Region Stockholm

Användarmanual Symfoni för kommunanvändare

Beskrivning av IT-systemets funktioner

Version 3.0
Giltig fr. o. m. 2024-05-14

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:
E-post: tandvardsenheten.hsf@regionstockholm.se
Tel: 08-123 133 00 (telefontid: måndag-fredag kl. 09:00-11:00)

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Specialiserad Vård

Tandvårdsenheten

Innehållsförteckning:

Inledning 3
Startsidans översikt 3
Sök boendeenhet 5
Uppdatera patientinformation 7
Tandvårdsintyg 9
Utfärda nytt tandvårdsintyg 9
Sök tandvårdsintyg 12
Sök intyg som går ut inom tre månader 14
Redigera tandvårdsintyg 14
Makulera tandvårdsintyg 17
Rapporter 19
Exempelrapporter 21

Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med regionfinansierad vuxentandvård i Region Stockholm. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i IT-systemet Symfoni för kommunanvändare.

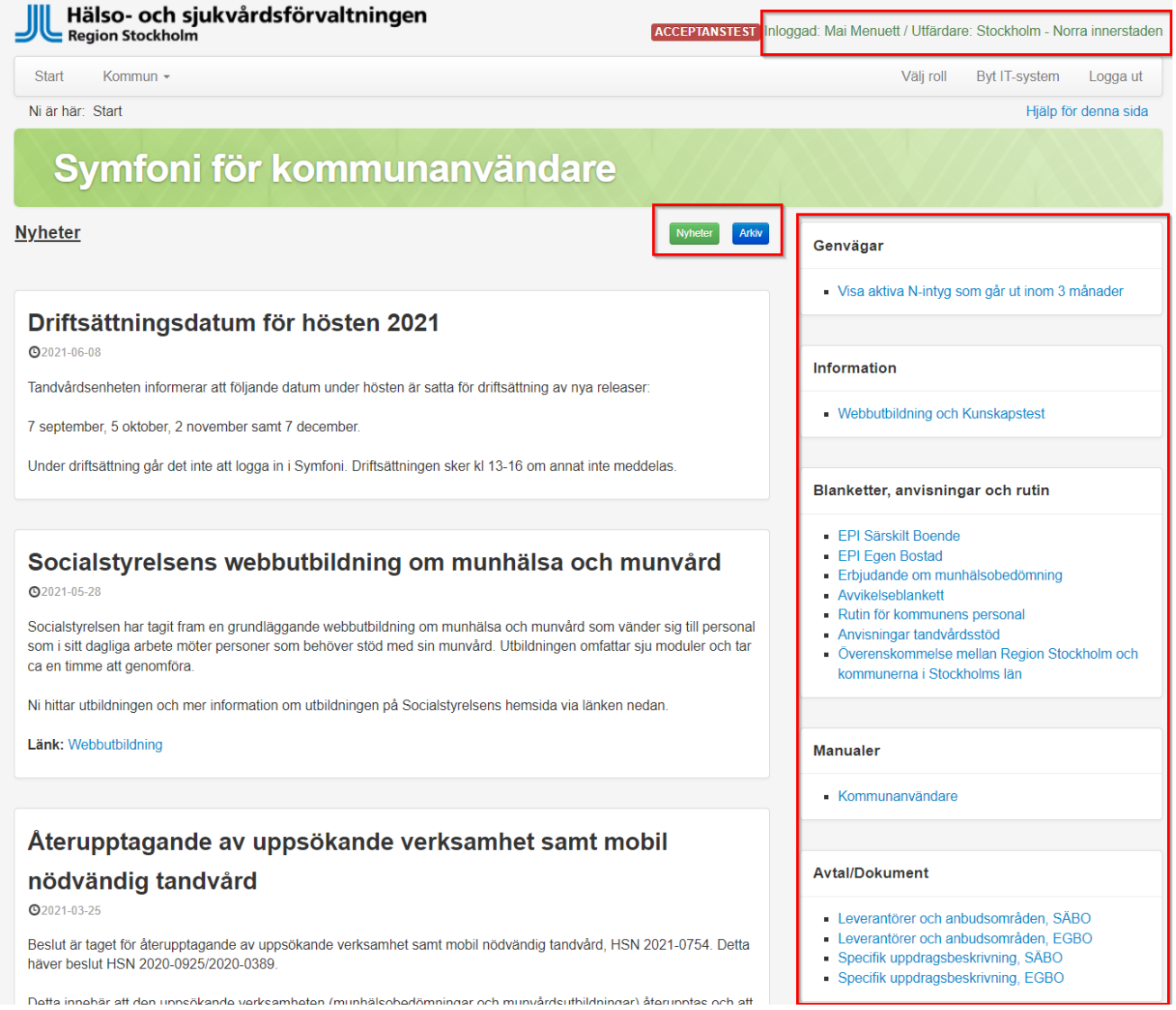
Illustrationerna i denna manual innehåller testdata, dvs ingen riktig patientinformation.

Startsidans översikt

Startsidan erbjuder en överskådlig vy av de olika generella sektionerna på webbplatsen för att underlätta navigering och tillhandahålla viktig information.

Här följer en beskrivning av de olika delarna:

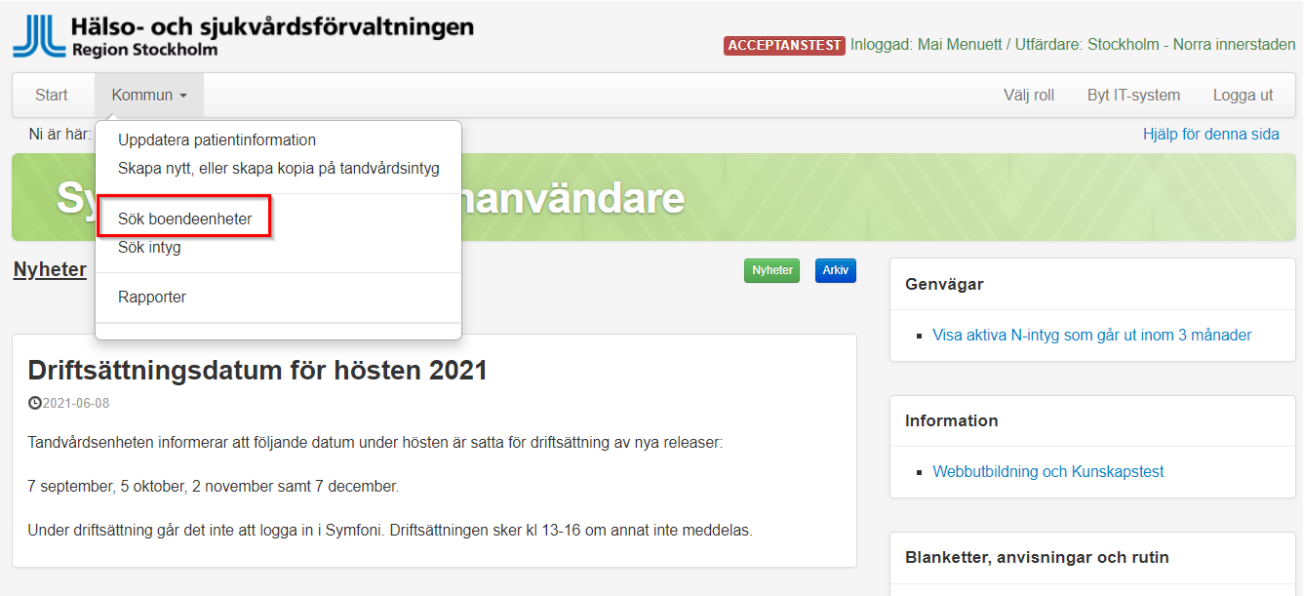
1. I det övre högra hörnet syns ditt användarnamn markerat i grönt, tillsammans med information om den specifika kommunen och vissa fall även stadsdelen du för närvarande är inloggad på.
2. För att återvända till startsidan när som helst, klicka på rubriken "Start".
3. Till vänster på startsidan presenteras nyheter och specifik information som riktar sig till användare av IT-systemet. Denna information publiceras av regionens Tandvårdsenhet.
4. På höger sida av startsidan återfinns flera användbara resurser. Det inkluderar genväg för att visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader. Information om den obligatoriska webbutbildningen och kunskapstest för intygsutfärdare. Tillgång till blanketter som kan hämtas och laddas ner som PDF-filer.



