

## OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata Vårdgivare; Region Halland

# Kassaregistrering

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)

[OBS: Regionala vårdtjänster](#)

[Dokumenthantering i Cosmic](#)

[Välja in patient i Cosmic](#)

[Person med skyddade personuppgifter](#)

[Bokning](#)

[Bokningsunderlag som skapas då patient är](#)

[under 20 år](#)

[Vårdkontakt och efterregistrering \(kassa\) i](#)

[Cosmic](#)

[Kassahantering](#)

[Registrera en vårdkontakt i vårdkontakt och](#)

[efterregistrering \(kassan\)](#)

[Legitimationsätt](#)

[Patientavgifter i Halland](#)

[Patientkvitto och kvittokopia](#)

[Redovisa/stänga en kassa](#)

[Kassastängning](#)

[Kassaperioder](#)

[Vad ska sparas och inte spara gällande](#)

[avstämningar/kvitton](#)

[Fakturahantering](#)

[Ärendenummer/referens på faktura](#)

[Delbetalning av patientavgift](#)

[Betalning med utländsk valuta](#)

[Fråga om faktura från patient](#)

[Fakturering extern annan betalare](#)

[Besökslista](#)

[Registreringsöversikten](#)

[Felaktigt registrerad vårdkontakt](#)

[Betala faktura för vårdkontakt på plats i vården](#)

[Faktura till barn som är självbetalande](#)

[Faktura till barn där inte folkbokföringsadress](#)

[stämmer överens med vårdnadshavare](#)

[\(uteblivet besök och sen om- eller avbokning\)](#)

[Ändra betal sättet faktura efter att vårdkontakt](#)

[är registrerad](#)

[Faktureringsöversikt](#)

[Avgiftsreducering](#)

[Avgiftsbefriade vårdkontakter –](#)

[avgiftsreducering](#)

[Fakturering för utebliven vårdkontakt och sen](#)

[om- eller avbokning](#)

[Betalning på vårdenhet för faktura för utebliven](#)

[vårdkontakt](#)

[Betalning på vårdenhet för faktura för sen om-](#)

[eller avbokad vårdkontakt](#)

[Ändring av felaktig faktura för utebliven](#)

[vårdkontakt eller sen om- eller avbokning](#)

[Mobil självcheckning](#)

[Mobila kassan](#)

[Återbetalning eller ändring av besök som är](#)

[gjorda i Mobil självcheckning](#)

[Sök reservnummer](#)

[Skapa reservnummer](#)

[Asylsökande](#)

[Tillståndslös](#)

[Ukrainska medborgare enligt FN:s](#)

[flyktningdirektiv](#)

[Utländsk och utlandssvenska personer](#)

[\(utvandrade\)](#)

[Frikortsbesök](#)

[Triagering akutmottagning Hallands sjukhus](#)

[och Psykiatri](#)

[Överflyttning inom akutmottagning](#)

[Avvikna patienter på akutmottagning](#)

[Triagering Närsjukvård](#)

[Avstämningsmöte med Försäkringskassa \(FK\)](#)

[Konsultationer](#)

[Besök under vårdtillfället](#)

[Registrering av öppenvårdsbesök på](#)

[inläggande patient](#)

[Dagsjukvård efter operation/ behandling](#)

[SFÖ – Standardiserad förlängd öppenvård](#)

[Forskning- och läkemedelsstudiepatienter](#)

[Team - gruppteambesök och medverkan team](#)

[- gruppteambesök](#)

[Medverkan vid enstaka vårdkontakter](#)

[Flera planerade bokade vårdkontakter samma](#)

[dag för patient](#)

[Vårdkontakter på distans](#)

[Vårdkontakt med patient som inte är](#)

[distansbesök](#)

[Gruppbokning](#)

[Sjukintyg och förlängning av sjukintyg](#)

[Smittskydd](#)

[Cytostatikabehandling](#)

[Dialysbehandling](#)

[Vårdkontakt på vårdens initiativ](#)

[Anhörigsamtal](#)

[Efterlevandesamtal](#)

[Barnhälsovårdsbesök](#)

[Barnhälsovårdspsykolog](#)

Rutin: Kassaregistrering

RH-17052

Fastställd av: Ekonomidirektör, Fastställt: 2026-05-08

Huvudförfattare: Pettersson Britt-Inger RK

Medförfattare:

Sida 1 av 84

## OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Privata Vårdgivare; Region Halland

[Anhörigsamtal med barnhälsovårdspsykolog för råd och stöd](#)

[Barnhälsovårdspsykologbesök där vårdnadshavare är egen patient](#)

[Kvinnohälsovårdsbesök](#)

[Kvinnohälsovårdspsykolog](#)

[Remissbesök](#)

[Avliden patient](#)

[Konstaterande av dödsfall](#)

[SIP samordnad individuell vårdplan](#)

[Adoption](#)

[Riktad hemsjukvård inskrivningssamtal och brytpunktssamtal](#)

[Återlämning av hjälpmedel](#)

[Antibiotikafri behandling](#)

[Medicinsk fotvård – Närsjukvård](#)

[Köpt extern psykiologtjänst – Närsjukvård.](#)

[Receptförnyelse](#)

[Ersättning till privata vårdgivare via beställarprodukt](#)

[Ersättning till offentlig verksamhet – beställarprodukter](#)

[ECT behandling i öppenvård](#)

[Förberedande åtgärd-kontakttyp](#)

[Narkosbedömning](#)

[Provtagningar på vårdcentral](#)

[Provtagning på klinisk kemi](#)

[Provtagning Kommunsjuksköterska](#)

[Fakturering nätläkare stickavgift för provtagning](#)

[Provtagning polis](#)

[Provtagning med utländsk provtagningsremiss](#)

[Hemsjukvård/Hembesök](#)

[Riktad hemsjukvård inskrivningssamtal och brytpunktssamtal](#)

[Drogprover angående alkohol/narkotika](#)

[Kriminalvårdspatienter](#)

[Vaccinationer](#)

[Vaccinationer som hanteras i Mitt Vaccin](#)

[Vaccinationer som inte bokas i MittVaccin](#)

[Varuförsäljningsöversikt](#)

[Journalkopior](#)

[Intyg](#)

[Patientköp av vara utan vårdkontakt via varuförsäljningsfunktionen \(kontant, betalkort, Swish\)](#)

[Patientköp av vara utan vårdkontakt via en varuförsäljningskontakt \(ex faktura\)](#)

[Patientköp av vara i samband med en vårdkontakt](#)

[Fakturering polis](#)

[Fakturering Arbetsförmedlingen – begäran om medicinskt utlåtande](#)

[Fakturering Försäkringskassan för avstämningsmöte](#)

[Makulering av öppenvårdsbesök som ej blir av Slutenvård](#)

[Födelsedatum på reservnummer - viktigt](#)

[Planerad inskrivning i slutenvård](#)

[Permission](#)

[Akut slutenvård för utomlänspatient och kontakt med hemregion](#)

[Vårdövergångar inom Region Halland](#)

[Tvångsvård](#)

[Utlandssvensk och utländsk person i slutenvården](#)

[Patient utskriven av misstag](#)

[Korrigerig av in- och utskrivningstid eller klockslag](#)

[Patient förflyttad till fel vårdande enhet](#)

[Utskrivning av utlokaliserade patient](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

## Syfte

Denna rutin beskriver fakturahantering, kassahantering och hur olika vårdkontakter i Cosmic ska registreras i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan).

## OBS: Regionala vårdtjänster

Nedan vårdtjänster är regionalt framtagna för att vi inom regionen ska ha en enhetlig hantering av samma vårdåtgärder som görs. De kommer att beskrivas i rutinen men även i andra rutiner.

Hälsovård  kontroll  intyg	Används för vårdkontakter gällande intyg
Hälsovård  prevention  vaccination	Används för vårdkontakter gällande vaccination
Hälsovård  kontroll  hälsoundersökning	Används för vårdkontakter gällande hälsoundersökning
Hälsovård  kontroll  samtal	Används till hälsovårssamtal
Hälsovård  kontroll  samtal 40 år	Används till befolkningsinriktade hälsosamtal 40 år
Hälsovård  kontroll  provtagning	Används för provtagningar som görs inför hälsokontrollbesök
Adoption  utredning  intyg	Används för vårdbesök gällande adoptionsintyg
Riktad hemsjukvård  information  inskrivningssamtal	Används till inskrivningssamtal inom hemsjukvården
Riktad hemsjukvård  information  brytpunktssamtal	Används till brytpunktssamtal inom hemsjukvården
SIP  utredning  ägande	Används av den person som äger SIP
SIP  utredning  medverkan	Används av den som deltar på en SIP
Medicinsk fotvård  behandling	Används för de medicinska fotvårdsbesök som efterregistreras inom närsjukvård
Administration  receptförnyelse	Används då receptförnyelse ska bokas in i tidbok
Dold kontakt  uppföljning	Används för kriminalvårdspatienter klassade 2 och 3 tillsammans med kontakttyp Dold Kontakt
Dold kontakt  utredning	Samma som ovan
Dold kontakt  behandling	Samma som ovan
Forskningsstudie  kontroll	Används för forskningspatienter
Forskningsstudie  kontroll  distans video	Används för forskningspatienter
Forskningsstudie  kontroll  distans telefon	Används för forskningspatienter
Forskningsstudie  kontroll  provtagning	Används för forskningspatienter

- För ovan vårdkontakt får annan vårdtjänst med samma parametrar användas.
- När det gäller Dolda kontakter gällande kriminalvårdspatienter säkerhetsklassade som en 2:a och en 3:a får papperskalender användas. Ingen annan vårdtjänst får användas för bokning av vårdkontakt.
- Medicinsk fotvård – Om inte vårdtjänsten för ”Medicinsk fotvård” finns får listor i närsjukvården få sparas för ersättning senare
- Receptförnyelse med ersättning – Workarounds finns tills den är på plats.

## Dokumenthantering i Cosmic

*Kortterminalskvitton samt dagsavslut från terminaler:* Sparas på egen enhet i 7 år.

*Kassavstämmning:* Då differens finns i kassan ska kassavstämningen skrivas ut och skickas till GAS med förklaring till differens.

*Loomis:* Kopia på insättningsblankett, avdragsremsa från penningpåse samt bekräftelsemail från Loomis på räknad kassa ska sparas i 6 månader efter bokslut på egen enhet

## Välja in patient i Cosmic

Första gången patientens personnummer/reservnummer skrivs in i Cosmic behöver patienten väljas in i patientkortet. Detta görs via att ett meddelande kommer "vill du göra en sökning mot registret PUService?".

**Folkbokförda personer:** **Svara JA** på frågan så patientens personuppgifter från Skatteverket läses in. Dessa uppgifter går inte att ändra vilket är helt rätt. Svarar man NEJ hämtas inte patienten in.

**Utlandssvensk person:** **Svara JA** på frågan så att patientens personuppgifter från Skatteverket läses in och här läses då även informationen in om att person är utvandrad. Denna text står intill namn och personnummer i patientlisten. Det svenska personnummer används alltid i Cosmic. I fältet för län står också texten "utvandrad". Alla fält i patientkortet är låsta eftersom informationen kommer från Skatteverket. Texten "utvandrad" kommer också att stå som förvald i fältet "kund" i vårdkontakt och efterregistrering (kassan), detta är en uppmärksamhet till att patient är utvandrad och att rätt medlemskap "EU/EES/konvention eller Självbetalande" ska läggas upp på patient i patientkortet. Eftersom information om adress kommer från Skatteverket är adressfälten låsta. Viktigt att kolla så att adress som kommer från Skatteverket stämmer. Använd framtagna adresslappar. Om ingen adress finns eller att adress inte stämmer ska adress skrivas in i fältet för "vistelseadress". Utlandssvensk person ska ha medlemskap "självbetalande" eller "EU/EES/konvention".

**Reservnummerpatienter:** **Svara JA** på frågan om sökning mot registret PUService ska göras. När *vården svarar JA* på frågan om sökning mot registret PUService läses hela patientfliken och ingen information går att förändra i detta läge. Klicka på knappen "reservnummer" och nytt fönster öppnar sig där det går att ändra t ex felaktiga adressuppgifter sen tidigare eller att lägga in adress. Frågan om sökning mot PUService kommer på nytt och här svarar man JA igen. Läs mer om personnummer, reservnummer i rutin för patientkortet. Länk till rutin för patientkortet

## Person med skyddade personuppgifter

För person med skyddade personuppgifter ska det läggas på ett medlemskap som heter "skyddad identitet". Detta görs i patientkortet i fliken "medlemskap" Detta medlemskap finns sen att välja i fältet "kund" vid bokningar och vid ankomstregistreringar

## Bokning

I Cosmic kan man boka patient och lägga patient på planerade vårdåtgärder (väntelistan) via bokningsunderlaget eller via snabbbokningsunderlaget.

