

VAS - Kassa

Hitta i dokumentet

[Öppna kassan – AN22](#)

[Besöksregistrera med avgift - AN5](#)

[Besöksregistrera utan avgift \(kvitto\) – AN24](#)

[Ankomståndra – AN5, AN8 eller AN24](#)

Ankomståndra i AN5

Ankomståndra i AN8

Ankomståndra i AN24

[Återbetalning för lång väntetid](#)

[Makulera ett besök – AN5 eller AN24](#)

Innan kassaavstämning med avgift AN5

Innan kassaavstämning utan avgift AN24

[Kassaavstämning – AN22](#)

[Listor och rapporter](#)

Logglista transaktioner AN29

Periodiserad kassarapport AN21 (efter kassa-avstämning)

[Ändring/makulering efter kassaavstämning – AN8 och AN24](#)

Ankomståndra besök med avgift efter kassaavstämning AN8

Makulera besök med avgift efter kassaavstämning AN8

Ankomståndra besök utan avgift efter kassaavstämning AN24

Makulera besök utan avgift efter kassaavstämning AN24

[Fakturering och makulering av patienter som uteblivit – AN12](#)

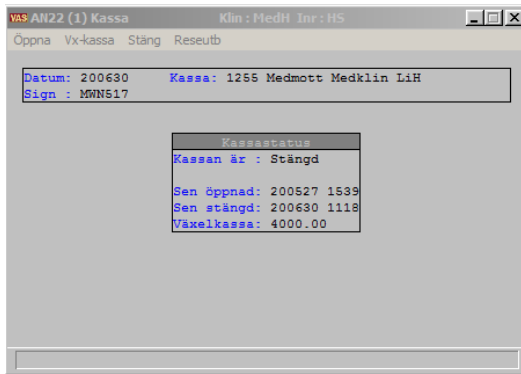
[Fakturering uteblivet teambesök/gruppteambesök - AN5](#)

[Lista uteblivna/avvikna patienter – AN10](#)

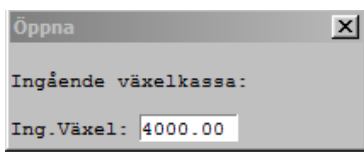
[Uppdaterat från föregående version](#)

Öppna kassan – AN22

1. Öppna formulär **AN22 Kassa**. Här kan du:
 - öppna och stänga kassan
 - ändra eller lägga upp växelkassa



2. Välj Öppna. Man får då en fråga om den ingående växelkassan. Om beloppet stämmer tryck Enter, annars ändra till rätt belopp och tryck Enter.

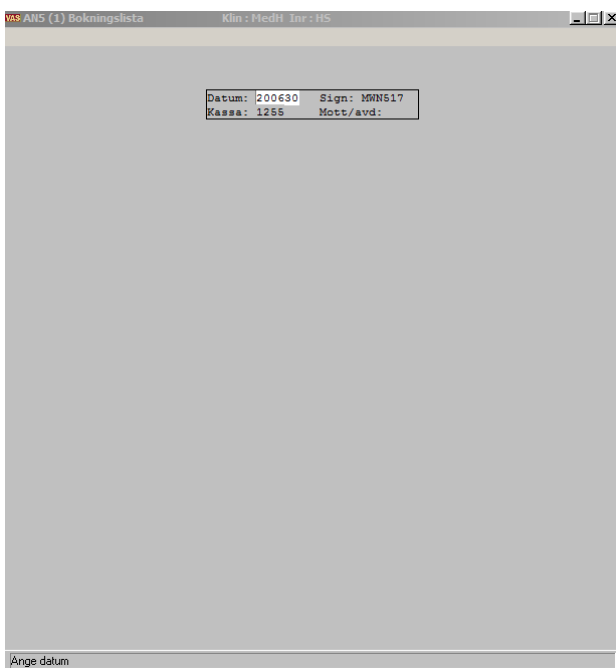


3. Om växelkassa används kommer denna bild upp och växelkassan går att förändra.

Det är INTE tillåtet att öppna kassan, ändra växelkassan och stänga igen. Däremot är det OK att ändra växelkassa i AN22 om man i samband med detta registrerar besök eller försäljning.

Besöksregistrera med avgift - AN5

1. Öppna formulär AN5 Bokningslista.



- Tryck Enter förbi dagens datum, ange mott/avd eller lämna tomt och tryck Enter om du vill se alla mott/avd.

AN5 (1) Bokningslista Klin : MedH Inr : HS

Välj Ov-obok sv-oboK Uavg-välj uAvg-obok ank-Ändra Bes-ändr Förs Sök utskR r/p-bl

Datum: 210120 Sign: M0N517
Kassa: 1255 Mott/avd: Målåge

Bokade patienter									
Bokad	Personnummer	Patientnamn	Inr	Klin	M/A	I	Vårdgivare	Besöks typ	Besöks form
1000	540101-R264	Testsson, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	EnskB
1030	580505-0895	Testblad, Testare	HS	Medt Hema			ALN804	Mott	EnskB
1100	530808-A972	Testlund, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	EnskB
1100	900128-G466	Testström, Testare	HS	Medt Hema			ALN804	Mott	EnskB
1300	550101-A749	Patient, Anna-Stina	HS	Medt 53ÖV			ALN804	DagM	EnskB
1400	750505-J849	Testbom, Testare	HS	Medt 53ÖV			ALN804	DagM	EnskB
1400	260808-A781	Testkvist, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	310609-B953	Testman, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	380707-H413	Testberg, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	530505-A314	Testkvist, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	550101-A749	Patient, Anna-Stina	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	580606-A593	Testström, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	780101-A758	Testgren, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	800505-J549	Testsson, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB
1400	950808-M540	Testberg, Testare	HS	Medt Hema			ASG312	Mott	GrupB

<- ->

I listan ses alla bokade patienter utifrån vilket urval man gjort på mott/avd. Här kan man:

- Välj: Registrera bokad patient
- Ov-obok: Registrera obokad patient öppenvård
- Sv-obok: Registrera obokad patient slutenvård
- Uavg-välj: Registrera bokad patient utan kvitto (används inte idag)
- Uavg-obok: Registrera obokad patient utan kvitto (används inte idag)
- Ank-ändra: Ankomstända registrerad patient före avstämning
- Bes-ändr: Besöksända registrerad patient före avstämning
- r/p-bl: Skriva ut r/p-blankett på bokad patient (görs under besöksända på obokade patienter efter registrering)

Om det finns en * i kolumnen I så finns det information (fritextrader, prover och/eller undersökningar) att läsa på patienten. För att nå denna information måste man markera patienten, högerklicka och välja Visa detalj.

