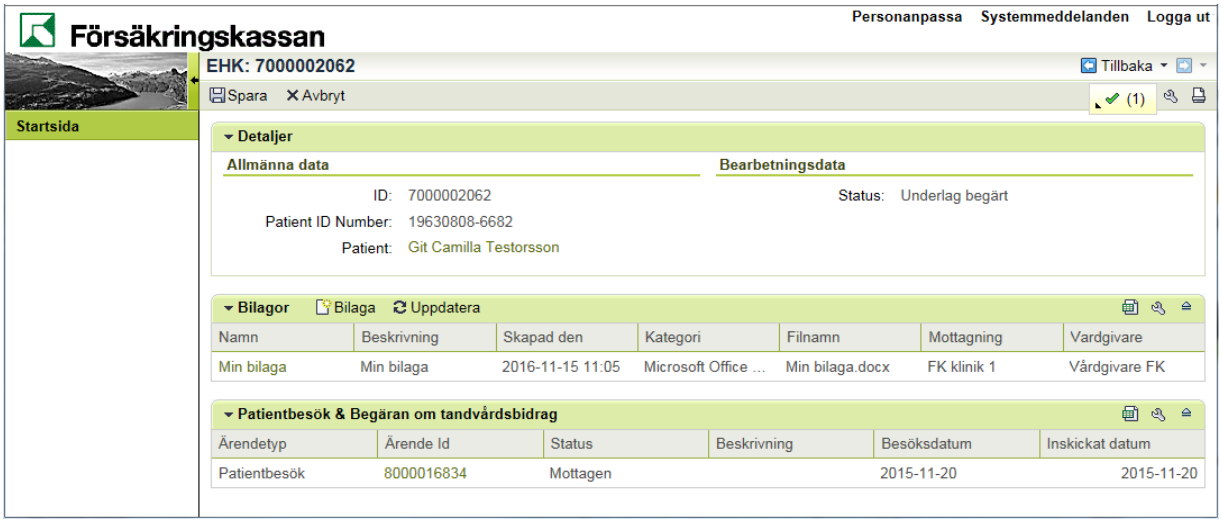
16. Sökvägen till dokumentet visas i fältet `Läs in dokument från hårddisk`.
17. Klicka på knappen `Lägg till` för att dokumentet ska bifogas.
18. Ska du bifoga ytterligare bilagor upprepa från steg 10.

Klicka på kryssrutan End Flag om du har bifogat alla bilagor för efterhandskontrollsärendet.



En dialogruta kommer upp med texten: Inget ytterligare underlag kommer att skickas in elektroniskt eller per post. Det innebär att Försäkringskassan kan fatta beslut i ärendet innan svarstiden har löpt ut.

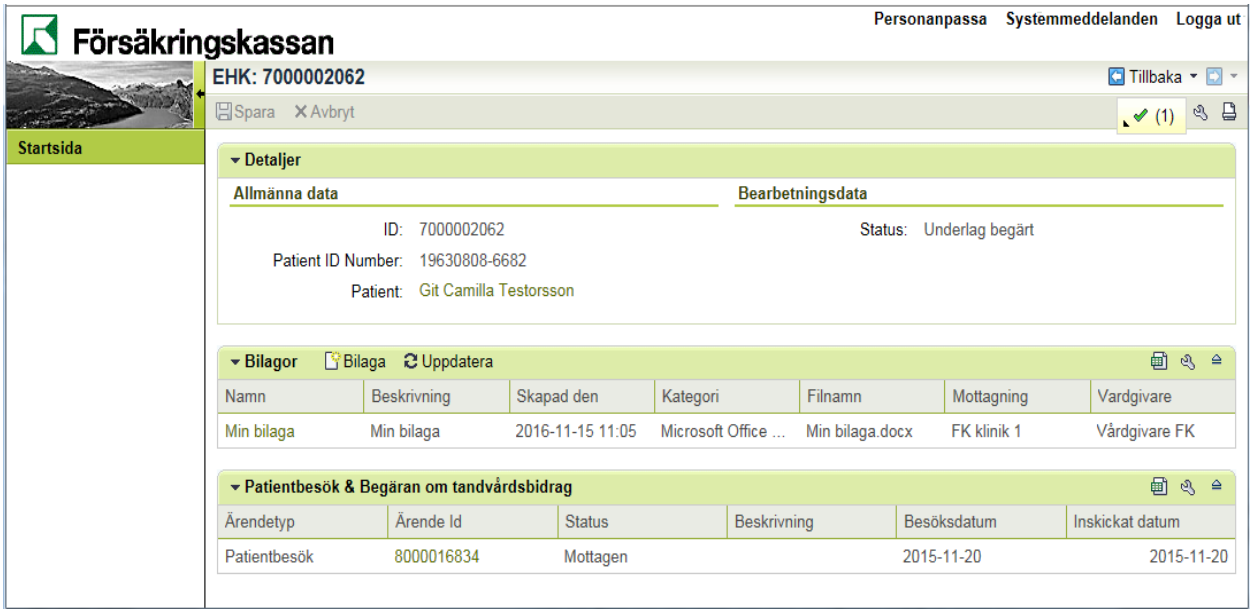
Om du kryssar i End Flag och trycker på Ja i dialogrutan som kommer upp så kan du inte lägga till fler bilagor i ärendet.



19. Klicka på knappen Spara för att spara den bifogade bilagan i ärendet.

Copyright, Försäkringskassan

Du behöver aldrig trycka på knappen Uppdatera i fliken Bilagor, för att uppdatera bilagan i ärendet. Den knappen används aldrig.



20. Bilagan har nu bifogats och sparats, återfinns under fliken `Bilagor`.

Copyright, Försäkringskassan

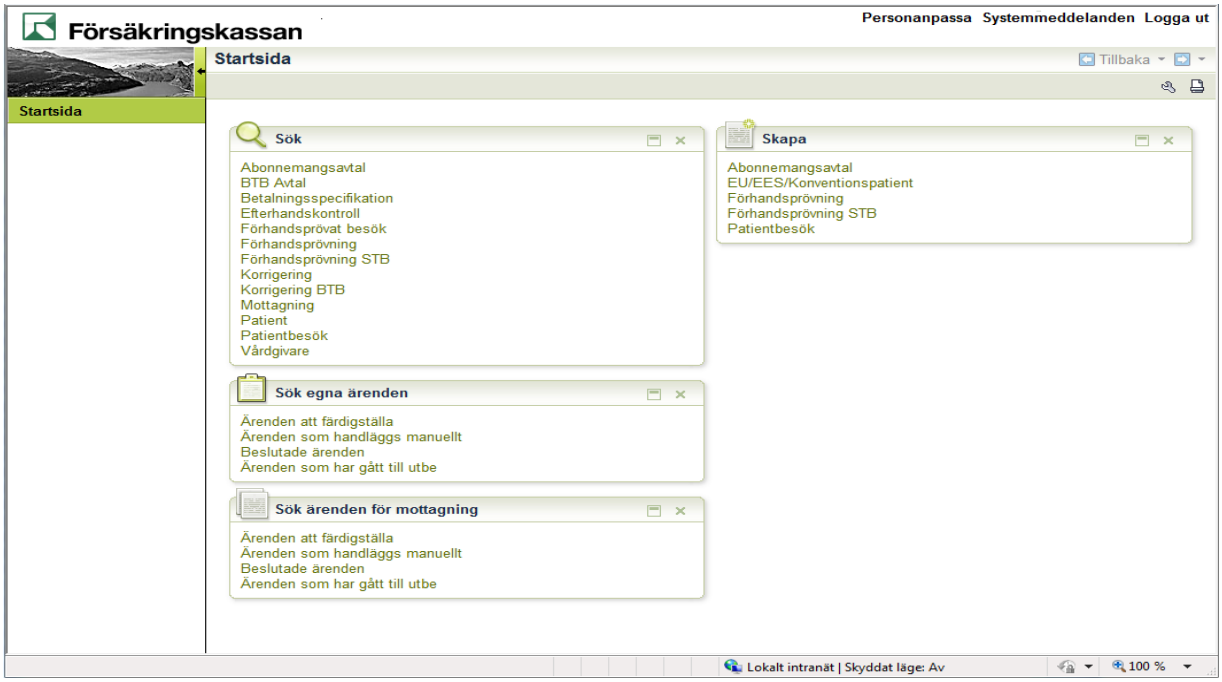
27 Sök egna ärenden

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ärenden som du har skapat.

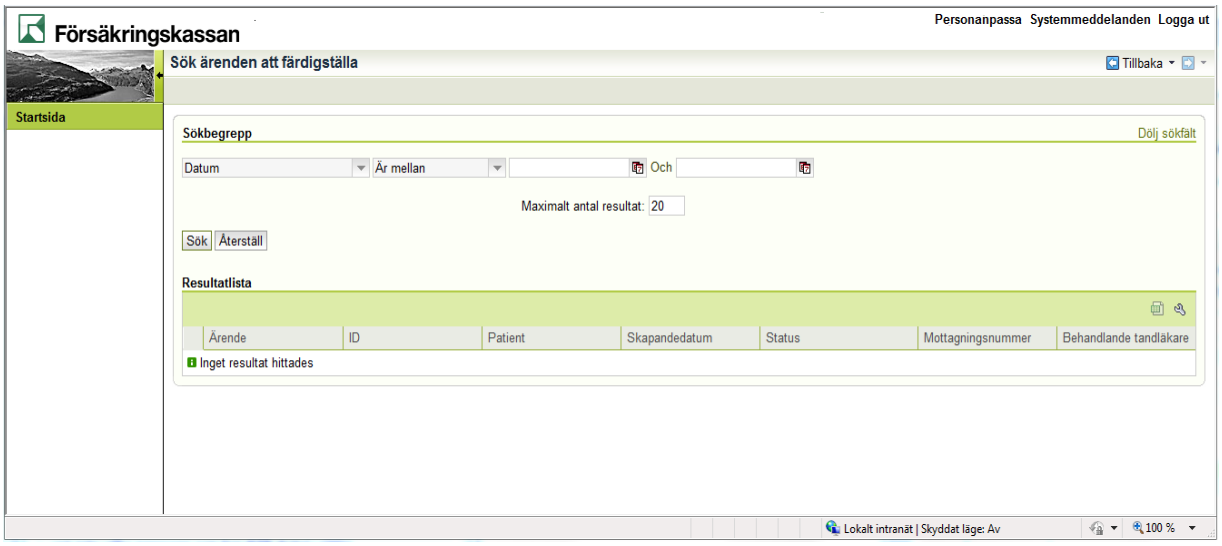
27.1 Sök egna ärenden – Ärenden att färdigställa

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ärenden som du har skapat men som inte har skickats in till Försäkringskassan.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



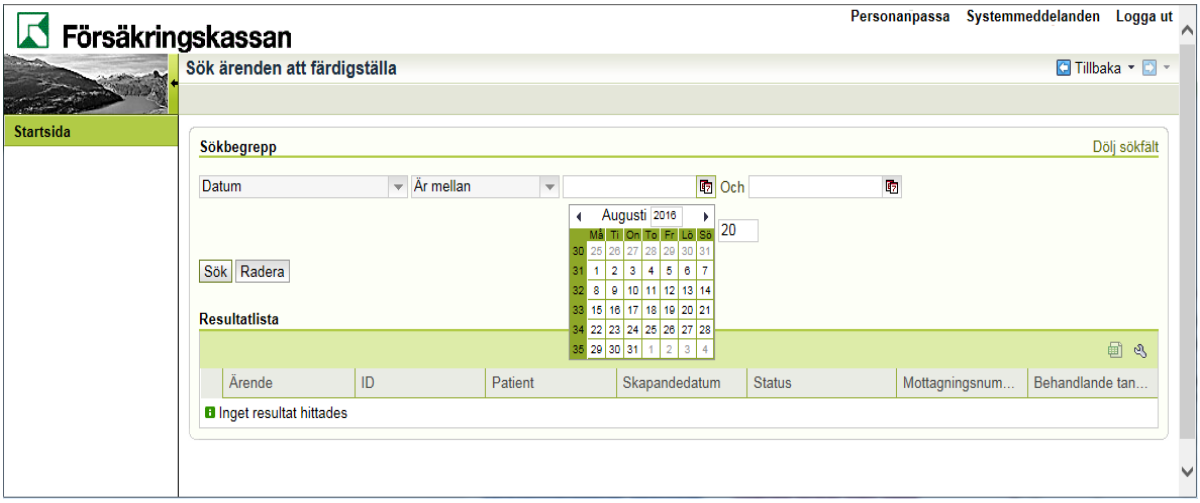
2. Klicka på länken `Ärenden att färdigställa` i rutan `Sök egna ärenden`.



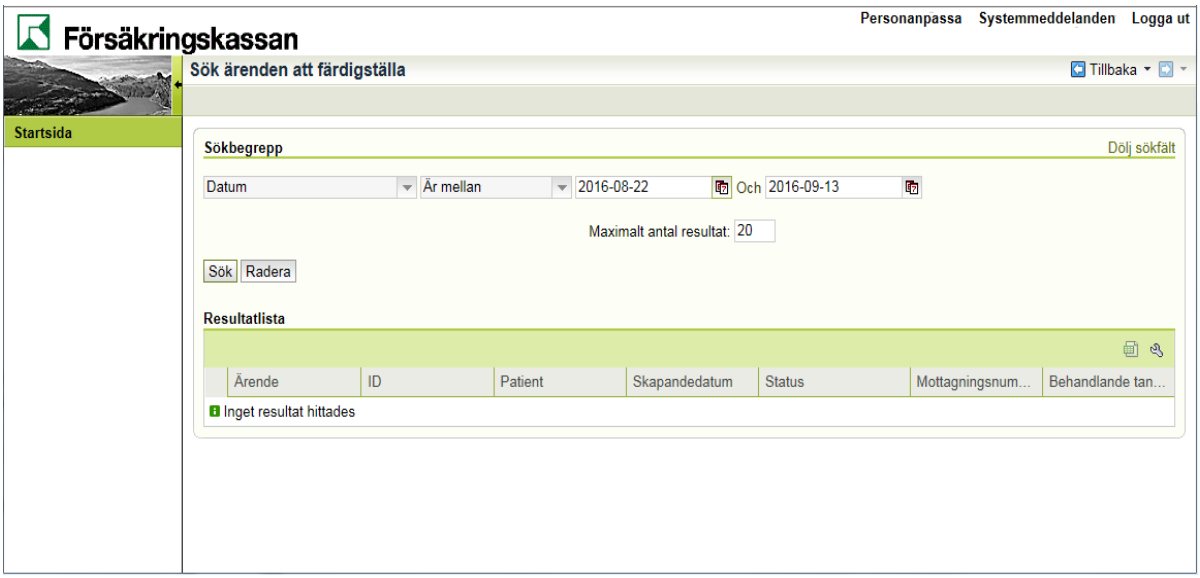
3. I bilden `Sök ärenden att färdigställa` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skapats.

Copyright, Försäkringskassan

Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

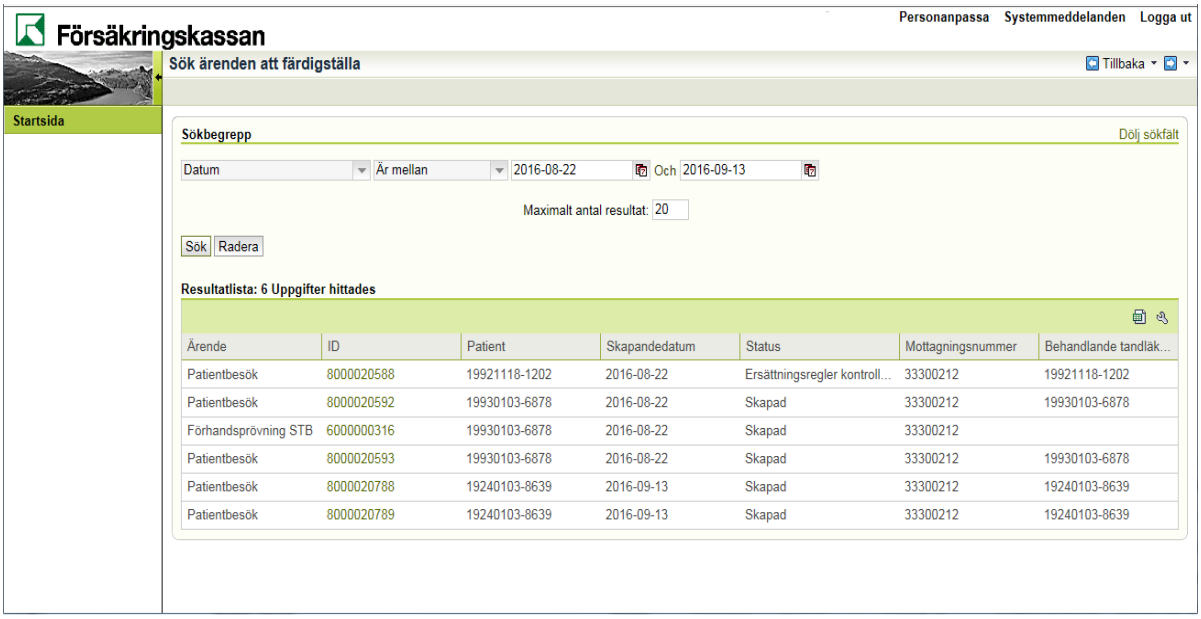


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



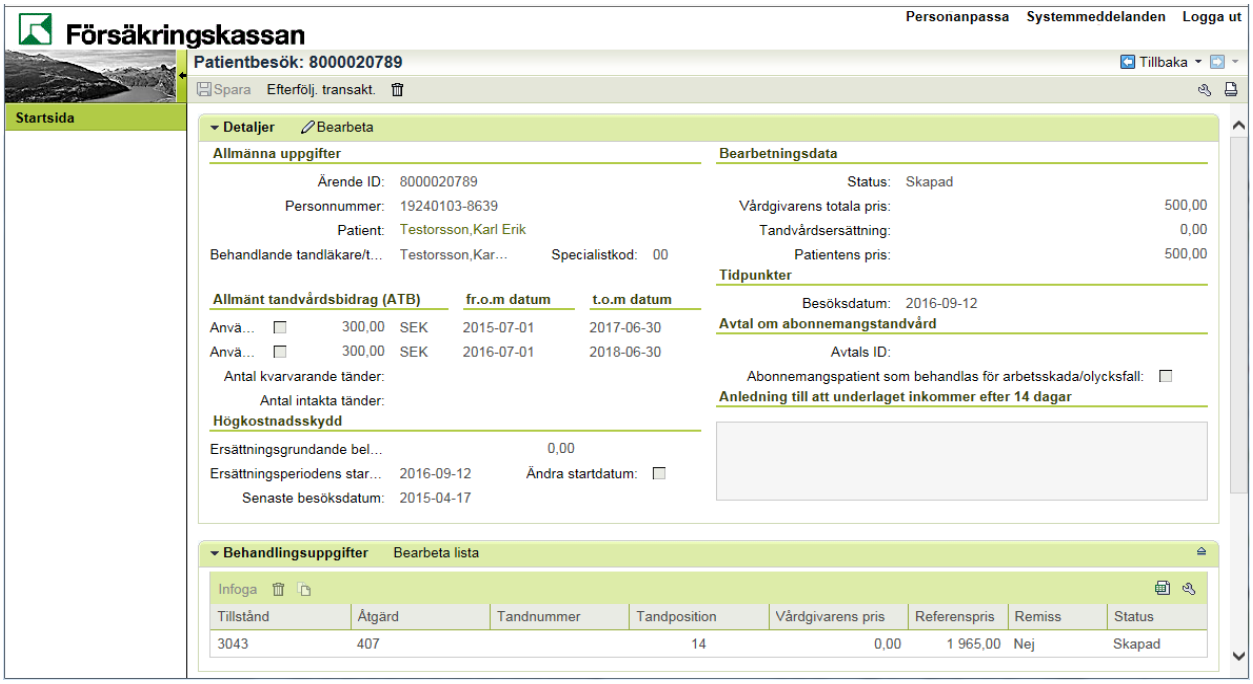
5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan

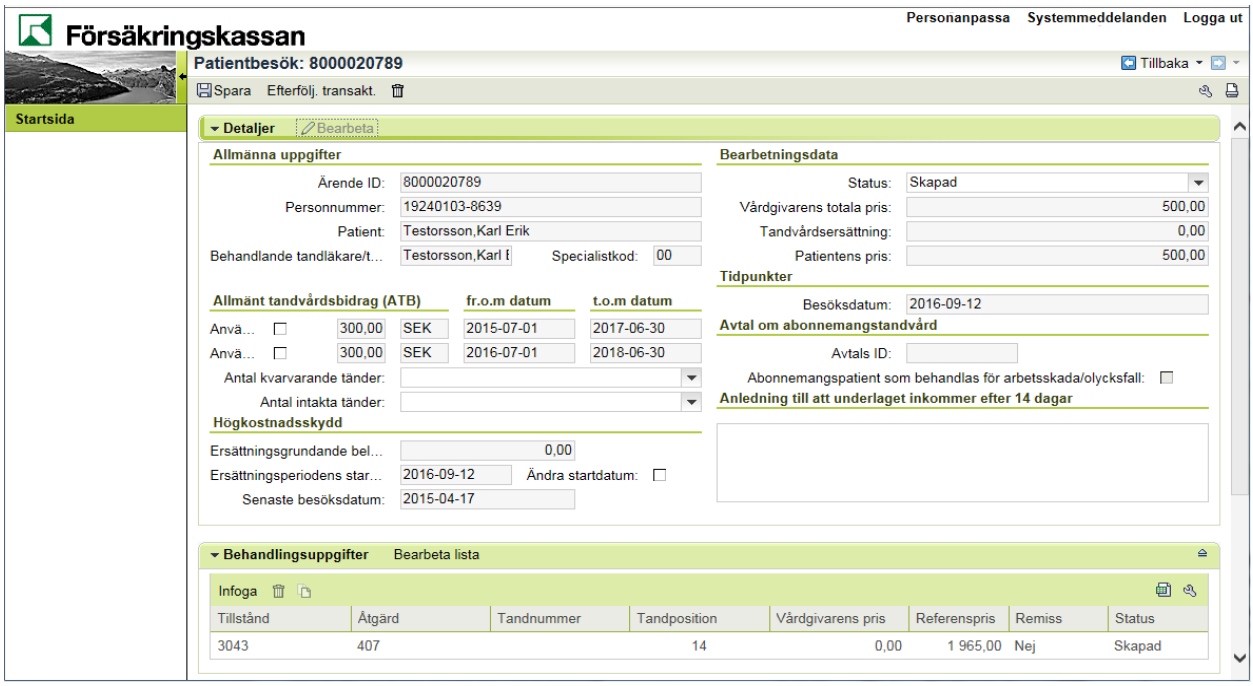


6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`. I det här exemplet klickar på på `8000020789`.

Copyright, Försäkringskassan

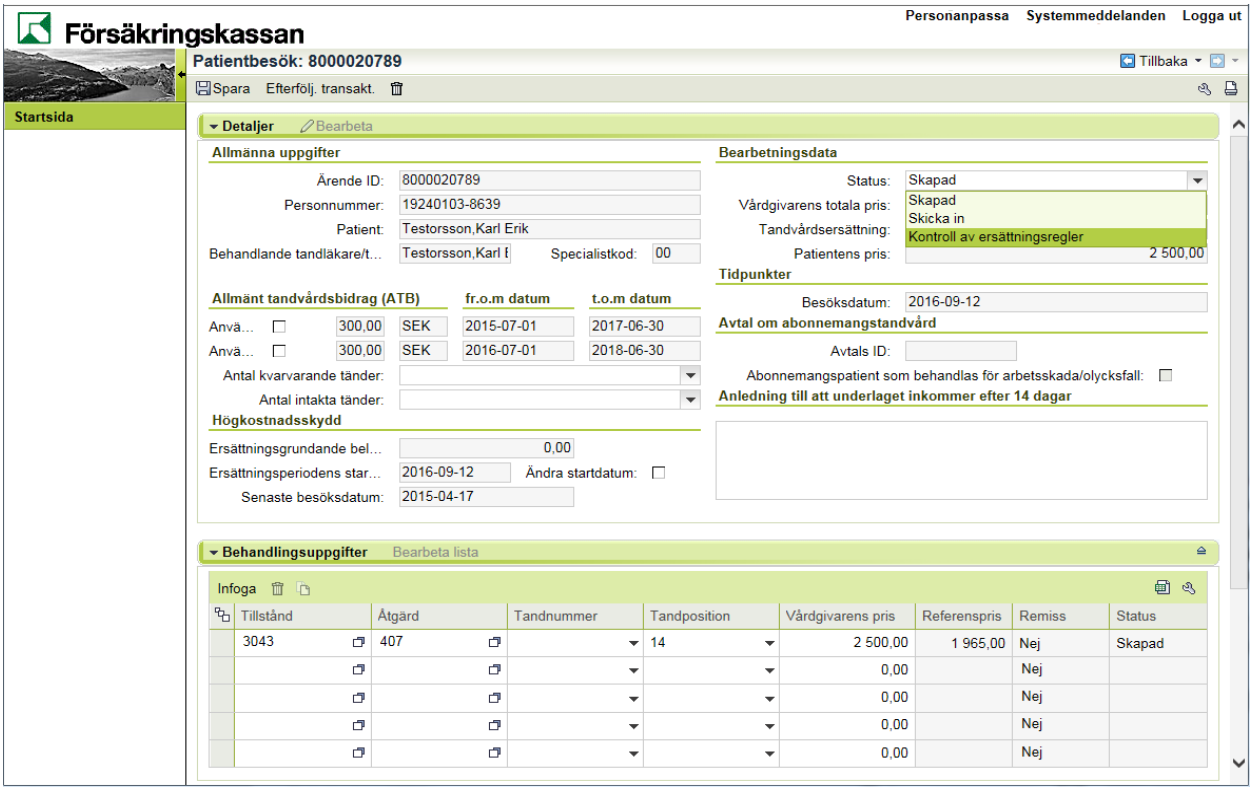


8. Om du t.ex. har glömt att ange Vårdgivarens pris eller vill ändra något i patientbesöket klicka på knappen Bearbeta till höger om knappen `Detaljer` för att komma till redigeringsläge.



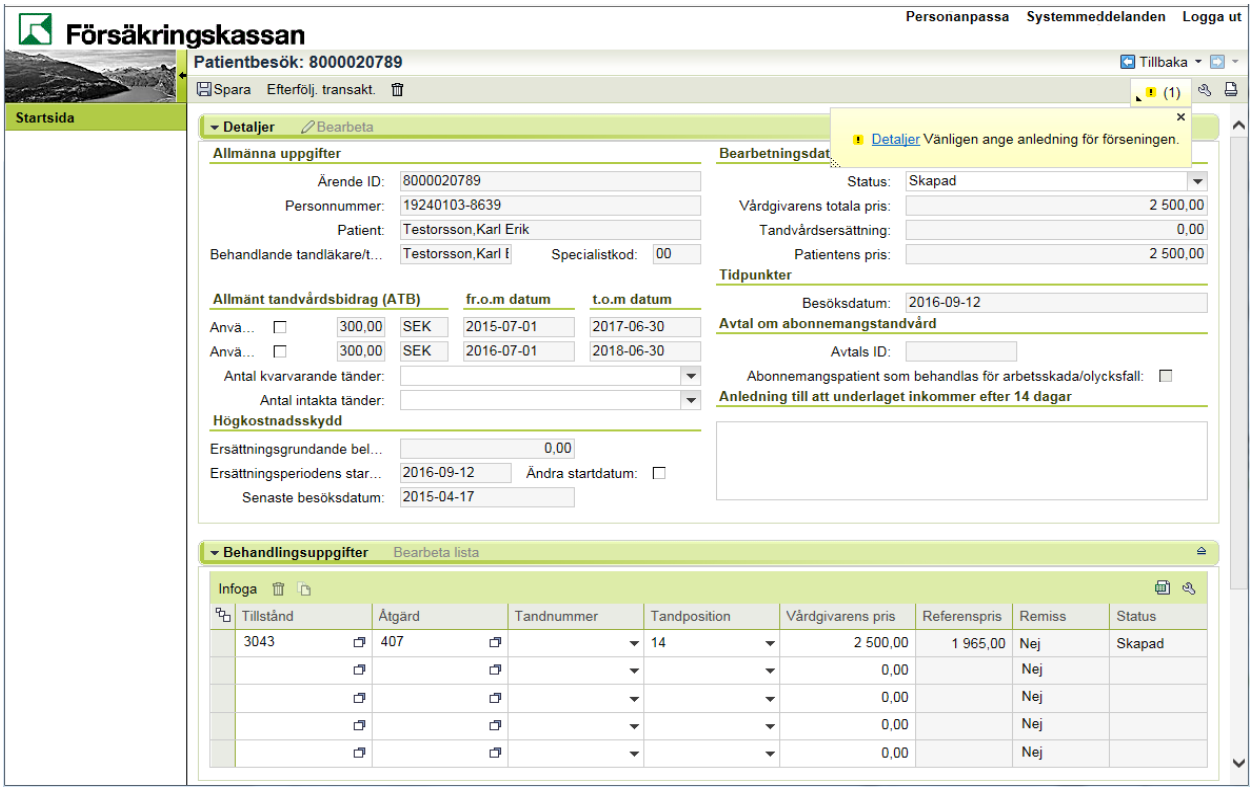
9. Klicka på knappen Bearbeta lista för att komma till redigeringsläge i fliken `Behandlingsuppgifter`.

Copyright, Försäkringskassan



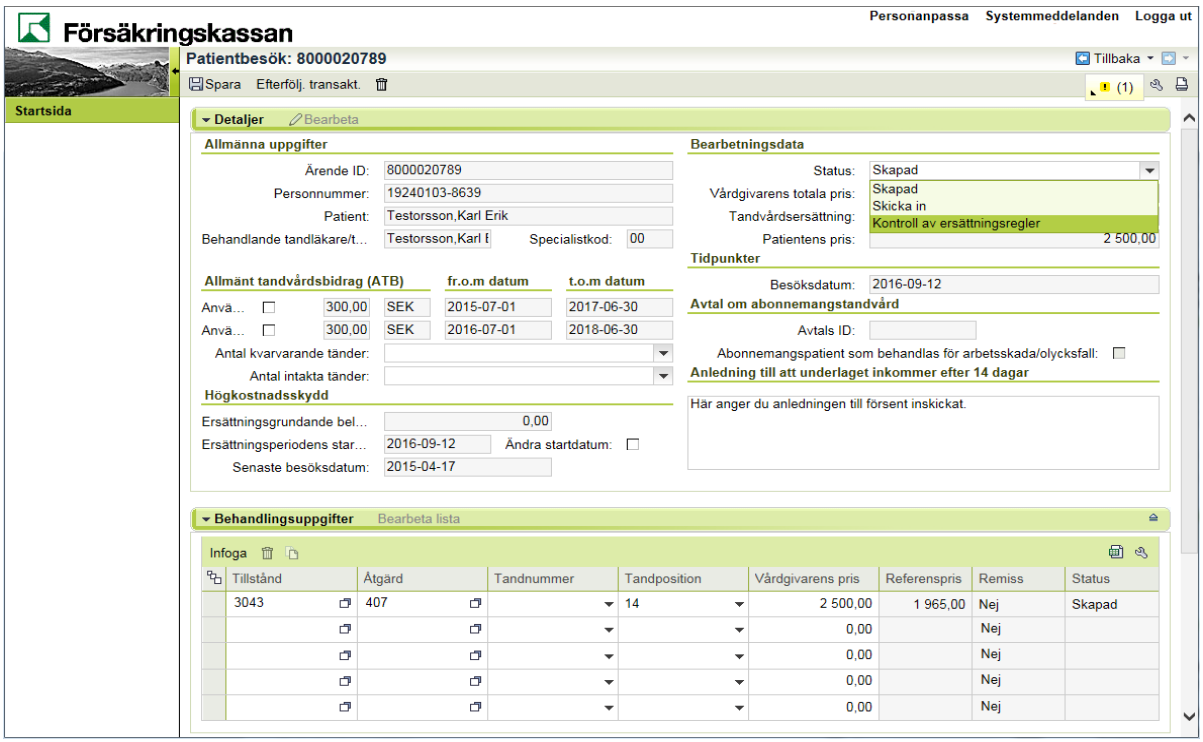
10. Ange Vårdgivarens pris och tryck `Enter`.
11. När alla uppgifter om patientbesöket är ifyllda, kan du kontrollera att patientbesöket inte innehåller felaktigheter eller felaktiga kombinationer genom att ändra status i `Bearbetningsdata` till `Kontroll av ersättningsregler`.

