

1. 2. Symfoni för kommunanvändare	2
1.1 2.1. Boendeenheter	3
1.1.1 2.1.1. Registrera ny boendeenhet	4
1.1.2 2.1.2. Sök boendeenhet	6
1.1.3 2.1.3. Redigera boendeenhet	7
1.2 2.2. Uppdatera patientinformation	9
1.3 2.3. Tandvårdsintyg	11
1.3.1 2.3.1. Utfärda nytt tandvårdsintyg	12
1.3.2 2.3.2. Sök tandvårdsintyg	15
1.3.3 2.3.3. Redigera tandvårdsintyg	16
1.3.4 2.3.4. Makulera tandvårdsintyg	18
1.4 2.4. Utfärdare	20
1.4.1 2.4.1. Registrera ny utfärdare	21
1.4.2 2.4.2. Sök utfärdare	23
1.4.3 2.4.3. Redigera utfärdare	24
1.5 2.5. Rapporter	26
1.6 2.6. Administrera funktionsbrevlåda	28

2. Symfoni för kommunanvändare

2.1. Boendeenheter

- 2.1.1. Registrera ny boendeenhet
- 2.1.2. Sök boendeenhet
- 2.1.3. Redigera boendeenhet

2.2. Uppdatera patientinformation

2.3. Tandvårdsintyg

- 2.3.1. Utfärda nytt tandvårdsintyg
- 2.3.2. Sök tandvårdsintyg
- 2.3.3. Redigera tandvårdsintyg
- 2.3.4. Makulera tandvårdsintyg

2.4. Utfärdare

- 2.4.1. Registrera ny utfärdare
- 2.4.2. Sök utfärdare
- 2.4.3. Redigera utfärdare

2.5. Rapporter

2.6. Administrera funktionsbrevlåda

2.1. Boendeheter

[2.1.1. Registrera ny boendehet](#)

[2.1.2. Sök boendehet](#)

[2.1.3. Redigera boendehet](#)

2.1.1. Registrera ny boendeenhet

1. För att skapa en ny boendeenhet, väljer du funktionen Skapa boendeenhet i menyn Kommun, på startsidan. Registreringssidan öppnas, där du skall registrera den nödvändiga informationen om det nya boendet.

Inloggad: Magnus Hansson / Utfärdare: Huddinge

Start Kommun ▾ Valj roll ▾ Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Skapa boendeenhet

← Tillbaka **Skapa boendeenhet**

Boendeuppgifter

Boendenamn:

Boendetyper:

Platsantal: st. 2014

Ansvarig person för boendeenhet

Namn:

E-post:

Telefonnummer:

Alt. telenr:

Fax:

Avtalsadress

Postadress:

Postnr och ort: -

Telefonnummer:

Alt. telenr:

Fax:

Besöksadress

Postadress:

Postnr och ort: -

Anteckningar

Spara

Följande uppgifter är obligatoriska att ange för att kunna spara boendet:

- a. Boendenamn
 - b. Boendetyper
 - c. Platsantal
 - d. Adressfälten under Avtalsadress
 - e. Ansvarig person för boendeenhet
2. Ange uppgifterna i fälten, och klicka på Spara-knappen. En bild på den sparade informationen visas, tillsammans med ett bekräftelsemeddelande:

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun ▾ Valj klinik ▾ Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök boendeenheter](#) / Visa boendeenhet

Visa boendeenhet

Boendeinformation

Boendekod:	8089	Ansvarig person för boendeenhet:	Kalle Kalleson
Område:	Inväntar tilldelning	E-post:	kalle@huddinge.se
Boendenamn:	Tallgläntan	Telefonnr:	010-1234567
Boendetyper:	Kommunalt boende	Alt. telefonnr:	
Status:	Inväntar status	Fax:	
Avtalsadress:	Lillgatan 100 10125 Huddinge		
Besöksadress:	Storgatan 1 10125 Huddinge		

Platsantal

År	Platsantal
2013	100

Boendeenheten har nu fått en boendekod, samt texten "Inväntar tilldelning" i fältet Område. Vidare är statusläget angivet till "Inväntar status", eftersom aktiveringen av boendet görs av landstingets tandvårdsenhet

3. Efter registreringen ovan, kommer landstingets tandvårdsenhet att koppla boendeenheten till ett basområde och aktivera boendet. Området styr i sin tur kopplingen till den leverantör av uppsökande verksamhet som skall utföra munhälsobedömningar och utbildning av omvårdnadspersonal. Boendeenheten är sökbar i funktionen Sök boendeenhet, i menyn

Kommun överst på sidan.

4. När tilldelning till Område och aktivering gjorts av landstingets tandvårdsenhet, ser boendeinformationen ut så här:

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun ▾ Vaj klinisk ▾ Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sök boendeenheter / Visa boendeenhet

Visa boendeenhet

Boendeinformation

Boendekod:	6089	Ansvarig person för boendeenhet:	Kalle Kalleson
Område:	(5330350) Kungens Kurva N	E-post:	kalle@huddinge.se
Boendenamn:	Tallgläntan	Telefonnr:	010-1234567
Boendetyyp:	Kommunalt boende	Alt. telefonnr:	
Status:	Aktivt	Fax:	
Avtalsadress:	Lillgatan 100 10125 Huddinge		
Besöksadress:	Storgatan 1 10125 Huddinge		

Platsantal

Ar	Platsantal
2013	100

Registreringen av Boendet är nu klar, och patienter kan placeras på boendet i samband med utfärdande av intyg och uppdatering av patientinformation.

2.1.2. Sök boendeenhet

1. I menyn kommun på startsidan, välj funktionen Sök boendeenhet:

Inloggad: Magnus Hansson / Utfärdare: Huddinge

Start Kommun ▾

Välj roll ▾ Logga ut

Skapa ny boendeenhet
Uppdatera patientinformation
Skapa eller ändra tandvårdsintyg
Skapa ny utfärdare
Sök boendeenheter
Sök tandvårdsintyg
Sök utfärdare
Rapporter

Symfoni för utfärdare

Välkommen till Symfoni för utfärdare
Utfärdare hanterar utfärdande av tandvårdsintyg och administration av boendeenheter under kommunalt ansvar

2014-03-05

Fr o m den 5 mars kan ni själva se resultatet för den uppsökande verksamheten direkt i Symfoni.
Rapport 1 - Uppsök (MHB & Utbildning)
Rapport 2 - Epidemiologisk rapportering
Rapport 3 - Tackade nej föregående år, ska erbjudas.

