Faktureringsöversikten – rutin

Bakgrund

Faktureringsöversikten används för att bevaka och komplettera debiteringsunderlag där det **saknas information** för att filen ska kunna exporteras.

Man måste regelbundet kontrollera att fakturor är klarmarkerade inför export av fil. Till exempel måste åtgärdskoder och/eller DRG-koder läggas till på slutenvårdsfakturor eller öppenvård som debiteras enligt DRG till andra regioner. DRG-koder kan användas för fakturering, uppföljning eller statistik.

Man behöver kontinuerligt gå igenom fakturorna för att klarmarkera de som inte har gått iväg och inte har kunnat åtgärdas vid tidigare tillfällen. Vårdtillfällen till andra regioner måste faktureras inom 6 månader.

Rekommendationen är att man går igenom Faktureringsöversikten minst en gång per vecka per mottagning/avdelning, gärna oftare.

Observera att patienter som bara står som bokade inte syns i Faktureringsöversikten. Dessa måste hanteras i Vårdkontakt och efterregistrering så att de står som anlända eller uteblivna. Saknas det då andra uppgifter kan man justera dem via Faktureringsöversikten.

Syfte

Faktureringsöversikten är den huvudsakliga översikt där kontroll görs av (vård-) kontakterna för att skapa kompletta debiteringsunderlag inför export till ekonomisystemet i Region Norrbotten.

Översikten visar en sammanställning/fakturaunderlag för patientens besök och vårdtillfällen tillsammans med produkterna.

För att debitering ska vara möjligt måste produkter rapporteras. Produkter kan vara besök, DRG-gruppering, Samtliga produkter har en status som kan användas för att söka fram rätt urval av kontakter som behöver kompletteras innan export kan ske.

I Faktureringsöversikten kontrolleras alltså att reglerna som konfigurerats på kundavtalet följs, så att debiteringsunderlaget till det externa ekonomisystemet blir korrekt.

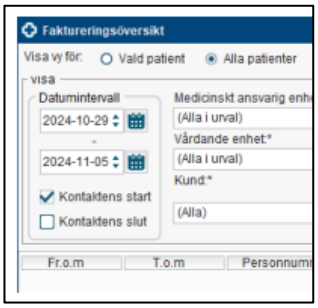
Faktureringsöversiktens tre delar

Faktureringsöversikten består av tre delar enligt bilden nedan. Varje del presenteras nedanför bilden.

Visa/sök

I Visa-/sökdelen väljer man hur man vill filtrera sin sökning i Faktureringsöverskikten. Några viktiga delar där är:

- Uppdatera-knappen. Om man ändrar en sökning måste alltid Uppdatera-knappen användas.
- Om patientlisten är tom visas alla patienter och datumintervallet är en vecka bakåt automatiskt när fönstret öppnas.
- Om man har en vald patient i patientlisten så visas endast den patienten i Faktureringsöversikten, och datumintervallet är en månad bakåt när fönstret öppnas.
- När man öppnar fönstret är Kontaktens start förvald, se bild nedan. Vill man se vilka utskrivningar som skett så väljs Kontaktens slut.



- Man kan maximalt söka på en månads intervall vid en filtrering, men man kan gå tillbaka i tiden obegränsat, dock visas bara en månad i taget.

- Man kan välja att filtrera på Medicinskt ansvarig enhet, Vårdande enhet, Kund, Roll/Vårdpersonal, Produktklass samt Status, se bild nedan.

- Statusen har valen Ej klar för export, Ej rapporterad, Pågår och Rapporterad. Läs kapitlet om statusar längre ner i rutinen för utförligare beskrivning.

- Man kan även välja öppenvård eller slutenvård, samt pågående eller avslutade för slutenvården.

- I fältet för om man vill visa kostnadsrader för kund eller patient är det lämpligt att Båda är invalt.

- Om man vill filtrera ex. enbart på DRG, så väljer man detta i Produktklass.

Kontakt

I kontaktfältet ser man vilka patienter som behöver hanteras utifrån de sökkriterier man valt. När man klickar på vald patient öppnas de ”produkter”, alltså de poster som finns på patienten, i den nedersta tredje delen av vyn, Produkt.

Produkt

Här visas patientens produkter som behöver åtgärdas. Beroende på sökkriterier så kan även rapporterade (klara) poster visas. För att åtgärda felaktiga produkter dubbelklickar man på raden (stämmer det?) och nytt fönster öppnas för åtgärd. OBS! Man behöver vara inloggad i kassa för flera av åtgärderna, vilket man gör via Vårdkontakt och efterregisterering.

Fliken Ekonomiöversikt visar alla ingående produkter för en kontakt och status för respektive produkt. Produkterna kan vara i 4 olika status enligt nedan:

Färg	Status
Röd	Obligatorisk att ange, Ej klar/Ej rapporterad
Orange	Pågår
Grön	Klar/Rapporterad
Vit	Frivillig att ange

• Röd – status ’Ej klar’/Ej rapporterad (Not ready).
Obligatorisk produkt i statusen Ej rapporterad (d.v.s. något behöver kompletteras innan underlaget kan exporteras).