Copyright, Försäkringskassan



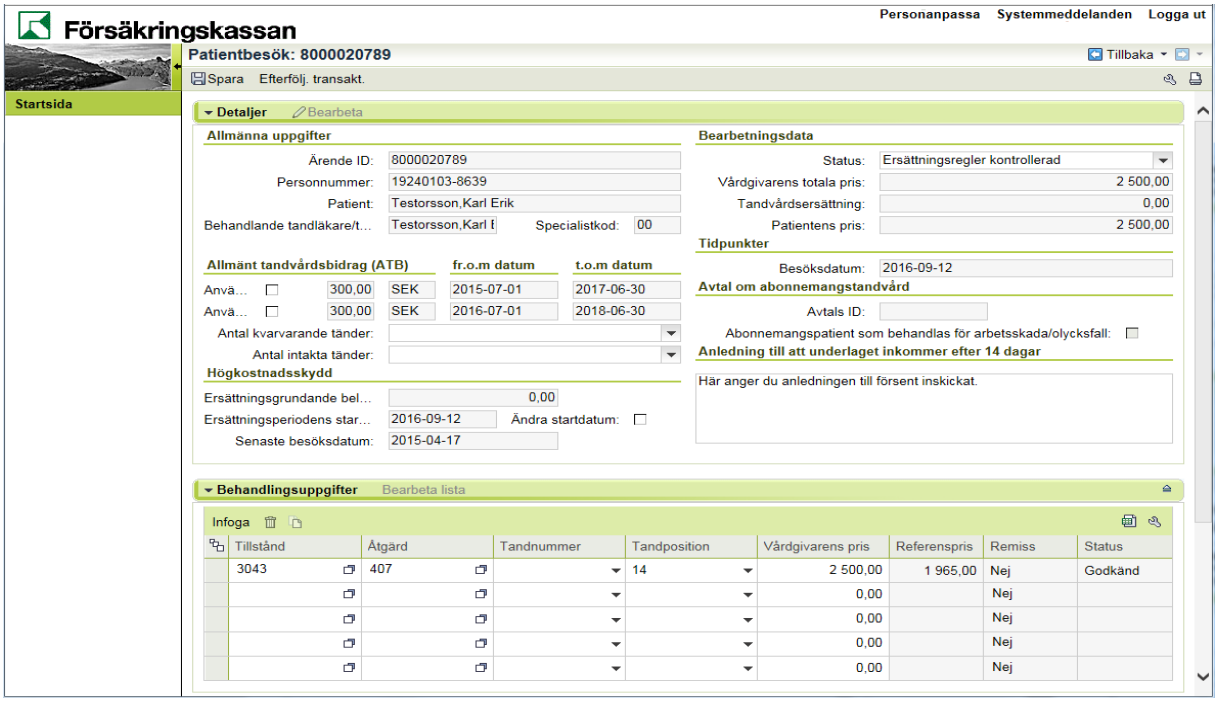
12. Meddelandet: ***”Vänligen ange anledning för förseningen”*** kommer om vården rapporteras in senare än 14 dagar från besöksdatumet.

Copyright, Försäkringskassan



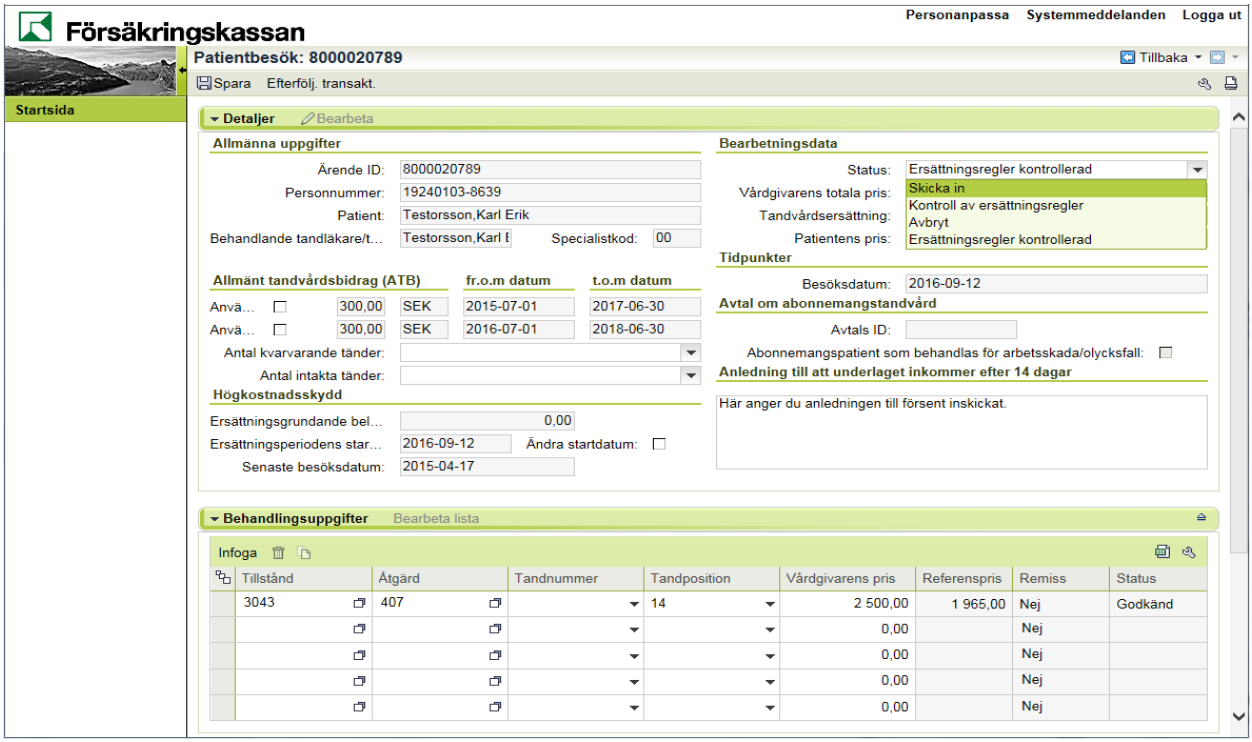
13. Ange anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar från besöksdatumet i rutan `Anledning till att underlaget inkommer efter 14 dagar`.

14. Gör en ny kontroll att patientbesöket inte innehåller felaktigheter eller felaktiga kombinationergenom att ändra status i `Bearbetningsdata` till `Kontroll av ersättningsregler`.

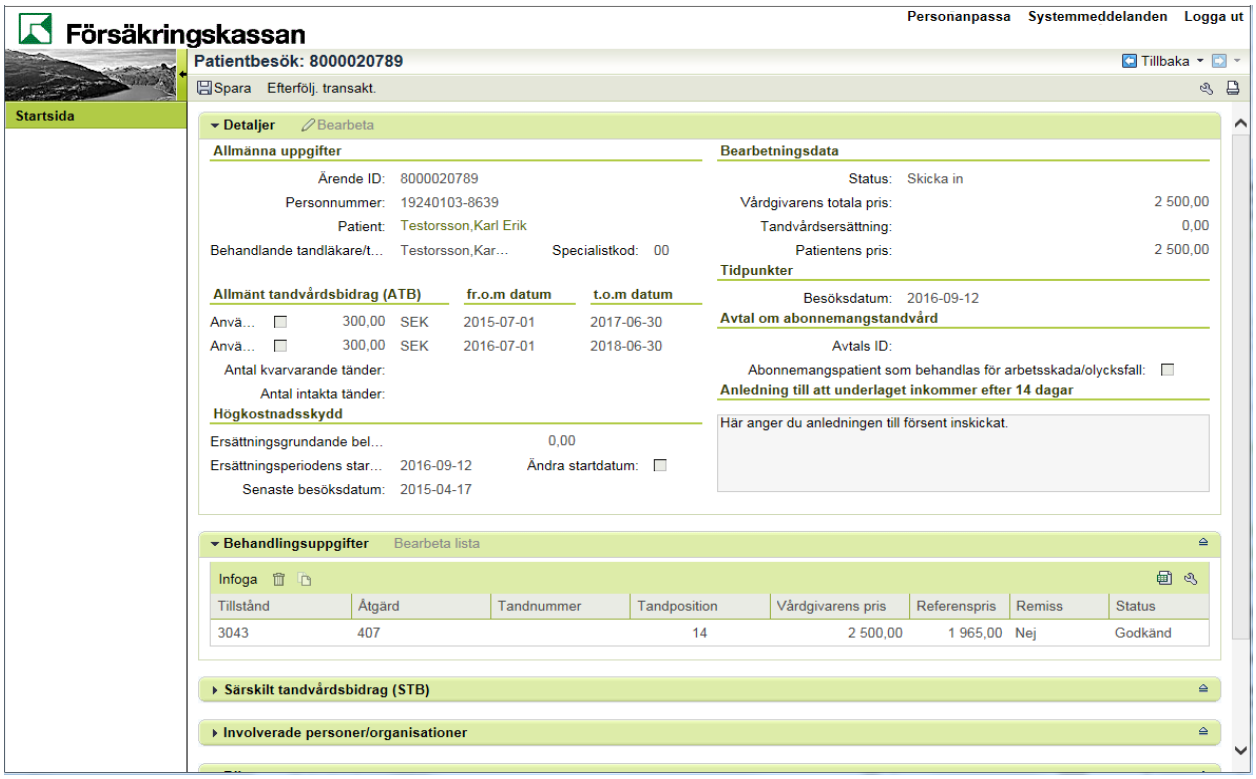


15. När kontroll av ersättningsreglerna är gjord ändras statusen till `Ersättningsregler kontrollerad`.

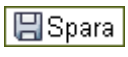
Copyright, Försäkringskassan



16. Nu återstår bara att rapportera in patientbesöket till Försäkringskassan. För att kunna göra detta måste ärendets status ändras till `Skicka in`.

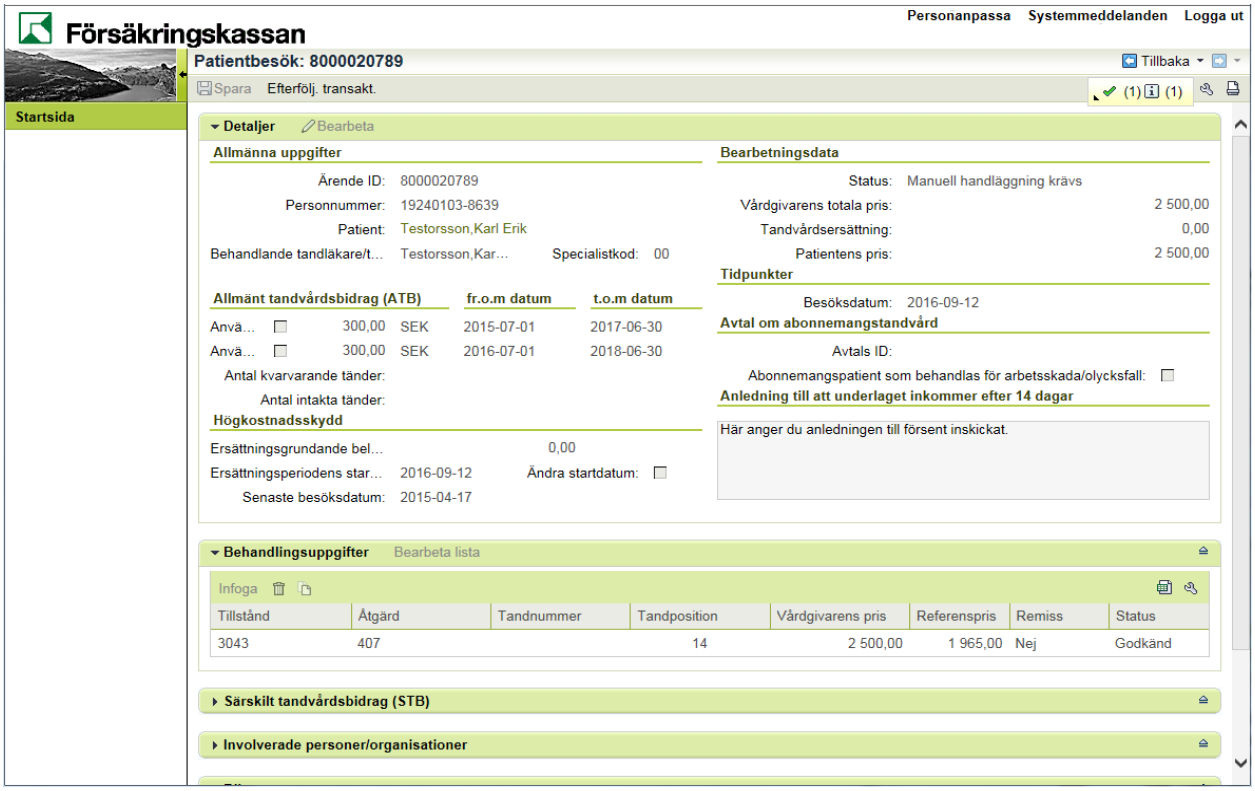


17. Status är nu Skicka in och ärendet är därmed inte längre möjligt att redigera.

18. Klicka på knappen 

för att registrera patientbesöket i tandvårdssystemet och skicka in det till Försäkringskassan.

Copyright, Försäkringskassan



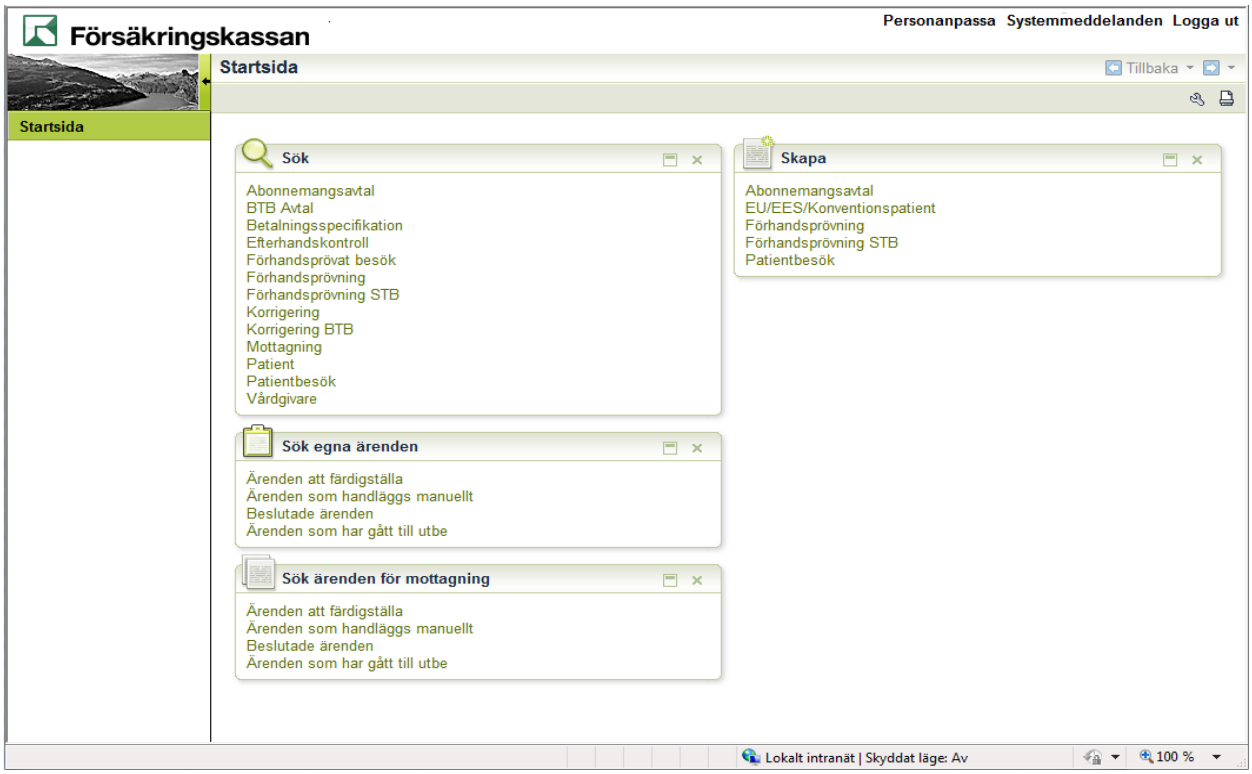
19. Patientbesöket är inrapporterat. Det indikeras genom att knappen Spara inte längre går att klicka på.
20. Status har ändrats till `Manuell handläggning krävs` eftersom besöket skickas in senare än 14 dagar från besöksdatumet och patientbesöket har tilldelats ett unikt `Ärende-ID`. Det visas i ett meddelande längst upp till höger.

Copyright, Försäkringskassan

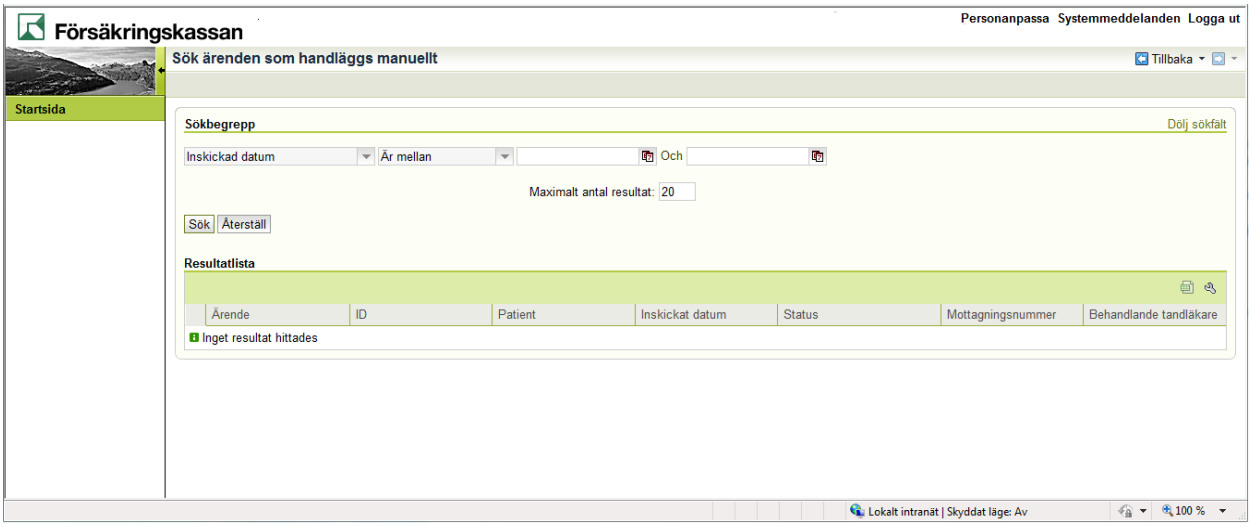
27.2 Sök egna ärenden – Ärenden som handläggs manuellt

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram de ärenden som du har skickat in till Försäkringskassan och som av någon anledning har fallit ut för manuell handläggning.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



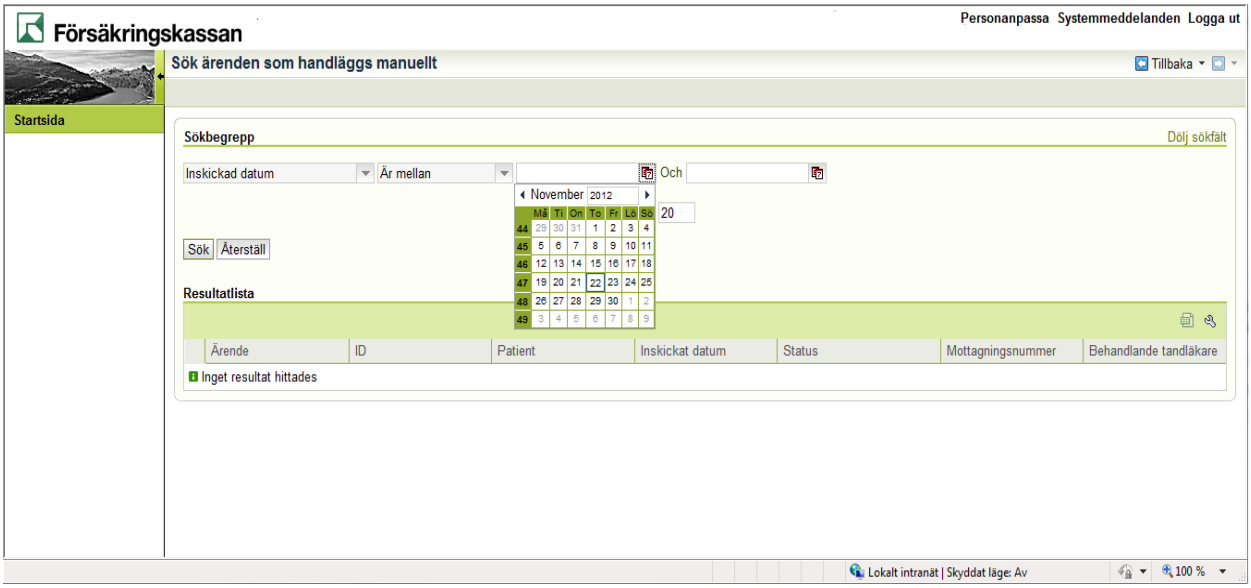
2. Klicka på länken `Ärenden som handläggs manuellt` i rutan Sök egna `ärenden`.



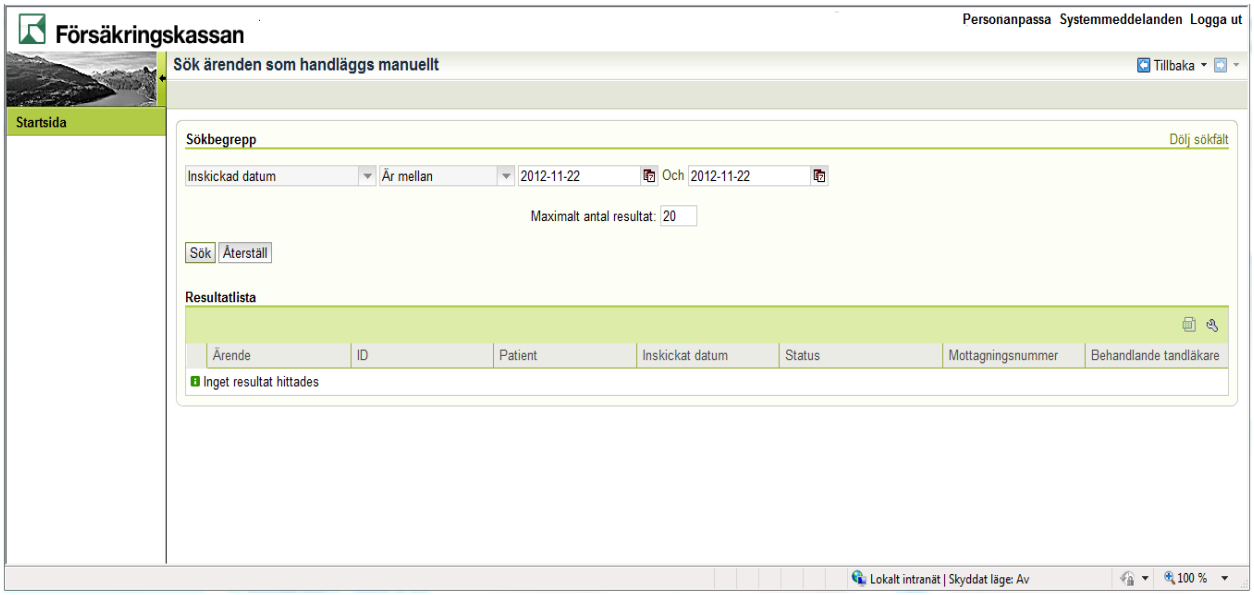
3. I bilden `Sök ärenden som handläggs manuellt` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skickats in.

   Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

Copyright, Försäkringskassan

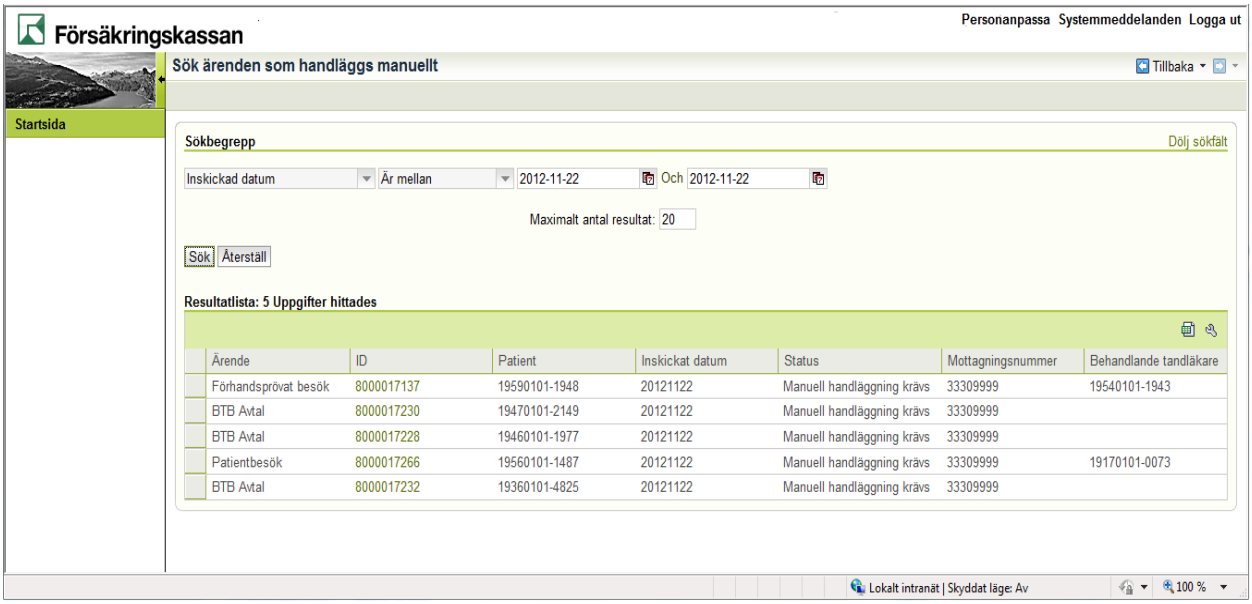


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



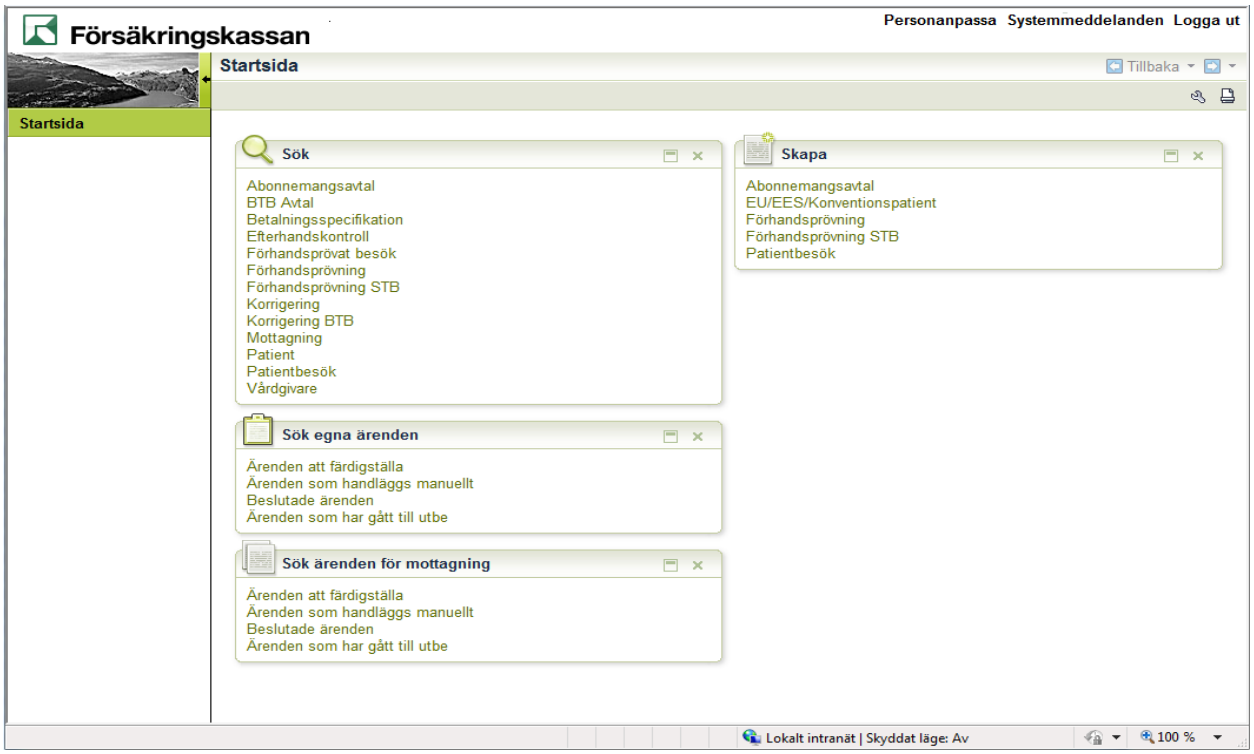
6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Inskickat datum` – datum när ärendet skickades in till Försäkringskassan.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

Copyright, Försäkringskassan

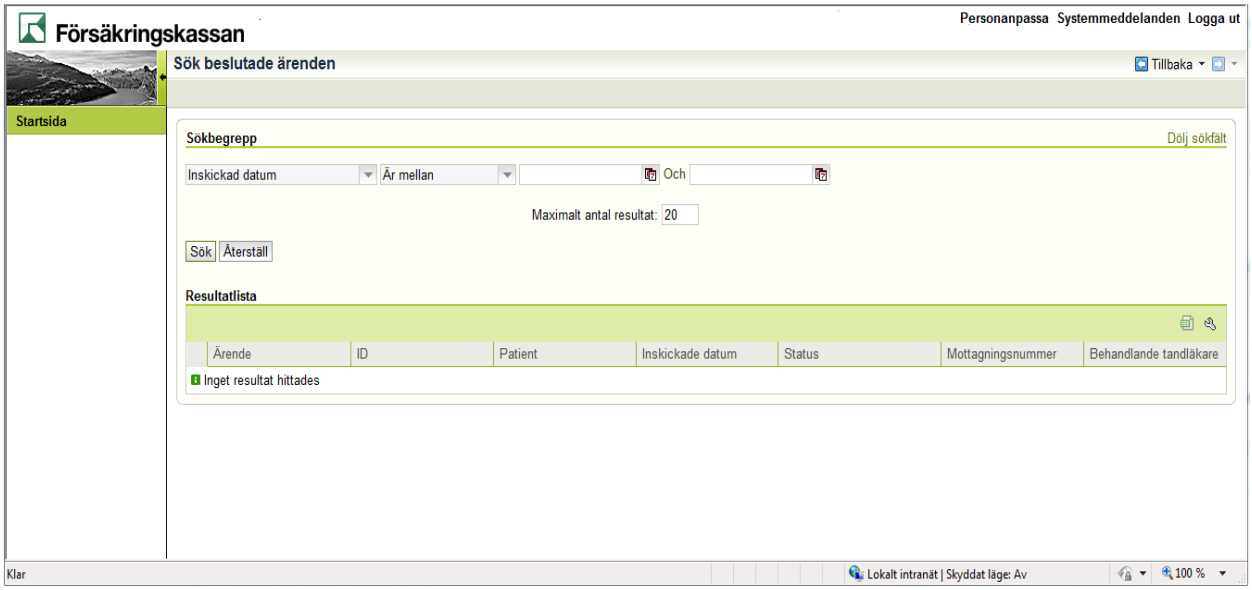
27.3 Sök egna ärenden – Beslutade ärenden

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram de ärenden som du har skickat in till Försäkringskassan och som är beslutade.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



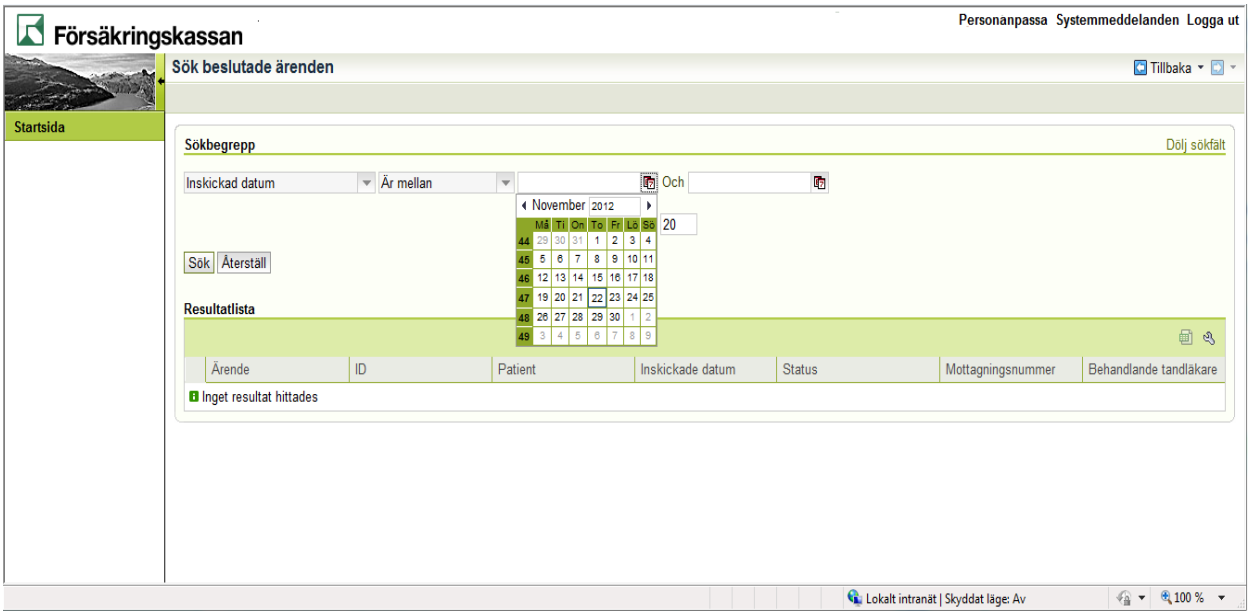
2. Klicka på länken `Beslutade ärenden` i rutan `Sök egna ärenden`.



