

Användarmanual



Sjukresewebben

Helpdesk för vårdgivare

08-123 331 70
Helgfri vardag 9–15
Lunchstängt 12–13

Postadress

Färdtjänsten
Box 30103
104 25 Stockholm

Webbplats

www.sjukresor.regionstockholm.se

E-post

sjukreseenheten@sl.se

1.	INLEDNING TILL ANVÄNDARMANUAL FÖR SJUKRESEWEBBEN.....	3
1.1	DOKUMENTETS LIVSLÄNGD	3
1.2	DINA SYNPUNKTER	3
1.3	HUR FÅR JAG TILLGÅNG TILL SJUKRESEWEBBEN?.....	3
1.4	ETJÄNSTEKORT	3
1.5	INLOGGNING	4
1.5.1	Uppdatera din behörighet.....	5
2.	SJUKRESEWEBBEN	6
2.1	MENYSTRUKTUR	6
3.	TILLSTÅND	8
3.1	PATIENTTYPER	8
3.2	ÄRENDETYPER.....	8
3.3	SKAPA NYTT TILLSTÅND	8
3.4	PATIENT- OCH KORTUPPGIFTER	9
3.5	TILLSTÅNDSINFORMATION – SJUKRESA MED SJUKRESEKORT	10
3.6	TILLSTÅNDSINFORMATION – ERSÄTTNING FÖR UTFÖRD RESA.....	13
3.7	TILLSTÅNDSINFORMATION – ÖVERFLYTTNINGSRESA.....	16
3.8	TILLSTÅNDSINFORMATION – HÄNVISNINGSINTYG VID FÖRLOSSNING	18
3.9	TILLSTÅNDSINFORMATION – SJUKRESEBILJETT	19
3.10	DOKUMENT.....	20
3.11	SKICKA IN.....	21
3.12	SÖK BEFINTLIGA TILLSTÅND.....	23
3.12.1	Visa tillstånd.....	24
3.12.2	Avsluta tillstånd	26
4.	SJUKRESEKORT	28
4.1	REGISTRERA NYTT SJUKRESEKORT	28
4.2	SÖK BEFINTLIGT SJUKRESEKORT	28
4.3	VISA SJUKRESEKORT.....	29
4.4	SPÄRRA SJUKRESEKORT	30
5.	UPPGIFTER.....	32
5.1	BYT ARBETSPLATS.....	32
5.2	MINA UPPGIFTER.....	32

1. Inledning till användarmanual för Sjukresewebben

Det här är en användarmanual för Sjukresewebben som är ett tillståndssystem för sjukresor.

Systemet används för att skapa tillstånd för sjukresor. Här finns även historik på godkända tillstånd som beviljats och vilka som slutat gälla.

Denna manual är skriven för dig som arbetar i den regionsfinansierade vården i Stockholms län och använder systemet för att registrera tillstånd för sjukresor. Manualen kommer att ge dig information om hur du som användare ska arbeta i systemet.

Du kommer att hitta vägledning om hur du ska göra när du registrerar tillstånd för sjukresor. Du kommer även få förklaringar på hur de olika momenten i systemet fungerar och hänger ihop. Saknar du information eller har frågor kan du vända dig till oss så hjälper vi dig.

Du når oss på vår helpdesk:

- Telefon: 08-123 331 70
- E-post: sjukreseenheten@sl.se

1.1 Dokumentets livslängd

Manualen kan uppdateras på grund av förändringar i systemet eller regelverksförändringar. Det är därför viktigt att du kontrollerar att du har rätt version nedladdad. Vilken version du har ser du högst upp på höger sida i dokumentet. Exempel Användarmanual Sjukresewebben Version: 1.0.

Senaste versionen av användarmanualen hittar du på www.sjukresor.regionstockholm.se

1.2 Dina synpunkter

Dina synpunkter hjälper oss att fortsätta förbättra kvaliteten på användarmanualen. Vänligen skicka dina frågor och kommentarer om detta dokument till sjukreseenheten@sl.se.

För att vi lättare ska kunna svara på dina frågor och kommentarer vill vi gärna att du anger sidnummer, rubrik och i vilket stycke det gäller.

1.3 Hur får jag tillgång till Sjukresewebben?

Du måste gå Trafikförvaltningens utbildning i sjukresors regelverk för att lära dig hur du ska hantera tillstånd för sjukresor. Efter utförd utbildning får du behörighet och kan logga in i systemet.

På Sjukreseguiden, sjukresor.regionstockholm.se hittar du ytterligare information om utbildningen och hur du anmäler dig.

1.4 eTjänstekort

För att kunna logga in i Sjukresewebben ska du använda ditt eTjänstekort (eller SITHS-kort som det ibland kallas). Din behörighet till Sjukresewebben är kopplad till ditt HSA-id genom ditt eTjänstekort. Det är ditt HSA-id som identifierar dig och släpper in dig i systemet.

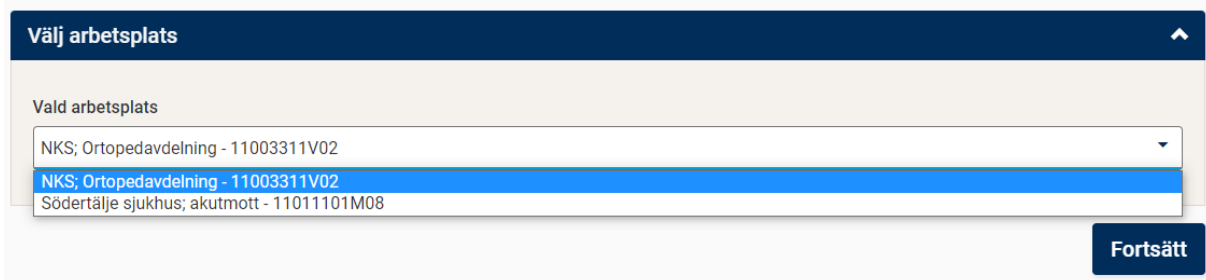
1.5 Inloggning

Gå in på sjukresguiden sjukresor.regionstockholm.se och klicka på "Logga in till sjukresewebben" högst upp till höger på sidan. Då kommer du till inloggningssidan för Sjukresewebben. Om du har behörighet till systemet kan du nu logga in med ditt eTjänstekort.

Arbetar du på fler arbetsplatser och har behörighet till fler vårdenheter eller kombikakoder måste du välja vilken arbetsplats du vill logga in på.

En vårdenhets identifierar en arbetsplats med hjälp av vårdenhetsens HSA-id.

Välj arbetsplats

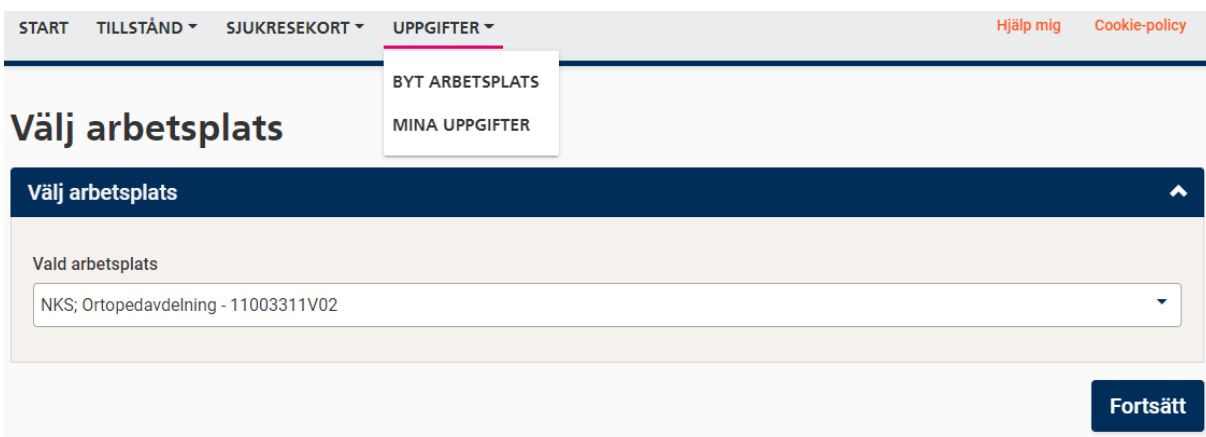


I rullistan hittar du de arbetsplatser som du meddelat oss att du arbetar på.