Bokade patienter							
Bokad	Personnummer	Patientnamn	Inr	Klin	M/A	Vårdgivare	Besöks typ
1300	470906-R916	Testström, Testare	HS	Medt	Med	*	
1315	520804-B452	Patient, Anettes	HS	Medt	Hema	*	
1400	530505-A314	Testkvist, Testare	HS	Medt	Med		
1400	550101-A749	Testsson, Marias patient	HS	Medt	Med		
1400	780101-A758	Testgren, Testare	HS	Medt	Med		
1400	850522-9891	Halland, Testperson 6	HS	Medt	Med		

3. Markera önskad patient. Välj för registrering.

VAS AN5 (1)Bokningslista Klin: MedH Inr: HS

Välj Ov-obok sv-obok Uavg-välj uAvg-obok ank-Ändra Bes-ändr Förs Sök utskR r/p-bl

Datum: 200630 Sign: MWNS17 Nuläge
Kassa: 1255 Mott/avd:

Bokade patienter							
Bokad	Personnummer	Patientnamn	Inr	Klin	M/A	Vårdgivare	Besöks typ
1300	470906-R916	Testström, Testare	HS	Medt	Med	* MWNS17	Mott

VAS 19 470906-R916 AN5 (2)Bokat besök(öppenv) Klin: MedH Inr: HS

19 470906-R916 Testström, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgp Biobank

Tel: LMA-nr: Giltigt tom:

4. Registrera aktuellt telefonnummer.

VAS 19 470906-R916 AN5 (2)Bokat besök(öppenv) Klin: MedH Inr: HS

19 470906-R916 Testström, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgp Biobank

Tel: 0340-1234567 LMA-nr: Giltigt tom:

Patienten bokad mott/tid: Med 1300 Kassa:

Frikort	: Nej	Giltighetstid:	-
Mott	: Med	Sign	: MWNS17
Dagsjukvård	: Nej	Sekretess	:
Avdelning	:	Sal/Säng	:
Med.verksamr:	001 InternmedicinskAkut	Nej	Ny besök : Nej
Datum/kl	: 200630 1136	Sektion	: Diet Hemlandsting: 13
Nation	:	Konvention	:
Besöksorsak	: Bltr Blodtryck	Är besöket ett olycksfall ?	
Besökstyp	: Mott Mott besök		
Besöksform	: Enskt Enskilt besök		
Remiss	: Ja	Inrem	: hskkhgynn
Vårdgivare	: MWNS17 Maria Wilhelmsson		
Vglvkategori:	Läk Läk		
Avgiftstyp	: 12		
Patientavg	:		

Belopp kvar till frikort: 1150.00

Ange avgiftstyp

- Tryck Enter genom fälten, ändra om något inte stämmer. Remiss: Om akutremiss ska registreras, svara Ja i detta fält. Fyll i avgiftstyp. Om du är osäker vad fälten står för, titta i lathund för kassaregistrering. Vid ankomstregistreringen visas information "Belopp kvar till frikort". För information om tjänsten för eFrikort se [Manual eFrikort för VAS-registrering](#)
- Vidare till betalning där betalsätt registreras.

Vid annan betalande: Ange Abet som betalsätt. Därefter ska företag väljas från lista, tryck Ctrl+G för åtkomst till listan, eller registrera en god man med fritext.

Vid val av betalsätt Annan betalande (Abet) eller Faktura (Fakt) öppnas fält "Er referens" för att fylla i fritext, max 25 tecken.

- Efter att bilden är ifylld kommer en kontrollfråga om uppgifterna är korrekta, svara Ja om uppgifterna stämmer.

- För offentlig sjukvård hanteras faktura via Central fakturering.

Besöksregistrera utan avgift (kvitto) – AN24

Här registreras besök utan kvitto, t ex telefonsamtal.

Här registreras även planerade inläggningar, se handbok Slutenvård.

- Öppna formulär **AN24 Besöksreg utan avg.**

AN24 (1) Besöksreg utan avg. Klin: MedH Inr: HS

Välj Ov-obokad sv-obokad ankomst-Ändra Sök

Datum: 210120 Sign: MWN517
Mott/avd: Nuläge

Bokade patienter								
Bokad	Personnummer	Patientnamn	Inr	Klin	M/A	Vårdgivare	Besöks- typ	Besöks- form
	1000 540101-R264	Testsson, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	EnskB
	1030 580605-0895	Testblad, Testare	HS	MedH	Hema	ALN804	Mott	EnskB
	1100 530808-A972	Testlund, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	EnskB
	1100 900128-G466	Testström, Testare	HS	MedH	Hema	ALN804	Mott	EnskB
	1300 550101-A749	Patient, Anna-Stina	HS	MedH	530V	ALN804	DagM	EnskB
	1400 750505-J849	Testbom, Testare	HS	MedH	530V	ALN804	DagM	EnskB
	1400 260808-A781	Testkvist, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 310609-B953	Testman, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 380707-H413	Testberg, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 530505-A314	Testkvist, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 550101-A749	Patient, Anna-Stina	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 580606-A593	Testström, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 780101-A758	Testgren, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 800505-J549	Testsson, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB
	1400 950808-M540	Testberg, Testare	HS	MedH	Hema	ASG312	Mott	GrupB

Här kan man:

- Välj: Registrera bokad patient
- Ov-bokad: Registrera obokad patient öppenvård
- Sv-obokad: Registrera obokad patient slutenvård
- Ankomst-Ändra: Ankomståndra bokad patient före avstämning

Ankomståndra – AN5, AN8 eller AN24

Innan kassaavstämning, under dagens arbete (innan kassan är avstämd) kan ändringar och makuleringar göras i AN5, AN8 eller AN24.

Ankomståndra i AN5

1. Öppna funktionen **AN5 Bokningslista**. Välj **ank-Ändra**. Här visas alla patienter som registrerats sedan senaste avstämning.

AN5 (7) Ankomståndra Klin: MedH Inr: HS

Ankomst-ändra Makulera Återbetalning-tid Utan-besök Sök

Ankomstregistrerade besök						
Ankomst	Personnr	Patientnamn	Inr	Klin	Mott	Vgiv
	1136 470906-R916	Testström, Testare	HS	Med	Med	MWN51
	1152 780101-A758	Testgren, Testare	HS	Med	Med	MWN51

2. Markera önskad patient och ta **Ankomst-ändra**.

Mott	: Med	Sign	: MWNS17		
Dagsjukvård	: Nej	Sekretess	:		
Avdelning	:	Sal/Säng	:		
Med.verksamr	: 101 Internmedicinsk vård	Akut	: Nej	Ny besök	: Nej
Datum/kl	: 200630 1136	Sektion	: Diet		
Hemlandsting	: 13	Nation	:	Konvention	:
Besöksorsak	: Bltr Blodtryck	Är besöket ett olycksfall ?			
Besökstyp	: Mott				
Besöksform	: EnskE Enskilt besök	Inrem	:	hskkhgynn	
Vårdgivare	: MWNS17 Maria Wilhelmsson				
Vgivkategor	: Läk Läk				
Avgiftstyp	: L2 Läkarevård spec, inkl polop				
Patientavgift	: 300.00	Kvittonr	: 20000578		
		Fakturanr	: 1052		
Betalsätt	: Fakt	Fakturaavgift (J/N)	: Nej	Bet villkor	: 80
Er referens	:			Frikort	: Nej
				Giltighetstid	: -
				Belopp kvar till frikort	: 850.00

Vårdgivares namn:

3. Spara ändringarna med **F2** eller **Enter**.

Ankomstända i AN8

1. Öppna formulär **AN8 Besök per patient**. Följande fönster visas.

