

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 SYNPKTER	3
1.3	HUR FÅR JAG TILLGÅNG TILL SJUKRESEWEBBEN?	3
1.4	ETJÄNSTEKORT	3
1.5	INLOGGNING	4
1.5.1	<i>Uppdatera din behörighet</i>	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	<i>Visa tillstånd</i>	24
3.12.2	<i>Avsluta tillstånd</i>	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 inloggningsidan för Sjukresewebben. Om du har behörighet till systemet kan du nu logga in med ditt eTjänstekort.

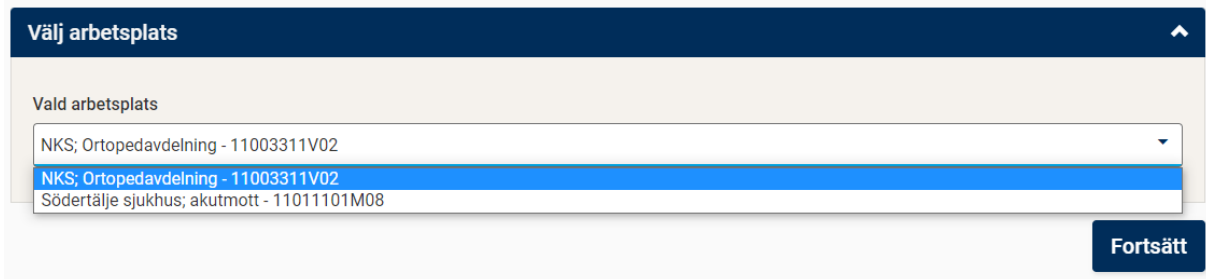


Du är inte inloggad ▲

Logga in

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

Välj arbetsplats



Välj arbetsplats ▲

Vald arbetsplats

- NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02
- NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02**
- Södertälje sjukhus; akutmott - 11011101M08

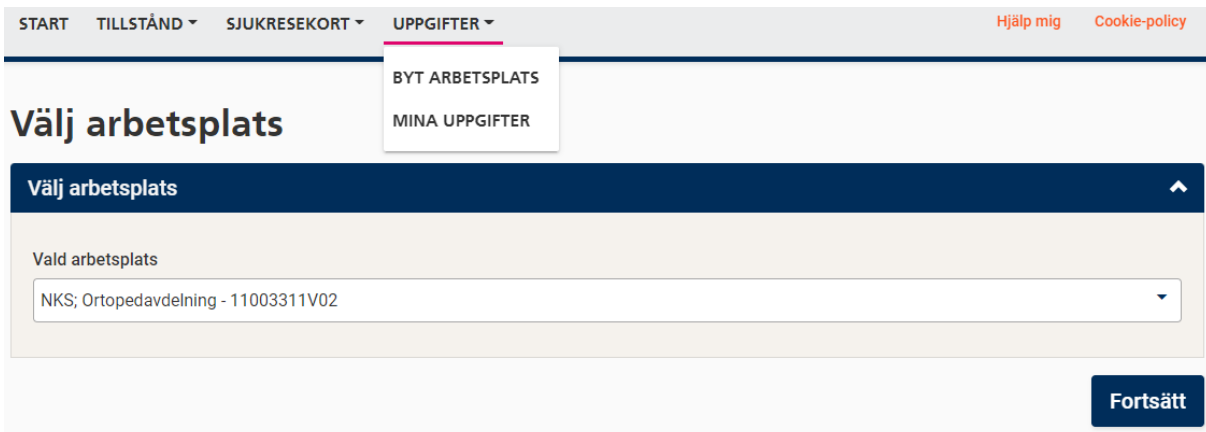
Fortsätt

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

Varje arbetsplats har en egen kombikod. 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**.



START TILLSTÅND ▾ SJUKRESEKORT ▾ UPPGIFTER ▾ Hjälp mig Cookie-policy

- BYT ARBETSPLATS
- MINA UPPGIFTER

Välj arbetsplats

Välj arbetsplats ▲

Vald arbetsplats

NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02

Fortsätt

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 och 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 homepage of Sjukresewebben. At the top left is the logo for 'Fårdtjänsten'. To the right, it shows the user is logged in as 'Brachypodium Poaceae' at the 'Sjukresor' department, 'Södersjukhuset akuten - 10013046050'. A 'Logga ut' link is visible. Below this is a navigation menu with 'START', 'TILLSTÅND', 'SJKRESEKORT', and 'UPPGIFTER'. On the right side, there are three panels: 'Information' with 2 pending, 1 pending, and 3 approved cases; 'Länkar' with links to 'Mina sidor', 'Sjukreseguiden', 'Lag (1991:419) om resekostnadsersättning vid sjukresor', and 'Vårdgivarguiden'; and 'Dokument' with links to '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. **Utömläns** – Typ av vård, Akut eller Planerad, måste fyllas i om ärendetyper 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

