# Lathund för vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic

Lathunden kompletterar rutinen <u>Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic</u>.

**OBS!** <u>Varuförsäljning</u> har fått en egen lathund.

# Innehåll

Lathund för vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic1
Registrera besök i kassan
Öppna en kassa2
Registrera ett bokat besök 2
Registrera ett oplanerat besök7
Betalningssätt i Cosmic
Registrera en vårdkontakt utan betaldel ex. på Polisens initiativ
Registrera betalning av ett tidigare registrerat besök
Skriva ut kvitto i efterhand Komplettering kommer för denna del 10
Patientens besök 11
Kvittolistan
LMA-kort för asylsökande 11
Uteblivna kontakter 12
Utebliven patient som inte lämnat återbud 12
Makulering14
Bokningar som inte är betalregistrerade vid dagens slut 15
Återbetalning av patientavgift vid väntetid16
Kassahantering 17
Logga ur kassan17
Kvittokopia 17
Patientens besök/kontakter 17
Kvittolista
Kassaavstämning utan att stänga kassan 18
Kassaavstämning och stänga kassan 18
Efterregistrering
Söka fram besök via Registreringsöversikten
Söka fram besök via Besökslista
Vyn Vårdkontakt och efterregistrering

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2025-06-18 DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman

# Registrera besök i kassan

I Vårdkontakt och efterregistrering registreras alla patienter i öppen- och slutenvård. Besök, video- och telefonkontakter med mera registreras i kassan genom kontaktregistrering. Registreringen kan ske när patienten är på plats eller i efterhand. Det finns även möjlighet att korrigera registreringar i efterhand och att se historik över tidigare registreringar.

Vårdkontakten skapas i samma stund som registreringen sker. När patienter kontaktregistrerats i kassan syns det i besökslistan att patienten har anlänt.

#### Öppna en kassa

Alla enheter som är anslutna till en centralkassa loggar in på valfri kassa under Centralkassan på respektive sjukhus. Centralkassorna öppnar och stänger kassorna.

När Centralkassan har stängt samtliga kassor, ska minst en av dem öppnas per sjukhus, så att verksamheten vid behov kan hantera patienter som kommer före eller efter Centralkassans öppettider.

1. Välj Vårdkontakt och efterregistrering i Meny i Cosmic.

MINA GENV Vårdko × Pring	
genom att fönsternan X Vårdkontakt och efterregistrering Ctrl+K	

2. Välj kassaställe och aktuell kassa och klicka på Öppna kassa. Om kassan är öppnad, välj Logga in.



#### Registrera ett bokat besök

- 1. Öppna kassan om den är stängd.
- 2. Sök fram patienten som ska registreras i Patientlisten. Kontrollera att rätt kontakt är markerad i rutan som öppnas. Klicka på OK.

🗘 Vårdkontakt och efterregistrering	
Besöksdatum	
2024-11-20 🛊 🛗 Idag	
Vårdande enhet: (Alla i urval)	<b>T</b>
🖗 Besök (2) 🖉 Patientens besö	k Kvittolista
Tid Personnu	mmer Namn Vårdande enhet Vårdpersonal Status Typ
13:00 19 800504	I-2380 🔮 Lovi Distriktsskötersk Sköterska422 Bokad Mott
14:00 19 800504	I-2380 🔒 Lovi Läkarmottagning Sköterska422 Bokad Mott
Öppna besök Patienten har re Om du vill använ 3 13:00 Distrik	Avbryt

- 3. Om man ser patienten i kassan kan man välja att dubbelklicka på raden i stället för att söka fram patienten i Patientlisten. Det är dock viktigt att dubbelkolla att det är rätt patient om man har många besök som visas i kassan.
- 4. Information till kassan visas om information fyllts i vid bokningen. Klicka på OK.

3 <sup>9</sup> Bokat besök	kl.13:00 för 19 800504-2380 Lovisa Ullberg			
Remiss:	Remiss Sökorsak 2024-11-20. Privat vårdbegäran - Distriktssköterst	kemottagning	en Hertsöns hc. 🚈 📢	Väntet Akut:
Datum:*	2024-11-20 🛊 🔛 08:27 🛊		,	Besök
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök		•	Nybes
Vårdande enhet:*	Distriktssköterskemottagningen Hertsöns hc		•	
Med. Ansv. Enhet:*	Hertsöns hälsocentral	Information	n från bokningen	$\sim$
Vårdtjänst:*	Levnadsvanor utredning sjuksköterska	monnation	i iraii bokiiiigeii	
Kund:*	Region Norrbotten		Pat ska ta prover efter bes	öket.
Kundavtal:*	<välj></välj>			
Vårdpersonal:	Sköterska422 Skötsson422, Skoterska422, Sjuks			
Legitimationssätt:*	<välj></välj>		ОК	

5. Informationen visas även via tooltip i övre högra hörnet när i-symbolen markeras.

	_ 🗆 X
	F Rensa Listor ▼
	_ 凸×
	i 👔
lingen Hertsöns hc,▼ ③ ▼ ▼	Vantetider. Akut D Ja Nej Besökstyp:*

6. Komplettera uppgifterna i vyn (se nedan) vid behov. Alla fält måste vara ifyllda för att underlaget ska bli rätt i kassan, för att betaldelen ska öppnas och för att posten ska kunna sparas. Om den som ska komplettera underlaget inte tillhör mottagningen, kan man behöva kontakta mottagningen för att få hjälp med att komplettera underlaget.