VAS AN8 (2) Besök per patient Klin: MedH Inr: HS

Visadetalj besöksTrans Ankomst-ändra Patienttrans Sök Besök-ändra Korrigera Försälj kvitto Nytt-urval faktura-utskr

19 470906-R916 Testström, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgyp Biobank

Besök	Inr	Klin	Mteam	Mott	Vårdgivare	Besöksors	Bttyp	Ankreg via	Remiss	Stat	Avsl dat
200630	HS	MedH	Diet	Med	MWNS17	Bltr	Mott			hskkhgynn	ank
190415	HS	MedH		Med	MWNS17	Kard	Mott				ank

2. Välj **Ankomst-ändra**, som ger nedanstående fönster.

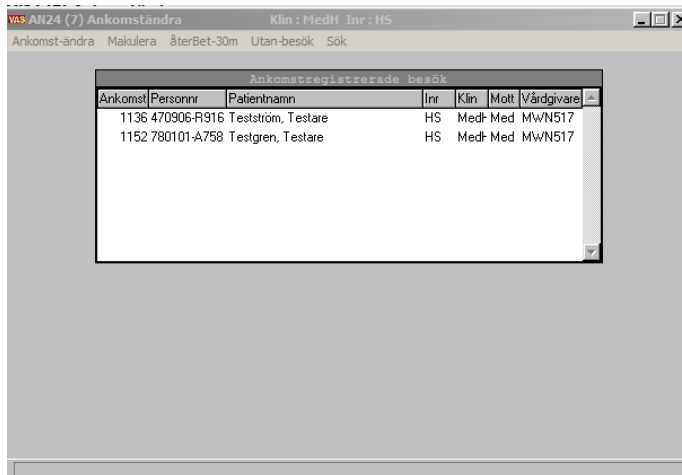
Mott	: Med	Sign	: MWNS17		
Dagsjukvård	: Nej	Sekretess	:		
Avdelning	:	Sal/Säng	:		
Med.verksamr	: 101 Internmedicinsk vård	Akut	: Nej	Ny besök	: Nej
Datum/kl	: 200630 1136	Sektion	: Diet		
Hemlandsting	: 13	Nation	:	Konvention	:
Besöksorsak	: Bltr Blodtryck	Är besöket ett olycksfall ?			
Besökstyp	: Mott				
Besöksform	: EnskE Enskilt besök	Inrem	:	hskkhgynn	
Vårdgivare	: MWNS17 Maria Wilhelmsson				
Vgivkategor	: Läk Läk				
Avgiftstyp	: L2 Läkarevård spec, inkl polop				
Patientavgift	: 300.00	Kvittonr	: 20000578		
		Fakturanr	: 1052		
Betalsätt	: Fakt	Fakturaavgift (J/N)	: Nej	Bet villkor	: 80
Er referens	:			Frikort	: Nej
				Giltighetstid	: -
				Belopp kvar till frikort	: 850.00

Vårdgivares namn:

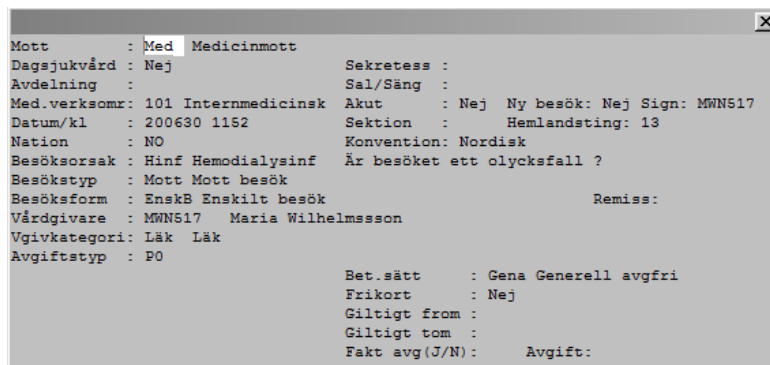
3. Spara ändringar med **F2** eller **Enter**.

Ankomstända i AN24

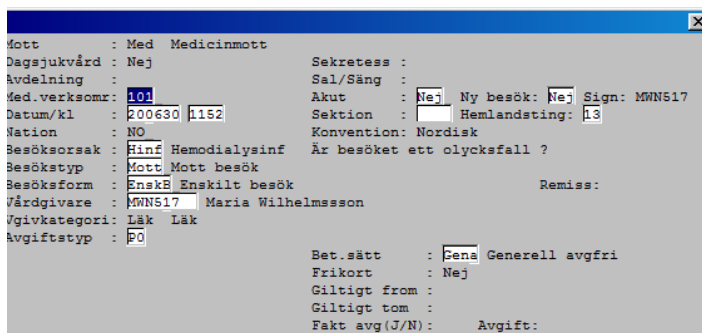
1. Öppna formulär **AN24 Besöksreg utan avg.** Välj **ankomst-Ändra**. Här visas alla patienter som registrerats sedan senaste avstämning.



2. Markera önskad patient och välj Ankomst-ändra.



Här finns möjlighet att ändra mottagning.

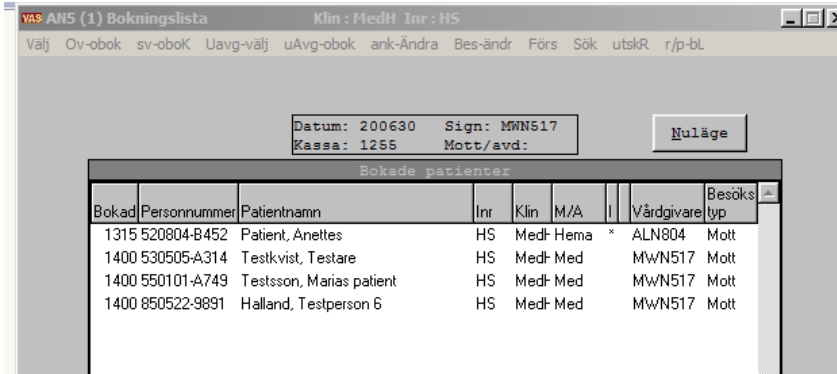


3. När man sedan går vidare med Enter öppnas fälten där övriga ändringar kan göras. Har man gjort en felregistrering så går man hit och gör en ankomständring, man behöver inte makulera och gör om besöket igen. Är det faktura med i bilden så blir den makulerad om man gör en ändring i underlaget från faktura till kontant betalning.

4. Spara med **F2** eller **Enter**.

Återbetalning för lång väntetid

1. Öppna formulär **AN5 Bokningslista**. Välj **ank-Ändra**.



Välj Ov-obok sv-obok Uavg-välj uAvg-obok ank-Ändra Bes-ändr Förs Sök utskr r/p-bl

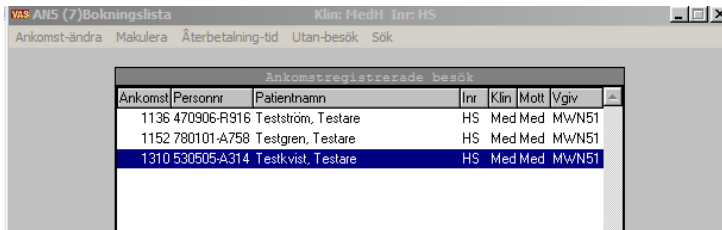
Datum: 200630 Sign: MWN517
Kassa: 1255 Mott/avg:

Nuläge

Bokade patienter

Bokad	Personnummer	Patientnamn	Inr	Klin	M/A	Vårdgivare	Besöks typ
	1315 520804-B452	Patient, Anettes	HS	Med+ Hema	*	ALN804	Mott
	1400 530505-A314	Testkvist, Testare	HS	Med+ Med		MWN517	Mott
	1400 550101-A749	Testsson, Marias patient	HS	Med+ Med		MWN517	Mott
	1400 850522-9891	Halland, Testperson 6	HS	Med+ Med		MWN517	Mott