Varje arbetsplats har en egen vårdenhets eller kombikakod. Det är viktigt att du väljer rätt arbetsplats eftersom detta bestämmer vilken adress en patient kan åka till eller från.

1. Öppna rullistan och välj arbetsplats
2. Klicka sedan på knappen **Fortsätt**

Om du vill byta arbetsplats när du är inloggad, kan du göra det genom att i menyn välja **UPPGIFTER → BYT ARBETSPLATS**.



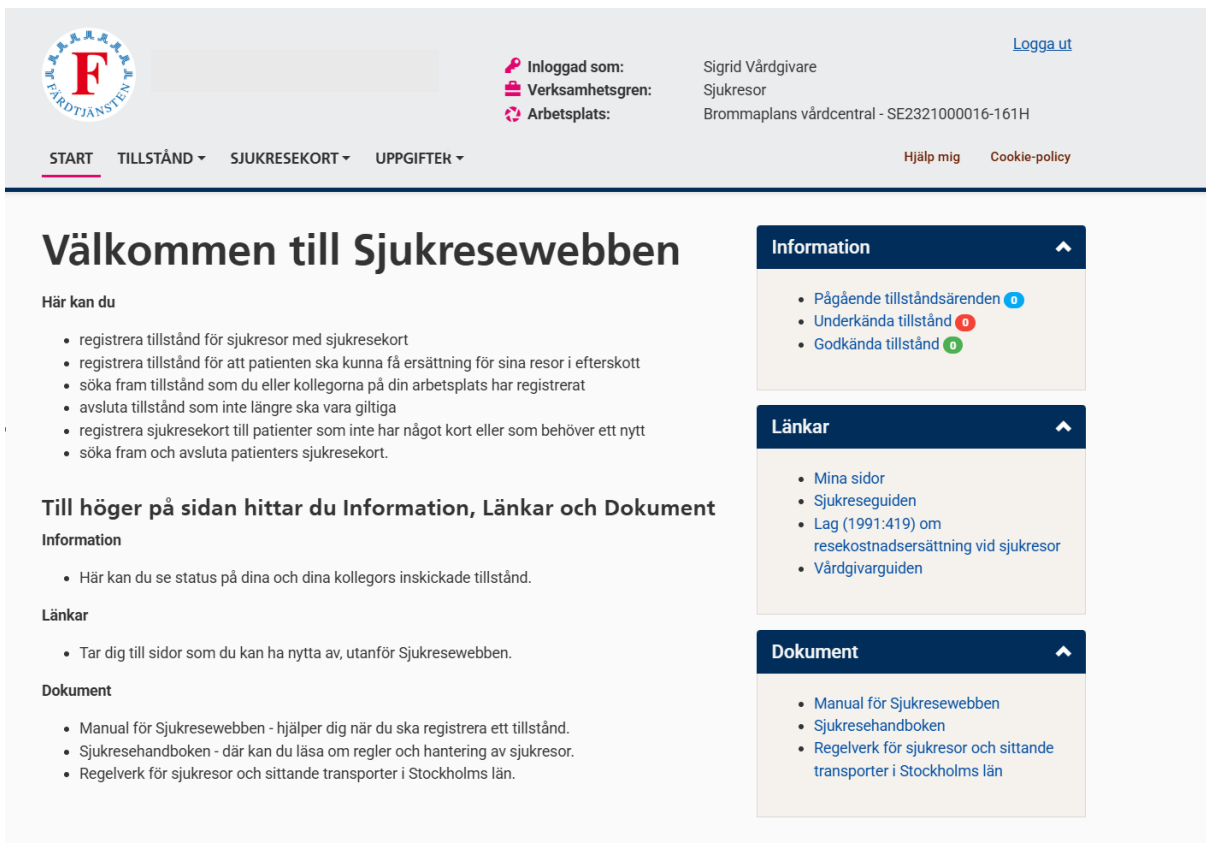
1.5.1 Uppdatera din behörighet

För att lägga till eller ta bort en arbetsplats från din behörighet ska du kontakta Sjukresor.

Du anger då ditt HSA-id. Du måste också ange vårdenhetens HSA-id eller kombikakoden till den arbetsplats du vill lägga till eller ta bort. Du kan nå oss på vår supporttelefon Helpdesk 08-123 331 70. Du kan också nå oss via e-post sjukreseenheten@sl.se.

2. Sjukresewebben

När du loggat in kommer du till Sjukresewebbens startsida. Här visas de olika menyvalen, vem som är inloggad samt den aktuella arbetsplatsen. Om du klickar på länken **Hjälp mig** öppnas denna manual i en ny flik. Det finns även länk för att logga ut längst upp till höger.



The screenshot shows the Sjukresewebben homepage. At the top, there is a header with the Region Stockholm logo, a login status bar showing 'Inloggad som: Sigrid Vårdgivare', 'Verksamhetsgren: Sjukresor', and 'Arbetsplats: Brommaplans vårdcentral - SE2321000016-161H'. There is a 'Logga ut' link. Below the header is a navigation bar with 'START', 'TILLSTÅND', 'SJKRESEKORT', and 'UPPGIFTER'. The main content area is titled 'Välkommen till Sjukresewebben'. It includes a section 'Här kan du' with a list of actions: registrera tillstånd, söka fram tillstånd, avsluta tillstånd, registrera sjukreskort, and söka fram och avsluta patienters sjukreskort. Below this is a section 'Till höger på sidan hittar du Information, Länkar och Dokument'. The right sidebar contains three panels: 'Information' with links for 'Pågående tillståndsärenden', 'Underkända tillstånd', and 'Godkända tillstånd'; 'Länkar' with links for 'Mina sidor', 'Sjukreseguiden', 'Lag (1991:419) om resekostnadsersättning', and 'Vårdgivarguiden'; and 'Dokument' with links for 'Manual för Sjukresewebben', 'Sjukresehandboken', and 'Regelverk för sjukresor och sittande transporter i Stockholms län'.

Det finns tre sidopaneler till höger på startsidan:

- **Information** – Här ser du de inskickade tillståndsärendena som du och dina arbetskamrater skickat in till sjukresor för vidare hantering.
 - **Pågående tillståndsärenden** – klicka här för att se tillståndsärenden som är under hantering.
 - **Underkända tillstånd** – klicka här för att se de tillstånd som är underkända de senaste 7 dagarna och dess beslutsinformation.
 - **Godkända tillstånd** – klicka här för att se de tillstånd som är godkända de senaste 7 dagarna och dess beslutsinformation.
- **Länkar** visar praktiska direktlänkar
- **Dokument** länkar till denna användarmanual samt andra användbara dokument

2.1 Menystruktur

Menyvalen är följande:

- Tillstånd
 - Skapa nytt tillstånd
 - Sök befintliga tillstånd

- Sjukresekort
 - Registrera nytt sjukresekort
 - Sök befintliga sjukresekort
- Uppgifter
 - Byt arbetsplats
 - Mina uppgifter

Den del av systemet du är inne i för tillfället visas genom en understrykning av det menyalternativet.

3. Tillstånd

Sidan för att skapa nytt tillstånd är dynamisk och anpassar sig baserat på vilken arbetsplats du är inloggad på och vilka val du gör när du fyller i sidan.