	Remiss Sökorsak	Väntetider
Remiss:	2024-11-20, Privat vårdbegäran - Distriktssköterskemc 🔻 🛈	Akut: O Ja   Nej
Datum:*	2024-11-20 🛊 🛗 08:27 🛊	Besökstyp:*
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök 🔹	Nybesök
Vårdande enhet:*	Distriktssköterskemottagningen Hertsöns hc 🔹	
Med. Ansv. Enhet.*	Hertsöns hälsocentral v	
Vårdtjänst*	Levnadsvanor utredning sjuksköterska	
Kund:*	Region Norrbotten	
Kundavtal:*	Inomlän (PV ÖV)	
Vårdpersonal:	Sköterska422 Skötsson422, Skoterska422, Sjuks 🔻 Fler	
Legitimationssätt:*	Godkänd svensk legitimationshandling	

- 7. När ev. saknade fält är ifyllda, gå vidare till betaldelen.
- 8. Fyll i alla fält i betaldelen som är aktuella för patienten.

> **Patientavgift:** ska alltid fyllas i, även om besöket är noll kronor. Se till att välja rätt patientavgift.

> **Avg.reducering:** används när patientavgiften ska reduceras. OBS! Detta fält får endast användas för de alternativ som går att välja i rullisten.

Vid ex. ett barnbesök eller +85-åringar reduceras priset automatiskt, och en avgiftsreducering ska INTE väljas, se bild nedan.

atientavgift*	Läkarbesök	Ψ.	0.00 1
vg. Reducering:	(Ingen)	Frikort	0.001
etalningssätt.*	Kontant/Frikort	Att betala:	0.00 k
etallinigooan.		Att betala:	

> **Frikort:** Om patienten har frikort så registreras detta automatiskt. Om patienten har en viss summa kvar till frikort, ex. 150 kr, så ska detta anges i avgiftsreducering "Upp till frikort".

**OBS!** Om man upptäcker problem med frikortet, ex. att patienten säger att den har frikort men detta inte syns, ska man logga in på e-frikort för att se status. Det är inte säkert att Cosmic kan känna av problemen.

> **Betalningssätt:** Välj rätt betalningssätt. Vissa mottagningar har endast betalning via faktura, och då får inte Betal-/kreditkort väljas.

> Besökskostnad inomlän: När patienten har kundavtalet Inomlän (= norrbottningar) är det lämpligt att i fältet Besökskostnad ange självbetjäning, så att patienten kan självinchecka (bild nedan). Om patienten inte kan självinchecka så går patienten till kassan och får hjälp där.

┌ ✔ Betalregistre	ring			
Patientavgift.*	Sjukvårdande behandling		т	300,00 kr
Avg. Reducering:	(Ingen)	. v	Frikort	0,00 kr
Betalningssätt.*	Betal-/Kreditikort	Ŧ	Att betala:	300,00 kr
Besökskostnad*	Självbetjäning, besökskostnad - 0,00 kr		Y	0.00 kr
Rensa	Registrera koder Information om frikort	Skriv u	t Spara	Stäng

> **Besökskostnad utomlän/EU-land:** Om patienten är utomläns eller från ett land med konvention (EU-länder), måste korrekt besökskostnad fyllas i. Patientavgiften betalas av patienten, men besökskostnaden faktureras hemregionen eller Försäkringskassan (bild nedan).

Patientavgift*	Sjukvårdande behandling			300,00 kr
Avg. Reducering:	(Ingen)	Ψ.	Frikort	0,00 kr
Betalningssätt.*	Betal-/Kreditkort	Ŧ	Att betala:	300,00 kr
Besökskostnad	Sjukvårdande behandling, primärvård - 998,00 kr		•	998,00 kr
Rensa	Registrera koder Information om frikort	Skriv u	t Spara	Stäng

> Besökskostnad annat land: Om patienten är från ett land UTAN konvention, väljs kundavtal "Egenbetalande utan giltig konventionshandling". Då betalas både patientavgift och besökskostnad av patienten, se bild nedan. OBS! I detta fall omfattas även barn och +85 av dessa kostnader.

DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman

Patientavgift*	Läkarbesök		•	300.00 kr
Varor:		Ăndi	ra	0.00 kr
Besökskostnad*	Läkarbesök, primärvård - 2 406,00 kr		۲	2 406,00 kr
Andra kostnader.		V	/isa	0.00 kr
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort	T Att b	petala:	2 706.00 k

> **Besökskostnad DRG inomlän:** Kundavtalen styrs av vilken verksamhet det handlar om. Om DRG är tvingande finns bara detta kundavtal att välja för inomlänspatienter. Betaldelen fylls i som vanligt, se bild.