2. Fönster visar med ankomstregistrerade besök. Markera patient och välj **Återbetalning-tid**.

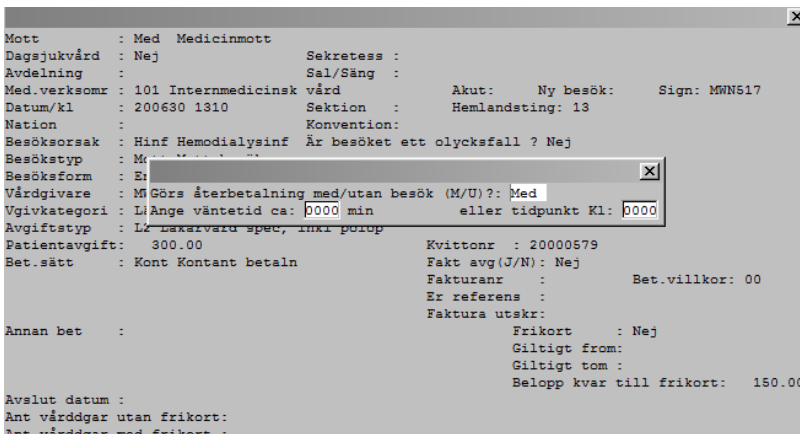


Ankomst-ändra Makulera Återbetalning-tid Utan-besök Sok

Ankomstregistrerade besök

Ankomst	Personnr	Patientnamn	Inr	Klin	Mott	Vgiv
	1136 470906-R916	Testström, Testare	HS	Med Med	MWN51	
	1152 780101-A758	Testgren, Testare	HS	Med Med	MWN51	
	1310 530505-A314	Testkvist, Testare	HS	Med Med	MWN51	

3. Dialogruta där återbetalning med/utan besök ska anges.

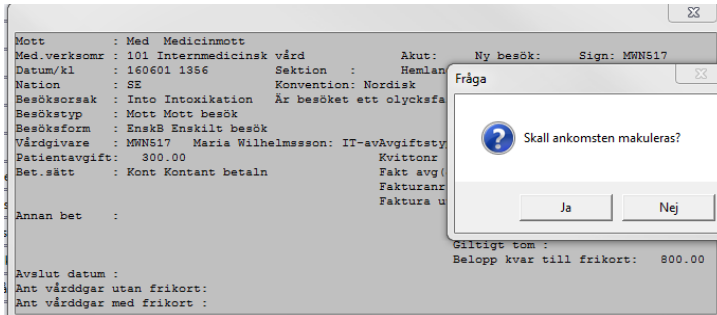


Mott : Med Medicinmott
Dagsjukvård : Nej Sekretess :
Avdelning : Sal/Säng :
Med.verksamr : 101 Internmedicinsk vård Akut: Ny besök: Sign: MWN517
Datum/kl : 200630 1310 Sektion : Hemlandsting: 13
Nation : Konvention:
Besöksorsak : Hinf Hemodialysinf Är besöket ett olycksfall ? Nej
Besöksstyp : M
Besöksform : E
Vårdgivare : M Görs återbetalning med/utan besök (M/U)? : Med
Vgivkategorier : L Ånge väntetid ca: 0000 min eller tidpunkt Kl: 0000
Avgiftstyp : L Laxalvård spec, inkl polip
Patientavgift: 300.00 Kvittonr : 20000579
Bet.sätt : Kont Kontant betaln Fakt avg(J/N): Nej
Fakturanr : Bet.villkor: 00
Er referens :
Faktura utskr:
Annat bet : Frikort : Nej
Giltigt from:
Giltigt tom :
Belopp kvar till frikort: 150.00
Avslut datum :
Ant vårdagar utan frikort:
Ant vårdagar med frikort :

Makulera ett besök – AN5 eller AN24

Innan kassaavstämning med avgift AN5

1. Öppna formulär **AN5 Bokningslista**. Välj **ank-Ändra**. Markera önskad patient och välj **Makulera**.
2. Svara Ja på fråga. OBS! Besöket tas bort.



Mott : Med Medicinmott
 Med.verksomr : 101 Internmedicinsk vård Akut: Ny besök: Sign: MWNS17
 Datum/kl : 160601 1356 Sektion : Hemlan
 Nation : SE Konvention: Nordisk
 Besöksorsak : Into Intoxikation Är besöket ett olycksfa
 Besökstyp : Mott Mott besök
 Besöksform : EnskB Enskilt besök
 Vårdgivare : MWNS17 Maria Wilhelmsson: IT-avAvgiftsty
 Patientavgift: 300.00 Kvittonr:
 Bet.sätt : Kont Kontant betaln Fakt avg
 Fakturam
 Faktura u
 Annan bet :
 Giltigt tom :
 Belopp kvar till frikort: 800.00
 Avslut datum :
 Ant vårdagar utan frikort:
 Ant vårdagar med frikort :

Fråga

Skall ankomsten makuleras?

Ja Nej

3. Ange makuleringsorsak.

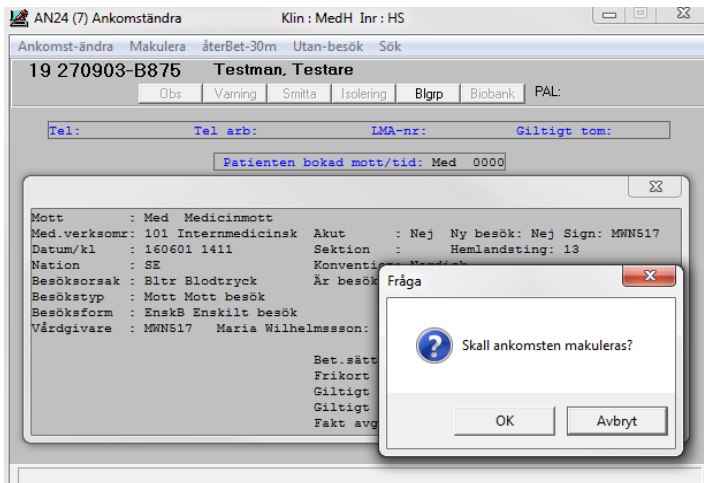


Ange makuleringsorsak:

Ctrl+G ger vallista på olika orsaker.

Innan kassaavstämning utan avgift AN24

1. Öppna formulär **AN24 Besöksreg utan avg.** Välj **ankomst-Ändra**. Markera önskad patient och välj **Makulera**.



AN24 (7) Ankomständra Klin: MedH Inr: HS

Ankomst-ändra Makulera återBet-30m Utan-besök Sök

19 270903-B875 Testman, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank PAL:

Tel: Tel arb: LMA-nr: Giltigt tom:

Patienten bokad mott/tid: Med 0000

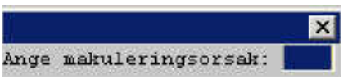
Mott : Med Medicinmott
 Med.verksomr : 101 Internmedicinsk Akut: Nej Ny besök: Nej Sign: MWNS17
 Datum/kl : 160601 1411 Sektion : Hemlandsting: 13
 Nation : SE Konvention: Nordisk
 Besöksorsak : Bltr Blodtryck Är besök
 Besökstyp : Mott Mott besök
 Besöksform : EnskB Enskilt besök
 Vårdgivare : MWNS17 Maria Wilhelmsson:
 Bet.sätt
 Frikort
 Giltigt
 Giltigt
 Fakt avg

Fråga

Skall ankomsten makuleras?

