Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic

Styrande förutsättningar

Rätt behörighet krävs för personal som registrerar vårdkontakter. Kontakttypen i bokningen styr om betaldelen visas i kassabilden. Regionens avgiftshandbok ska efterföljas när det gäller patientavgifter.

Syfte och omfattning

Syftet är att övergripande beskriva vyn Vårdkontakt och efterregistrering och funktionerna i denna.

Innehållsförteckning

Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic ... 1
Styrande förutsättningar ... 1
Syfte och omfattning ... 1
Definitioner ... 2
Besökslisten ... 2
Varuförsäljningsöversikten ... 3
Faktureringsöversikten ... 3
DRG-gruppering ... 3
Se mer i Vårddokumentation i Cosmic - bland annat, diktering, diagnoskod. ... 3
Fel vid DRG-gruppering ... 3
Registreringsöversikten ... 4
Fönstret Vårdkontakt och efterregistrering ... 4
Betalregistrering ... 5
Kassahantering ... 7
Öppna kassa ... 7
Öppna Centralkassa ... 7
Centralkassor på de olika sjukhusen ... 7
Logga in i kassa ... 8
Kassakontroll ... 8
Stänga kassan ... 8
Mottagningar kopplade till Centralkassa ... 8
Logga ur eller lämna kassan ... 9
Kassor utan kontanter/ betalkort (0-kassor) ... 9

Avgiftsreducering ... 9
Avgiftsreducering för asylsökande och tillståndslösa (papperslösa) 10
Patientfaktura ... 10
Kundfaktura, annan betalande ... 11
Regional rutin för hantering av annan betalande ... 11
Ångra kontakt eller betalning ... 11
Ändring av besökskostnad ... 11
Återbetalningar ... 11
Besök på polisens initiativ ... 12
Övrig kassahantering ... 12
Kontantbetalda fakturor i kassan-undantagsfall ... 12
Besök bokad på annan enhet som saknas på aktuellt sjukhus/ort ... 12
Uteblivet besök ... 12
Sen avbokning ... 13
Registrera obokat besök ... 13
Registrera gruppbesök ... 13
Utomlänspatient ... 13
Utvandrade personer ... 13
Utländska medborgare ... 14
Asylsökande ... 14
Registrera LMA-kort- asylsökande ... 14
Skyddade personuppgifter ... 15
Varuförsäljning ... 15
Varuförsäljning där besöket ingår i försäljningen ... 15
Varuförsäljning utan patientkoppling ... 16
Frikort ... 16
Makulera/Återställa frikort ... 17
Samtycke ... 17
Rutin frikort ... 17
Originaldokument från Sussa samverkan ... 17

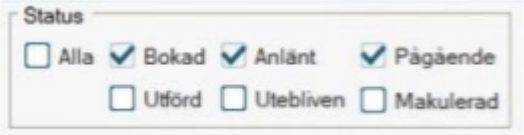
Definitioner

Besökslisten

Besökslistan är en översikt som visar enhetens och vårdgivarens besök i olika status. Genom urval är det möjligt att begränsa det som visas i listan. Det går att ange legitimationssätt i besökslistan vid behov, t ex om patienten inte har registrerat sig i kassan före besöket.

Status på bokningen ändras från bokad till anlänt automatiskt när besöket blir registrerat i kassan och kan också ändras manuellt i besökslistan.

Det finns 6 status på ett besök;



Varuförsäljningsöversikten

Varuförsäljningsöversikten visar varor som sålts utan patientkoppling, här kan köp makuleras. Ett makuleringskvitto skrivs ut och skickas med redovisningen. I varuförsäljning kan man INTE registrera t.ex. intyg till annan betalande som exempelvis Arbetsförmedlingen, försäkringskassan, polisen eller försäkringsbolag. Detta måste hanteras enligt särskild rutin, se kundfaktura i detta dokument.

Faktureringsöversikten

Faktureringsöversikten används för att bevaka och komplettera debiteringsunderlag där det saknas information för att filen ska kunna exporteras. Man måste kontrollera att fakturor är klarmarkerade inför export av fil. T ex måste åtgärdskoder och/ eller DRG koder läggas till på exempelvis slutenvårdsfakturor eller öppenvård som debiteras enligt DRG till andra regioner. Man behöver kontinuerligt gå igenom fakturorna för att klarmarkera de som ev inte gick iväg och inte kunde åtgärdas vid tidigare tillfällen. Vårdtillfällen till andra regioner måste faktureras inom 6 månader.
Det behövs en lokal rutin för kontroll av Faktureringsöversikten.