3.1 Patienttyper

De olika patienttyperna kräver olika uppgifter:

1. **Stockholms län** – Ingen extrainformation behöver fyllas i
2. **Utomläns** – Typ av vård, Akut eller Planerad, måste fyllas i om ärendetypen är Sjukresa med Sjukresekort
3. **Asylsökande** – LMA-kortnummer måste fyllas i
4. **EU/EES** – Typ av vård, Akut eller Planerad, måste fyllas i
5. **Norden** – Typ av vård, Akut eller Planerad, och Adress i hemlandet måste fyllas i

3.2 Ärendetyper

De ärendetyper som går att välja mellan baseras på vilken arbetsplats du är inloggad på samt vilken patienttyp du valt

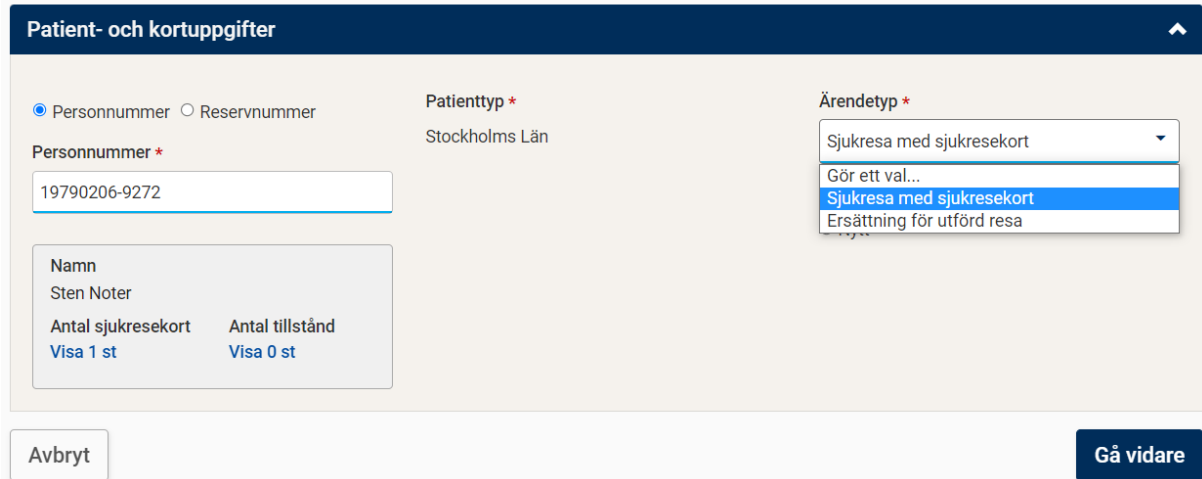
1. **Sjukresa med Sjukresekort** – Om patienten redan har ett sjukresekort är **Befintligt** förvalt. Om patienten ska få ett nytt sjukresekort ska du välja **Nytt** och fylla i det nummer som finns på baksidan av det blå sjukresekortet.
2. **Ersättning för utförd resa**
3. **Överflyttningsresa**
4. **Hänvisningsintyg vid förlossning**
5. **Sjukresebiljett** – Det tiosiffriga biljettnummer, som finns på sjukresebiljetten, måste fyllas i

3.3 Skapa nytt tillstånd

För att skapa ett nytt tillstånd går du till menyn och väljer **TILLSTÅND → SKAPA NYTT TILLSTÅND**.

3.4 Patient- och kortuppgifter

Skapa nytt tillstånd



Under rubriken **Patient- och kortuppgifter** kommer du fylla i grundläggande uppgifter om tillståndet.

1. Fyll i patientens personnummer eller reservnummer och tabba dig vidare
2. Patientens uppgifter presenteras för dig. Under patientens namn kan du se om patienten har sjukresekort och tillstånd sedan tidigare. Klicka på den blå texten för att se kort och tillstånd.
3. Välj nu en patienttyp. Beroende på vilken patienttyp du väljer kan du behöva fylla i kompletterande uppgifter
 - a. Om patienten är folkbokförd i Stockholms län blir patienttypen automatiskt Stockholms län och det går inte att ändra
 - b. Om patienten är folkbokförd utanför Stockholms län blir patienttypen automatiskt Utomläns och det går inte att ändra
 - c. I övriga fall får du själv välja mellan patienttyperna
 - i. Asylsökande
 - ii. EU/EES
 - iii. Norden
4. Välj sedan en ärendetyp. Beroende på vilken ärendetyp du väljer kan du behöva fylla i kompletterande uppgifter
 - a. Valbara ärendetyper baseras på vald patienttyp samt vilken arbetsplats du är inloggad på
5. Klicka på **Gå vidare**

3.5 Tillståndsinformation – Sjukresa med Sjukreskort

Tillståndsinformation

Tillståndsinformation

Giltigt från *

Giltigt till *

Tillståndsgivarens för- och efternamn *

Medicinsk titel *

Skriv eller välj medicinsk titel...

Tillståndsinformation anpassar sig baserat på de val du gjorde i patient- och kortuppgifter.

- Fyll i tillståndets giltighetsdatum
- Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel.
 - Om patienten har färdtjänstillstånd för hela den angivna sjukreseperioden behöver inte tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel fyllas i. Du kommer då direkt vidare till sektionen Reseinformation.

Efter att giltighetsdatum är ifyllda öppnas nästa del av tillståndsinformationen, reseinformation.

Reseinformation

Typ av resa

☒ Resa till vård och behandling
Resa till eller från patientens folkbokföringsadress

☐ Resa mellan vårdgivare
Resa mellan regionfinansierade vårdgivare

☐ Resa till annan vårdgivare från patientens adress
Resa till annan regionfinansierad vårdgivare

☐ Resa till vård i annat län

Färdsätt

Taxi

Antal medföljande

1

Antal enkelresor

2

Resevillkor

☐ Utökad hämtning och lämning
☐ Ensamåkning
☐ Framsättesplacering

Vårdgivarens adress

Adress

Eugenivägen 12

Ort

Haga

Patientens adress

Adress

Henriksdalsringen 53

Ort

Nacka

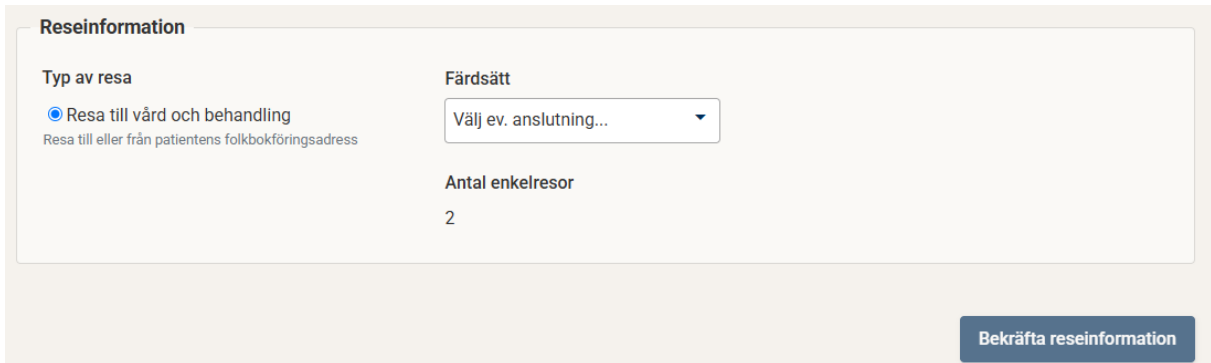
☐ Tillfällig vistelseadress

Bekräfta reseinformation

- Välj typ av resa
 - Resa till vård och behandling** – patienten reser mellan din vårdenhet och sin folkbokföringsadress.
 - Resa mellan vårdgivare** – patienten reser mellan din vårdenhet och annan regionsfinansierad vård.