OK Avbryt

2. Svara Ja på fråga. OBS! Besöket tas bort.
3. Ange makuleringsorsak.



Ange makuleringsorsak:

Ctrl+G ger vallista på olika orsaker

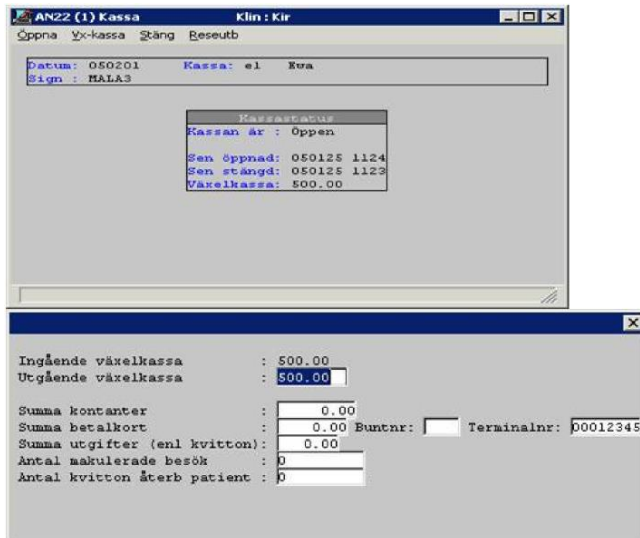
Kassaavstämning – AN22

Kassaavstämning ska göras minst 1 gång i veckan och i slutet av månaden.

Infaller datumet i månaden på en ledig dag eller en helg ska kassaavstämningen göras den sista arbetsdagen före.

Stänga kassan

1. Öppna formulär **AN22 Kassa**. Stäm av kassan genom att stänga den, välj **Stäng**.



Ingående växelkassa	: 500.00
Utgående växelkassa	: 500.00
Summa kontanter	: 0.00
Summa betalkort	: 0.00
Summa utgifter (enl kvitton)	: 0.00
Antal makulerade besök	: 0
Antal kvitton återb patient	: 0

2. Gå igenom bilden och fyll i summa kontanter, summa betalkort, antal makulerade besök (skriv 0), antal kvitton återb patient. Därefter kommer frågan om detta är korrekt, svara Ja.

Vad gäller antal makulerade besök så skriver man 0. När kassarapporten kommer ut så har man en differens på de makulerade besöken. Detta har ingen betydelse för Halland. Det tredje pappret som kommer ut visar rätt antal makulerade besök och detta papper ska sparas i 10 år. Enligt GAS (Gemensam Administrativ Service) är det bättre att det står 0 och man får en differens på t ex 5 än att man skriver att man har 3 i antal makulerade besök och systemet talar om att man har 5 och man får en differens på 2. På detta vis visar vi i Halland att vi inte använder av oss den funktionen

Därefter skrivs kassarapport, kassaavstämning och makulerade besök automatiskt ut.

Vid brist/överskott i kassan ska orsak till detta anges och både kassaansvarig och arbetsledare ska skriva under på kassaavstämningen.

Kassarapporten har ett löpnummer längst upp i högra hörnet. Detta är ett kontrollnummer som ekonomiavdelningen kommer att stämma av rapporten med så att ingen kassaavstämning saknas.

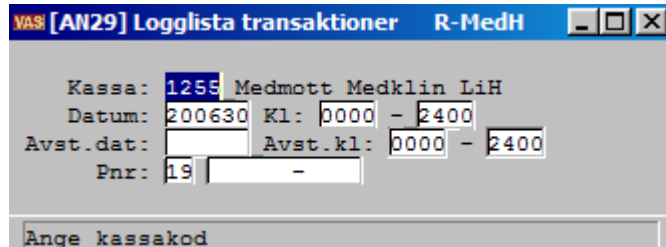
Listor och rapporter

Vid kassaavstämning kan följande listor skrivas ut om behov finns.

- AN 29 Logglista transaktioner
- AN 21 Periodiserad kassarapport (bara om det begärs av chefen)
- GE9 Lista utländska medborgare, skrivs ut 1 ggr/vecka (används inte)

Logglista transaktioner AN29

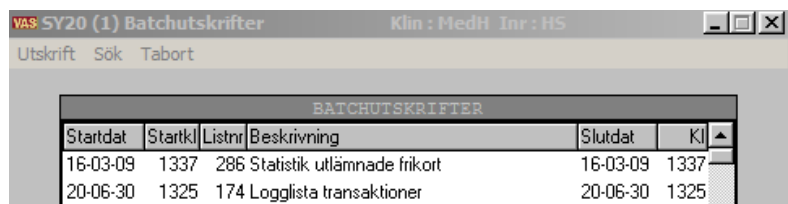
1. Öppna formulär **AN29 Logglista transaktioner**.



2. Kassa kommer upp med automatik. Fyll i fälten för datum, avstämningsdatum - tryck Enter förbi personnummer (så kommer alla patienter med på logglistan).
3. En kontrollfråga om uppgifterna stämmer kommer upp, svara Ja.



4. En ruta kommer sedan upp med upplysning Bearbetning i Batch startad, tryck Enter för OK.
5. Öppna formulär **SY20Batchutskriften** och sök reda på din transaktion.



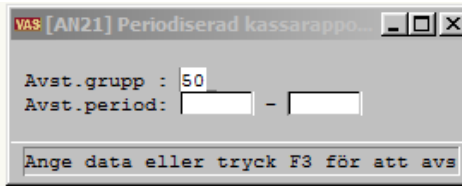
Startdat	Startkl	Listnr	Beskrivning	Slutdat	Kl
16-03-09	1337	286	Statistik utlämnade frikort	16-03-09	1337
20-06-30	1325	174	Logglista transaktioner	20-06-30	1325

6. Markera önskad lista och välj **Utskrift**.

Periodiserad kassarapport AN21 (efter kassa-avstämning)

Om det finns intresse av att veta hur mycket pengar som kommer in till respektive mottagning kan man skriva ut en periodiserad kassarapport.

1. Välj formulär AN21. Tryck OK.
2. Avstämningsgrupp kommer upp med automatik, fyll i avstämningsperiod, tryck Enter.

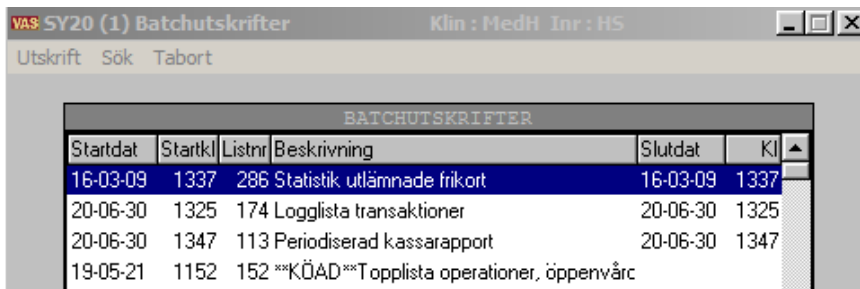


VAS [AN21] Periodiserad kassarapport

Avst.grupp : 50
 Avst.period: [] - []

Ange data eller tryck F3 för att avs

3. En ruta kommer sedan upp med upplysning Bearbetning i Batch startad, tryck Enter för OK.
4. Öppna formulär **SY20 Batchutskrifter** och sök reda på din transaktion.