**Bokningsunderlaget:** Används då samplanering av vårdkontakter ska göras t ex då teambesök ska bokas där flera yrkesroller ska delta i teambesöket. Samplaneringsfunktionen kan även användas vid andra samplaneringar. Vid samplaneringar anges specifika hälso- och sjukvårdspersonal för de olika bokade vårdkontakterna.

**Snabbokningsunderlaget:** Används då inte teambesök eller andra samplanerade vårdkontakter ska bokas in. Här finns inget fält att ange specifik hälso- och sjukvårdspersonal utan den väljs i tidboken.

### **Mobil självincheckning och bokningsunderlag**

När vårdande enhet har påkoppling till mobil självincheckning måstefälten "yrkesroll, vårdpersonal eller avtal" fyllas i för att självbetjäningarfönstret ska öppna sig. Avtal är tvingande att fylla i för att självbetjäningarfönstret ska öppna sig. Är man osäker på en betalning går det att bocka ur boken i rutan för "registrera ej betalinformation" det innebär att inte patient kan checka in via mobilsjälvincheckning. Detta ska användas sparsamt. Eftersom fälten "kund" och "avtal" är tvingande i bokningsunderlagen innebär det att de som bokar måste lägga upp medlemskap på reservnummerpatienter och utvandrare. Det går inte att boka in en vårdkontakt annars (reservnummer patienter hanteras inte i mobil självincheckning).

Medlemskap sätts i patientkortet. Om man inte själv kan göra detta får man be sin sekreterare att hjälpa till. Vilka medlemskap som ska väljas går att läsa längre ner i rutinen kring dessa patientgrupper.

[Länk till rutin Bokningsrutin](#)

[Länk till rutin Mobil självincheckning](#)

### **Bokningsunderlag som skapas då patient är under 20 år**

När ett bokningsunderlag skapas och sparas så sparas det i ett nuläge. När underlaget senare tas upp och används speglar det hur allting såg ut just när underlaget skapades.

#### *Exempel*

- Underlag till väntelistan skapas när person under 20 år.
- Patient fyller 20 år innan underlaget används till en bokning.
- Underlaget från väntelistan hämtas upp för att användas till en bokning, patient har nu fyllt 20 år.
- Eftersom underlaget skapades när patient var under 20 år så tolkar underlaget att patient fortfarande är under 20 år även om informationen från Skatteverket säger att patient är 20 eller äldre.
- Innebär att självbetjäningarfönstret bara visar upp patientavgifter för barn under 20 år.

I detta läge är det lättast att välja att inte ta med patient i självincheckningen, dvs ej registrera en betalinformation. Innebär att patient vid detta tillfälle får gå till bemannad kassa för ankomstregistrering. I kassan kommer rätt patientavgift finnas att väljas för patient.

En annan workaround om man vill att det ska fungera med självincheckningen är att boka in patient med avgift för barn och spara. Öppna upp bokningen igen och ändra till korrekt patientavgift.

## Vårdkontakt och efterregistrering (kassa) i Cosmic

### Kassahantering

Första gång en användare väljer menyvalet "vårdkontakt och efterregistrering" öppnas fönstret "kassaställen" i Cosmic. Ett kassaställe är namnet på en vårdenhet t ex Vårdcentralen Nyhem. Ett kassaställe, dvs vårdcentralen Nyhem, kan ha en eller flera kassor att välja på. Genom att klicka på pilen vid kassastället kan man öppna upp och se vilka kassor som finns under kassastället, dvs på sin vårdenhet.



Markera en kassa och välj antingen "logga in" eller "öppna kassa". Är kassan öppen sen tidigare av annan användare används menyvalet "logga in", det står också vid kassan "öppen av xxx". Om det inte står något namn utan bara "öppen" innebär det att kassan endast loggades ut av tidigare användare. Då väljs "logga in". Är kassan stäng sen tidigare så används menyvalet "öppna kassa".


Det går att vara flera inloggade i samma kassa.

Växelkassan kan förändras när en kassa öppnas men det går även att göra förändringen i menyn kassaperioder.

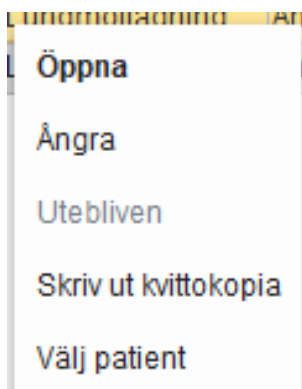
I Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) visas alla patienter som är bokad och planerade under dagen i en besökslista. De bokade posterna i besökslistan kan ha olika status som visas i olika färger. Viss status med färg kommer med automatik medan andra behöver sättas manuellt.

Vårdpersonal kan från sin besökslista sätta olika status som då slår igenom till kassan. Då en post markeras i listan blir den "gul" vilket visar att det är den patient som är aktiv i kassan

Status	
Bokad	Anger att det är en bokad vårdkontakt.
Anlänt	Anlänt kommer med automatik när patient ankomstregistrerat sig i en kassa eller via mobil självincheckning. Pengastapel visas till vänster om posten när patient är ankomstregistrerad.  Om patient går direkt till mottagning utan att ankomstregistrera sig kan vårdpersonal på mottagningen manuellt sätta status "anlänt" i sin besökslista. Status syns då i kassan som anlänt men utan pengastapel som betyder att kassan ska ankomstregistrera besöket.
Pågående	Status som kan sättas manuellt för att visa att patient är pågående och omhändertagen.
Utförd	Status som kan sättas manuellt för att visa att patient är klar, dvs att vården är utförd.

Utebliven	Anger att patient är utebliven från sin bokade planerade vårdkontakt. Om pengastapel visas till vänster om posten är patient fakturerad för utebliven vårdkontakt. Om inte pengastapel visas är bara patient markerad med status utebliven av vårdpersonal men inte fakturerad. Kassen fakturerar.
Makulerad	Anger att vårdkontakten är makulerad
Pengastapel	

Vid högerklick på en patientpost kommer följande val upp:



**Öppna** = posten öppnar sig till höger för att ankomstregistreras. Går även att bara dubbelklicka på posten.

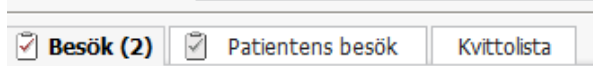
**Ångra** = ångra betalning, ångra kontakt eller att posten återgår till bokad.

**Utebliven** = Väljs när patient har uteblivet och ska faktureras.

**Skriv ut kvittokopia** = kvittokopia skrivs ut.

**Välj patient** = patient väljs i listan.

Förutom att se besökslistan på alla patienter i kassen kan man också genom att markera en patient se patientens specifika besök och kvittolista.



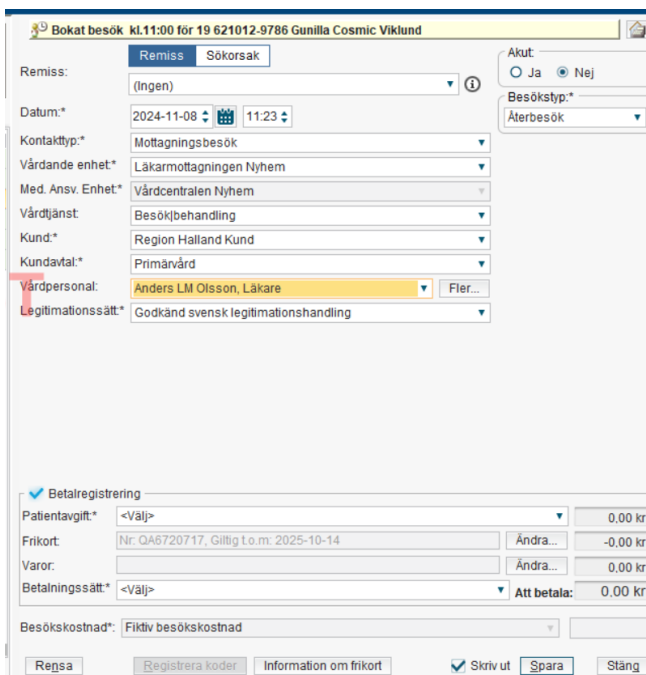
Statusarna som kan anges på en patientpost har ingen påverkan på några ersättningar utan är enbart en status för att visa var man är med patienten i vårdkontaktsflödet.

### **Registrera en vårdkontakt i vårdkontakt och efterregistrering (kassen)**

För att registrera en vårdkontakt väljs patient från besökslistan till vänster alternativt görs obokad ankomstregistrering på patient.

Vald patient för ankomstregistrering visas i det gula fältet högst upp.

*Bokad planerad vårdkontakt:*

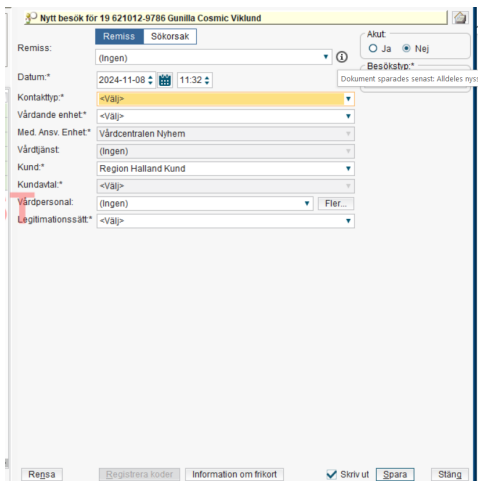


Här är de flesta valen redan ifyllda från bokningen. Det som behöver väljas är kundavtal eftersom det många gånger finns fler kundavtal att välja på. Är det en vanlig vårdkontakt väljs kundavtal t ex "primärvård, länsvård osv"  
Fyll i legitimationssätt

Betaldelen öppnar sig när kundavtal är valt. Vårdpersonal måste väljas för att kunna välja patientavgift. Välj eventuell en avgiftsreducering eller varor.

### *Ej bokad vårdkontakt dvs obokad ankomstregistrering*

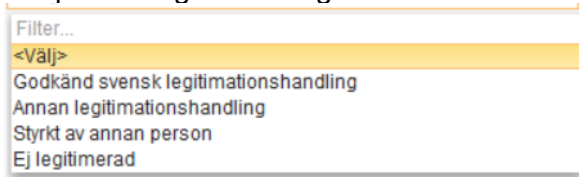
Då obokad vårdkontakt registreras behövs de flesta fälten fyllas i. Betaldelen öppnar sig när kundavtal är valt och patientavgift går att välja när vårdpersonal är valt.



## Legitimationssätt

Rutin: Kassaregistrering  
RH-17052  
Fastställt av: Ekonomidirektör, Fastställt: 2026-05-08  
Huvudförfattare: Pettersson Britt-Inger RK  
Medförfattare:

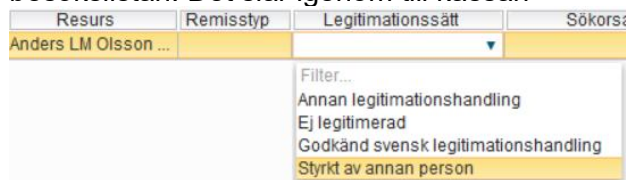
I Cosmic finns följande legitimationssätt. Detta är ett tvingande fält. Legitimationssätt syns i vårdpersonalens och vårdenhetens besökslista så det går för vårdpersonal att se om- och hur patient legitimerat sig i kassan.



Styrkt av annan person – Exempelvis vårdnadshavare, medföljare, vårdpersonal  
I rutin nedan går det att läsa vilka legitimationssätt som är giltiga i Region Halland

[Länk till rutin Identitetskontroll](#)

Då patient använder sig av mobilsjälvincheckning blir det inget legitimationssätt i ankomstregistreringen med automatik. Vårdpersonal sätter då legitimationssätt i besökslistan. Det slår igenom till kassan



Då patient går direkt till mottagning utan att passera en kassa så gäller samma som ovan. Vårdpersonal sätter då status "anlänt" och anger också på vilket sätt patienten har identifierat sig. Legitimationssätt slår igenom till kassan och finns då förvalt när kassan sen ankomstregistrerar patienten.

