Användarmanual
Symfoni för vårdgivare

Datum 2026-10-22		**Upprättad av:** Petronella Stam, bedömningstandläkare Vårdvalsenheten
Godkänd av: Magnus Thureson Vårdvalschef		

REGION DALARNA

Innehåll

Inledning 3
Startsidans översikt 3
Förhandsbedömning 4
Registrering av förhandsbedömning 4
Registrera åtgärder och annan ärendeinformation 6
Bifoga dokument 8
Sök förhandsbedömning 10
Visa förhandsbedömning 10
Komplettering av förhandsbedömning 10
Fakturering – Vårdgivare 12
Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård 12
Manuell fakturering av förhandsbedömd vård 14
Manuell kreditering 16
Komplettering av faktura 17
Hitta makulerade fakturor 18
Tillägg: fakturor via fil från T4 20

Inledning

Den här manualen är till för dig som arbetar på en mottagning och använder Symfoni för att hantera regionfinansierad vuxentandvård i Region Dalarna.

Manualen visar steg för steg hur du använder Symfoni för att till exempel skicka in förhandsbedömningar, komplettera ärenden, fakturera vård och hantera fakturor som behöver rättas eller kompletteras.

Observera: Bilderna i manualen innehåller testdata. Det betyder att inga riktiga patientuppgifter visas.

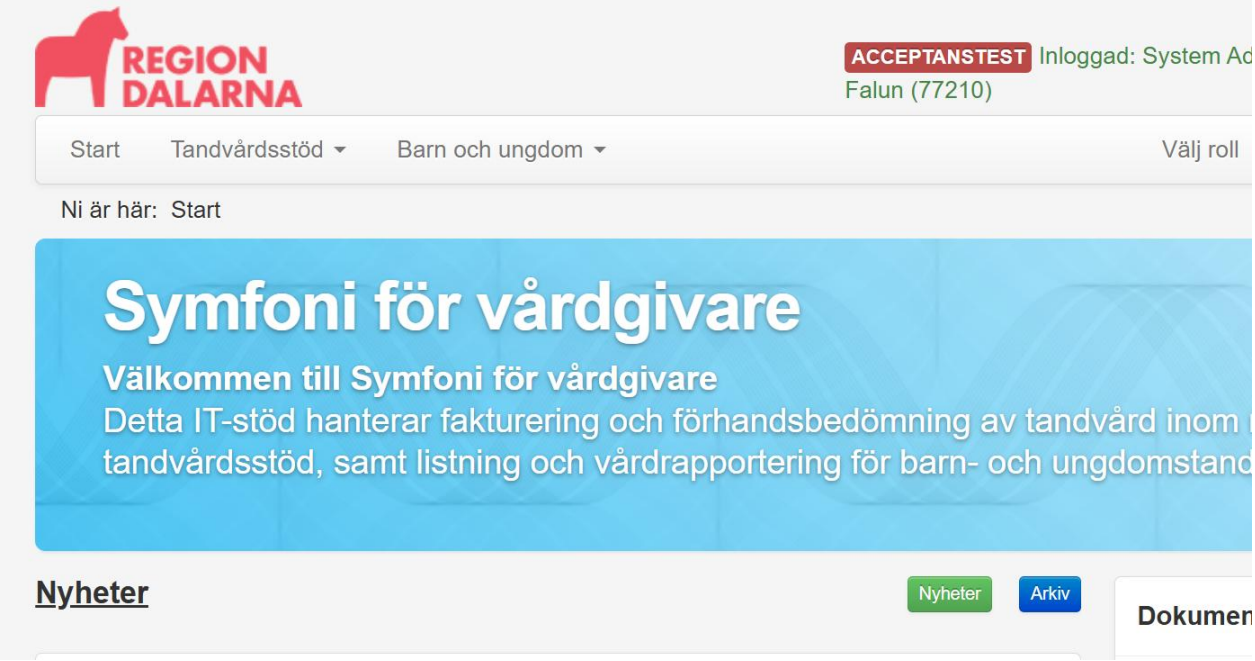
Startsidans översikt

På startsidan ser du vilken mottagning du är inloggad på. Ditt användarnamn och mottagningens namn visas uppe till höger.

Om du har tillgång till flera mottagningar kan du byta mottagning under **Välj roll**.

För att komma tillbaka till startsidan klickar du på **Start**.

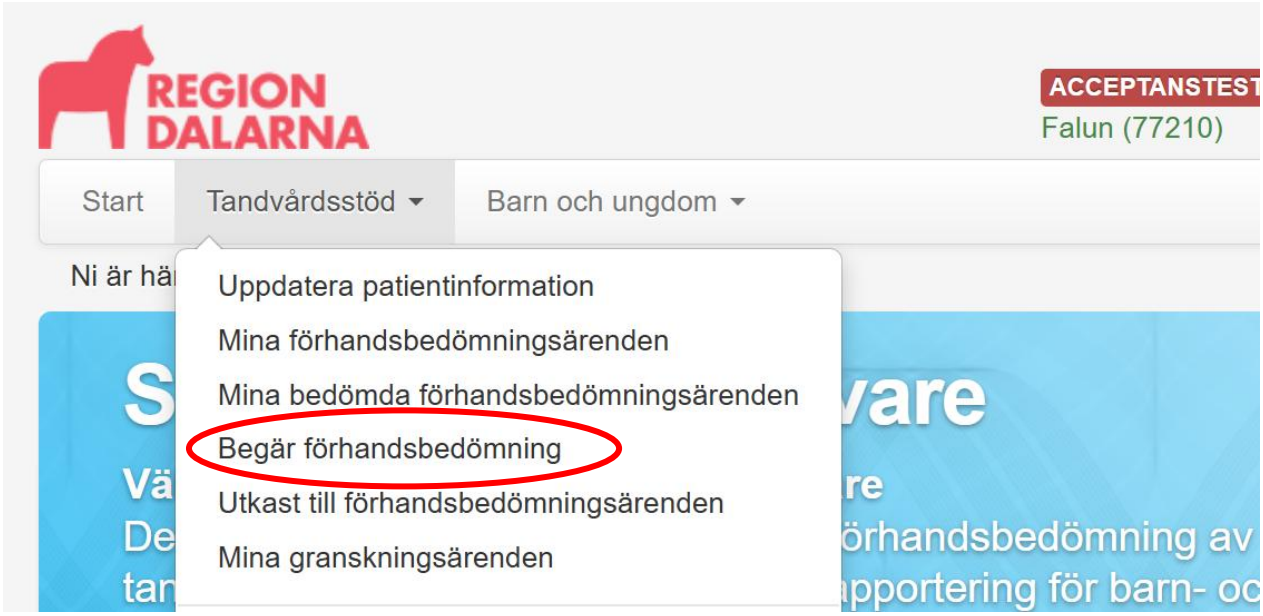
På startsidan finns också nyheter och information från Vårdvalsenheten Tandvårdsstöd Dalarna samt dokument och blanketter som kan vara till hjälp för mottagningen.