VAS SY20 (1) Batchutskrifter Klin: MedH Inr: HS

Utskrift Sök Tabort

Startdat	Startkl	Listnr	Beskrivning	Slutdat	Kl
16-03-09	1337	286	Statistik utlämnade frikort	16-03-09	1337
20-06-30	1325	174	Logglista transaktioner	20-06-30	1325
20-06-30	1347	113	Periodiserad kassarapport	20-06-30	1347
19-05-21	1152	152	***KÖAD**Topplista operationer, öppenvård		

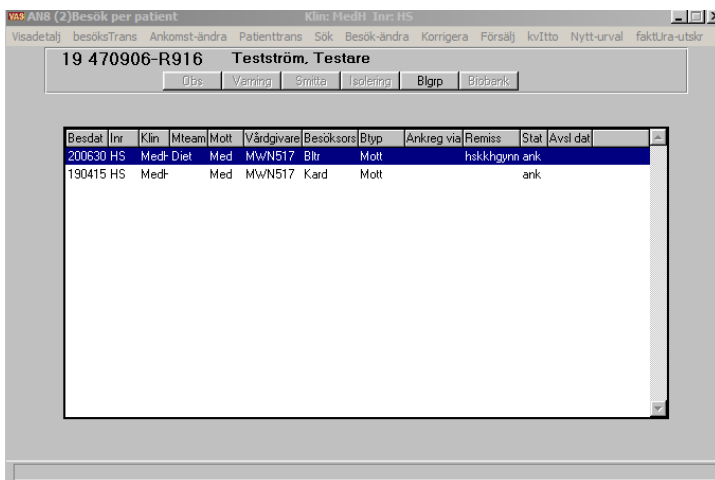
5. Markera önskad lista och välj **Utskrift**. Det går att välja Utskrift för utskrift av rapporten eller Bildskärm för att bara titta på rapporten.
6. Rapporten visar alla kassar för vald avstämningssgrupp.

Ändring/makulering efter kassaavstämning – AN8 och AN24

Ankomstända besök med avgift efter kassaavstämning AN8

T ex om man har gjort en felregistrering på ett besök så kan man göra en ankomständring i AN8. Man behöver alltså inte makulera besöket och göra ett nytt. Är det en faktura som man ska ändra till t ex kontant betalning så blir fakturan makulerad om man gör en ankomständring. Om kundreskontrafilen har gått iväg så säger systemet till om detta, men det är bara att klicka OK på den rutan och gå vidare och göra sin ankomständring.

1. Öppna formulär **AN8 Besök per patient** och välj patient.



VAS AN8 (2) Besök per patient Klin: MedH Inr: HS

Visadetalj besöksTrans Ankomst-ändra Patienttrans Sök Besök-ändra Korrigera Försälj kvitto Nytt-urval faktUra-utskr

19 470906-R916 Testström, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blöjp Biobank

Besöksdat	Inr	Klin	Mteam	Mott	Vårdgivare	Besöksors	Btyp	Ankreg via	Remiss	Stat	Avsl dat
200630	HS	Med	Diet	Med	MWN517	Blir	Mott		hskkhgynn ank		
190415	HS	Med		Med	MWN517	Kard	Mott		ank		

2. Välj **Ankomst-ändra**.

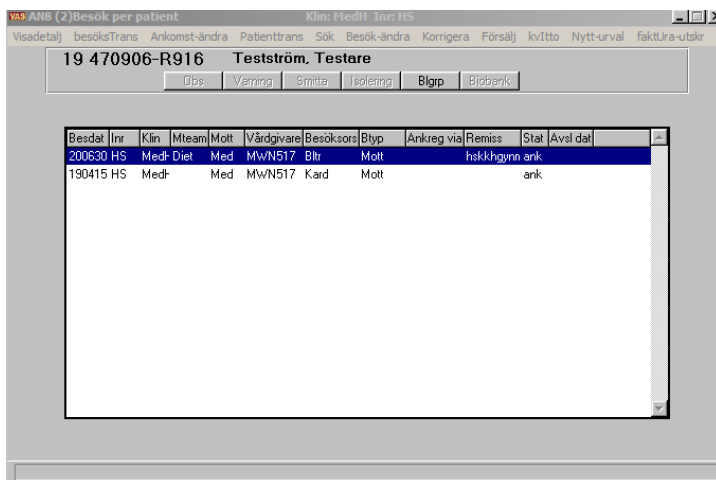
Mott	: Med	Sign	: MWN517		
Dagsjukvård	: Nej	Sekretess	:		
Avdelning	:	Sal/Säng	:		
Med.verksamr	: 101 Internmedicinsk vård	Akut	: Nej	Ny besök	: Nej
Datum/kl	: 200630 1136	Sektion	: Diet		
Hemlandsting	: 13	Nation	:	Konvention	:
Besöksorsak	: Bltr Blodtryck	Är besöket ett olycksfall ?	:		
Besöksstyp	: Mott				
Besöksform	: EnskB Enskilt besök	Inrem	: hskkhgynn		
Vårdgivare	: MWN517 Maria Wilhelmsson				
Vgivkategori	: Läk Läk				
Avgiftstyp	: L2 Läkavård spec, inkl polop				
Patientavgift	: 300.00	Kvittonr	: 20000578		
		Fakturanr	: 1052		
Betalsätt	: Fakt	Fakturaavgift (J/N)	: Nej	Bet villkor	: 30
Er referens	:			Frikort	: Nej
				Giltighetstid	: -
				Belopp kvar till frikort	: 850.00

Vårdgivares namn:

3. Ett fönster visas med de fält som går att ändra.

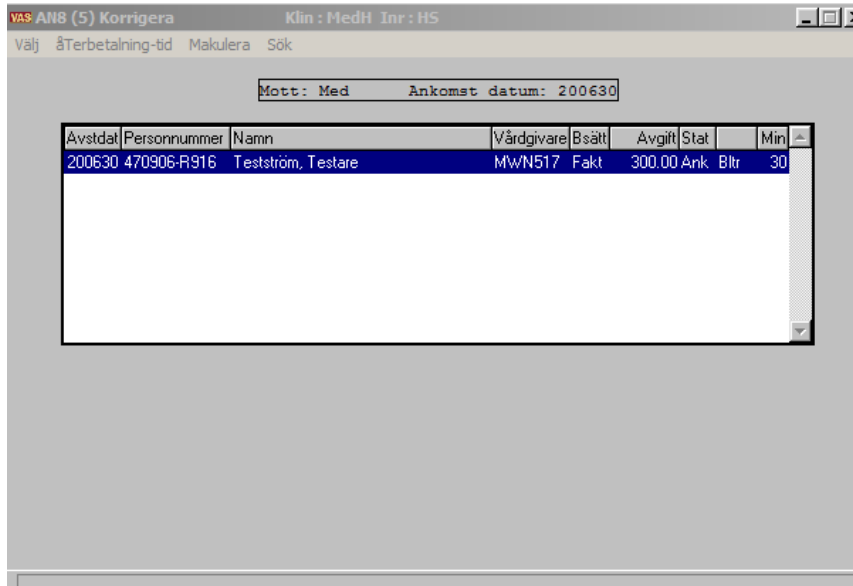
Makulera besök med avgift efter kassaavstämning AN8

1. Öppna formulär **AN8 Besök per patient**. OBS! Besöket kommer att tas bort.

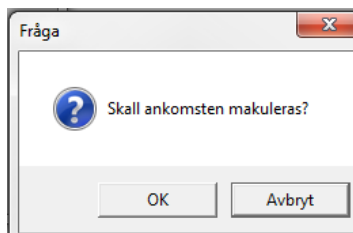


Besdat	Inr	Klin	Mteam	Mott	Vårdgivare	Besöksors	Btyp	Ankreg via	Remiss	Stat	Ävsl dat
200630	HS	Med	Diet	Med	MWN517	Bltr	Mott			hskkhgynn ank	
190415	HS	Med		Med	MWN517	Kard	Mott			ank	

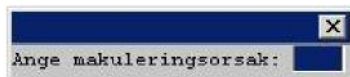
2. Markera besöket som ska makuleras. Välj **Korrigera**. Följande fönster visas:



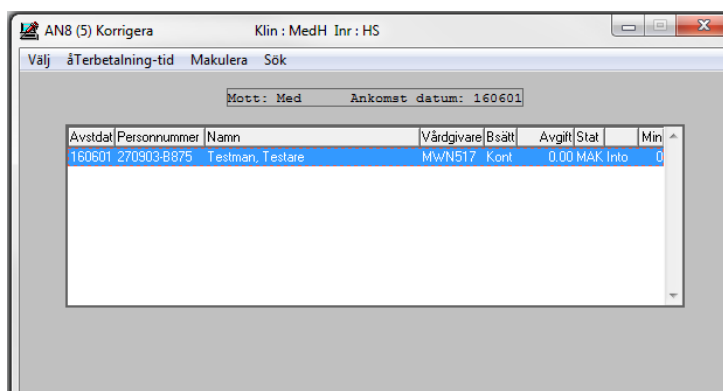
3. Välj menyval **Makulera**.
4. Följande dialogruta visas, svara OK.