DRG-gruppering

DRG-gruppering bör göras av personal med utbildning i Socialstyrelsens klassificeringssystem.

Se mer i Vårddokumentation i Cosmic - bland annat, diktering, diagnoskod.

Fel vid DRG-gruppering

Det är viktigt att rätta till felen i journalen under sökordet Diagnos- och åtgärdskod, för att därefter DRG-gruppera. Ändringar ska ej göras i Registrera koder då det inte uppdateras mot journalanteckningen och dokumentationen blir således felaktig.

Efter granskning kan DRG-grupperingen utföras och en DRG-kod genereras. Lokala rutiner behöver utarbetas inom verksamheten för bevakning av Fakturaöversikten och DRG-gruppering

Registreringsöversikten

Registreringsöversikten ger en översikt över registrerade besök, vårdåtgärder och vårdtillfällen för en eller flera patienter. Här visas sålda varor med patientkoppling. Varor utan patientkoppling kan inte registreras för fakturering, endast betalkort och kontant betalning. Det som presenteras kan begränsas genom att göra urval på datum, medicinskt ansvarig enhet, vårdande enhet, vårdgivare samt status på kontakten.

Fönstret Vårdkontakt och efterregistrering

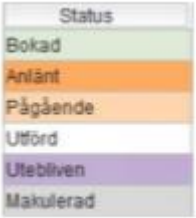
Fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering** används för att registrera att vårdkontakt i öppenvården har ägt rum samt för att hantera betalregistrering.

Om ny kontakt skapas via dokumentation kan denna, beroende på kontakttyp, skapa en post i vyn Vårdkontakt och efterregistrering. Kontakttypen styr om betaldelen aktiveras eller inte.

Vänstra delen av fönstret visar följande flikar:

Besök: Visar dagens alla vårdkontakter i olika status. Tabellerna går att sortera enligt önskemål genom att klicka på rubrikerna. Symbolen visar att det finns information från den som bokat patienten till kassan. Informationen kan läsas genom att peka på symbolen med muspekaren och presenteras även när bokningen aktiveras.

Tabellradernas färg indikerar status enligt följande:



- Grönt anger status bokad
- Orange anger status anlänt
- Rosa anger status pågående
- Vit anger status utförd
- Lila anger att kontakten är registrerad som utebliven
- Grå anger att kontakten är makulerad

Patientens kontakter: Visar vald patients alla kontakter, bokade, utförda, makulerade och uteblivna besök, på vald vårdande enhet eller alla enheter som det finns behörighet till vid valet ”Alla i urval”. Här kan man skriva ut kvittokopia till patienten.

Kvittolista: Visar alla registreringar i regionen för patienten. Här går det att se om patienten har betalat så mycket att hen är berättigad till frikort.

Högra övre delen av fönstret visar:

Remiss – Här visas/väljs tillhörande registrerad remiss om det finns en sådan alternativt registreras en vårdbegäran/konsultationsremiss direkt från fältet.

Sökorsak – Kan användas för att ange sökorsak för besöket om remiss inte finns.

Datum – Dagens datum föreslås automatiskt.

Kontakttyp – Här visas/väljs kontakttyp.

Vårdande enhet – Den enhet som tar emot patienten.

Medicinsk ansvarig enhet – Den enhet som är medicinskt ansvarig.

Vårdtjänst – Den vårdtjänst som gäller för besöket.

Kund – Den kund/beställare som betalar vården för patienten, ofta det medlemskap patienten har i Patientkortet Om någon annan skall betala vården måste det hanteras enligt särskild rutin, se kundfaktura i detta dokument.

Kundavtal – Det avtal som gäller för just denna kombination av kund och vårdenhet.

Vårdpersonal – Den behandlande resursen. Det kan vara en eller flera bokade vid teambesök. Det går i denna vy att lägga till fler.

Legitimationssätt – Hur patienten legitimerar sig. För utländska patienter gäller särskild rutin, ifylld hjälpblankett och kopia på giltigt underlag exempelvis Eu-kort, pass mm. som skickas till Ekonomistöd, Boden.

Akut – Här visas/väljs om besöket är akut eller inte.