Figur 1. Startsidans översikt

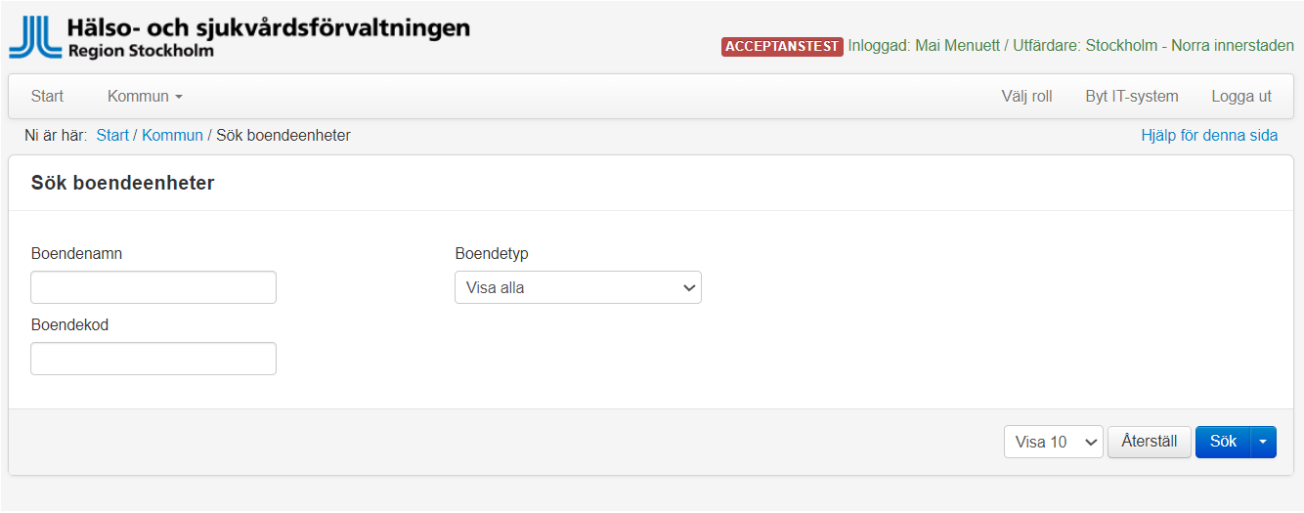
Sök boendeenhet

I menyn Kommun på startsidan, välj funktionen Sök boendeenheter:



Figur 2. Sök boendeenhet

Systemet visar följande söksida:



Figur 3. Söksidan, Sök boendeenhet

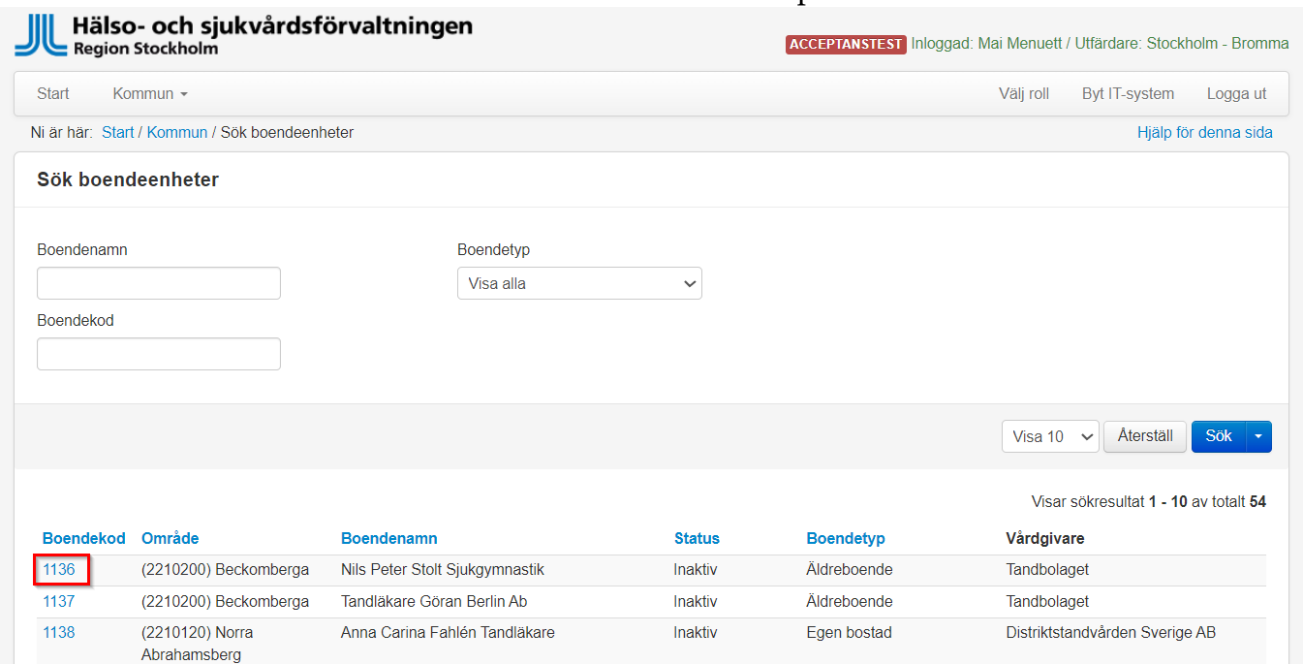
a. Du kan söka på Boendenamn, Boendekod och Boendetyp. Om du lämnar alla fält tomma och klickar på ”Sök” så visas alla boenden i din kommun/stadsdel som du har behörighet till.

b. Du kan ange en del av boendenamnet. Om du till exempel anger ”tall” kommer systemet att hämta alla boenden som har ”tall” i sig, till exempel ”Tallgläntan”, ”Stallgården” etc. Boendekod måste dock vara exakt angiven om du vill söka på det.

c. Du kan exportera sökresultatet till en Excelfil, genom att klicka på pilen till höger om den blå Sök-knappen.

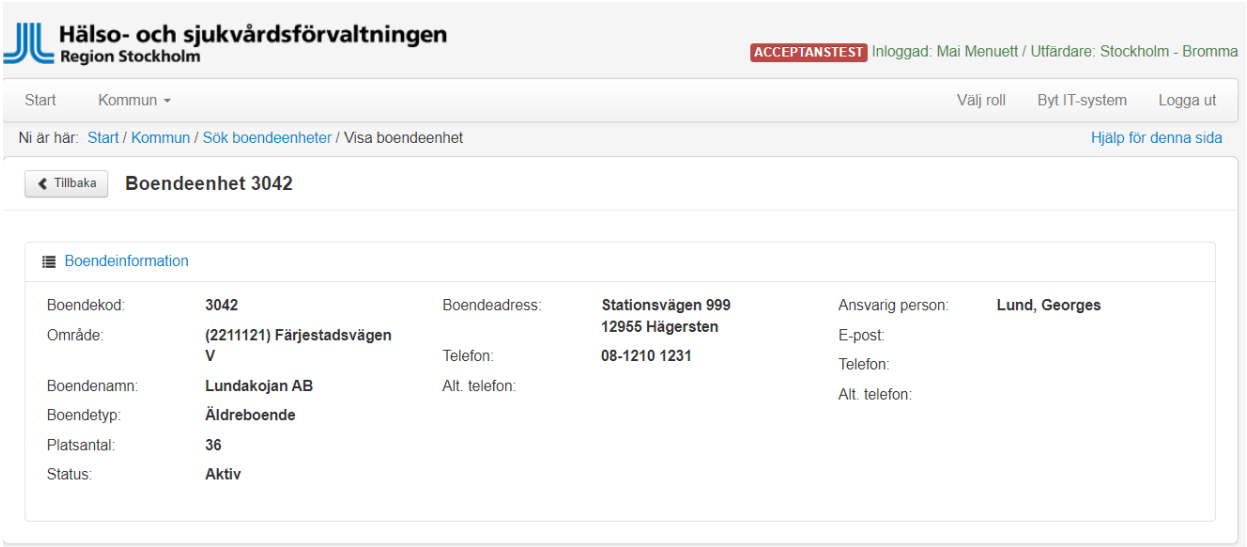
d. Du kan sortera listan över boenden i växelvis fallande och stigande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna Boendekod, Boendenamn, Status osv.
e. Knappen Återställ rensar alla sökfält.