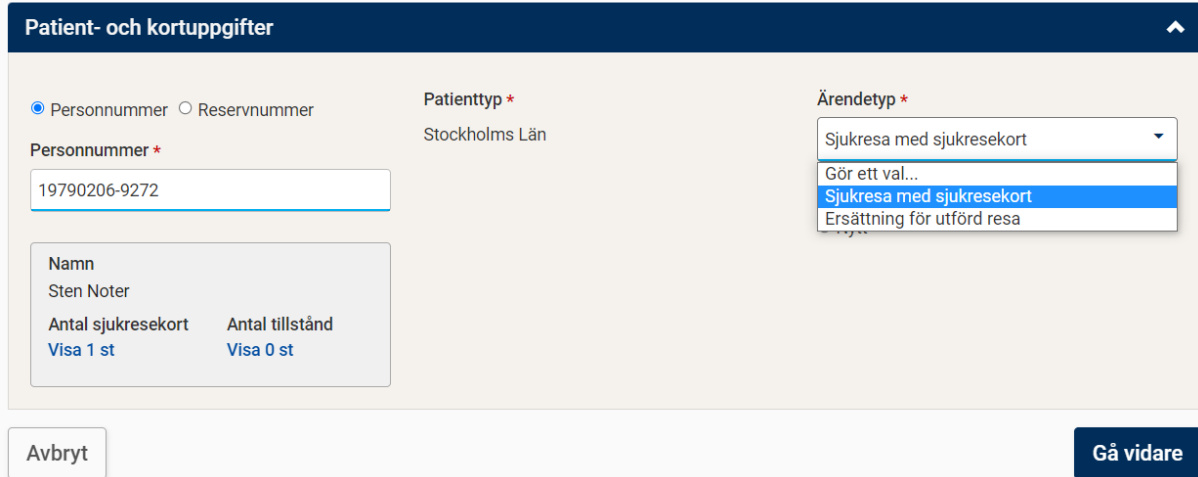
1. **Sjukresa med Sjukresekort** – Om patienten redan har ett sjukresekort är **Befintligt** förvalt. Om patienten ska få ett nytt sjukresekort ska du välja **Nytt** och fylla i det nummer som finns på baksidan av det blå sjukresekortet.
2. **Ersättning för utförd resa**
3. **Överflyttningsresa**
4. **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.

1. Fyll i tillståndets giltighetsdatum
2. Fyll i tillståndsgivarens för- och efternamn samt medicinsk titel.
 - a. 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

<p>Typ av resa</p> <p><input checked="" type="radio"/> Resa till vård och behandling</p> <p><input type="radio"/> Resa mellan vårdgivare</p> <p><input type="radio"/> Resa till annan vårdgivare från patientens adress</p> <p><input type="radio"/> Resa till vård i annat län</p>	<p>Färdsätt</p> <p>Taxi</p> <p>Antal enkelresor</p> <p>2</p>	<p>Antal medföljande</p> <p>1</p> <p>Resevillkor</p> <p><input type="checkbox"/> Utökad hämtning och lämning</p> <p><input type="checkbox"/> Ensamåkning</p> <p><input type="checkbox"/> Framsättesplacering</p>
--	--	--