5. Ange makuleringsorsak, Ctrl+G för vallista. Därefter kan kvitto skrivas ut.

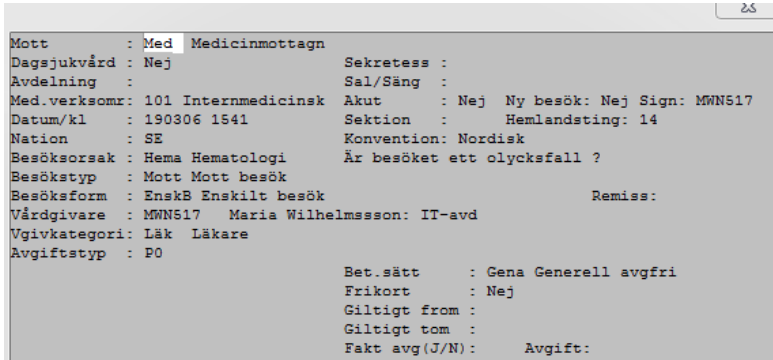


Status MAK indikerar att besöket har tagits bort och inte finns längre.



Ankomstända besök utan avgift efter kassaavstämning AN24

1. Öppna formulär **AN24 Besöksreg utan avg.** Välj ankomst-Ändra. Markera önskad patient och välj **Ankomst-ändra**.



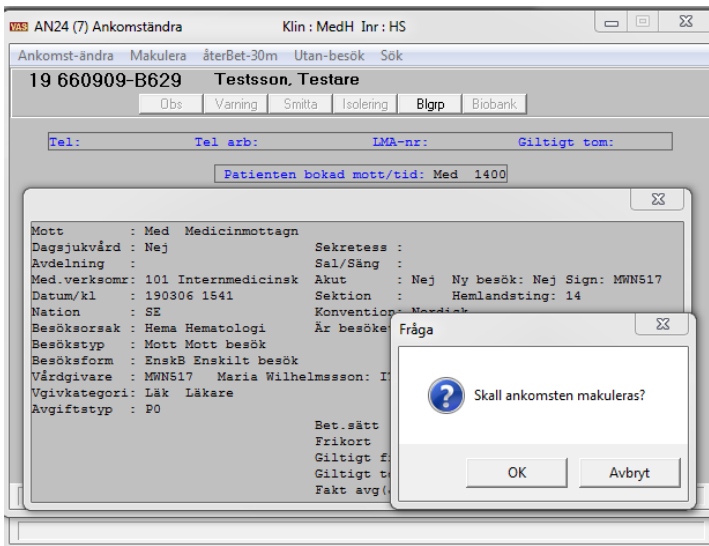
```

Mott : Med Medicinmottagn
Dagsjukvård : Nej Sekretess :
Avdelning : Sal/Säng :
Med.verksomr: 101 Internmedicinsk Akut : Nej Ny besök: Nej Sign: MWNS17
Datum/kl : 190306 1541 Sektion : Hemlandsting: 14
Nation : SE Konvention: Nordisk
Besöksorsak : Hema Hematologi Är besöket ett olycksfall ?
Besökstyp : Mott Mott besök
Besöksform : EnskB Enskilt besök Remiss:
Vårdgivare : MWNS17 Maria Wilhelmsson: IT-avd
Vgivkategor: Läk Läkare
Avgiftstyp : P0
Bet.sätt : Gena Generell avgfri
Frikort : Nej
Giltigt from :
Giltigt tom :
Fakt avg(J/N): Avgift:
  
```

2. Här finns möjlighet att ändra mottagning. När man sedan går vidare med Enter öppnas fälten där övriga ändringar kan göras.
3. Spara med F2 eller tryck Enter genom bilden

Makulera besök utan avgift efter kassaavstämning AN24

1. Öppna formulär **AN24 Besöksreg utan avg.** Välj ankomst-Ändra. Markera önskad patient och välj **Makulera**. OBS! Besöket tas bort.



AN24 (7) Ankomstända Klin: MedH Inr: HS

Ankomst-ändra Makulera återBet-30m Utan-besök Sök

19 660909-B629 Testsson, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank

Tel: Tel arb: LMA-nr: Giltigt tom:

Patienten bokad mott/tid: Med 1400

```

Mott : Med Medicinmottagn
Dagsjukvård : Nej Sekretess :
Avdelning : Sal/Säng :
Med.verksomr: 101 Internmedicinsk Akut : Nej Ny besök: Nej Sign: MWNS17
Datum/kl : 190306 1541 Sektion : Hemlandsting: 14
Nation : SE Konvention: Nordisk
Besöksorsak : Hema Hematologi Är besöket ett olycksfall ?
Besökstyp : Mott Mott besök
Besöksform : EnskB Enskilt besök Remiss:
Vårdgivare : MWNS17 Maria Wilhelmsson: IT-avd
Vgivkategor: Läk Läkare
Avgiftstyp : P0
Bet.sätt : Gena Generell avgfri
Frikort : Nej
Giltigt from :
Giltigt tom :
Fakt avg(J/N): Avgift:
  
```

Fråga: Skall ankomsten makuleras?

OK Avbryt

2. Ange makuleringsorsak.



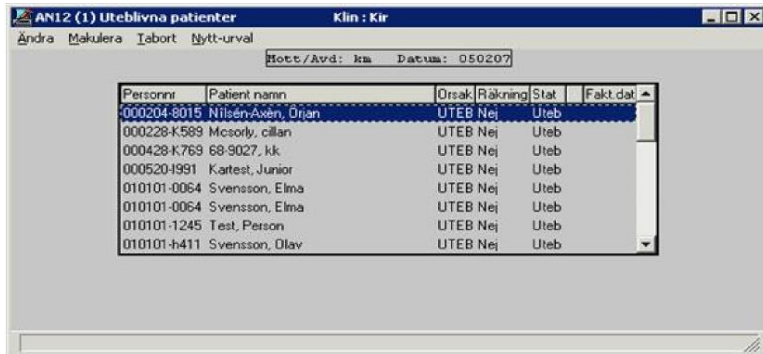
Ange makuleringsorsak:

3. Ctrl+G ger vallista på olika orsaker.

Besöket är nu makulerat och borta.

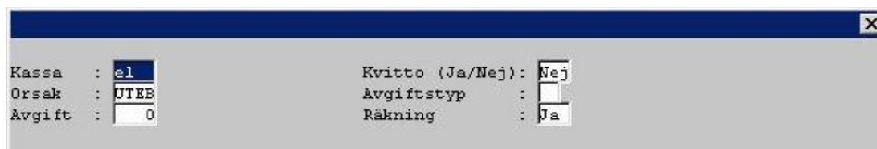
Fakturering och makulering av patienter som uteblivit – AN12

1. Öppna formulär **AN12 Uteblivna patienter**. Välj avd/mott och ta fram gårdagens uteblivna patienter genom att ange datum.