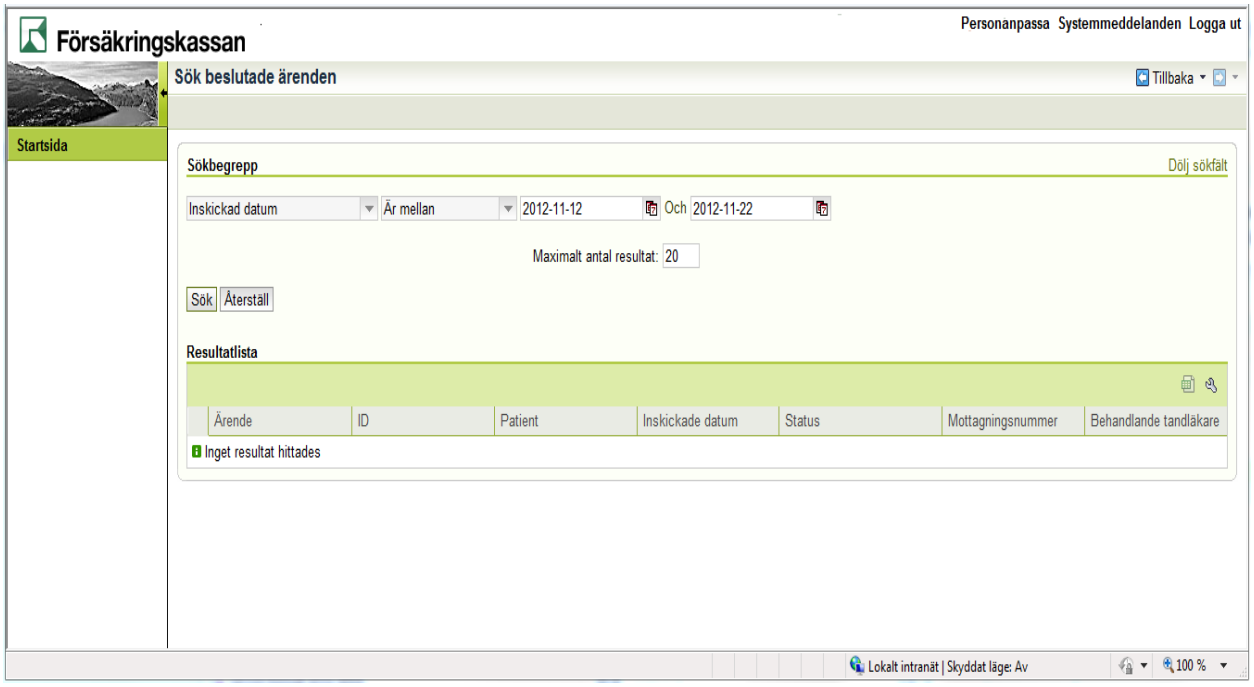
3. I bilden `Sök beslutade ärenden` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skickats in. Tidsintervallet är dock begränsat till max 32 dagar.

Copyright, Försäkringskassan

Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

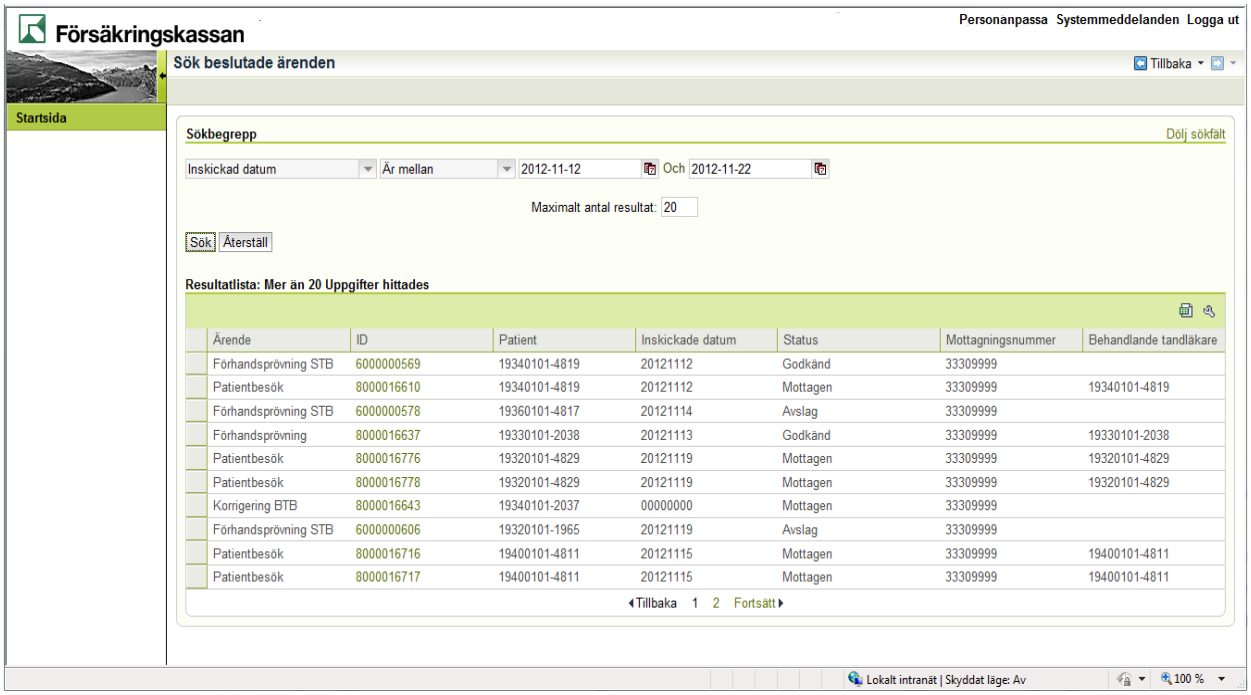


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



Ärende	ID	Patient	Inskickade datum	Status	Mottagningsnummer	Behandlande tandläkare
Förhandsprövning STB	6000000569	19340101-4819	20121112	Godkänd	33309999	
Patientbesök	8000016610	19340101-4819	20121112	Mottagen	33309999	19340101-4819
Förhandsprövning STB	6000000578	19360101-4817	20121114	Avslag	33309999	
Förhandsprövning	8000016637	19330101-2038	20121113	Godkänd	33309999	19330101-2038
Patientbesök	8000016776	19320101-4829	20121119	Mottagen	33309999	19320101-4829
Patientbesök	8000016778	19320101-4829	20121119	Mottagen	33309999	19320101-4829
Korrigering BTB	8000016643	19340101-2037	00000000	Mottagen	33309999	
Förhandsprövning STB	6000000606	19320101-1965	20121119	Avslag	33309999	
Patientbesök	8000016716	19400101-4811	20121115	Mottagen	33309999	19400101-4811
Patientbesök	8000016717	19400101-4811	20121115	Mottagen	33309999	19400101-4811

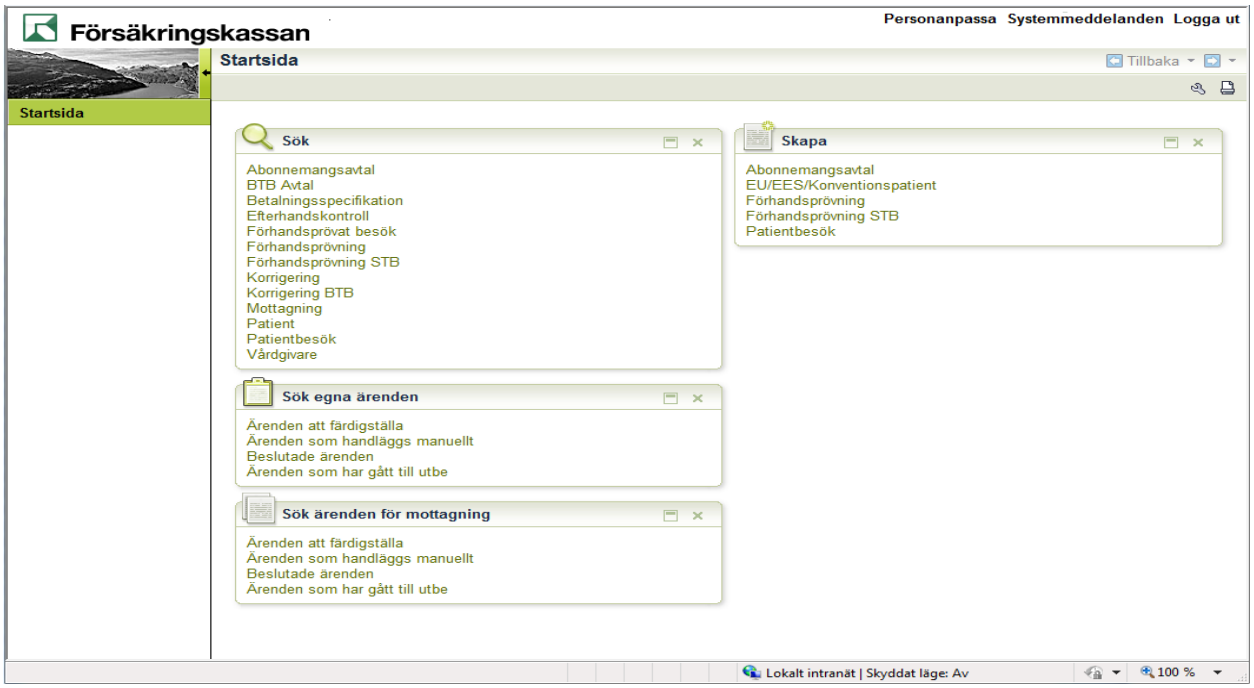
6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Inskickat datum` – datum när ärendet skickades in till Försäkringskassan.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

Copyright, Försäkringskassan

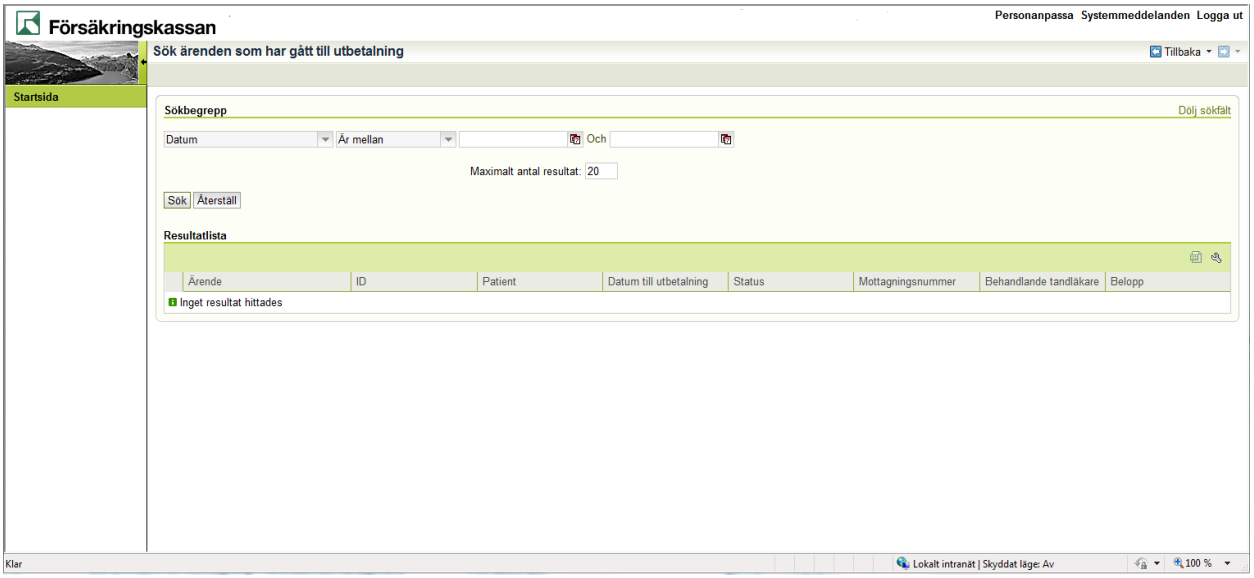
27.4 Sök egna ärenden – Ärenden som gått till utbetalning

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ärenden som du har skickat in till Försäkringskassan och som har gått till utbetalning.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



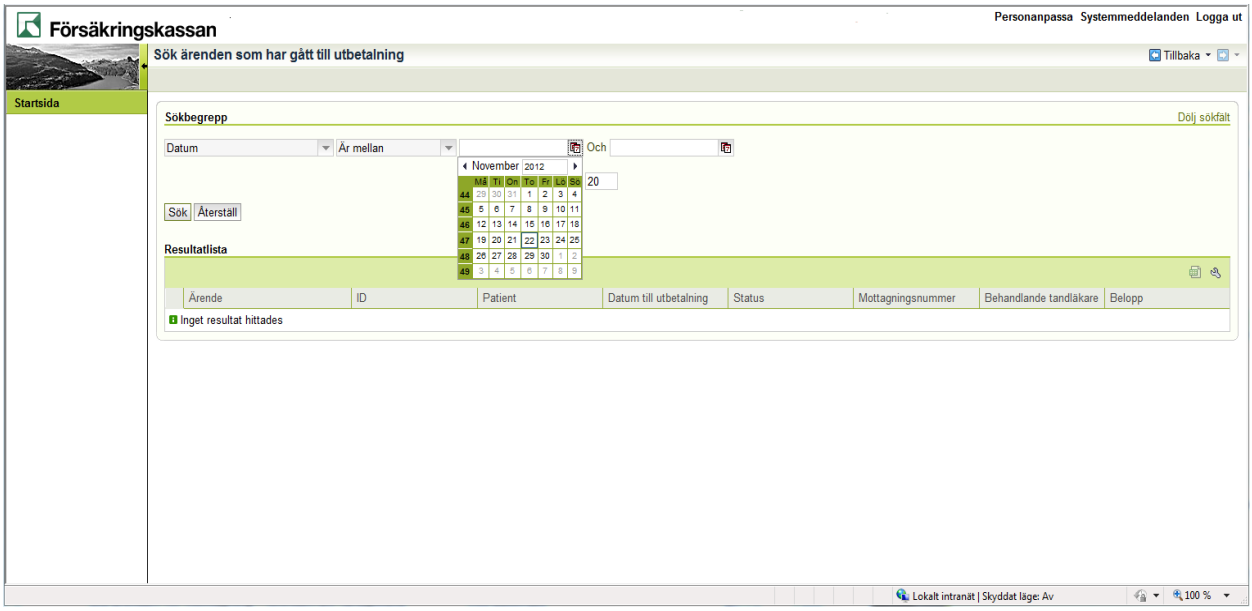
2. Klicka på länken `Ärenden som gått till utbe` i rutan `Sök egna ärenden`.



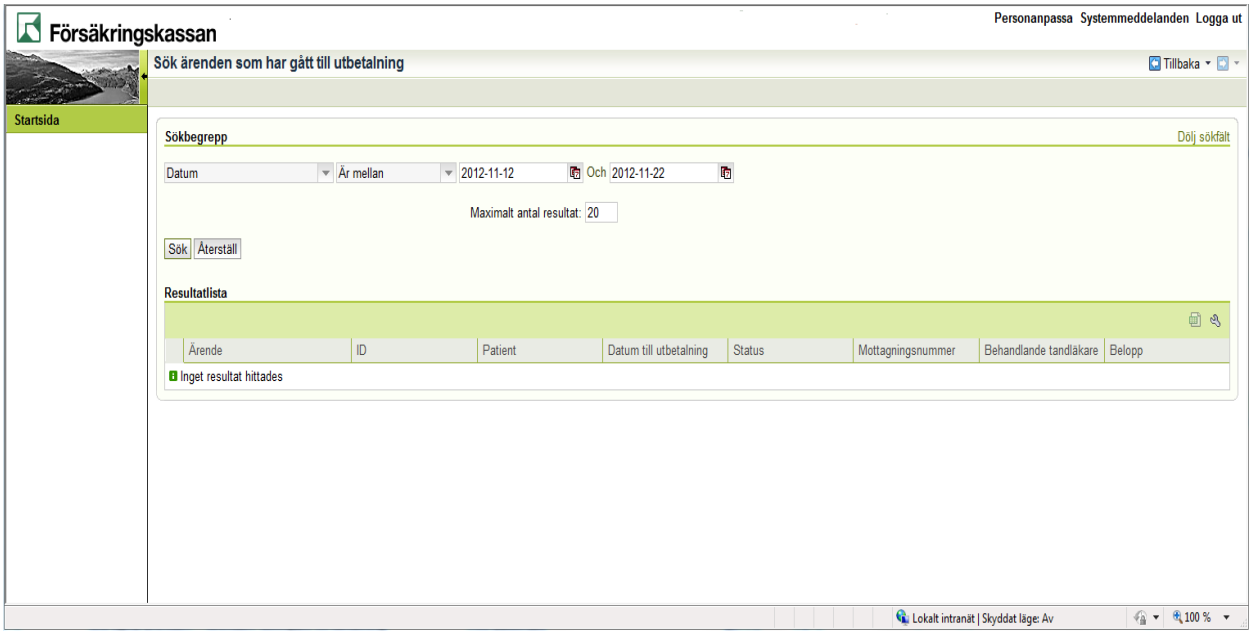
3. I bilden `Sök ärenden som har gått till utbetalning` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har gått till utbetalning. Tidsintervallet är dock begränsat till max 32 dagar.

   Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

Copyright, Försäkringskassan

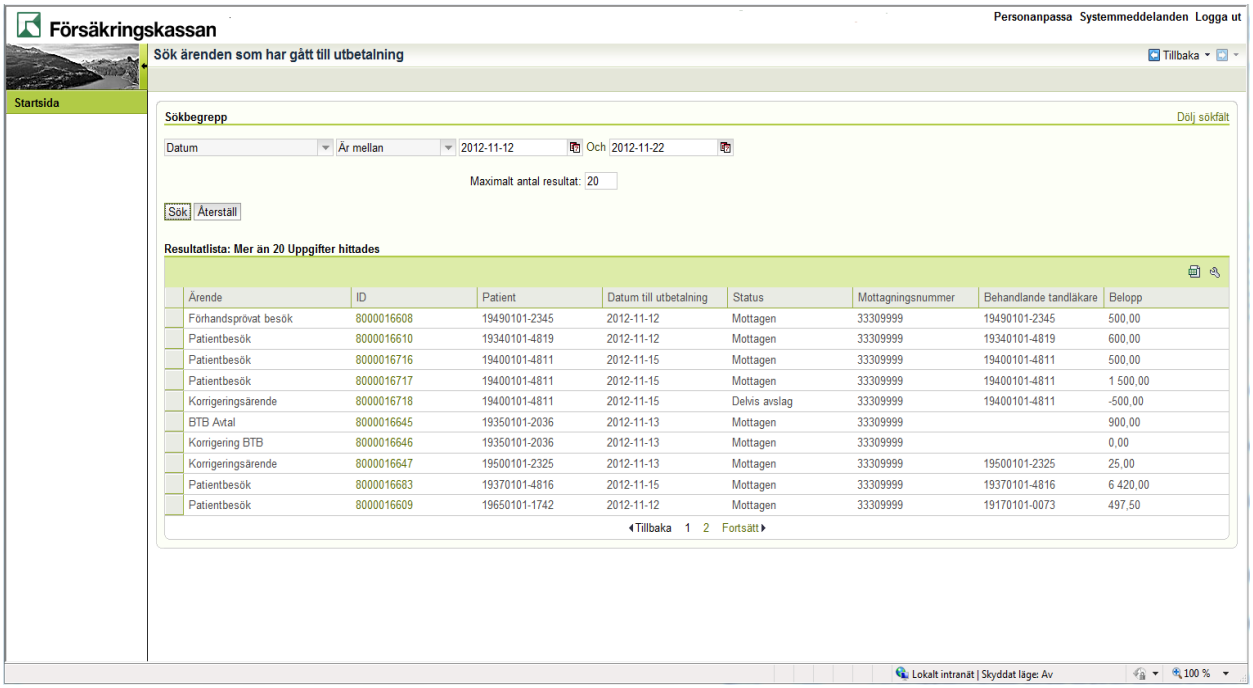


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Datum till utbetalning` – datum när ärendet skickades till utbetalning (ej utbetalningsdatum).
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
   - `Belopp` – belopp för utbetalning/inbetalning.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella `ärendets ID`.

Copyright, Försäkringskassan

28 Sök ärenden för mottagning

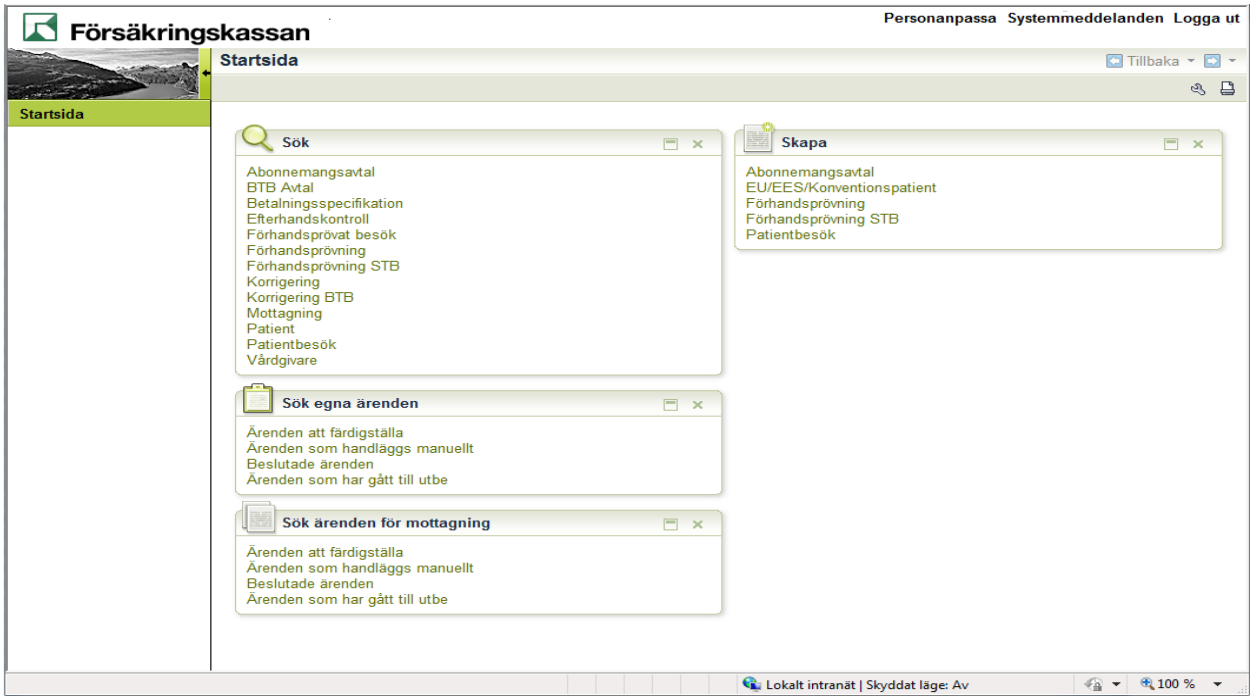
Detta avsnitt beskriver hur du söker fram de ärenden som har skapats av en användare som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.

28.1 Sök ärenden för mottagning – Ärenden att färdigställa

Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram ärenden* som har skapats men som ännu inte har skickats in till Försäkringskassan.

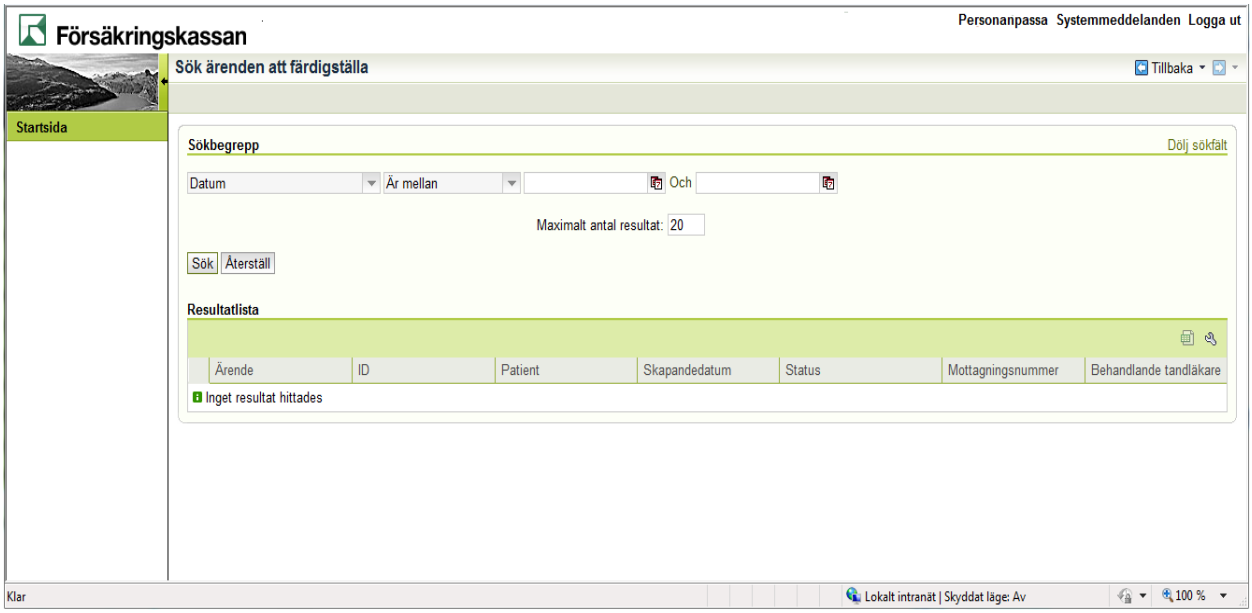
*Ärenden som har skapats av en användare som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



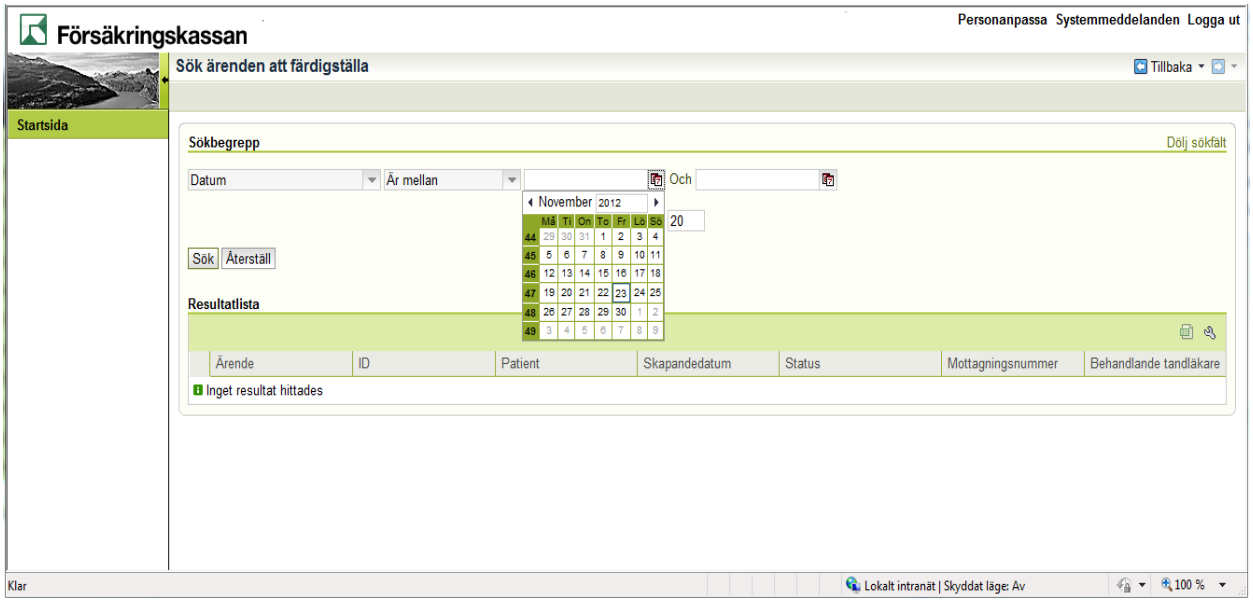
2. Klicka på länken `Ärenden att färdigställa` i rutan `Sök ärenden för mottagning`.