Besökstyp – Här visas/väljs om besöket är ett ny- eller återbesök.

Kategori 1 och 2 – Kan användas för att specificera ett besök med diagnos eller åtgärd/undersökning.

Betalregistrering

Den nedre delen av vyn Vårdkontakt och efterregistrering är betalregistrering.

Patientavgift – Avgiften patienten ska betala.

Vid val av patientavgift ska alla besök som inte är ett läkarbesök registreras som *Sjukvårdande behandling*. Sjukvårdande behandling avses behandlingar som utförs av annan vårdpersonal än läkare. Exempelvis sjuksköterskebesök, fysioterapeutbesök, fotvårdsbehandling

Avgiftsreducering – Används för att reducera patientavgiften, t ex Besök inom 24 timmar. Se lista Avgiftsreduceringsorsaker.

Frikort – Här registreras LMA-kort. LMA-kort kan även registreras i Patientkortet, flik Frikort. Frikortet är integrerat med E-frikort. Ska ej registreras manuellt. Se rubrik Frikort

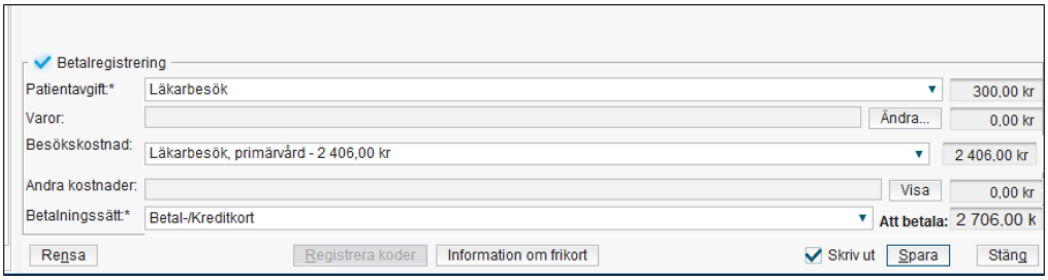
Varor – Klicka på knappen ändra för att registrera en patientavgift utanför högkostnadsskyddet. T ex vaccination, intyg som patienten själv skall betala. I varuförsäljning kan man INTE registrera t ex intyg till annan betalande som exempelvis Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, polisen eller försäkringsbolag. Detta måste hanteras enligt särskild rutin se kundfaktura i detta dokument.

Betalningssätt – Ett betalningssätt är satt som default men fler finns i urvalet. Vid faktura visas en ruta för fakturaavgift där en inställning avgör om rutan är i bockad eller inte. Vid enheter där endast faktura gäller visas inte denna ruta. För enheter som saknar kassa eller om kassan inte är bemannad skall inte faktureringsavgift registreras.

Besökskostnad –Avgift som kunden eller annan region ska betala, exempelvis en annan region eller utländsk patient utan konvention.

OBS! Besökskostnad styrs av avtal och/eller patientavgift och ska ej tas bort eller kompenseras med avgiftsreducering. För utomlänspatienter ser betaldelen ut så här, och innebär att patienten INTE belastas, utan kostnaden går till den andra regionen.

För patienter utan konvention (exempelvis från USA) ser betaldelen ut så här och SKA belasta patienten.



Mer information om besökskostnad finns i Avgiftshandboken på Vårdgivarwebben.

Registrera koder – Knappen Registrera koder öppnar fönstret där man kan registrera koder samt ange DRG. För att faktura skall kunna skickas till andra regioner måste besöket vara DRG kodat, se faktureringsöversikten.

Kassahantering

Inom regionen hanteras kassor på lite olika sätt. En del verksamheter, exempelvis hälsocentralerna och akutmottagningarna, har egna kassor, medan de flesta verksamheter på sjukhusen är kopplade till Centralkassor. Dessa enheter har egna kassor som är ”underordnade” Centralkassan, vilket innebär att de aldrig ska öppna eller stänga sina kassor, däremot kan de ha behörighet att logga in på sin egen kassa och hantera fakturor. Verksamhetschefen utser vilka personer som ska ha behörighet till den egna kassan.

