

# Manual för eFHB

## Ansökan om förhandsbedömning inom Särskilt tandvårdsstöd

## Beställarenheten bedömer om:

- patienten är berättigad till Särskilt Tandvårdsstöd
- den föreslagna behandlingen är lämplig utifrån patientens allmäntillstånd och behov
- det begärda priset är skäligt (Tandvårdsenhetens ersättningslista för Särskilt Tandvårdsstöd gäller om inget annat anges)

## När du använder eFHB- tänk på:

- Du har två timmar på dig innan du blir automatiskt utloggad
- Nedräkningen visas i högra hörnet bredvid **Logga ut**
- **Spara som utkast**- om du vill avbryta registreringen och fortsätta senare (se sidan 2:10)

# Manualen- innehåll

1. Skapa ärenden
2. Skapa förhandsbedömning
3. Sök ärenden och beslut
4. Förhandsbesluten ska godtas eller omprövas
5. Extra behandling- efter godkänd förhandsbedömning
6. Kontaktuppgifter

# Kom igång i eFHB

- **Logga in-** via högerkolumnen på webbsidan om eFHB
  1. **Aktiva ärenden** visar klinikens aktuella ärenden
  - 2.1-11 **Skapa förhandsbedömning** här lägger du in aktuella ärenden
  - 3.1-2 **Sök-** hitta dina ärenden, exempelvis via:
    - patientens namn eller personnummer
    - ärendenumret eller ärendedatum i valfria intervaller

# 1. Aktiva ärenden- visar klinikens ärenden

**Aktiva ärenden** Skapa förhandsbedömning Sök ansökan Sök Intyg och FHB Support

## Ärenden

Ärendestatus: Aktiva ärenden

Förhandsbedömningar

Antal: 1

[Exportera till excel](#)

<u>Inkom datum</u>	<u>Ärendenummer</u>	<u>Personnummer</u>	<u>Patient</u>	<u>Kategori</u>	<u>Status</u>
2018-03-16	*400000		Eva Birgitta Jo...	Nöd...	MOTTAGEN

Vid frågor eller problem kontakta Beställarenheten: [Gunnel.Hakansson@regionhalland.se](mailto:Gunnel.Hakansson@regionhalland.se), [Christer.Laurizohn@regionhalland.se](mailto:Christer.Laurizohn@regionhalland.se)

## 2.1 Skapa förhandsbedömning

Aktiva ärenden **Skapa förhandsbedömning** Sök ansökan Sök Intyg och FHB Support

### Skapa Förhandsbedömning

Personnummer   Bedömningstyp > Välj en typ

Namn Välj kategori

Adress Välj vårdmodell

Postadress

Intygsnr Behandlare Patrik Brink

#### Skador och tidigare tandvård relevanta för ärendet

Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och ange tandstatus

ÖK	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
UK	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

#### Tandstatus och eventuella kommentarer

Ingen tandstatus har angivits

#### Planerad behandling

Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och uppge åtgärdsnummer

## 2.2 Skapa förhandsbedömning- Ärendehantering

### Del 1

- Under **Skapa Förhandsbedömning** börjar du med att registrera ärendet, som då får status **Ny**
- Följ anvisningarna i kapitel 2.3-11. **Klicka på Skicka** när du är klar med ansökan
- Handläggare ser över din ansökan- **om den är komplett får den status Mottagen**
- Om komplettering krävs, återsänds din ansökan och du meddelas via mejl. Komplettera med de uppgifter som krävs- klicka på **Skicka** (se sidan 2.8)
- När Tandvårdsenheten har fattat beslut får du ett nytt mejl



## 2.3 Skapa förhandsbedömning- början

- Klicka på **Skapa förhandsbedömning**
- Fyll i **Personnummer**
- Intygsnummer för N-tandvård eller F-tandvård visas automatiskt om patienten registrerats tidigare- i annat fall kan giltighetstiden gått ut (kontakta då Tandvårdsenheten)
- Välj
  - **Bedömningstyp**
  - **Kategori**
  - **Vårdmodell** angående N-tandvård
- Uppgiftslämnande vårdgivare visas automatiskt
- **Registrera skador och tidigare tandvård** relevanta för ärendet (se nästa sida)
- Klicka på **Tandsiffran** och ange **tandstatus**, **tand** eller **UK/ÖK** samt eventuellt **Kommentar** (se följande sidor)