## Patientavgifter i Halland

Läkare närsjukvård	Patientavgift för läkare närsjukvård
Läkare närsjukvård hembesök förhöjd avgift	Hembesök med tilläggsavgift för läkare närsjukvård
Läkare specialistvård	Patientavgift för läkare i specialistvård
Läkare specialistvård första remiss från närsjukvård	Patientavgift för 1:a remiss när remiss kommer från närsjukvård till specialistvård
Läkare akutmottagning oplanerat	Patientavgift på akutbesök akutmottagningen
Läkare akutmottagning planerat	Patientavgift på planerat besök på en akutmottagningen
Sjukvårdande behandling	Patientavgift för sjukvårdande behandling inom alla förvaltningar
Avgiftsfritt	Används för avgiftsfri vårdkontakt för patient mellan 20-85 år
Vård enligt asyl läkare	Avgift för läkare för den grupp som har vård enligt asyl
Vård enligt asyl sjukvårdande behandling	Avgift för sjukvårdande behandling för den grupp som har vård enligt asyl
Vård enligt asyl hälsundersökning	Avgift för hälsundersökning för den grupp som har vård enligt asyl

Vård enligt asyl akutvård läkare utan remiss	Avgift för akutbesök utan remiss på akutmottagningen för den grupp som har vård enligt asyl
Vård enligt asyl egenremiss specialistvård	Avgift för vårdbesök hos läkare när egenremiss är skapad. Gäller för den grupp som har vård enligt asyl.
Vård enligt asyl avgiftsfritt	Gäller för vårdbesök som är avgiftsfria för de som har vård enligt asyl t ex när de har väntat mer än 30 minuter, vårdgivareinitierat vårdkontakt osv
Egenremiss läkare specialistvård	Används då egenremiss av patient av skrivits
Hälsovårdsbesök	Används vid Hälsövårdsbesök. Den kommer att vara på 0 kr och så väljs en vara för kostnad.
Riktade hemsjukvårdsbesök	Används då riktade hemsjukvårdsbesök görs vid inskrivningssamtal och brytpunktsamtal
Uteblivet besök läkare närsjukvård	Används vid utebliven vårdkontakt läkare närsjukvård
Uteblivet besök läkare specialistvård	Används vid utebliven vårdkontakt läkare specialistvård
Uteblivet besök sjukvårdande behandling	Används vid utebliven vårdkontakt för sjukvårdande behandling
Uteblivet besök hälsovård	Används vid utebliven vårdkontakt för hälsovårdsbesök
Uteblivet besök enligt asylvård läkare specialistvård utan remiss	Används vid utebliven vårdkontakt läkare utan remiss för gruppen som går under vård enligt asyl
Uteblivet besök avgiftsfritt	Används för de undantagna vårdenheter där ingen avgift för uteblivet besök tas ut.
Läkare närsjukvård barn	Används för barnbesök inom närsjukvården
Läkare närsjukvård äldre	Används för 85 och äldre inom närsjukvården
Läkare specialistvård barn	Används för barnbesök inom specialistvården
Läkare specialistvård äldre	Används för 85 år och äldre inom specialistvården
Sjukvårdande behandling barn	Används för sjukvårdandebehandling för barn
Sjukvårdande behandling äldre	Används för sjukvårdandebehandling för 85 år och äldre
Mellanliggande provtagning	Avgift för mellanliggande provtagning
Varuförsäljning	Används då en varuförsäljning görs på en vara t ex fakturering av journalkopia. Då sätts denna patientavgift och sen plockas kostnaden in för journalkopian.
Extern annan betalare	Används då fakturering ska ske till t ex myndighet som ska betala för journalkopia,

intyg mm. Kostnaden för journalkopian, intyget läggs på från varuförsäljningen.
---

## Patientkvitto och kvittokopia

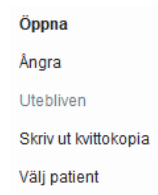
### Patientkvitto

Kvitton skrivs ut på vanligt A4-pappe från skrivare. På sikt är målet att införa digital kvittohantering.

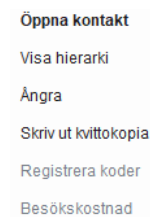
Patient ska alltid få ett kvitto.

### Kvittokopia

Kvittokopia på genomförd vårdkontakt görs från Vårdkontakt och efterregistrering dvs kassan. Leta upp patientposten och högerklicka, välj "skriv ut kvittokopia".



Det går också att göra från "Registreringsöversikten" genom högerklick på en patientpost



### Kvittokopia för en varuförsäljningskontakt

Om försäljning gjorts som en varuförsäljningskontakt görs kvittokopia på samma sätt som ovan. Dvs i kassan men också från Registreringsöversikten går det att skriva ut en kvittokopia..

### Kvittokopia på varuförsäljning utan personnummer

Om varuförsäljning gjorts utan personnummer dvs endast via varuförsäljningsfunktionen i kassan så går det inte att skriva ut någon kvittokopia till patient. Dessa poster finns att hitta endast i varuförsäljningsöversikten och härifrån går det inte att skriva ut någon kvittokopia. En workaround är att försäljningen makuleras från varuförsäljningsfunktionen och så får försäljningen göras om med samma datum och innehåll. Här ser man då till att ett kvitto skrivs ut.

## Redovisa/stänga en kassa

I Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) stängs kassan efter dagens slut. När valet "stäng" används visas tre alternativ.

OBS. Kassan ska stängas varje dag oavsett om det finns pengar eller inte i kassan.

- Logga ur kassan
- Logga ur och stäng kassan
- Logga inte ur kassan

**Logga ur kassan:**

Person loggas ur kassan men ingen stängning eller redovisning av kassan görs. Detta menyval används om man jobbar flera i kassan och går in och ur kassan utan att den ska stängas och redovisas. Kassan är tänkt att stängas och redovisas av den som lämnar kassan sist.

**Logga ur och stäng kassan:**

Används då kassan ska redovisas. Vid detta val kommer informationsruta upp om man vill att ett avstämningskvitto ska skrivas ut.

Om det är flera personer inloggade i samma kassa kommer fråga om man vill logga ut samtliga som är inloggade i kassan. Här kan man svara Ja eller Nej.

Vid JA, om flera är inloggade i samma kassa, loggas alla ur kassan.

Vid Nej återgår frågan till början. Dvs det går inte att stänga kassan om inte alla loggas ut. Faktura går iväg först när kassan stängs.

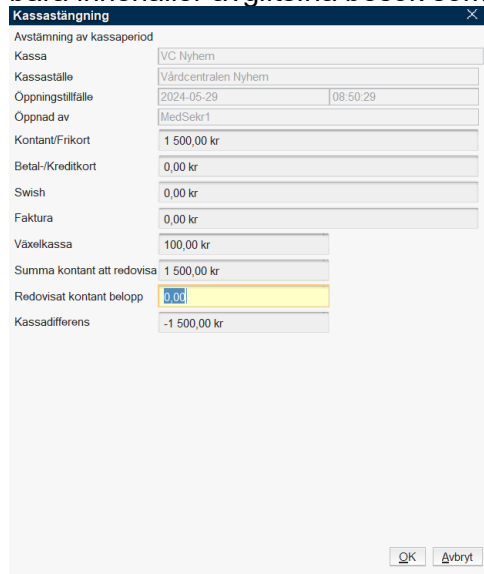
Kassan ska stängas varje dag.

**Logga inte ur kassan:**

Fönstret "vårdkontakt och efterregistrering" stängs och person förblir inloggad i kassan även om person jobbar med annat.

## Kassastängning

Kassan ska stängas varje dag även om inte kassan innehåller några pengar eller om den bara innehåller avgiftsfria besök som t ex vårdkontakter gällande barn.



Kassastängning	
Avstämning av kassaperiod	
Kassa	VC Nyhem
Kassaställe	Vårdcentralen Nyhem
Öppningstillfälle	2024-05-29 08:50:29
Öppnad av	MedSekr1
Kontant/Frikort	1 500,00 kr
Betalkort/Kreditkort	0,00 kr
Swish	0,00 kr
Faktura	0,00 kr
Växelkassa	100,00 kr
Summa kontant att redovisa	1 500,00 kr
Redovisat kontant belopp	0,00
Kassadifferens	-1 500,00 kr

Vid stängning av kassa öppnas ovan fönster. Det är bara kontanter som kan redovisas i fältet för "redovisat kontant belopp" vilket betyder att kassabilden endast synliggör differ för kontanterna.

Redovisning av betalkort och Swish ska göras enligt befintlig rutin. När dessa är avstämda får avstämningen jämföras med vad som står i kassabilden innan kassan stängs.

Stämmer inte kassan klicka på knappen "avbryt", stämmer kassan klicka på OK.  
 Då differenser som upptäcks i kontanter, betalkort eller Swish, gå till menyn "kassaperioder" och försök leta upp fel till differens och rätta till det. Om differensen hittats och åtgärdats stäng kassan igen.

Om inte felet hittas och kan åtgärdas förblir det en differens i kassan.

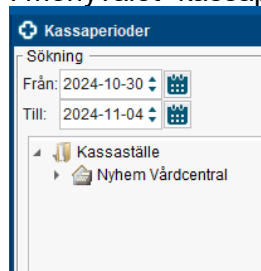
Vid differens i kassan av kontanter, betalkort och Swish ska kassavstämning skrivas ut och skickas till GAS (offentlig sjukvård). Avstämningen behöver inte skrivas under av chef. Kassaavstämning skickas till GAS Team Vårdgivare med information om varför det finns en differens och vem som stängt kassan (gäller bara offentlig sjukvård).

Finns ingen differens i kassan vid stängning behöver ingen kassaavstämning skrivas ut då informationen finns sparad i systemet.

**Privat vårdgivare** väljer själva hur de vill göra. Ett avstämningskvitto kanske alltid behövs som underlag till bokföringen. Privat vårdgivare skickar inget till GAS.

## Kassaperioder

I menyvalet "kassaperioder" görs urval på datum och kassa som kassapersonal vill titta på.



Kassaperioder

Sökning

Från: 2024-10-30

Till: 2024-11-04

Kassaställe

- Nyhem Vårdcentral

När urval gjorts visas kassan upp i fönstret till höger.

Kassanamn	Öppningsdatum	Öppningstid	Öppnad av	Period ID	Stängningsdatum	Stängningstid	Stängd av	Växelkassa
Huvudkassa	2024-10-30	13:35	cbg716	148-18	2024-10-30	15:25	cbg716	0,00 kr
Huvudkassa	2024-10-30	08:28	ald913	148-17	2024-10-30	11:04	ald913	0,00 kr
Huvudkassa	2024-11-01	08:42	cbg716	148-19	2024-11-01	10:17	cbg716	0,00 kr
Huvudkassa	2024-11-01	10:37	cbg716	148-20	2024-11-01	10:46	cbg716	0,00 kr

Kontant/Frikort	Kassadifferens	Faktura	Betal-/Kreditkort	Swish	Makulerade kontanter	Makulerade fakturor	Makulerade krediter	Makulerade Swish	Ant
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	500,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	1
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	3
0,00 kr	0,00 kr	833,00 kr	225,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	2
0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	1

Här syns exempelvis när kassan öppnades och stängdes senast, vem som stängde kassan osv. Här syns också hur mycket som redovisades på de olika betalsätten. Har kassastället många kassor som stängs och redovisas får rätt kassa markeras.

I kassaperioder går det att skriva ut **kopia på avstämningskvitto** och **visa kvitton** som är gjorda i kassan, detta genom högerklick på en markerad post. Alternativt via knappen "alternativ" längst ner till höger. Vid "**visa kvitto**" visas alla transaktionerna som är gjorda i kassan. Vid "**skriv ut kopia på avstämningskvitto**" skrivs avstämningen ut för den kassan.

Kvitton i kassaperiod						
Kassaställe: Nyhem Vårdcentral						
Kassa: Huvudkassa						
Period: 2024-10-30 13:35 - 2024-10-30 15:25						
Användare: (Alla)						
Transaktionsdatum	Besöksdatum	Kvittonummer	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Patientavgift (belopp)
2024-10-30 15:12	2024-10-30	91	19 641128-3499	Dylan Cosmic Danielsson	Läkarmottagningen Nyhem	200,00 kr
2024-10-30 15:03	2024-10-30	90	19 641128-3499	Dylan Cosmic Danielsson	Sjukgymnastiken Nyhem	100,00 kr
2024-10-30 13:42	2024-10-30	84	19 641128-3499	Dylan Cosmic Danielsson	Läkarmottagningen Nyhem	200,00 kr

Kassa ska stängas och redovisas varje dag. Även kassor som inte hanterar pengar eller fakturor ska stängas varje dag.

Avstämningskvitto behöver bara skrivas ut när det finns en differens i kassan för offentlig sjukvård gällande kontanter, betalkort eller Swish. Privat vårdgivare bestämmer själv men ett avstämningen kan vara ett underlag till bokföringen.

### Vad ska sparas och inte spara gällande avstämningar/kvitton

- Kassan ska stängas varje dag.
- Avstämningskvitto från kortterminal samt kvittokopia från kortterminal ska sparas på egen vårdenhet i 7 år
- Avstämningskvitto och kvittokopian fästs ihop på A4 ark och sparas i kronologisk ordning i pärm på vårdenheten.
- Offentlig sjukvård - Kassavstämmning skriv då diffar har uppstått i kassan och skickas till Gemensam Administrativ Service (GAS), Team vårdgivare.
- Privat vårdgivare – kan behöva skriva ut och spara för sin egen bokföring.
- Kopia på insättningsblankett från Loomis, avdragsremsa från penningpåse samt bekräftelsemail från Loomis på räknad kassa ska sparas i 6 månader efter bokslut på egen enhet.