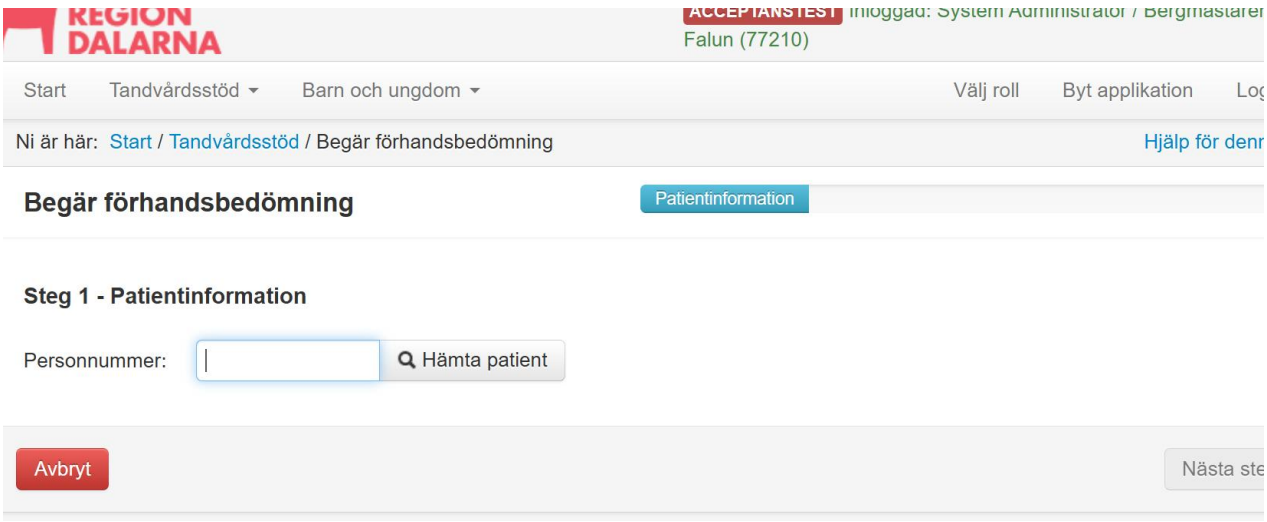
Förhandsbedömning

Registrering av förhandsbedömning

För att registrera en förhandsbedömning går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Begär förhandsbedömning**.

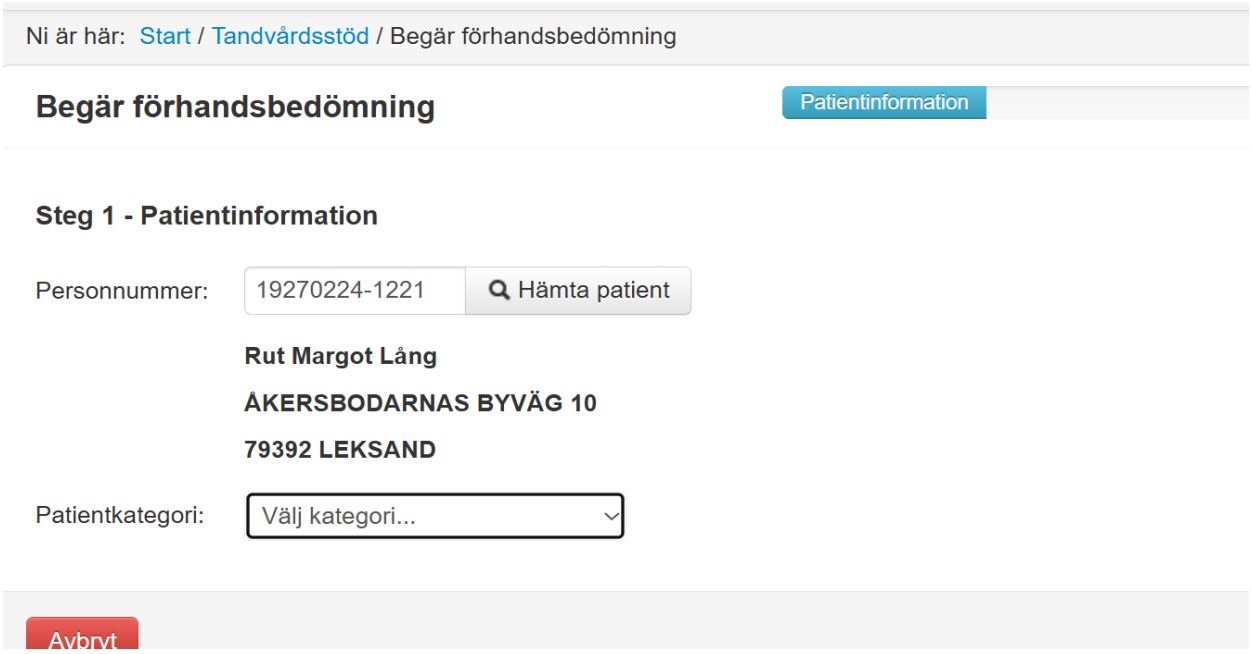


Ange patientens personnummer i nästa fönster.

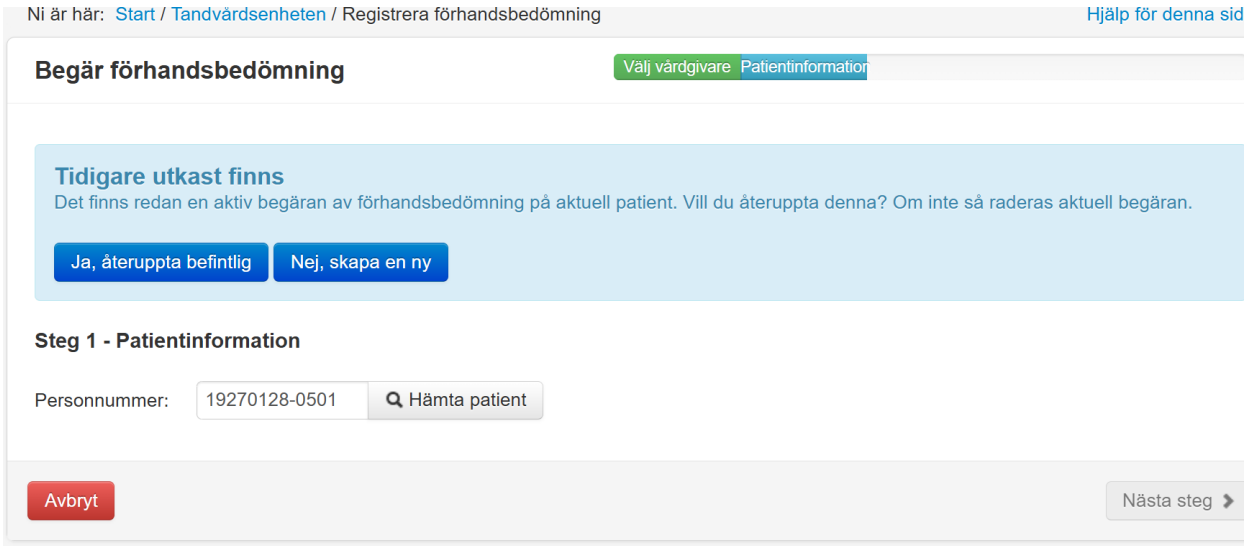


Registreringen består av fyra steg. När du är klar med ett steg klickar du på **Nästa steg** för att gå vidare.