Vårdgivarens adress

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

Ort
Haga

⇄

Patientens adress

Adress
Sommarstigen 2

Ort
Möja

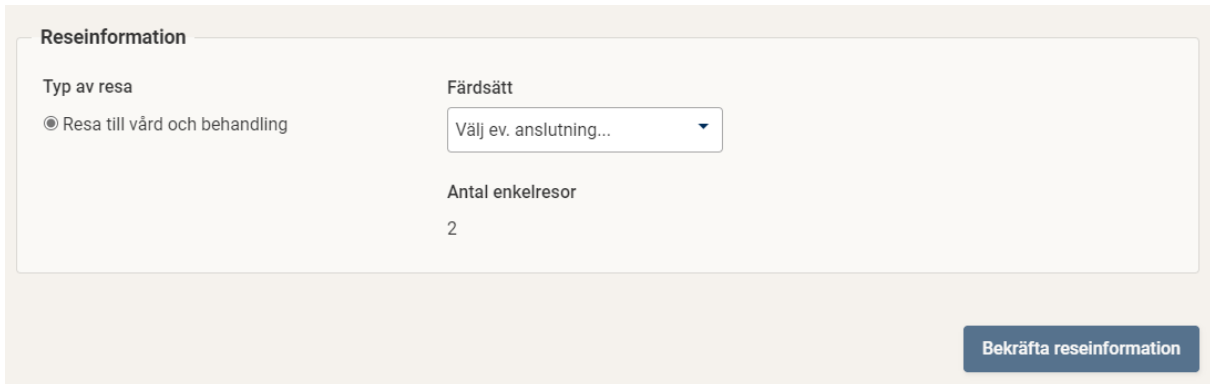
Tillfällig vistelseadress

Bekräfta reseinformation

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

- c. **Resa till annan vårdgivare från patientens adress** – patienten reser mellan sin vistelseadress 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 vistelseadress i Stockholms län och Akademiska Universitetssjukhuset i Uppsala. Gäller bara för patienter som är folkbokförda i Sigtuna eller Märsta eller som har en giltig Riksavtalsremiss till Akademiska Universitetssjukhuset i Uppsala.
2. Fyll i antal enkelresor
3. Välj färd sätt. De färd sätt 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 färd sätt 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. **Framsättesplacering** 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 färd sätt 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 färd sätt 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.

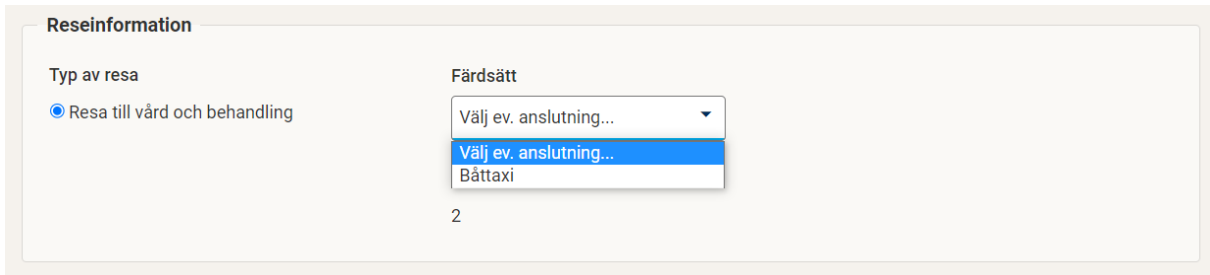


The screenshot shows a form titled "Reseinformation". Under "Typ av resa", the radio button "Resa till vård och behandling" is selected. Under "Färdsätt", a dropdown menu is open showing "Välj ev. anslutning...". Below that, "Antal enkelresor" is set to "2". A "Bekräfta reseinformation" button is located at the bottom right of the form.

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.



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for "Färdsätt" is open, showing two options: "Välj ev. anslutning..." (highlighted in blue) and "Båttaxi". The "Antal enkelresor" remains at "2".

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

Färdsätt
 Båttaxi

Antal medföljande

Antal enkelresor
 2

Brygga

Brygga

Ingen adress ska anges

⇄

Brygga

Brygga

Ingen adress ska anges

[Bekräfta reseinformation](#)

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Taxi	Huvudresa	1 st medföljande	2	Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniavägen 23 C9:27, GARAGET, Haga Sommarstigen 2, Möja	Ta bort

Anslutningsresan presenteras som en ny rad i tabellen under reseinformationsrutan.

Typ av resa	Färdsätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Bryggor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Taxi	Huvudresa	1 st medföljande	2		Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniavägen 23, Haga Sommarstigen 2, Möja	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 *