### Fakturahantering

Offentlig sjukvård i Region Halland jobbar med central fakturering sen 2018. Det går inte i Cosmic att skriva ut en fysisk faktura. Fakturaorder skapas i Cosmic via att betalsättet "faktura" väljs i kassan men utskrift av fakturan får ske från annat system. Betalningsvillkor för en faktura är 30 dagar för offentlig verksamhet. Makulering av utfärdad fakturan kan göras på mottagningen upp till 1000 dagar efter utfärdandedatum. I Region Halland får vi inte ta ut fakturaavgift. Gäller även privata vårdgivare.

### Ärendenummer/referens på faktura

I Varuförsäljningen går det i fritextfältet att skriva in ett ärendenummer eller en referens. Detta kommer ut på fakturan för offentlig sjukvård. Privata vårdgivare får titta på att få ut detta fält i sin fakturahantering.

Varukorg	
Varor	Fritext
Intyg	ÄRENDENUMMER

## Delbetalning av patientavgift

Vid behov av längre betalningstid av faktura för patient kan detta beviljas upp till 30 dagar. Kontakta Team Patient via TeleQ på nummer 010-45 53 97, eller via 1177 under Övriga tjänster, Faktura och frikort Halland och Frågor om faktura Halland.

## Betalning med utländsk valuta

I Cosmic ska vårdkontakten registreras med svenska kronor dvs vi använder rätt patientavgift. Växel ges alltid tillbaks i svensk valuta.

Exempel

- Patient ska betala 300 kr för sitt läkarbesök inom specialistvården och vill betala med 300 kr med valutan EUR.
- Gå till <http://www.forex.se/> välj rutan "valuta" och sen alternativ "jag vill sälja" och skriv belopp 300, valutan ska vara EUR.
- Under valutarutan står hur mycket vi säljer 300 SEK för i EUR.
- Avrunda till närmsta heltal uppåt till 35 EUR (över 50 öre= uppåt och under 50 öre = neråt)
- Patienten lämnar t ex fram 50 EUR
- Gå tillbaka till sidan <http://www.forex.se/>
- Välj alternativ "jag vill sälja".
- Skriv i det beloppet som patienten lämnat fram i EUR, i detta fall 50 EUR. Under beloppsrutan står hur mycket 50 EUR är i SEK. Euro omvandlas till beloppet vi säljer för i SEK.
- Ta detta belopp minus t ex 300 kronor som besöket kostar och du får fram vad patienten ska ha tillbaks i SEK. Avrunda.
- Man kan också räkna 50 EUR (det patienten lämnade fram) minus 35 EUR (vad besöket kostar) =15EUR och skriva in 15 EUR i beloppsrutan och man får fram direkt vad patienten ska ha tillbaks i svenska pengar. Avrunda

## Fråga om faktura från patient

Alla frågor kring utställd faktura hanteras av Gemensam administrativ service, GAS. I de fall patient vänder sig till den vårdande enheten och vården ser att det är ett uppenbart fel som verksamheten har gjort ska den vårdande enheten åtgärda problemet. Det kan t ex vara att faktura skickats för utebliven vårdkontakt fast patient varit i vården, att patient är 85 år och äldre osv. I andra fall hänvisas patient till GAS för fråga om sin faktura.

Patient kan själv lägga ett ärende i 1177 alternativt ringa till TeleQ linjen för patient- och fakturafrågor TeleQ 010-45 53 970

## Fakturering extern annan betalare

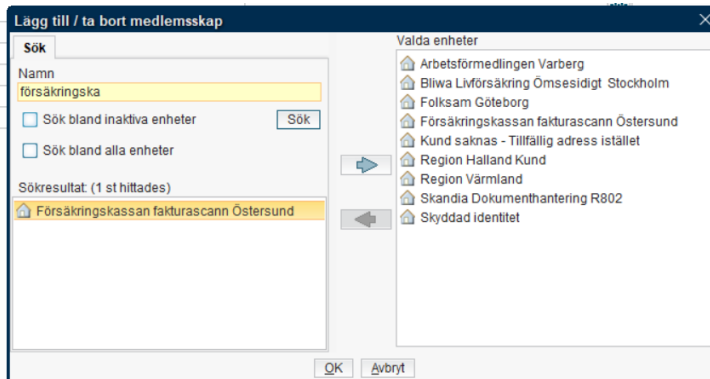
*Fakturering för offentlig och privat verksamhet skiljer sig åt.*

*För privat verksamhet finns nu dessutom två olika tillvägagångssätt beroende på om det finns en integration mot ett ekonomisystem eller inte.*

### Offentlig sjukvård:

Då annan myndighet (annan betalare) t ex Försäkringsbolag, Försäkringskassan osv ska betala för ett utfärdande av intyg, journalkopior, avstämningsmöte mm väljs denna "annan betalare" in i patientkortet i fliken *medlemskap*. Klicka på knappen "Ändra" längst ner till

höger, skriv in den "annan betalare" som du söker och sen klicka över till höger sida med hjälp av pilen. Klicka på Spara

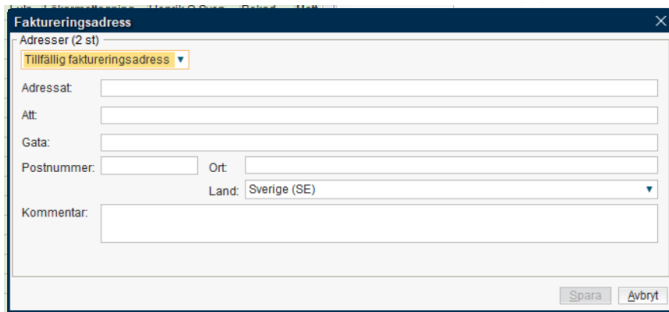


*I Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) registrera enligt följande:*

- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration varuförsäljning
- Kund: Välj den "annan betalare" som ska faktureras
- Kundavtal: Extern annan betalare (kommer med automatik)
- Välj vårdpersonal
- Besökstyp: Återbesök
- Patientavgift: Extern annan betalare läggs ut med automatik
- Klicka på knappen "Ändra" och Välj kostnaden som "annan betalare" ska faktureras för via Varor från varuförsäljningen.
- Klicka OK
- I kassan välj betalsätt: Faktura

*Om inte "annan betalare" finns att hitta och välja i patientkortet:*

- Leta upp kund "Kund saknas -Tillfällig adress istället"
- Gör sen som ovan.
- Välj in vara från varuförsäljningen och klicka OK
- I kassan välj betalsätt Faktura
- Klicka på knappen Faktureringsadress och ange adress under "tillfällig faktureringsadress"



Fakturan går iväg och fastnar i Agresso (ekonomisystemet) där den tas om hand och faktureras manuellt till angiven adress. Gemensam Administrativ Service (GAS) lägger sen ärende till Cambio om att adressen ska läggas in att kunna väljas i patientkortet.

### Privat verksamhet

Väljer INTE in betalande myndighet från patientkortet

- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration Varuförsäljning
- Kund: Den vanliga och den kommer med automatik
- Kundavtal: Den vanliga och den kommer med automatik
- Vårdpersonal: Välj en vårdpersonal för att patientavgifterna ska kunna visas
- Besökstyp: Återbesök
- Patientavgift: Avgiftsfritt
- Välj in den varan som ska faktureras från varuförsäljningen
- I kassabilden välj betalsätt: Faktura
- Knappen Faktureringsadress blir aktiv
- Klicka på denna och välj adress "Tillfällig faktureringsadress"
- Skriv in adressen och klicka på Spara

Privat verksamhet hanterar sin fakturering själv. För er som behöver ha koll på vem fakturan ska ställas till, dvs till patient eller annan betalare kan titta i Registreringsöversikten. Under fältet patientavgift kommer ni att se namnet på patientavgiften dvs "annan betalare" (bild visar extern annan betalare men det kommer för er att vara annan betalare). I fältet betalningssätt står det "Faktura". Detta påvisar att det är någon annan än patient själv som ska betala för fakturan.

Om patient ska betala står det t ex "läkare närsjukvård" i fältet för patientavgift.

För att se vilken adress som ska faktureras dubbelklicka på posten (kassan måste vara öppen för att det ska fungera). Vårdkontakt och efterregistreringsfönstret öppnar sig. Klicka på knappen "faktureringsadress", adressen visar sig.

Kontakttyp	Besök	Legitimationssätt	Vårdtjänst	Betalregistrerad	Transaktionsdatum	Patientavgift (namn)	Frikort	Patientavgift (belopp)	Varor	Summa	Varav moms	Betalningssätt
Varuförsäljning	Nybesök	Godkänd svensk L.	Besöksbehandling	Ja	2025-03-31 14:41	Extern annan betalare	...	0,00 kr	356,00	356,00 kr	71,20 kr	Faktura

### Privat verksamhet som integrerat fakturering mot något ekonomisystem (ex Visma Amili):

Rutin: Kassaregistrering  
RH-17052

Fastställd av: Ekonomidirektör, Fastställt: 2026-05-08  
Huvudförfattare: Pettersson Britt-Inger RK  
Medförfattare:

För att använda ovanstående rutin krävs att er leverantör kan hantera *Tillfällig faktureringsadress* i patientfakturafilen. Om detta inte är möjligt måste fakturering till annan betalare ske manuellt utanför integrationen. Finns ingen vårdkontakt mellan patient och vårdpersonal behövs **Ingen registrering** i Cosmic. Fakturering behöver ni i så fall hantera manuellt direkt i ert ekonomisystem.

## Besökslista

Besökslistan är en lista över egen eller vårdenhetens bokade planerade patienter och används av vårdpersonal. Den kan sökas ut för egen vårdpersonal eller all vårdpersonal på den vårdande enheten. Går också att göra ett längre datumurval.

I denna lista ser man samma status som i vårdkontakt och efterregistrering (kassan) och det går att ändra status genom att klicka på pilen i fältet för status.

I övriga fält går det att högerklicka och göra andra urval utifrån hur man jobbar på den vårdande enheten.

Då patient anmält sig i kassan kommer status "anlänt" i besökslistan.

Då patient går direkt till mottagningen utan att passera en kassa sätter vårdpersonalen status "anlänt" och ett legitimationssätt. Detta slår igenom till kassan men utan en pengastapel. Det påvisar för kassan att patient varit på sin vårdkontakt men inte blivit registrerad i en kassa.

Kassan fakturerar patient för genomförd vårdkontakt.

Vårdpersonal kan även sätta status "utförd", detta slår också igenom till kassan utan en pengastapel.

Då patient anmält sig via mobilsjälvincheckning får posten i kassan och besökslistan status "anlänt" med automatik. I kassan blir det också en pengastapel. Vårdpersonal sätter legitimationssätt, detta slår igenom till ankomstregistrerat besök i kassan.

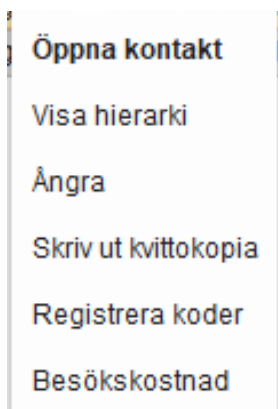
Då person uteblivet från sin bokade vårdkontakt kan vårdpersonalen sätta status "utebliven" i besökslistan. Posten i kassan uppdateras då med status "utebliven" och lila färg. Ingen pengastapel visas. Detta indikerar att personal i kassan ska fakturera patient för en utebliven vårdkontakt.

[Länk till rutin Bokning](#)

## Registreringsöversikten

Är en översikt där urval kan göras på specifik patient eller på alla patienter i öppen- och slutenvård och på datumintervall. Urval går också att göra på vårdande enhet, medicinsk ansvarig enhet, all vårdpersonal eller specifik vårdpersonal. I fältet för status går också att göra urval. I denna översikt ser man inte bara bokade planerade vårdkontakter utan även anlända, pågående, utförda, uteblivna och makulerade. Även frikort, legitimationssätt, patientavgift, varor, fakturanummer mm. Bra översikt som visar mycket.

Vid högerklick i någon av fältet kommer nedan funktioner upp



#### Ändra registrerad vårdkontakt

- Patient har valt att betala med betalkort, kontant, Swish eller faktura för sin vårdkontakt. Patient kommer på i efterhand att vårdkontakten skulle vara avgiftsfri pga giltig anledning och går till bemannad kassa.
- Om anledningen är giltig markeras posten i besökslistan och via högerklick väljs valet Ångra. Välj sen "ångra betaldel".
- Skriv in "makuleringsinformation" dvs varför ändring av betaldelen ska göras.
- Posten för vårdkontakten öppnas upp till höger i bild.
- Välj på nytt patientavgift, eventuell avgiftsreducering och betalsätt
- Om patient betalt med betalkort sker återbetalningen genom insättning av patientavgiften igen via betalkortsterminalen.
- Om patient betalt via mobil självcheckning går det ändå att göra återbetalning från er ordinarie kassa.