Ange patientens personnummer och klicka på **Hämta patient**. Symfoni hämtar patientens grunduppgifter.

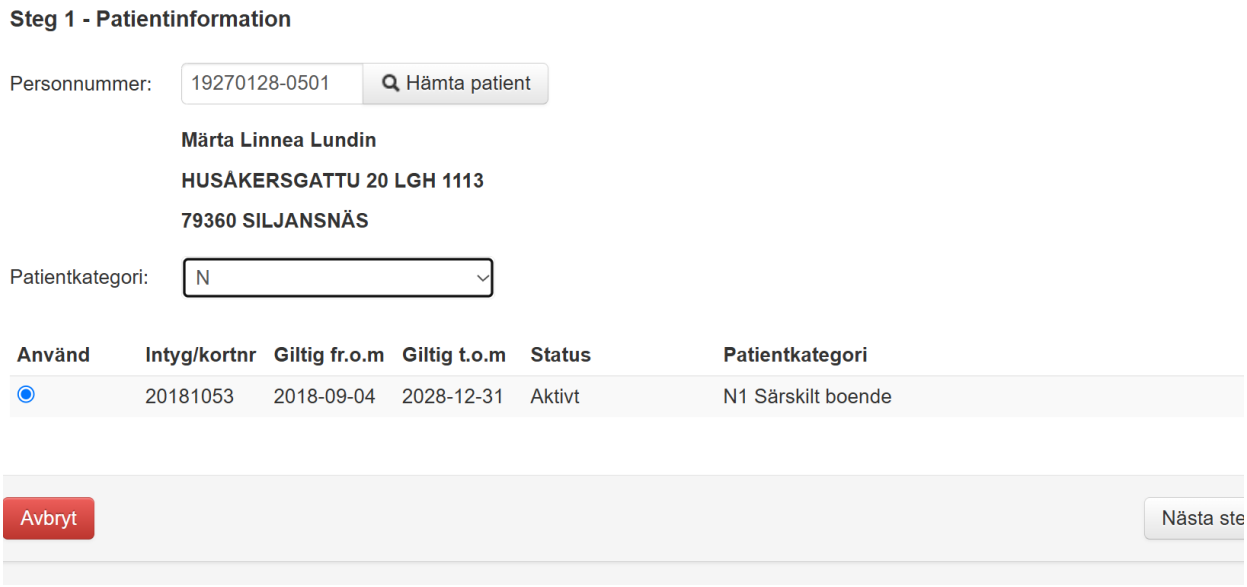


Om patienten redan har en pågående förhandsbedömning med status **Utkast** får du välja om du vill fortsätta med utkastet eller starta ett nytt ärende.



Välj den patientkategori som förhandsbedömningen gäller i fältet **Patientkategori**.

Om du väljer **N** visar Symfoni om patienten har ett giltigt intyg för nödvändig tandvård. Om patienten saknar giltigt N-intyg kan du inte registrera ärendet med den kategorin.



Symfoni kontrollerar också om patienten är folkbokförd i Dalarnas län. Motsvarande kontroll görs för F-patienter. Om det finns flera intyg väljer du det intyg som ska användas i kolumnen **Använd** och klickar sedan på **Nästa steg**.

Viktigt att veta: Dina utkast är bara synliga för dig. När ärendet är inskickat för beslut blir det sökbart för dina kollegor på samma mottagning. Ansvarig behandlare är den behandlare som ansvarar för patienten och behöver inte vara samma person som registrerar förhandsbedömningen.

Den inloggade användarens e-postadress läggs automatiskt till. Du kan lägga till fler e-postadresser om fler personer ska få mejl om händelser i förhandsbedömningen.

Registrera åtgärder och annan ärendeinformation

Här registrerar du åtgärder, tidigare tandvård och den information som Tandvårdsstöd Dalarna behöver för att kunna bedöma ärendet.

1. Ange den planerade åtgärden i fältet **Åtgärdskod**. Fältet har inmatningshjälp. Om du till exempel börjar skriva en åtta visar Symfoni åtgärdskoder som börjar med 8. Välj åtgärd med piltangenten och tryck **Enter**.
2. Observera att vissa åtgärder inte kan registreras för alla patientkategorier. Ett exempel är fastsittande protetik inom F-tandvård, som inte ersätts och därför inte kan förhandsbedömas i Symfoni.
3. Ange **Tand/käke** och **Antal** när det behövs. Du kan ange flera tänder för samma åtgärd genom att skriva dem med kommatecken, till exempel 11, 12, 13.
4. Klicka på **+ Lägg till åtgärd**. Åtgärden visas i listan under inmatningsraden. Om åtgärden gäller en specifik tand visas åtgärdsnumret även i tandkartan.
5. Om du vill ta bort en åtgärd klickar du på **Ta bort**.

6. Om en åtgärd redan är utförd och ska ingå i ärendet markerar du **Åtgärden är redan utförd**. Ange behandlingsdatum, åtgärd, tand/käke, antal och en motivering till varför åtgärden redan är utförd.
7. Fyll i relevant information i tandkartan under **Föregående tandvård**. Använd vedertagna förkortningar. Du hittar förklaring och exempel genom att klicka på frågetecknet vid rubrikerna **Överkäke** och **Underkäke**.
8. Skriv relevant information i **Anamnes och status**. Ta med det som behövs för att bedömningstandläkarna ska kunna bedöma ärendet.
9. Skriv planerad behandling, motivering och prognos i **Terapiplan, motivering och prognos**.
10. När du är klar klickar du på **Nästa steg**. Du kan också klicka på **Spara utkast** om du vill fortsätta senare.