För att få mer information om boendeenheten kan du klicka på boendets Boendekod:



Figur 4. Söksidan, Sök boendeenhet, Visa boende

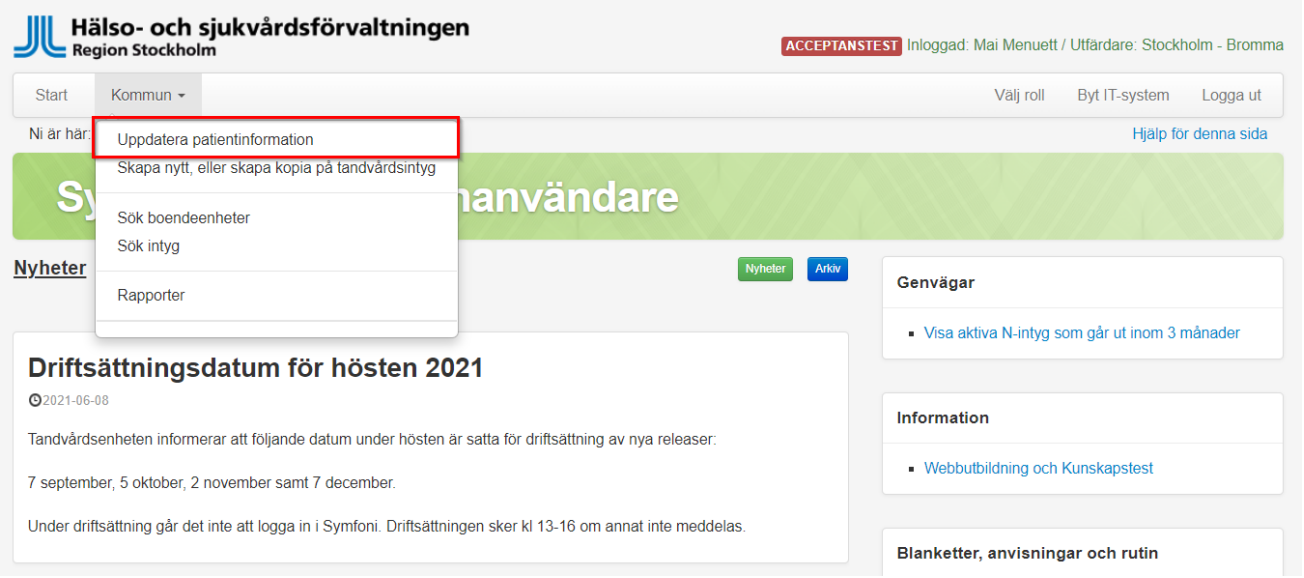
Sidan för den valda boendeenheten visas. Här finns all information som finns är angivenför boendeenheten, boendeuppgifter, boendeadress, ansvarig person för boendeenheten och platsantal.



Figur 5. Information om boendeenhet

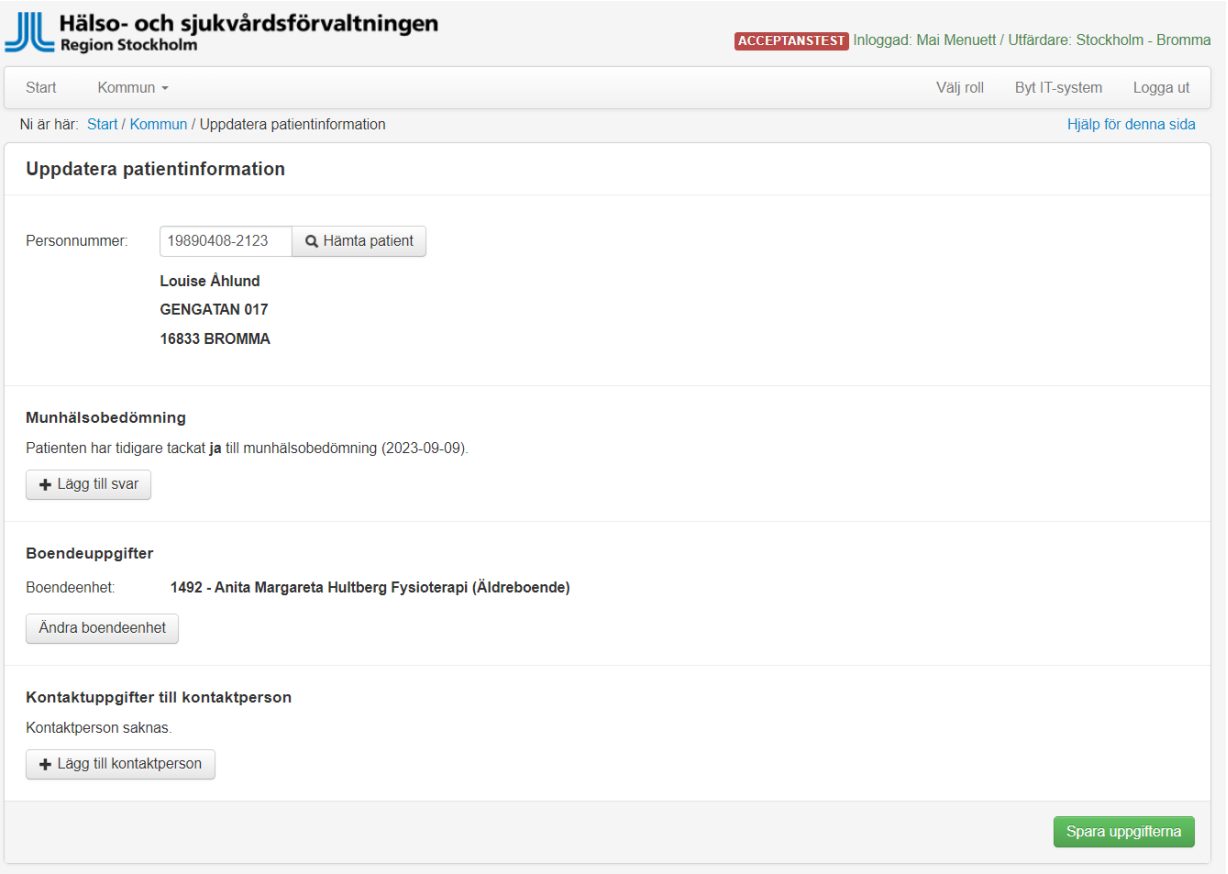
Uppdatera patientinformation

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.



Figur 6. Uppdatera patientinformation

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



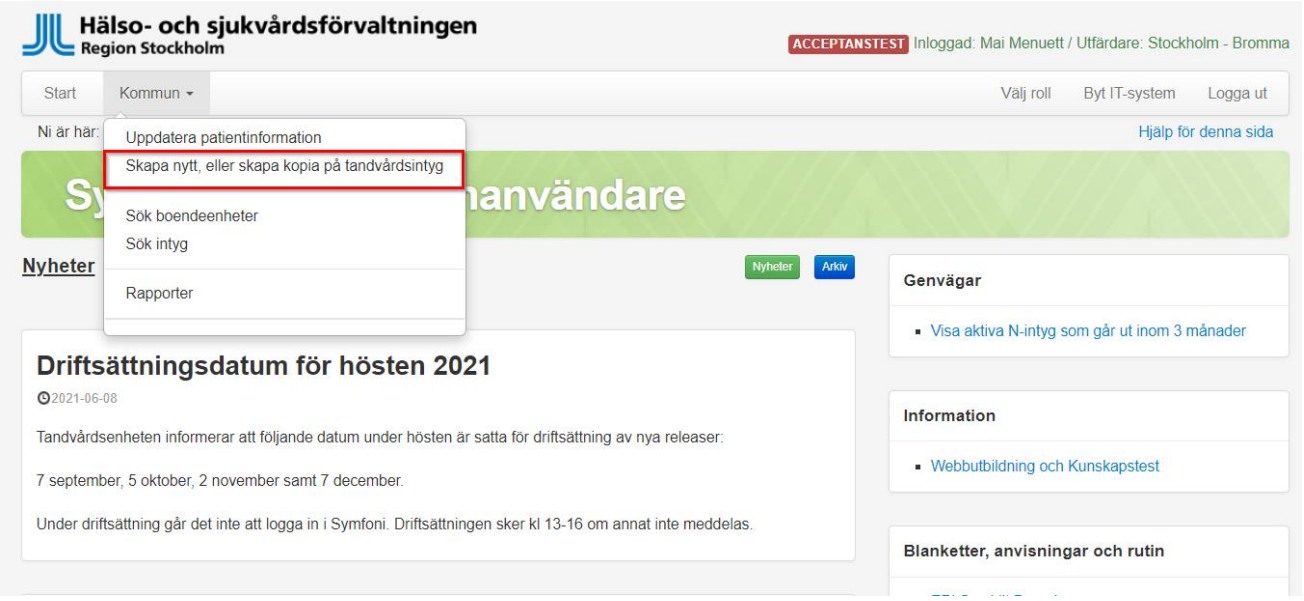
Figur 7. Uppdatera patientinformation, redigera

Därefter kan du 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 eller ändra kontaktperson, 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 du klickar på ”Spara uppgifterna”.
Omplaceringsdatumet får inte ligga i framtiden och får inte heller vara längre tillbaka i tiden är datumet för senaste omplaceringen. Detta betyder att om patient A omplacerades den 31:a dec 2022 så kan det nya omplaceringsdatumet vara tidigast 1:a jan 2023. När du är klar, klicka på knappen ”Spara uppgifterna".