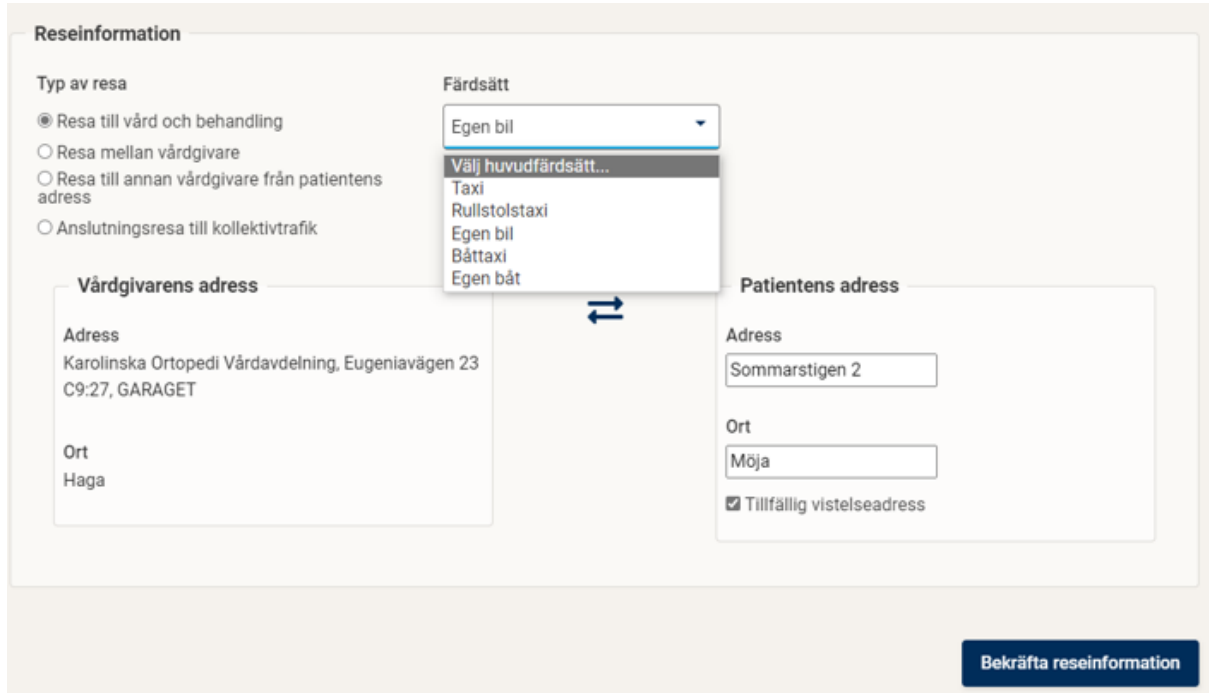
Tillståndsgivarens för- och efternamn *

Medicinsk titel *

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 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.



1. Välj typ av resa
 - a. **Resa till vård och behandling** – patienten reser mellan din vårdenhet och sin vistelseadress.
 - b. **Resa mellan vårdgivare** – patienten reser mellan din vårdenhet och annan regionsfinansierad vård.
 - c. **Resa till annan vårdgivare från patientens adress** – patienten reser mellan sin vistelseadress och en annan vårdenhet som ni har remitterat till, exempelvis röntgen, labb och hjälpmedelscentral. Du kan registrera max 2 resor per tillstånd.
 - d. **Anslutningsresa till kollektivtrafik** – patienten reser mellan sin vistelseadress och närmaste större hållplats för allmän kollektivtrafik. Sedan reser patienten vidare till vården med allmän kollektivtrafik.
2. Fyll i antal enkelresor
3. Välj färd sätt. De färd sätt som kan väljas är beroende av vilken typ av resa du valt
 - a. Taxi
 - b. Rullstolstaxi
 - c. Egen bil
 - d. Båttaxi
 - e. Egen båt
4. Adresser visas baserat på vilken typ av resa och vilket färd sätt du valt

- a. Beroende på vilken typ av resa du valt kan du behöva 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

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 **Färdstätt** i reseinformationsrutan. Färdstättet på huvudresan avgör vilket färdstätt anslutningsresan kan ha. Klicka på **Bekräfta reseinformation**.

Reseinformation

Typ av resa

Resa till vård och behandling

Färdstätt

Välj ev. anslutning...

Välj ev. anslutning...

Egen båt

2

Bekräfta reseinformation

Typ av resa	Färdstätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Egen bil	Huvudresa		2	Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniavägen 23 C9:27, GARAGET, Haga Sommarstigen 2, Möja	Ta bort

Anslutningsresan presenteras som en ny rad i tabellen under reseinformationsrutan.

Typ av resa	Färdstätt	Resetyp	Reseattribut	Antal resor	Adresser	
Resa till vård och behandling	Egen bil	Huvudresa		2	Karolinska Ortopedi Vårdavdelning, Eugeniavägen 23, Haga Sommarstigen 2, Möja	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 Färdsätt Antal medföljande

Överflyttningsresa Tåg (Klass 2) [dropdown]

Vårdgivarens adress

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

Ort
Haga

⇔

Vårdgivarens adress

Adress
[input]

Ort
[input]

[Bekräfta reseinformation](#)

1. Välj färdssätt
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 färdssätt anslutningsresan kan ha. Klicka på **Bekräfta reseinformation**.