	Region Norrbotten	Ψ.		
kundavtal;*	Inomlán (DRG ÖV)			
Vårdpersonal:	Diabetessjuksköterska	<ul> <li>Fler</li> </ul>		
.egitimationssätt	* Godkänd svensk legitimationshandling	•		
✓ Betalregistre	ring			
✓ Betairegistre 'atientavgift.*	ring Sjutvårdande behandling		7	300,00
✓ Betairegistre Patientavgift* kvg. Reducering:	ning Sjutvårdande behandling (Ingen)		* Frikort	300.00
✓ Betairegistre atientavgift* vg. Reducering: etainingssätt*	ring Sjukvårdande behandling (Ingen) Betal-Kreditkort		Frikort Att betala:	300.00 0.00 300.00 I

> Besökskostnad DRG utomlän/EU-land: När besöket omfattas av DRG, och patienten är utomläns eller från ett land med konvention (EU-länder), är det detta som ska anges i Besökskostnad. Kostnader för detta besök som ska betalas av det andra länet faktureras då automatiskt när man har DRGgrupperat.

	Region vasterpoten	· 7		
undavtal:*	Utomlän (DRG ÖV)	Υ.		
årdpersonal:	, Specialistläkare	<ul> <li>Fler</li> </ul>		
egitimationssätt:	Godkänd svensk legitimationshandling			
🖌 Retairenistre	rinn			
✓ Betalregistre	ring		*	300.00
✓ Betairegistre Patientavgift*	ring		v Andra	300.00 k
✓ Betairegistrer Patientavgitt* [ Frikort [	ring		Andra	300,00 k

- 9. När alla delar i betaldelen är ifyllda, tryck Spara, patienten registreras som anländ.
- 10. Om allt är korrekt ifyllt syns myntsymbolen till vänster i patientraden. Den visar att patienten betalaregistrerats.



#### Registrera ett oplanerat besök

- 1. Sök fram aktuell patient i patientlisten.
- 2. Välj remiss, finns det ingen remiss ska en privat vårdbegäran skapas alternativt ange sökorsak. Fyll i obligatorisk information.
- 3. Fyll i Kontakttyp, Vårdtjänst, Vårdpersonal, Legitimationssätt, Besökstyp osv.
- 4. Välj aktuell patientavgift och betalningssätt.
- 5. Klicka på Spara.

6. Myntsymbolen till vänster i kassalistan visar att patienten betalaregistrerats. Patienten är registrerad som anländ.

#### Betalningssätt i Cosmic

I Cosmic finns betalningssätten Betal-/Kreditkort, Faktura och Kontant/Frikort att välja. Betal-/Kreditkort är förvalt hos de flesta enheterna.

- 🔽 Betalregistre	ring
Patientavgift:*	Filter
Avg. Reducering:	evalj> Betal-/Kreditkort
Varor:	Faktura
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort
Besökskostnad*:	Självbetjäning, besökskostnad - 0,00 kr
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort

## Betal-/Kreditkort

När patienten vill betala med Betal-/Kreditkort väljs detta som betalningssätt.

Betalkortsterminalen (Babs) är inte kopplad till Cosmic varför sedvanlig hantering/redovisning ska ske via terminalen. Kontroll av vilken summa som bör ha mottagits via betalkort går att se på kassarapporten som fås vid dagsavslut, när man loggar ut och stänger kassan i Cosmic.

## Registrera en vårdkontakt utan betaldel ex. på Polisens initiativ

Vid besök med polis för provtagning, journalkopior, häktad utan remiss etc så görs en faktura i E-biff.

I Cosmic så registreras patienten med vårdtjänsten Provtagning annan beställare/kontroll. Då patienten ej ska betala detta besök, bockas rutan för betalregistrering ur. OBS! Är patienten häktad kan man använda betalregistrering som vanligt, med avgiftsreduceringen Häktad.

Det kan finnas andra situationer där man vill ange att patienten har anlänt men ej betalat, och även då kan man följa denna del av lathunden. Betalningen får då hanteras i ett senare skede, ev. via Faktureringsöversikten (lathund för den delen är ej framtagen).

Gör så här för att registrera en vårdkontakt utan betaldel:

- 1. Sök fram aktuell patient i patientlisten.
- 2. Välj remiss, finns det ingen remiss ska en privat vårdbegäran skapas, alternativt sökorsak anges. Fyll i obligatoriska uppgifter.

- 3. Fyll i Kontakttyp, Vårdtjänst, Vårdpersonal, Legitimationssätt, Besökstyp osv.
- 4. Bocka ur Använd betalregistrering.

Patientavgift:*	<välj></välj>
Avg. Reducering:	(Ingen)
Varor:	
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort

Använd betalregistrering
Besökskostnad*: Självbetjäning, besökskostnad - 0,00 kr
Re <u>n</u> sa <u>R</u> egistrera kod

- 5. Klicka på Spara.
- 6. Patienten står som anländ men utan pengasymbol i kassalistan.



## Registrera betalning av ett tidigare registrerat besök

Om det finns situationer där man har registrerat att patienten har anlänt utan betalning (se kapitel ovan, Registrera en patient utan betaldel) och det nu är dags att betala, så går det att registrera betalning i efterhand.