Copyright, Försäkringskassan



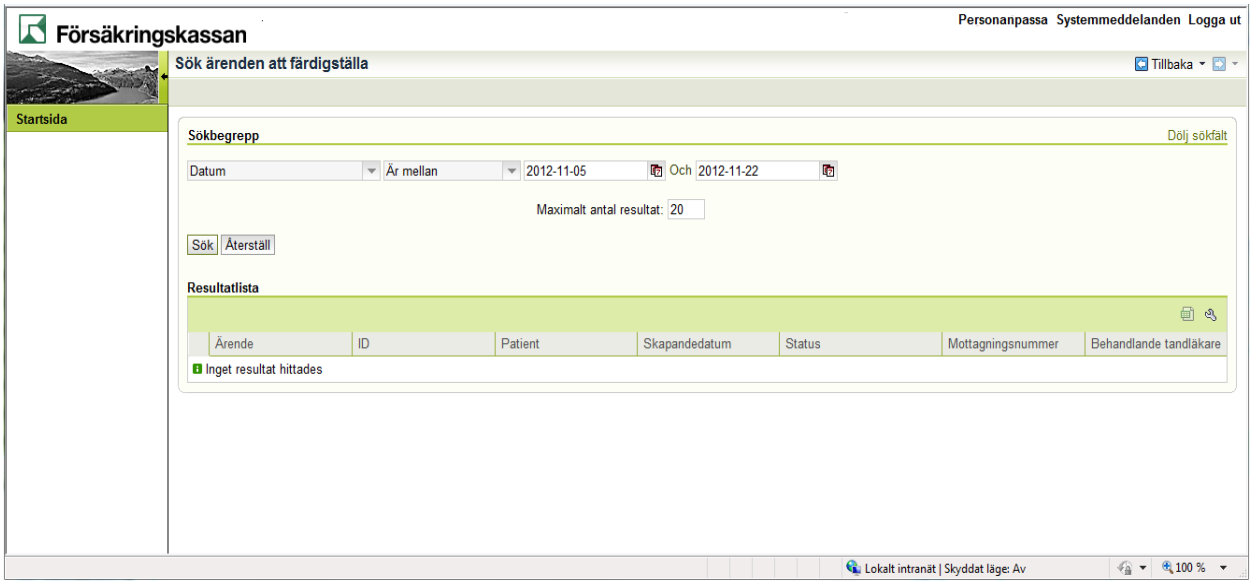
3. I bilden `Sök ärenden ärenden att färdigställa` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skapats.

   Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

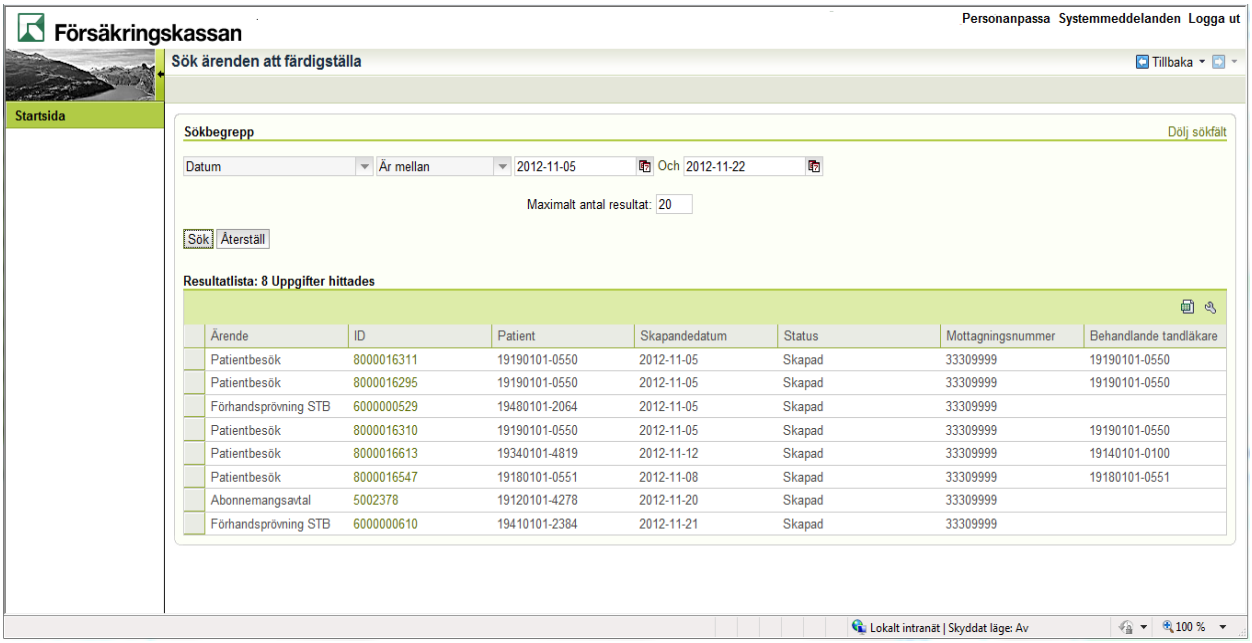


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.

Copyright, Försäkringskassan



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Skapandedatum` – datum när ärendet skapades.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

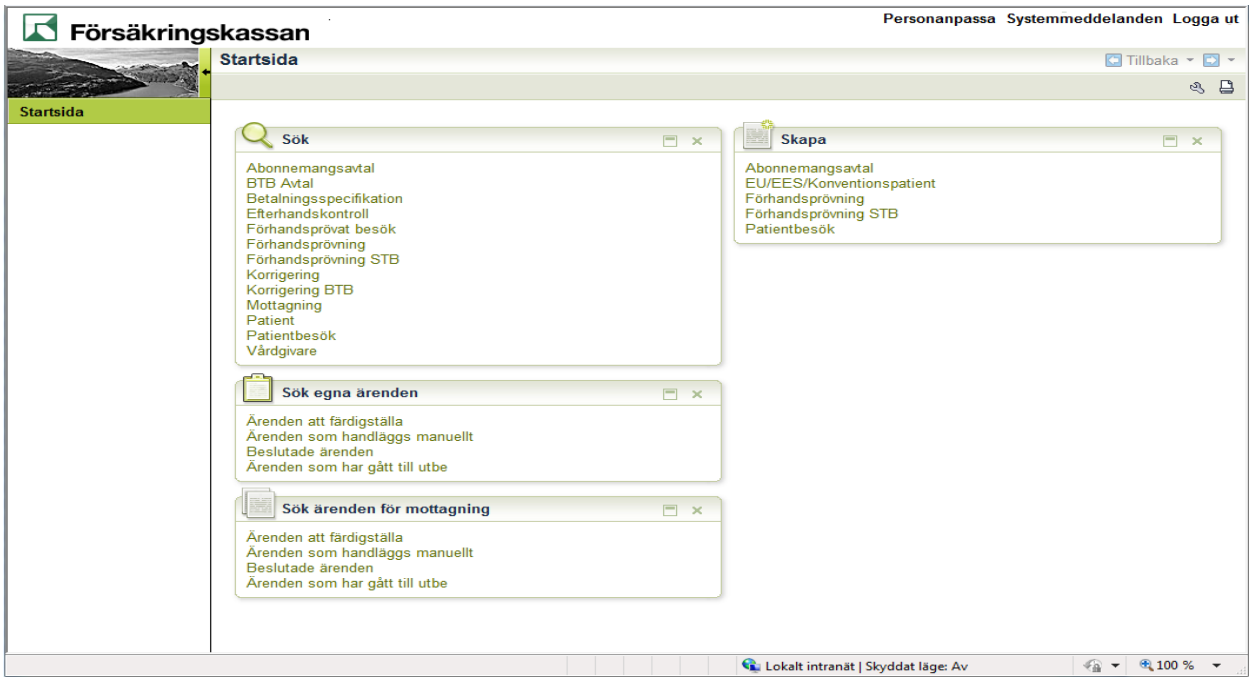
Copyright, Försäkringskassan

28.2 Sök ärenden för mottagning – Ärenden som handläggs manuellt

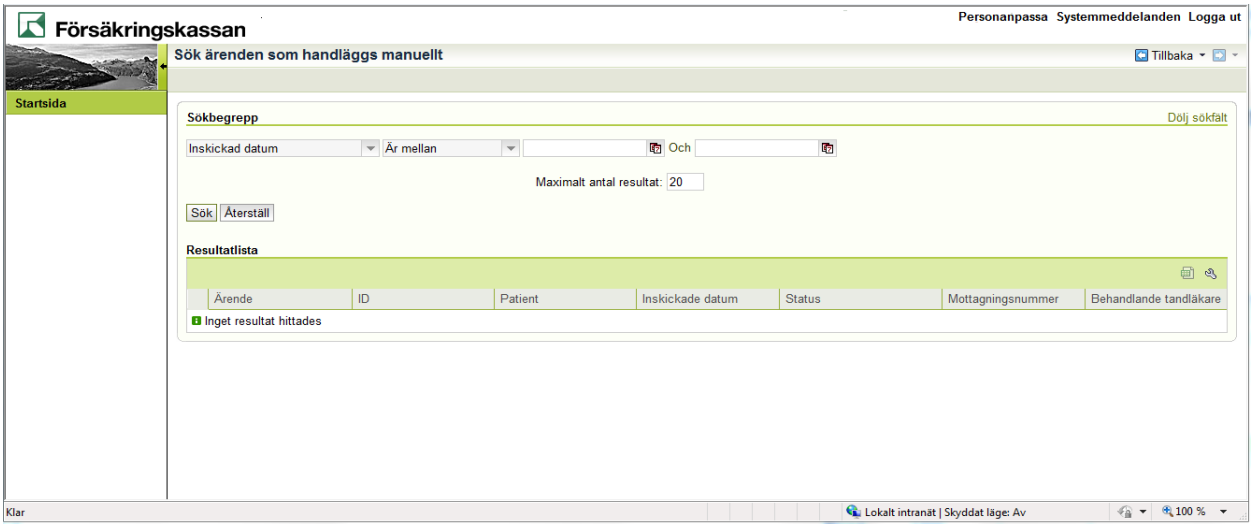
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram de ärenden* som har skickats in till Försäkringskassan men som har stannat för manuell handläggning.

**Ärenden som har skapats av en användare som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



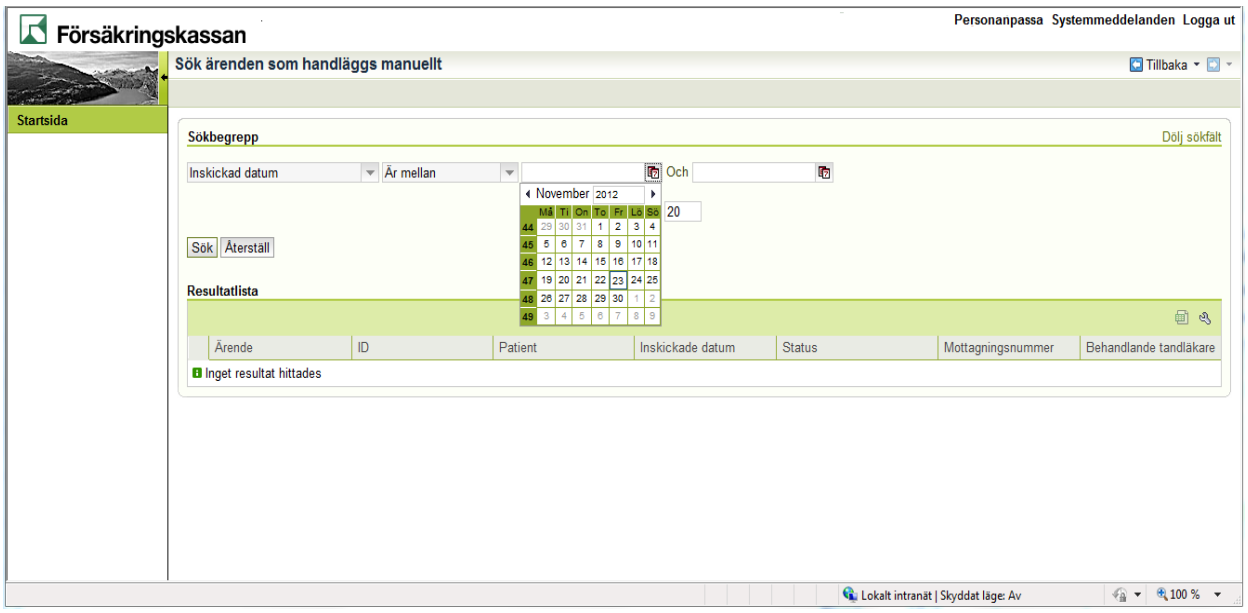
2. Klicka på länken `Ärenden som handläggs manuellt` i rutan `Sök ärenden för mottagning`.



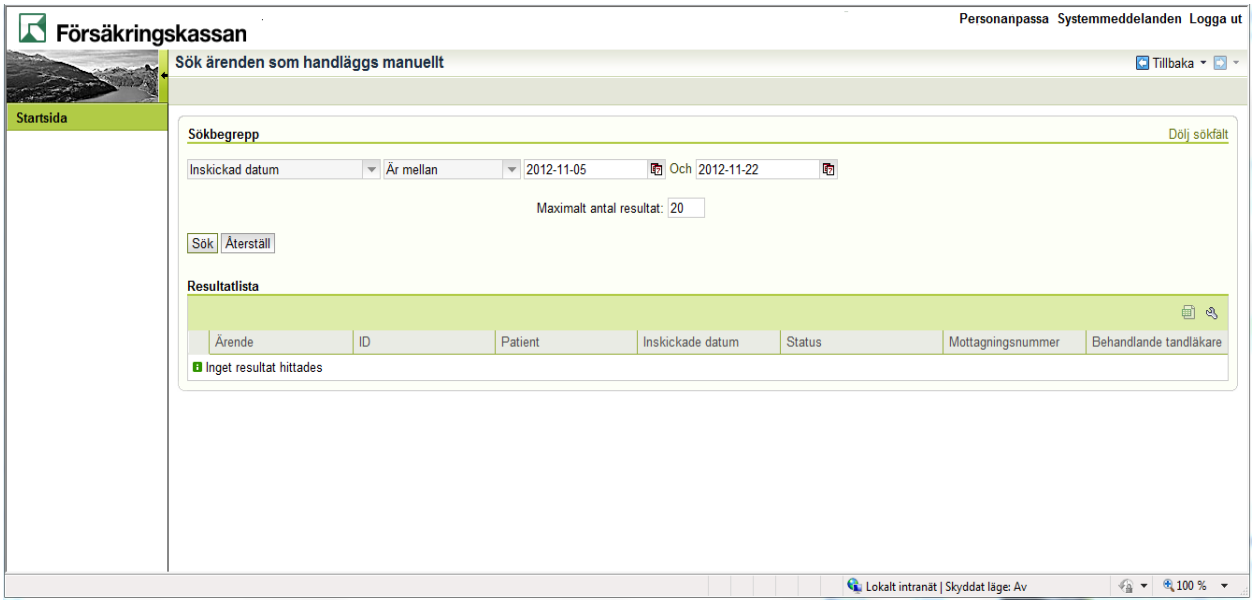
3. I bilden `Sök ärenden som handläggs manuellt` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skickats in.

   Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

Copyright, Försäkringskassan

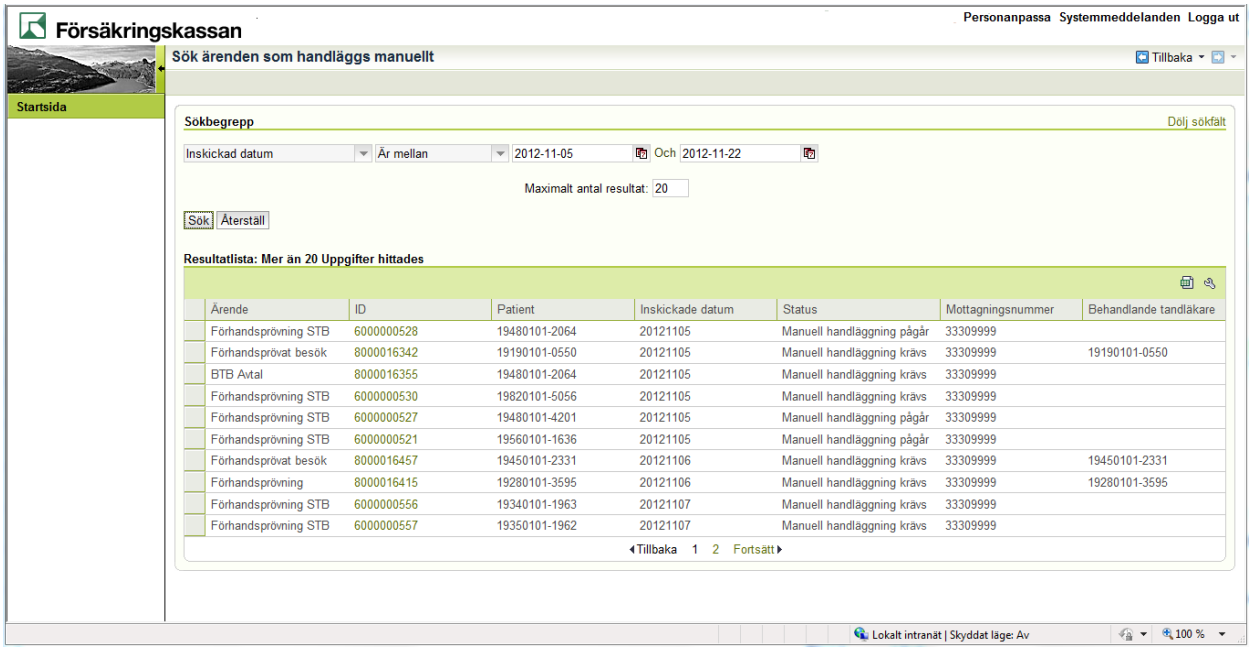


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Inskickat datum` – datum när ärendet skickades in till Försäkringskassan.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

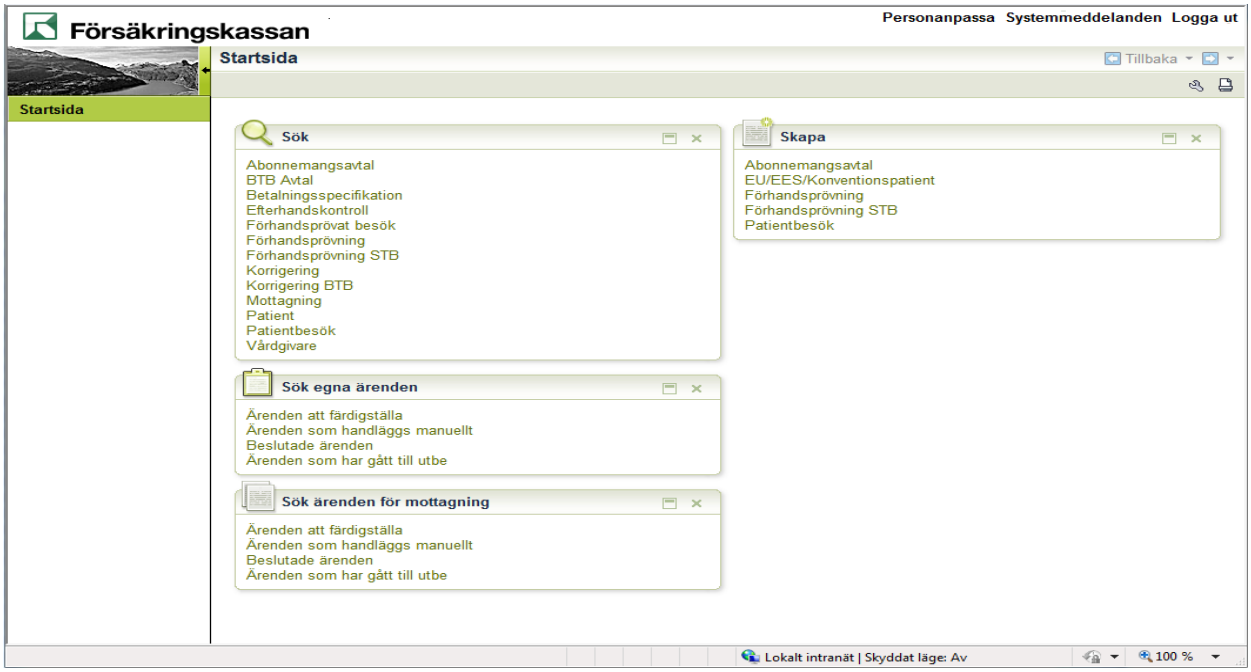
Copyright, Försäkringskassan

28.3 Sök ärenden för mottagning – Beslutade ärenden

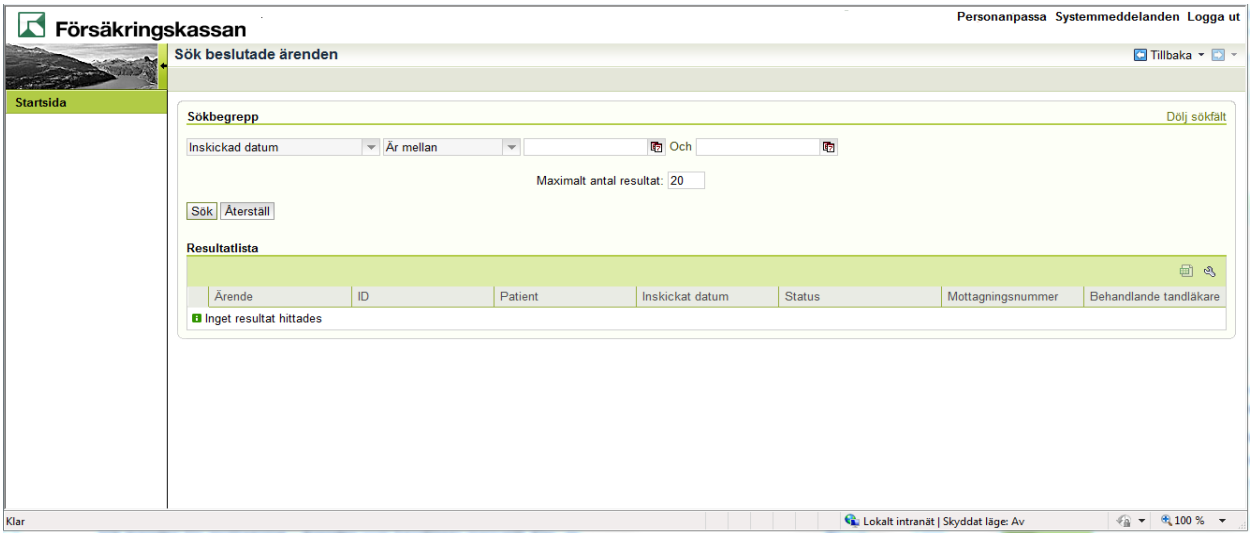
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram de ärenden* som har skickats in till Försäkringskassan och som är beslutade.

**Ärenden som har skapats av en användare som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



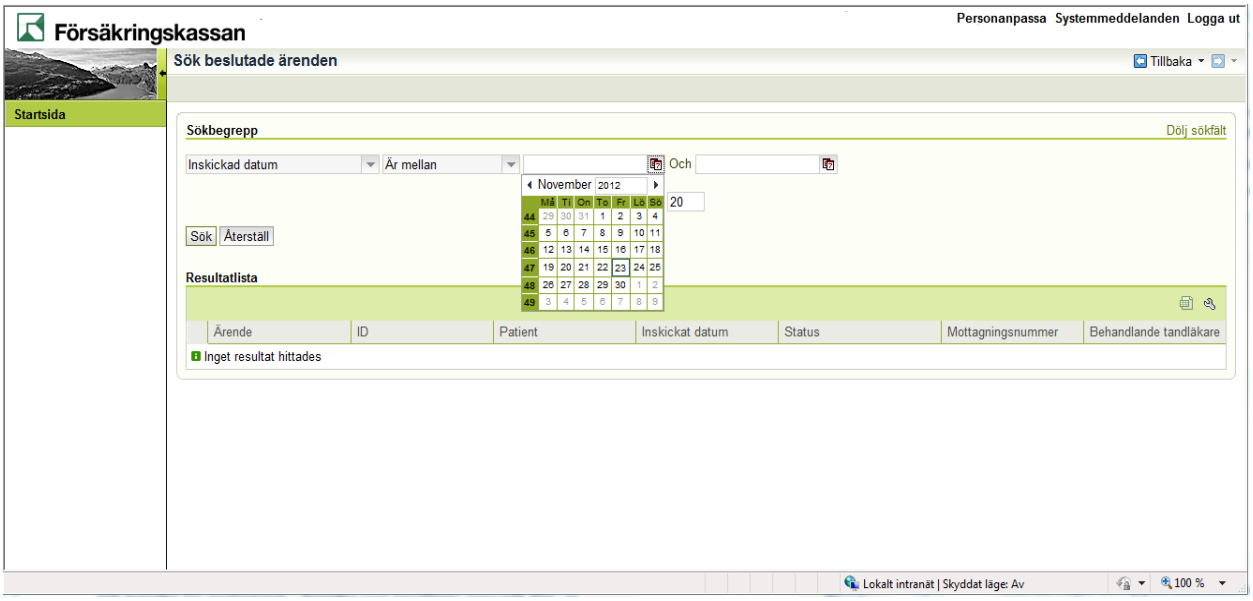
2. Klicka på länken `Beslutade ärenden` i rutan `Sök ärenden för mottagning`.



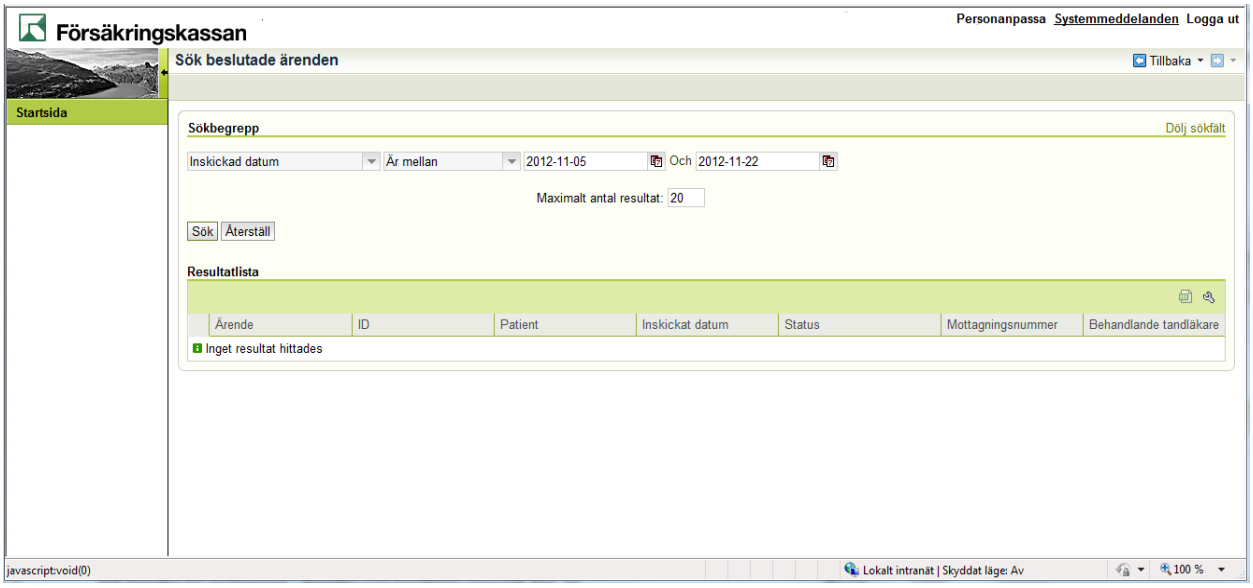
3. I bilden `Sök beslutade ärenden` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har skickats in.

   Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

Copyright, Försäkringskassan

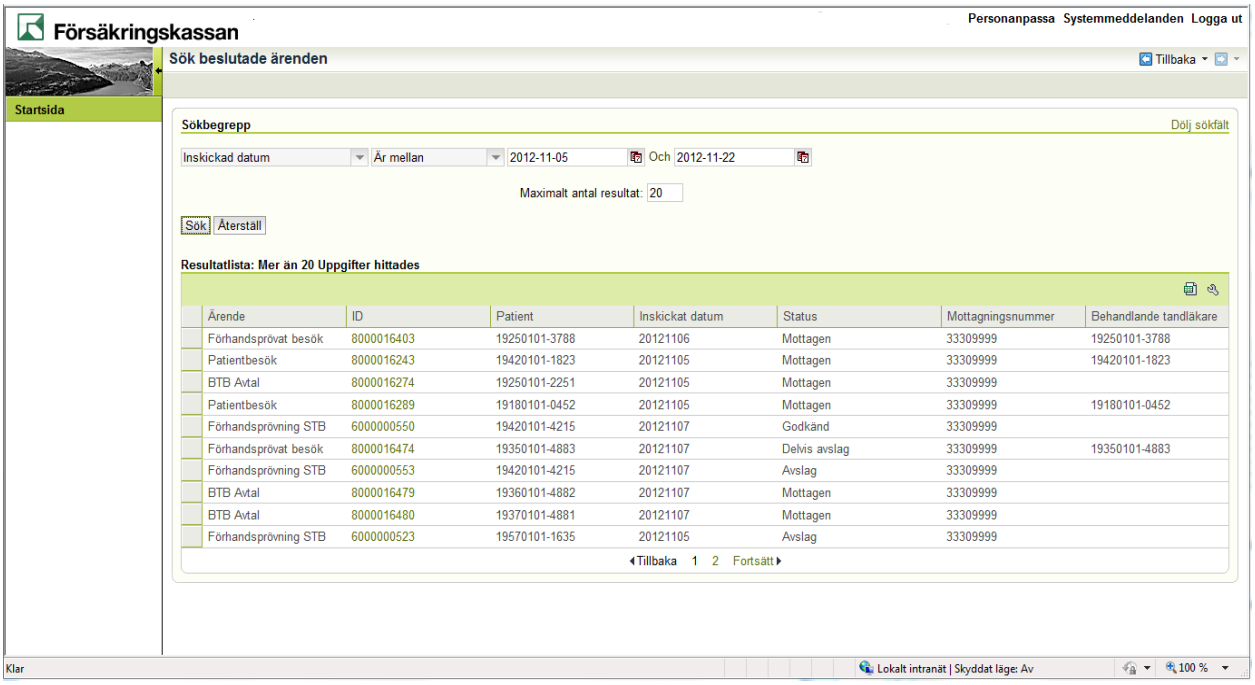


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Inskickat datum` – datum när ärendet skickades in till Försäkringskassan.
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

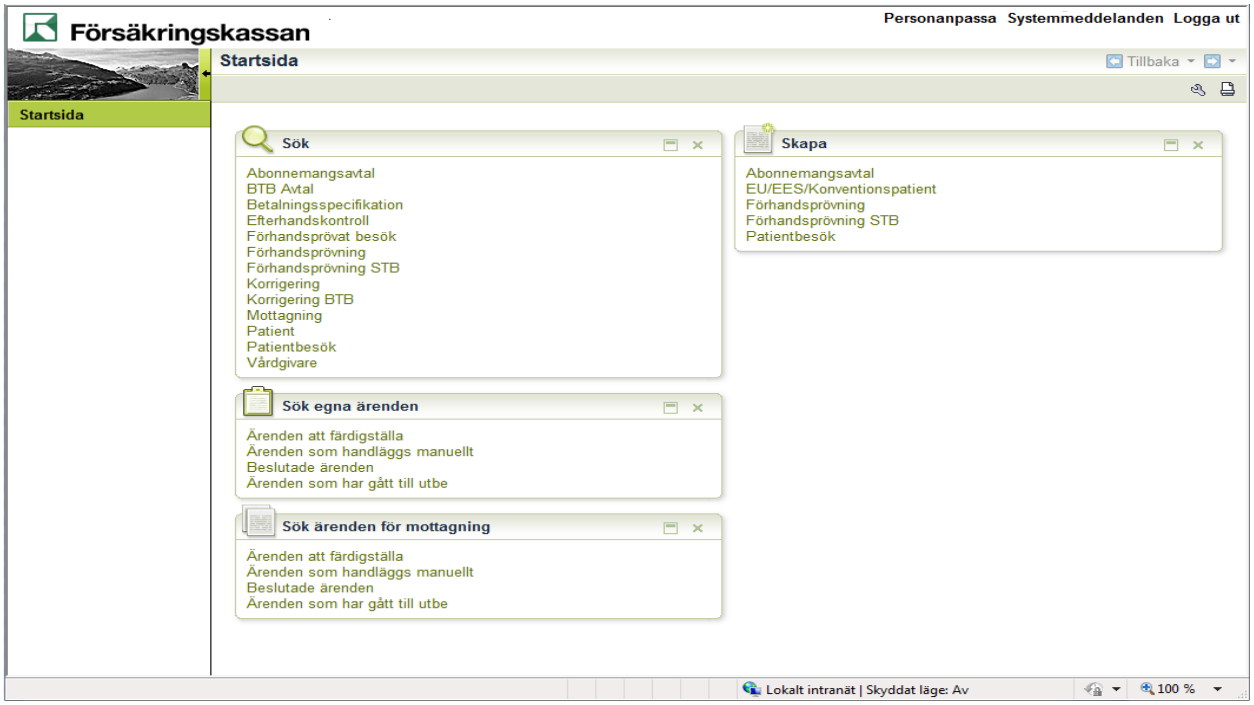
Copyright, Försäkringskassan

28.4 Sök ärenden för mottagning – Ärenden som gått till utbetalning

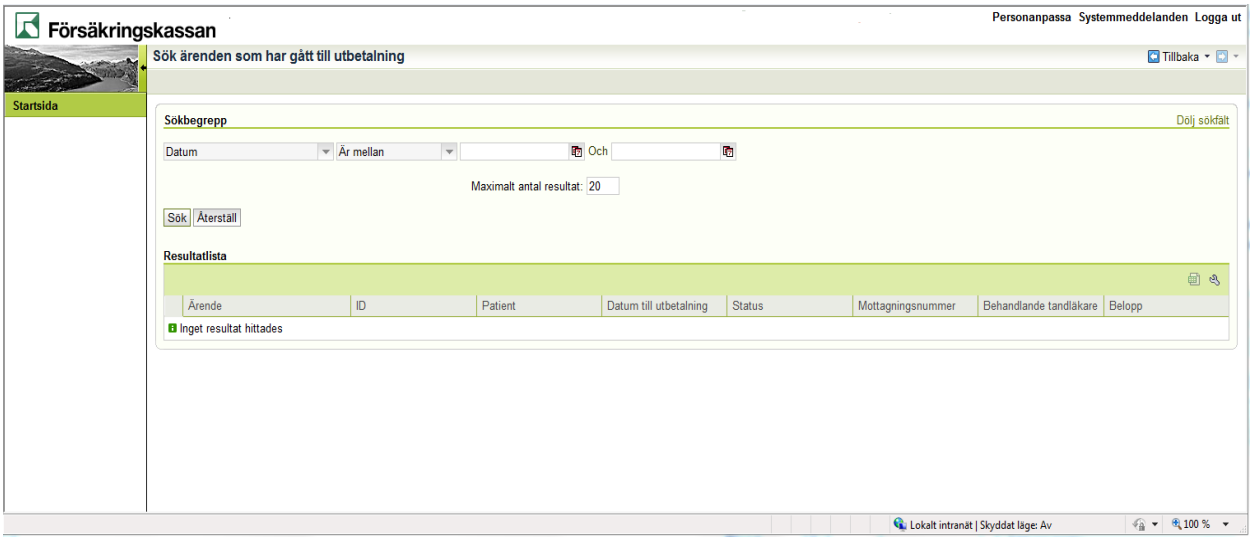
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram de ärenden* som har skickats in till Försäkringskassan och som har gått till utbetalning.

**Ärenden som har skapats av en användare som tillhör den mottagning där du har någon av systembehörigheterna Mottagningsadministratör eller Vårdgivaradministratör.*

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



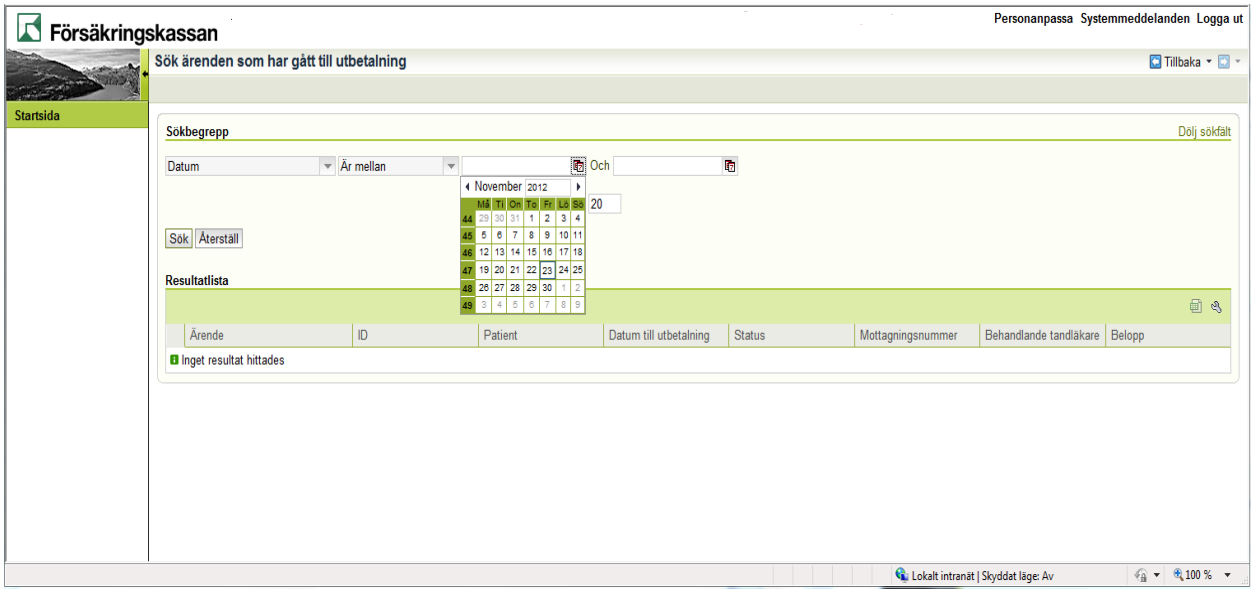
2. Klicka på länken `Ärenden som har gått till utbe` i rutan `Sök ärenden för mottagning`.



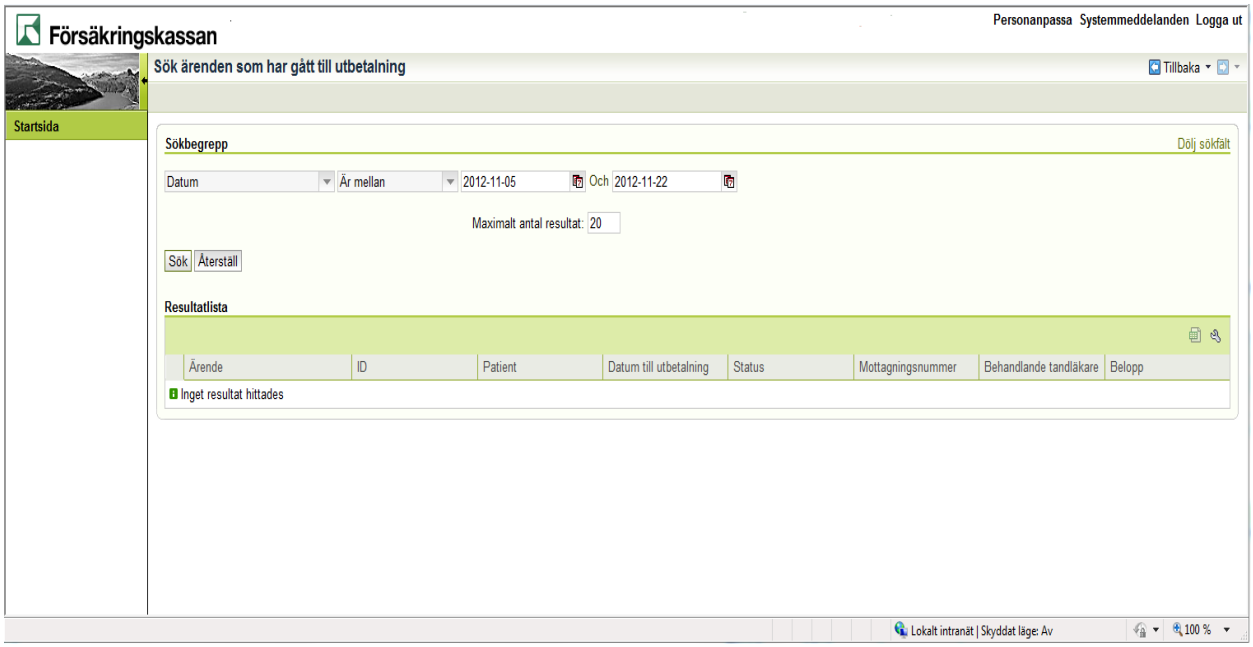
3. I bilden `Sök ärenden som har gått till utbetalning` ska du ange inom vilket tidsintervall du vill göra sökningen, dvs. inom vilket tidsintervall de ärenden du vill söka fram har gått till utbetalning.

Copyright, Försäkringskassan

Ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum direkt i inmatningsfälten i formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` eller klicka på rutan i respektive inmatningsfält för att öppna en kalender.

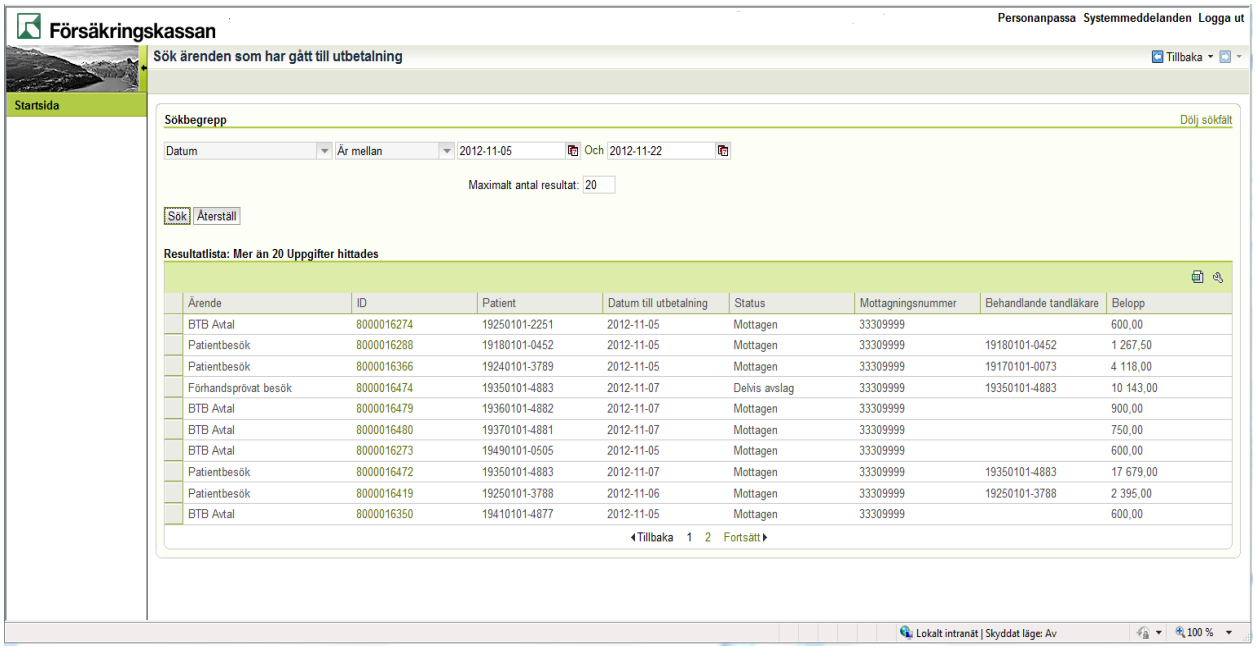


4. Om du väljer att öppna kalendrarna anger du `fr.o.m. datum` och `t.o.m. datum` genom att klicka på aktuellt datum i respektive `kalender`.



5. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



6. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. I listan kan du se:
   - `Ärende` – vilken typ av ärende det är.
   - `ID` – ärendets id-nummer. Det unika id-nummer som tilldelas ärendet när det skapas.
   - `Patient` – patientens personnummer.
   - `Datum till utbetalning` – datum när ärendet skickades till utbetalning (ej utbetalningsdatum).
   - `Status` – ärendets status.
   - `Mottagningsnummer` – det unika id-nummer mottagningen fått av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Behandlande tandläkare` – personnummer tillhörande behandlande tandläkare.
   - `Belopp` – belopp för utbetalning/inbetalning.
7. För att öppna ett ärende klickar du på det aktuella ärendets `ID`.

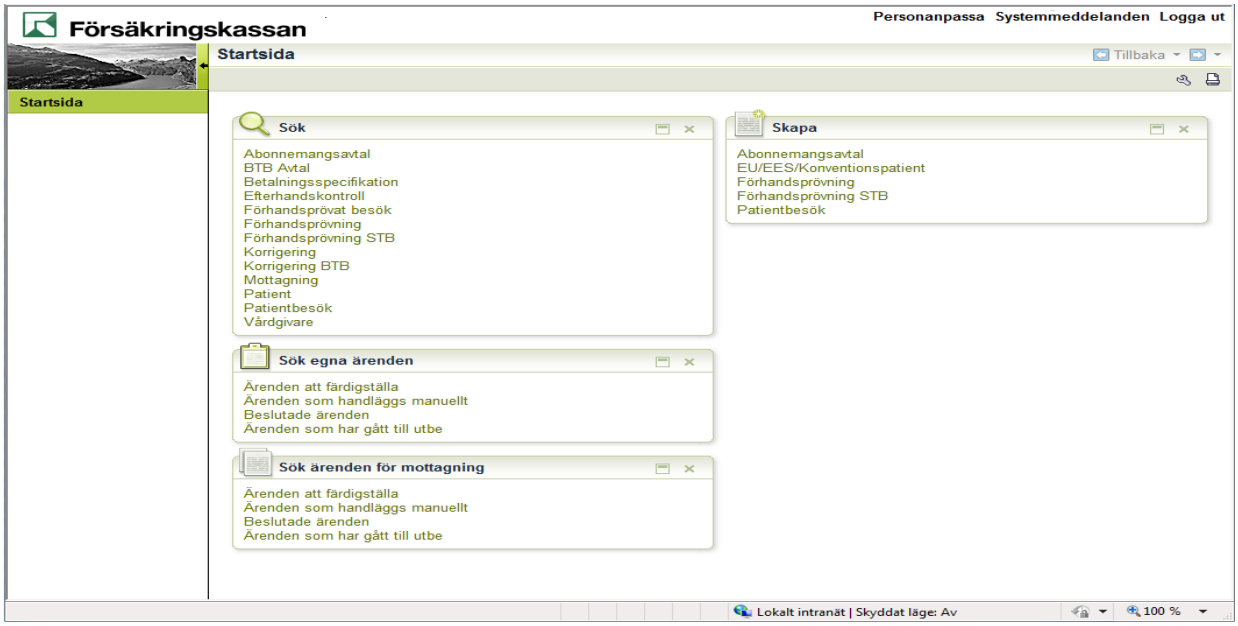
Copyright, Försäkringskassan

29 Sök betalningsspecifikation

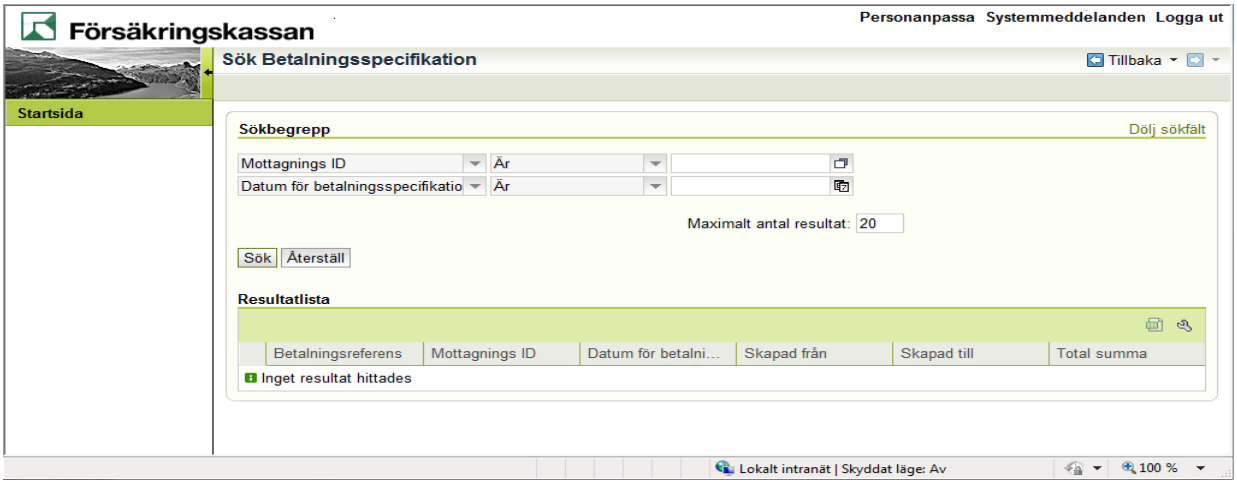
Detta avsnitt beskriver hur du gör för att söka fram betalningsspecifikationer. Du kan söka fram uppgifter om senaste utbetalningen samt tidigare utbetalningar två år tillbaka i tiden.

För att kunna söka fram en betalningsspecifikation behöver du ha behörighet som vårdgivaradministratör eller mottagningsadministratör. Om du ska skicka över en betalningsspecifikation till ditt journalsystem för en specifik mottagning måste du ha behörighet som mottagningsadministratör för den aktuella mottagningen.

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Betalningsspecifikation` i rutan `Sök`.

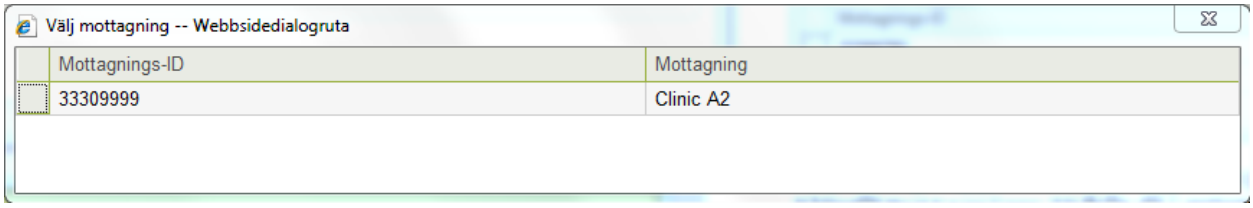


3. I bilden `Sök Betalningsspecifikation` finns två sökbegrepp, `Mottagnings ID` och `Datum för betalningsspecifikation`.

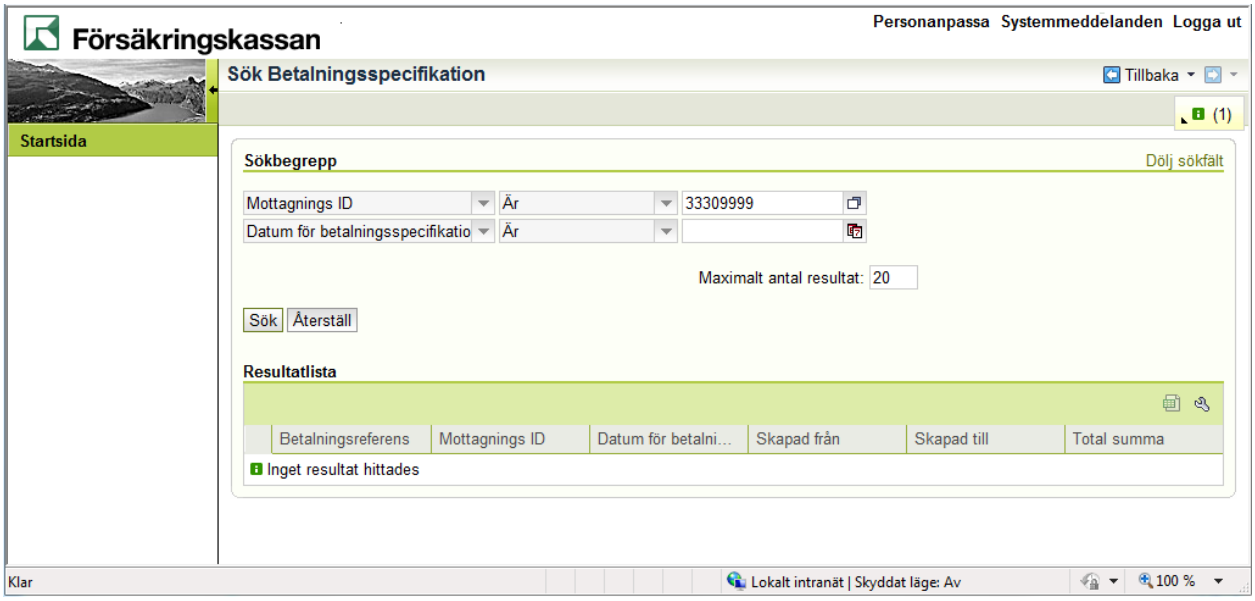
   Du kan söka genom att ange ett av sökbegreppen eller genom att ange båda.

   För att ange `Mottagnings ID` klicka på rutan i inmatningsfältet för `Mottagnings ID`.

Copyright, Försäkringskassan

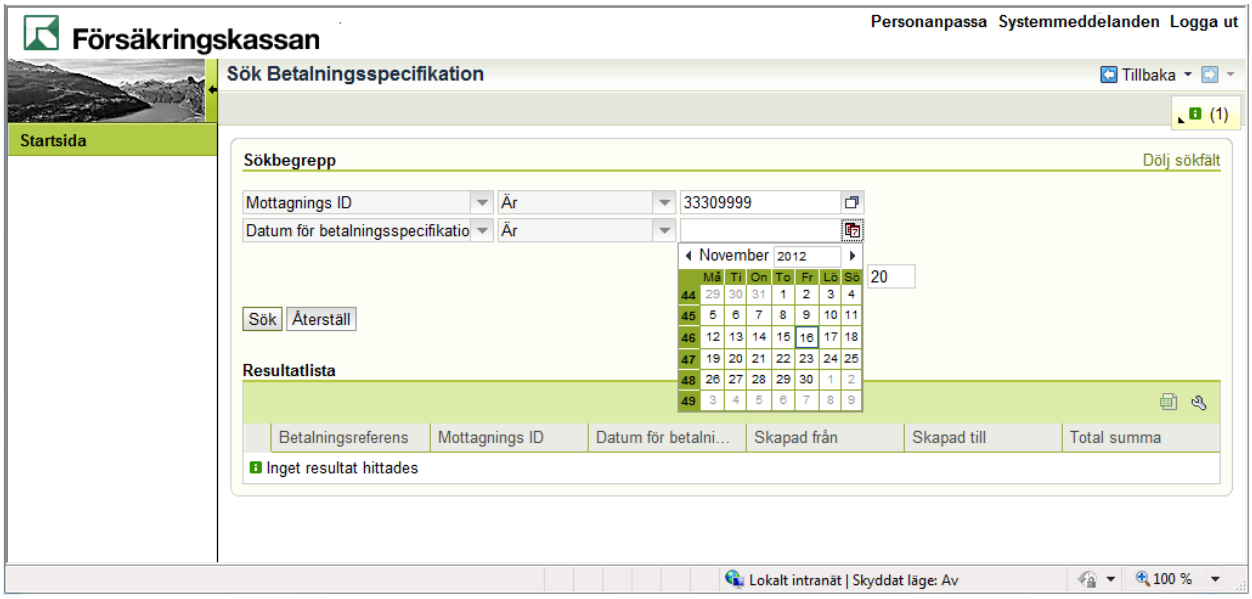


4. Välj mottagning genom att klicka på rutan till vänster om aktuellt mottagnings ID. Aktuellt `Mottagnings ID` fylls då i automatiskt i bilden `Sök Betalningsspecifikation`.



5. `Datum för betalningsspecifikation` är det datum ärendet/ärendena skickades till utbetalning (ej utbetalningsdatum). Ange `fr.o.m. vilket datum` du vill söka fram betalningsspecifikationer direkt i inmatningsfältet för `Datum för betalningsspecifikation`, eller klicka på rutan i fältet `Datum för betalningsspecifikation`, för att öppna en kalender.

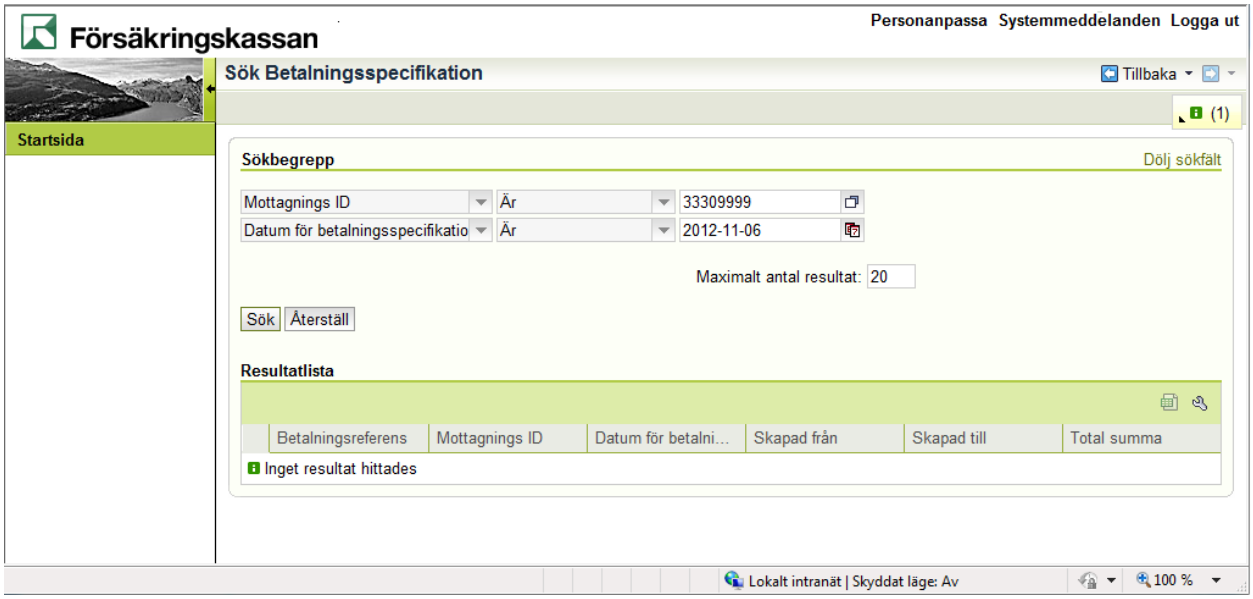
Copyright, Försäkringskassan



6. Om du väljer att öppna en kalender anger du aktuellt `fr.o.m. datum` genom att klicka i `kalendern`.

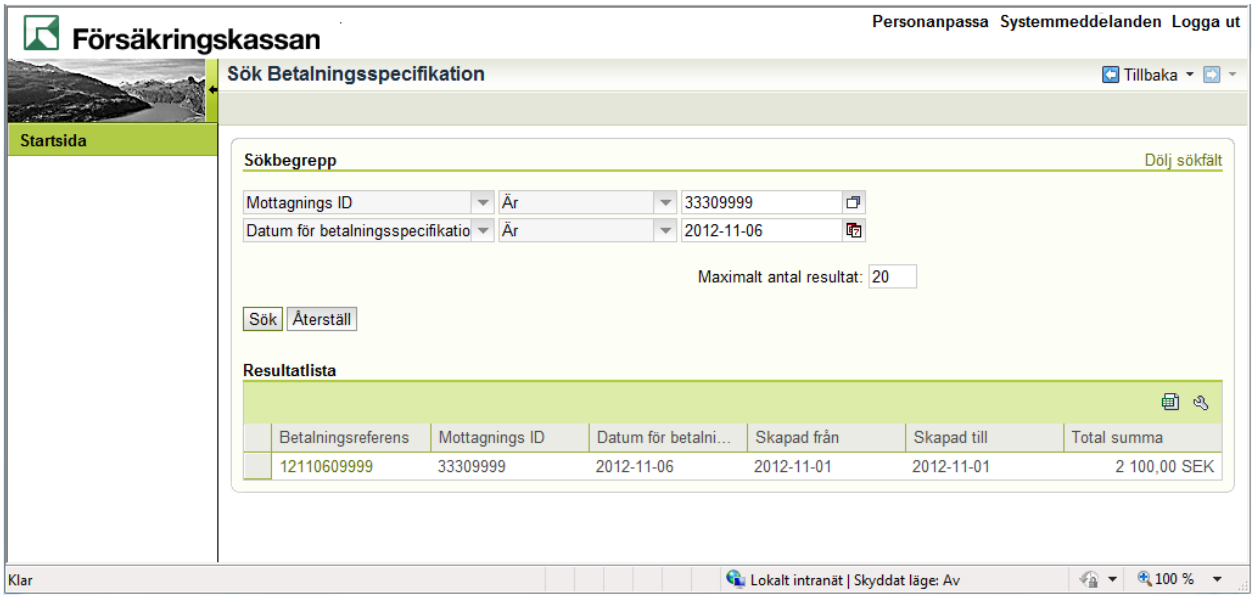
7. Med datumverktyget kan du skriva in årtal efter månaden som visas överst i kalendern och trycka **`Enter`**, bläddra mellan månader med hjälp av `höger/vänster pil` och ange dag genom att klicka i `kalendern`.

