

Rättning av betalregistrering för öppenvårdsbesök

Syfte och bakgrund

Syftet med denna lathund är att verksamheten ska kunna rätta eventuella fel som kan finnas i underlag för faktura i Cosmic vid genomförda och uteblivna patientbesök.

Alla besök, även avgiftsfria besök, måste göras klara i kassan, dvs få en ”pengasymbol” (se bild nedan).



Av olika skäl händer det att underlaget för fakturahantering inte är komplett ifyllt efter besöket, och då saknas pengasymbolen i kassan.

Detta behöver åtgärdas av verksamheten som har haft besöket, och görs i vyn Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic.

För att säkra att alla fält är korrekt ifyllda, följ denna lathund.

Behörighet

För att logga in i kassan krävs ingen särskild behörighet som vi känner till i nuläget, förutom för undersköterskor som behöver ha rollen ”Undersköterska – behandlare”. Om andra yrkeskategorier upplever problem, kontakta din divisionssamordnare (tidigare kallad införandeledare) så tittar vi på det.

Ramar för lathunden

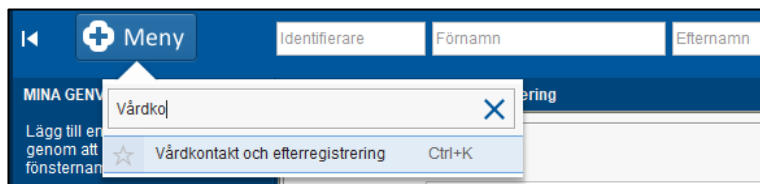
- Alla rättningar i bokningsinformationen ska ske i vyn **Vårdkontakt och efterregistrering**. Detta för att säkra att ändringar sparas, och för att instruktionerna ska vara korrekta. *Vissa av momenten går att göra i Besökslista eller via Faktureringsöversikt, men dessa alternativ beskrivs inte här.*
- Om man behöver kontrollera om en patient har anlänt eller uteblivit, görs det via journal, diktatlista eller ev. annat sätt. Denna del, alltså hur man i efterhand säkerställer huruvida patientbesöket genomförts eller ej, beskrivs inte i lathunden.
- Vi beskriver inte heller tillvägagångssättet för att ta reda på vem som har tagit emot patienten, ifall vårdpersonal inte är ifyllt.
- Lathunden är uppdelad i två delar:

1. Genomförda besök eller status Bokad

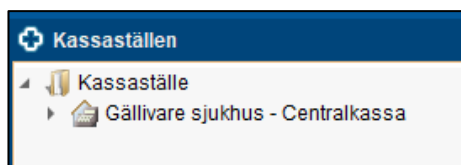
2. Uteblivna besök

Genomförda besök eller patient med Status Bokad

1. Öppna Vårdkontakt och efterregistrering på aktuell enhet/mottagning.

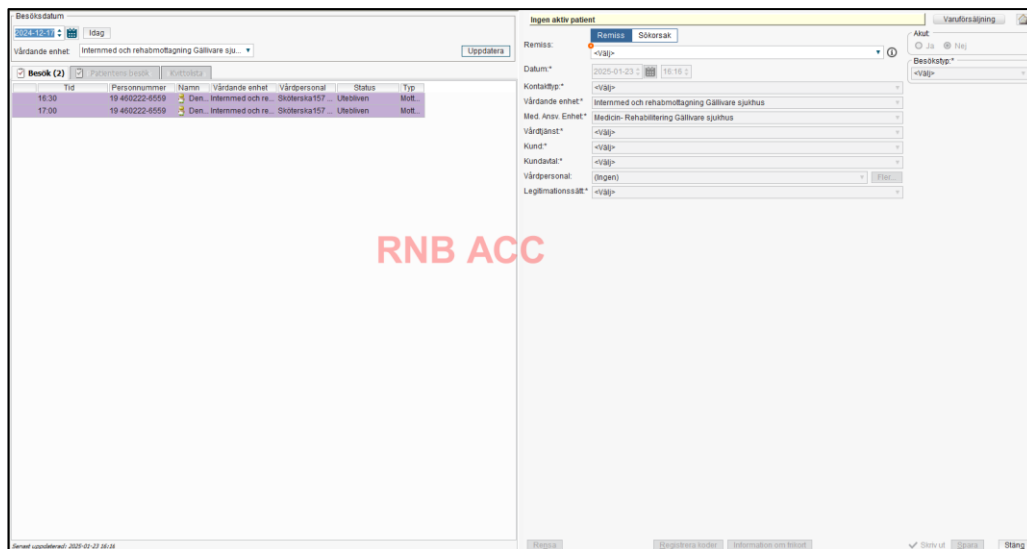


2. Klicka på aktuellt kassaställe (om kassan ligger under Centralkassan så spelar det ingen roll vilken man väljer, bara den är öppen) och välj Logga in.