- c. **Resa till annan vårdgivare från patientens adress** – patienten reser mellan sin folkbokföringsadress och en annan vårdenhet som ni har remitterat till, exempelvis röntgen, labb och hjälpmedelscentral. Du kan registrera max 2 resor per tillstånd.
 - d. **Resa till vård i annat län** – patienten reser mellan sin folkbokföringsadress i Stockholms län och Akademiska Universitetssjukhuset i Uppsala. Gäller för patienter som har en giltig Riksavtalsremiss till Skandionkliniken eller Akademiska Universitetssjukhuset i Uppsala. Gäller även för patienter som är folkbokförda i Sigtuna eller Märsta, så kallad Gränsvård.
2. Fyll i antal enkelresor
3. Välj färdstätt. De färdstätt som kan väljas är beroende av vilken typ av resa du valt.
 - a. Taxi
 - b. Rullstolstaxi
 - c. Båttaxi
4. Välj resevillkor. De resevillkor som kan väljas är beroende av vilket färdstätt du valt.
 - a. **Utökad hämtning och lämning** innebär att föraren hämtar och lämnar patienten vid bostaden och vårdinrättningens reception
 - b. **Ensamåkning** innebär att patienten inte samplaneras med andra resenärer
 - c. **Framsätesplacering** innebär att patienten behöver sitta i fordonets framsäte
 - d. **Medföljare** innebär att patienten behöver ta med sig 1, 2 eller 3 medföljare
 - e. **Allergianpassat fordon** kan bara väljas om patienten har det beviljat på sitt färdtjänstillstånd
 - f. **Ledar-, service- eller assistanshund** kan bara väljas om patienten har det beviljat på sitt färdtjänstillstånd
5. Adresser visas baserat på vilken typ av resa och vilket färdstätt du valt.
 - a. Beroende på vilken typ av resa du valt kan du behöva välja adress i en rullista eller skriva in en adress
 - b. Om patienten har en tillfällig adress kan du bocka i rutan **Tillfällig vistelseadress** och ändra adressen
 - c. Om valt färdstätt är Båttaxi måste du ange namnen på bryggorna som patienten ska resa mellan
6. Klicka på knappen **Bekräfta reseinformation**

När du bekräftar reseinformation presenteras detta som en ny rad i en tabell under reseinformationsrutan.



Varje rad i tabellen har information om:

1. Typ av resa
2. Färdsätt
3. Resetyp
4. Reseattribut
5. Antal resor
6. Adresser
7. Knapp för att **ta bort** raden med reseinformationen som lagts till

Du kan nu välja att lägga till en anslutningsresa. Det gör du i drop down-menyn **Välj ev. anslutning** under **Färdsätt** i reseinformationsrutan. Färdsättet på huvudresan avgör vilket färdsätt anslutningsresan kan ha.



I bilden nedan är färdsätt Båttaxi valt som anslutningsresa. Här måste du ange namnen på bryggorna som patienten ska resa mellan samt fylla i om patienten har medföljande. Klicka på **Bekräfta reseinformation**.

Reseinformation

Typ av resa

☒ Resa till vård och behandling

Resa till eller från patientens folkbokföringsadress

Färdsätt

Båttaxi

Antal medföljande

Antal enkelresor

2

Brygga

Brygga

Ingen adress ska anges

⇄

Brygga

Brygga

Ingen adress ska anges

Bekräfta reseinformation

Anslutningsresan presenteras som en ny rad i tabellen under reseinformationsrutan.

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Brygggor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Taxi	Huvudresa	1 st medföljande	2		Eugeniavägen 12, Haga Henriksdalsringen 53 , Nacka	Ta bort
Resa till vård och behandling	Båttaxi	Anslutningsresa	1 st medföljande	2	Boda brygga Ramsmora brygga		Ta bort

3.6 Tillståndsinformation – Ersättning för utförd resa

Tillståndsinformation

Tillståndsinformation

Giltigt från *

Giltigt till *

Tillståndsgivarens för- och efternamn *

Medicinsk titel *

Skriv eller välj medicinsk titel...

Tillståndsinformation anpassar sig baserat på de val du gjorde i patient- och kortuppgifter.

1. Fyll i tillståndets giltighetsdatum
2. Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel
 - a. Om patienten har färdtjänsttillstånd för hela den angivna sjukreseperioden behöver inte tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel fyllas i. Du kommer då direkt vidare till sektionen Reseinformation.

Efter att giltighetsdatum är ifyllda öppnas nästa del av tillståndsinformationen, reseinformation.

Reseinformation

Typ av resa

☒ **Resa till vård och behandling**
Resa till eller från patientens folkbokföringsadress

☐ **Resa mellan vårdgivare**
Resa mellan regionfinansierade vårdgivare

☐ **Resa till annan vårdgivare från patientens adress**
Resa till annan regionfinansierad vårdgivare

☐ **Anslutningsresa till kollektivtrafik**

Färdsätt

Egen bil

Antal enkelresor

2

Vårdgivarens adress

Adress
Eugeniavägen 12

Ort
Haga



Patientens adress

Adress
SANDSTUGAN 2

Ort
Nynäshamn

☐ Tillfällig vistelseadress

Bekräfta reseinformation

- Välj typ av resa
 - Resa till vård och behandling** – patienten reser mellan din vårdenhet och sin folkbokföringsadress.
 - Resa mellan vårdgivare** – patienten reser mellan din vårdenhet och annan regionsfinansierad vård.
 - Resa till annan vårdgivare från patientens adress** – patienten reser mellan sin folkbokföringsadress och en annan vårdenhet som ni har remitterat till, exempelvis röntgen, labb och hjälpmedelscentral. Du kan registrera max 2 resor per tillstånd.
 - Anslutningsresa till kollektivtrafik** – patienten reser mellan sin folkbokföringsadress och närmaste större hållplats för allmän kollektivtrafik. Sedan reser patienten vidare till vården med allmän kollektivtrafik.
- Fyll i antal enkelresor
- Välj färdssätt. De färdssätt som kan väljas är beroende av vilken typ av resa du valt
 - Taxi
 - Rullstolstaxi
 - Egen bil
 - Båttaxi
 - Egen båt
- Adresser visas baserat på vilken typ av resa och vilket färdssätt du valt
 - Beroende på vilken typ av resa du valt kan du behöva skriva in en adress
 - Om patienten har en tillfällig adress kan du bocka i rutan **Tillfällig vistelseadress** och ändra adressen

- c. Om valt färdssätt är Båttaxi måste du ange namnen på bryggorna som patienten ska resa mellan

5. Klicka på knappen **Bekräfta reseinformation**

Du kan nu välja att lägga till en anslutningsresa. Det gör du i drop down-menyn **Välj ev. anslutning** under **Färdssätt** i reseinformationsrutan. Färdssättet på huvudresan avgör vilket färdssätt anslutningsresan kan ha. Klicka på **Bekräfta reseinformation**.

Reseinformation

Typ av resa

☒ Resa till vård och behandling
Resa till eller från patientens folkbokföringsadress

Färdssätt

Välj ev. anslutning...
Välj ev. anslutning...
Egen båt

Adress
Ingen adress ska anges

Adress
Ingen adress ska anges

Bekräfta reseinformation

Anslutningsresan presenteras som en ny rad i tabellen under reseinformationsrutan.

Typ av resa	Färdssätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Egen bil	Huvudresa		2	Sjukhusbacken 12, Södermalm SANDSTUGAN 2, Nynäshamn	Ta bort
Resa till vård och behandling	Egen båt	Anslutningsresa		2		Ta bort

3.7 Tillståndsinformation – Överflyttningsresa

Tillståndsinformation ^

Tillståndsinformation

Önskad resdag *

Önskad hämttid *

Tillståndsgivarens för- och efternamn *

Medicinsk titel *

Avlämnande vårdgivare

Kontaktpersonens för- och efternamn *

Kontaktpersonens telefon *

Kontaktpersonens e-post

Patient upphämtas från *

Mottagande vårdgivare

Mottagande vårdgivare *

Kontaktpersonens för- och efternamn *

Kontaktpersonens telefon *

Patient avlämnas vid *

Övrig information

Tillståndsinformation anpassar sig baserat på de val du gjorde i patient- och kortuppgifter.