Rapporterna är tillgängliga efter användarens behörighetsnivå, dvs. att kontaktpersonen ser hela kommunen/stadsdelen. Föreståndare ser enbart sin enhet. Samtliga ser hela länet för jämförelse.

Vi får allt fler oplacerade patienter med tandvårdsintyg. Därför vill vi uppmana er att regelbundet registrera nyinflyttade med tandvårdsintyg under "Uppdatera patientinformation" i Symfoni. Patient som inte är registrerad kan inte heller få munhälsobedömning.

Fortsättningsvis kommer vi därför inte att skicka ut epidemiologiskt resultat eller lista på de som har tackat nej till munhälsobedömning och som ska erbjudas år två. Ni hämtar dessa uppgifter direkt i Symfoni.
Erbjudande om munhälsobedömning år två och svaret, (ja eller nej), registreras i Symfoni under "Uppdatera patientinformation".

2. Systemet visar en söksida, där en automatisk sökning direkt har gjorts på alla boendeenheter i kommunen/stadsdelen. Sökbilden ser ut som följer:

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun ▾

Välj klinik ▾ Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Sök boendeenheter

Sök boendeenheter

Boendenamn

Boendetyptyp

Boendekod

Återställ

Visar sökresultat 1 - 2 av totalt 2

Boendekod	Område	Boendenamn	Status	Boendetyptyp
6089	(5330350) Kungens Kurva N	Tallgläntan	Aktivt	Kommunalt boende
6085	(5330332) Jakobslund	Boende Huddinge	Aktivt	Egen bostad

« 1 »

- Du kan söka på Boendenamn, Boendekod eller filtrera på boendetyptyp, t ex "LSS". Du kan ange en del av boendenamnet. Om du t ex anger "tall" kommer systemet att hämta alla boenden som har "tall" i sig, t ex "Tallgläntan", "Stallgården" etc. Boendekod måste dock vara exakt angiven om du vill söka på det.
 - Du kan exportera sökresultatet till en excel-fil, genom att klicka på pilen till höger om den blå Sök-knappen:
 - Du kan sortera listan över boenden i växelvis fallande och stigande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna Boendekod, Område, Boendenamn osv.
 - Knappen Återställ rensar alla sökfält

2.1.3. Redigera boendeenhet

1. Öppna funktionen Sök Boendeenhet, systemet visar Söksidan. Sök fram den Boendeenhet du vill redigera, och klicka i sökräfflistan på Boendekoden, i kolumnen längst till vänster. Redigeringsbilden visas, exempel:

Start Kommun - Välj roll Byt applikation Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sök boendeenheter / Visa boendeenhet [Hjälp för denna sida](#)

← Tillbaka **Boendeenhet 0042**

Boendeinformation

Boendekod:	0042	Avtalsadress:	TOFTALIDEN 6	Ansvarig person:
Område:	(036001) Tolfta		81541 TIERP	E-post:
Boendenamn:	ÅSKARBYGÅRDEN	Telefon:		Telefon:
Boendetyp:	Kommunalt boende	Alt. telefon:		Alt. telefon:
Status:	Aktivt	Fax:		Fax:
Leverantör:	REGION UPSALA			

Platsantal

År	Platsantal
2012	43
2013	43
2016	43
2017	43

Utbildningsinformation

OBS! T.o.m. 2015 rapporterades utbildningar per tillfälle. Listan nedan visar därför få antal personer vid tidigare utbildningsdatum, och siffran Tillfällen och Personer är samma.

Listan är grupperad på datum vilket innebär att om två utbildningar ägt rum 2017-04-22 kommer Tillfällen att vara 2 och Personer vara antalet personer som utbildades under dessa tillfällen.

Detta är inte en lista över hur många på boendet som var utbildade vid ett visst datum.

Utbildningsdatum	Tillfällen	Personer
2014-12-23	2	2
2013-11-27	2	2

Noteringar

20070514

Redigera boendeenhet

För Region Uppsala visas information om utbildningstillfällen inkl. antal personer som deltagit. Samma vy finns för övriga landsting/regioner men beroende på att dessa registrerar utbildning på annat sätt visas endast och alltid "1" som antal

2. För att redigera, klicka på knappen Redigera boendeenhet nere till höger, redigerbara fält öppnas nu för redigering:

TESTMILJÖ Inloggad: Lars Wennerholm / Utfärdare: Stockholm - Södermalm

Start Kommun ▾ Välj roll ▾ Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Skapa boendeenhet

◀ Tillbaka **Redigera boendeenhet**

<p>Boendeuppgifter</p> <p>Boendekod: 6116</p> <p>Boendenamn: <input type="text" value="Boende Söder"/></p> <p>Boendetyp: <input type="text" value="Egen bostad"/></p> <p>Platsantal: <input type="text" value="21"/> st. 2014</p> <p>Avtalsadress</p> <p>Postadress: <input type="text" value="Boende Söder"/></p> <p>Postnr och ort: <input type="text" value="12345"/> - <input type="text" value="Boende Söder 21"/></p> <p>Besöksadress</p> <p>Postadress: <input type="text"/></p> <p>Postnr och ort: <input type="text"/> - <input type="text"/></p>	<p>Ansvarig person för boendeenhet</p> <p>Namn: <input type="text" value="Boende Söder"/></p> <p>E-post: <input type="text"/></p> <p>Telefonnummer: <input type="text"/></p> <p>All. telefnr: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Anteckningar</p> <p><input type="text" value="gffdgddgd"/></p>
---	---

[Spara](#)

Gör de ändringar du behöver och klicka på den gröna Sparaknappen. Du kan INTE ändra fälten Boendekod och Boendetyp. Systemet visar en bekräftelse på att du sparat ändringen:

TESTMILJÖ Inloggad: Lars Wennerholm / Utfärdare: Stockholm - Södermalm

Start Kommun ▾ Välj roll ▾ Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök boendeenheter](#) / Visa boendeenhet

◀ Tillbaka **Visa boendeenhet**

Sparat
Boendeenheten har sparats.

☰ Boendeinformation

<p>Boendekod: 6125</p> <p>Område: (1440321) Hammarbyvägen 0</p> <p>Boendenamn: Boende Söder</p> <p>Boendetyp: Egen bostad</p>	<p>Ansvarig person för boendeenhet: Boende Söder</p> <p>E-post:</p> <p>Telefonnr:</p> <p>All. telefonnr:</p>
---	---

2.2. Uppdatera patientinformation

Funktionen för att uppdatera patientinformation hittar du i menyvalet Uppdatera patientinformation. Funktionen används för att uppdatera information om en patient/brukare som redan har N-intyg.