- 1. Öppna en kassa eller utgå från en öppen kassa.
- 2. Sök fram aktuell patient i patientlisten eller dubbelklicka på aktuell patient i besökslistan. Använd den kontakt som tidigare kontaktregistrerats utan betaldel och som har status anlänt.

3. Om det behövs, bocka i Använd betalregistrering.



- 4. Välj aktuell patientavgift och betalningssätt.
- 5. Klicka på *Spara*.
- 6. Myntsymbolen till vänster i kassalistan visar att patientens besök nu betalregistrerats.



## Skriva ut kvitto i efterhand

Komplettering kommer för denna del.

DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman

# Patientens besök

Fliken Patientens besök i kassavyn visar patientens genomförda och kommande besök på de enheter kassastället omfattar. Genom att välja Alla i urval i vallistan Vårdande enhet visas patientens tidigare besök.

Vårdkontakt och	ı efterregistrei	ring		
Besöksdatum —				
2024-11-20 🛊 🛗	Idag			
Vårdande enhet:	(Alla i urval)		¥	
🕑 Besök 🖉 Pa	atientens bes	ök (4) Kvittolist	a	
Datum och tid 🗸	Тур	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status
2024-11-22 14:00	Mottagnings	Läkarmottagning	Läkare422 Läksson422, .	Bokad
2024-11-21 09:00	Mottagnings	Läkarmottagning	Läkare422 Läksson422, .	Bokad
2024-11-20 09:25	Mottagnings	Läkarmottagning	Sköterska422 Skötsson4	Anlänt
2024-11-20 08:27	Mottagnings	Distriktsskötersk	Sköterska422 Skötsson4	Anlänt

#### Kvittolistan

Fliken Kvittolista visar patientens samtliga kontakter inom regionen. Denna lista kan användas som stöd för att se hur mycket patienten hittills betalat. Kvittolistan kan bland annat underlätta för att se om patienten betalat patientavgifter upp till frikortsgränsen och om patienten är berättigad till frikort.

Vårdkontakt och efterregistrering									
Besöksdatum									
2024-11-20 🗘 🗰 Idag									
Vårdande enhet:	(Alla i urval)		•						
🖌 Besök 🖉	Patientens besök	Kvittolista							
Besöksdatum	Transaktionsdatum	Kvittonummer	Patientavgift	Avg.reducering	Betalsätt	Varor			
2024-11-20 09	2024-11-20 09:39	475	300,00 kr	0,00 kr	Betal-/Kre	0,00 kr			
2024-11-20 08	2024-11-20 08:37	474	300,00 kr	0,00 kr	Betal-/Kre	0,00 kr			

#### LMA-kort för asylsökande

Läs om LMA-hantering i rutinen Vårdkontakt och efterregistrering.

# Uteblivna kontakter

## Utebliven patient som inte lämnat återbud

1. Högerklicka på aktuell patient i kassavyn och välj Utebliven. Statusen i kassalistan blir Bokad.

🔹 🕂 Meny	🗯 19 800124-2380, Isabella Wallin, 44 år 🏼 💡 🧘
/INA GENVÄGAR	Vårdkontakt och efterregistrering
/årdkontakt och efterregistrering Tidbok	Pesöksdatum 2024-11-20 ♀ ∰ Idag Vårdande enhet (Alls i urval)
	♥ Besok (3)     ♥ Patentens besok     Kvittolsta       Tid      Personnummer     Namn       11:00     19 800124-2380     \$ Isa_       0 827     19 800504-2380     Low.       0 925     19 800504-2380     Low.       10 0     19 800504-2380     Low.       11:00     19 800504-2380     Low.       11:00     19 800504-2380     Low.       12:09 25     19 800504-2380     Low.       13:00 200     Low.     Low.       14:00 19     Status     Angra       15:00 200     Striv ut kuttokopia     Välj patient
🗘 Vårdkontakt och	efterregistrering
Besöksdatum	Idag Alla i urval)
Pacök (2)	Distortors basek Kuttalista
Tid	Personnummer Namn Vårdande enhet Vårdpersonal Status

2. Kontaktens Status ändras till Utebliven i kassavyn.

3 <sup>9</sup> Bokat besök	kl.11:00 för 19 800124-2380 Isabella Wallin
Remiss:	Remiss Sökorsak
i tornoo.	2024-11-20, Privat vårdbegäran - Distriktssköterskemottagningen Hertsöns hc, Auton ··· 🔻 🛈
Datum:*	2024-11-20 🛊 🇰 11:06 🛊
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök 🔹
Vårdande enhet*	Distriktssköterskemottagningen Hertsöns hc
Med. Ansv. Enhet*	Hertsöns hälsocentral v
Vårdtjänst:*	Infektion uppföljning sjuksköterska 🔻
Kund:*	Region Norrbotten v
Kundavtal:*	<vālj></vālj>
Vårdpersonal:	Sköterska422 Skötsson422, Skoterska422, Sjuksköterska 🔹 Fler
Status*	Utebliven
Legitimationssätt:	(ingen) v

3. Välj aktuell patientavgift för den uteblivna kontakten. Betalningssätt Faktura är förvalt.

🗸 Betalregistre	ing			
Patientavgift:*	Uteblivet besök		Ŧ	400,00 kr
Avg. Reducering:	(Ingen)	•	Frikort	0,00 kr
	Faktureringsadress	🗸 Fak	turaavgift	50,00 kr
Betalningssätt:*	Faktura	۲	Att betala:	450,00 kr

- 4. Klicka på Spara.
- 5. Efter att ha klickat på spara kommer det upp en fråga om besöket ska återgå till väntelistan. Välj önskat alternativ.