Tillståndsinformation

1. Fyll i önskad resdag
2. Fyll i önskad hämttid
3. Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn
4. Välj medicinsk titel

Avlämnande vårdgivare

1. Fyll i kontaktpersonens för- och efternamn
2. Fyll i kontaktpersonens telefonnummer
3. Fyll i kontaktpersonens e-postadress
4. Fyll i information om var patienten ska hämtas

Mottagande vårdgivare

1. Fyll i mottagande vårdgivare
2. Fyll i kontaktpersonens för- och efternamn
3. Fyll i kontaktpersonens telefonnummer
4. Fyll i information om var patienten ska lämnas
5. Fyll i övrig information

Efter att önskad resdag och önskad hämttid fyllts i öppnas nästa del av tillståndsinformationen upp, reseinformation.

Reseinformation

Typ av resa
☒ Överflyttningsresa

Färdsätt

Tåg (Klass 2)

Antal medföljande

Vårdgivarens adress

Adress
Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniovägen 23
C9:27, GARAGET

Ort
Haga

Vårdgivarens adress

Adress

Ort

Bekräfta reseinformation

1. Välj färdsätt
2. Välj eventuellt antal medföljande
3. Fyll i mottagande vårdgivares adress
4. Klicka på **Bekräfta reseinformation**

Du kan nu välja att lägga till en anslutningsresa. Det gör du i drop down-menyn **Välj ev. anslutning...** under **Färdsätt** i reseinformationsrutan. Färdsättet på huvudresan avgör vilket färdsätt anslutningsresan kan ha. Klicka på **Bekräfta reseinformation**.

Reseinformation

Typ av resa
☒ Överflyttningsresa

Färdsätt

Välj ev. anslutning...
Välj ev. anslutning...
Taxi
Rullstolstaxi

Bekräfta reseinformation

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Överflyttningsresa	Tåg (Klass 2)	Huvudresa		1	Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniovägen 23 C9:27, GARAGET, Haga Örebro sjukhus avd 22, Örebro	Ta bort

Anslutningsresan presenteras som en ny rad i tabellen under reseinformationsrutan.

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Överflyttningsresa	Tåg (Klass 2)	Huvudresa		1	Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniavägen 23 C9:27, GARAGET, Haga Örebro sjukhus avd 22, Örebro	Ta bort
Överflyttningsresa	Taxi	Anslutningsresa		1		Ta bort

3.8 Tillståndsinformation – Hänvisningsintyg vid förlossning

Tillståndsinformation

Tillståndsinformation

Hänvisningsdatum *

Tillståndsgivarens för- och efternamn *

Medicinsk titel *

Skriv eller välj medicinsk titel...

Mottagande vårdgivare

Mottagande förlossningsklinik *

Ort *

Tillståndsinformation anpassar sig baserat på de val du gjorde i patient- och kortuppgifter.

1. Fyll i hänvisningsdatum
2. Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn
3. Välj medicinsk titel
4. Fyll i mottagande förlossningsklinik
5. Fyll i den mottagande förlossningsklinikens ort

Efter att hänvisningsdatum fyllts i öppnas nästa del av tillståndsinformationen, reseinformation.

För hänvisningsintyg ska ingen reseinformation anges.

Reseinformation

Typ av resa

☒ Hänvisningsresa vid förlossning

Typ av resa

Färdsätt

Resetyp

Reseattribut

Antal resor

Adresser

Ingen reseinformation tillagd

3.9 Tillståndsinformation – Sjukresebiljett

Patient- och kortuppgifter

☒ Personnummer
 ☐ Reservnummer

Personnummer *

Namn
 Maria Gelada

Antal sjukresekort
 Visa 0 st

Antal tillstånd
 Visa 0 st

Patienttyp *
 Utomläns

Typ av vård *

Ärendetyp *

☒ Nytt

Du måste fylla i ett biljettnummer för att komma vidare. (Max 10 siffror)

Biljettnummer *

Avbryt

Gå vidare

Tillståndsinformation anpassar sig baserat på de val du gjorde i patient- och kortuppgifter.

1. Fyll i resdatum
2. Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel.

Efter att resdatum är ifyllt öppnas nästa del av tillståndsinformationen, reseinformation.

3. Välj typ av resa
 - a. **Resa till vård och behandling** – patienten reser mellan din vårdenhet och sin folkbokföringsadress.
 - b. **Resa mellan vårdgivare** – patienten reser mellan din vårdenhet och annan regionsfinansierad vård.
4. Antal enkelresor är förvalt
5. Färdsätt taxi är förvalt.
6. Antal medföljare kan väljas
7. Adresser visas baserat på vilken typ av resa och vilket färdstätt du valt.
 - a. Om patienten har en tillfällig adress kan du bocka i rutan **Tillfällig vistelseadress** och ändra adressen
8. Klicka på knappen **Bekräfta reseinformation**

Reseinformation

Typ av resa
☒ Resa till vård och behandling
Resa till eller från patientens folkbokföringsadress
☐ Resa mellan vårdgivare
Resa mellan regionfinansierade vårdgivare

Färdsätt

Taxi

Antal medföljande

Antal enkelresor

1

Vårdgivarens adress

Adress
Lindhagensterrassen 1
Ort
Stadshagen

Patientens adress

Adress

Råsundavägen 1

Ort

Solna

☒ Tillfällig vistelseadress

Bekräfta reseinformation

När du lägger till reseinformation presenteras detta som en ny rad i en tabell under reseinformationsrutan.

Varje rad i tabellen har information om:

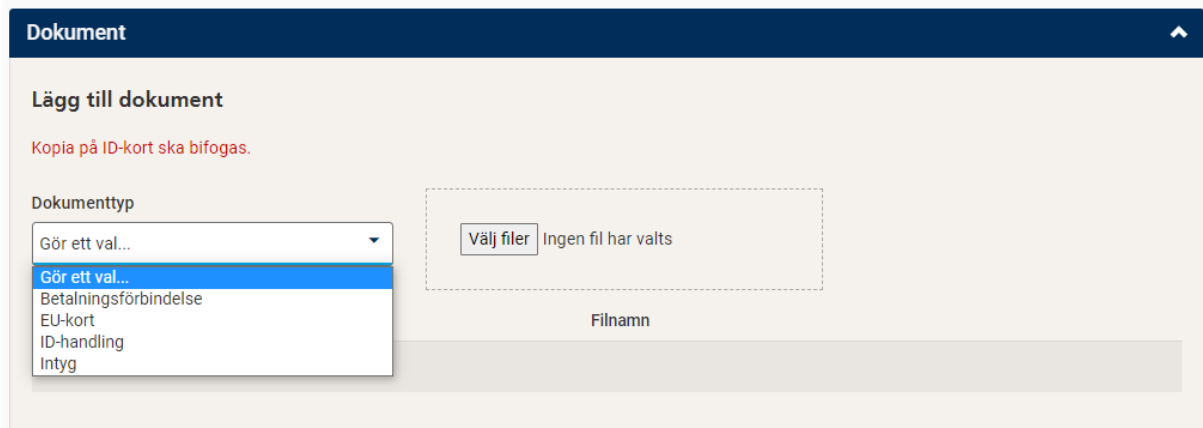
1. Typ av resa
2. Färdsätt
3. Resetyp
4. Reseattribut
5. Antal resor
6. Adresser
7. Knapp för att **ta bort** raden med reseinformationen som lagts till

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Taxi	Huvudresa		1	Södersjukhuset Akuten, Sjukhusbacken 12, Södermalm Råsundavägen 1, Solna	Ta bort

3.10 Dokument

Vid de tillfällen då ett dokument ska bifogas kommer denna del vara utfälld och en informationstext talar om vilket dokument som ska bifogas. I exemplet nedan är det kopia på ID-kort som ska bifogas.