Tandvårdsintyg

Utfärda nytt tandvårdsintyg

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



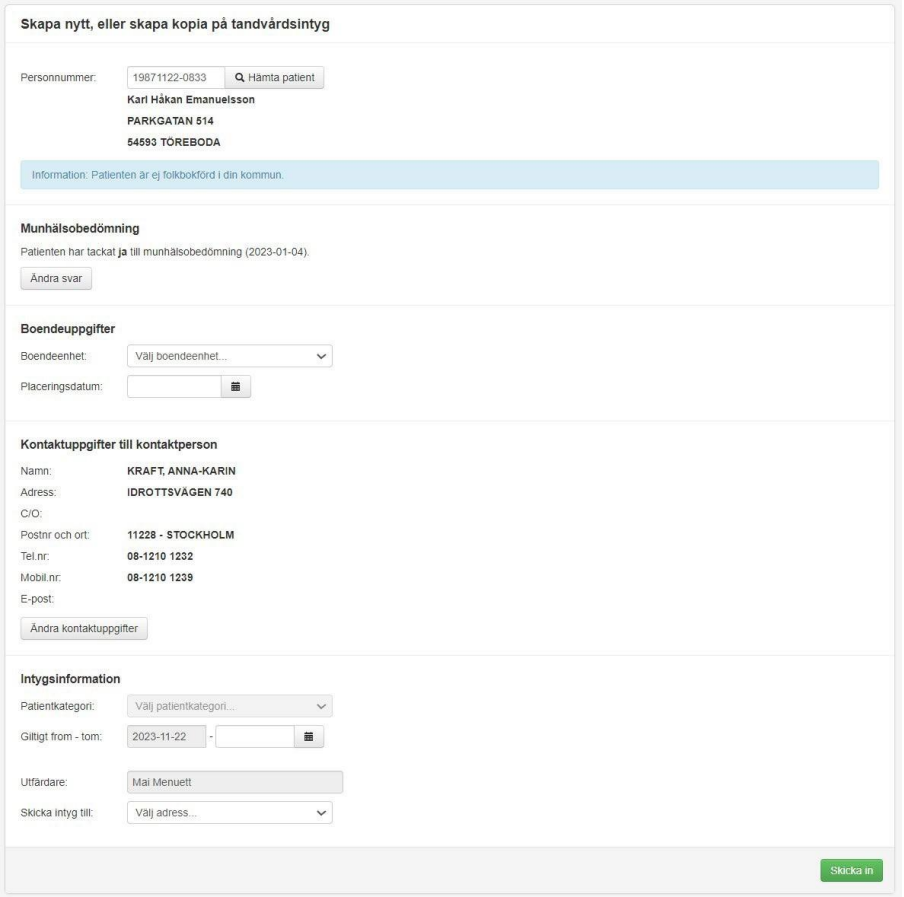
Figur 8. Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg

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

Om patienten sedan tidigare har ett F-intyg visas en informationsruta med rubriken ”Giltigt intyg om F-tandvård finns:

Figur 9. Giltigt intyg om F-tandvård finns

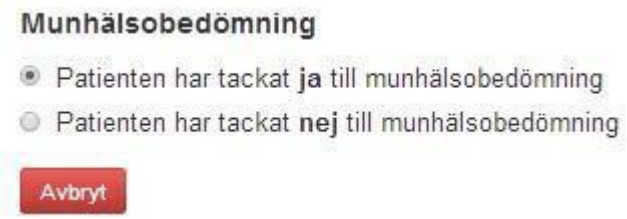
Det går ändå att skapa tandvårdsintyget och F-intyget kommer automatiskt att makuleras i samband med att tandvårdsintyget skapas.



Figur 10. Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg, redigera

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

Lägga till svar på munhälsoerbjudande: Klicka på knappen ”+ Lägg till svar” för att ange patientens svar på munhälsoerbjudandet:



Figur 11. Munhälsobedömning, tackat ja eller nej

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.

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:

Figur 12. Boendeuppgifter

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.

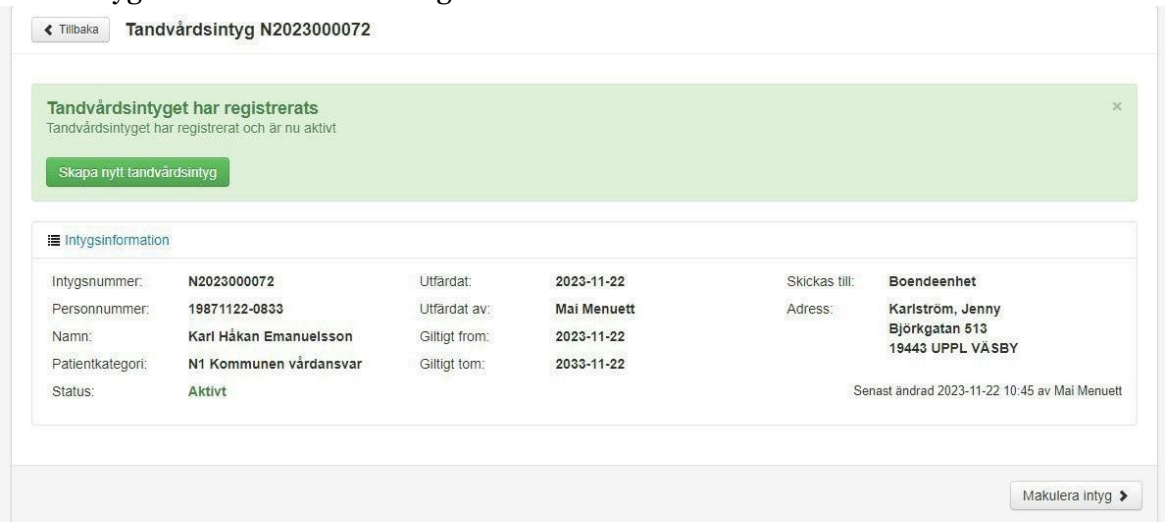
Figur 13. Kontaktuppgifter till kontaktperson

Patientkategorin sätts automatiskt beroende på vilket boende som har valts.
Giltighetstidens fr.o.m. datum sätts automatiskt till dagens datum:

Figur 14. Intygsinformation, skicka intyget till

Giltighetstidens t.o.m. datum går att justera.
I fältet ”Skicka intyg till” kan du välja mellan ”Folkbokföringsadress”, ”Boendeenhet” 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.

När du är klar, klicka på den gröna knappen Skicka in. Systemet visar en bekräftelsebild på att intyget har skickats in till regionen:

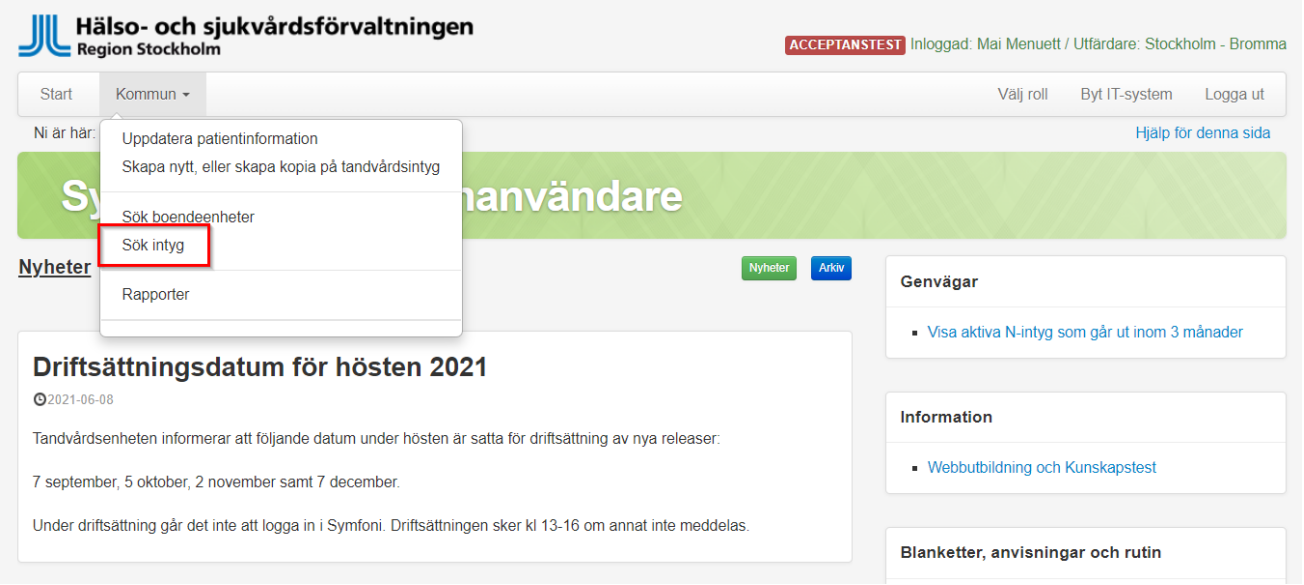


Figur 15. Tandvårdsintyg har registrerats

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

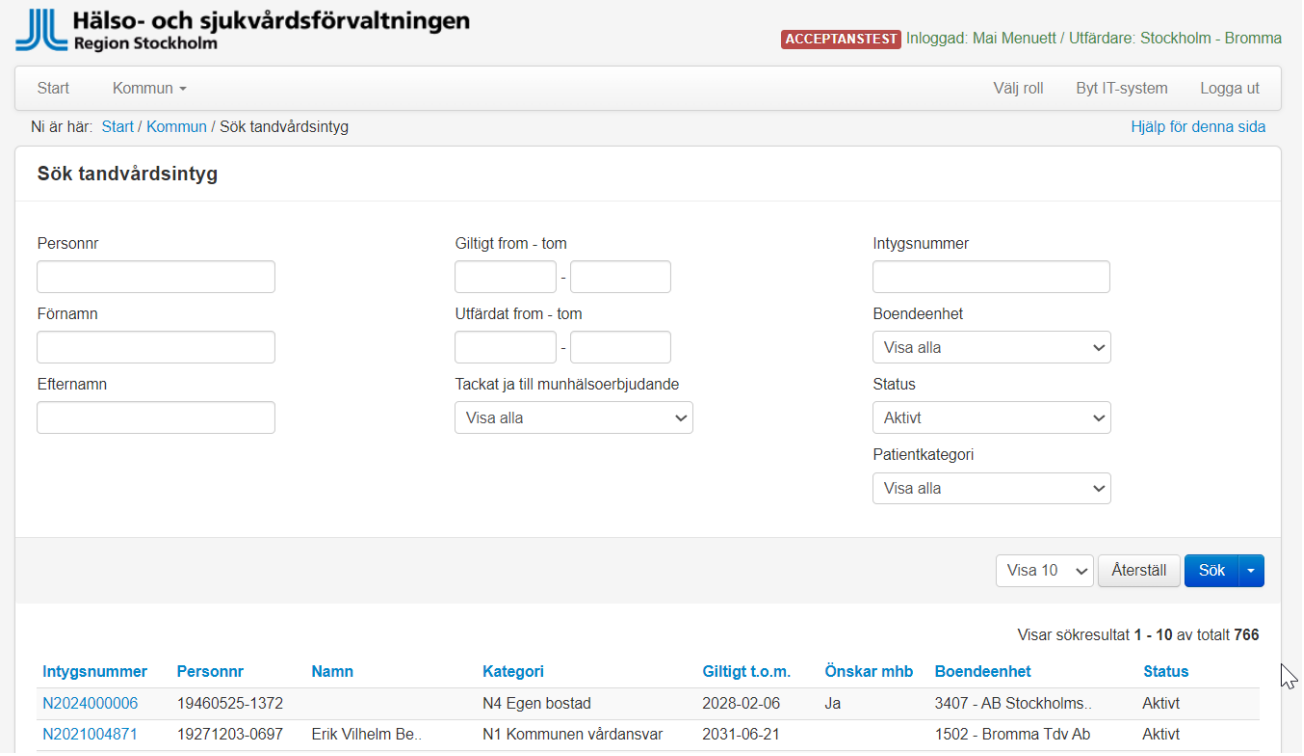
Sök tandvårdsintyg

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



Figur 16. Sök intyg

Följande sökvy visas:



Figur 17. Sök tandvårdsstödsintyg

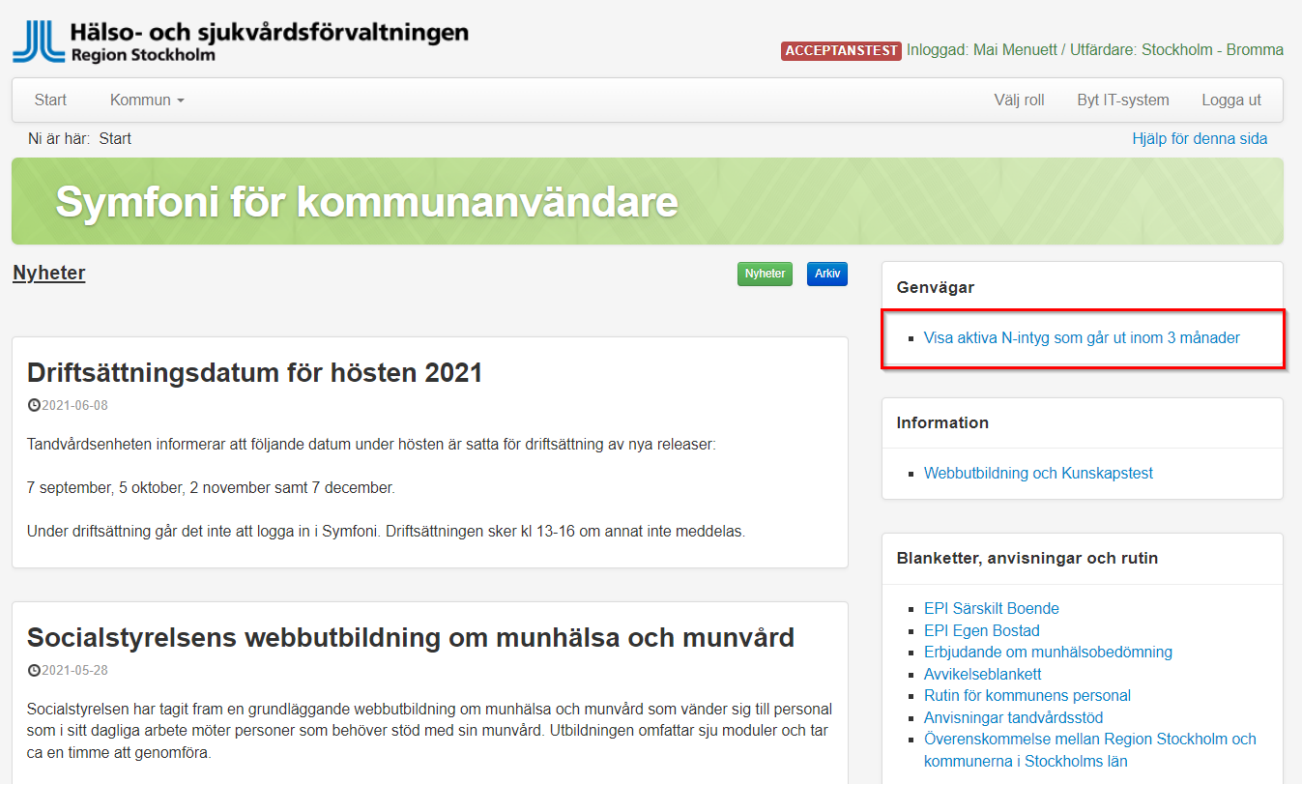
Du kan söka på ett flertal parametrar, inklusive filtrera sökningen på Ja- eller Nej-svar till munhälsoerbjudande, samt status på intyget (Aktivt eller Makulerat).
Av sekretesskäl kan du endast söka på hela personnummer och intygsnummer.

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.

Sök intyg som går ut inom tre månader

På Startsidan i applikationen (klicka på Start i menyraden) finns en snabblänk för att söka fram de intyg som går ut inom tre månader:

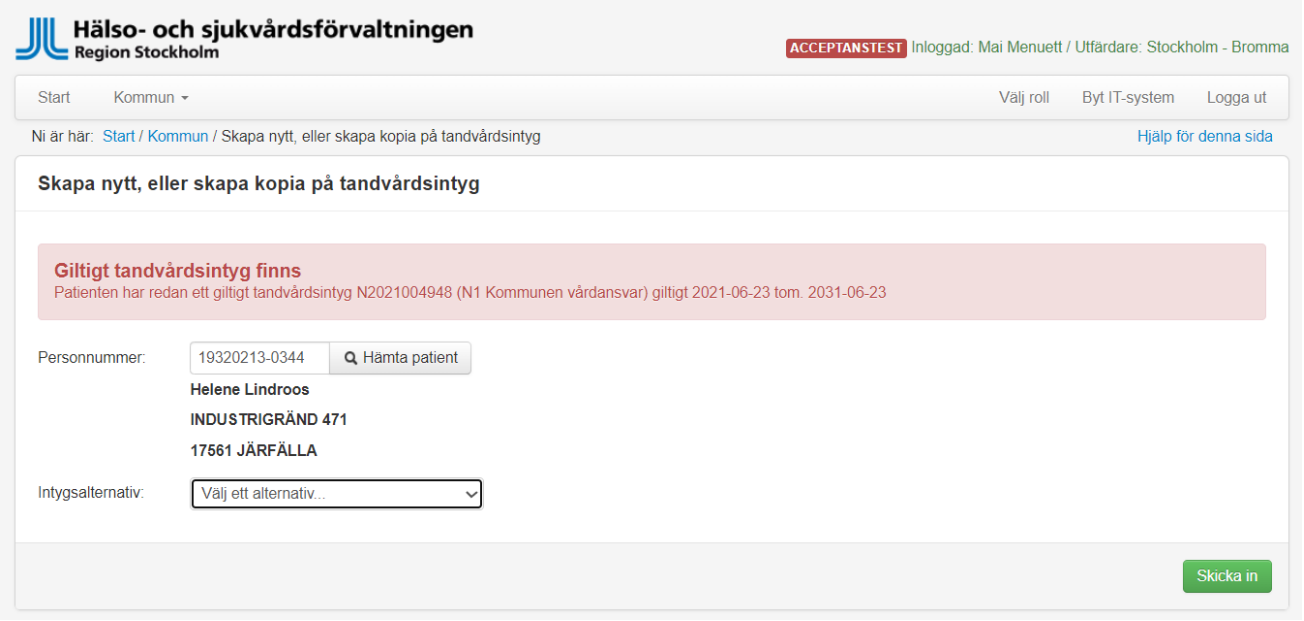


Figur 18. Visa aktiva N-intyg som går ut inom tre månader

Redigera tandvårdsintyg

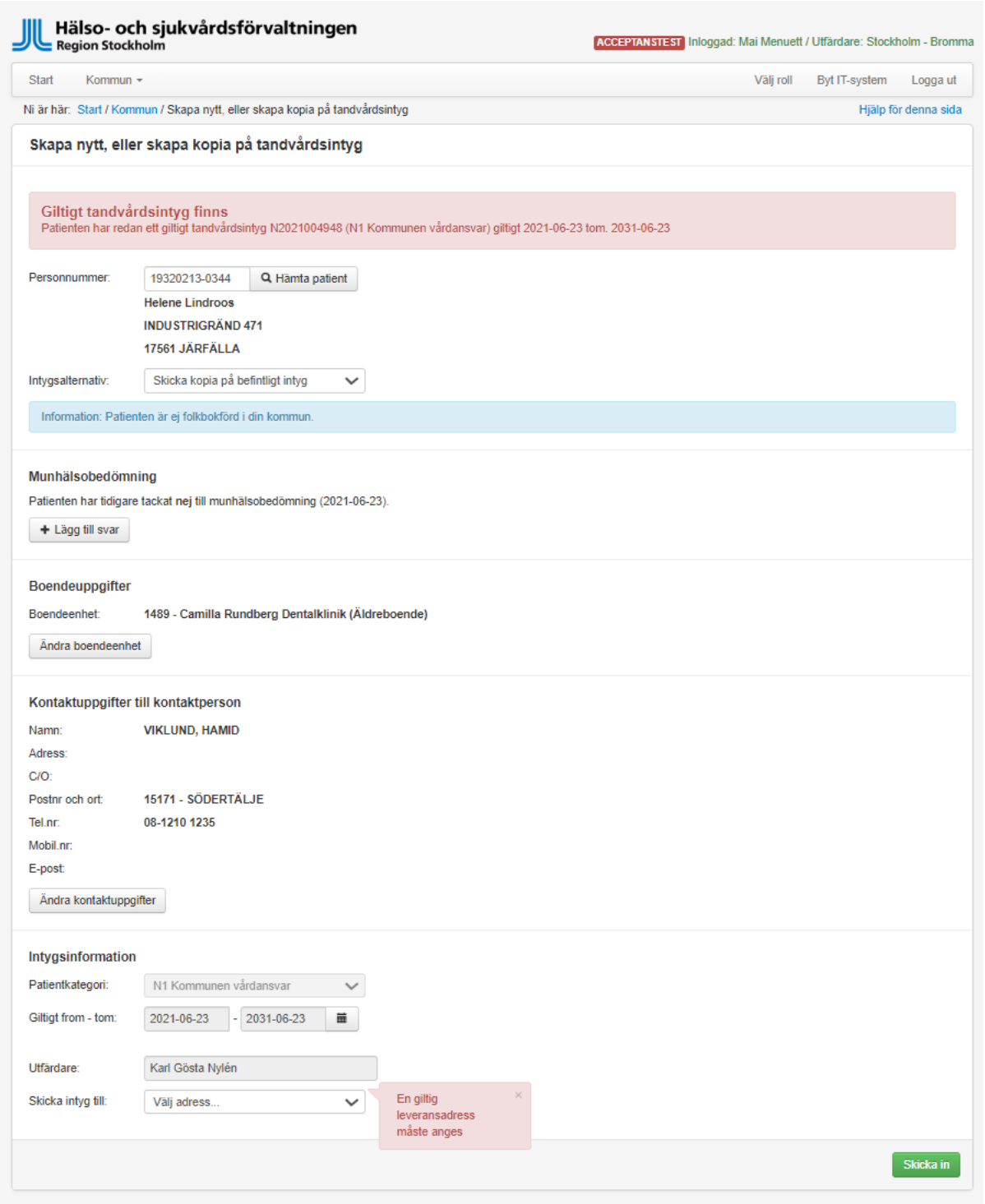
Du kan göra vissa ändringar i ett befintligt aktivt tandvårdsintyg och skicka en kopia på intyget (nytt brev med intyg) till den berättigade.
För att skicka en ny kopia av intyget till intygsinnehavaren, välj funktionen ”Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg” under menyn Kommun längst upp på sidan.

Ange patientens personnummer och klicka på knappen Hämta patient. Om patienten har ett aktivt intyg, visas följande information:



Figur 19. Redigera tandvårdsintyg

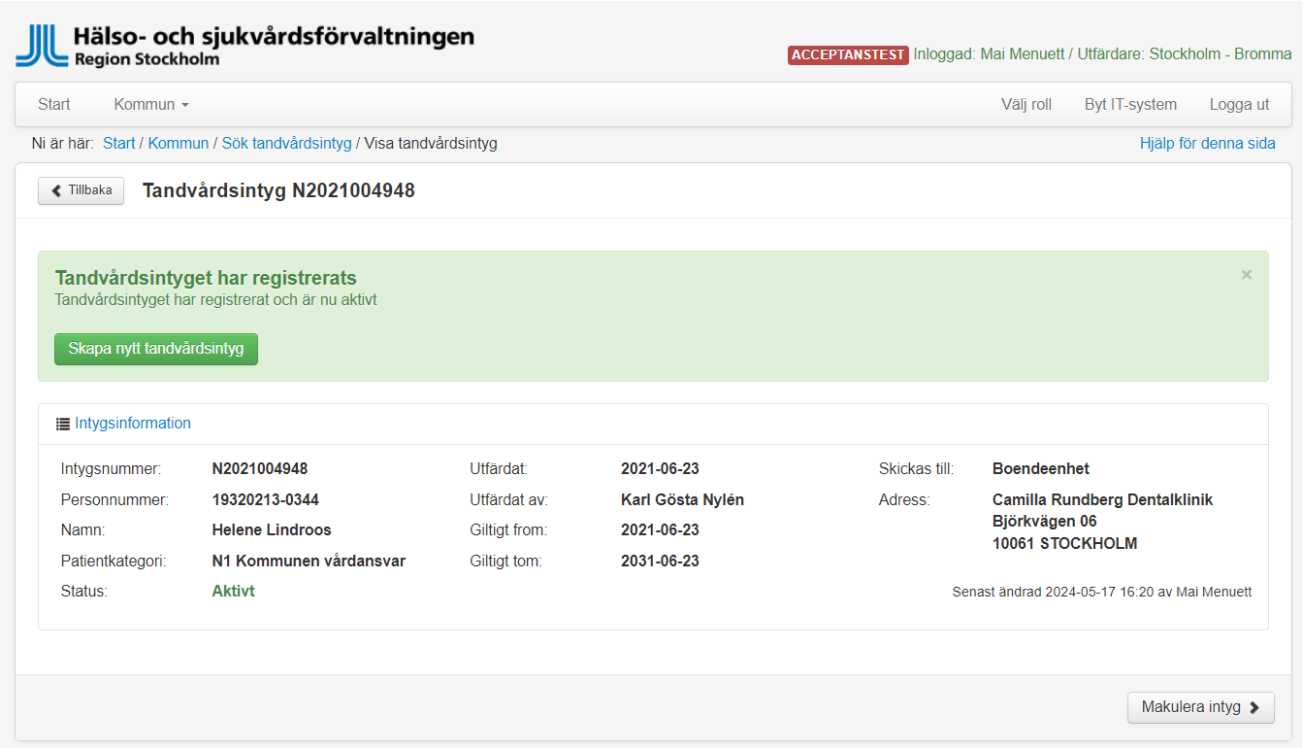
I fältet Intygsalternativ, välj ”Skicka kopia på befintligt intyg”. Systemet öppnar då upp all intygsinformation på följande sätt:



Figur 20. Skicka kopia på befintligt intyg

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

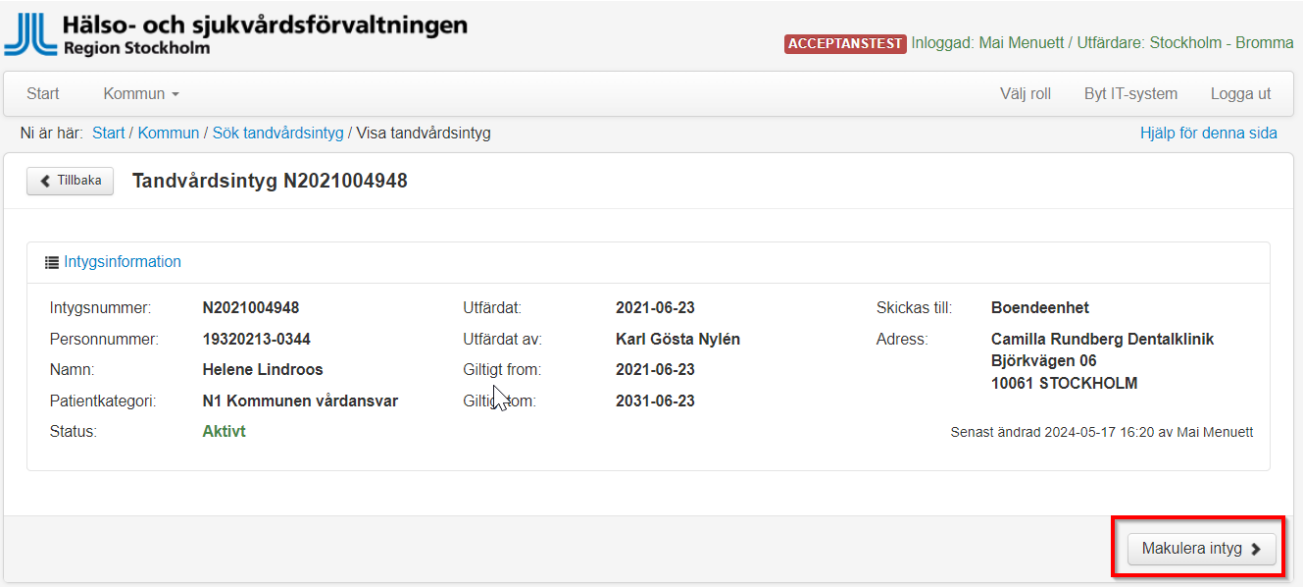
uppdateras och skickats in, och en ny kopia med samma intygsnummer kommer att skickas till angiven adress.



Figur 21. Kopia på tandvårdsintyg

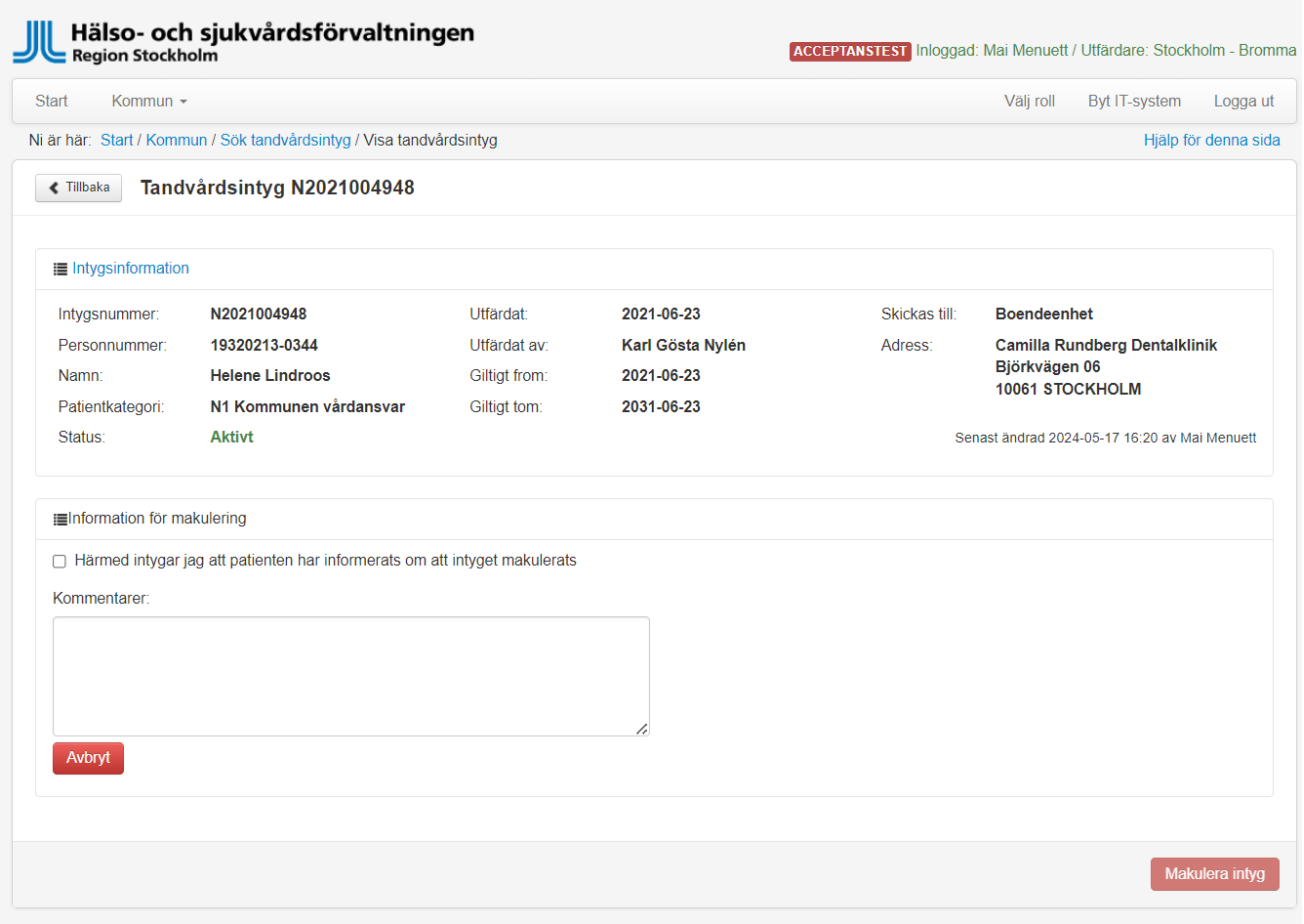
Makulera tandvårdsintyg

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



Figur 22. Makulera intyg

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

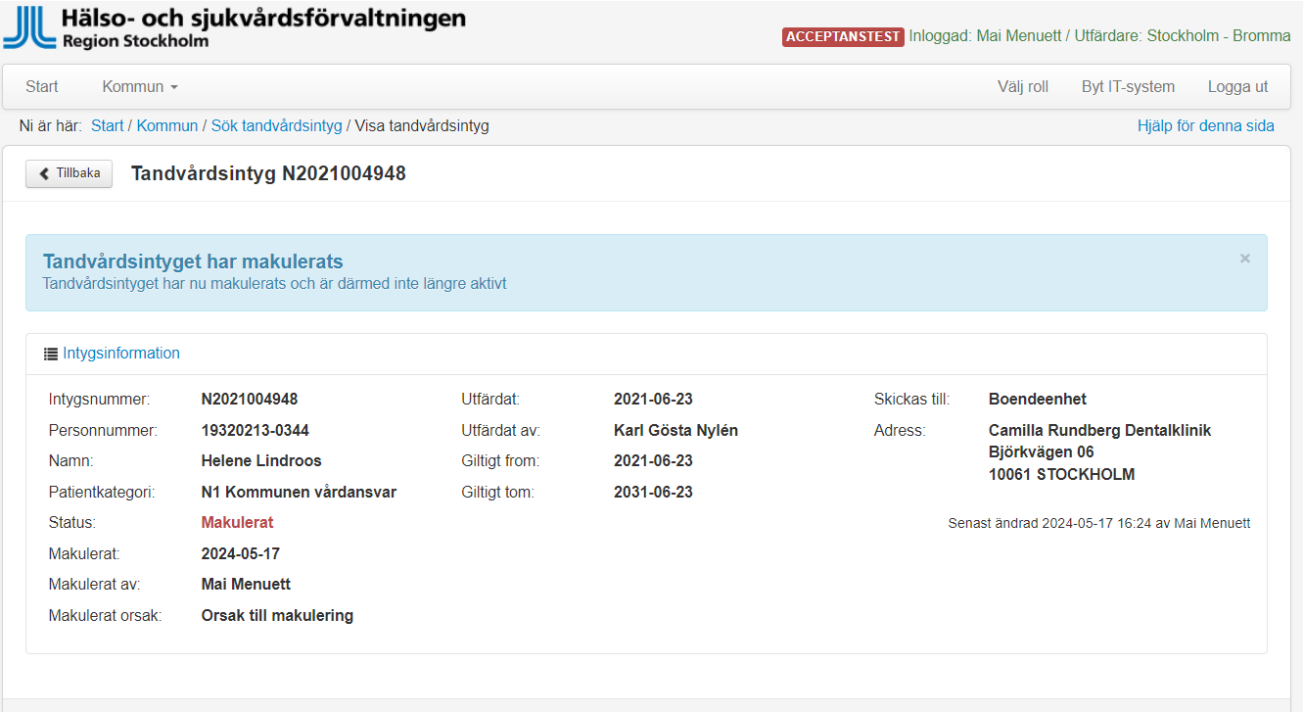


Figur 23. Makulera intyg, redigera

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.