Åtgärd	Beskrivning	Tand/käke	Antal/min	Kostnad	
108	Utredning inklusive undersökning, utförd av tandläkare		1	2.750 kr	Ta bor
404	Kirurgiskt avlägsnande av en eller flera tänder eller annan vävnad i samma kvadrant	15	1	5.115 kr	Ta bor
409	Lambåoperation, ytterligare när flera lambåoperationer utförs under samma dag, per kvadrant, tilläggsåtgärd	25	1	2.310 kr	Ta bor
				Total kostnad: **10.175 kr**	

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK

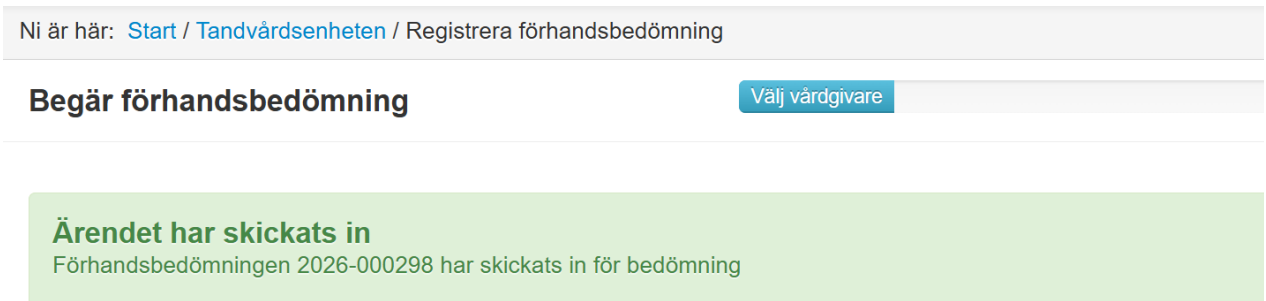
Bifoga dokument

I det här steget bifogar du de dokument som behövs för ärendet, till exempel röntgenbilder, foton eller läkarintyg. Innan du börjar behöver dokumenten vara sparade på din dator eller på en plats i nätverket som du kommer åt.

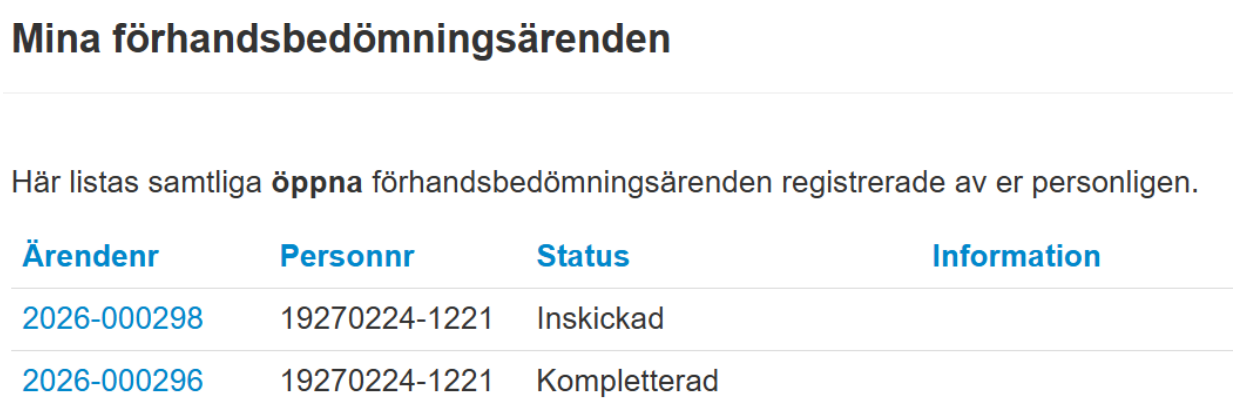




1. Om du vill ändra något klickar du på **Föregående steg**, gör ändringen och går sedan vidare igen med **Nästa steg**.
2. Om allt stämmer klickar du på **Skicka in**. Symfoni visar en bekräftelse och skapar ett ärendenummer.



Under **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden** finns dina ärenden där beslut har fattats av regionens bedömningstandläkare. Du kan också söka fram ett ärende via **Sök förhandsbedömningsärenden**.



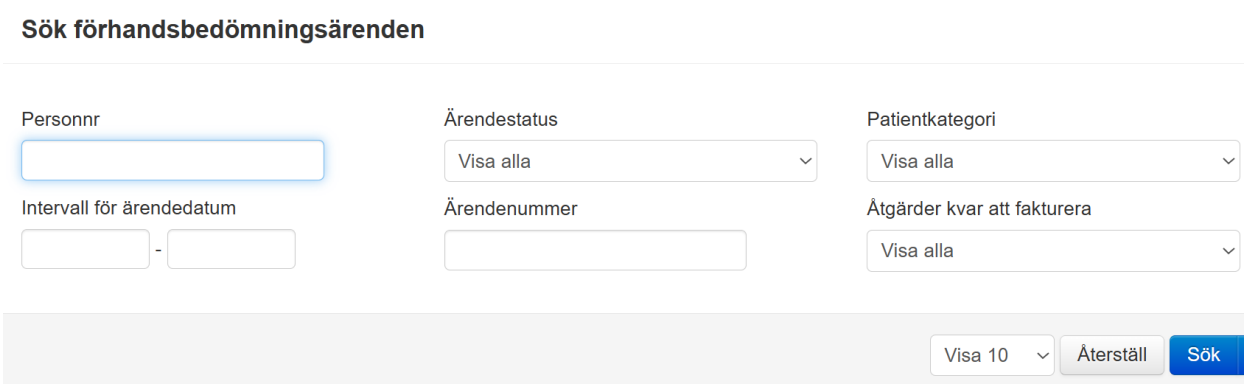
Mina förhandsbedömningsärenden

Här listas samtliga **öppna** förhandsbedömningsärenden registrerade av er personligen.

Ärendenr	Personnr	Status	Information
2026-000298	19270224-1221	Inskickad	
2026-000296	19270224-1221	Kompletterad	

Sök förhandsbedömning

För att söka fram en förhandsbedömning går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Sök förhandsbedömningsärenden**.



Du kan söka på ett eller flera sökfält, till exempel patientens personnummer, ärendenummer, status eller datum. Ju fler uppgifter du fyller i, desto mer avgränsad blir sökningen.

Om du vill se fler ärenden kan du lämna vissa fält tomma och göra en bredare sökning.

Visa förhandsbedömning

Klicka på ärendet för att öppna förhandsbedömningen. Där ser du informationen som hör till ärendet.

Längst ner på sidan finns ett fält för egna noteringar.

Om förhandsbedömningen har status **Inskickad** kan du klicka på **Alternativ** och återta ärendet. Då kan du uppdatera ärendet innan Tandvårdsstöd Dalarna har ändrat status till **Under bedömning**.

Om förhandsbedömningen har status **Inväntar komplettering** kan du klicka på **Alternativ** och välja att komplettera ärendet. Då öppnas ärendet för redigering, så att du kan lägga till eller ändra information enligt Tandvårdsstöd Dalarnas begäran.