Du kan inte uppdatera patientkategori med denna funktion. Vill du göra det måste du makulera intyget och utfärda ett nytt, se funktion Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg (N-intyg)

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a red box with the text "ACCEPTANSTEST" and a user status "Inloggad: Lars Wennerholm / Utfärdare: Arvidsjaur - Arvidsjaur". Below this is a navigation bar with "Start", "Kommun", "Välj roll", "Byt applikation", and "Logga ut". A dropdown menu is open under "Kommun", listing several options: "Skapa ny boendeenhet", "Uppdatera patientinformation" (highlighted in yellow), "Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg", "Skapa ny utfärdare", "Sök boendeenheter", "Sök intyg", "Sök utfärdare", "Rapporter", and "Administrera funktionsbrevlåda". The main content area has a green header with the word "Användare". Below this, there are several sections: "Inför" with a date "2016-11-18" and a text "Den 28:e november kommer data migreras till den nya databasen för nya TVS"; "Validering" with a text "are logga in i det nya systemet."; "En testnyhet" with a date "2016-11-18" and a text "Tisdagen den 13:e december acceptanstestar vi Barn- och ungdomsfunktionalitet. Onsdagen den 14 december acceptanstestar vi fakturering och förhandsbedömning av nödvändig tandvård."; and "Genvägar" with a link "Visa aktiva N-kort som går ut inom 3 månader".

En sida visas där du skall ange patientens/brukarens personnummer, och därefter klicka på knappen Hämta patient. Följande sida visas därefter:

Start Kommun ▾ Välj roll Byt applikation Logga ut

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Uppdatera patientinformation [Hjälp för denna sida](#)

Uppdatera patientinformation

Personnummer:

BJÖRN ANDERSSON
ROBERTSVIKSGATAN 7
97241 LULEÅ

Information: Patienten är ej folkbokförd i din kommun.

Munhälsobedömning

Patienten har tackat **ja** till munhälsobedömning (2016-12-06).

Boendeuppgifter

Boendeenhet: ▾

Placeringsdatum:

Kontaktuppgifter till kontaktperson

Kontaktperson saknas.

Därefter kan man administrera patientinformation genom att lägga till ytterligare uppgifter samt redigera befintlig information.

Det går bl.a. att ändra svar på frågan om munhälsobedömning ändra boendeenhet, lägga till kontaktpersoner, göra en omplacering av patienten genom att välja en ny boendeenhet och fylla i ett giltigt placeringsdatum. Om detta görs så registreras omplaceringen i systemet när man klickar "skicka in".

Omplaceringsdatumet får inte ligga i framtiden och får inte heller vara längre tillbaka i tiden än datumet för senaste omplaceringen. Detta betyder att om patient A omplacerades den 31:a dec 2014 så kan det nya omplaceringsdatumet vara tidigast 1:a jan 2015.

När du är klar, klicka på knappen "Spara uppgifterna".

2.3. Tandvårdsintyg

[2.3.1. Utfärda nytt tandvårdsintyg](#)

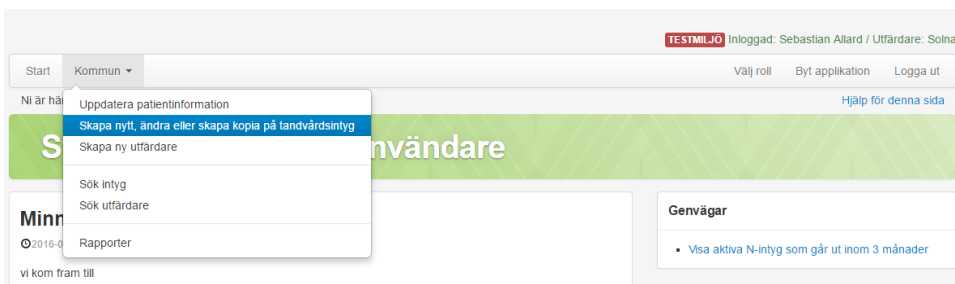
[2.3.2. Sök tandvårdsintyg](#)

[2.3.3. Redigera tandvårdsintyg](#)

[2.3.4. Makulera tandvårdsintyg](#)

2.3.1. Utfärda nytt tandvårdsintyg

1. För att skapa ett tandvårdsintyg, väljer du valet Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg i menyn Kommun, på startsidan:



En sida öppnas, där du skall ange personnumret för den person som skall ha tandvårdsintyget. Ange personnumret och klicka på knappen Hämta patient. Följande registreringssida visas:

Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg

Personnummer:

Test Person1
Gatan 1
111 20 HUDDINGE

Munhälsobedömning

Patienten har inget registrerat svar om munhälsobedömning.

Boendeuppgifter

Boendeenhet:

Kontaktuppgifter till kontaktperson

Kontaktperson saknas.

Intygsinformation

Patientkategori:

Giltigt från - tom: -

Utfärdare:

Skicka intyg till:

De olika sektionerna på sidan är expanderbara. Expandera sektionen genom att klicka på knappen med +-tecknet, t ex knappen "+ Lägg till svar"

2. Lägg till svar på munhälsoerbjudande: Klicka på knappen "+ Lägg till svar" för att ange patientens svar på munhälsoerbjudandet:

Munhälsobedömning

- Patienten har tackat ja till munhälsobedömning
- Patienten har tackat nej till munhälsobedömning

Om patienten tackar Ja, kommer denne att visas i munhälsobedömningleverantörens "inkorg" tillsammans med övriga patienter som tackat ja på boendet. Denna information är underlag för leverantörens planering av den uppsökande verksamheten. Om patienten senare ändrar sitt svar, kan du uppdatera informationen i systemet. Detta beskrivs längre fram i manualen.

Du kan avbryta registreringen av svaret på munhälsoerbjudandet genom att klicka på knappen Avbryt.

3. Om du markerar att patientet tackat Nej, kommer det i NLL:s version av systemet öppnas fält för att markera om patienten har regelbunden vårdkontakt eller inte.

4. Ange boendeuppgifter: Ange vilket boende som patienten finns på, genom att klicka på knappen "+ Boendeuppgifter". Välj boende i den vallista som visas, på följande sätt:

Boendeuppgifter

Ny boendeenhet: ▼

Boendetyper: Kommunalt boende

Lillgatan 100

10125 - Huddinge

Avbryt

5. Ange kontaktuppgifter: Fyll i kontaktuppgifterna för patientens kontaktperson, t ex en anhörig på följande sätt: Du kan ångra inmatningarna genom att klicka på Avbryt. Knappen Ta bort fungerar på samma sätt i detta läge.

