



Manual för beställning av Intyg

Lena Sundberg
2007-06-14

Innehållsförteckning

Nytt intyg.....	3
Kompl. Uppgifter.....	3
Område/Boendeenhet.....	4
Riktlinjer.....	4
Kontakt.....	4
Logga av.....	4

Nytt intyg

1. För att beställa nytt intyg välj flik "nytt intyg".
2. Ange personnummer enligt mall (ÅÅÅÅMMDDNNNN).
3. Tryck på den grå "sök"-rutan. Rätt person med fullständig adress kommer upp automatiskt. Finns redan ett intyg får du en hänvisning att i stället välja flik "kompl. uppgifter". För anvisningar se under Manual: Kompl. uppgifter.
4. Sök upp den kommun personen bor i genom att välja pil ned och bläddra tills rätt kommun kommer upp.
5. Välj rätt boendeenhet genom att välja pil ned och bläddra tills rätt boende kan väljas. För personer som inte bor i särskilt boende eller inom hemtjänstområde, välj " eget boende".
6. Välj grupp 1, 2, 3 eller 4. Förklaring till de olika grupperna finns under frågetecknet.
7. Välj om personen tackar ja eller nej till munhälsobedömning.
8. Välj om intyget ska gälla tillsvidare eller med begränsad giltighet. Vid begränsad giltighetstid anges det datum då intyget slutar att gälla (ÅÅÅÅ-MM-DD).
9. Om visad adress inte är den adress som intyget ska skickas till, ändras uppgifterna under "Kortet skickas till:".
10. Uppgiften om telefonnummer behöver endast fyllas i för de personer som bor i eget boende för att tandvården som sköter munhälsobedömningen ska kunna ringa och boka en tid inför sitt besök.
11. Förklaring till "samtycke till att informationen skickas" finns under frågetecknet.
12. Tryck på "skicka" när alla uppgifter är ifyllda. Informationen skickas då till Tandvårdsenheten som behandlar ärendet och ser till att personen får ett intyg till angiven adress och att tandvården får information om vem som tackat ja till munhälsobedömning.

Kompl. Uppgifter

1. Uppgifterna om personnummer och namn följer med automatiskt från fliken "Nytt intyg".
2. Fyll i anledningen till varför ny utskrift av intyg önskas. Gäller det förlängning av intyg anges hur lång tid intyget ska förlängas till enligt mall (ÅÅÅÅ-MM-DD).
3. Välj om personen tackar ja eller nej till munhälsobedömning.
4. Om visad adress inte är den adress som intyget ska skickas till, ändras uppgifterna under "Kortet skickas till:".
5. Uppgiften om telefonnummer behöver endast fyllas i för de personer som bor i eget boende för att tandvården som sköter munhälsobedömningen ska kunna ringa och boka en tid inför sitt besök.
6. Tryck på "skicka" när alla uppgifter är ifyllda. Informationen skickas då till Tandvårdsenheten som behandlar ärendet och ser till att personen får ett intyg till angiven adress och att tandvården får information om vem som tackat ja till munhälsobedömning.

Område/Boendenhet

1. Under denna flik hittar Du information om de olika boenden och hemtjänstområde som finns i varje kommun.
2. Här finner Du också information om vem som är kontaktperson/ansvarig inom varje boende/hemtjänstområde.
3. Om uppgifter behöver ändras kontakta Tandvårdsenheten.

Riktlinjer

Under fliken Riktlinjer hittar Du länk till aktuellt regelverk för Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS).

Kontakt

Här hittar Du mail-adress och telefonnummer till oss på Tandvårdsenheten.

Logga av

Genom att trycka på fliken Logga av, loggas Du av uppkopplingen mot regionens databas. Tänk på att alltid logga ut då Du är färdig med dina beställningar.