## 2.4 Registrera skador och tidigare tandvård - relevanta för ärendet

Aktiva ärenden Skapa förhandsbedömning Sök ansökan Sök Intyg och FHB Support

### Skapa Förhandsbedömning

Personnummer   Bedömningstyp > Välj en typ

Namn  Välj kategori

Adress  Välj vårdmodell

Postadress  Behandlare

Intygsnr

#### Skador och tidigare tandvård relevanta för ärendet

Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och ange tandstatus

ÖK	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
UK	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

#### Tandstatus och eventuella kommentarer

Ingen tandstatus har angivits

#### Planerad behandling

Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och uppgge åtgärdsnummer

Vald tand: 18

Antal tänder:

RET RETINERAD TAND

X SAKNAD TAND

Tandytor:

B

D

L

M

O

RR ROTREST

Material:

A AMALGAM

C COMPOSIT/GLASJONMER

G GULD

MK METALLKERAMIK

P PORSLIN

TF TEMPORÄR Fyllning

Tidigare tandvård

BR BROLED

HÖK HEL ÖVERKÄKSPROTES

HP HELPROTES

HUK HEL UNDERKÄKSPROTES

KBF KÅKBUNDEN FÖRANKRING

KR KRONA

PÖK PARTIELL ÖVERKÄKSPROTES

PUK PARTIELL UNDERKÄKSPROTES

RF ROTFYLLDTAND

Kommentar

## 2.5 Skapa förhandsbedömning- fortsättning

- **Tand** eller **UK/ÖK**- registrera planerad vård
- **Tandsiffra**- välj åtgärdskod, se nästa sida (2.6) Pris visas automatiskt
- Fyll i **Anamnes**, **Sjukdomsbeskrivning**, **Medicinsk bedömning**, **Behandlingsplan**, **Prognos**
- Tandvårdsenheten har tillgång till Romexis. Behandlare inom FTV ska ange att röntgen/foto finns i Romexis och hänvisa till skapad studie eller datum för till FHB relevanta bilder.
- Bifoga de dokument som krävs (röntgenbilder, remiss, läkarutlåtande, foton med mera. Se 2.7 a och b.
- Även fysiska dokument som du vill skicka per post ska registreras i eFHB

## 2.6 Skapa förhandsbedömning

### - Pris för åtgärdskod visas automatiskt

eFHB - Beställarenheten - Inloggad som: Patrik Brink På Klinik: Lundberg Bo

Aktiva ärenden **Skapa förhandsbedömning** Sök ansökan Sök Intyg och FHB Support

#### Skapa Förhandsbedömning

Personnummer  Hämta Bedömningstyp > Välj en typ

Namn  Välj kategori

Adress  Välj vårdmodell

Postadress  Behandlare Patrik Brink

Intygsnr

**Skador och tidigare tandvård relevanta för ärendet**  
Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och ange tandstatus

ÖK	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
UK	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

Tandstatus och eventuella kommentarer  
Ingen tandstatus har angivits

**Planerad behandling**  
Klicka på ÖK, UK eller tandsiffran och uppge åtgärdsnummer

ÖK	18	17	16	15	14	13	12	11
UK	48	47	46	45	44	43	42	41

Anamnes, sjukdomsbeskrivning, medicinsk bedömning, behandlingsplan

Vald tand: 18  
Antal tänder:

RET RETINERAD TAND  
 X SAKNAD TAND

Tandytor:

B  
 D  
 L  
 M  
 O  
 RR ROTREST

Material:

A AMALGAM  
 C COMPOSIT/GLASJONMER  
 G GULD  
 MK METALLKERAMIK  
 P PORSLIN  
 TF TEMPORÄR Fyllning  
Tidigare tandvård  
 BR BROLED