Kontaktuppgifter till kontaktperson

Namn:

Adress:

C/O:

Postnr och ort: -

Tel.nr:

Mobil.nr:

E-post:

Avbryt

Ta bort

6. Ange patientkategori och intygsuppgifter:

Intygsinformation

Patientkategori: ▼

Giltigt from - tom:

Utfärdare:

Skicka intyg till: ▼

TEST PERSON 1

Gatan 1

11120 HUDDINGE

Välj patientkategori i vallistan, genom att klicka på nedåtpilen och markera kategorin. Bilden ovan visar systemversionen där ett standardvärde för giltighetstiden visas.

Giltighetstiden (t. o. m.) går att justera.

I NLL:s version anger man genom knappar vilken giltighetstid intyget skall ha.

I fältet "Skicka intyg till" kan du välja mellan "Folkbokföringsadress", "Boendeadress" eller "Levereras till annan adress". Väljer du det senare alternativet visar systemet inmatningsfält för en valfri adress. Observera att denna adress automatiskt skickas till tryckeriet som trycker och skickar ut intygen (för de landsting som har en sådan upphandlad eller intern tjänst)

7. När du är klar, klicka på den gröna knappen Skicka in. I Region Uppsalas version måste man också indikera patientens samtycke till att kommunen skickar informationen till Region Uppsala, genom att klicka i en kryssruta innan man klickar på Skicka in-knappen. Systemet visar en bekräftelsebild på att intyget har skickats in till landstinget:

The screenshot shows a web interface for managing dental certificates. At the top right, it says "Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge". Below that is a navigation bar with "Start", "Kommun", "Välj klinik", and "Logga ut". A breadcrumb trail reads "Ni är här: Start / Kommun / Sök tandvårdsintyg / Visa tandvårdsintyg". The main content area is titled "Visa tandvårdsintyg" and features a green success message: "Tandvårdsintyget har registrerats" with the subtext "Tandvårdsintyget har registrerat och är nu aktivt". Below the message is a green button labeled "Skapa nytt tandvårdsintyg". Underneath is a section titled "Intygsinformation" containing a table of details.

Intygsnummer:	N000093	Utfärdat:	2013-12-11	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	19661019-9561	Utfärdat av:	Mai Menuett	Adress:	Gatan 1 11 20 HUDDINGE
Namn:	TEST PERSON 1	Giltigt from:	2013-12-11		
Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Giltigt tom:	2023-12-11		
		Status:	Aktivt		

At the bottom right of the interface is a button labeled "Makulera intyg".

Här kan du se att intyget fått ett nummer. Du kan direkt skapa ett nytt intyg genom att klicka på knappen Skapa nytt tandvårdsintyg.

2.3.2. Sök tandvårdsintyg

1. För att söka fram ett tandvårdsintyg, välj funktionen Sök tandvårdsintyg i menyn Kommun längst upp på sidan:

The screenshot shows the user interface of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Kommun', 'Välj roll', 'Byt applikation', and 'Logga ut'. A dropdown menu is open under 'Kommun', listing several options: 'Skapa ny boendeenhet', 'Uppdatera patientinformation', 'Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg', 'Skapa ny utfärdare', 'Sök boendeenheter', 'Sök intyg' (highlighted in yellow), 'Sök utfärdare', 'Rapporter', and 'Administrera funktionsbrevlåda'. The main content area has a green header with the word 'Användare'. Below this, there are several sections: 'Genvägar' with a link 'Visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader' (highlighted in yellow), 'Blanketter' with links for 'Munhälsobedömning - ett erbjudande' and 'Anvisningar för kommunens personal', 'Manualer' with a link 'NY! Wiki-manual', and 'Länkar' with a link 'LUL-NET'. There is also a 'Nyheter' section on the left and a 'Välkomn' section below it.

Följande sökbild visas:

The screenshot shows the search form for dental certificates. The form has several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Personnr', 'Förmamn', 'Efternamn', 'Giltigt from - tom' (with a date picker set to 2017-10-05), 'Utfärdat from - tom', 'Tackat ja till munhälsoerbjudande' (with a dropdown set to 'Visa alla'), 'Intygsnummer', 'Boendeenhet' (with a dropdown set to 'Visa alla'), 'Status' (with a dropdown set to 'Aktivt'), and 'Patientkategori' (with a dropdown set to 'Visa alla'). There are also buttons for 'Visa 10', 'Återställ', and 'Sök'. Below the form, there is a message 'Sökningen gav inga träffar' and a table header with columns: 'Intygsnummer', 'Personnr', 'Namn', 'Kategori', 'Giltigt t.o.m.', 'Önskar mhb', 'Boendeenhet', and 'Status'. The table content shows 'Det finns inga tandvårdsintyg som matchar din sökning'.

2. Du kan söka på ett flertal parametrar, inklusive filtrera sökningen på Ja- eller Nej-svar till munhälsoerbjudande, samt status på intyget (Aktivt eller Makulerat).
Av sekretesskäl kan du endast söka på hela personnummer och intygsnummer.

Notera att på Startsidan i applikationen (klicka på Start i menyraden) finns en snabbänk för att söka fram de intyg som går ut inom tre månader.

Genom att klicka på kolumnrubrikerna (Intygsnummer, Personnummer, Namn etc) kan du sortera träfflistan i fallande eller stigande ordning växelvis. Knappen Återställ rensar alla sökfält så att du kan mata in nya värden.

Du kan öppna ett intyg genom att klicka på Intygsnumret.

2.3.3. Redigera tandvårdsintyg

Du kan göra vissa ändringar i ett befintligt aktivt tandvårdsintyg. Det du kan göra är att skicka en kopia på intyget (nytt brev med intyg) till den berättigade, eller ändra giltighetstiden på intyget.