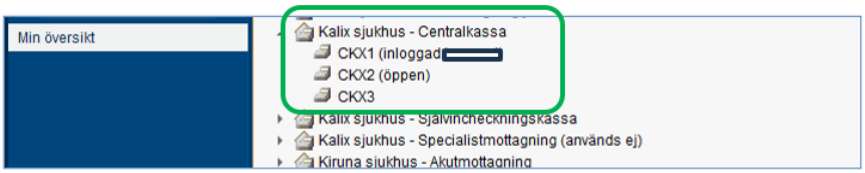
För att underordnade verksamheter ska kunna hantera patienter i den egna kassan utanför Centralkassans öppettider, ska Centralkassan efter stängning se till att öppna minst en kassa per sjukhus direkt efteråt.

Öppna kassa

Gå in i vyn Vårdkontakt och efterregistrering och öppna aktuell kassa genom att dubbeklicka på den eller välja Öppna kassa.

Öppna Centralkassa

För att det inte skall bli en överbelastning på kassorna är det i upplagt flera centralkassor i Cosmic. I kassaöversikten går det att utläsa hur många som är inloggade på respektive kassa. Välj en kassa där inte så många är inloggade samtidigt och logga ut när ni inte har behov av att vara inloggad i kassan.



Centralkassor på de olika sjukhusen

- Gällivare: 5 st
- Kalix: 3 st
- Kiruna: 3 st
- Piteå: 5 st
- Sunderbyn: 8 st

Logga in i kassa

Om kassan redan är öppnad loggar man in i kassan.

Kassakontroll

Under dagen eller vid byte av kassapersonal bör det kontrolleras att kassan stämmer genom att välja **Kassaperioder** i menylisten, välj rätt kassa, öppna den och jämför summorna dagsavslut från babs, samt kontanter.

Det är enklare att rätta fel som uppstått om detta görs flera gånger under dagen och inte bara vid slutet av dagen.

Stänga kassan

Mottagningar kopplade till Centralkassa

De mottagningar som är kopplade mot centralkassor skall logga ut ur kassan men inte stänga, det gör Centralkassan

Verksamheter med egen kassa

De kassor som inte har Centralkassa som överordnad t ex **hälsocentraler, akutmottagningar, jourmottagningar** o sv ska stänga kassan som vanligt. Vid inloggning mot kassan går det att se om det finns en överordnad kassa.

Stängning av kassa

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.

Samtliga Centralkassor och de kassor som inte har Centralkassa som överordnad (exempelvis hälsocentraler, akutmottagningar och jourmottagningar) **måste** stängas varje dag.

Gör så här för att stänga:

Logga ur och stäng kassan – Kontrollera att patienter har betalat. Pengasymbol visar om patient betalat, om symbolen inte visas registrerar vårdadministratören besöket som faktura (med undantag för avgiftsreducerade besök). Kassaperioden avslutas, kassan stängs och nollställs (kassaavstämning). Stäm av summorna mot dagsavslutet och kontanterna som erhållits. Om summorna misstämmer måste eftersökning göras. Bocka i rutan för skriv ut avstämningskvitto så skrivs avstämningen ut. Avstämningskvittot samt babskvitton/dagsavslut skickas till Ekonomistöd i Boden för vidare hantering. Gör en notering med förklaring på avstämningen om något är felaktigt. Vid differenser undertecknas avstämningen av behörig chef. Fyll i dokumetet ”mall kontanter kassor” för varje kassarapport Skicka den tillsammans

med kassarapporterna till Ekonomistöd, Boden Då pengarna hämtats av Loomis skicka en kopia på insättningen så Ekonomistöd kan identifiera vilka kassarapporter som insättningen avser.

Logga ur eller lämna kassan

Logga ur kassan – Kassans kassaställning sparas. När samma eller annan användare nästa gång loggar in i kassan är kassan inte nollställd utan summan av kontakter, krediter osv är samma som före utloggningen.

Logga inte ur kassan – När samma användare på nytt väljer menyalternativet Vårdkontakt och efterregistrering kommer användaren direkt in i kassan utan att behöva välja kassa.

Kassor utan kontanter/ betalkort (0-kassor)

Kassor på sjukhusmottagningar utan kontanter och betalkortsterminaler är kopplade till sjukhusets centralkassa. Välj en kassa där inte så många är inloggade samtidigt och logga ut när ni inte har behov av att vara inloggad i kassan. De mottagningar som är kopplade mot centralkassor behöver inte stänga, det gör centralkassan.

Kassafiler går inte ut om kassan inte stängs, om detta inte görs får berörda vårdenheter inga intäkter. Saknas fakturainformation måste den kompletteras i fakturaöversikten. Kassorna ska stängas kontinuerligt, minst 1 gång / vecka.