[Länk till rutin Mobil självcheckning](#)

#### Felaktigt registrerad vårdkontakt

I Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) går det att ångra eller makulera en registrerad vårdkontakt.

Högerklicka på patientposten det gäller i besökslistan och välj "ångra". Nedan tre val visas när det vårdkontakten är bokad i tidbok.

**Ångra öppenvårdskontakt** [X]

**Betaldel**  
Betaldelen kommer att makuleras men kontakten bibehålls.  
Används vid felaktig betalregistrering.  
Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas.

**Återgå till bokningsdata**  
Kontakten ångras och återgår till bokad (Status: Bokad)  
Används vid en felaktig registrering.  
Om betalningen har skett med Swish via applikationen MinHälsa kommer betalningen inte att makuleras.  
Om kontakten redan har fakturerats kommer en kreditfaktura att skapas.

**Kontakt**  
Kontakten kommer att makuleras och därmed inte kunna användas mer (status Makulerad)  
Används vid en felaktig registrering där man inte vill att den skall ha skett alls.  
En kreditfaktura kommer att skapas om kontakten redan är fakturerad.

[OK] [Avbryt]

- *Betaldel* - vårdkontakten öppnas upp och betaldelen kan ändras.
- *Återgå till bokningsdata* – Detta val visas om bokning har gjorts via bokningsunderlag eller i tidbok. Kontakten ändras tillbaka till "bokad" i besökslistan.
- *Kontakt* – Kontakten makuleras helt, har betalsättet faktura i dessa lägen valts skapas en kreditfaktura.

## Betala faktura för vårdkontakt på plats i vården

Om patient fått faktura hemskickad för t ex en distanskontakt och patient tar med sig fakturan vid nästa fysiska besök och vill betala den på plats kan följande göras.

**OBS:** Går att göra även för vårdkontakt som är gjord via mobil självincheckning

- Gå till vårdkontakt och efterregistrering (kassan) för det datum som vårdkontakten gällde.
- Högerklicka på posten
- Välj ångra
- Välj betalbel
- Betaldelen öppnar sig och nu går det då att ändra betelsätt från fakturan till kontant, betalkort eller swish
- Fakturan blir krediterad

## Faktura till barn som är självbetalande

Barn som är självbetalande dvs ska betala den faktiska kostnaden för vården och där medföljande väljer att betala med faktura skapas fakturan på samma sätt som för folkbokfört barn. **Viktigt!** att det finns adress och vårdnadshavare inlagt i patientkortet så faktura kan skickas

## Faktura till barn där inte folkbokföringsadress stämmer överens med vårdnadshavare (uteblivet besök och sen om- eller avbokning)

I Cosmic vid fakturering kommer ingen information om att barnets och vårdnadshavares adress inte stämmer överens. I VAS fanns den funktionen i AN12.

Detta innebär att ni inom vården som ska fakturera inte har information om detta. Ni fakturerar som vanligt ändå, och på ekonomisidan kommer dessa poster att fastna för att inte adresserna stämmer överens och sen blir det manuell fakturering från GAS. Viktigt att adressen där barnet bor finns inskrivet i Cosmic.

## Ändra betalsettet faktura efter att vårdkontakt är registrerad

Då patient valt faktura för sin vårdkontakt men ångrar sig och vill betala kontant eller med betalkort i stället markeras posten i besökslistan, i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan), och högerklickar. Välj valet Ångra och "ångra betaladel".

Skriv in makuleringsinformation om varför betaldelen ska ändras

Posten öppnas upp till höger i bild och de går nu att välja annat betalsett

**Ångra öppenvårdskontakt**

- Betaladel**  
Betaldelen kommer att makuleras men kontakten bibehålls.  
Används vid felaktig betalregistrering.  
Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas.

**OBS:** Detta går att göra även för vårdkontakt som är ankomstregistrerad via mobil självcheckning i den ordinarie kassan. Se information längre ner i stycket "återbetalning och ändringar i mobilsjälvcheckning"

[Länk till rutin Mobilsjälvcheckning](#)

## Faktureringsöversikt

Faktureringsöversikten är en bevakningsfunktion där kontroll görs av kontakter för att skapa kompletta debiteringsunderlag inför export till ekonomisystemet. Översikten visar en sammanställning/fakturaunderlag för patientens besök och vårdtillfälle tillsammans med produkterna. Bevakning behöver ske varje dag och exportfilen till ekonomisystemet går varje natt. Ingen produkt exporteras förrän alla rader är åtgärdade dvs är vita eller gröna. Varje produkt har en status som kan användas för att söka fram rätt urval av kontakter som behöver kompletteras innan export kan ske. Komplettering kan gälla patientavgift, DRG, beställarprodukter, patientklass mm. Det har tillkommit ett nytt val "Betalningsansvar" och denna används till att se om en betalningsförbindelse är giltig.

- (Alla i urval)
- Beställarprodukt
- Besökskostnad
- Betalningsansvar**
- DRG
- Patientavgift
- Patientklass
- Vårddygnskostnad

Det går att göra olika urval i listan, t ex på enskild patient men också på alla patienter. Filtrering kan också göras på öppen- eller slutenvård eller urval på båda. Sök på "alla i urval" så att allt som behöver åtgärdas kommer med, men annars finns olika urval att göra. Tryck på Uppdatera för att få ett sökresultat

Filter för specifik sökning beroende på vad man vill se i översikten

Filter...

**Ej klar för export**

Pågår

Ej rapporterad

Rapporterad

Då faktureringsöversikten är ifylld och uppdaterad visas patienter i en översikt med olika färger. Färgerna följer samma färgsättning som i övriga listor. Genom att markera en patientpost visas information om vad som behöver åtgärdas i nedre fönstret "ekonomiöversikt".

Fr.o.m	T.o.m	Personnummer	Namn	Typ	Status	Tid	Kontakt ID
2024-10-29	2024-10-29	19 650102-2773	Pierré Cosmic Bergqvist	Öppenvård	Anlänt	13:15	11368
2024-10-23	2024-10-23	19 621012-9786	Gunilla Cosmic Viklund	Öppenvård	Anlänt	12:05	9060
2024-10-22	2024-10-22	19 540123-8711	Roland Cosmic Grindström	Öppenvård	Anlänt	11:52	8776
2024-10-17	2024-10-17	19 621012-9786	Gunilla Cosmic Viklund	Öppenvård	Anlänt	15:17	6644
2024-10-17	2024-10-17	19 621012-9786	Gunilla Cosmic Viklund	Öppenvård	Anlänt	15:00	6625
2024-10-17	2024-10-17	19 621012-9786	Gunilla Cosmic Viklund	Öppenvård	Anlänt	07:21	6108
2024-10-08	2024-10-08	19 710925-9288	Matilda Cosmic Isaksson	Öppenvård	Anlänt	14:17	2121

RHL TST

<b>Ekonomiöversikt</b>	Egenskaper	Hierarki
Vårdkontakt: Öppenvård, Status: Anlänt Kundavtal: Primärvård		Exportstatus: Skippad
Datum fr.o.m.: 2024-10-29 13:15		Datum t.o.m.: 2024-10-29 13:15

Datum fr.o.m.	Datum t.o.m.	Produktklass	Produkt	Mängd	a*Pris	Summa	Debitering	Vårdande enhet
2024-10-29	2024-10-29	Patientavgift	Läkare närsjukvård	1.0	200,00 kr	Se Hierarki-flike...	Se Hierarki-flike...	Läkarmottagningen Nyhem
2024-10-29	2024-10-29	Besökskostnad	Fiktiv besökskostnad	1.0 STK				Läkarmottagningen Nyhem
2024-10-29	2024-10-29	DRG		0.0	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	
2024-10-29	2024-10-29	Beställarprodukt		0.0	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	

Grön färg	Posten är korrekt registrerad, inget behöver tilläggas, den är klar och rapporterad
Ljusorange färg	Pågår
Röd färg	Något saknas och behöver åtgärdas. Ej klar, Ej rapporterad.
Vit färg	Det går att lägga till en åtgärd men är inte obligatoriskt, dvs frivilligt att ange.

För att åtgärda en post som inte är grön klicka på posten. Handlar det om DRG eller beställarprodukter klicka på knappen "Registrera koder" längst ner till höger. Handlar det om att t ex en patientavgift saknas får man gå till kassan och åtgärda betaldelen osv.

Vid utlokalisering av slutenvårdspatienter, om inte patient flyttas tillbaka till medicinsk ansvarig enhet (MAE), så hamnar vårdtillfällesposten för bl a DRG i faktureringsöversikten på den utlokaliserade enheten. **Så viktigt att återflytt till MAE görs.**

## Avgiftsreducering

### Avgiftsbefriade vårdkontakter – avgiftsreducering

Det finns vårdkontakter som är avgiftsfria enligt politiska beslut. Verksamheter som ingår i Vårdval Halland får i vissa fall kompensation för den uteblivna patientavgiften på samma sätt som ersättning utgår för frikort för alla verksamheter.

Det kan t ex vara värnpliktig, smittskyddsbesök, besök inom 24 timmar mfl. Dessa ankomstregistreras i Cosmic med ordinarie patientavgift och sen väljs en avgiftsreducering som gör att patientavgiften blir 0 kr för patient.

Då patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja att sätta en avgiftsreducering då avgiften redan är på 0 kr. Betalsättet blir Kontant/Frikort.

Det går inte heller att välja avgiftsreducering för asylsökande. Skulle asylsökande omfattas av en avgiftsreducering sätts patientavgift "asylsökande avgiftsfritt"

Besök åter inom 24 timmar	Används vid vårdkontakt där patient behöver komma tillbaka till samma mottagning och Hosp för samma åkomma
---------------------------	--

	inom 24 timmar. Akutmottagningar har 24 timmar, övrig öppenvård har 24 timmar mellan 00.00-24.00
Besök på vårdens initiativ	Används då vårdkontakt bedöms som nödvändigt och görs på initiativ av Hälso- och sjukvårdspersonal under pågående planerad och bokad vårdkontakt. Hosp kan inte fortsätta egen vårdkontakt utan att t ex läkare varit involverad. Vårdkontakten kan inte ske vid senare tillfälle. Finns ett samband med det bokade planerade vårdkontakten.
Besök som leder till inskrivning	Används då en öppenvårdskontakt leder till inskrivning där öppenvårdskontakten är avgiftsfritt. <b>Används inte i Region Halland då våra öppenvårdsbesök är avgiftsbelagda</b>
Donation	Används för donatorbesök då dessa är avgiftsfria
Forskning och läkemedelsstudier	Används för vårdkontakt som ingår i någon form av forskningsstudie
Förberedande besök inför behandling/operation	Används för narkosbedömningar, provtagningar inför bokade vårdkontakter
Häktad/anhållen	Används vid vårdkontakt där patient är häktad eller anhållen
Hänvisad	Används när patient kommer till akuten, skrivs in via kontaktinfo i Enhetsöversikten och en vårdkontakt skapas. Vid triagering som görs under prioritering kan hänvisningsorsak anges om patient inte ska omhändertas på akuten. Då vårdkontakt skapas måste kontakt- och betalregistrering göras i Vårdkontakt- och efterregistrering (kassan). Patienten ska inte betala för kontakten så avgiftsreduceringen används
Konstaterande av dödsfall	Används i öppenvård där läkare t ex åker till hemmet för att konstatera ett dödsfall. Går att registrera en vårdkontakt så länge inte patienten har blivit avlidenmarkerad i Cosmic
Läkemedel/läkemedelsbehandling	Används för vårdkontakt där läkemedelsbehandling är avgiftsfria
Provtagning i samband med besök	Används för provtagning inför en bokad planerad vårdkontakt.
Psykiatrisk tvångsvård	Används för vårdkontakt som går under tvångsvård, LPT, ÖPT och ÖRV
Råd och stöd enligt LSS	Används för vårdkontakt som handlar om LSS (lagen om stöd och service).

Smittskydd	Används för vårdkontakt som går under smittskydd
Skada orsakad av vården	Används då vården är avgiftsfri då skada har skett i vården.
Tandvårdsbesök	Används för <b>besök inom tandvården</b> som ges till vanlig patientavgift för hälso- och sjukvård
Väntat mer, återbetalning	Används för vårdkontakt där patient väntat mer än 30 minuter på att bli omhändertagen. Gäller för bokade planerade vårdkontakter
Värnpliktig	Används för vårdkontakt där person är värnpliktig
Överflyttningsbesök	Används för vårdkontakt där patient först registrerats på t ex akuten och sedan flyttas över till en annan klinik men endast ska debiteras för det senare

## Fakturering för utebliven vårdkontakt och sen om-eller avbokning

### Faktura för utebliven vårdkontakt

Då patient uteblir från sin vårdkontakt faktureras patient dubbel patientavgift, detta görs i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan).