1. För att skicka en ny kopia av intyget till intygsinnehavaren, välj funktionen "Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg" under menyn Kommun längst upp på sidan.
2. Ange patientens personnummer och klicka på knappen Hämta patient. Om patienten har ett aktivt intyg, visas följande information (exakt hur informationen visas kan skilja sig något mellan olika län/landstings versioner av systemet):

Start Kommun Vaj roll Byt applikation Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg Hjälj för denna sida

Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg

Giltigt tandvårdsintyg finns
Patienten har redan ett giltigt tandvårdsintyg N2018000542 (N1 Kommunen vårdansvar) giltigt 2018-01-25 tom. 2028-01-25

Personnummer: 19660199-0102

TEST PERSON 1
TESTGATAN 23 LGH 12
11120 STOCKHOLM

Intygsalternativ:

3. I fältet Intygsalternativ, välj "Skicka kopia på befintligt intyg". Systemet öppnar då upp alla intygsinformation på följande sätt:

Giltigt tandvårdsintyg finns
Patienten har redan ett giltigt tandvårdsintyg N000096 (N1 Kommunen vårdansvar) giltigt 2013-12-12 tom. 2023-12-12

Personnummer: 19661019-9561

TEST PERSON 1
VASAGATAN 38
11120 STOCKHOLM

Intygsalternativ:

Munhälsobedömning

Patienten har tackat ja till munhälsobedömning (2013-12-12).

Boendeuppgifter

Boendeenhet: 6089 - Tallgläntan (Kommunalt boende)

Kontaktuppgifter till kontaktperson

Namn: Pelle Pellesson
Adress: Lillagatan 1
C/O:
Postnr och ort: 12345 - Huddinge
Tel.nr: 08-222222
Mobil.nr: 070-775 42 30
E-post: pelle@gmail.net

Intygsinformation

Patientkategori:

Giltigt from - tom: 2013-12-12 - 2023-12-12

Utfärdare: Mai Menuett

Skicka intyg till:

Gör de ändringar som behövs, inklusive välj adress dit intyget skall skickas i fältet "Skicka intyg till". Klicka sedan på Skicka in. Systemet visar en bekräftelse på att intyget uppdateras och skickats in, och en ny kopia med samma intygsnummer kommer att skickas till angiven adress.

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun ▾ Välj klinik ▾ Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sok tandvårdsintyg / Visa tandvårdsintyg

← Tillbaka **Visa tandvårdsintyg**

Tandvårdsintyget har registrerats
Tandvårdsintyget har registrerats och är nu aktivt

[Skapa nytt tandvårdsintyg](#)

Intygsinformation

Intygsnummer:	N000096	Utfärdat:	2013-12-12	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	19661019-9561	Utfärdat av:	Mai Menuett	Adress:	VASAGATAN 38
Namn:	TEST PERSON 1	Giltigt from:	2013-12-12		11120 STOCKHOLM
Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Giltigt tom:	2023-12-12		
		Status:	Aktivt		

[Makulera intyg ▶](#)

Du kan inte ändra Patientkategori eller giltighetstider med denna funktion. För att se hur du ändrar giltighetstid, se pkt 4 nedan.

Om du måste ändra patientkategori, måste du i nuläget makulera intyget i sin helhet och utfärda ett nytt intyg.

4. För att ändra giltighetstid på ett befintligt aktivt intyg, välj istället "Ändra giltighetstid" i steg 3 ovan. Intygsbilden öppnas upp, men denna gång med fältet "Giltigt t o m" redigerbart. Ändra giltighetstiden och klicka sedan på Skicka in. Samma bekräftelse som i förra fallet visas (se bilden ovan).

2.3.4. Makulera tandvårdsintyg

1. För att makulera ett intyg, sök fram intyget (se föregående avsnitt i manualen). Klicka på intygsnumret i sökträffresultatet. Följande bild visas:

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun - Väj klinik - Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sök tandvårdsintyg / Visa tandvårdsintyg

← Tillbaka **Visa tandvårdsintyg**

Intygsinformation

Intygsnummer:	N000093	Utfärdat:	2013-12-11	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	19661019-9561	Utfärdat av:	Mai Menuett	Adress:	VASAGATAN 38 11120 STOCKHOLM
Namn:	TEST PERSON 1	Giltigt from:	2013-12-11		
Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Giltigt tom:	2023-12-11		
		Status:	Aktivt		

Makulera intyg ▶

2. Klicka på knappen Makulera intyg i nedre högra hörnet. Följande bild visas:

Inloggad: Mai Menuett / Kommun: Huddinge

Start Kommun - Väj klinik - Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sök tandvårdsintyg / Visa tandvårdsintyg

← Tillbaka **Visa tandvårdsintyg**

Intygsinformation

Intygsnummer:	N000093	Utfärdat:	2013-12-11	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	19661019-9561	Utfärdat av:	Mai Menuett	Adress:	VASAGATAN 38 11120 STOCKHOLM
Namn:	TEST PERSON 1	Giltigt from:	2013-12-11		
Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Giltigt tom:	2023-12-11		
		Status:	Aktivt		

Information for makulering

Härmed intygar jag att patienten har informerats om att intyget makulerats

Kommentarer:

Avbryt

Makulera intyg

3. För att makulera intyget, klicka i rutan "Härmed intygar jag att patienten informerats..." och beskriv sedan omständigheter/orsak till att intyget makulerats i textfältet Kommentarer. Om du ångrar dig, kan du avbryta genom att klicka på knappen Avbryt.
4. Makulera intyget genom att klicka på knappen "Makulera intyg", i nedre högra hörnet. Systemet visar en bekräftelse på att intyget makulerats, och ändrar status till Makulerat, på följande sätt:

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / [Visa tandvårdsintyg](#)[← Tillbaka](#) **Visa tandvårdsintyg****Tandvårdsintyget har makulerats** ×

Tandvårdsintyget har nu makulerats och är därmed inte längre aktivt.

Intygsinformation

Intygsnummer:	N000093	Utfärdat:	2013-12-11	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	19661019-9561	Utfärdat av:	Mai Menuett	Adress:	VASAGATAN 38
Namn:	TEST PERSON 1	Giltigt from:	2013-12-11		11120 STOCKHOLM
Patientkategori:	N1 Kommunen vårdansvar	Giltigt tom:	2023-12-11		
		Status:	Makulerat		