Om det registrerats en felaktig betalning exempelvis valt betalkort i stället för faktura gör en eftersökning och korrigera betalsättet. Detta rekommenderas att göra innan man stänger kassan. Vid differens görs en notering med förklaring på avstämningen om något är felaktigt.

Avgiftsreducering

I vissa avseenden behöver avgiften kunna reduceras för en patient och då ska orsak till reduceringen anges. Rekommendationen är att detta görs i förväg i bokningsunderlaget i rutan för Självbetjäning.

Avgiftsreduceringsorsaker:
Besök på vårdens initiativ
Besök åter inom 24 timmar
Donation
Forskning och läkemedelsstudier
Förberedande besök inför behandling/operation
Häktad/anhållen
Provtagning i samband med besök

Psykiatrisk tvångsvård
Skada orsakad av vården
Smittskydd
Upp till frikort (justering sker per automatik från maj 2025)
Väntan mer än 30 min
Värnpliktig

Avgiftsreducering för asylsökande och tillståndslösa (papperslösa)
Avgiftsreduceringsorsak för asylsökande och tillståndslösa (2025-01-21) går ej att välja, då Region Norrbotten inte har kopplat dessa patientgrupper till e-frikort. De har egna frikort hos Migrationsverket och får därmed tillbaka patientavgiften därifrån, i de fall där de har uppnått frikort.

OBS! *Patientavgiften "Hälsoundersökning asylsökande" får EJ väljas i denna situation. Den avgiften används endast när besöket avser exakt detta, alltså när patienten genomför sitt första besök som nyanländ och man verkligen gör en hälsoundersökning. Region Norrbotten ansöker om medel för dessa besök i efterhand.*

Följande gäller i de fall där patienten ska ha 0 kr i avgift, alltså allt enligt ovanstående avgiftsreduceringsorsaker:

För primärvård:
Tills vidare används patientavgiften "Provtagning, läkarordinerad", då blir avgiften 0 kr.

För specialistvård:
Tills vidare används patientavgiften "Remiss från spec. inom allmänmed. första besöket", då blir avgiften 0 kr.

Patientfaktura

Faktura skickas till patientens folkbokföringsadress eller annan angiven adress hos Skatteverket, t ex Särskild postadress till ex God man/Förvaltare, box etc.
Godman och /eller förvaltare måste själv ändra till särskild postadress hos Skatteverket.

När betalsätt faktura väljs i betalregistreringsdelen finns möjlighet att *skriva in en tillfällig faktureringsadress*. Tillfällig faktureringsadress får inte användas på enstaka fakturor.

För annan betalare som t ex försäkringsbolag, polisen, arbetsförmedlingen m fl. finns särskild rutin, se nedan.

Kundfaktura, annan betalande

Regional rutin för hantering av annan betalande

Fakturering till annan betalande går inte att fakturera via Cosmic, detta **måste ske manuellt via E-biff fakturering**. Även om det ser ut som att detta fungerar i Cosmic, kommer fakturan ändå att skickas till patienten.

Inom varje verksamhet utses en eller flera medarbetare som upprättar lokala rutiner. Rutiner måste skapas för hur man ska fånga upp fakturering till annan betalande t ex intyg till arbetsförmedlingen, polismyndigheter , journalkopior till försäkringsbolag m fl. Information om utbildning och behörighet till faktureringssystemet E-biff finns på insidan: E_biff - Insidan (nll.se)

Ångra kontakt eller betalning

En registrerad kontakt kan ångras genom att högerklicka på raden för kontakten och välja Ångra.

Dialogen Ångra öppenvårdskontakt kommer upp med följande val:

- **Betaldel** – Avgiften ångras. Betaldelen kommer att makuleras men kontakten finns kvar. Används vid felaktig betalregistrering.
- **Återgå till bokningsdata** – Det registrerade besöket återgår till status Bokad. Används vid en felaktig registrering.
- **Kontakt** – Vid makulering tas kontakt- och betalregistreringen bort från systemet. Det ska bara användas i undantagsfall eftersom kontakten makuleras. Används endast vid felaktig registrering.

Ändring av besökskostnad

Besökskostnad kan anges/ändras i efterhand i nedanstående översikter utan krav på att vara inloggad i kassan.