6. Om man svarar Ja hamnar bokningen åter på väntelistan (planerade vårdåtgärder/fliken uteblivna vårdkontakter) och man kan planera om besöket utifrån det tidigare skapade bokningsunderlaget.

Väljer man alternativet Nej finns inte längre bokningsunderlaget kvar utan om patienten ska bokas om får man börja om med ett nytt bokningsunderlag.

**7.** Det uteblivna besöket är nu registrerat och registreringen visas i kassan.

🦫 11:00 19 800124-2380 🛃 Isa... Distriktsskötersk... Sköterska422 ... Utebliven Mott...

Patienten får en faktura med patientavgiften för det uteblivna besöket. Uteblivna kontakter visas i Kassan, Besökslistan, Registreringsöversikten, Tidboken och även i mappen "Bokningsförändringar" i Journalreferenser.

# Makulering

Görs en makulering samma dag som besöket behövs inget makuleringskvitto skrivas ut. Om det görs annan dag än besöket ska makuleringskvitto skrivas ut och skickas upp till ekonomiavdelningen tillsammans med kassaavstämningen.

1. Högerklicka på aktuell kontakt och välj Ångra.

8	11:00	19 800124-2380	3 Isa	Distrikts	eköterek Skötereka422 Uteb	liven Mott
-	,				Öppna	
					Ångra	
					Utebliven	
					Skriv ut kvittokopia	
					Välj patient	

2. Fullfölj registreringen och välj något av alternativen nedan:



#### Betaldel

Kontakten behålls men registrering av tillhörande betalning ångras.

Används t.ex. vid felaktig betalregistrering. Resulterar i ett makuleringskvitto. Därefter görs ny betalregistrering på samma vårdkontakt. Ta tillbaka patientens gamla kvitto. Görs makulering samma dag som besöket varit behöver inget makuleringskvitto skrivas ut. Om makulering görs annan dag än bokningsdatumet ska makuleringskvitto skrivas ut och skickas tillsammans med kassavstämningen till ekonomiavdelningen.

#### Återgå till bokningsdata

Kontaktregistreringen ångras och återgår till den ursprungliga bokningen. Används t.ex. efter registrering av felbokad patient.

#### Kontakt

Kontakten kommer att makuleras och kan därmed inte användas mer. Används vid felaktig registrering. Man får frågan om bokningen ska återgå till väntelista Ja/Nej. Resulterar i ett makuleringskvitto.

3. Klicka på Fortsätt.

4. Skriv anledningen till att kontakten ska makuleras i rutan som kommer upp och klicka sedan på OK.

ngra öppenvå	rdskontakt	×
Personnumm	19 800124-2380	
Namn	Isabella Wallin	-11
Kontaktdatum	2024-11-20 11:06	
Vårdande enh	Distriktssköterskemottagningen Hertsön	
Vårdpersonal	Skötsson422, Sköterska422	
Kontakttyp	Mottagningsbesök	
Vårdtjänst		μ
Betaldatum	2024-11-20 11:17	
Summa	450.0	
Makuleringsinfor	mation	
Felaktig registre	ring	
		ot

5. En ruta med kontrollfråga om du verkligen vill makulera kommer upp. Beroende på orsak till makuleringen varierar textinnehållet i rutan en del. Välj OK för att gå vidare med makuleringen.

Ångra öp	penvårdskontakt ×
?	Vill du verkligen makulera kontakten? Om kontakten var bokad kommer bokningen i tidboken att försvinna och om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas. OK Avbryt

6. Makuleringskvitto skapas. (behöver kontrolleras i PROD-miljö).

#### Bokningar som inte är betalregistrerade vid dagens slut

Rader utan myntsymbol, som inte registrerats under dagen, ligger kvar i besökslistan i kassan vid dagens slut. Det är de patienter som varit bokade men som inte blivit betalregistrerade. Uteblivna besök (status bokad) utan meddelat återbud skall hanteras och faktureras enligt rutin (se kapitel Uteblivna kontakter).

OBS! Fakturor som registrerats för uteblivet besök kan ångras inom samma kassaavstämning, då skapas inte någon faktura.

## Återbetalning av patientavgift vid väntetid

- 1. Makulera Betaldel på det registrerade besöket enligt ovan.
- 2. Ange orsak.