Finns undantagna verksamheter, läs mer i avgiftshandboken [Uteblivet besök, sen om- och avbokning - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](https://regionhalland.se/uteblivet-besok-sen-om-och-avbokning-vardgivare)

I kassan högerklicka på patientens bokade vårdkontakt och välj status "Utebliven", på höger sida öppnar sig posten. Patientavgift väljs för utebliven vårdkontakt och faktura väljs som betalsätt. Patientposten blir nu "lila" och under status står "utebliven"

I början av posten visas också en pengastapel vilket visar att posten är åtgärdad och att faktura är skapad.

Vårdpersonal på vårdenhet kan sätta status "utebliven" när de märker att patient inte kommer till den bokade tiden.

Posten i kassa blir då lila men ingen "pengastapel" visas vilket betyder för personal i kassan att de ska fakturera patient för utebliven vårdkontakt dubbel avgift. Denna rutin behöver sättas mellan kassa och vårdpersonal.

Då vårdpersonal väljer status "utebliven" i besökslistan kommer fråga om patient ska åter till väntelistan (planerade vårdåtgärder). Om vårdpersonalen svara JA, ligger posten ändå kvar med status utebliven i kassan. för fakturering.

Ombokning får ske från Planerade vårdåtgärder (väntelistan).

Om vårdpersonal svarar NEJ på frågan om posten ska åter till väntelistan ligger ändå posten kvar i kassan med status utebliven för fakturering.

Ny bokning får göras på patient.

I Registreringsöversikten ser man uteblivna vårdkontakter per patient eller på alla patienter under en vald period.

Status		
<input type="checkbox"/> Alla	<input type="checkbox"/> Anlänt	<input type="checkbox"/> Pågående
<input type="checkbox"/> Utförd	<input checked="" type="checkbox"/> Utebliven	<input type="checkbox"/> Makulerad

Om patient hör av sig efter att faktura kommit på utebliven vårdkontakt och det visar sig att patient har giltigt skäl till att slippa betala för sin uteblivna vårdkontakt ändras vårdkontakten till patientavgiften "uteblivet besök avgiftsfritt".

### **Faktura för sent om- eller avbokat besök**

Region Hallands regelverk för sent om- eller avbokat besök är 24 timmar, vi fakturerar för 23 timmar.

Region Halland har en tidboksrapport som heter Bok001. Utifrån denna rapport kan vi fakturera de sena om- och avbokningar som har gjorts 23 timmar eller mindre till bokad tid av patient själv via webbtidboken, de fångas då via koden "patient avbokad via e-tjänst" eller "patient ombokad via e-tjänst"

### [Rutin Återbud och utebliven vårdkontakt](#)

Vi kan också fånga de sena om- och avbokningar som görs av patient via val i TeleQ, via att prata med sjuksköterska i TeleQ, meddelande på 1177 eller direktkontakt med behandlare genom att vårdpersonal sätter rätt om- eller avbokningskod i Cosmic. Det är då koderna "sen ombokning" eller "sen avbokning" som ska användas då patient ska faktureras.

Fakturering för sen om- avbokning görs via en varuförsäljningskontakt

Välj patient i kassan

- För vårdenheter med remisstväng när det gäller varuförsäljning skapas en automatisk remiss "automatisk privat vårdbegäran" även om sökord används.
- Välj kontakttyp: Varuförsäljning
- Välj vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning.
- Välj kund: Varuförsäljning (medlemskapet väljs in i patientkortet)
- Kundavta: Varuförsäljning kommer med automatik
- Patientavgift "varuförsäljning 0 kr"
- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj den vårdpersonal som patient gjorde en sen om- eller avbokning till.
- Klicka på knappen "ändra" vid raden för varor i betaldelen.
- Klicka på varugruppen "sent om-avbokat/uteblivet besök" och välj varan för sen om-avbokat besök.
- Summan kommer med automatik.
- Klicka på OK.
- I kassan visas nu avgift för varan "sen om- avbokning"
- Välj betalsätt "faktura"

Klicka sen på OK

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

I kontaktöversikten som är per patient kan man se om- och avbokningsorsak.

Orsak
Enheten avbokar
Enheten avbokar
Enheten ombokar
Sen avbokning

### **Betalning på vårdenhet för faktura för utebliven vårdkontakt**

Om patient kommer med faktura för utebliven vårdkontakt och vill betala den kontant eller med betalkort går detta att göra. Leta upp vårdkontakten i vårdkontakt och efterregistrering (kassan). Markera och högerklicka. Välj Ångra och "ångra betaladel". Skriv orsaken till varför du ångrar betaldelen, t ex "patient vill betala faktura kontant". Betaldelen öppnas. Välj utebliven patientavgift och välj sen betalsätt kontant, betalkort eller Swish.  
Spara

Posten i kassan är nu åter lila och status är "utebliven" och pengastapel visas.

### **Betalning på vårdenhet för faktura för sen om- eller avbokad vårdkontakt**

Vid sen om- eller avbokning finns en fakturerad varuförsäljningspost i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan).

Leta upp och markera post, högerklicka och välj "ångra" och ångra "betaladel"

Välj ett betalsätt, kontant, betalkort eller Swish.

Den sena om- och avbokade vårdkontakten är nu ändrad från faktura till t ex "betalkort"

Kredit skapas på fakturan

### **Ändring av felaktig faktura för utebliven vårdkontakt eller sen om- eller avbokning**

#### Utebliven vårdkontakt

Då faktura skickats för utebliven vårdkontakt men där de visar sig att patient faktiskt var på sin bokade tid ska den uteblivna posten i Vårdkontakt och efterregistrering (kassan) makuleras. Högerklicka på posten i kassan, välj Ångra och sen makulera.

Om det handlar om att patient uteblev men att inte patient av någon anledning ska betala, ska den uteblivna vårdkontakten ligga kvar men fakturan behöver makuleras. Högerklicka på posten och ångra betaladel. Välj patientavgift "uteblivet besök avgiftsfritt".

#### Sen om- eller avbokning

Då faktura skickats för en sen om- eller avbokning görs detta via en varuförsäljningskontakt och varor. Om patient inte ska betala för sin sena om- eller avbokning ska varuförsäljningskontakten makuleras

### **Mobil självincheckning**

#### **Mobila kassan**

Den mobila självincheckningskassan stängs 21.00 och öppnas 21.05 varje dag. Detta görs med automatik dvs ingen manuell inloggning eller stängning görs av denna kassa.

I mobilsjälvincheckning går det att betala med Swish, betalkort eller faktura. För privata vårdgivare finns inte valet faktura.

Det går i mobilen att spara ner sitt kvitto för vårdkontakten. Glömmer patient att spara ner kvittot vid incheckningen kan kvittot hämtas och laddas ner i efterhand i telefonen via **mitt.regionhalland.se**

**Kontakttyper som är kopplade mot mobilsjälvincheckning:**

- Mottagningsbesök
- Distansbesök – telefon
- Distansbesök – video
- Dagsjukvård

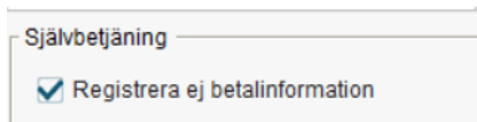
För övriga kontakttyper kommer inte fältet för självbetjäning att visas vid bokning. Reservnummerpatienter, utvandrade hanteras inte i den mobila självvincheckningen.

Mobilsjälvincheckning kopplas mot vårdande enhet. Offentlig sjukvård och vissa privata vårdenheter jobbar med mobilsjälvincheckning medan andra privata får vänta tills efter produktion av Cosmic.

Region Halland har tagit beslut att koppla på alla vårdande enheter till mobilsjälvincheckning även om inte alla privata vårdande enheten jobbar med denna tjänst idag. Att vara kopplad till mobilsjälvincheckning innebär att **vårdpersonal eller yrkesroll, kund och avtal** är tvingande fält att fylla i. Det är också bara kontakttypen Mottagningsbesök, Distansbesök – Telefon, Distansbesök – Video och Dagsjukvård som är kopplade till Självvincheckningen.

För de privata enheter som ännu inte jobbar med mobilsjälvincheckning kan man göra på olika sätt i självbetjäningarfönstret

- Fylla i patientavgift och eventuellt en avgiftsreducering. Dessa val ligger då förvalde i kassan men går att ändra av kassapersonal.
- Ett val är att bocka i boken som finns i fältet "registrera ej betalinformation". Då blir fältet inaktivt.



Då betalsätt Swish används i mobilen vid självvincheckning kommer betalsättet betalkort att visas i kassan på genomförd vårdkontakt, betalsättet Swish kommer alltså inte att visas (utveckling för visning av rätt betalsätt finns som ärende hos Cambio). Detta påverkar inte någon differens för betalkort.

Om patient kommer till kassan för begäran av ett kvitto i efterhand för sin vårdkontakt får man fråga patient om hen har betalt via mobilen eller i en fysisk kassa. Om betalning gjorts i mobilen och via Swish får hänvisning göras till [mitt.regionhalland.se](http://mitt.regionhalland.se) för kvittokopia så betalsättet på kvittot visas rätt.

[Länk till rutin för mobil självvincheckning](#)

## Återbetalning eller ändring av besök som är gjorda i Mobil självvincheckning

Då patient checkat in via mobil och betalt men ska ha återbetalning pga en avgiftsreducering går patient till bemannad kassa. I den ordinarie kassan kan alla ändringar göras. Då både återbetalningen och rättningen sker i samma kassa blir det ingen kassadifferens.

Om de däremot inte har patienten framför sig så att de inte kan göra återbetalningen kommer det bli en diff.

Rättningen ligger i deras kassa, men inga pengar betalas tillbaka. Skriv upp på avstämningen som skickas till GAS varför det blivit en differens, t ex "rättning av patientavgift av mobilsjälvincheckad vårdkontakt men ej återbetalt till patient"

[Länk till rutin för mobil självincheckning](#)

## Sök reservnummer

I Cosmic, i patientlisten, i fältet "identifierare", går det att söka på hela eller delar av reservnummer om sådant finns. Det går också att söka på namn och- eller efternamn. Lista framkommer med personer med detta reservnummer.

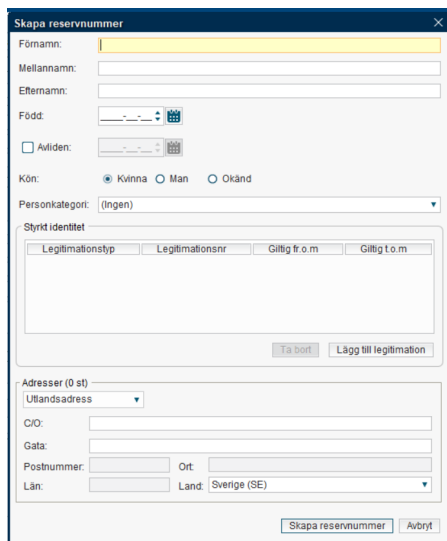
Identifierare	Förnamn	
---------------	---------	--

OBS: sök alltid innan nytt reservnummer läggs upp

[Länk till Rutin Reservnummer](#)

## Skapa reservnummer

Reservnummer skapas via knappen "reservnummer" i patientkortet. Vid skapande av reservnummer **ska alltid födelsedatum** och adress anges. Det går inte att skriva ut patient från slutenvården om inte födelsedatum finns angivet.



[Länk till Rutin Skapa reservnummer](#)

## Vård enligt Asyl Asylsökande

**OBS!** För att kunna boka patient i tidbok krävs att det finns ett upplagt medlemskap för asylsökande i patientkortet på patient. Om inte medlemskap finns kan ingen bokning göras då fälten "kund" och "avtal" är tvingande. Vid bokning, sätt en bock i rutan för "registrera ej betalinformation".

Person som är asylsökande har alltid ett LMA kort som ska visas upp vid varje vårdbesök, detta är en ID handling. **På LMA kortet finns inte någon giltighetstid utan vården måste vid varje vårdbesök gå till uppslagstjänsten för att se om person är asylsökande eller fått avslag på sin ansökan. [Läs mer i avgiftshandboken.](#)**

I patientkortet i fliken "frikort" ska det anges ett LMA nummer. Under "typ av frikort" väljs LMA frikort. Fyll i 5 år framåt som t om datum. När detta är gjort kommer medlemskapet för asyl med automatik. Titta i fliken för medlemskap att det har gjorts.

Första gången patient bokas i Cosmic finns inget upplagt medlemskap för asyl. Innebär att vid bokning får medlemskap för asylsökande anges i patientkortet och sen får kassan lägga in LMA nummer när patient kommer och visar upp sitt LMA kort.

Reservnummer skapas på patient om det inte finns sen tidigare. Sök fram enligt stycket "sök reservnummer" i dokumentet.

Typ av frikort	Medlemskap	Nummer	Giltig Fr.o.m	Giltig T.o.m
LMAfrikort	Asylsökande	123456789	2024-11-01	2029-11-01

Glöm inte att klicka på knappen Spara

Medlemskapet gör att ingen specifik län- och kommunkod behöver sättas i patientkortet.