2. Patienterna i listan kan nu hanteras på olika sätt:

- **Ändra** - Möjlighet att debitera patienten för uteblivet besök. Ange avgiftstyp. Tryck Enter genom bilden.

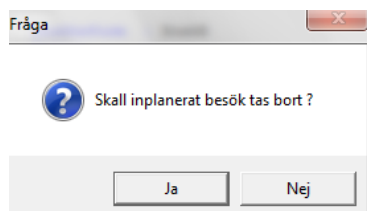


Efter att bilden är ifylld kommer en kontrollfråga om uppgifterna är korrekta.



Därefter kommer en fråga om inplanerat besök ska tas bort. Om man svarar Ja på frågan försvinner bokningen. Finns remiss med i besöket kommer en meddelande om att ange en orsak till avbokningen, d v s ange en orsak väntan kod.

Om man svarar Nej på frågan finns tiden kvar och man måste gå in i Vårdkontakter och göra en ombokning eller sätta tillbaka patienten på väntelista.



Nu står det JA för räkning på patienten. Denna post får ej tas bort om det inte är så att man ska makulera fakturan för uteblivet besök. Då används menyvalet makulera.

För offentlig sjukvård skrivs fakturan ut via Central fakturering.

- Makulera - Makulering av räkning som skapats i AN12. Om patienten inte ska betala för uteblivet besök ska räkningen makuleras.

Gå till AN12 (uteblivna listan) och markera posten. Det står ett ja för räkning.

Välj menyval makulera

(Om besöket är överfört till kundreskontra så kommer det upp ett meddelande om det. Klicka OK och gå vidare.)

Du får en fråga om orsakskoden är rätt, det ska stå uteblivet.

Du får en fråga till om det är OK att makulera räkningen, svara ja.

Nu kommer det att stå ett nej för räkning.

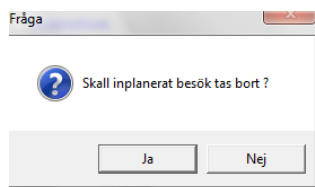
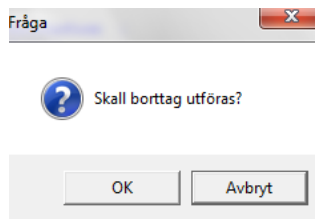
Markera patienten och välj Faktura-utskr.

När "Skriv Ut" kommer på skärmen välj avbryt: Nu går makuleringen av fakturan över till ekonomisystemet.

Ta sen bort posten med menyvalet "ta bort". Om inte besöket har varit borttagit förut så får du en fråga om du vill att det inplanerade besöket ska vara kvar.

Obs! Man kan inte betala sitt uteblivna besök i VAS, det får betalas via fakturan.

- Ta bort - Ta bort de patienter som t ex blivit felregistrerade. En ruta kommer upp med en fråga om inplanerat besök ska tas bort.



Om man svarar Ja på frågan försvinner bokningen. Om man svarar Nej på frågan finns tiden kvar och man måste gå in i Vårdkontakter och göra en ombokning eller sätta bokningen åter på väntelista.

Om man av någon anledning inte har ankomstregistrerat en del av patienterna utan tänker göra det nästkommande dag istället, så hamnar dessa patienter på uteblivna listan.

Om du då går till AN5 och registrera dessa besök från gårdagen så försvinner de inte från AN12. Man måste då aktivt plocka bort posten från AN12 med menyvalet **Tabort** om pat inte ska ha en räkning.

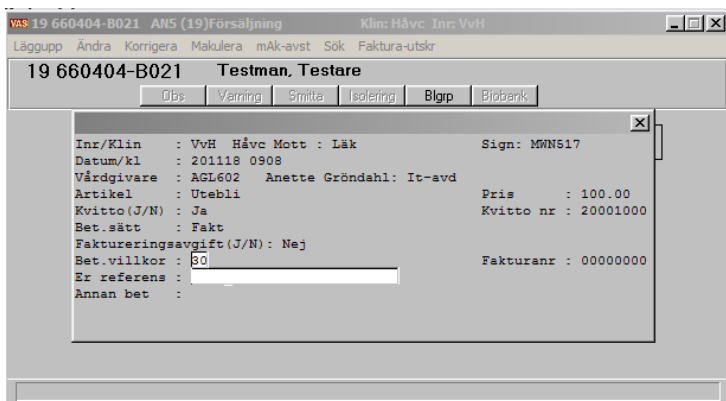
Fakturering uteblivet teambesök/gruppteambesök - AN5

När bokning görs för teambesök/gruppbesök ska kostnaden för besöket vara på den HOSP som har besöksform TeamB – Teambesök/GrTeB – Grupp team besök. HOSP som ska vara

medverkande vid teambesöket/gruppbesöket bokas med besöksform MedvT – Medverkan team/gruppteambesök.

Det är alltid för det betalande besöket som utebliven-avgiften ska tas. Om det är besök med besöksform MedvT som finns i AN12 ska detta makuleras. Avgift för uteblivet besök får då istället göras i AN5 via menyval **Förs**.

- Markera post i AN5 för att få födelsedatum, kontrollera vilken avgift som gäller för det bokade besöket.
- Välj menyval **Förs**.
- Välj menyval **Lägg upp**.
- Fyll i uppgifter, välj artikel Uteblivet besök, fyll i avgift för bokad besök, välj betalsätt Faktura.



VAS 19 660404-B021 AN5 (19)Försäljning Klin: Håvc Inr: VvH

Läggupp Andra Korrigera Makulera mAk-avst Sok Faktura-utskr

19 660404-B021 Testman, Testare

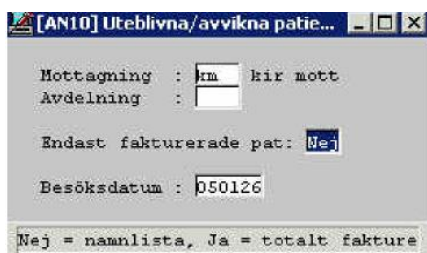
Öbs Varning Smita Isolering Blgrp Biobark

Inr/Klin : VvH Håvc Mott : Läk	Sign: MWNS17
Datum/kl : 201118 0908	
Vårdgivare : AGL602 Anette Gröndahl: It-avd	
Artikel : Utebli	Pris : 100.00
Kvitto (J/N) : Ja	Kvitto nr : 20001000
Bet.sätt : Fakt	
Faktureringsavgift (J/N) : Nej	
Bet.villkor : 60	Fakturanr : 00000000
Er referens :	
Annan bet :	

- Svare Ja få frågan om uppgifterna är korrekta.
- Välj utskrift av faktura. Uppgifter går över till faktureringsfil.

Lista uteblivna/avvikna patienter – AN10

1. Öppna formulär **AN10Uteblivna/avvikna patienter** för att skriva ut listan.



[AN10] Uteblivna/avvikna patie...

Mottagning : km kir mott

Avdelning :

Endast fakturerade pat: Nej

Besöksdatum : 050126

Nej = namnlista, Ja = totalt fakture

2. Fyll i mottagning/avdelning och besöksdatum. Om man svarar Nej på frågan Endast fakturerade pat så får man en lista med personnummer och namn. Svarar man Ja får man en lista endast med antalet patienter.
3. Gå in i formulär **SY20 Batchutskriften** och sök reda på din utskrift. Skriv ut.

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterat med nya länkar