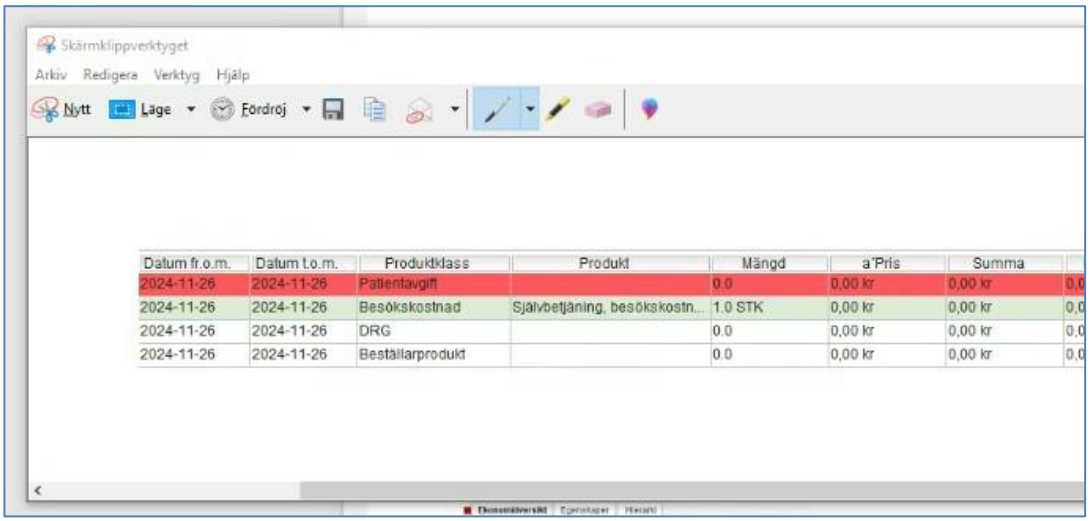
• Orange – status 'Pågår’ (In progress).
Produkten är i pågående status, ännu inte slutförd.

• Grön – status ’Klar’/Rapporterad (Ready). Produkten är rapporterad och slutförd (d.v.s export kommer kunna ske).

• Vit betyder att produkten inte är obligatorisk. Frivillig produkt i status Ej rapporterad (d.v.s. export kommer ändå komma ske eftersom det är frivilligt att rapportera produkten).

OBS! Så länge produktraderna är röda eller orangea sker ingen export till ekonomifilerna. I nedanstående bild är det Patientavgiften som behöver åtgärdas. Besökskostnaden är rapporterad och i detta fall är DRG och beställarprodukt frivilligt att rapportera.

Det betyder dock inte att man **inte** behöver DRG-gruppera, det betyder bara att det inte är obligatoriskt för att det ekonomiska underlaget ska kunna exporteras.



Beskrivning av olika status vid utsökning

Nedan förklaras vad som visas beroende på vilken status man väljer när man filtrerar fram kontakter (=patienter).

”**Ej rapporterad**” inkluderar kontakter som har Produktstatus = ”Ej rapporterad” för en eller flera produkter på kontakten.

- Denna sökning omfattar endast denna status. Kontakter (patienter) kommer endast att inkluderas om minst en av produkterna för kontakten har denna produktstatus.
- Om vissa kontakter t.ex. endast har status Pågår eller ännu inte manuellt godkänt för export, kommer dessa kontakter inte med i detta sökresultat.
- Samma princip gäller för de andra produktstatusen; ”**Pågår**” & ”**Rapporterad**”.

Ej rapporterad används i de situationer där produkt inte ska exporteras men kanske behövs för redovisning/uppföljning, t ex DRG. Kan också användas för att söka på kontakter i de specifika produktstatus, t ex Pågår för att hitta kontakter där registreringen påbörjats men inte avslutats.

”**Ej klar för export**” inkluderar kontakter som uppfyller **minst ett** av följande kriterier:

- Kontakten har en/flera obligatoriska produktklasser som är i status Ej rapporterad.
- Kontakten har villkoret ’Betalningsansvar’ som är i status Ej rapporterad.
- Kontakten har en/flera produktklasser som är i status Pågår.
- Kontakten har villkoret ’Krav på manuellt godkännande innan export’ som är i status Ej rapporterad.

Denna sökning omfattar olika typer av status och åtgärder som behöver ageras på för att göra kontakten komplett.

Används för att hitta kontakter som behöver kompletteras för att göras redo för kommande ekonomiexport.

Exportstatus

Förklaring till texten framför siffrorna:

- VÄNTAR – om ingen exportplugin har rört kontakten d v s exporten har ännu inte skett.
- ERROR – om någon exportplugin fått fel vid export av kontakten. Ett ärende till Teknikakuten görs.
- SKIPPAD – om en/flera exportpluginer har jobbat med kontakten, men alla dessa har beslutat att inte exportera.
- OK – om ovanstående inte gäller och minst en exportplugin skapat fakturaunderlag d v s export skett av någon plugin.
- Okänt – om inget av ovanstående. Ett ärende till Teknikakuten görs.