Medlemskap		Giltig fr.o.m		Giltig t.o.m	
Asylsökande		2024-11-01		2029-11-01	

I kassan vid ankomstregistrering i fältet för "kund" väljs "asylsökande"

I kundavtal " väljs rätt kundavtal tex "Primärvård enl asyl osv. (kommer med automatik)

När vårdpersonal har valts in visas rätt patientavgifter som gäller för vård enligt asyl.

Datum:*	2024-11-11	12:01
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	
Vårdande enhet:*	Läkarmottagningen Ullared	
Med. Ansv. Enhet:*	Vårdcentralen Ullared	
Vårdtjänst:	Besök behandling	
Kund:*	Asylsökande	
Kundavtal:*	Primärvård vård enl asyl	

I kassan går det nu att registrera asylsökande patient med rätt patientavgifter.

Patientavgifter som används för vård enligt asyl

- Vård enligt asyl läkare
- Vård enligt asyl sjukvårdande behandling
- Vård enligt asyl hälsundersökning tillsammans med vårdtjänst "Hälsovård kontroll hälsundersökning
- Vård enligt asyl akutvård läkare utan remiss
- Vård enligt asyl egenremiss specialistvård
- Vård enligt asyl avgiftsfritt – Avgiftsreducering fungerar inte att välja för asylsökande vilket gör att när asylsökande hamnar i att patientavgiften ska vara avgiftsfri pga tex att patient väntat för länge och ska ha återbetalt, besök åter inom 24 timmar osv ska patientavgiften "vård enligt asyl avgiftsfritt" användas.

**Patientavgift för uteblivet besök visas när patient markeras som utebliven i kassan**

- Uteblivet besök enligt asylvård läkare närsjukvård, specialistvård
- Uteblivet besök enligt asylvård sjukvårdande behandling
- Uteblivet besök enligt asylvård, läkare specialistvård utan remiss

Privata vårdgivare fyller i särskilt utbetalningsunderlag för ersättning. Detta skickas en gång månaden till Gemensam Administrativ Service Team Vårdgivare. Är underlaget fullt skickas det in tidigare.

Det behöver inte fyllas i någon län-och kommunkod på asylsökande. Medlemskapet talar om att person är asylsökande.

När asylsökande inte längre är asylsökande ska LMA kortet i fliken "frikort" inaktiveras. T om datum sätts till datum "1 dag före dagens datum". Medlemskapet försvinner med automatik. [Läs mer i avgiftshandboken kring asylsökande](#)

## Tillståndslös

**OBS!** För att kunna boka patient i tidbok krävs att det finns ett upplagt medlemskap i patientkortet på patient. Om inte medlemskap finns kan ingen bokning göras då fälten "kund" och "avtal" är tvingande. Vid bokning, sätt en bock i rutan för "registrera ej betalinformation".

En person som är tillståndslös har alltid i stort sett tidigare varit asylsökande och detta avtal finns då upplagt på patient sen tidigare. För att boka in patient som är tillståndslös kan avtalet för asylsökande användas vid bokningen eftersom inte personen som bokar vet vilken status patient har. I kassan måste medlemskapet ändras till "tillståndslös" och även LMA kortet vi patientkortet ska inaktiveras.

Reservnummer skapas på patient om det inte finns sen tidigare. Sök fram enligt stycket "sök reservnummer" i dokumentet.

Tillståndslös är oftast en person som fått avslag på sin asylansökan. De har inget LMA kort och skulle de uppvisa ett gammalt LMA kort kommer det i uppslagstjänsten stå "LMA kort ej giltigt". De har fortsättningsvis rätt till vård på samma villkor som asylsökande.

Om patient varit asylsökande sen tidigare finns LMA-frikort upplagt i fliken "frikort" i patientkortet. Detta behöver inaktiveras.

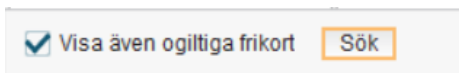
Detta görs genom att t om datum sätts till "gårdagens datum" dvs dagen innan vårdkontakten som patienten har i nutid.

Typ av frikort	Medlemskap	Nummer	Giltig Fr.o.m	Giltig T.o.m
LMAfrikort ▼	Asylsökande ▼	123456789	2024-11-01 📅	2024-11-01 📅

Meddelande kommer upp, klicka OK och klicka på Spara.

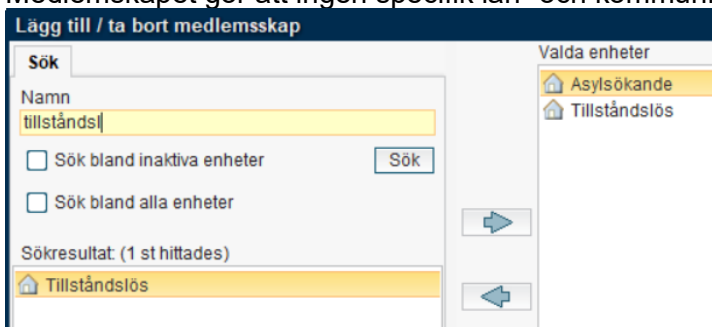


Nu finns inte längre något giltigt asylavtal på patienten. Det går att söka fram ej giltiga LMA-frikort genom att söka "ogiltiga frikort" i frikortsfilen.



I filen medlemskap försvinner medlemskapet för asylsökande med automatik. Titta så att det försvinner

I filen "medlemskap" via knappen "ändra" väljs nytt medlemskap på patient "tillståndslös". Sök fram medlemskapet och flytta över med pil till höger sida. Klicka på OK och Spara. Medlemskap för asyl ligger kvar men det går inte att välja i kassan då det inte längre är giltigt. **Låt medlemskap för asylsökande ligga kvar?** Medlemskapet gör att ingen specifik län- och kommunkod behöver sättas.



Det finns nu i kassan nytt medlemskap "tillståndslös" att välja i fältet för "kund". I fältet för "kundavtal" väljs det avtal som heter t ex "primärvård enl tillståndslösa och EU:s flyktingdirektiv"

Datum:*	2024-11-11	17:58
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	
Vårdande enhet:*	Läkarmottagningen Nyhem	
Med. Ansv. Enhet:*	Vårdcentralen Nyhem	
Vårdtjänst:	Besöksuppföljning	
Kund:*	Tillståndslös	
Kundavtal:*	Primärvård vård enl Tillståndslösa och EU:s flyktingdirektiv	
Vårdpersonal:	Carl-Erik Fyrk, Läkare	Fler...
Legitimationssätt:*	Godkänd svensk legitimationshandling	

Endast de patientavgifter som har medlemskapet "tillståndslös och EU:s flyktingdirektiv" visas i fältet för "patientavgift". Tillståndslösa använder samma patientavgifter som asylsökande och rätt till vård på samma villkor.

Patientavgifter som används för vård enligt asyl.

- Vård enligt asyl läkare
- Vård enligt asyl sjukvårdande behandling
- Vård enligt asyl hälsundersökning
- Vård enligt asyl akutvård läkare utan remiss
- Vård enligt asyl egenremiss specialistvård

*Patientavgifter för uteblivet besök visas då patient markeras som utebliven i kassan*

- Uteblivet besök enligt asylvård läkare närsjukvård, specialistvård
- Uteblivet besök enligt asylvård sjukvårdande behandling
- Uteblivet besök enligt asylvård, läkare specialistvård utan remiss
- Vård enligt asyl avgiftsfritt – Avgiftsreducering fungerar inte att välja för asylsökande vilket gör att när asylsökande hamnar i att patientavgiften ska vara avgiftsfri pga tex att patient väntat för länge och ska ha återbetalt, besök åter inom 24 timmar osv ska patientavgiften "vård enligt asyl avgiftsfritt" användas.

Privata vårdgivare fyller i särskilt utbetalningsunderlag för ersättning. Detta skickas en gång månaden till Gemensam Administrativ Service Team Vårdgivare. Är underlaget fullt skickas det in tidigare.

[Läs mer i avgiftshandboken om tillståndlös](#)

## **Ukrainska medborgare enligt FN:s flyktingdirektiv**

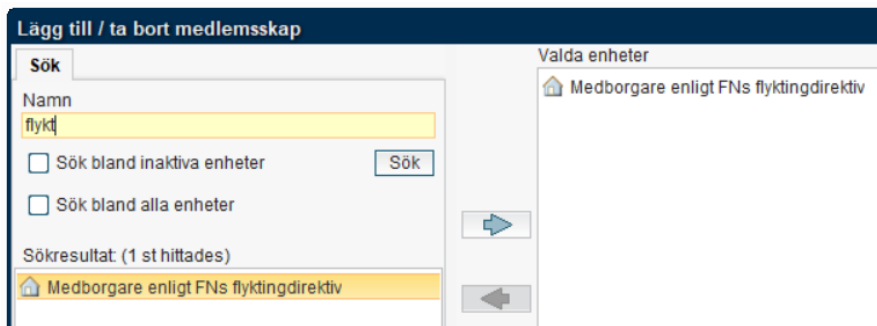
**OBS!** För att kunna boka patient i tidbok krävs att det finns ett upplagt medlemskap i patientkortet på patient. Om inte medlemskap finns kan ingen bokning göras då fälten "kund" och "avtal" är tvingande. Vid bokning, sätt en bock i rutan för "registrera ej betalinformation".

Ukrainska medborgare som befinner sig i Sverige enligt EU:s flyktingdirektiv har rätt till vård på samma villkor som asylsökande och tillståndslösa. För att boka in patient krävs att avtalet "medborgare enligt FN:s flyktingdirektiv" väljs som medlemskap i patientkortet.

Reservnummer skapas på patient om det inte finns sen tidigare. Sök fram enligt stycket "sök reservnummer" i dokumentet.

Ukrainsk medborgare som kommit till Sverige enligt EU:s flyktingdirektiv ska uppvisa ett giltigt uppehållstillståndskort. På uppehållstillståndskort framgår det att det är enligt EU:s flyktingdirektiv, att person har rätt till vård enligt asyl. Det finns även ett LMA nummer, detta **anges inte** i Cosmic.

För ukrainsk medborgare ska medlemskap "medborgare enligt FN:s flyktingdirektiv" väljas i patientkortet under fliken "medlemskap" Sök fram och flytta över till höger sida.

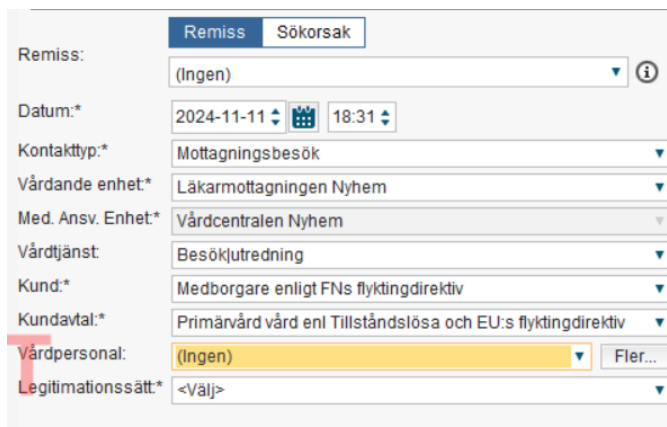


Klicka OK

Spara

Medlemskapet gör att ingen specifik län- och kommunkod behöver sättas.

Det finns nu i kassan nytt medlemskap "medborgare enligt FN:S flyktningdirektiv" att välja i fältet för "kund". I fältet för "kundavtal" väljs det avtal som heter t ex "primärvård enl tillståndslösa och EU:s flyktningdirektiv"



Endast de patientavgifter som har medlemskapet "Tillståndslösa och EU:s flyktningdirektiv" visas i fältet för "patientavgift"

Patientavgifter som används för vård enligt asyl

- Vård enligt asyl läkare
- Vård enligt asyl sjukvårdande behandling
- Vård enligt asyl hälsundersökning
- Vård enligt asyl akutvård läkare utan remiss
- Vård enligt asyl egenremiss specialistvård
- Vård enligt asyl avgiftsfritt – Avgiftsreducering fungerar inte att välja för asylsökande vilket gör att när asylsökande hamnar i att patientavgiften ska vara avgiftsfri pga tex att patient väntat för länge och ska ha återbetalt, besök åter inom 24 timmar osv ska patientavgiften "vård enligt asyl avgiftsfritt" användas.

*Patientavgifter för uteblivet besök visas då patient markeras som utebliven i kassan*

- Uteblivet besök enligt asylvård läkare närsjukvård, specialistvård
- Uteblivet besök enligt asylvård sjukvårdande behandling
- Uteblivet besök enligt asylvård, läkare specialistvård utan remiss

Privata vårdgivare fyller i särskilt utbetalningsunderlag för ersättning. Detta skickas en gång månaden till Gemensam Administrativ Service Team Vårdgivare. Är underlaget fullt skickas det in tidigare.