Välj åtgärder och tryck på klar  
Ingen åtgärd vald  
Vald tand: Åtgärd

18

Antal/min  Pris för en behandling

## 2.7 Skapa förhandsbedömning

- bifoga dokument eller skicka per post

Här kan du bifoga dokument till förhandsbedömningen

### Elektroniska dokument

Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	
Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	
Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	Lägg till

### Fysiska dokument

Kategori	Antal	Kommentar	
Välj en kategori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lägg till

Skicka Spara utkast Avbryt

Vid frågor eller problem kontakta Beställarenheten: [Gunnel.Hakansson@regionhalland.se](mailto:Gunnel.Hakansson@regionhalland.se), [Christer.Laurizohn@regionhalland.se](mailto:Christer.Laurizohn@regionhalland.se)

## 2.7 a) Bifoga dokument

Under **ELEKTRONISKA DOKUMENT** (se föregående bild)

- Bifoga de dokument som krävs- välj någon av kategorierna:
  - **Röntgenbilder**
  - **Remiss**
  - **Läkarutlåtande**
  - **Foto**
  - **Annat**
- **Välj kategori** på dokumentet- klicka på **Bläddra** för att hitta dokumentet på din dator- markera dokumentet- klicka på **Lägg till**- dokumentet sänds till Tandvårdsenheten
- Lägg till alla dokument du anser behövs i ärendet

Behandlaren ansvarar för att dokumenten är original eller styrkta kopior.  
Det gäller både de dokument som bifogas elektroniskt såväl som eventuella fysiska dokument som skickas per post

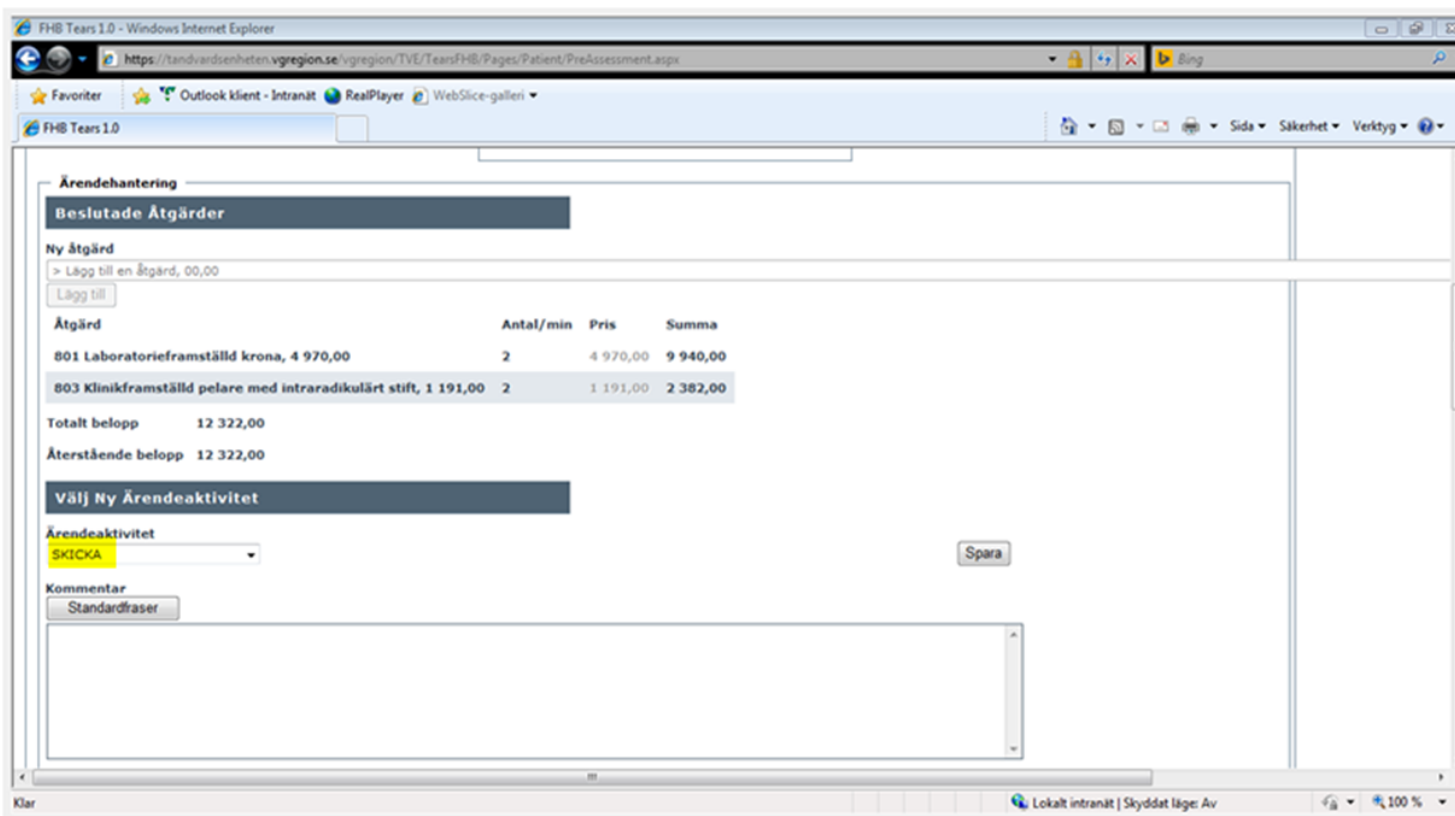
## 2.7 b) Undantag- Skicka dokument per post