- Besökslista
- Registreringsöversikt
- Faktureringsöversikt

Återbetalningar

Om patienten är kvar på mottagning, gör återbetalning via kassa, betalkortsterminal gäller även självincheckade besök (mobil, terminal) eftersom Cosmic inte kommer att ha uppgift om betalreferens.

Om patienten inte är kvar på plats måste återbetalning ske via underlag som skickas till Ekonomistöd, Boden för manuell hantering av återbetalningen. Om besöket korrigeras inom 24 h efter registrering behöver inte korrigering

göras i E-frikort. Efter 24 h måste besöket tas bort manuellt från E-frikort. Se E-frikort.

Besök 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 betalregistrerin ur, se lathund, kapitel Registrera en vårdkontakt utan betaldel.

Övrig kassahantering

Det går inte att registrera betalning av fakturor i kassan eller utlägg enligt kvitto. Dessa funktioner finns inte i Cosmic.

Kontantbetalda fakturor i kassan-undantagsfall

Eftersom det inte går att registrera kontant betalning av faktura i Cosmic har ekonomistöd tagit fram en lokal rutin.

Lathund kontantbetalda fakturor och utlägg enligt kvitto i kassan (nll.se)

Besök bokad på annan enhet som saknas på aktuellt sjukhus/ort

Där kassa saknas på aktuellt sjukhus och där det bokade besöket inte kommer upp i kassan för ankomstregistrering. Exempelvis där besöket är bokat från Sunderby sjukhus men det fysiska besöket sker på anna ort.

För att besöket skall ankomstregistreras mot det bokade besöket kan:

- Patienten checka in via mobil
- Terminal på de orter där terminaler finns.

Om patienten inte kan checka in själv måste man:

- Kontakta centralkassan på det bokade sjukhuset där besöket är bokat. De ankomstregistrerar besöket som faktura utan faktureringsavgift för att det inte skall bli ett uteblivet besök alt.
- Kontakta aktuell mottagning/ klinik på det bokade sjukhuset där besöket är bokat som ankomstregistrerar besöket enl ovan.

Uteblivet besök

När en patient är bokad och inte kommer till det bokade besöket, dvs uteblir, ska patienten registreras som utebliven. Patienten registreras som utebliven i fönstret Vårdkontakt- och efterregistrering eller i besökslistan genom att med högerklick välja alternativet Utebliven. I fönstret betalregistrering skickas

faktura för uteblivet besök genom att välja Uteblivet besök och bocka i fakturaavgift.

När utebliven väljs kommer en fråga om besöket ska åter till väntelista. Uteblivna vårdkontakter hanteras från vyn *Planerade vårdåtgärder* under fliken Uteblivna vårdkontakter.

Det finns inget alternativ att välja om uteblivna besök ska faktureras eller inte. Om debiteringen är felaktig ska ett krediteringsunderlag skickas in till Ekonomistöd.

Lokala rutiner måste finnas på enheten för hur uteblivna besök hanteras.

Sen avbokning

Vid sen avbokning ska uteblivet besök väljas för att fakturering ska gå igenom. För mer information se Kapitel 1-Patientavgifter.

Registrera obokat besök

Skriv in personnummer och sök fram patienten. Fyll i de uppgifter som krävs för att registrera kontakten till höger i vyn Vårdkontakt och efterregistrering, vissa av fälten är obligatoriska.

Registrera gruppbesök

Gruppen eller enskild gruppmedlem kan kontaktregistreras i Vårdkontakt och efterregistrering och från besökslistan. Det går att registrera enskild individ som utebliven. Betalregistrering måste ske på individnivå. Se lathund för gruppbokning.

Utomlänspatient

Rätt Kund och Kundavtal är förvalt utifrån det medlemskap (län och Kommun) som finns i Patientkortet. Uppgifter hämtas från adress registrerat hos Skatteverket. Information om var patienten har sin adress visas med muspekaren.

Utvandrade personer

När det kommer en patient som har flyttat från Sverige så visas det i patientlisten med gul text. För dessa patienter (Utvandrade svenskar) ska adress från Skatteverket automatiskt vara uppdaterad i Patientkortet. Ta kopia på

giltig handling, skickas tillsammans med ifylld hjälpblankett till Ekonomistöd. För giltig handling se Vårdgivarwebben - Vård av personer från andra länder, beroende på vilket land patienten har utvandrat till.