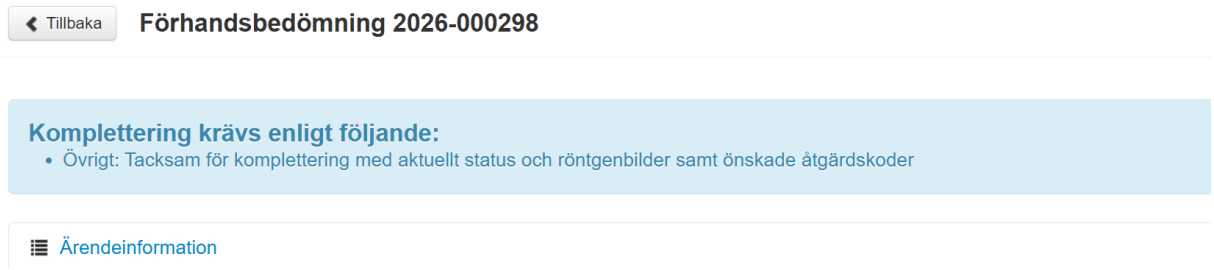
Komplettering av förhandsbedömning

Om Tandvårdsstöd Dalarna behöver mer information för att kunna bedöma ärendet begärs en komplettering i Symfoni. Då skickas ett mejl till den användare som skickade in ärendet och ärendet får status **Avvaktar komplettering**.



I ärendet står vilket datum kompletteringen senast ska vara inskickad. Om kompletteringen inte kommer in i tid kan ärendet avskrivas och stoppas för vidare handläggning. Tandvårdsstöd Dalarna kan också återkalla begäran om komplettering innan du har skickat in kompletteringen. Då återgår ärendet till status **Under bedömning**.

1. Öppna ärendet genom att klicka på **Ärendenr**.
2. Läs informationen i den blå rutan. Där står vad som behöver kompletteras.



3. Klicka på **Alternativ** längst ner på ärendesidan och välj **Komplettera ärende**.
4. Gör kompletteringen på samma sätt som när ärendet registrerades. Klicka på **Nästa steg** för att gå vidare.
5. Granska ärendet och skicka in kompletteringen. När kompletteringen är inskickad får ärendet status **Kompletterad**.



När ärendet är godkänt, helt eller med begränsningar, hittar du det under **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden** i menyn **Tandvårdsstöd**. Ärendet är då låst för vidare ändringar.

Sektionen **Fakturerade åtgärder** visar vilka åtgärder som har fakturerats i ärendet.

Fakturering – Vårdgivare

I Symfoni kan mottagningen fakturera vård manuellt. Fakturering kan göras både för vård som inte är förhandsbedömd och för vård som är förhandsbedömd.

Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård

1. Gå till **Tandvårdsstöd** och välj **Fakturera vård**. Ett fönster öppnas där du börjar registrera fakturan.



2. Ange en egen fakturareferens. Referensen kan till exempel vara den referens som skapats i ert journalsystem eller faktureringssystem. Referensen ska vara unik för mottagningen och används vid utbetalning.
3. Klicka på **+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)**. Då öppnas sidan där du registrerar räkningen.
4. Ange patientens personnummer, egen referens för räkningen och patientkategori. När du har valt patientkategori öppnas resten av sidan.



Frikort och patientavgift: Kontrollera i eFrikortsportalen om patienten hade giltigt frikort på behandlingsdagen. Om patienten hade frikort ska ingen patientavgift registreras i Symfoni. Om frikortet redan finns i Symfoni markerar du det i kolumnen **Använd**. Om frikortet finns i eFrikortsportalen men inte i Symfoni registrerar du frikortsnummer och giltighetstid och klickar på **+ Lägg till nytt frikort**.

Om patienten saknar frikort registrerar du patientavgiften manuellt i Symfoni. Patientavgiften ska också registreras i eFrikortsportalen så att den räknas in i patientens högkostnadsskydd. Övriga regler om patientavgifter finns i Vårdavgiftshandboken.

Tandvårdsintyg: Om patienten har N- eller F-intyg visas det i räkningen. Kontrollera att intyget var giltigt på behandlingsdagen.

Åtgärder: Här registrerar du behandlingsdatum och de åtgärder som ska ingå i räkningen.

5. Ange behandlingsdatum och åtgärd. Fältet för åtgärd har inmatningshjälp. När du börjar skriva visas åtgärder som matchar det du skriver. Välj åtgärd och tryck **Enter**. Symfoni hämtar priset automatiskt.
6. Ange **Antal** och eventuell **Tand/käke** när det behövs. Om något saknas visar Symfoni ett meddelande så att du kan rätta.
7. Klicka på **+ Lägg till åtgärd**. Åtgärden läggs då till i räkningen.