   Det går även bra att skriva in datum direkt i fältet, använd då formatet `ÅÅÅÅ-MM-DD` och tryck **`Enter`**.



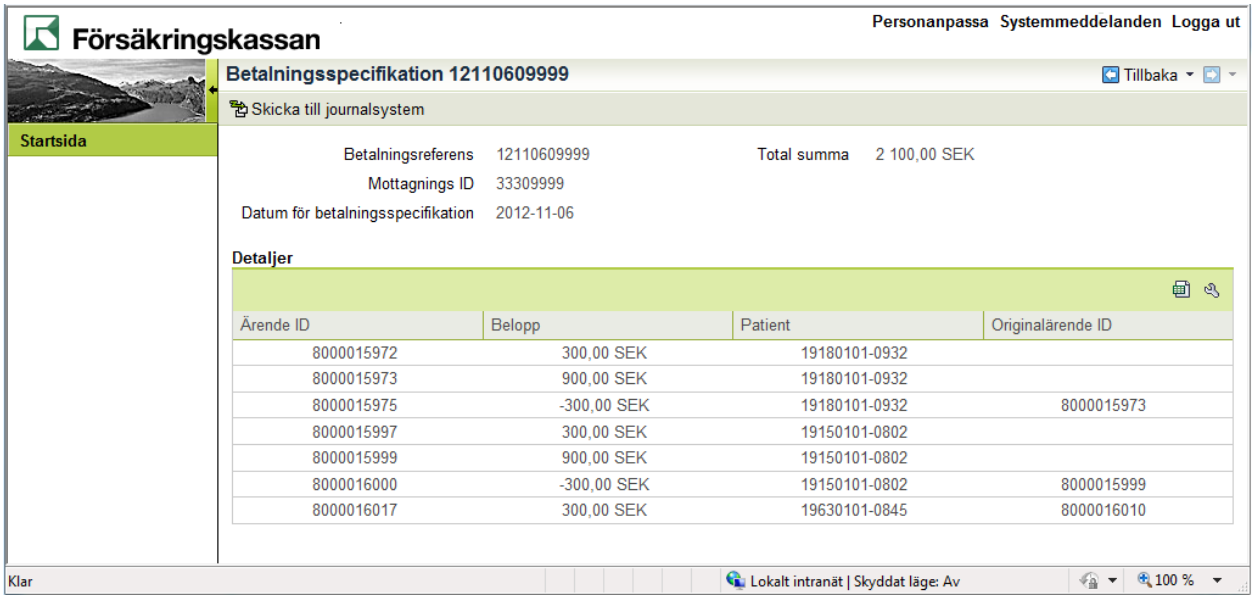
8. Klicka på knappen `Sök` för att utföra sökningen.

Copyright, Försäkringskassan



9. I `Resultatlista` visas resultatet av sökningen. Följande information visas:
   - `Betalningsreferens` – nummer som består av datum när ärendet skickas till utbetalning + sista siffrorna på mottagningsnumret. Betalningsreferensnumret gör det möjligt att matcha bankutdrag med betalningsspecifikation.
   - `Mottagnings ID` – det unika id-nummer som mottagningen får av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
   - `Datum för betalningsspecifikation` – datum då betalningsspecifikationen skapades och skickades till utbetalning (ej utbetalningsdatum).
   - `Skapad från` – betalningsspecifikationen innehåller ärenden som har beslutsdatum fr.o.m. detta datum.
   - `Skapad till` – betalningsspecifikationen innehåller ärenden som har beslutsdatum t.o.m. detta datum.
   - `Total summa` – total summa för utbetalningen.
10. För att se en betalningsspecifikation klickar du på aktuell `Betalningsreferens`.
    I det här exemplet klickar du på `12110609999`.

Copyright, Försäkringskassan



11. I betalningsspecifikationen kan du se:

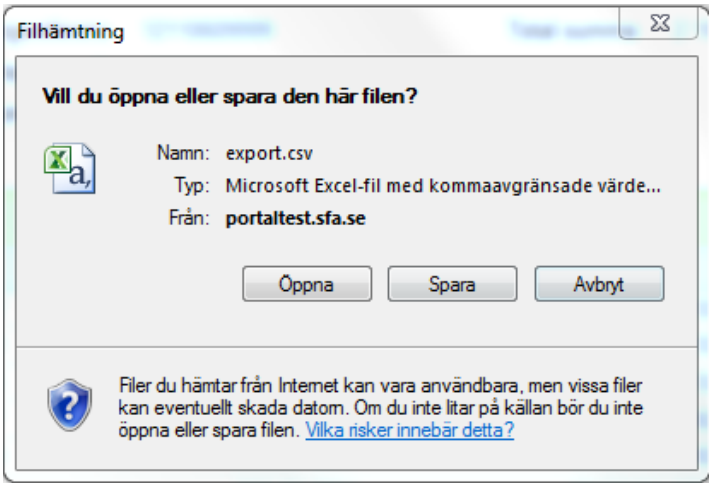
    - `Betalningsreferens` – nummer som består av datum när ärendet skickas till utbetalning + sista siffrorna på mottagningsnumret. Betalningsreferensnumret gör det möjligt att matcha bankutdrag med betalningsspecifikation.
    - `Mottagnings ID` – det unika id-nummer som mottagningen får av Försäkringskassan i samband med anslutning till tandvårdsstödet.
    - `Datum för betalningsspecifikation` – datum då ärendet skickas till utbetalning (ej utbetalningsdatum).
    - `Total summa` – total summa för utbetalningen.
    - Under `Detaljer` kan du se uppgifter om det ärende/ärenden som ingår i betalningsspecifikationen.

    För varje ärende ser du:

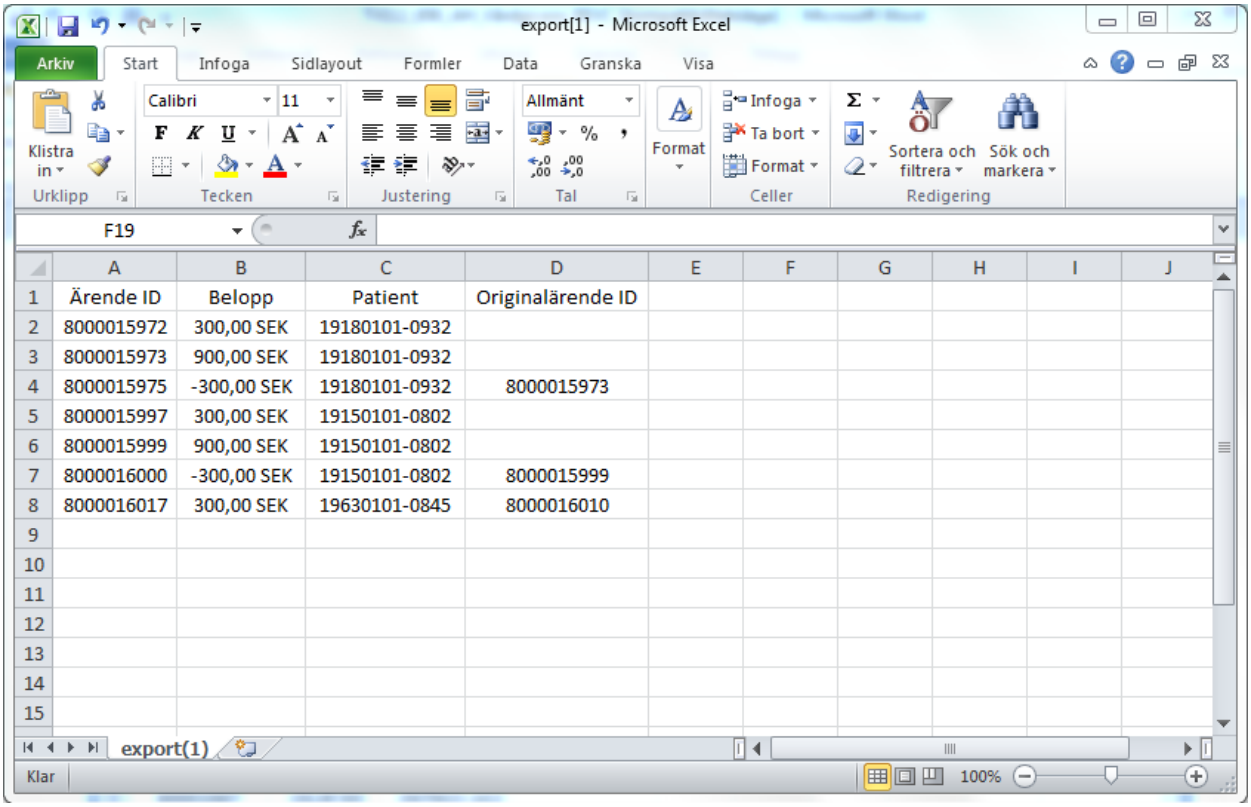
    - `Ärende ID` – det unika id-nummer som tilldelas ett ärende när det skapas.
    - `Belopp` – beloppet för utbetalning eller inbetalning.
    - `Patient` – patientens personnummer.
    - `Originalärende ID` – ärende-ID för orginalbesöket vid korrigeringsärende.

12. För att exportera betalningsspecifikationen till `Excel` klickar du på knappen till höger, ovanför `Originalärende ID`.

Copyright, Försäkringskassan



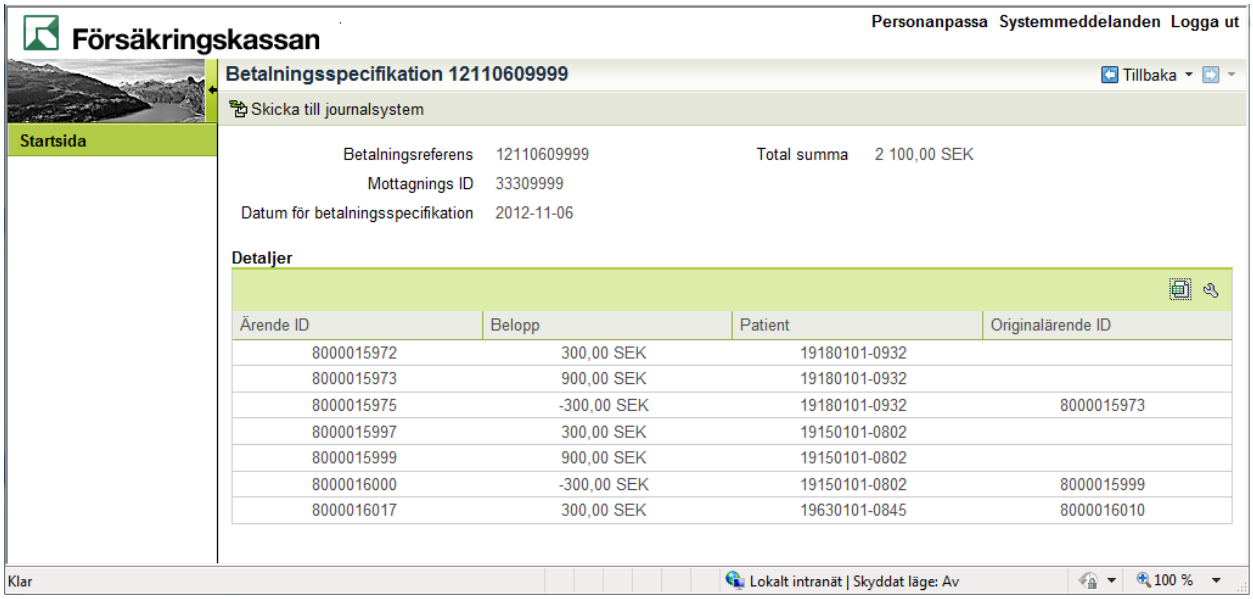
13. Dialogruta kommer upp med meddelande, ***”Vill du öppna eller spara den här filen?”***
14. Klicka på knappen `Öppna`.

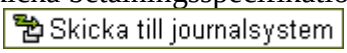


	A	B	C	D
1	Ärende ID	Belopp	Patient	Originalärende ID
2	8000015972	300,00 SEK	19180101-0932	
3	8000015973	900,00 SEK	19180101-0932	
4	8000015975	-300,00 SEK	19180101-0932	8000015973
5	8000015997	300,00 SEK	19150101-0802	
6	8000015999	900,00 SEK	19150101-0802	
7	8000016000	-300,00 SEK	19150101-0802	8000015999
8	8000016017	300,00 SEK	19630101-0845	8000016010

15. Efter att ha klickat på knappen `Öppna`, öppnas betalningsspecifikationen i `Excel`.

Copyright, Försäkringskassan



16. För att skicka betalningsspecifikationen till ett journalsystem klickar du på knappen 

uppe till vänster i bilden.

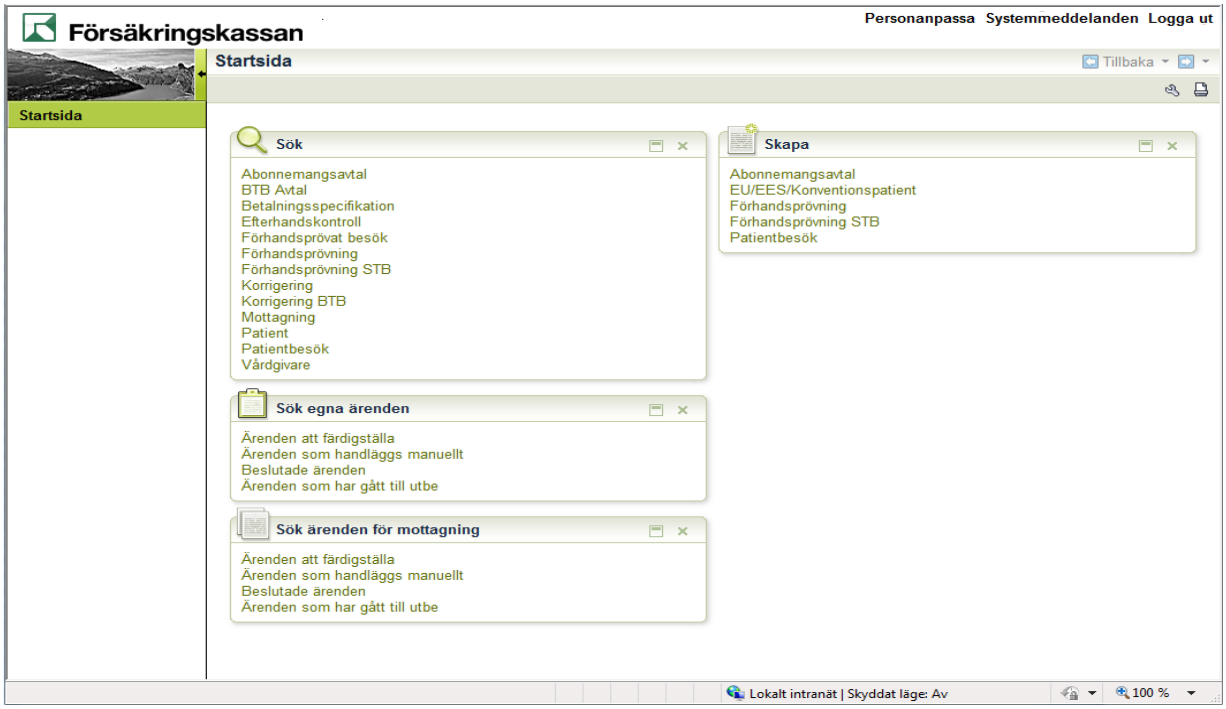
Copyright, Försäkringskassan

30 Vårdgivaradministratör

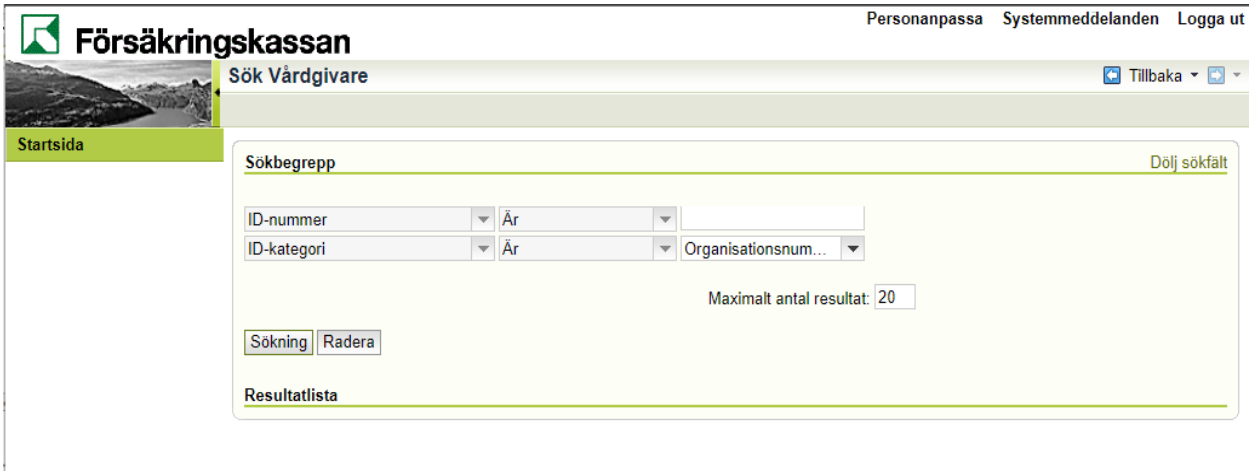
Detta avsnitt beskriver vad du som vårdgivaradministratör kan ändra och lägga till i vårdgivare och mottagning.

30.1 Sök vårdgivare

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.

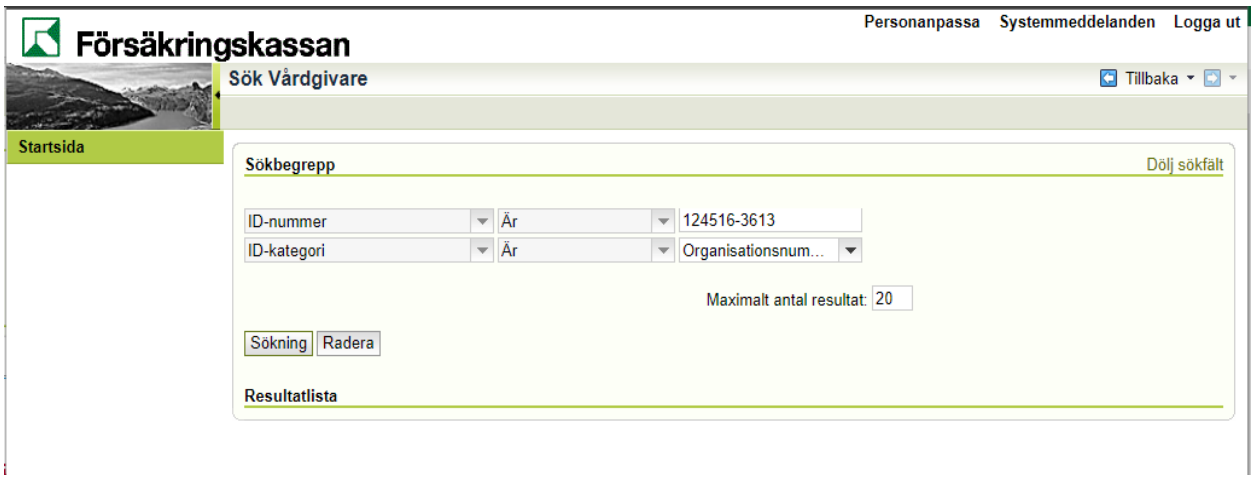


2. Klicka på länken `Vårdgivare` i rutan `Sök`.



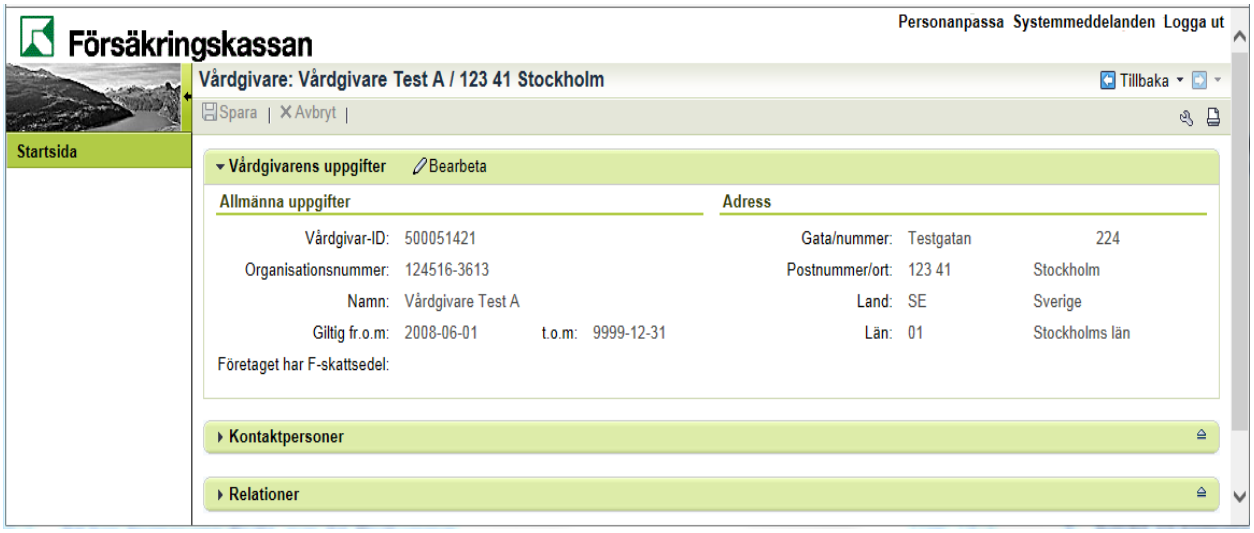
3. Fyll i organisationsnummer i fältet för `ID-nummer`.

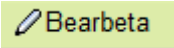
Copyright, Försäkringskassan



4. Klicka på knappen `Sökning` för att utföra sökningen.

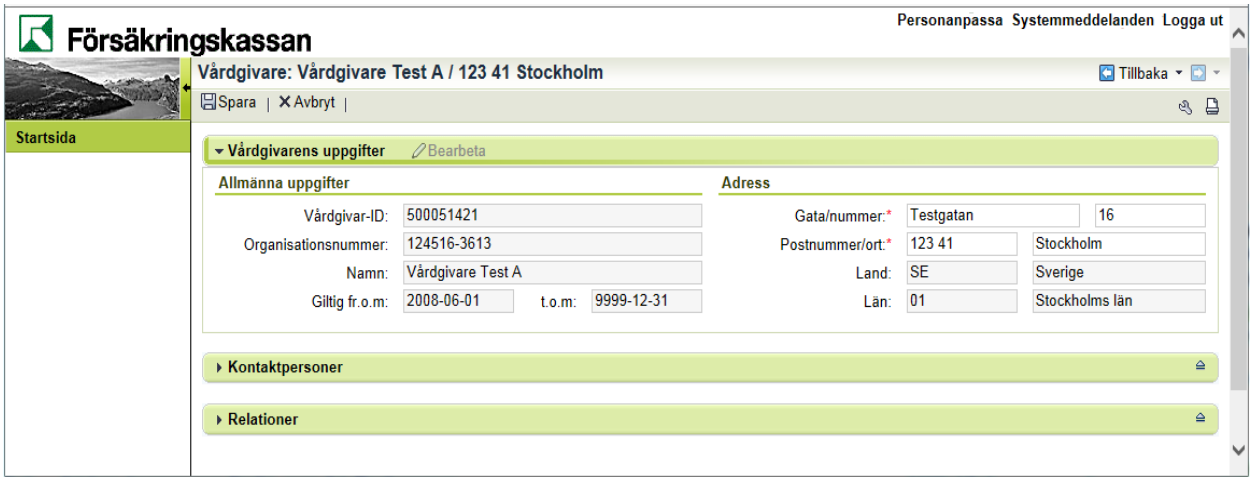
30.2 Ändra vårdgivaruppgifter



1. Vårdgivarens uppgifter visas på skärmen.
2. Klicka på knappen 

för att kunna redigera uppgifter.

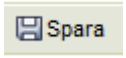
Copyright, Försäkringskassan



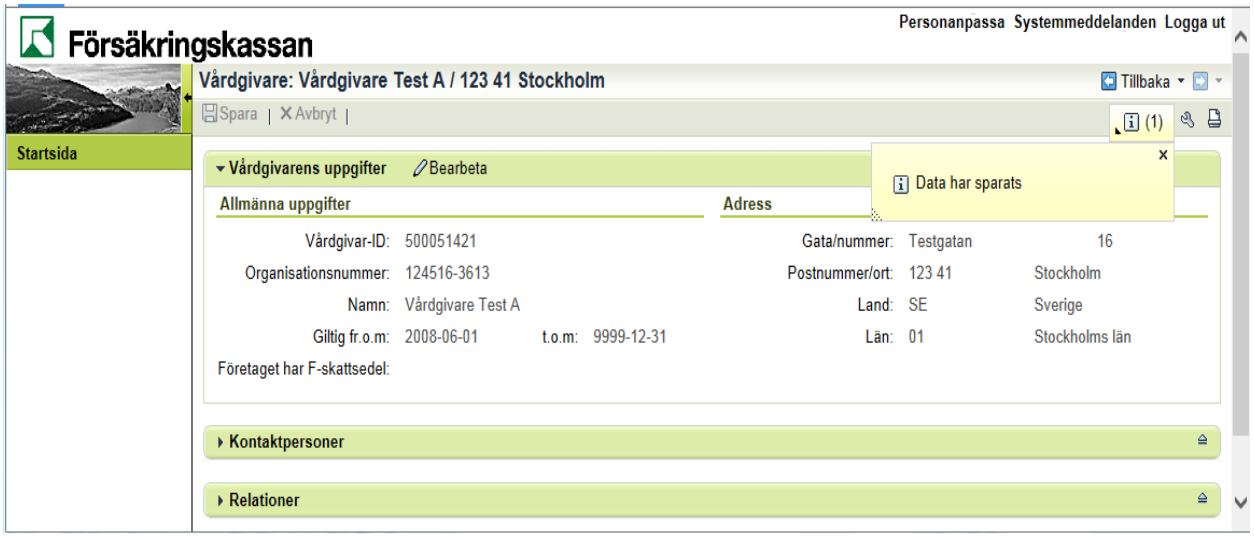
I det här exemplet ändrar du vårdgivarens gatunummer från 224 till 16.

Om du ska ändra `Postnummer`, var uppmärksam på att ange rätt format 123 41. Om felaktigt format anges, visas följande meddelande ”Felaktigt format på postnummer! (Formatet ska vara 123 45)”.

3. De uppgifter om vårdgivaren som kan ändras är endast adress.

4. Klicka på knappen 

när du är klar med uppdateringen.



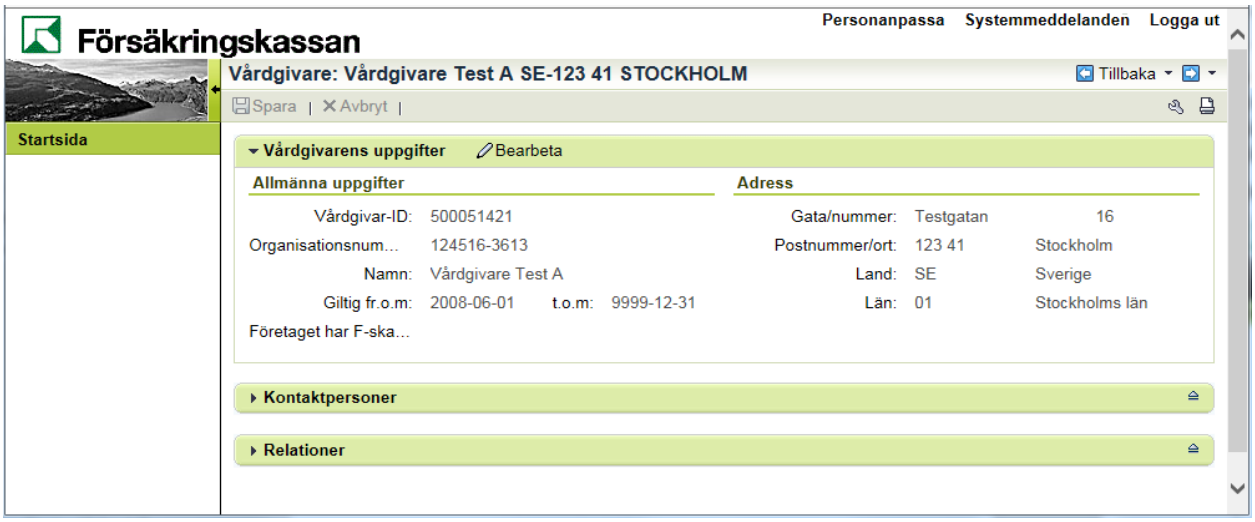
5. Ändringarna är nu registrerade i tandvårdssystemet.

Copyright, Försäkringskassan

30.3 Lägg in eller ändra Bankgiro på mottagning

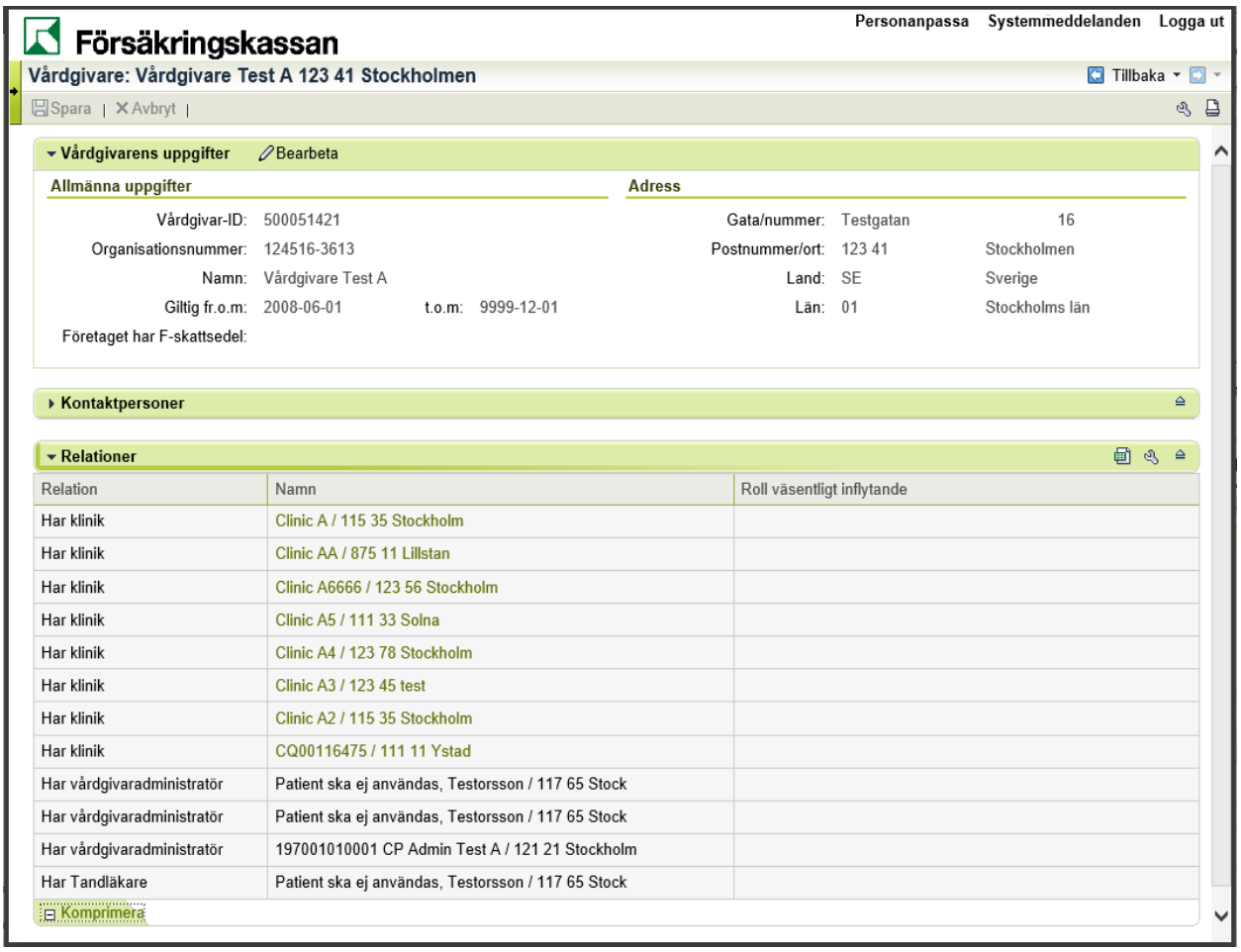
Som vårdgivaradministratör har du även behörighet att ändra uppgifter på de mottagningar som är knutna till vårdgivaren. Namn- och adressuppgifter kan ändras av mottagningsadministratören på respektive mottagning men betalningsuppgifter kan endast redigeras av vårdgivaradministratören.