Reseinformation

Typ av resa Färdsätt

Överflyttningsresa 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 *

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 *
19800913-9265

Namn
Maria Gelada

Antal sjukresekort Antal tillstånd
Visa 0 st Visa 0 st

Patienttyp *
Utomläns

Typ av vård *
Akut

Ärendetyp *
Sjukresebiljett

Nytt

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

Biljettnummer *
0700036007

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 vistelseadress.
 - b. **Resa mellan vårdgivare** – patienten reser mellan din vårdenhet och annan regionsfinansierad vård.
4. Antal enkelresor är förvalt
5. Färd sätt taxi är förvalt.
6. Antal medföljare kan väljas
7. Adresser visas baserat på vilken typ av resa och vilket färd sätt 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 mellan vårdgivare

Färdsätt

Taxi

Antal medföljande

Antal enkelresor

1

Vårdgivarens adress

Adress
Södersjukhuset Akuten, Sjukhusbacken 12

Ort
Södermalm

↔

Patientens adress

Adress
Råsundavägen 1

Ort
Solna

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:

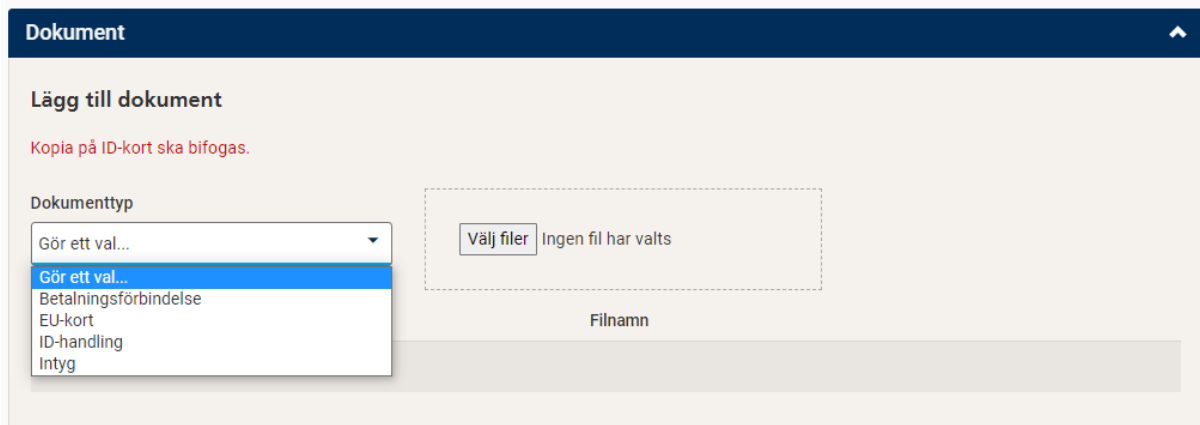
1. Typ av resa
2. Färdsätt
3. Resetyp
4. Reseattribut
5. Antal resor
6. Adresser
7. Knapp för att **ta bort** raden med reseinformationen som lagts till

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.



Dokument

Lägg till dokument

Kopia på ID-kort ska bifogas.

Dokumenttyp

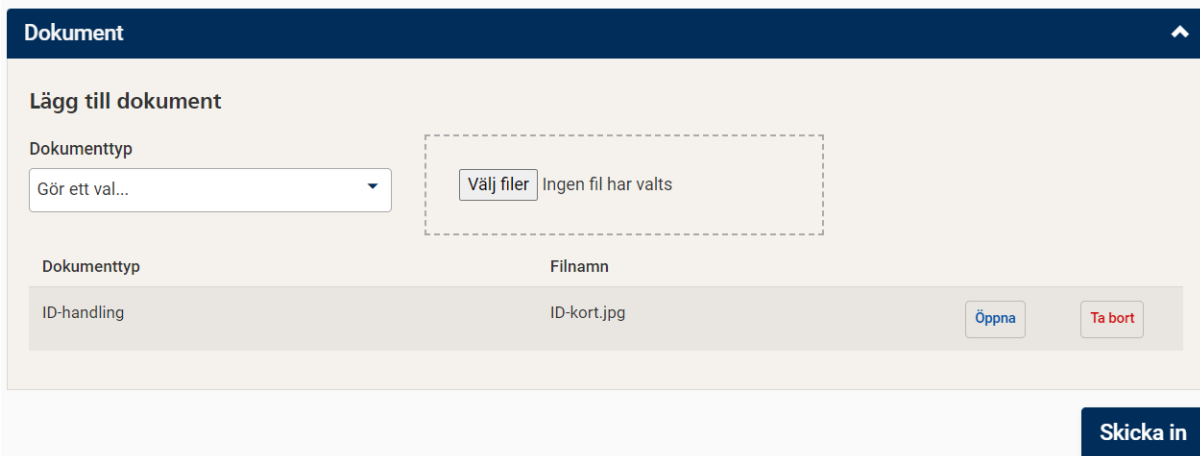
Gör ett val...
Gör ett val...
Betalningsförbindelse
EU-kort
ID-handling
Intyg

Välj filer Ingen fil har valts

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



Dokument

Lägg till dokument

Dokumenttyp

Gör ett val...