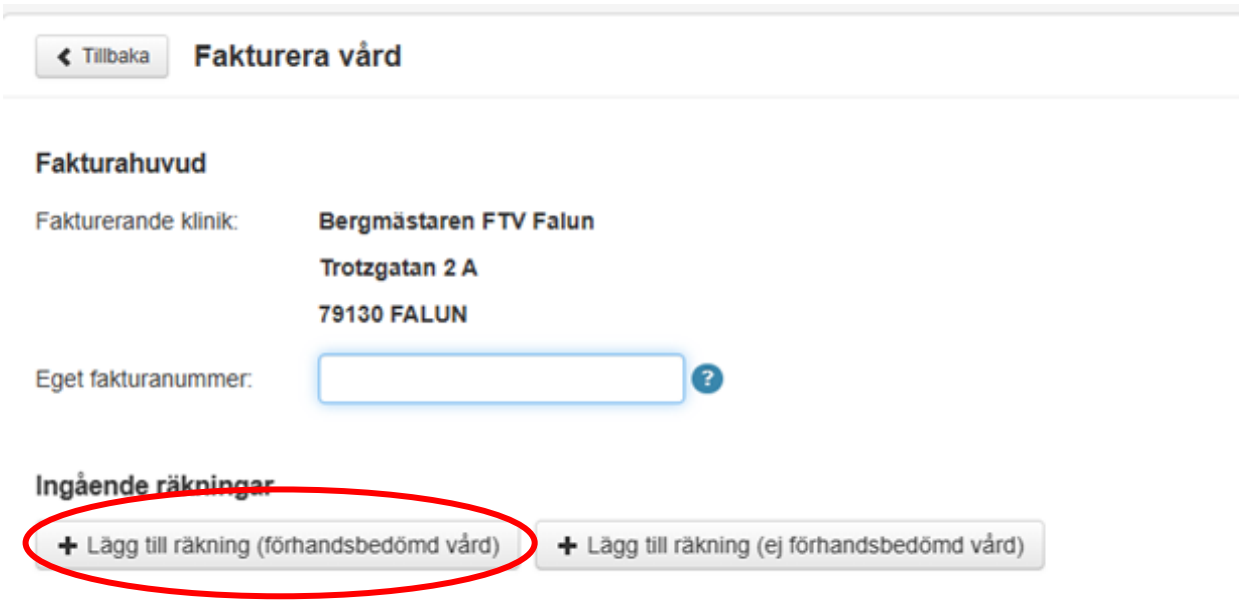


8. Om patienten inte hade frikort på behandlingsdagen registrerar du patientavgift. Ange behandlingsdatum, välj patientavgiftskod och klicka på **+ Lägg till patientavgift**. Du kan justera beloppet nedåt om patienten bara har betalat en del av avgiften.
9. Vid behov kan du bifoga dokument. Välj dokumenttyp, ladda upp dokumentet och klicka på **+ Lägg till dokument**. Du kan också skriva en anteckning längst ner på sidan.
10. När du är klar klickar du på **Spara räkning**. Symfoni kontrollerar räkningen, till exempel att patienten hade giltigt tandvårdsintyg på behandlingsdagen. Om du får ett felmeddelande gör du de korrigeringar som behövs och klickar på **Spara räkning** igen. När räkningen sparas kommer du tillbaka till startsidan för fakturaregistreringen.
11. När allt stämmer klickar du på **Skicka in faktura**.

Manuell fakturering av förhandsbedömd vård

För att fakturera förhandsbedömd vård går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Fakturera vård**.

1. Klicka på + Lägg till räkning (förhandsbedömd vård).



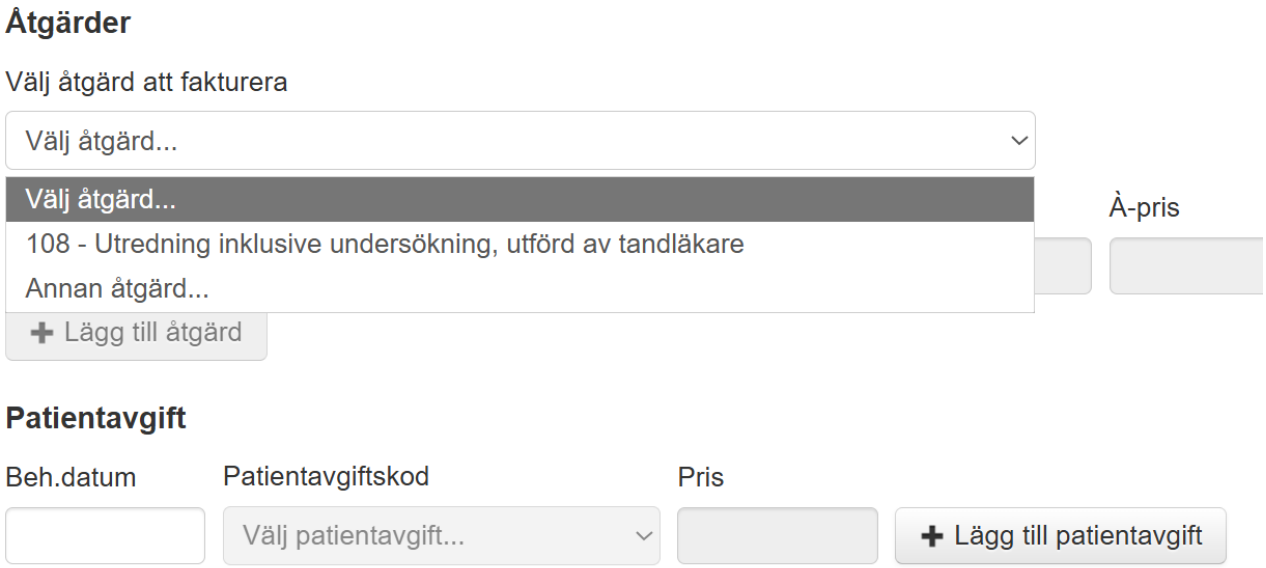
2. Ange patientens personnummer och en egen referens för räkningen. Välj sedan den förhandsbedömning med godkända åtgärder som ska faktureras. Det går att delfakturera en förhandsbedömning, vilket betyder att vård som hör till samma förhandsbedömning kan faktureras vid olika tillfällen.



Frikort och patientavgift: Kontrollera i eFrikortsportalen om patienten hade giltigt frikort på behandlingsdagen. Om patienten hade frikort ska ingen patientavgift registreras i Symfoni. Om frikortet redan finns i Symfoni markerar du det i kolumnen **Använd**. Om frikortet finns i eFrikortsportalen men inte i Symfoni registrerar du frikortsnummer och giltighetstid och klickar på **+ Lägg till nytt frikort**.

Om patienten saknar frikort registrerar du patientavgiften manuellt i Symfoni. Patientavgiften ska också registreras i eFrikortsportalen så att den räknas in i patientens högkostnadsskydd. Övriga regler om patientavgifter finns i Vårdavgiftshandboken.

Åtgärder: Välj åtgärd i fältet **Välj åtgärd att fakturera**. Fyll i behandlingsdatum och, vid behov, antal eller minuter. Symfoni hämtar eller räknar ut priset automatiskt. Klicka sedan på **+ Lägg till åtgärd**.