Under PAPPERSDOKUMENT (se föregående bild)

- Fysiska dokument som utskrifter, USB och CD kan undantagsvis skickas i brev till Tandvårdsenheten (röntgenbilder, remiss, läkarutlåtande, foto mm)
- Välj **Kategori** och **Antal** för de dokument som ska skickas per post. Ge eventuell **Kommentar**- klicka på **Lägg till**
- OBS! Märk alla fysiska handlingar med ärendenumret och pats pers.nr

Behandlaren ansvarar för att dokumenten är original eller styrkta kopior. Det gäller både de dokument som bifogas elektroniskt såväl som de fysiska dokument som skickas per post

## 2.8 Komplettering: Välj ny Ärendeaktivitet - fyll i och klicka på Skicka



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://samvardsenheten.vgregion.se/vgregion/TVE/Tears/FHB/Pages/Patient/PreAssessment.aspx>. The page title is "FHB Tears 1.0". The main content area is titled "Ärendehantering" and contains the following sections:

- Beslutade Åtgärder**
- Ny åtgärd**
  - > Lägg till en åtgärd, 00,00
  - Lägg till
- Åtgärd** table:

Åtgärd	Antal/min	Pris	Summa
801 Laborieframställd krona, 4 970,00	2	4 970,00	9 940,00
803 Klinikframställd pelare med intraradikulärt stift, 1 191,00	2	1 191,00	2 382,00
- Totalt belopp 12 322,00
- Återstående belopp 12 322,00
- Välj Ny Ärendeaktivitet**
- Ärendeaktivitet: **SKICKA** (dropdown menu)
- Kommentar: Standardfraser (button)
- Spara (button)

The status bar at the bottom indicates "Klar" and "Lokalt intranät | Skyddat läge: Av".



## 2.9 Skapa förhandsbedömning- Ärendehantering Del 2

- **Under konsultbehandling**- betyder att Tandvårdsenheten skickat ärendet till en extern konsult
- Klicka på **Spara**- ansökan sänds till Tandvårdsenheten som bedömer och förhandsbeslutar
- **Avslutad** betyder att ett godtaget beslut är låst för redigering  
Beslutet länkas till ekonomisystemet i väntan på klinikers faktura via fakturaportalen

## 2.10 Spara utkast- när du vill avbryta och fortsätta registreringen senare

Här kan du bifoga dokument till förhandsbedömningen

Elektroniska dokument

Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	
Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	
Välj en kategori	<input type="text"/>	Browse...	Lägg till

Fysiska dokument

Kategori	Antal	Kommentar	
Välj en kategori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lägg till