2.4. Utfärdare

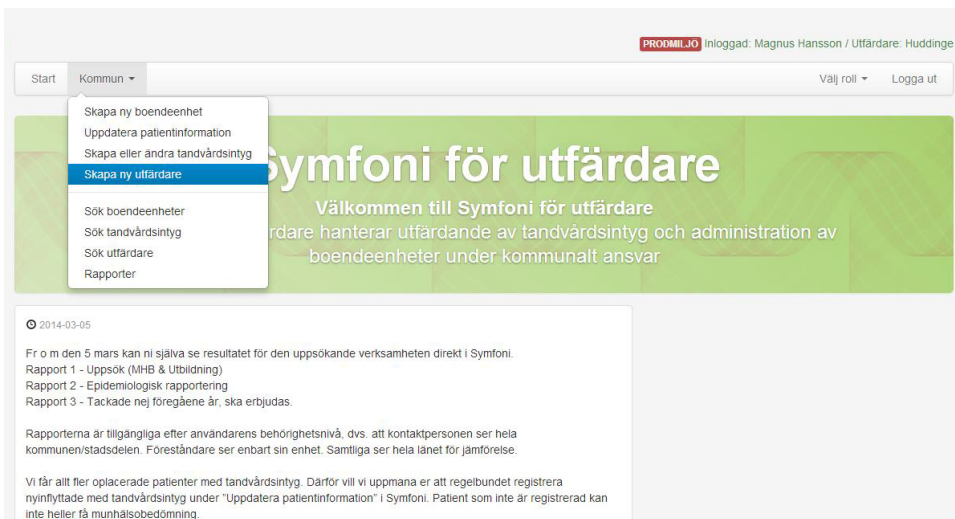
[2.4.1. Registrera ny utfärdare](#)

[2.4.2. Sök utfärdare](#)

[2.4.3. Redigera utfärdare](#)

2.4.1. Registrera ny utfärdare

1. För att skapa en ny utfärdare, väljer du funktionen Skapa utfärdare i menyn Kommun, på startsidan:



2. Registreringssidan öppnas, här ska du registrera information om den nya utfärdaren:

3. Fyll i det uppgifter som efterfrågas på sidan och tänk på att de obligatoriska fälten måste fyllas för att användaren skall kunna sparas. Observera att det fullständiga HSAID:t måste anges. Utan detta kommer utfärdaren inte att kunna logga in i systemet.

Användaruppgifter:

- HSAID (obligatoriskt)
- Förnamn (obligatoriskt)
- Efternamn (obligatoriskt)
- Personnummer
- Telefonnummer
- Mobiltelefonnummer
- E-postadress (Obligatoriskt, om välkomstmajl ska skickas ut)
- Skicka välkomstmajl (förmarkerad). När denna ruta är markerad kommer användaren efter att du sparar, att få ett automatiskt mail med inloggningsinformation, manual mm. Om detta inte önskas så avmarkeras rutan.

Arbetsställe:

- Arbetsställe (obligatoriskt)
- Titel (obligatoriskt)

Koppla boendeenheter:

- Alla boendeenheter (förmarkerad). Om du vill att utfärdaren ska få tillgång till hela kommunen/stadsdelens boendeenheter skall detta val vara markerat.

- Välj boendeenheter. Om du vill att utfärdaren ska vara begränsad till en eller flera boendeenheter väljer du detta val. Markerar de boendeenheter utfärdaren ska ha tillgång till. Tryck sedan på +Lägg till valda boendeenheter- knappen. (Tips: Håll in ctrl-knappen för att markera flera boendeenheter åt gången)

4. När du är klar, klicka på Spara uppgifterna-knappen.

5. En bild på den sparade informationen visas, tillsammans med ett bekräftelsemeddelande:

← Tillbaka Redigera utfärdare SE2321000016-1234

Sparat
Användaren är sparad

1. Användaruppgifter

HSA-ID: SE2321000016-1234

Förnamn: Anders

Efternamn: Andersson

Personnummer:

Telefonnummer: 08-123456

Mobiltelefonnummer: 0708-123456

E-postadress: aa@test.se

2. Arbetsställe

Arbetsställe: ROSENDALSGÅRDEN

Titel: SJUKSKÖTARE

3. Koppla boendeenheter

Alla boendeenheter

Välj boendeenheter

1515 - LAVSPINNARVÄGENS BOENDE
1521 - ROSENDALSGÅRDEN
1522 - TALLGÅRDENS ÄLDRECENTRUM
1525 - BJÖRNKULLA 2 ÄLDREBOENDE
1526 - MANGÅRD SVÄGENS BOENDE
1527 - OPALENGÅRDEN
1528 - PATRON PEHRSS 25

+ Lägg till valda boendeenheter

Information

Om du vill att utfärdaren ska få tillgång till hela kommunen/stadsdelens boendeenheter väljer du "Alla boendeenheter".

Om du vill att utfärdaren ska vara begränsad till en eller flera boendeenheter väljer du "Välj boendeenheter" och markerar de boendeenheter utfärdaren ska ha tillgång till. Tryck sedan på "Lägg till valda boendeenheter". Håll in ctrl-knappen för att markera flera åt gången.

Kopplade boendeenheter

1516 - KULLSTIGENS BOENDEENHET	Ta bort
1520 - HÖGSOMMAREN	Ta bort
1514 - SJÖLIDENS GRUPPBOENDE	Ta bort

Skicka välkomstmål Ta bort utfärdaren Spara uppgifterna

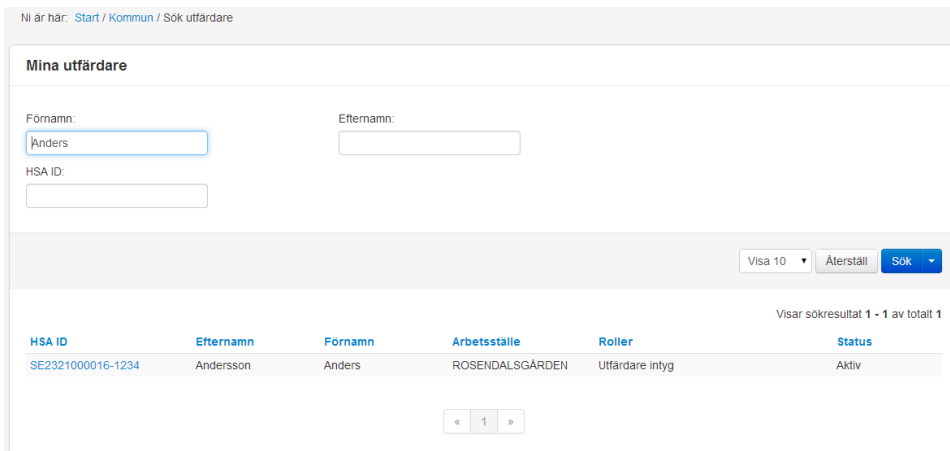
6. Utfärdaren är nu upplagd och kan logga in. Innan utfärdaren får behörighet att utfärda Tandvårdsstödsintyg behöver utfärdaren genomföra och få godkänt på ett kunskapstest. Testet utförs i inloggat läge i Symfoni och utfärdaren får information om att genomföra testet vid inloggning. Efter genomfört och godkänt kunskapstest ges behörigheten att utfärda Tandvårdsstödsintyg. Observera att utfärdaren måste logga ut och logga in igen efter utfört kunskapstest för att behörigheten skall kopplas på.