Om dokumentdelen är hopfälld ska inget dokument bifogas.



Dokumenttyp	Filnamn
-------------	---------

För att bifoga ett dokument

1. Välj dokumenttyp
 - a. Betalningsförbindelse
 - b. EU-kort
 - c. ID-handling
 - d. Intyg
2. Välj en fil
3. Dokumentet läggs nu till i tabellen
4. Från den tillagda raden kan du välja att **öppna** eller **ta bort** dokumentet



Dokumenttyp	Filnamn
ID-handling	ID-kort.jpg

Öppna Ta bort

Skicka in

När du är färdig med att fylla i formuläret för sjukresobiljett trycker du på knappen **Skicka in**. Då skapas ett ärende som hanteras av Sjukresor.

3.11 Skicka in



När du är färdig med att fylla i formuläret trycker du på knappen **Skicka in**. Antingen skapas ett tillstånd direkt när du skickar in eller så skapas ett ärende som måste hanteras av Sjukresor innan det blir ett färdigt tillstånd. Exempel på ärenden som måste hanteras av Sjukresor är tillstånd för utomlänspatienter eller om valt färdssätt är båttaxi.

 Tillståndet har skapats

✕

När ett tillstånd skapas direkt visas detta i en grön ruta.



Tillstånd inskickat till sjukresor för vidare hantering. Tillstånd hanteras vardagar under öppettiderna för Helpdesk för sjukresor. Handläggningstiden är upp till två arbetsdagar. Du kan se status på tillståndet under fliken Information på startsidan.

✕

När det skapas ett ärende visas detta i en blå ruta. Innan tillståndet har hanterats färdigt så har ärendet status *Granskas*. När tillståndet är hanterat så får ärendet status *Giltigt* eller *Avskrivet*.

Om ärendet måste kompletteras eller om Sjukresor Avskriver ärendet för att det inte finns någon tillståndsgrund för inskickat underlag så kontakter vi dig via e-post.

Det visas även en sammanställning över det du skickat in. Med den rosa ikonerna och länken **Skriv ut** längst upp till höger kan du skriva ut informationen på sidan. Om tillståndet gäller Ersättning för utförd resa visas även en ikon för att skriva ut en **Ersättningsblankett** som du ska ge till patienten.

 Skriv ut

Tillstånd TS1000002394

Utfärdat av	Utfärdandedatum	Status
Sjukreseadmin	2025-04-10 15:33	Giltigt

Patientuppgifter

Namn	Adress	Postadress
Harriet Rundmunnar	Forvägen 17	14551 Norsborg
Personnummer	Patienttyp	
19910723-2382	Stockholms Län	

Tillståndsinformation

Tillstånd giltigt från	Tillstånd giltigt till	Skapad av
2025-04-10	2025-04-10	Sjukreseadmin
Ärendetyp	Tillståndsgivare	Medicinsk titel
Sjukresa med sjukresekort	Bo Ek	Sjuksköterska

Tilldelningar

Typ av resa	Färdsätt	Reseattribut	Antal resor	Resor kvar	Adress
Resa till vård och behandling	Taxi	1 st medföljande	1	1	Huvudresa Vårdgivarens adress Sjukhusbacken 12 Södermalm Resenärens adress Forvägen 17 Norsborg

Dokument

Avsluta tillstånd

Om tillståndet gäller Ersättning för utförd resa visas även en ruta där du kan välja att skriva ut **Ersättningsblanketten** som du ska ge till patienten.

Skriv ut ersättningsblankett

Skriv ut ersättningsblanketten och ge den till patienten.

 [Öppna ersättningsblankett för utskrift](#)

☐ Ersättningsblankett behöver inte skrivas ut Stäng

3.12 Sök befintliga tillstånd

För att söka befintliga tillstånd går du till menyn och väljer **TILLSTÅND** → **SÖK BEFINTLIGA TILLSTÅND**.

Sök tillstånd

Sökparametrar

Personnummer

Giltigt från

Status

Reservnummer

Giltigt till

Aktivt

Alla...

Aktivt

Granskas

Inaktivt

Återställ

Sök

1. Fyll i patientens personnummer eller reservnummer
2. Du har också möjlighet att filtrera på giltighetsdatum och status
 - a. **Aktiv** – Aktiva tillstånd
 - b. **Granskas** – Tillstånd som inväntar granskning av Sjukresor
 - c. **Inaktiva** – Tillstånd som passerat i tid, avslutats eller inte blivit godkända av Sjukresor.
3. Tryck på knappen **Sök**
4. Sökresultatet visas nu i en tabell med informationen
 - a. Patientens för- och efternamn
 - b. Färd sätt/Resor
 - c. Status
 - d. Giltigt från
 - e. Giltigt till
 - f. Utfärdat av
 - g. Vilket datum tillståndet blev utfärdat
5. Varje rad är klickbar och tar dig till sidan som visar information om tillståndet

Sök tillstånd

Sökparametrar

Personnummer
19790206-9272

Giltigt från

Status
Aktivt

Reservnummer

Giltigt till

Återställ

Sök

Antal träffar: 2

För- och efternamn	Färdstätt/Resor	Status	Från	Till	Utfärdad av	Utfärdad
Sten Noter	Taxi, 2 st (2 st kvar)	Giltigt	2022-03-29	2022-03-31	Gustav Grafit	2022-03-29
Sten Noter	Taxi, 4 st (4 st kvar)	Giltigt	2022-04-05	2022-04-13	Gustav Grafit	2022-03-29

« 1 »

3.12.1 Visa tillstånd

1. Använd söksidan för att söka fram patientens tillstånd
2. Klicka på raden för det tillstånd du vill visa
3. Du navigeras till sidan som visar information om tillståndet.

Patientuppgifter					
Namn	Adress		Postadress		
Sten Noter	Kristallvägen 49F		12678 Hägersten		
Personnummer	Patienttyp				
19790206-9272	Stockholms Län				

Tillståndsinformation		
Tillstånd giltigt från	Tillstånd giltigt till	Skapad av
2022-03-29	2022-03-31	Gustav Grafit
Ärendetyp	Tillståndsgivare	Medicinsk titel
Sjukresa med sjukresekort	Bo Ek	Sjuksköterska

Tilldelningar					
Typ av resa	Färdstätt	Reseattribut	Antal resor	Resor kvar	Adress
Resa till vård och behandling	Taxi	1 st medföljande	1	1	Huvudresa Vårdgivarens adress Södertälje Sjh Akuten, Erik Dahlbergs Väg 14 Rosenlund Resenärens adress Kristallvägen 49F Hägersten

Dokument	
Dokumenttyp	Filnamn
Inget dokument tillagt	

Avsluta tillstånd

Om tillståndet gäller Ersättning för utförd resa presenteras en rosa ikon för att skriva ut **Ersättningsblankett**. Den är placerad till höger ovanför patientuppgifter. Blanketten är förfylld med tillståndsinformation och kan skrivas ut och lämnas till patienten.