Ångra öppenvårdskontakt				
Personnumm	19 800124-2380			
Namn	Isabella Wallin			
Kontaktdatum	2024-11-20 11:06			
Vårdande enh	Distriktssköterskemottagningen Hertsön			
Vårdpersonal	Skötsson422, Sköterska422			
Kontakttyp	Mottagningsbesök			
Vårdtjänst		Ч		
Betaldatum	2024-11-20 11:35			
Summa	450.0			
Makuleringsinfor	mation			
Väntetid för lång	al			
	<u>O</u> K <u>A</u> vbr	yt		

3. Uppdatera kassan. Mynten längst till vänster på raden är nu borta.

11)00 19 800124-2380 📑 Isa... Distriktsskötersk... Sköterska422 ... Utebliven Mott...

- 4. Öppna därefter samma kontakt igen genom att dubbelklicka.
- Välj Återbetalning, väntetid för lång.
   Avg. Reducering: Återbetalning, väntetid för lång
- 6. Tryck på Spara.
- 7. Har patienten betalat med faktura blir den makulerad. Har patienten betalat med betalkort ska pengarna sättas tillbaka på hens konto.

# Kassahantering

## Logga ur kassan

- 1. Klicka på knappen Stäng längst ner till vänster eller krysset i övre högra hörnet i kassavyn.
- 2. En ruta med tre olika alternativ visas.

Välj alternativ	×
Välj alternativ	
Logga ur kassan	•
Filter	
<sup>LL</sup> Logga ur kassan	
Logga ur & stäng kassan	
Logga inte ur kassan	

- Logga ur kassan väljs om någon annan ska logga in i kassan.
- Logga ur & stäng kassan ska endast användas när en kassaavstämning ska göras eftersom det innebär att man gör en ekonomisk redovisning.
- Logga inte ur kassan kan användas om man tillfälligt ska lämna kassan.

**OBS!** Kassan bör stängas varje dag.

#### Kvittokopia

Kopia på tidigare utlämnade kvitto får man fram genom att högerklicka på kontakten och välja Skriv ut kvittokopia. Detta kan göras i kassan och även i registreringsöversikten.

	Förnar	mn	Eft	ternamn			Q	<b>、</b>	
Vardkontakt	och efterre	egistrering							
esoksuatum	data .								
2024-11-20 🗘	Idag								
Ìrdande enhet	; (Alla i u	rval)			•				
🖉 Besök (3)	🖸 Р Patie	ntens besök 🛛 K	Kvittolista	1					
Т	id	Personnummer	Namn	Vårda	nde enhet	Vårdper	sonal	Status	Тур
<u>9</u> 08:27		19 800504-2380	👌 Lovi	Distrikt	eekötorek	Skötarel	(a422	Anlänt	Mott
- 09:25		19 800504-2380	👌 Lovi	Läkarn	Oppna		(a422	Anlänt	Mott
11:00		19 800124-2380	🤰 Isa	Distrik	Ångra		(a422	Utebliven	Mott
					Utebliven				
					Otebiliven				
					Skriv ut kvi	ttokopia			

#### Patientens besök/kontakter

Kassalistan har en flik som visar patientens besök. Här visas patientens tidigare och kommande bokade besök inom enhetens medicinska ansvar.

#### Kvittolista

I kassalistan finns ytterligare en flik, Kvittolista, som visar patientens tidigare kvitton med uppgift om vad patienten betalat samt vilket betalningssätt som använts vid kontakten. Här visas inte enhet.

#### Kassaavstämning utan att stänga kassan

Utgå från menyn Registrera vård / Administration / Kassaperioder.

- 1. Markera aktuell kassa (där du själv är inloggad).
- 2. Kontant/Frikort ska vara 0,00 kr. Betal-/Kreditkort ska stämma med den summa du får när Babskvittona är ihopräknade.
- 3. Skriva ut en kopia av kassaavstämning
- 4. Högerklicka på kassaraden eller klicka på Alternativ nedtill höger på sidan.
- 5. Välj Skriv ut kopia på avstämningskvitto och klicka på OK.

#### Kassaavstämning och stänga kassan

Att stänga kassan innebär att man får en sammanställning (kassaavstämning) av de registreringar som är gjorda sedan förra stängningen, en kassaperiod. Kassan nollställs och man kan börja registrera på en ny kassaperiod.

Innan stängning av kassan, kontrollera att patienter har betalat. Pengasymbol visar om patient betalat, om symbolen inte visas registrerar vårdadministratören inom respektive klinik besöket som faktura (med undantag för avgiftsreducerade besök).

- 1. Stäng kassafönstret genom att klicka på krysset upp till höger, alternativt klicka på knappen Stäng i nedre högra hörnet.
- 2. Välj alternativet Logga ur & stäng kassan. Säkra att bocken är ifylld för "Skriv ut avstämningskvitto (vid stängning) är ifylld, se bild.