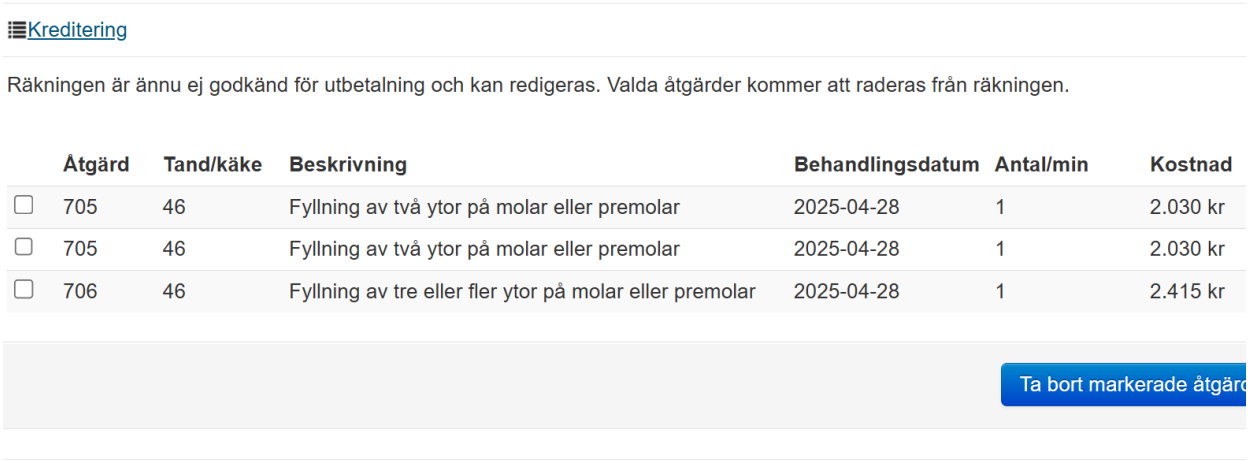


3. Om du behöver fakturera en annan åtgärd än de som är godkända i förhandsbedömningen väljer du **Annan åtgärd** i fältet **Välj åtgärd att fakturera**. Det går bara att välja åtgärder som är tillåtna för aktuell patientkategori. Åtgärden flaggas för särskild granskning hos Tandvårdsstöd Dalarna eftersom den inte är godkänd i förhandsbedömningen.
4. Symfoni kontrollerar också att det totala beloppet som faktureras för förhandsbedömningen inte överstiger det godkända beloppet. En mindre avvikelse kan tillåtas.
5. Om patienten inte hade frikort på behandlingsdagen registrerar du patientavgift. Ange behandlingsdatum, välj patientavgiftskod och klicka på **+ Lägg till patientavgift**. Du kan justera beloppet nedåt om patienten bara har betalat en del av avgiften.
6. Vid behov kan du bifoga dokument. Välj dokumenttyp, ladda upp dokumentet och klicka på **+ Lägg till dokument**.
7. När du är klar klickar du på **Spara räkning**. Om något behöver rättas visas ett felmeddelande högst upp på sidan.
8. När allt stämmer klickar du på **Skicka in faktura**.
9. Du kan också fakturera från själva förhandsbedömningen. Sök fram ärendet via **Sök förhandsbedömningsärenden** eller **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden**, öppna ärendet och klicka på **Fakturera** längst ner på sidan.

Manuell kreditering

Om något har fakturerats fel kan du kreditera en inskickad räkning i Symfoni. Om räkningen redan är attesterad och utbetald justeras beloppet vid en kommande utbetalning.

1. Sök fram fakturan eller räkningen och öppna den.
2. Gå till sektionen **Kreditera**.
3. Markera den eller de åtgärder som ska krediteras.
4. Klicka på **Ta bort markerade åtgärder**.
5. Bekräfta krediteringen genom att klicka på **OK**.
6. När krediteringen är genomförd visas ett bekräftelsemeddelande. Fakturans totalbelopp justeras automatiskt.



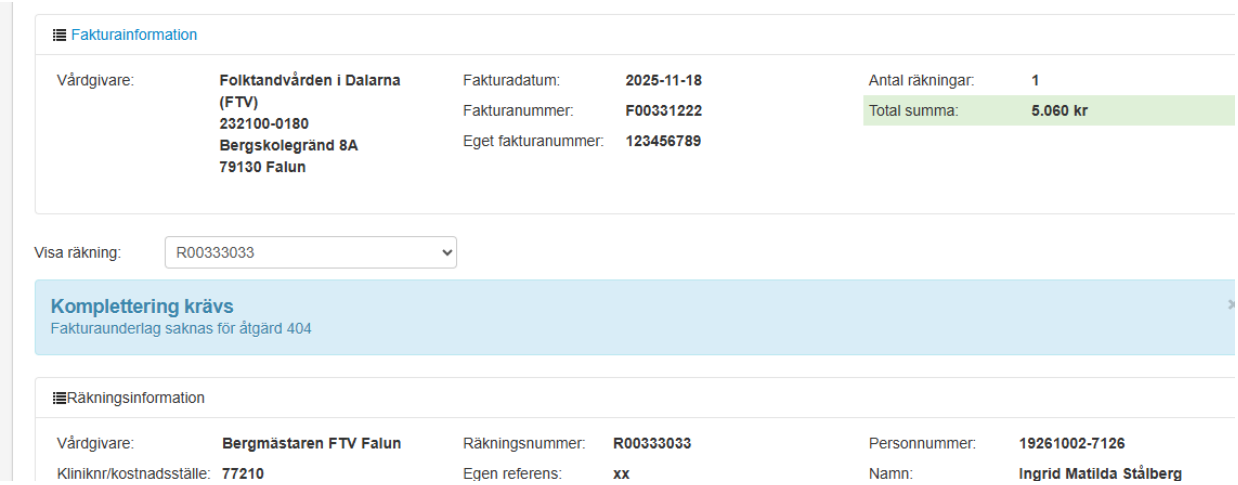
Komplettering av faktura

När Tandvårdsstöd Dalarna granskar en inskickad faktura kan de begära komplettering. Då skickas ett mejl till den mejladress som finns registrerad för mottagningen.

Viktigt att veta: Förfallodatumet visar hur länge mottagningen har på sig att komplettera fakturan. Om uppgifterna inte kommer in senast förfallodatumet kommer fakturan att makuleras. Du kan följa vad som har hänt i räkningen under **Historik**.

Därefter följer du dessa steg:

1. **Hitta ärendet**
   - Logga in i Symfoni.
   - Gå till **Tandvårdsstöd → Mina granskningsärenden**.
   - Här listas alla räkningar som inväntar komplettering, med sista datum för åtgärd.
   - Du kan också hitta räkningen under **Tandvårdsstöd → Sök fakturor och räkningar**.
2. **Öppna räkningen**
   - Klicka på räkningen.
   - Ett blått fält visas med texten **Komplettering krävs** och motivering från Tandvårdsstöd Dalarna.