Välj filer Ingen fil har valts

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

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 färd sätt är båttaxi.

✓ Tillståndet har skapats

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

i 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.

← Tillbaka
🖨️ Skriv ut

Tillstånd 1000000785

Utfärdat av Gustav Grafit	Utfärdadatum 2022-03-29 11:03	Status Giltigt
------------------------------	----------------------------------	-------------------

Patientuppgifter

Namn Sten Noter	Adress Kristallvägen 49F	Postadress 12678 Hägersten
Patienttyp Stockholms Län		

Tillståndsinformation

Tillstånd giltigt från 2022-03-29	Tillstånd giltigt till 2022-03-31	Skapad av Gustav Grafit
Ärendetyp Sjukresa med sjukresekort	Tillståndsgivare Bo Ek	Medicinsk titel 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 Södertälje Sjh Akuten, Erik Dahlbergs Väg 14 Rosenlund Resenärens adress Kristallvägen 49F Hägersten

Dokument

Avsluta tillstånd

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktivt
Reservnummer	Giltigt till	Alla...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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	Giltigt från	Status
<input type="text" value="19790206-9272"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Aktivt"/>
Reservnummer	Giltigt till	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Antal träffar: 2

För- och efternamn	Färdsätt/Resor	Status	Från	Till	Utfärdat av	Utfärdat
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 sjukreskort	Bo Ek	Sjuksköterska

Tilldelningar					
Typ av resa	Färd sätt	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.