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

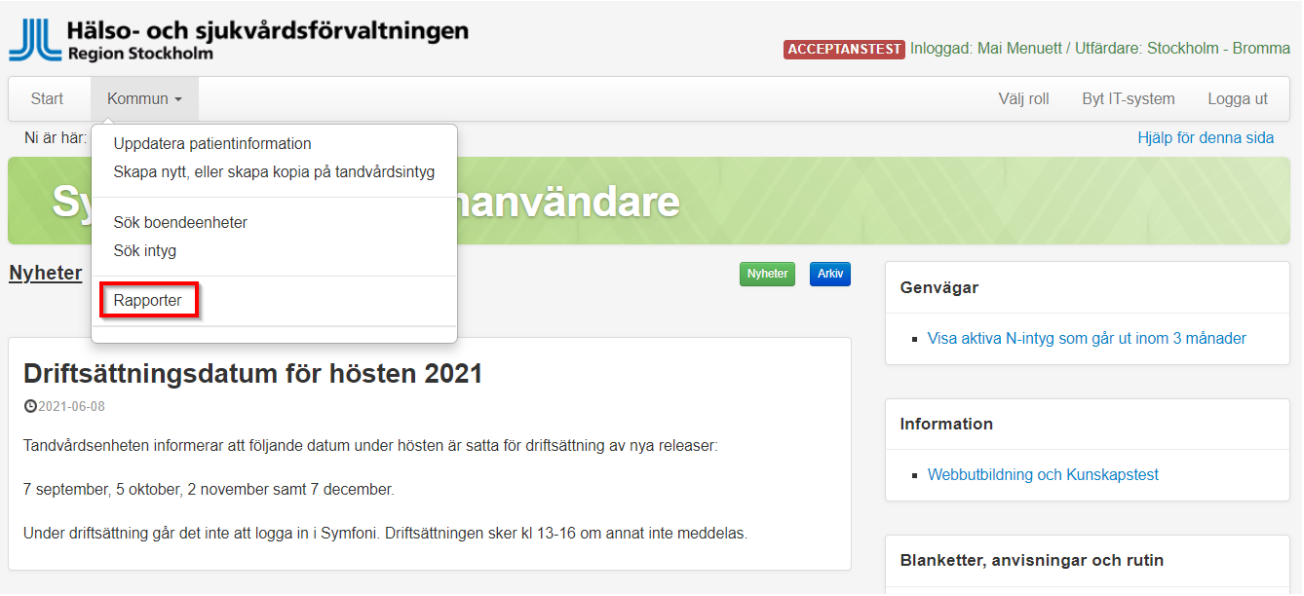
följande sätt:



Figur 24. Intyg har makulerats

Rapporter

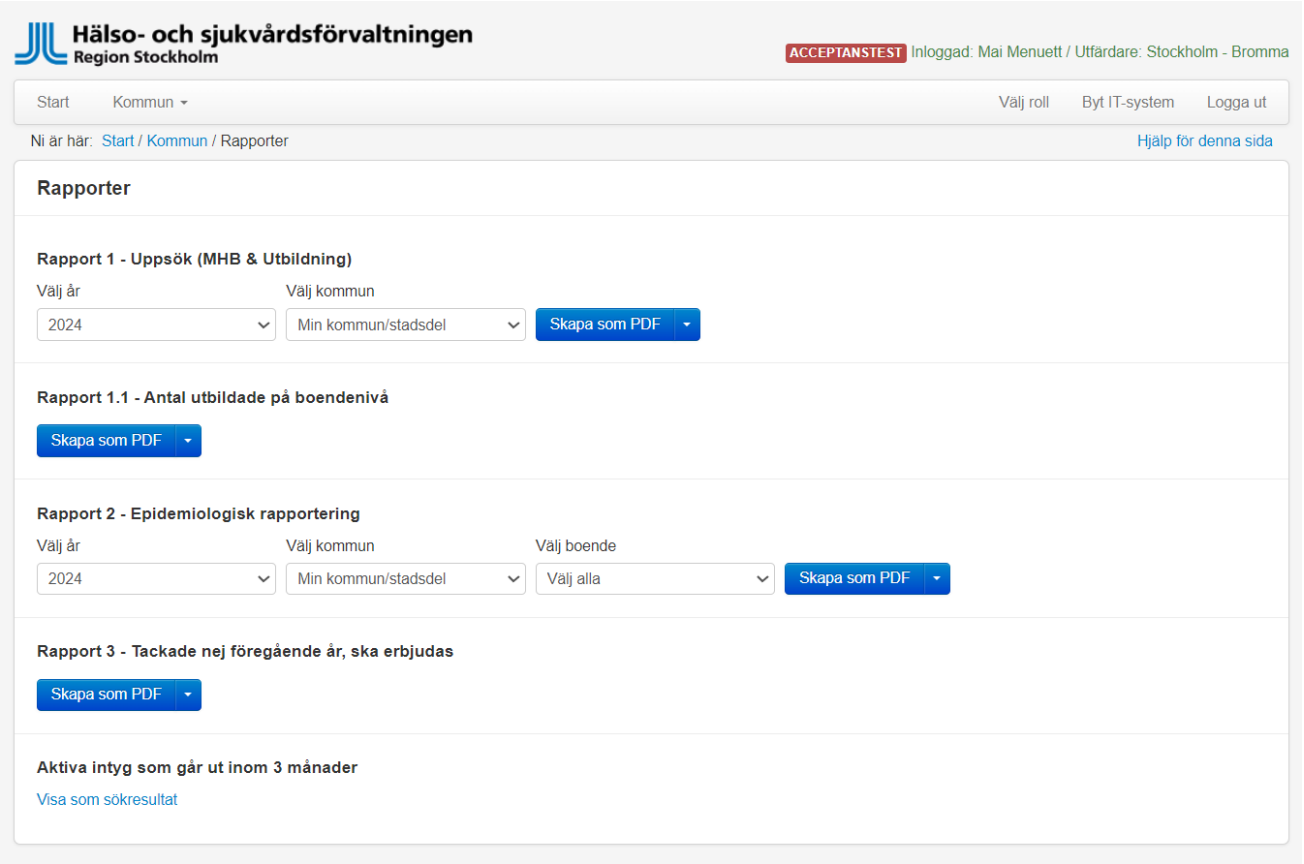
Välj Rapporter i menyn Kommun:



Figur 25. Rapporter

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”.

Du kan välja att ta ut rapporten som pdf-fil genom att klicka på knappen ”Skapa som 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.



Figur 26. Rapporter, sidvy

Exempelrapporter

Rapporten ”Uppsök (MHB och Utbildning)”, exempel för kommunnivå:

Tandvårdsenheten 2023-11-22

Rapport 1 - Resultat av Uppsökande verksamhet (munhälsobedömning och munvårdsutbildning)

År 2023 -

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	**161**	**161**	**0**	**0,00%**
Kommunalt boende	143	143	0	0,00%
LSS	18	18	0	0,00%
Egen bostad SoL och LSS	**42**	**42**	**0**	**0,00%**
Hemsjukvård	1	1	0	0,00%
Egen bostad	28	28	0	0,00%
LSS Egen bostad	13	13	0	0,00%
Summa totalt	**203**	**203**	**0**	**0,00%**

Munvårdsutbildning	Antal utbildade	Antal Ambassadör
Särskilt boende SoL och LSS	**0**	**0**
Kommunalt boende	0	0
LSS	0	0
Egen bostad SoL och LSS	**0**	**0**
Hemsjukvård	0	0
Egen bostad	0	0
LSS Egen bostad	0	0
Summa totalt	**0**	**0**

Figur 27. Exempelrapport 1

Rapporten ”Epidemiologisk rapportering”, exempel för kommunnivå:

Rapport 2 - Epidemiologisk rapportering, År 2023

Antal patienter:	0	
Smärta		
(Nej) Har inte ont/känner inte smärta	0	0,00%
(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	0	0,00%
Går inte att avgöra/Vet ej	0	0,00%
Tuggförmåga		
Ja, utan svårighet	0	0,00%
Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på bristande mun- och tandstatus	0	0,00%
Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på andra orsaker	0	0,00%
Muntorrhet		
Ja	0	0,00%
Nej	0	0,00%
Bedömning av munhygien		
Bra	0	0,00%
Acceptabel	0	0,00%
Dålig	0	0,00%
Mycket dålig	0	0,00%

Figur 28. Exempelrapport 2