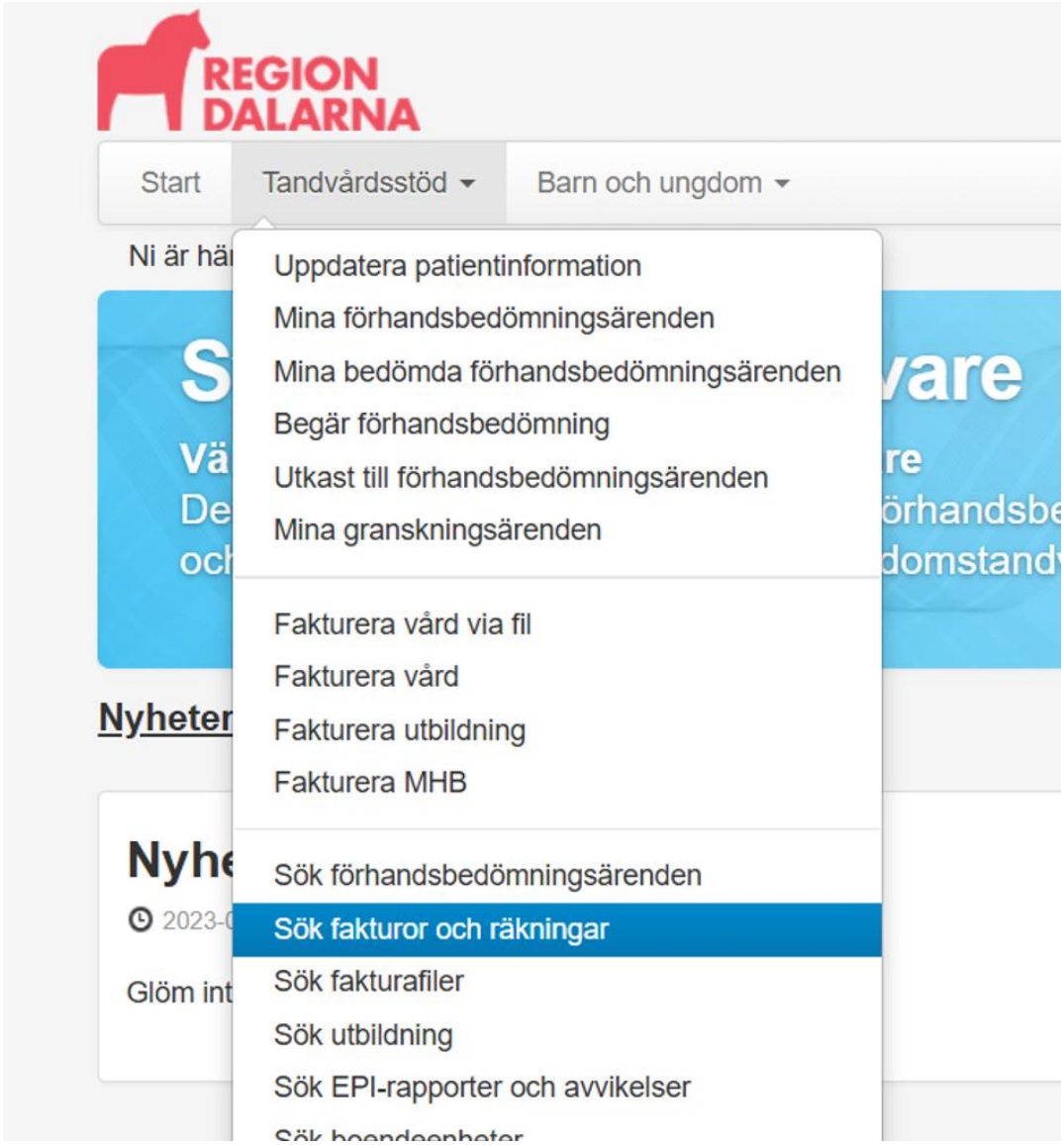
3. **Lägg till dokument och meddelande**
   - Under **Bifoga dokument** väljer du dokumenttyp, i första hand pdf.
   - Klicka på **Välj filer** och ladda upp dokumentet.
   - Klicka på **+ Lägg till dokument**.
   - Du kan även skriva ett meddelande till Tandvårdsstöd Dalarna i fältet **Meddelande**.
4. **Skicka in komplettering**
   - Klicka på **Skicka in för granskning**.
   - Status ändras till **Registrerad** hos dig och **Inkommen komplettering** hos Tandvårdsstöd Dalarna.

Hitta makulerade fakturor

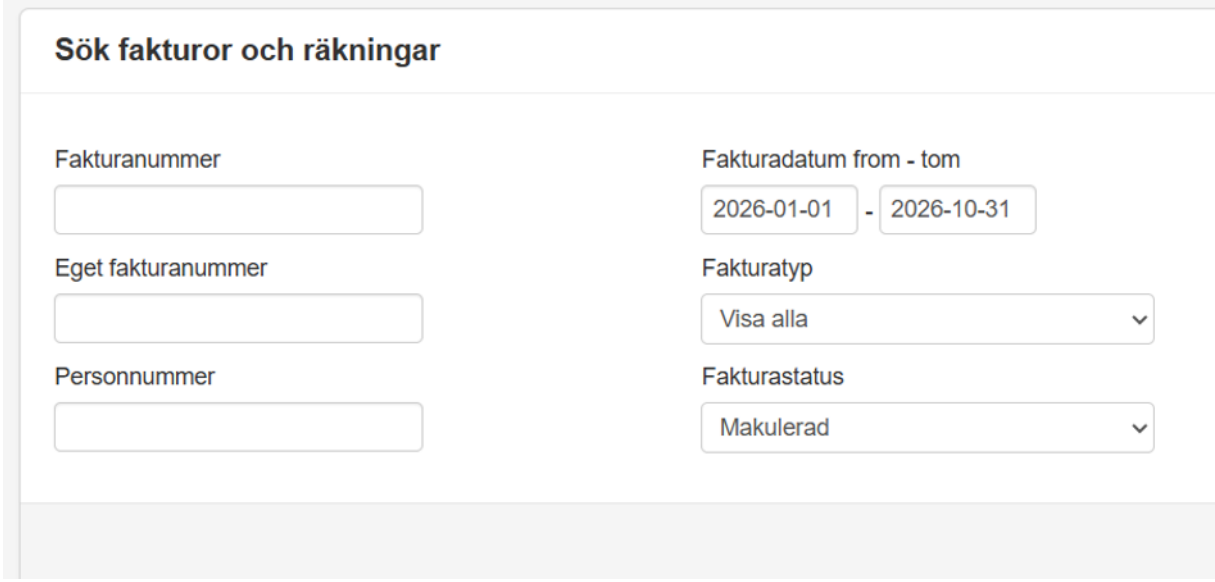
Fakturor kan makuleras av Tandvårdsstöd Dalarna eller automatiskt av Symfoni, till exempel om en begärd komplettering inte har kommit in inom angiven tid.

Makulerade fakturor visas inte under **Mina granskningsärenden**. Du hittar dem i stället genom att söka bland fakturor och räkningar.

1. Öppna menyn **Tandvårdsstöd** och välj **Sök fakturor och räkningar**.



2. Välj **Makulerad** i fältet **Fakturastatus**.
3. Du kan också ändra datumintervallet för att avgränsa sökningen.
4. Genomför sökningen. I träfflistan visas fakturor som har status **Makulerad**.



Kontakta Tandvårdsstöd Dalarna: Om en faktura har makulerats därför att mottagningen inte svarat på en begäran under **Mina granskningsärenden** i tid, ska du kontakta Tandvårdsstöd Dalarna. Vi kan hjälpa till att öppna fakturan igen så att mottagningen kan göra den justering eller komplettering som behövs.

Tillägg: fakturor via fil från T4

Om en faktura har skickats via fil från T4 och behöver rättas ska rättningen göras i T4, inte i Symfoni. Det kan till exempel gälla om fakturan innehåller åtgärder som inte är ersättningsberättigande samma dag vid samma mottagning, till exempel åtgärd 101 och 201.

Tandvårdsstöd Dalarna anger då en motivering, till exempel att åtgärderna inte är ersättningsberättigande samma dag enligt Tandvårds och läkemedelförmånsverkets gällande föreskrifter.

1. Gör rättningen i T4.
2. När rättningen är gjord ändras status automatiskt i Symfoni.
3. Du behöver inte skicka något ytterligare meddelande eller dokument i Symfoni.