Välj alternativ	×
Välj alternativ	
Logga ur & stäng kassan	۲
🗹 Skriv ut avstämningskvitto (vid	stängning)
<u>0</u>	K <u>Avbryt</u>

3. Om fler är inloggade får du valet att logga ut samtliga användare och stänga kassan.



4. När du väljer Ja, kommer en avstämningsruta upp, Avstämning av kassaperiod, se bild.

KassaKassaställeÖppningstillfälle2025-03-20İ4:43:17Öppnad avKontant/Frikort250,00 krBetal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0,00 kr-250,00 kr	Avstämning av kassaperiod			
KassaställeÖppningstillfälle2025-03-2014:43:17Öppnad av14:43:17Kontant/Frikort250,00 krBetal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0.00Kassadifferens-250,00 kr	Kassa			
Öppningstillfälle2025-03-2014:43:17Öppnad avKontant/Frikort250,00 krBetal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0.00Kassadifferens-250,00 kr	Kassaställe			
Öppnad avKontant/Frikort250,00 krBetal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0,00Kassadifferens-250,00 kr	Öppningstillfälle	2025-03-20	14:43:17	
Kontant/Frikort250,00 krBetal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0,00Kassadifferens-250,00 kr	Öppnad av			
Betal-/Kreditkort1 750,00 krSwish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0,00Kassadifferens-250,00 kr	Kontant/Frikort	250,00 kr		
Swish0,00 krFaktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0,00Kassadifferens-250,00 kr	Betal-/Kreditkort	1 750,00 kr		
Faktura4 765,00 krVäxelkassa500,00 krSumma kontant att redovisa250,00 krRedovisat kontant belopp0.00Kassadifferens-250,00 kr	Swish	0,00 kr		
Växelkassa 500,00 kr Summa kontant att redovisa 250,00 kr Redovisat kontant belopp 0,00 Kassadifferens -250,00 kr	Faktura	4 765,00 kr		
Summa kontant att redovisa 250,00 kr Redovisat kontant belopp 0,00 Kassadifferens -250,00 kr	Växelkassa	500,00 kr		
Redovisat kontant belopp 0.00 Kassadifferens -250,00 kr	Summa kontant att redovisa	250,00 kr		
Kassadifferens -250,00 kr	Redovisat kontant belopp	0,00		
	Kassadifferens	-250,00 kr		

- 5. Stäm av summorna mot dagsavslutet och kontanterna som erhållits.
- 6. Om summorna stämmer, tryck OK.

7. Om summorna misstämmer, tryck Avbryt för att inte stänga kassan och kontrollera vad som misstämmer genom att gå in via Kassaperioder och markera den kassa som ska stämmas av, se bild.



DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman

8. I Kasseperioder, markera aktuell kassa i stora fältet, och välj alternativ Visa kvitton i rutan som kommer upp, se bild nedan.

Kassanamn G10	2025-03-20	Oppningstid 14:43	-	43-7	Stangningsdatum	Stangningstid	Ej stängd.	500,00 kr	250.00 kr
		Vali alternativ		>	6				
		Skriv ut kopia på	avstämningskvitto		1				
		Visa kilton							
		Andra växelikassa							
		R							
				OV Lbut	1				
- Summering				7w 9x00s					
				Kontant/	Prikort:				
Totalt 250,00 kr			Varav patientavgift 3 600,	00 kr. Home 0,00 kr. Varor 0,00 k	7				
				Faktu	na:				
Totalt 4 765,00 kr		Var	av patientavgilt 4 700,00 kr, 8	Fakturaavgift \$0,00 kr, Moms 0,00	kr, Varor 565,00 kr				
				Betal-/Kre	sitkort:				
Totalt 1 750,00 kr			Varav patientavgift 1 800	100 kr, Mons 0.00 kr, Varor 0.00	kz				
				Sints	hc .				
Totalt 0,00 kr			Varav patientavgilt 0.00 kr.	Moms 0.00 kr, Veror 0.00 kr					
								A	ternativ Stang

9. Bläddra i listan för att hitta felet, skrolla till höger för att hitta summorna.

alsocentral								
4:43 -								
Patientavgift (belopp)	Varor	Reseersättning (belopp)	Frikortsavdrag	Fakturaavgift	Besökskostnad	Andra kostnader	Summa /	Betalningssätt
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0.00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	50,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	250,00 kr	Kontant/Frikort
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	50,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	250,00 kr	Faktura
300,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	50,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	250,00 kr	Betal-/Kreditko
300.00 5	0.00	0.00 hr	50.00 hr	0.00.1	0.00 -	0.00.1m	050.00 hr	Ealthorn

- 10. När du hittar ett fel, åtgärda genom att öppna aktuell patient i Vårdkontakt och efterregistrering, och rätta felet.
- 11. Vid behov, kontakta aktuell kassaanvändare (anv.namn framgår i egen kolumn i listan) och uppmärksamma personen på misstaget för att förbättra kunskapen om kassahanteringen bland medarbetarna.

- 12. **Om det inte går att hitta felet**, gör en notering om att ett fel uppmärksammats i kassarapporten som skickas till Ekonomistöd.
- 13. Avstämningskvittot samt Babskvitton/dagsavslut skickas till Ekonomistöd i Boden för vidare hantering.
- 14. Så här tolkas avstämningskvittot:



Förklaring till kassarapporten:

De tre gula markeringarna ska stämma. Summa kontanter plus växelkassa ger totalsumman högst upp. Om dessa summor inte stämmer, redovisas detta under rubriken Kassadifferens.