2.4.2. Sök utfärdare

1. För att söka fram en utfärdare, väljer du funktionen Sök utfärdare i menyn Kommun, på startsidan:



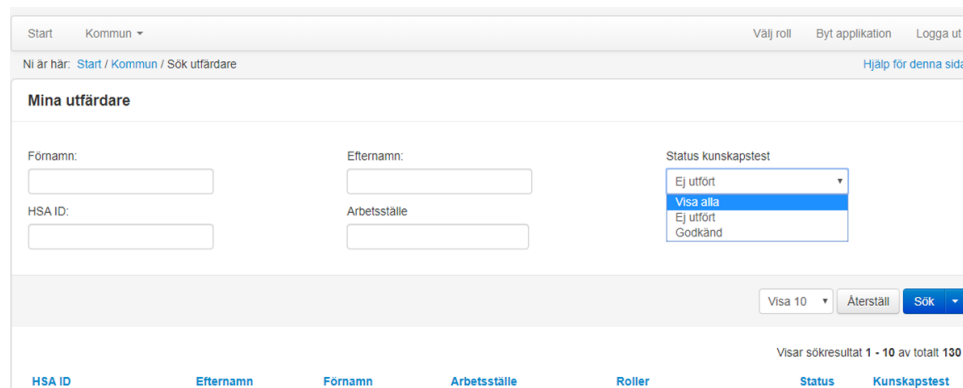
2. När du valt funktionen Sök utfärdare under menyn Kommun, visar systemet följande bild:



Systemet gör ingen automatisk sökning på alla utfärdare i din kommun/stadsdel när sidan visas, utan sökning görs när du klickat på Sök-knappen.

- Du kan söka på hela eller delar av förnamn och efternamn. Exempelvis ger inmatning av "son" i Efternamn träff på alla utfärdare som har "son" i sitt efternamn
- Du kan exportera sökresultatet till en excel-fil, genom att klicka på pilen till höger om den blå Sök-knappen. I excel-filen kommer alla e-postadresser att inkluderas.
- Du kan sortera listan över utfärdare i växelsvis fallande och stigande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna Efternamn, förnamn, Arbetsställe osv.
- Knappen Återställ rensar alla sökfält

3. Om du vill söka vilka utfärdare som har genomfört kunskapstest för utfärdare av tandvårdsstödsintyg välj under fliken "Status kunskapstest" och klicka sedan på "Sök".



2.4.3. Redigera utfärdare

1. Denna funktion låter en användare med behörighet att ändra en intygsutfärdares uppgifter och behörighet att utfärda tandvårdsintyg. För att redigera en utfärdare väljer du först att söka fram utfärdaren med sökfunktionen (se ovan) och klicka på utfärdarens HSAID i sökresultatet. Följande redigeringsbild visas. (Om den inloggade användaren har rollen "Huvudansvarig" visas fler alternativ, se nedan. Denna roll används inte av alla landsting)

Start Kommun - Väj roll Byt applikation Logga ut

Ni är här: Start / Kommun / Sök utfärdare / Redigera utfärdare [Hjälp för denna sida](#)

[← Tillbaka](#) Redigera utfärdare SE2321000016-Albin

1. Användaruppgifter

HSA-ID:

Förnamn:

Efternamn:

Personnummer:

Telefonnummer:

Mobiltelefonnummer:

E-postadress:

2. Arbetsställe

Arbetsställe:

Titel:

3. Koppla boendeenheter

Alla boendeenheter

Välj boendeenheter

- 4126 - Boendestödet
- 4381 - Eget boende Anvidsjaur
- 4131 - Länsmansgården
- 4133 - Länsmansgården Ekan
- 4124 - Lärkan
- 4127 - Ringelsta
- 4128 - Ringelsta 1
- 4400 - Ringelsta 2

+ Lägg till valda boendeenheter

Kopplade boendeenheter

- 4113 - Aspen [Ta bort](#)
- 4125 - Borgen [Ta bort](#)

Information

Om du vill att utfärdaren ska få tillgång till hela kommunen/stadsdelens boendeenheter väljer du "Alla boendeenheter".

Om du vill att utfärdaren ska vara begränsad till en eller flera boendeenheter väljer du "Välj boendeenheter" och markerar de boendeenheter utfärdaren ska ha tillgång till. Tryck sedan på "Lägg till valda boendeenheter". Håll in ctrl-knappen för att markera flera åt gången.

[Ta bort utfärdaren](#) [Spara uppgifterna](#)

2. För att t ex begränsa en utfärdarens behörighet till endast utvalda boenden, markera alternativet Välj boenden under 3. Koppla boendeenheter, och klicka därefter på ett boende i listan följt av klick på knappen "+Lägg till valda boendeenheter". Boendeenheten kommer då att läggas till i listan Kopplade boendeenheter. Äntrar du dig klickar du på Ta bort-knappen för boendet. Om du vill ge utfärdare rätt att utfärda intyg för alla boenden, klickar du i alternativet Alla boendeenheter, under rubriken 3. Koppla boendeenheter. När du är klar, klicka på Spara uppgifterna.
3. Vill du ta bort utfärdaren gör du det genom att klicka på den röda Ta bort utfärdaren-knappen.

Om den inloggade användaren har rollen "Huvudansvarig" (används inte av alla landsting) visas en något annorlunda redigeringsbild jämfört med bilden ovan:

Redigeringsbild för användare med rollen huvudansvarig (HA):

[← Tillbaka](#)**Skapa ny utfärdare****1. Användaruppgifter**HSA-ID: Förnamn: Efternamn: Personnummer: Telefonnummer: Mobiltelefonnummer: E-postadress:

 Ansvarig privat boende:

 Skicka välkomstmejl:
2. ArbetsställeArbetsställe: Titel: **3. Koppla boendeenheter** Alla boendeenheter Välj boendeenheter

+ Lägg till valda boendeenheter**Information**

Om du vill att utfärdaren ska få tillgång till hela kommunen/stadsdelens boendeenheter väljer du "Alla boendeenheter".

Om du vill att utfärdaren ska vara begränsad till en eller flera boendeenheter väljer du "Välj boendeenheter" och markerar de boendeenheter utfärdaren ska ha tillgång till. Tryck sedan på "Lägg till valda boendeenheter". Håll in ctrl-knappen för att markera flera åt gången.