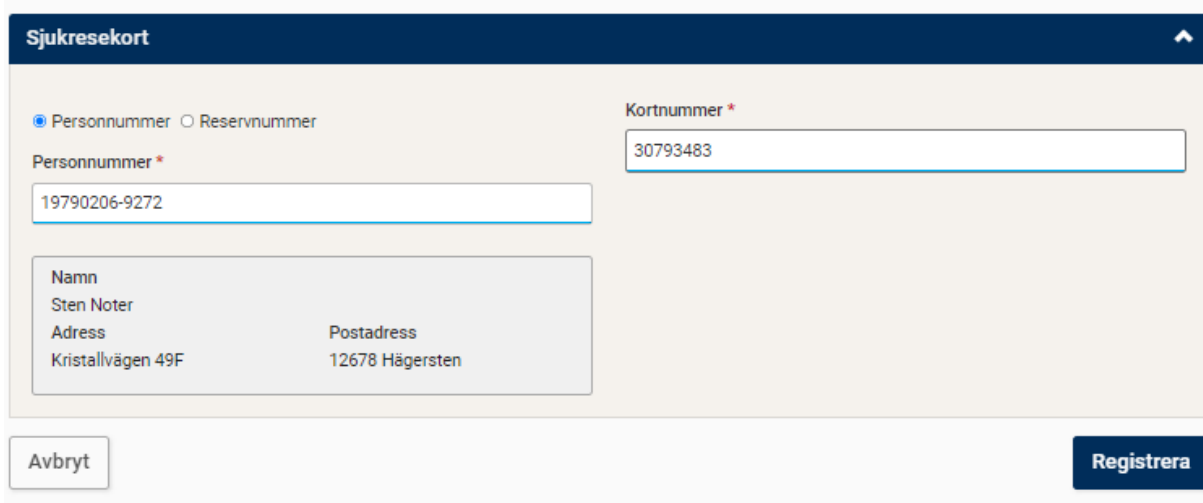
4. Sjukresekort

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



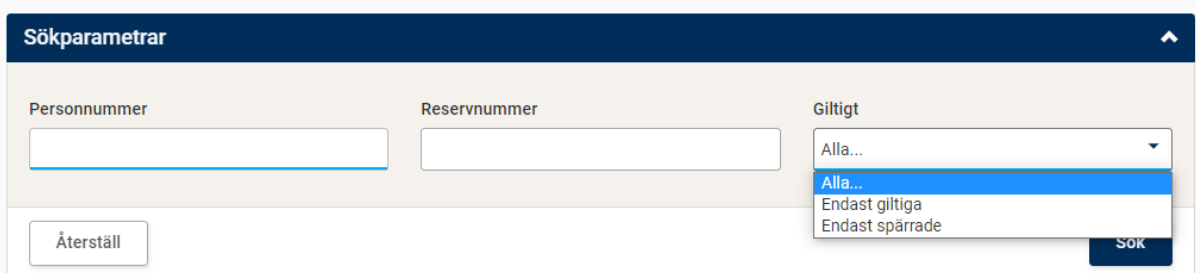
1. Fyll i patientens personnummer eller reservnummer och tabba dig vidare. Patientens information presenteras nu för dig.
2. Fyll i sjukresekortnumret som står på baksidan av det blå kortet
3. Klicka på knappen **Registrera**
4. En grön informationsruta visas. Sjukresekortet är nu registrerat på patienten.

✓ 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	Reservnummer	Giltigt
<input type="text" value="19790206-9272"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Alla..."/>

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	Namn
19790206-9272	Sten Noter

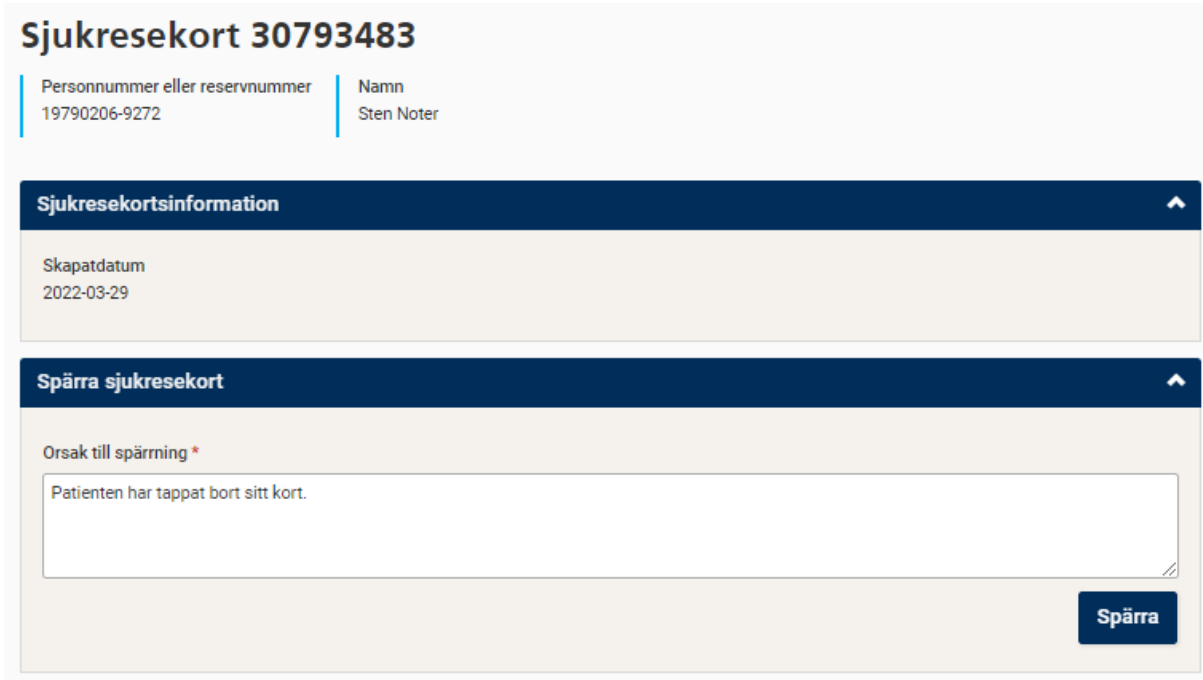
Sjukresekortsinformation

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 record. At the top, the record ID 'Sjukresekort 30793483' is displayed. Below this, two columns show patient details: 'Personnummer eller reservnummer' (19790206-9272) and 'Namn' (Sten Noter). A dark blue header 'Sjukresekortsinformation' is followed by a light beige box containing 'Skapatdatum' (2022-03-29). Another dark blue header 'Spärra sjukresekort' is followed by a light beige box with a label 'Orsak till spärrning *' and a text input field containing 'Patienten har tappat bort sitt kort.'. A dark blue 'Spärra' button is located at the bottom right of the input area.