Skicka Spara utkast Avbryt

Vid frågor eller problem kontakta Beställarenheten: [Gunnel.Hakansson@regionhalland.se](mailto:Gunnel.Hakansson@regionhalland.se), [Christer.Laurizohn@regionhalland.se](mailto:Christer.Laurizohn@regionhalland.se)

## 2.11 Ärendehanteringens flöde

Ärendestatus	Aktör	Möjliga ärendeåtgärder	Ny ärendestatus
Ny	TVE		Ny
		Komplettera	För komplettering
För komplettering	Behandlare	Skicka	Ny
Under behandling	TVE	Godkänd	Beslutad
		Avbrott	Avbrott
Beslutad	Behandlare	Godta beslut	Avslutad
		Komplettera	För komplettering

### 3.1 Sök klinikens ärenden via:

- Patientens personnummer
- Ärendenummer
- Ärendedatum i valfria intervall
- Ärendestatus
- Beslut
- Utredare
- Namn, Bedömningstyp (N-tandv/F-tandv/S-tandv)

## 3.2 Sök- endast registrerade ärenden visas, inte de som sparats som utkast

 **eFHB - Beställarenheten** - Inloggad som: Patrik Brink På Klinik:

Aktiva ärenden Skapa förhandsbedömning **Sök ansökan** Sök Intyg och FHB Support

### Sök Ansökan

Urvalsvillkor

Personnummer <input type="text"/>	Ärendenummer <input type="text"/>	Intervall för ärendedatum <input type="text"/> - <input type="text"/>
Ärendestatus <input type="text" value="Alla"/>	Beslut <input type="text" value="Alla"/>	Bedömningstyp <input type="text" value="Alla"/>

Förhandsbedömningar  
Ange urvalsvillkor för sökningen ovan.

Vid frågor eller problem kontakta Beställarenheten: [Gunnel.Hakansson@regionhalland.se](mailto:Gunnel.Hakansson@regionhalland.se), [Christer.Laurizohn@regionhalland.se](mailto:Christer.Laurizohn@regionhalland.se)

- Klicka på **Ärendenumret** (för att öppna ett ärende i listan)
- Klicka på **Exportera** (för att exportera till Excel: klicka på knappen)
- Klicka på **Återställ** (för att återställa urvalen till utgångsläget)

## 4. Sök intyg och FHB – sök på ett personnummer för att se patientens tidigare förhandsbedömningar och om patienten har ett F – eller N-intyg

Aktiva ärenden Skapa förhandsbedömning Sök ansökan **Sök Intyg och FHB** Support

### Sök Intyg Och FHB

Personnummer

Sök

Vid frågor eller problem kontakta Beställarenheten: [Gunnel.Hakansson@regionhalland.se](mailto:Gunnel.Hakansson@regionhalland.se), [Christer.Laurizohn@regionhalland.se](mailto:Christer.Laurizohn@regionhalland.se)

## 5. Förhandsbeslut- ska godtas eller omprövas

- När Tandvårdsenheten fattat ett förhandsbeslut meddelas du via mejl med *Besked i bedömningsärende* som bifogad PDF.
- **Avslutad**- betyder att beslutet har godtagits av behandlaren, och ärendet är då låst för redigering av alla parter
- Behandlaren kan begära omprövning av beslutat ärende ([se nästa sida](#))

## 6. Extra behandling

Efter godkänd förhandsbedömning

En ny ansökan ska göras via eFHB när förhandsbedömd vård måste omprövas.

- **Ärendenumret på den första ansökan måste anges** på den nya ansökan under:
  - **Anamnes**
  - **Sjukdomsbeskrivning**
  - **Medicinsk bedömning**
  - **Behandlingsplan**
  - **Prognos**

Aktuella dokument ska bifogas enligt ovan- **se sidorna 2.7 a och b**



## 7.      Kontaktuppgifter

### **Kontakta Tandvårdsenheten**

Christer Laurizohn      [christer.laurizohn@regionhalland.se](mailto:christer.laurizohn@regionhalland.se)

Gunnel Håkansson      [gunnel.hakansson@regionhalland.se](mailto:gunnel.hakansson@regionhalland.se)