

Efterhandskontroll

När du ska skicka in material till FK skriv då ett följebrev och bifoga. Mallen hittar du här:

- **Start**-knappen - **Alla program**
 - **Nytt Dokument från Regionmall**
 - **Brev och Fax** – **Brevmall Region**
- Fyll i rutan - **OK**

Brev

Avsändare

Avdelning:
Division Ftv

Namn:
Ftv

Dnr:

Adressat

Försäkringskassan

Box 100

221 00 LUND

OK Avbryt

- Makulera raderna ”Rubrik” och ”Innehåll” och fyll i dina kontaktuppgifter. Skriv sen ditt brev.

Brevet kan se ut så här:

Ärendebeteckning:

Bifogar journalanteckningar, samt USB med röntgenbilder, inga fotografier eller modeller finns.

Tacksam för USB i retur.

Med vänlig hälsning

Behandlare namn
Folktandvården Örnäset
Storstigen 22
974 32 Luleå

- I JO1 väljs uBes_ant, skriv en behandlingsjournal till vederbörande behandlare. Ange vilka handlingar som lämnats ut till FK, ange Ärende-id.
- Sätt in dokumentet från FK i en pärm och notera på det vilket datum materialet skickas in till FK.
- När svaret kommer från FK signeras det av behandlaren och scannas in i DentalEye.
- Välj i JO1 uBes_ant och skriv en behandlingsjournal till vederbörande behandlare angående svaret från FK, ange Ärende-id.
- Du kan nu slänga ”Begäran från FK om uppgifter ...” som du satt in i pärmen.