[Tillbaka](#)
[Skriv ut](#)

Tillstånd TS1000004913

Utfärdat av
Sjukreseadmin

Utfärdadatum
2024-07-31 13:37

Status
Avslutat (giltig period passerad)

Ersättningsblankett

Patientuppgifter

Namn Sten Noter	Adress Kristallvägen 49F	Postadress 12678 Hägersten
Personnummer 19790206-9272	Patienttyp Stockholms Län	

Tillståndsinformation

Avslutsdatum 2022-03-31		
Tillstånd giltigt från 2022-03-29	Tillstånd giltigt till 2022-03-31	Skapad av Sjukreseadmin
Ärendetyp Ersättning för utförd resa	Tillståndsgivare Bo Ek	Medicinsk titel Sjuksköterska

Tilldelningar

Typ av resa	Färdsätt	Reseattribut	Antal resor	Resor kvar	Adress
Resa till vård och behandling	Egen bil		1	1	Huvudresa Vårdgivarens adress Södersjukhuset Allergimottagning Barn, Sjukhusbacken 10 HISS G, PLAN 0 Södermalm Resenärens adress Kristallvägen 49F Hägersten

Dokument

3.12.2 Avsluta tillstånd

Du kan välja att avsluta tillstånd som är beslutade av dig eller av någon som jobbar på samma arbetsplats och har samma kombikod som du är inloggad på

1. Använd söksidan för att söka fram patientens tillstånd
2. Klicka på raden för det tillstånd du vill visa
3. Du navigeras till sidan som visar information om tillståndet. Fäll ut delen **Avsluta tillstånd** genom att klicka på den vita pilen.
4. Fyll i din motivering till varför du avslutar tillståndet
5. Klicka på knappen **Skicka in**

Avsluta tillstånd 

Motivering till avslut *

Har inte längre något behov av sjukresor.

Skicka in

Tillståndet blir avslutat och en grön informationsruta visas.

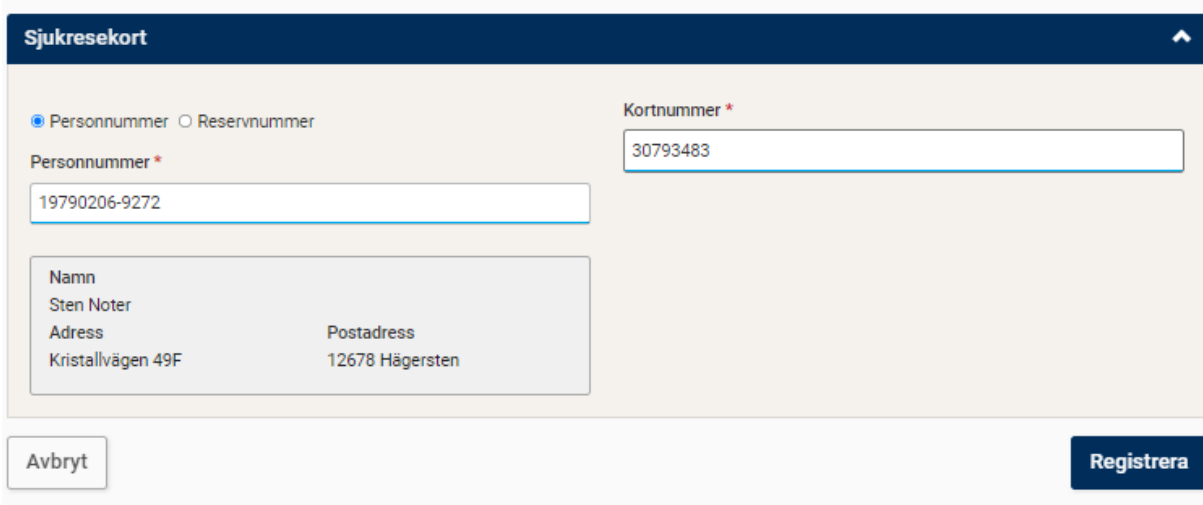
4. Sjukresekort

4.1 Registrera nytt sjukresekort

Tänk på att inte registrera sjukresekort till patienter som inte har rätt till sjukresor. Ta först reda på om patienten har rätt att få tillstånd för sjukresor innan du registrerar ett sjukresekort.

Du kan via denna sida registrera ett nytt sjukresekort på patienten. Gå till menyn och välj **SJUKRESEKORT → REGISTRERA NYTT SJUKRESEKORT**

Registrera sjukresekort



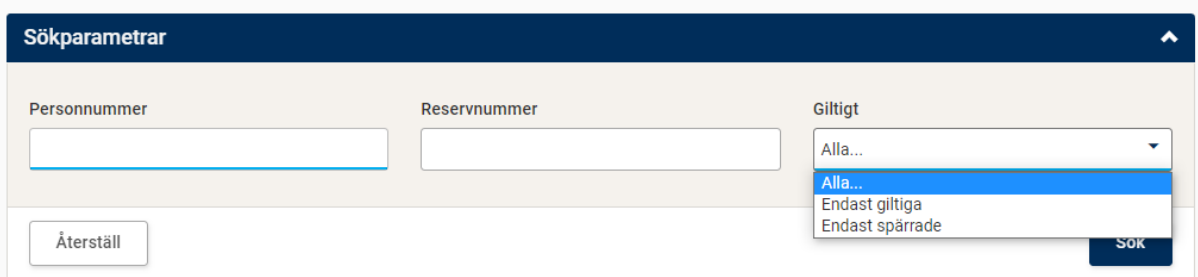
1. Fyll i patientens personnummer eller reservnummer och tabba dig vidare. Patientens information presenteras nu för dig.
2. Fyll i sjukresekortnumret som står på baksidan av det blå kortet
3. Klicka på knappen **Registrera**
4. En grön informationsruta visas. Sjukresekortet är nu registrerat på patienten.

✓ Sjukresekortet har registrerats! ✕

4.2 Sök befintligt sjukresekort

När du vill kontrollera om patienten har ett sjukresekort registrerat gör du det genom att gå till menyn och välja **SJUKRESEKORT → SÖK BEFINTLIGA SJUKRESEKORT**.

Sök sjukresekort



1. Fyll i personnummer eller reservnummer
2. Du har också möjlighet att söka på giltighet
 - a. Alla
 - b. Endast giltiga
 - c. Endast spärrade
3. Klicka på knappen **Sök**
4. Sökresultatet visas nu i en tabell med informationen
 - a. Sjukresekortnummer
 - b. Personnummer eller reservnummer
 - c. Patientens namn
 - d. Sjukresekortets status
 - e. Datum när sjukresekortet registrerades på patienten
5. Varje rad är klickbar och tar dig till sidan som visar information om sjukresekortet

Sökparametrar

Personnummer
19790206-9272

Reservnummer

Giltigt
Alla...

Återställ

Sök

Antal träffar: 1

Kortnummer	Personnummer eller reservnummer	Namn	Status	Skapat
30793483	19790206-9272	Sten Noter	Giltigt	2022-03-29

« 1 »

4.3 Visa sjukresekort

1. Använd söksidan för att söka fram patientens sjukresekort
2. Klicka på raden för det sjukresekort du vill visa
3. Du navigeras till sidan som visar information om sjukresekortet