Utländska medborgare

Om patienten besökt region Norrbotten tidigare finns Kund och Kundavtal förvalt utifrån den adress som finns i Patientkortet. Om det är en ny patient, måste patientens adress i hemlandet registreras i patientkontoret för att rätt kund och kundavtal skall hämtas. Kontrollera så att inte patienten redan finns upplagd i Cosmic innan ny registrering. Ta kopia på giltig handling, skickas tillsammans med ifylld hjälpblankett till Ekonomistöd. För giltig handling se Vårdgivarwebben – Vård av personer från andra länder.

Asylsökande

Om patienten besökt region Norrbotten tidigare finns Kund och Kundavtal förvalt utifrån den adress som finns i Patientkortet. Om det är en ny patient, måste patientens adress och LMA-kort, dess nummer och giltighetstid, anges i fliken Frikort i Patientkortet. Kontrollera så att inte patienten redan finns upplagd i Cosmic innan ny registrering. Det går även att ange detta i knappval Frikort vid betalregistrering i Vårdkontakt och efterregistrering men då gäller det enbart vid den aktuella registreringen. För mer information se Vårdgivarwebben – Vård av personer från andra länder.

Registrera LMA-kort- asylsökande

LMA-kort i Cosmic kräver att giltighetsperiod registreras för att kunna fungera i systemet. Detta kan registreras via Patientkortet under fliken *Frikort* välj LMA- kort i rullisten. Det går även i *Vårdkontakt- och efterregistrering* att registrera detta, men enbart aktuell vårdtillfälle.

Vårdgivaren ska kontrollera giltighetstiden på LMA-kort vid varje besökstillfälle, eftersom kortet uppdateras digitalt och alltid ger aktuell information om giltighet. *När giltighetstiden är* registrerad i patientkortet så håller Cosmic reda på detta när patienten kommer till kassan.

Kontrollera giltighetstiden på ett LMA-kort digitalt via QR-kod som finns på kortet, skanna QR-koden för att sedan kontrollera dess giltighet på Migrationsverkets hemsida. Om ingen skanner finns för detta kolla LMA- kortets baksida för unik webbadress till uppslagstjänsten för att kontrollera giltighetstiden.

OBS! QR-koden som finns på LMA-kort innehåller ingen identifiering av personen, dvs inte aktuellt att skanna QR-koden för att få fram en person-ID-nr.

Har patienten ett giltigt LMA-kort med sig, förläng LMA-kortets giltighetstid i Cosmic med 3 månader. Om giltigt LMA-kort inte kan uppvisas vid besöket ska medlemskap tillståndslös registreras istället. Undantag är om patienten visar upp ett foto på sitt LMA-kort, då ska hela vårdkostnaden debiteras istället eftersom man inte kan verifiera giltighetstiden.

Denna rutin gäller till annat sägs, det finns ett pågående ändringsförslag om att slippa ange giltighetsdatum i Cosmic.

Skyddade personuppgifter

Skyddad adress är registrerad hos skatteverket vilket innebär att län och kommun ej anges. Kund och kundvatal hämtas mot skatteverket. All post som skall skickas till patienten d vs kallelser, fakturor, provsvar etc ska skickas till skatteverket som förmedlar posten vidare till patienten enligt särskild rutin. Om patienten har skyddade personuppgifter blir patientlisten randig och detta visat med gul text. Faktura skickas till skatteverket via särskild rutin på Ekonomistöd.

Ingen spärr för E-frikort kommer att finnas i Cosmic. Vilket innebär att registrerade besök kommer att registreras i E-frikort.

Om hanteringen skall ske annorlunda måste beslut tas hur det ska hanteras.

Varuförsäljning

Varuförsäljning används för att registrera avgifter utanför högkostnadsskyddet, exempelvis körkortsintyg eller kryckor.

I vissa fall ingår besöksavgiften i varuförsäljningen, exempelvis när patienten ska ha ett intyg. I andra fall säljs varan separat från ett besök (eller helt utan samband med besök). För att veta vad som gäller vid olika typer av varuförsäljning, läs i Avgiftshandboken på Vårdgivarwebben, antingen kapitel 4 Hälsokontroller och intyg, kapitel 3 Hjälpmedel eller gå via A-Ö för att hitta det du söker.