3. Dagens besök syns i vänster del av vyn. Höger del är den bokningsinformation som finns, och när man väljer en patient i besökslistan öppnas den för aktuell patient.

OBS! Gör inte rättningar i kassan för dagens datum. Dessa kanske inte är klara för hantering, till exempel kanske patienter hör av sig om frånvaro och inte ska få en faktura.



4. Välj det besöksdatum som ska granskas och tryck Uppdatera.

5. Gå igenom besökslistan och dubbelklicka på en patient som **saknar pengasymbol**. Finns pengasymbolen för en patient behöver ingen åtgärd göras!

Tid	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status	Typ
16:30	19 460222-6559	Den...	Internmed och re...	Sköterska157 ...	Bokad	Mott...

Om statusen för patienten är Anlänt, Pågående eller Utförd, vet man att besöket har genomförts. Om statusen är Bokad behöver man fastställa om patienten har genomfört besöket eller uteblivit. Konstaterar man att patienten har varit på besöket, fortsätter man följa lathunden och fyller i det som saknas i bokningsinformationen innan man sparar. När man har sparat bokningsinformationen korrekt ändras statusen till Anlänt.

Status	Typ
Bokad	Mott..
Pågåen	Mott..
Pågåen	Mott..
Pågåen	Mott..
Pågåen	Mott..
Utförd	Mott..
Utförd	Mott..

6. När man har dubbelklickat på en rad i besökslistan öppnas bokningsinformationen i högra delen av vyn.

Om man inte ser den nedre delen, Betalregistrering, beror det på att den övre delen saknar information. När rätt information har fyllts i, öppnas Betalregistrering, så fortsatt följa lathunden.

Remiss:	Remiss	Söksak	Väntetider...
Datum*:	2024-12-04, Vårdbegäran Barn- och ungdomsmedicin...	Akut	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Kontakttyp*:	Mottagningsbesök	Besökstyp*:	Återbesök
Vårdande enhet*:	Ögonmottagningen Piteå sjukhus		
Med. Ansv. Enhet*:	Ögonsjukvård länsklirik		
Vårdtjänst*:	Barn/skelning/luppföljning barn ortoptist		
Kund*:	Region Norrbotten		
Kundavtal*:	Inomlän (DRG Öv)		
Vårdpersonal:	Läkare Läksson, Ortoplist	Fler...	
Legitimationssätt*:	Styrkt av annan person		
	Filter...		
	<Välj>		
	Godkänd svensk legitimationshandling		
	Annan legitimationshandling		
	Styrkt av annan person		
	Ej legitimerad		
<input checked="" type="checkbox"/> Betalregistrering			
Patientavgift*:	Sjukvårdande behandling	0,00 kr	
Avg. Reducering:	(Ingen)	Frikort	0,00 kr
Betalningssätt*:	Kontant/Frikort	Att betala:	0,00 kr
Besökskostnad*:	Självbetjäning, besökskostnad - 0,00 kr	0,00 kr	
<input type="button" value="Rensa"/> <input type="button" value="Registrera koder"/> <input type="button" value="Information om frikort"/> <input type="checkbox"/> Skriv ut <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Stäng"/>			

7. Fyll i det som saknas i fälten enligt nedan.

a. **Kundavtal**

Om kundavtal inte har något valbart värde, måste man öppna Patientkortet och fylla i detta för patienten i fliken Medlemskap.

b. **Vårdpersonal**

c. **Legitimationssätt**

Här får man troligtvis fylla i "Ej legitimerad", eftersom rättningen görs i efterhand. Betalningen går ändå igenom.

d. **Patientavgift** (observera att Betalregistrering kanske inte syns förrän den övre delen är korrekt ifylld.)

e. **Avgiftsreducering** (i de fall där det ska anges).

f. **Betalsätt**

Om den är tom, välj faktura, bocka ur faktureringsavgift.

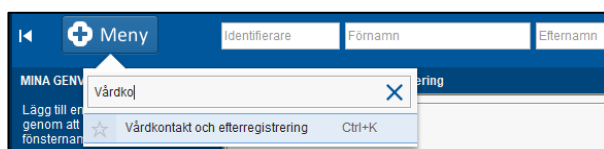
8. När alla fält är korrekt ifyllda, klicka på Spara. Pengasymbolen dyker upp i besökslistan och hanteringen är klar.