[Avbryt](#)[Spara uppgifterna](#)

I bilden ovan ser man den inringade checkboxen för "Ansvarig privat boende". En användare, som har rollen "Huvudansvarig" (HA), kan via denna checkbox direkt skapa nya utfärdare med rollen "Ansvarig privat boende". En användare med rollen "Ansvarig privat boende" har rätt att skapa intyg och utfärdare för de boendeenheter som användaren är kopplad till.

2.5. Rapporter

1. Välj Rapporter i menyn Kommun:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Start' and 'Kommun' menus. The 'Kommun' menu is open, showing options like 'Skapa ny boendeenhet', 'Uppdatera patientinformation', and 'Rapporter' (highlighted in yellow). The main content area has a green header with the text 'Symfoni för utfärdare' and 'Välkommen till Symfoni för utfärdare'. Below this, there are sections for 'Symfoni har uppdaterats' (dated 2014-01-04) and 'Blanketter' (including 'Munhälsobedömning - ett erbjudande' and 'Anvisningar för kommunens personal'). There is also a 'Manualer' section with links to 'Användarmanual administrera utfärdare', 'Användarmanual administrera boendeenheter', and 'Användarmanual hantera tandvårdsintyg'.

2. Vilka rapporter som är valbara skiljer sig lite mellan olika län/landstings systemversioner. Välj den rapport och det år du är intresserad av i den skärmbild som visas. Du kan ta fram en rapport över din kommun/stadsdel såväl som för hela länet i vissa fall. Välj detta i fältet "Välj kommun".
3. Du kan välja att ta ut rapporten som pdf-fil genom att klicka på knappen "PDF".
Vill du hellre ha ut filen i Excelformat, klicka på den lilla pilen till höger om "Skapa som PDF" och välj Skapa som Excel.

The screenshot shows the 'Rapporter' page with three report sections. Each section has a 'Skapa som PDF' button with a dropdown arrow. The first section is 'Rapport 1 - Uppsök (MHB & Utbildning)' with fields for 'Välj år' (2019) and 'Välj kommun' (Min kommun/stadsdel). The second section is 'Rapport 2 - Epidemiologisk rapportering' with fields for 'Välj år' (2019), 'Välj kommun' (Min kommun/stadsdel), and 'Välj boende' (Välj alla). The third section is 'Rapport 3 - Tackade nej föregående år, ska erbjudas' with a 'Skapa som PDF' button. Below the reports, there is a section 'Aktiva intyg som går ut inom 3 månader' with a link 'Visa som sökresultat'.

4. Rapporten "Uppsök (MHB och Utbildning)", exempel för kommunnivå (kommunnamn överstruket):

Tandvårdsenheten

2014-03-03

Resultat av Uppsökande verksamhet (munhälsobedömning och munvårdsutbildning)

År 2014 - [REDACTED]

Munhälsobedömning och Munvårdsutbildning till vård- och omsorgspersonal

Munhälsobedömning	Antal erbjudna	Antal ja tack	Antal utförda	Andel utförda av de som tackat ja
Särskilt boende SoL och LSS	194	193	0	0,00%
Egen bostad SoL och LSS	61	59	0	0,00%
Summa totalt	255	252	0	0,00%

Munvårdsutbildning	Antal utbildade
Särskilt boende SoL och LSS	0
Egen bostad SoL och LSS	0
Summa totalt	0

5. Rapporten "Epidemiologisk rapportering", exempel för kommunnivå (kommunnamn överstruket):

Tandvårdsenheten

2019-02-13

Rapport 2 - Epidemiologisk rapportering, [REDACTED] -

ÄLDREBOENDE

År 2016

Antal patienter:		36	
Smärta			
(Nej) Har inte ont/känner inte smärta	23	63,89%	
(Ja) Har ont/känner smärta. Tänder eller munhåla är inte orsak till detta	0	0,00%	
(Ja) Har ont/känner smärta. Tänder och munhåla är orsaken	1	2,78%	
Går inte att avgöra/Vet ej	12	33,33%	
Tuggförmåga			
Ja, utan svårighet	32	88,89%	
Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på bristande mun- och tandstatus	2	5,56%	
Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på andra orsaker	2	5,56%	
Bedömning av munhygien			
Bra	17	47,22%	
Dålig	19	52,78%	

6. Rapport 3 är framtagen för NLL, och visar följande information:

Tandvårdsenheten

2019-02-13

Rapport 3 - Tackat nej, [REDACTED]

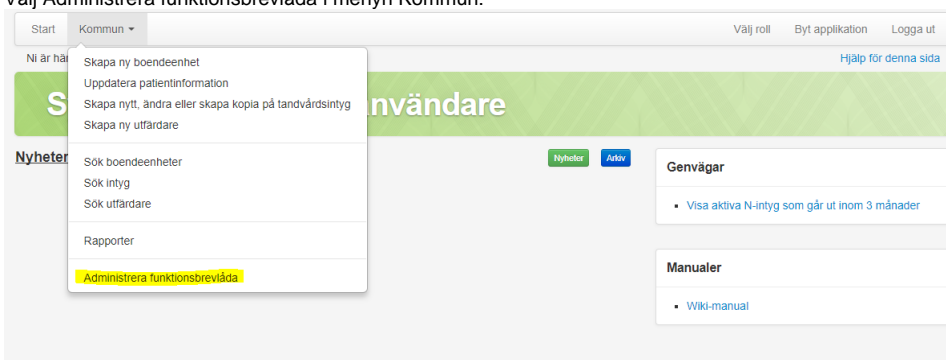
2019

Personnr	Förnamn	Efternamn	Kommun/Stadsdel	Enhet	Svarsdatum
[REDACTED]	JOCHUM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2010-12-07
[REDACTED]	JILDIZ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2010-10-25
[REDACTED]	HARTMUT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2018-04-17

Rapporten ger information om alla patienter/brukare i kommunen, senaste svar på munhälsobedömningsfrågan, svarsdatum, samt om svar finns registrerat för innevarande år. På så sätt kan kommunen hålla reda på om alla nåtts av ny fråga, och om svaret registrerats för året. Motsvarande rapport finns för tandvårdsgruppen på landstingen (NLL).

2.6. Administrera funktionsbrevlåda

1. Välj Administrera funktionsbrevlåda i menyn Kommun:



2. På sidan kan du ange och spara den e-postadress som ska användas istället för den kommunala personsens e-postadress.