Varuförsäljning där besöket ingår i försäljningen

Alt. 1. Patienten betalar varan i samband med ankomstregistreringen och besöket ingår i varuförsäljningen, allt betalas vid samma tillfälle (se lathund).

Alt. 2. Om patienten redan har betalat endast sitt besök, och varuförsäljningen tillkommer i efterhand, och besöksavgiften ingår i varuförsäljningen, (till exempel ett intyg) måste betalningen korrigeras.

Betaldelen ångras då, och man gör en ny betalregistrering utan besökskostnad men med tillagd vara.

Om kontakten redan är fakturerad, dvs. att hanteringen sker någon eller några dagar efter besöket, kommer en kreditfaktura skapas. Om patienten betalat med betalkort och inte är kvar på plats måste återbetalning av patientavgiften ske via underlag som skickas till Ekonomistöd, Boden för manuell hantering. En faktura måste skapas för försäljningen av varan. Korrigera besöket i E-frikort (se lathund för Vårdkontakt och efterregistrering).

Varuförsäljning där besöket INTE ingår i försäljningen

Vid försäljning av exempelvis hjälpmedel så ingår inte besöket i varuförsäljningen, men försäljningen kan ske i samband med att patienten betalar sin besöksavgift (se lathund).

Varuförsäljning utan besök men med patientkoppling

När patienten ska köpa en vara utan att det finns ett registrerat besök, så görs en ny registrering för varuförsäljning, och då måste ett besök registreras och sökorsak väljas. Detta kan ske direkt efter ett besök eller utan att patienten har haft ett besök och gäller exempelvis hjälpmedel eller intyg (se lathund).

I detta fall används kontakttyp Varuförsäljning och vårdtjänst Administration|varuförsäljning (se lathund).

Varuförsäljning utan patientkoppling

Det är också möjligt att registrera en vara utan patientkoppling, exempelvis om en anhörig kommer för att köpa kryckor. Det betraktas då som en ren kassaförsäljning där endast kontant eller betalkort är möjliga betalsätt. När man genomför försäljningen väljs ingen patient i patientlisten (se lathund).

Frikort

Cosmic är integrerat med E-frikorttjänsten vilket innebär att frikort hämtas in automatiskt i systemet. All frikortshantering skall primärt hanteras i E-frikort. Om det saknas avgifter i e-frikortet från ex privat vårdgivare och patienten kommit upp till frikort kontakta Ekonomistöd för ev registrering manuellt i Patientkortet samt E-frikort. Om det saknas avgifter i e-frikortet kan avgifter registreras i efterhand. För efterregistrering kontaktar patienten den vårdgivare där besöket varit. Nästan samtliga regioner är idag är anslutna till e-frikort och ska själva registrera besöken gjorda i den regionen. Dessa besök skall inte efterregistreras av Region Norrbotten.

Makulera/Återställa frikort

Om ett frikort utfärdats felaktigt, kontakta Ekonomistöd i Boden för vidare hantering.

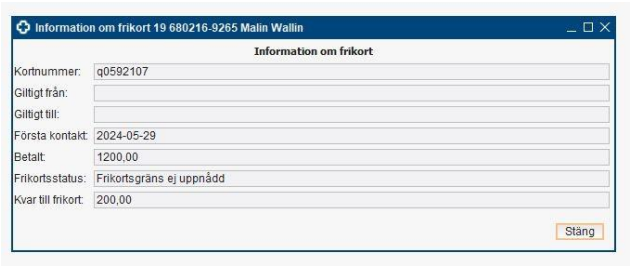
Samtycke

För att kunna se andra vårdgivares genomförda avgifter i den elektroniska tjänsten för högkostnadsskyddet måste patienten fylla i en samtyckesblankett. Då blanketten är ifylld kan samtycket godkännas i E-frikort. Blanketten finns på insidan. Ifylld blankett skickas till ekonomistöd i Boden för arkivering.

Rutin frikort

Om patienten kommer upp till frikort vid aktuellt besök gör enligt nedan:

När man aktiverar en patient i vyn ”Vårdkontakt och efterregistrering” så visas rutan ”information om frikort 19…….” där man kan se hur mycket patienten har betalat in tidigare samt hur mycket det är kvar till frikort.



När man ska besöks- och betalregistrera det aktuella besöket så anger man en patientavgift i vanlig ordning. Avgiftsreducering ”Upp till frikort” sker automatiskt när patientens avgifter registreras.

Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-488