1. Du kan byta eller lägga in bankgironummer på vårdgivarens mottagningar.



2. Klicka på `pilen` vid fliken `Relationer` för att se vilka mottagningar som är knutna till vårdgivaren.

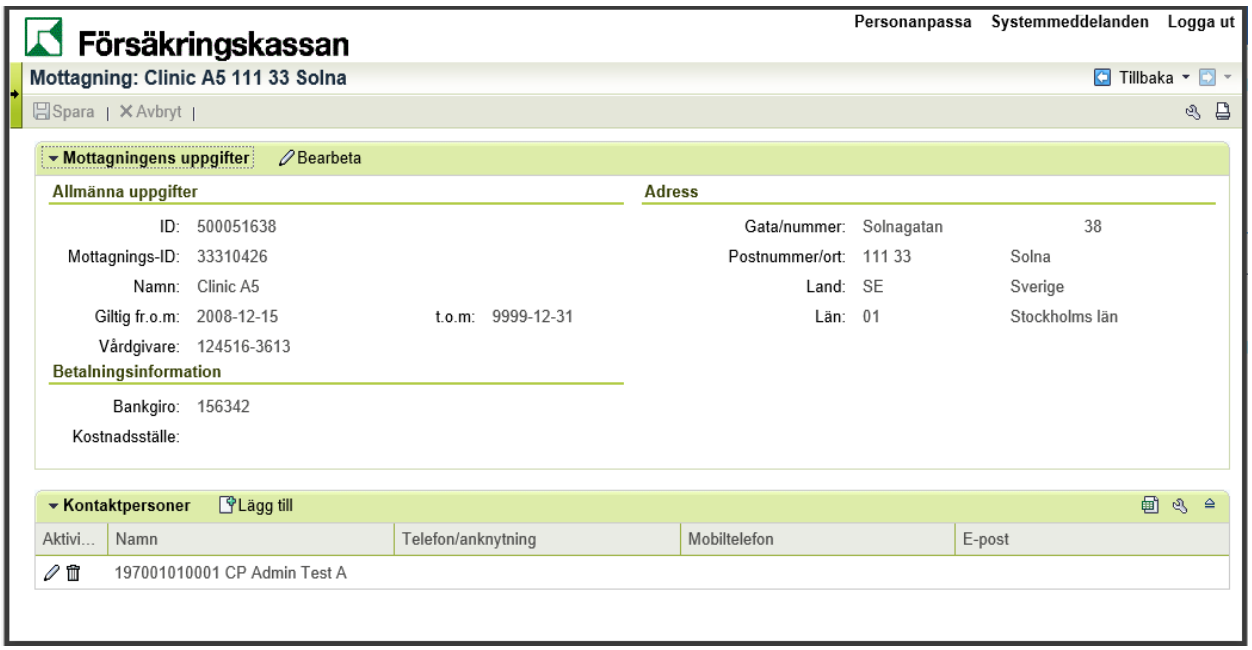
Copyright, Försäkringskassan



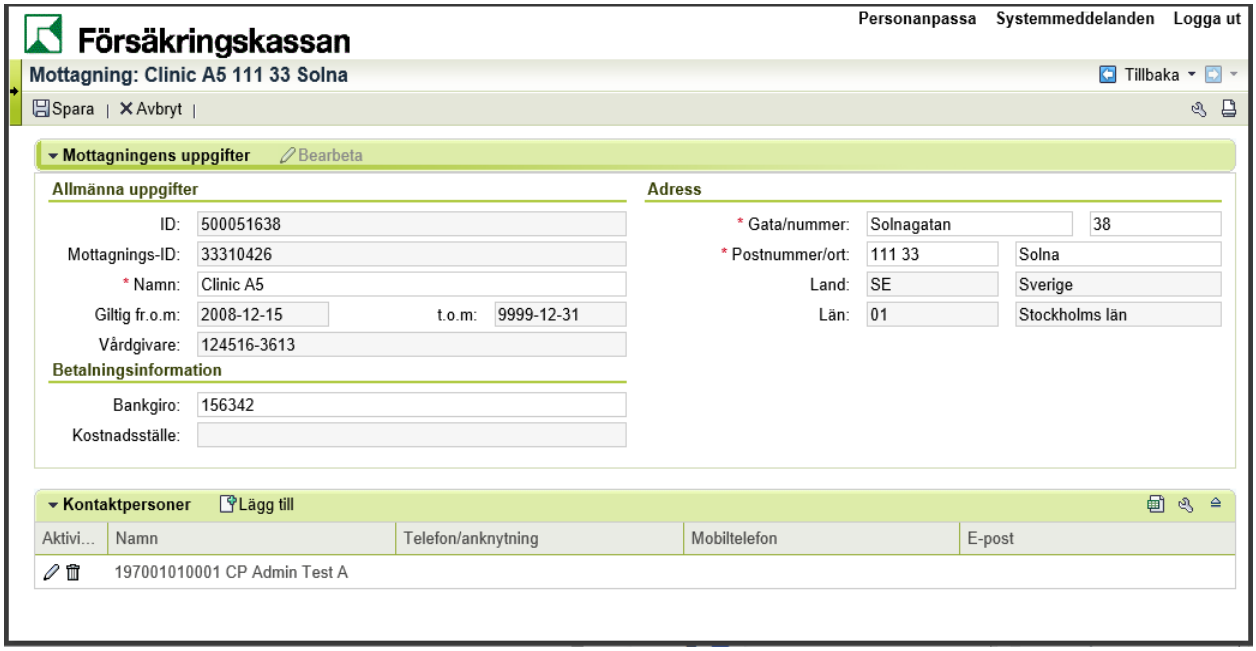
3. Relationen `Har klinik` betyder att det är en av vårdgivarens mottagningar. I detta exempel finns åtta kliniker.

4. Klicka på ett av namnen för att öppna mottagningen i systemet. I detta fall väljer du `Clinic A5 / 171 33 Solna`.

Copyright, Försäkringskassan



5. Mottagningen öppnas i visningsläge.
6. Klicka på knappen Bearbeta för att växla till redigeringsläge.

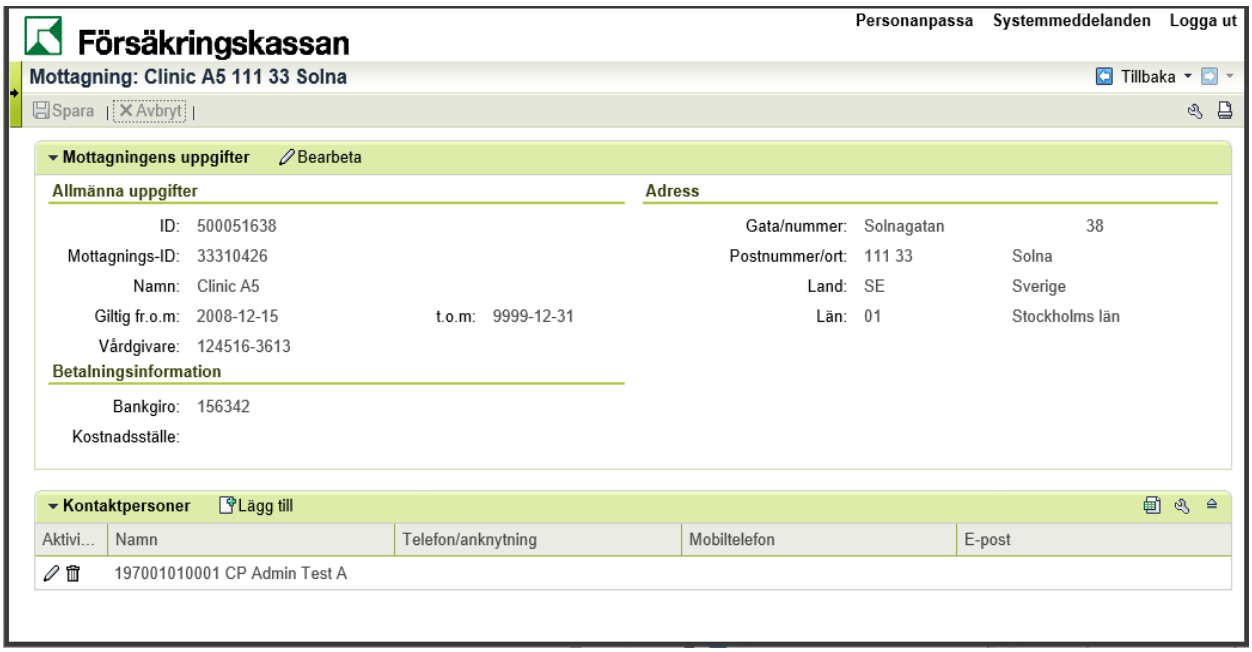


7. Ändra mottagningens `Bankgiro`, t.ex. 156342.

Det är viktigt att du lägger in Bankgironumret utan bindestreck.

8. Klicka på knappen Spara för att registrera den nya informationen i tandvårdssystemet.

Copyright, Försäkringskassan



9. Klicka på knappen

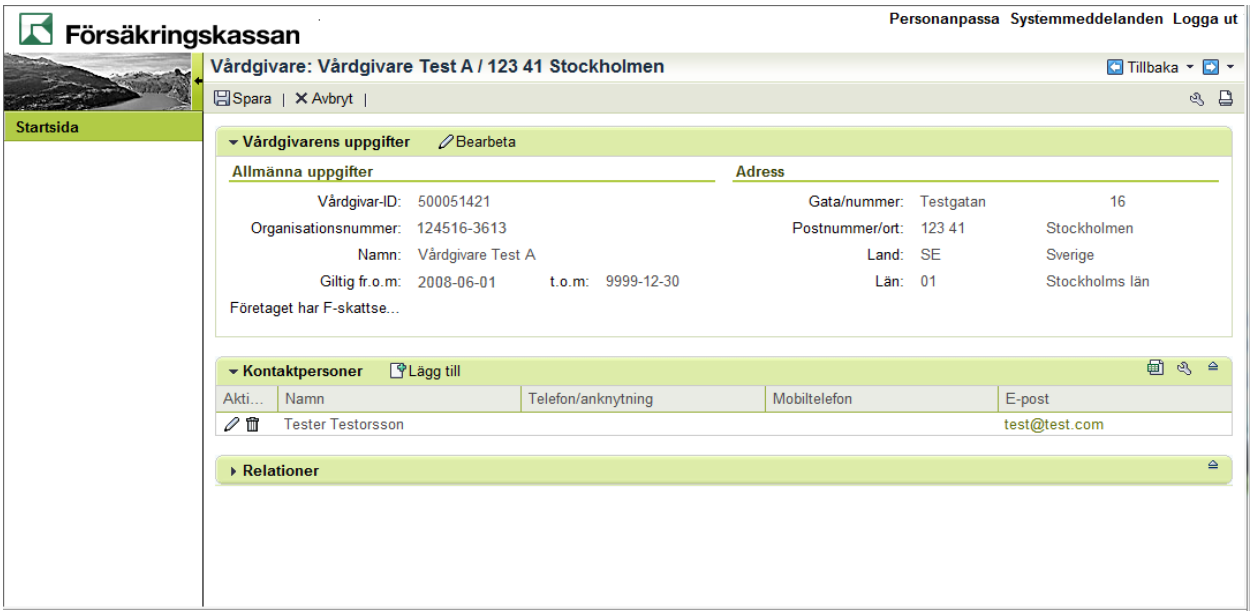
för att återgå till vårdgivarens uppgifter.

Copyright, Försäkringskassan

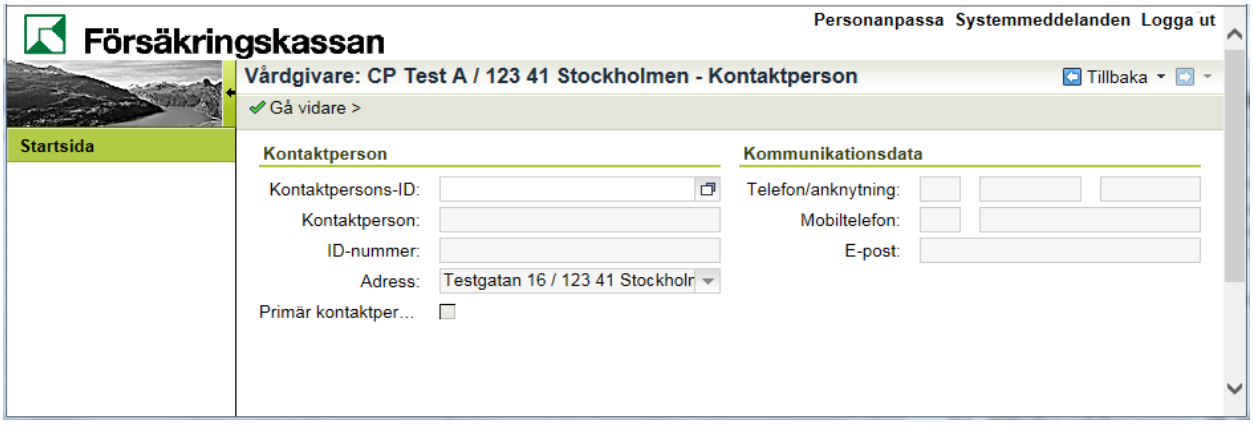
30.4 Ändra uppgifter om kontaktperson

Vårdgivaradministratören kan också ändra uppgifter om vårdgivarens kontaktpersoner gentemot Försäkringskassan.

1. Klicka på fliken `Kontaktpersoner` för att lägga till nya kontaktpersoner eller ändra befintliga.

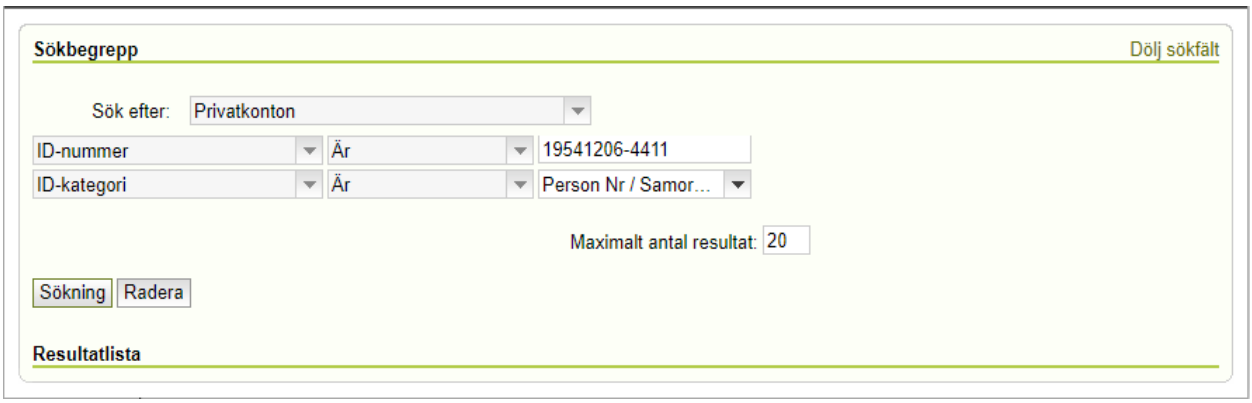


2. Klicka på symbolen ✎ på den rad där du vill ändra uppgifter om en kontaktperson.
3. Vill du ta bort en kontaktperson klickar du på `papperskorgen` på den rad där kontaktpersonen finns som du vill ta bort.
4. Om du vill skapa en ny kontaktperson klickar du på knappen `Lägg till` till höger om `Kontaktpersoner`.

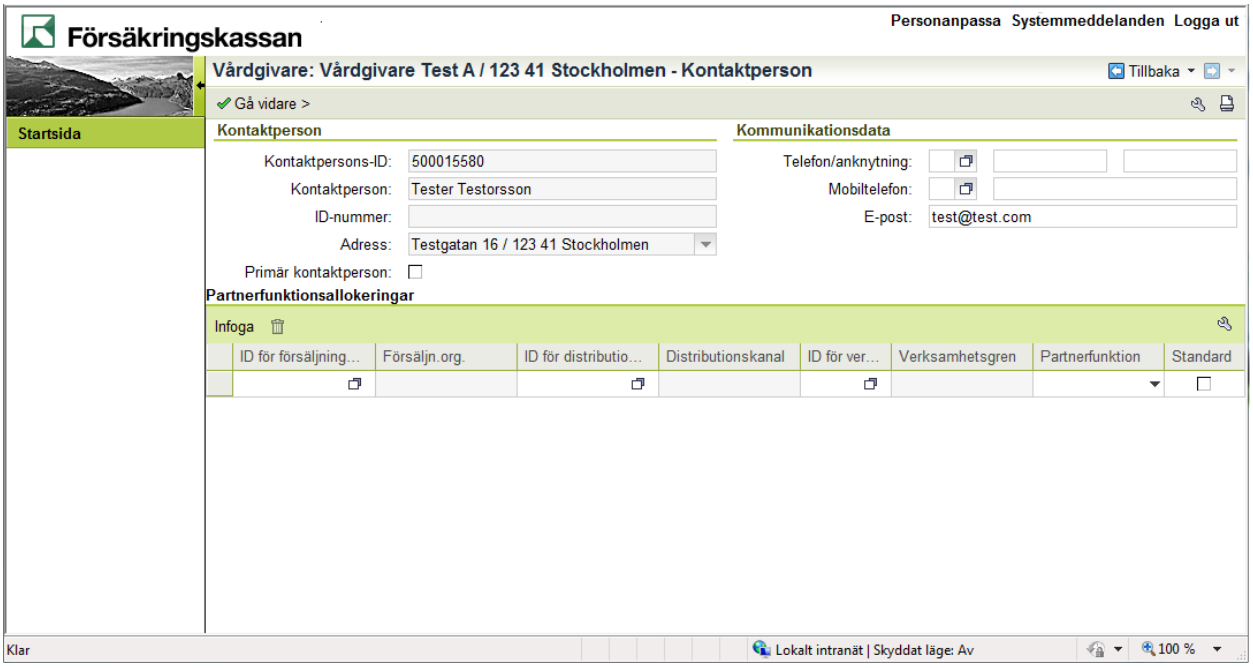


5. Klicka på rutan ▢ i fältet `Kontaktpersons-ID` för att få upp en dialogruta där du kan ange kontaktpersonens personnummer.

Copyright, Försäkringskassan



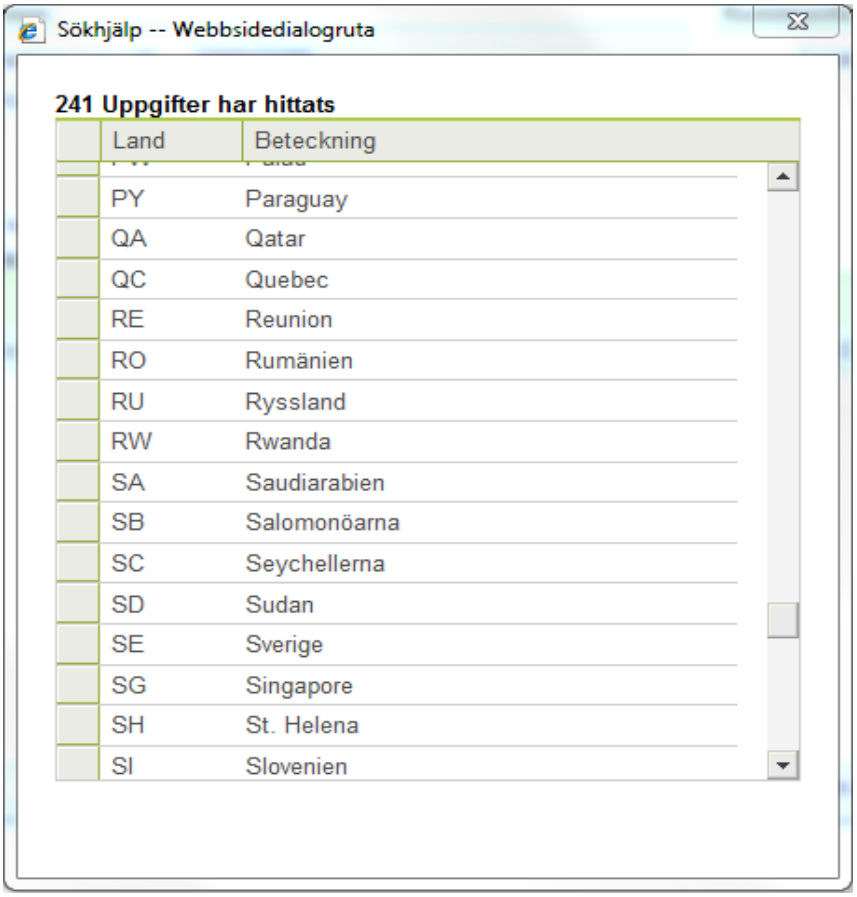
6. Ange kontaktpersonens personnummer i fältet `ID-nummer` och tryck på knappen `Sökning`.



7. I redigeringsläge kan kontaktinformation såsom telefonnummer och E-post-adress anges eller ändras.

8. Klicka på rutan i fältet `Telefon/anknytning` för att ange landskod till telefonnummer.

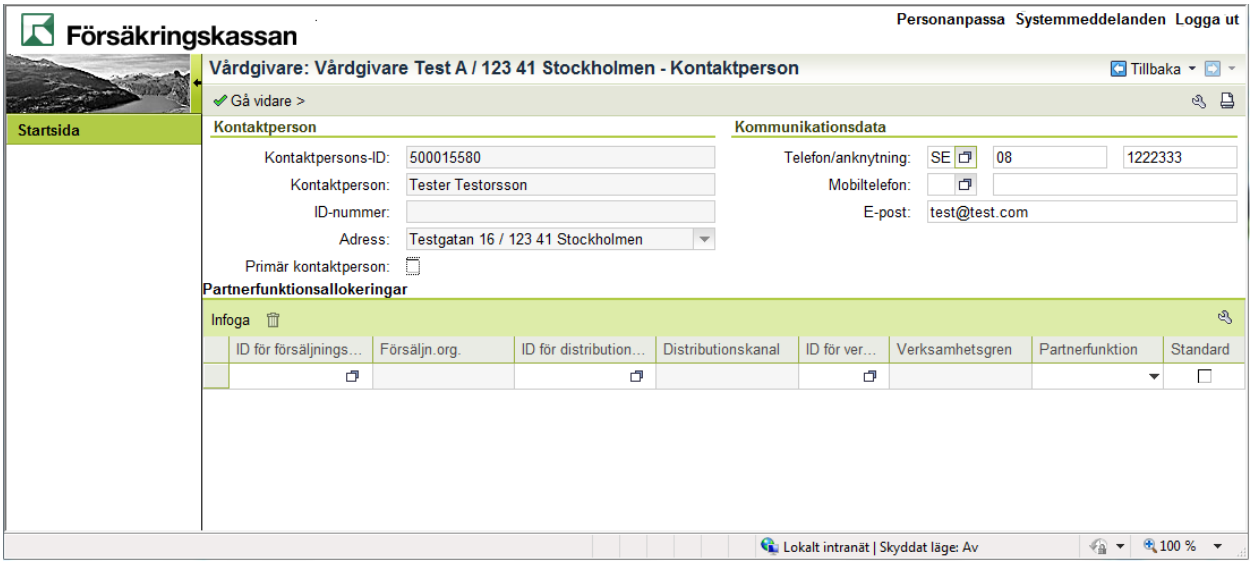
Copyright, Försäkringskassan



9. Sök fram Sverige med rullisten till höger i rutan.

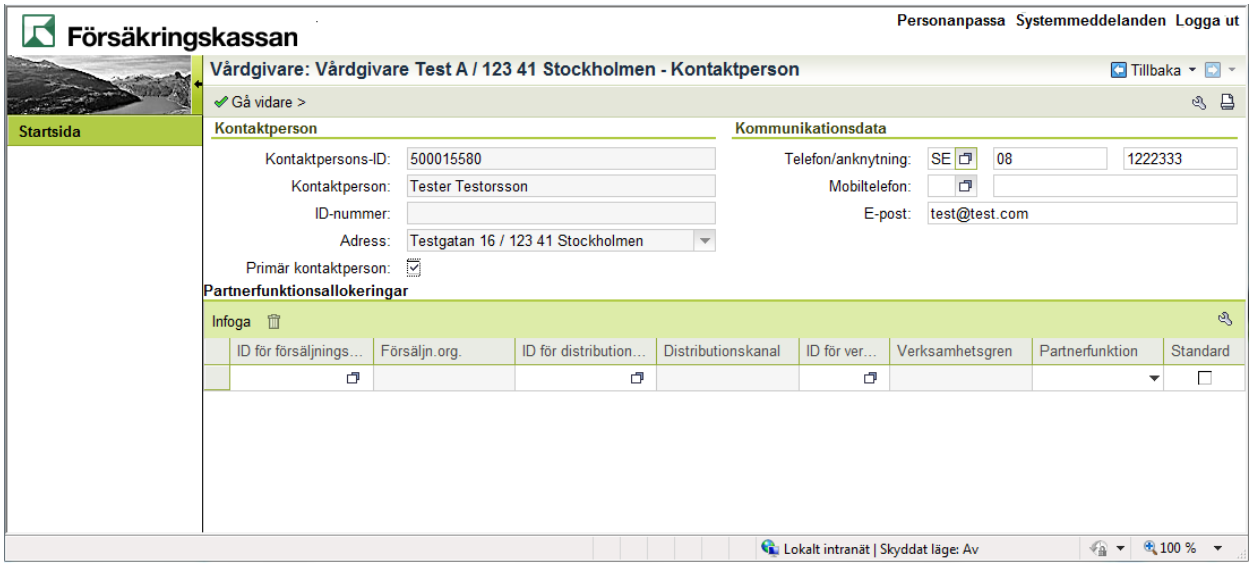
10. Klicka på rutan

för att ange ett svenskt prefix.



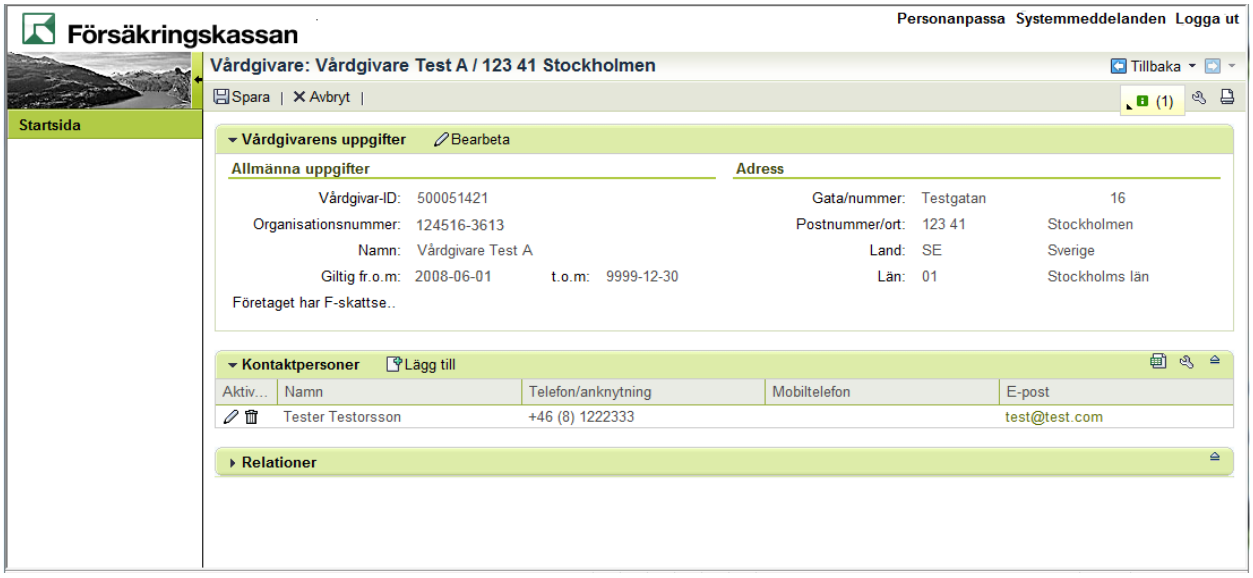
11. Fyll sedan i `Telefon/anknytning`, `Mobiltelefon` och `E-post`.

Copyright, Försäkringskassan



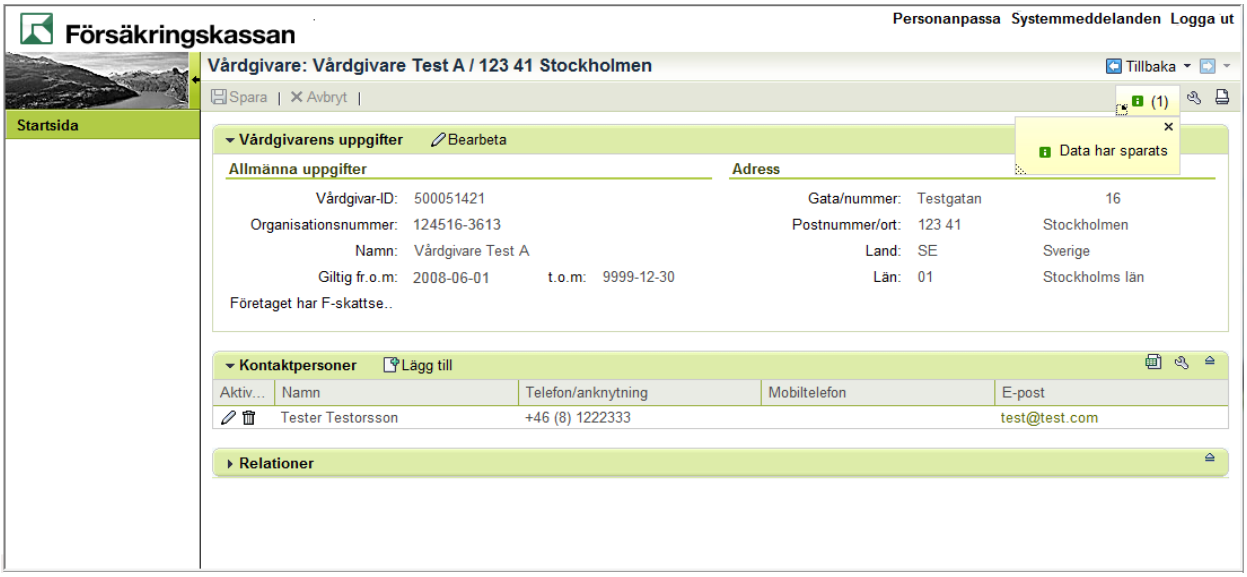
12. Markera rutan Primär kontaktperson: ☐ om detta är personen som ska kontaktas i första hand.