Sjukresekort 30793483

Personnummer eller reservnummer
19790206-9272

Namn
Sten Noter

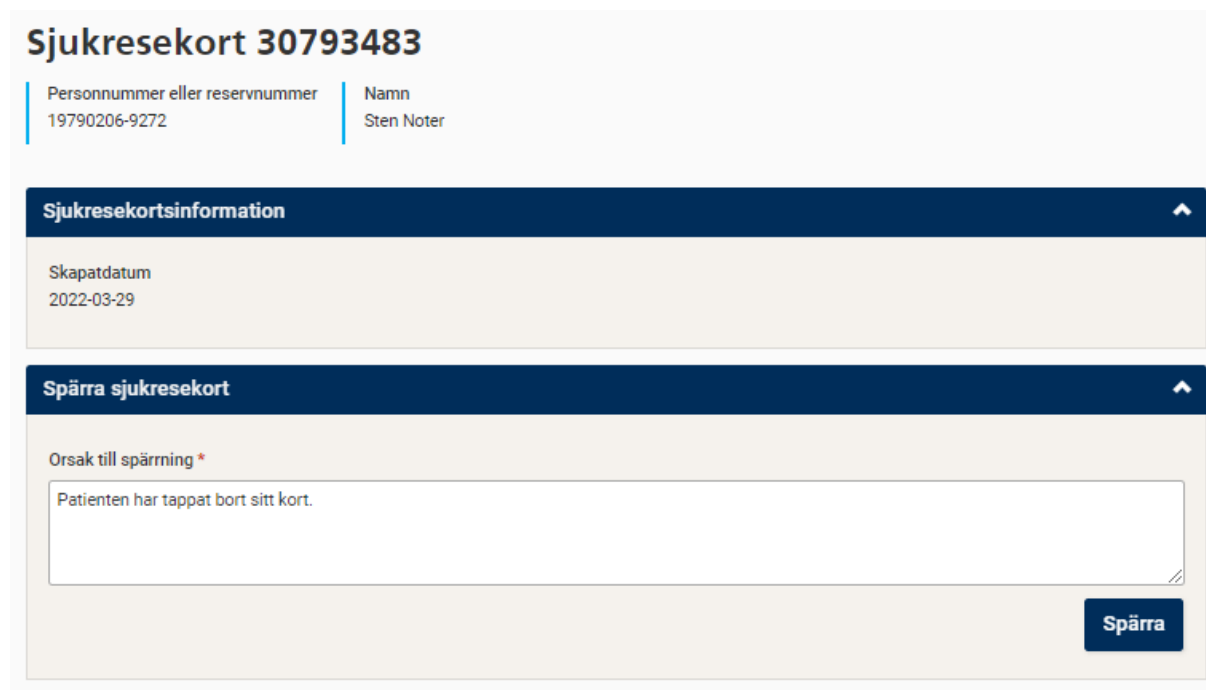
Sjukresekortsinformation

Skapatdatum
2022-03-29

Spärra sjukresekort

4.4 Spärra sjukresekort

Du kan välja att spärra en patients sjukresekort av olika anledningar, t.ex. om patienten tappat bort sitt sjukresekort



The screenshot shows a web interface for locking a medical card. At the top, the card number 'Sjukresekort 30793483' is displayed. Below it, two fields show patient information: 'Personnummer eller reservnummer' (19790206-9272) and 'Namn' (Sten Noter). A section titled 'Sjukresekortsinformation' shows the 'Skapatdatum' (Created date) as 2022-03-29. The main section is 'Spärra sjukresekort', which contains a label 'Orsak till spärrning *' (Reason for locking *). Below this is a text input field containing the text 'Patienten har tappat bort sitt kort.' (The patient has lost their card.). A blue button labeled 'Spärra' (Lock) is located at the bottom right of the form.

1. Använd söksidan för att söka fram patientens sjukresekort
2. Klicka på raden för det sjukresekort som ska spärras
3. Du navigeras till sidan som visar information om sjukresekortet
4. Fäll ut delen **Spärra sjukresekort** genom att klicka på den vita pilen.
5. Fyll i orsak till spärrning
6. Klicka på knappen **Spärra**
7. En grön informationsruta visas. Sjukresekortet är nu spärrat och kan inte användas igen.

 Sjukrekortet har spärrats 



 Inloggad som: Gustav Grafit
 Arbetsplats: NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02

START TILLSTÅND ▾ SJUKRESEKORT ▾ UPPGIFTER ▾ [Hjälp mig](#) [Cookie-policy](#)

[◀ Tillbaka](#) [Skriv ut](#)

Sjukrekort 30793483

Personnummer eller reservnummer	Namn
19790206-9272	Sten Noter

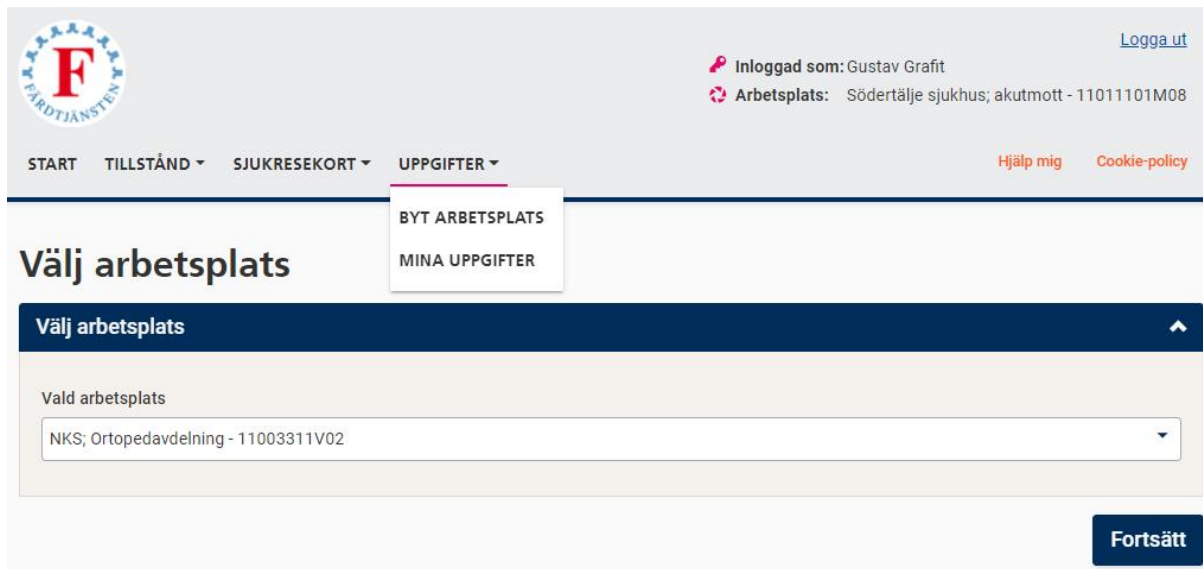
Sjukrekortsinformation



Skapatdatum	
2022-03-29	
Avslutatdatum	Orsak till avslutet
2022-03-29	Spärrad av vårdgivare
	Patienten har tappat bort sitt kort.

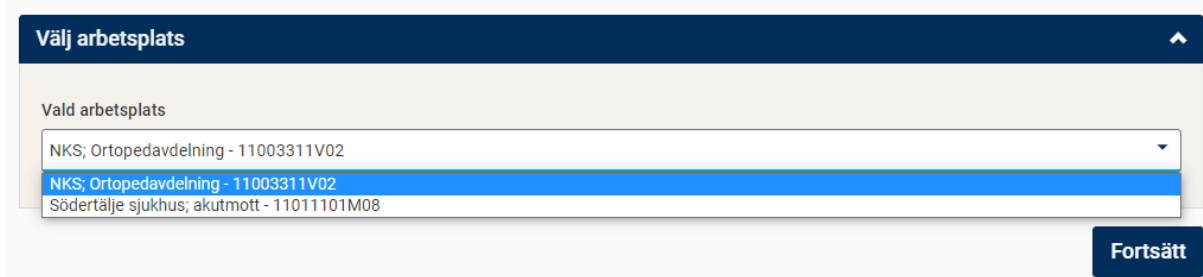
5. Uppgifter

5.1 Byt arbetsplats



Om du arbetar på olika arbetsplatser och därför har behörighet till fler kombikoder är det här du kan byta arbetsplats.

Välj arbetsplats



5.2 Mina uppgifter

Här presenteras information om dig som inloggad användare och om den arbetsplats du är inloggad på.

Mina uppgifter

Personliga uppgifter

Namn	E-post
Sigrid Vårdgivare	sigrid_vard@vardgeivare.se
Befattning	Telefon
Fysioterapeut/Sjukgymnast	070123456
	Alt. telefon
	123123

[Ändra uppgifter](#)

Vårdgivaruppgifter

Inrättningsnamn	Kombikod
Södersjukhuset akuten	10013046050

Taxiadress

Gatuadress	Ort
Sjukhusbacken	Södermalm
Gatunummer	Belagenhetsbeskrivning
10	HISS G, PLAN 0

Specialfordonsadress

Gatuadress	Ort
Sjukhusbacken	Södermalm
Gatunummer	
10	

För att uppdatera din behörighet, se avsnittet *Uppdatera din behörighet*.