Manual Cosmic – Uteblivna besök och fakturering sen om-avbokning

Hitta i dokumentet

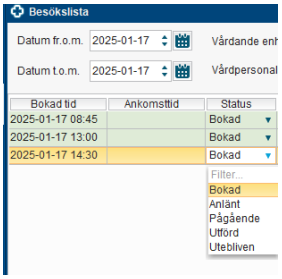
Syfte
Besökslistan
Vårdkontakt och efterregistrering – Uteblivet besök
Fakturering för sent om- och avbokat besök
Uppdaterat från föregående version

Syfte

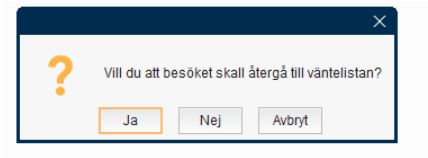
Manualen visar hur ett uteblivet besök hanteras och registreras i Cosmic, samt hur sena om- och avbokningar av besök faktureras. För mer information läs regional rutin: Cosmic - Kassaregistrering.

Besökslistan

- Öppna fönster besökslista, Ctrl+Alt+B
- Vårdpersonalen kan själv korrigera status för aktuellt besök i listan till Utebliven



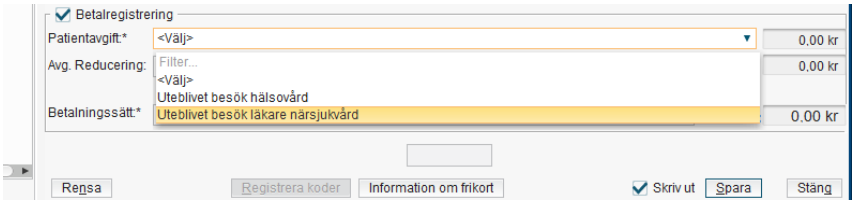
- Välj om besöket ska återgå till väntelista eller ej



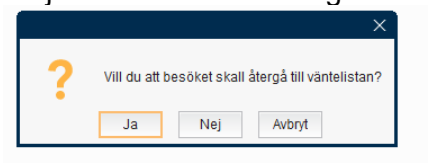
- I Vårdkontakt och efterregistrering visas posten lila men utan myntikon då ingen fakturering av posten skett.
- Fakturering för uteblivet besök görs av personalen i kassan.

Vårdkontakt och efterregistrering – Uteblivet besök

- Högerklicka på aktuell patient och välj Utebliven
- Registreringsfönstret till höger aktiveras
- Välj kundavtal om det inte gjorts automatiskt
- Status är satt till utebliven
- Betaldelen aktiveras
- Välj patientavgift



- Betalsätt faktura är förvalt
- Spara
- Välj om besöket ska återgå till väntelista eller ej



- Posten har nu status utebliven med myntikon som visar att det är fakturerat



Fakturering för sent om- och avbokat besök

Vid sen om- eller avbokning av ett besök ska ordinarie patientavgift faktureras via försäljning.

- Välj patient i kassan
- För vårdenheter med remisstvång när det gäller varuförsäljning skapas en automatisk remiss ”automatisk privat vårdbegäran” även om sökord används.
- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration|Varuförsäljning
- Kundavtal: Välj aktuellt avtal
- Välj aktuell vårdpersonal som sen om- avbokning gjorts från
- Besökstyp: Återbesök
- Patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- Klicka på ändra vid raden för varor i betaldelen
- Välj varugrupp ”sent om- eller avbokat/uteblivet besök” och välj varan för sen om- avbokat besök.
- Summan kommer med automatik
- Klicka OK
- I kassan visas nu avgift för varan ”sen om- avbokning”
- Välj betalsätt ”faktura”
- Klicka OK

Såld vara finns att hitta som varuförsäljningskontakt i kassan på rätt datum.

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad besökstyp Återbesök vid fakturering sent om- avbokat besök.