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

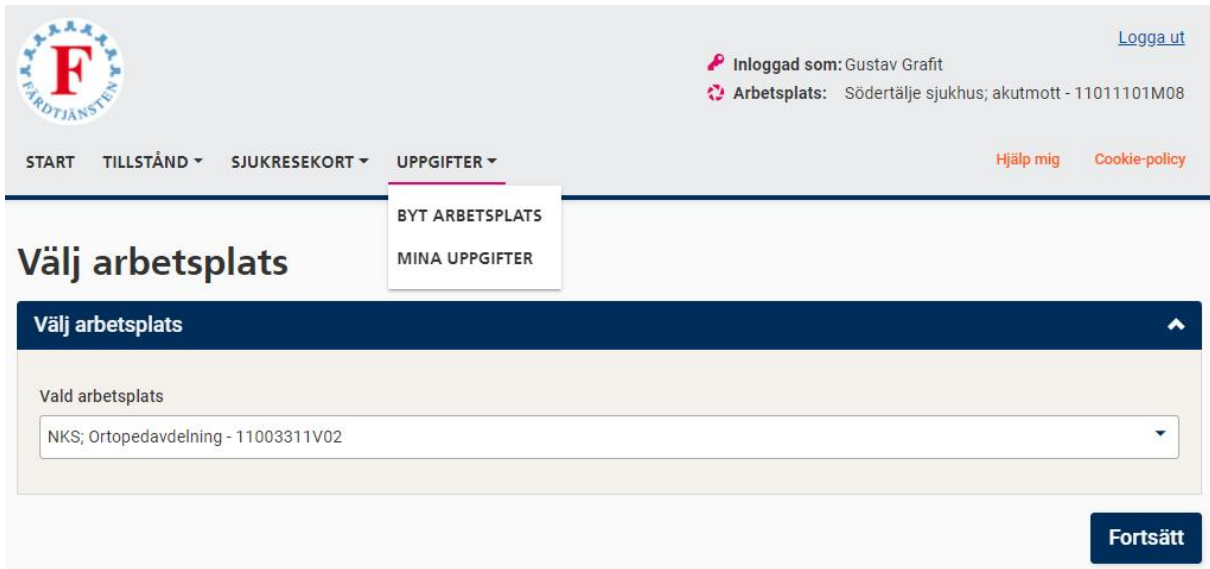
Personnummer eller reservnummer 19790206-9272	Namn Sten Noter
--	--------------------

Sjukrekortsinformation ↑

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

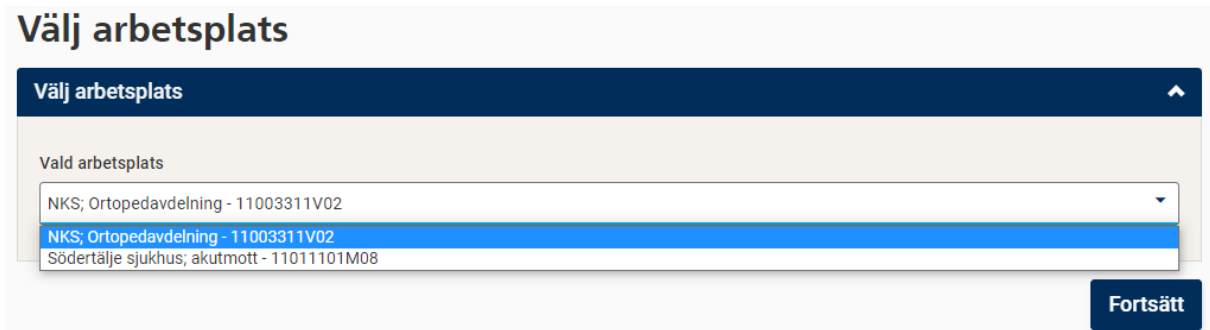
5. Uppgifter

5.1 Byt arbetsplats



The screenshot shows the user interface for selecting a workplace. At the top, there is a navigation bar with 'START', 'TILLSTÅND', 'SJKRESEKORT', and 'UPPGIFTER'. The 'UPPGIFTER' menu is open, showing 'BYT ARBETSPLATS' and 'MINA UPPGIFTER'. The main content area is titled 'Välj arbetsplats' and contains a dropdown menu labeled 'Vald arbetsplats' with the selected option 'NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02'. A 'Fortsätt' button is located at the bottom right of the form.

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



This screenshot shows the 'Välj arbetsplats' form with the dropdown menu open. The dropdown menu lists two options: 'NKS; Ortopedavdelning - 11003311V02' and 'Södertälje sjukhus; akutmott - 11011101M08'. The 'Fortsätt' button is visible at the bottom right.

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*.