Röd markering är betal-/kreditkort, dvs. patientavgift inklusive frikortsavdrag ("Upp till frikort"), och denna summa redovisas även under "Summa" längst ner. Samma gäller för Faktura (blå markering.)

Om något är makulerat, syns motsvarande information under "Makulerade".

**OBS!** Alla rubriker där det står "varav patientavgift" innefattar frikortsavdrag om summorna inte stämmer mot Totalt.

- 15. Vid differenser undertecknas avstämningen av behörig chef. Fyll i dokumentet "Mall kontanter kassor" för varje kassarapport.
- 16. Skicka den tillsammans med kassarapporterna till Ekonomistöd, Boden.
- 17. Om ni hanterar kontanter: När pengarna hämtats av Loomis, skicka en kopia på insättningen så Ekonomistöd kan identifiera vilka kassarapporter som insättningen avser.

Om kassan inte stängs, går inga kassafiler ut, och då får berörda vårdenheter inga intäkter. Saknas fakturainformation måste den kompletteras i fakturaöversikten.

# Efterregistrering

Om man behöver registrera vårdkontakter som inte är bokade (alternativt felbokade) i efterhand, kan man göra på några olika sätt.

**OBS!** För att komma åt att registrera besöket i kassan måste du vara inloggad i vyn Vårdkontakt och efterregistrering (kassan). När du loggat in där går du till Registreringsöversikten eller Besökslista. Fördelen med Registreringsöversikten är att du kan filtrera fram enskilda patienter.

#### Söka fram besök via Registreringsöversikten

Filtrera fram patientens besök (Visa vy för vald patient, fyll i datum osv, Alla i Status), uppdatera.

Högerklicka på raden du vill registrera i kassan. Tryck på Öppna kontakt (glömmer du logga in i kassan före är denna inaktiv). Du kommer då in i Vårdkontakt och efterregistrering.



#### Söka fram besök via Besökslista

Filtrera fram besök genom att ange datum, vårdande enhet och vårdpersonal. Bocka i status Alla för att få fram alla besök det datumintervallet. Högerklicka på besöket och välj Vårdkontaktregistrera för att komma till fönstret Vårdkontakt och efterregistrering.



## Vyn Vårdkontakt och efterregistrering

Ändra de förifyllda uppgifterna så att de stämmer. Ange kontakttyp, t ex Distansbesök-telefon istället för Kontakt - telefon (om det är en kvalificerad telefonkontakt). Det är också möjligt att byta vårdtjänst i detta fönster.

	Remiss Sökorsak		Väntetider
Remiss:	2024-10-28, Vårdbegäran Specialistmottagningen Kalix sjukhus - Cytostatikamottagn 🔻	<b>(</b> )	Akut.
Datum:*	2025-02-07 👙 🗰 11:06 🛊		Besökstyp:*
Kontakttyp:*	Distansbesök - telefon		Återbesök
/årdande enhet*	Specialistmottagningen Kalix sjukhus	w.	
Med. Ansv. Enhet:*	Medicin- Rehabilitering Kalix sjukhus	w.	
/årdtjänst*	Vårdtjänst vid skapande av vårdkontakt		
Kund:*	Region Norrbotten	v.	
Kundavtal:*	Inomlän (DRG ÖV)		
/årdpersonal:	Sköterska170 Skötsson170, Skoterska170, Sjuksköterska 🔹 F	ler	
Legitimationssätt:*	Ej legitimerad		

- Fyll i de fält som saknar innehåll. Kontaktdelen (övre delen) och betaldelen (nedre delen) måste fyllas i. Glöm inte att det är kostnad för förlängning av sjukintyg!
- Om patienten inte ska betala för besöket (om det till exempel blir ett läkarbesök under ett sköterskebesök som ska vara kostnadsfritt), väljs lämplig avgiftsreducering, ex. Besök på vårdens initiativ eller Besök inom 24 timmar.
- Om du inte vill ha ut kvitto så bockar du ur rutan för Skriv ut innan du trycker på Spara.
- När besöket är registrerat kan du göra DRG-grupperingen.

#### Kontakttyper som inte ger ekonomi

Dessa ska inte kunna registreras i kassan (ingen betaldel aktiveras):

- Administrativ åtgärd
- Ambulans
- Konsultation
- Besök under vårdtillfälle
- Förberedande åtgärd
- Kontakt skriftlig
- Kontakt telefon
- Kontakt video

#### Distansbesök telefon

Distansbesök telefon är ett besök som ersätts med telefonkontakt, där patient möter hälso- och sjukvårdspersonal via digitala medel. Distanskontakt via telefon är kvalificerad hälso- och sjukvård och ersätter ett fysiskt besök.

DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman

#### Kontakt telefon

Kontakt telefon är kontakt med patienten via telefon som inte motsvarar ett besök. Telefonkontakt ersätter inte ett besök och är inte kvalificerad hälsooch sjukvård.

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2025-06-18 DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-158 ANSVARIG Anna Söderman