17:42	19 460222-6559	Den... Intermed och re...	Sköterska157 ...	Anlänt	Mott...
-------	----------------	---------------------------	------------------	--------	---------

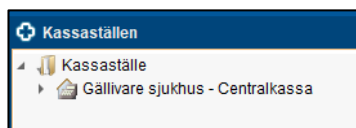
Uteblivet besök

Om patienten har uteblivit, behöver man säkra att faktura för uteblivet besök skickas från systemet.

1. Öppna Vårdkontakt och efterregistrering på aktuell enhet/mottagning.

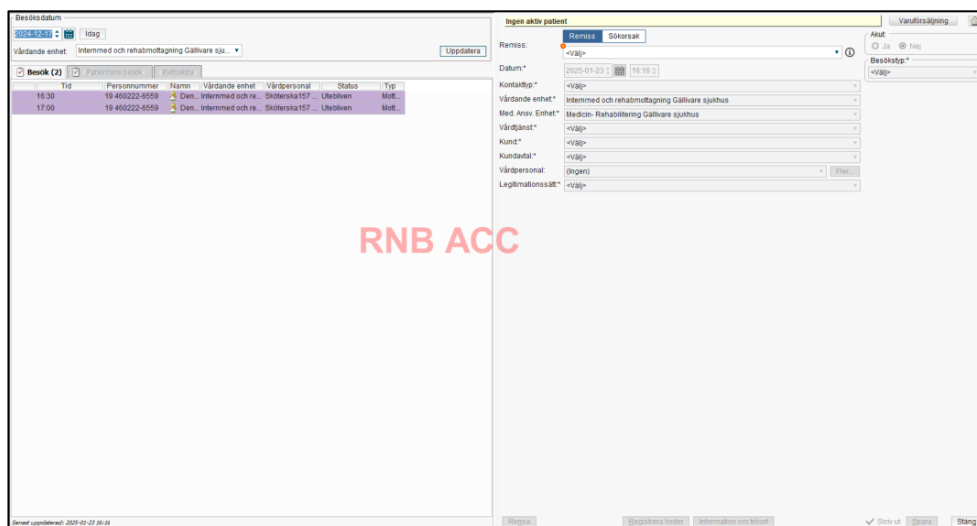


2. Klicka på aktuellt kassaställe (om kassan ligger under Centralkassan så spelar det ingen roll vilken man väljer, bara den är öppen) och välj Logga in.



3. Dagens besök syns i vänster del av vyn. Höger del är betaldelen, och när man väljer en patient öppnas bokningsinformationen för aktuell patient.

OBS! Gör inte rättningar i kassan för dagens datum. Dessa kanske inte är klara för hantering, till exempel kanske patienter hör av sig om frånvaro och inte ska få en faktura.



4. Välj det besöksdatum som ska granskas och tryck Uppdatera.

5. Om patienten har status Utebliven, behöver man säkra att faktura för uteblivet besök skickas från systemet.
6. Dubbelklicka på en patient med statusen Utebliven.

OBS! Om statusen är Bokad behöver man fastställa om patienten har genomfört besöket eller uteblivit. Konstaterar man att patienten har uteblivit, högerklickar man på fältet för status i Besökslistan och ändrar till Utebliven. Därefter fortsätter man följa lathunden.

7. Säkra att det står Utebliven i fältet Status i Bokningsinformationen.

9. Fyll i det som saknas i fälten enligt nedan.

a. **Kundavtal**

Om kundavtal inte har något valbart värde, måste man

öppna Patientkortet och fylla i detta för patienten i fliken Medlemskap.

b. Vårdpersonal

c. Legitimationssätt

Här får man troligtvis fylla i "Ej legitimerad", eftersom rättningen görs i efterhand. Betalningen går ändå igenom.


d. Patientavgift

Välj Uteblivet besök (observera att Betalregistrering kanske inte syns förrän den övre delen är korrekt ifylld.)

<input checked="" type="checkbox"/> Betalregistrering	
Patientavgift*	Uteblivet besök 400,00 kr
Avg. Reducering: (Ingen)	Frikort 0,00 kr
Betalningssätt*	Faktura 50,00 kr
Att betala: 450,00 kr	
<input type="button" value="Rejsa"/>	<input type="button" value="Registrera koder"/> <input type="button" value="Information om frikort"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Stäng"/>	

e. Betalsätt, ange Faktura

8. När alla fält är korrekt ifyllda, klicka på Spara. Pengasymbolen dyker upp i besökslistan och hanteringen är klar.

	7.00	19 460222-6559	Den... Internmed och re...	Sköterska 157 ...	Utebliven	Mott...
---	------	----------------	----------------------------	-------------------	-----------	---------