13. Klicka på knappen Gå vidare > när du är klar med dina ändringar.



14. Klicka på knappen Spara för att de nya uppgifterna ska registreras i tandvårdssystemet.

Copyright, Försäkringskassan



15. Ändringarna är sparade. Du har nu i egenskap av vårdgivaradministratör uppdaterat uppgifter om vårdgivaren och dess mottagningar, inklusive betalningsinformation.

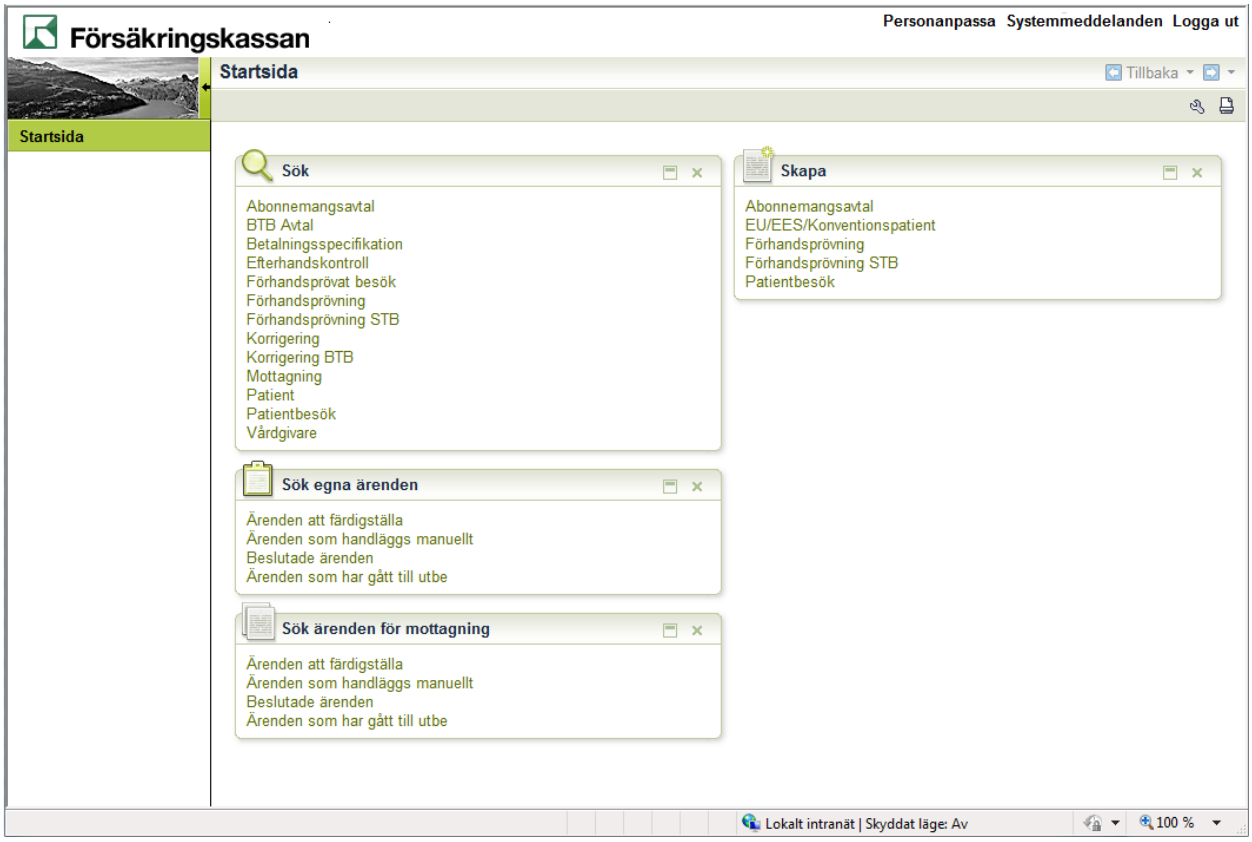
Copyright, Försäkringskassan

31 Mottagningsadministratör

Detta avsnitt beskriver vad du som mottagningsadministratör kan ändra och lägga till i mottagning. Som mottagningsadministratör kan du inte ändra kontonummer, det är endast vårdgivaradministratören som kan göra det.

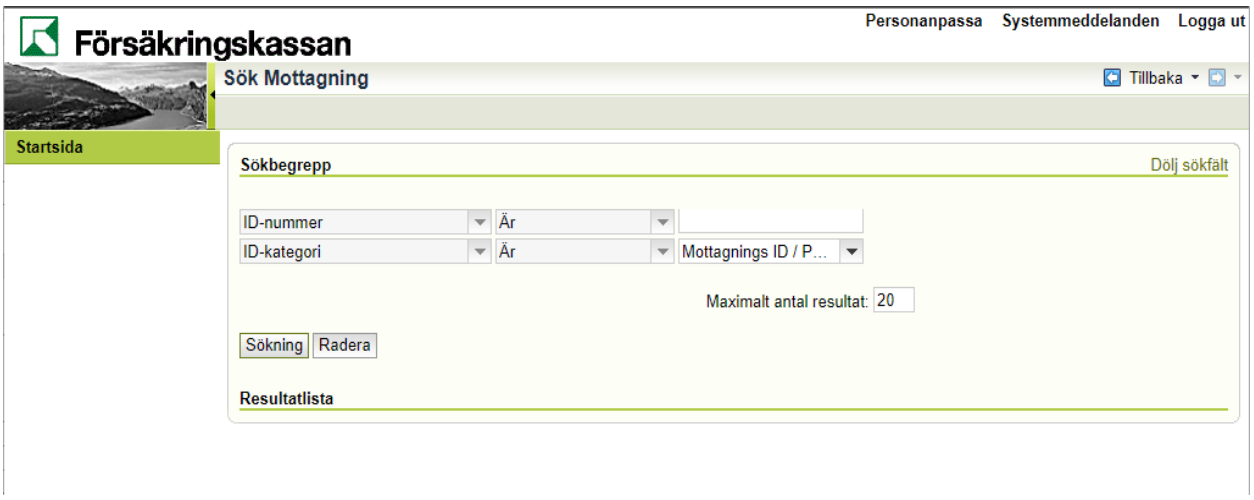
31.1 Sök mottagning

1. Logga in på Tandvårdssystemets startsida.



2. Klicka på länken `Mottagning` i rutan `Sök`.

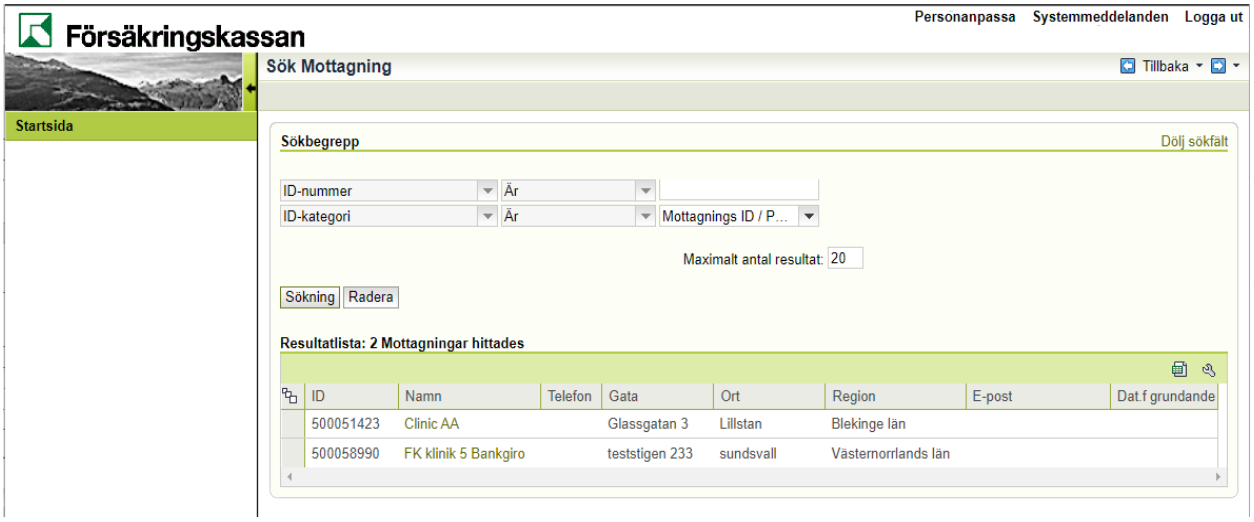
Copyright, Försäkringskassan



3. Här kan du söka blankt eller ange `Mottagningens ID-nummer` (börjar alltid på 333), t.ex. 33309999 i fältet `ID-nummer`.

   I det här exemplet söker du blankt, klicka på knappen Sökning, för att utföra sökningen.

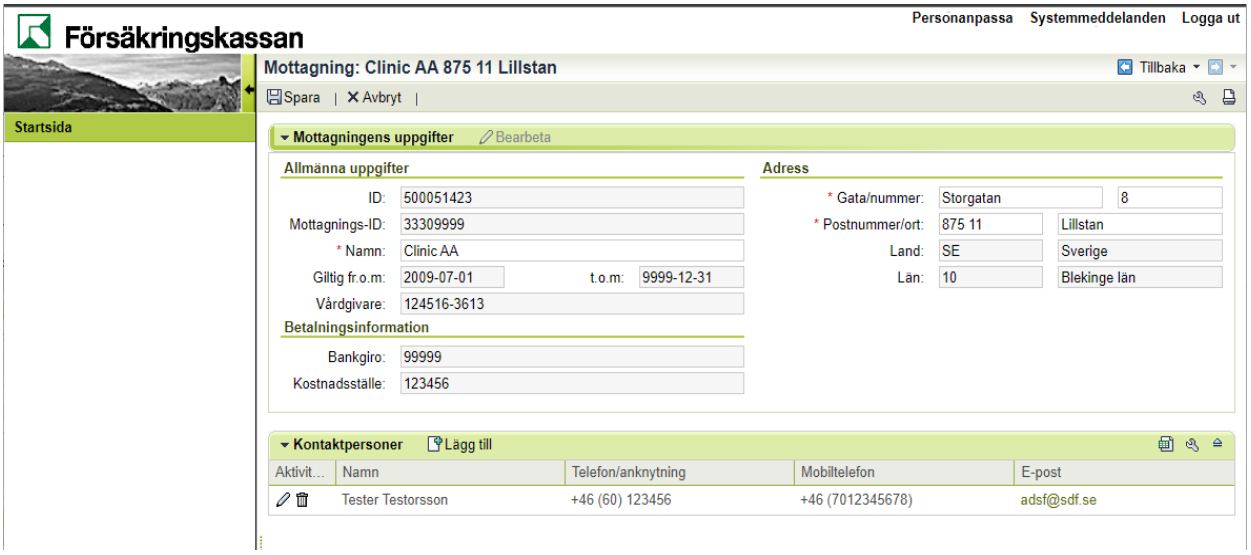
   Om vårdgivaren endast har en mottagning kommer en blank sökning, dvs. att lämna fältet Mottagnings-ID tomt, att direkt öppna mottagningens konto ändå. Skulle det finnas flera mottagningar anknutna till vårdgivaren visas de i resultatlistan.



4. I det här fallet finns tre mottagningar.
5. Välj den mottagning du ska in och ändra på.
6. I det här exemplet väljer du mottagning `Clinic AA`.
7. Klicka på mottagningens namn i kolumnen `Namn`.

Copyright, Försäkringskassan

31.2 Ändra mottagningsuppgifter



1. Mottagningens uppgifter visas på skärmen.
2. Klicka på knappen Bearbeta för att gå till redigeringsläge.
3. I det här exemplet ändrar du mottagningens gata och nummer från Glassgatan 3 till Storgatan 8.
4. Om du ska ändra `Postnummer`, var uppmärksam på att ange rätt format 123 44. Om felaktigt format anges, visas följande meddelande ”Felaktigt format på postnummer! (Formatet ska vara 123 45)”.Som mottagningsadministratör har du behörighet att ändra namn och adressuppgifter om mottagningen.
5. Klicka på knappen Spara när du är klar med dina ändringar.

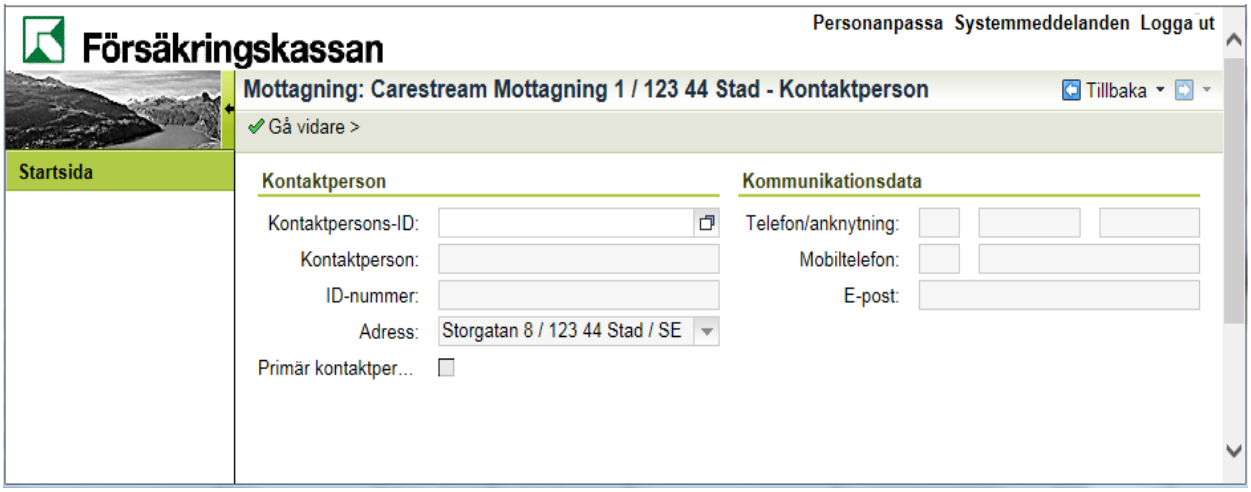
6. De nya uppgifterna är nu registrerade i tandvårdssystemet.

Copyright, Försäkringskassan

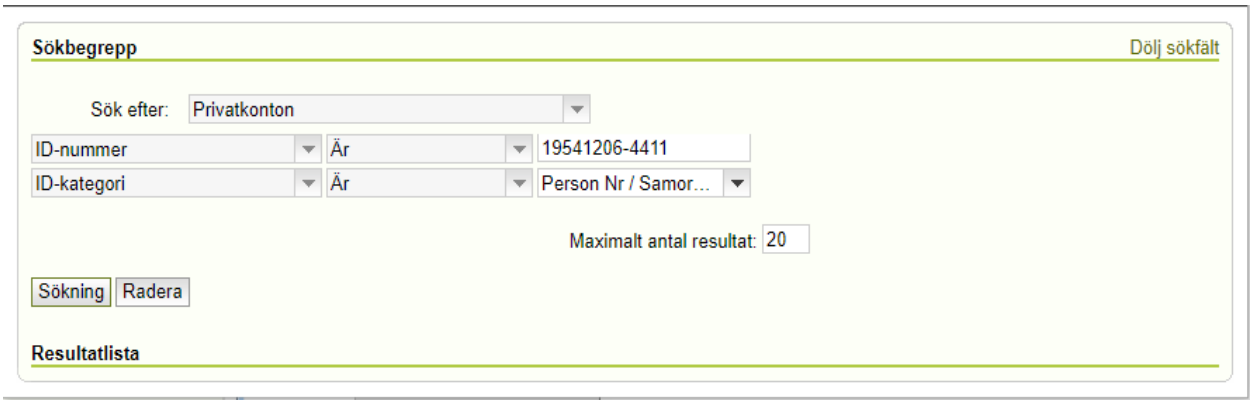
31.3 Ändra uppgifter om kontaktperson

Som mottagningsadministratör kan du även lägga till, ta bort och ändra uppgifter om mottagningens kontaktpersoner gentemot Försäkringskassans. I exemplet ovan finns en kontaktperson inlagd men kontaktinformationen är inte fullständig.

1. Klicka på symbolen till vänster om kontaktpersonens namn för att redigera informationen om kontaktpersonen.
2. Vill du ta bort en kontaktperson klickar du på papperskorgen på den rad du vill ta bort kontaktpersonen.
3. Om du vill skapa en ny kontaktperson klickar du på knappen `Lägg till` till höger om `Kontaktpersoner`.

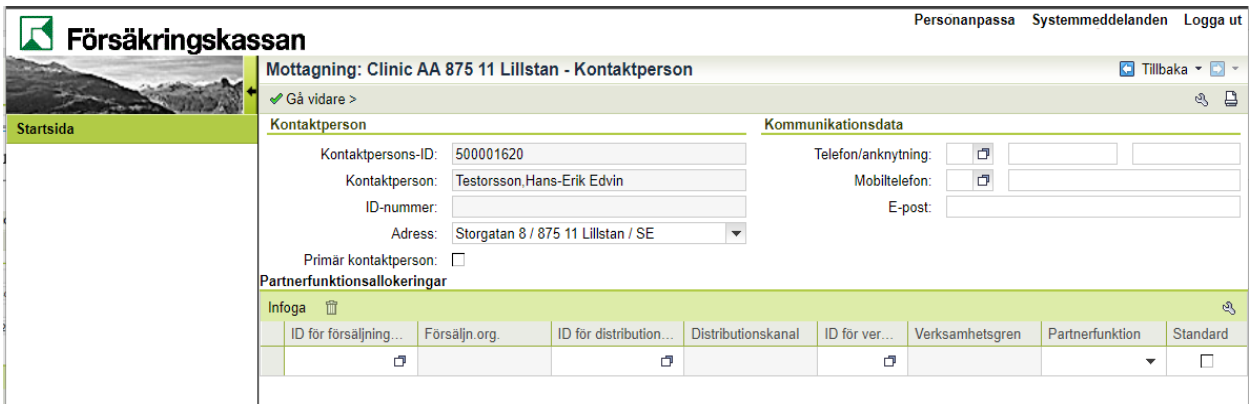


4. Klicka på rutan i fältet `Kontaktpersons-ID` för att få upp en dialogruta där du kan ange kontaktpersonens personnummer.



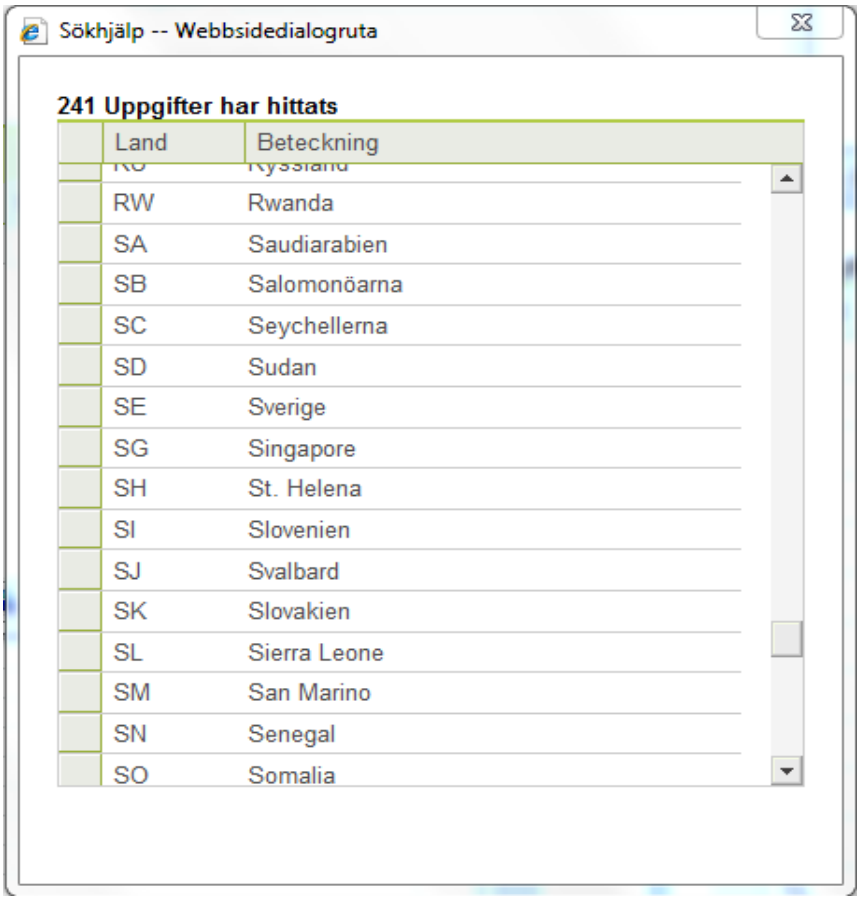
5. Ange kontaktpersonens personnummer i fältet `ID-nummer` och tryck på knappen `Sökning`.

Copyright, Försäkringskassan



6. I redigeringsläge kan kontaktinformation såsom telefonnummer och E-post-adress anges eller ändras.

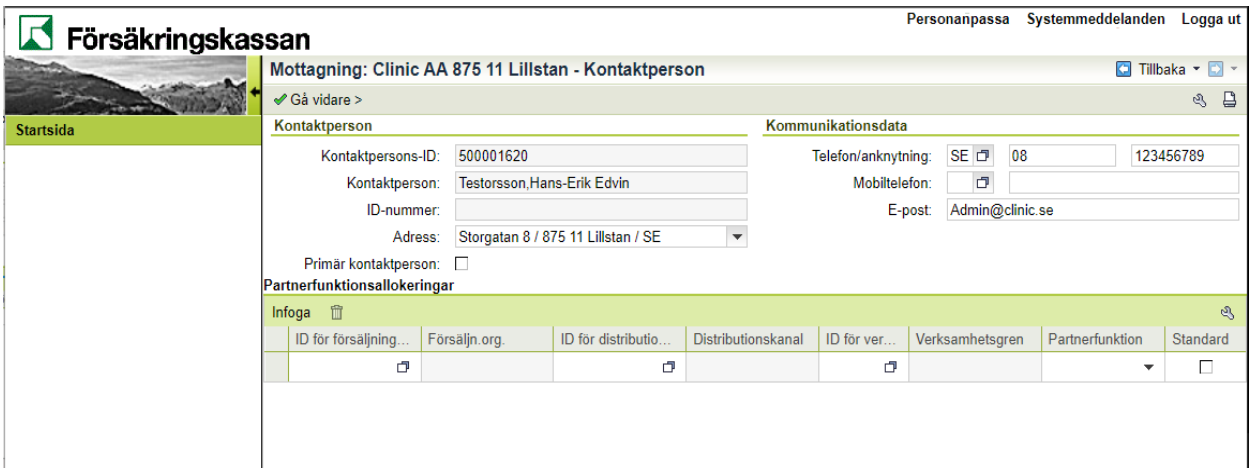
7. Klicka på rutan i fältet `Telefon/anknytning` för att ange landskod för telefonnummer.



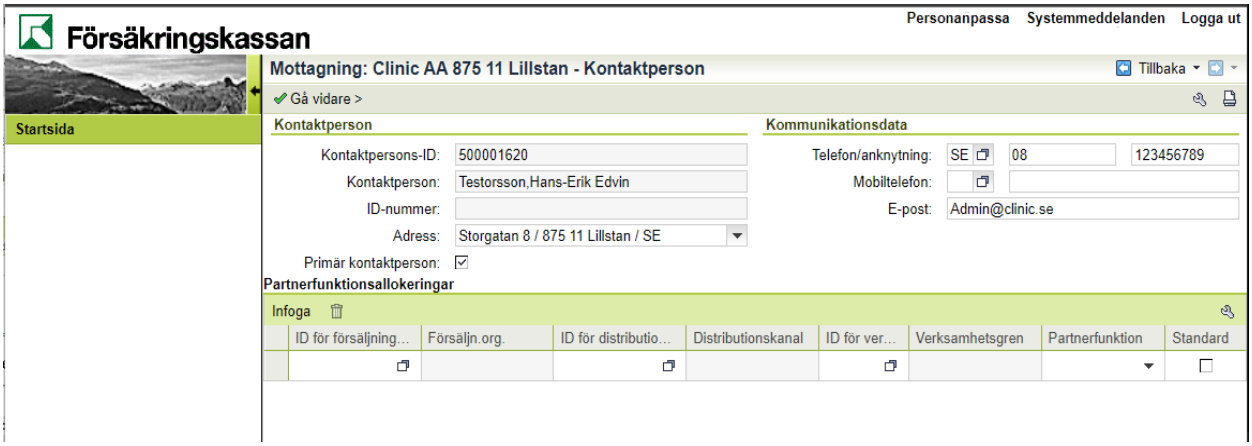
8. Sök fram Sverige med rullisten till höger i rutan.

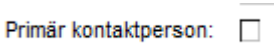
9. Klicka på raden SE Sverige för att ange svenskt prefix.

Copyright, Försäkringskassan



10. Fyll sedan i `Telefon/anknytning`, `Mobiltelefon` och `E-post` efter behov.



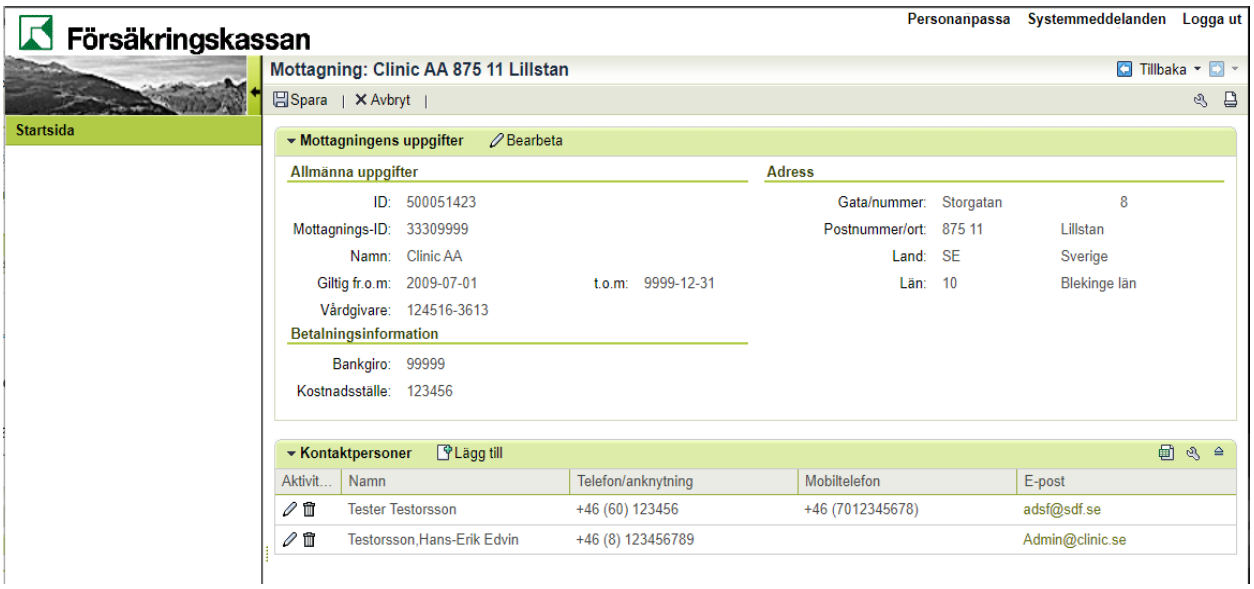
11. Markera kryssrutan 

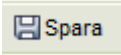
om detta är personen som ska kontaktas i första hand.

12. Klicka på knappen

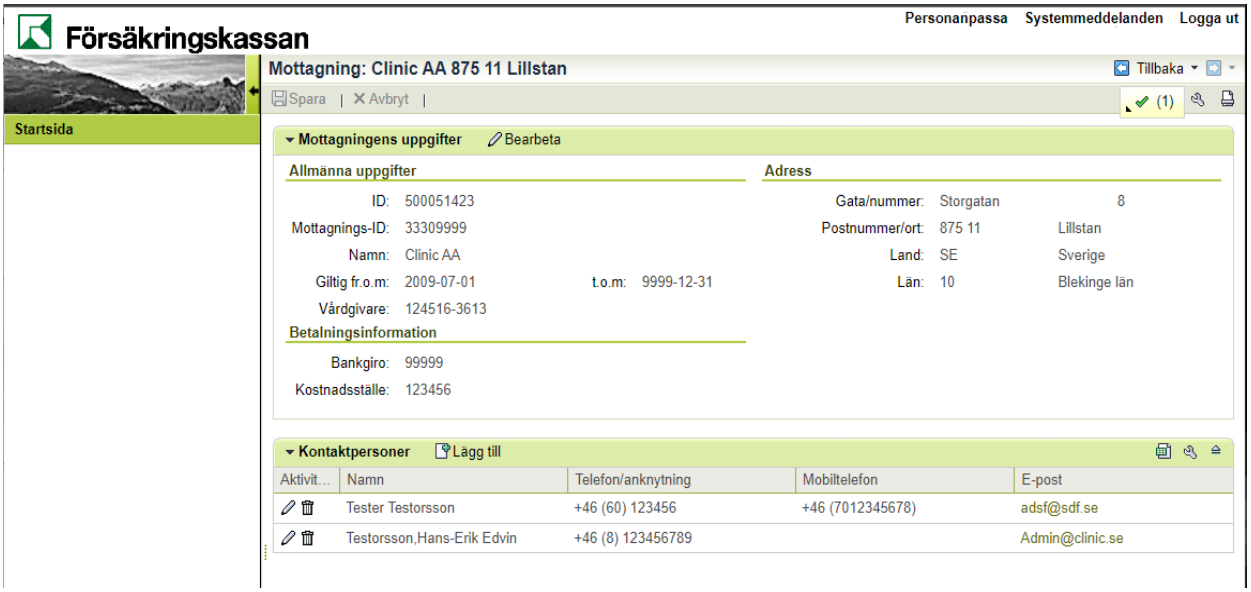
när du är klar med dina ändringar.

Copyright, Försäkringskassan



13. Klicka på knappen 

för att registrera de nya uppgifterna i tandvårdssystemet.



14. Ändringarna har sparats. Du har nu i egenskap av mottagningsadministratör redigerat uppgifter om din mottagning.

Copyright, Försäkringskassan

32 Begreppslista

Förkortningar och termer som förekommer i dokumentet:

Term	Beskrivning
ATB	Allmänt tandvårdsbidrag
STB	Särskilt tandvårdsbidrag
BTB	Begäran om tandvårdsbidrag

33 Kontakt

Kundcenter för Partners tel. 0771-179000

Copyright, Försäkringskassan