Ukrainsk medborgare har rätt till en styck hälsoundersökning.

Om ukrainsk medborgare har ett svenskt personnummer innebär det att person blivit folkbokförd i Sverige och vanlig patientavgift gäller. Län- och kommunkod är "svensk". Reservnummer ska slås ihop med riktigt personnummer. Kund ska vara "region Halland" och kundavtal t ex "primärvård"

[Läs mer om ukrainska medborgare i avgiftshandboken](#)

[Länk till Rutin Reservnummer](#)

## Utländsk och utlandssvenska personer (utvandrade)

[Bosatta i utlandet - Avgiftshandboken - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](#)

### Utländsk person

Utländsk person är inte folkbokförd i Sverige.

För utländska personer skapas ett reservnummer om det inte finns sen tidigare. Innan reservnummer skapas ska man söka ut om det finns reservnummer sen tidigare. Se stycket "sök reservnummer" i detta dokument.

Utländska personer kan ha samordningsnummer, och om sådant finns används detta i Cosmic, dvs inget reservnummer behöver skapas.

### Utländssvensk person (utvandrad) Kund "utvandrad" är inte ett kundavtal

Utländssvensk person är inte lägre folkbokförd i Sverige men har kvar sitt svenska personnummer och är svensk medborgare. Svenskt personnummer används i vården. I patientlisten intill namn och personnummer står texten "utvandrad". När information hämtas in från Skatteverket går inga fält att ändra i patientkortet. Under länskod står texten "utvandrad". Om adress inte finns eller om adress som kommer från Skatteverket inte stämmer, ska giltig adress skrivas under "vistelseadress"

### Utländsk/utlandssvensk

För att kunna ankomstregistrera ett besök i vårdkontakt och efterregistrering (kassan) krävs att rätt medlemskap finns upplagt på patient i patientkortet i fliken medlemskap.

Medlemskap att välja på för utländska/utlandssvenska personer är:

- **EU, EES, Konvention-** väljs när patient ska betala ordinarie patientavgift för sin vårdkontakt. Giltig handling har visats upp
- **Självbetalande-** Väljs oavsett land när patient ska betala den faktiska kostnaden för sin sjukvård

När vårdkontakt bokas i ett bokningsunderlag väljs alltid medlemskapet "självbetalande" då inte bokningspersonal vet om patient har giltiga handlingar för vården att visa upp. När patient kommer till kassan lägger kassapersonalen upp rätt medlemskap utifrån regelverk och handlingar som visats upp.

- Vid bokning i tidbok är fälten "kund" och "avtal" tvingande så bokningspersonal är tvingande att ange ett värde i dessa fält. Dessa går sen att ändra i kassan där man då mer har koll på vilket avtal som ska gälla för patient.
- Vid bokning VÄLJ ALLTID "kund" SJÄLVBETALANDE
- Självbetjäningsfönstret öppnar sig eftersom fältet "kund" och "avtal" är tvingande att ange i bokningen men de kan inte självchecka sig.
- Sätt ALLTID en bock i rutan som finns i självbetjäningsfönstret "registrera ej betalinformation".
- Utvandrare och reservnummerpatienter hanteras inte i mobilsjälvincheckning.

### Betala den ordinarie patientavgift

För medborgare från länder vi har avtal med och som ska betala ordinarie patientavgift (dvs giltig handling har uppvisats) väljs i kassan kund "EU/EES/Konvention" och kundavtal t ex "Primärvård EU, EES, Norden och Konvention".

Datum:*	2024-11-11	18:45
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	
Vårdande enhet:*	Läkarmottagningen Nyhem	
Med. Ansv. Enhet:*	Vårdcentralen Nyhem	
Vårdtjänst	Besök/uppföljning	
Kund:*	EU/EES/konvention	
Kundavtal:*	Primärvård EU, EES länder, Norden och Konvention	
Vårdpersonal:	(Ingen)	Fler...
Legitimationssätt:*	<Välj>	

För dessa personer sätts ordinarie patientavgift t ex "läkare närsjukvård, läkare specialistvård osv".

### Självbetalande patienter

För de personer som ska betala den faktiska kostnaden för sjukvården, dvs "självbetalande" har vi olika registreringsätt för *offentlig sjukvård*, *privata närsjukvård* och *privat specialistvård*. Att det är olika hanteringar beror på att ni som privata enklare ska få ut kostnaden i fakturafilerna.

För medborgare från länder där vi saknar avtal och där patient ska betala den faktiska kostnaden för vården, eller för dem som inte kan uppvisa en giltig handling, väljs kund "självbetalande" och kundavtal t ex "primärvård självbetalande".

Datum:*	2024-11-11	18:45
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	
Vårdande enhet:*	Läkarmottagningen Nyhem	
Med. Ansv. Enhet:*	Vårdcentralen Nyhem	
Vårdtjänst	Besöksuppföljning	
Kund:*	Självbetalande	
Kundavtal:*	Primärvård Självbetalande	
Vårdpersonal:	(Ingen)	Fler...
Legitimationssätt:*	<Välj>	

### Offentlig sjukvård:

För de personer som ska betala hela kostnaden själv, dvs "självbetalande" sätts patientavgiften "Avgiftsfritt". För denna patientgrupp blir nu rutan "besökskostnad" aktiv och i detta fält väljs den faktiska kostnaden som patient ska betala för sin vårdkontakt.

Ni behöver alltså inte titta i några utomlänsprislistor utan framtagna avgifter för den faktiska vården finns att välja i fältet för besökskostnad.

### Exempelbild:

<input checked="" type="checkbox"/> Betalregistrering	
Patientavgift:*	Avgiftsfritt
Varor:	
Besökskostnad*:	Läkarbesök självbetalande, Närsjukvård - 2 037,00 kr
Andra kostnader:	
Betalningssätt:*	<Välj>

### Privat Närsjukvård:

För de personer som ska betala den faktiska kostnaden själv dvs "självbetalande" finns patientavgifter att välja i fältet för "patientavgift".

Fältet besökskostnad är 0 kr och inaktivt.

### Exempelbild

<input checked="" type="checkbox"/> Betalregistrering	
Patientavgift:*	Läkarbesök självbetalande
Varor:	
Besökskostnad*:	Fiktiv besökskostnad - 0,00 kr
Andra kostnader:	
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort

### Privat specialistvård:

För de personer som ska betala den faktiska kostnaden själv dvs "självbetalande" ska patientavgiften "Självbetalande specialistvård 0 kr" användas. Avgiften för vårdbesöket anges i en vara.

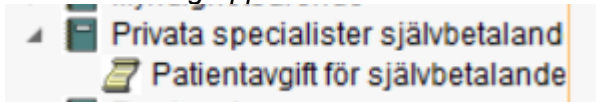
Varugrupp: Privata specialister självbetalande

Vara: Patientavgift för självbetalande

Fältet besökskostnad är 0 kr och inaktivt.

**Exempelbild:**

✓ Betalregistrering	
Patientavgift*:	Självbetalande specialistvård 0,00 kr
Varor:	Patientavgift för självbetalande 2 000,00 kr <span>Ändra...</span>
Besökskostnad*:	Fiktiv besökskostnad - 0,00 kr 0,00 kr
Andra kostnader:	Visa 0,00 kr
Betalningssätt*:	<Välj> Att betala: 0,00 kr

**Vara och varugrupp:****Utlandssvenskar som har rätt till subventionerad planerad öppenvård och slutenvård**

Utlandssvensk person som utvandrat till ett land som vi inte avtal med kan få planerad öppenvården och slutenvården subventionerad om det är så att patient har utvandrat från Halland och söker vården i Halland.

**Öppenvård** = 6 x högsta slutenvårdsavgiften för varje vårdkontakt Patientavgift ska vara avgiftsfritt och som Besökskostnad väljs "Planerad subventionerad vård utvandrad"

**Slutenvård** = 10 x högsta slutenvårdsavgift per vårddygn. Patientklass "Planerad subventionerad vård utvandrad"

[Läs mer i avgiftshandboken](#)

**Avregistrerade personer**

För personer med svenskt personnummer kan texten "Avregistrerad" ibland stå i patientlisten.

Om Skatteverket i en utredning om en persons bosättning inte får fram att personen är bosatt i en fastighet eller en kommun, och inte heller har flyttat från Sverige, kan personen avregistreras från folkbokföringen. Kan t ex vara hemlös person men också person som flyttat till annat land och inte anmält detta till Skatteverket, eller en person som inte vill berätta var hen bor.

När det gäller sjukvård har de rätt till den akuta/nödvändiga vården till vanlig patientavgift.

När det gäller planerad vård ska de själva utreda detta med Skatteverket så vi får rätt information om vem personen är. Om inte detta görs, dvs ingen annan information än "avregistrerad" står i Cosmic eller andra handlingar kan uppvisas om "vem personen är", får de betala den faktiska kostnaden för sjukvården.

Om det i samtalet med personen kommer fram till att person är hemlös får denna person även planerad vård till vanlig patientavgift

**Frikort****Frikortsbesök**

Region Halland har CGI:s elektroniska högkostnadstjänst eFrikort. Vi är också uppkopplade mot Ineras nationella högkostnadstjänst vilket innebär att alla regioner oavsett

högkostnadstjänst levererar upp frikortsuppgifter till den nationella tjänsten som alla vårdenheter i Sverige får ta del av.

I vårdkontakt och efterregistrering (kassan) när patient ankomstregistreras dyker nedan bild upp med patientens frikortsinformation. Den visar bl a hur mycket patient har betalt och hur mycket som är kvar till frikort.

Klicka på Stäng så försvinner bilden.



Då patient har del av patientavgift kvar att betala till frikort visas frikortsinformation om detta, t ex 100 kr kvar. Välj ordinarie patientavgift t ex 200 kr för läkare närsjukvård, systemet lägger med automatik ut -100 kr på avgiftsreduceringen "upp till frikort" så patientavgiften blir rätt för patient. Frikort skapas



I kassan går det alltid att klicka på knappen "frikortsinformation" och då visas "information om frikort"

Från 1 oktober 2025 skickar inte Region Halland ut några frikortsbrev längre då dels då information nu finns på 1177. men också för att vi har Ineras nationella högkostnadstjänst som alltid ska visa rätt patientavgift i systemet. På 1177 kan också patient skriva ut sitt frikort.

För de patienter som inte har tillgång till 1177 eller att kunna skriva ut sitt frikort kan vända sig till sin vårdcentral alternativt 1177.se i inloggat läge och då välja "fråga om frikort" eller via telefonkontakt med Redovisningsservice på 010 45 53970 så beställs ett frikort till brevlådan. Det går också vid bokad vårdkontakt i en kassa att be kassapersonal att beställa ett frikort.

[Länk till rutin eFrikort](#)

## Vårdkontaktregistreringar i öppenvård

### Triagering akutmottagning Hallands sjukhus och Psykiatrin

Personer som hänvisas till hemmet, till annan vårdgivare eller avviker efter möte med läkare räknas in i den officiella statistiken i Region Halland. Personer som avviker före möte med läkare följs endast upp.

Patient inkommer till akutmottagning träffar sjuksköterska, får en medicinsk bedömning eller beslut om behandling, därefter hemgång utan att träffa läkare. Vårdkontakt registreras som ett sjuksköterskebesök, sjukvårdandebehandling.

- Kontaktyp: Akutbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Kundavtal: Länsvård Somatik/Psykiatri Halland
- Patientavgift enligt regelverk.

Patient inkommer till akutmottagning träffar sjuksköterska och får en medicinsk bedömning och beslut om hänvisning direkt till vårdcentral eller annan specialistvårdsmottagning. Denna vårdkontakt är avgiftsfri för patient.

- Kontaktyp: Akutbesök
- Kundavtal: Länsvård Somatik/Psykiatri Halland
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Avgiftsreducering: Hänvisad

Patient inkommer till akutmottagning, träffar sjuksköterska och får en medicinsk bedömning att hen ska få träffa läkare.

Patient har då endast en vårdkontakt med läkare. Bara vårdkontakt med läkare ankomstregistreras och faktureras.

- Kontaktyp: Akutbesök
- Patientavgift: Läkare akutmottagning oplanerat
- Kundavtal: Länsvård Somatik/Psykiatri Halland
- Patientavgift enligt regelverk.

Patient inkommer till akuten, träffar sjuksköterska och får medicinsk bedömning att hen ska träffa läkare. Patient avviker innan hen får träffa läkare.

Patient ska faktureras för en vårdkontakt med sjuksköterska.

I enhetsöversikten under "kontaktavslut" väljs "avviket". Posten försvinner från pågående kontakter och läggs under avslutade kontakter. Härifrån går det att gå till kassan och ta betalt för en sjukvårdande behandling

- Kontaktyp: Akutbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Kundavtal: Länsvård Somatik/Psykiatri Halland
- Patientavgift enligt regleverk

## Överflyttning inom akutmottagning

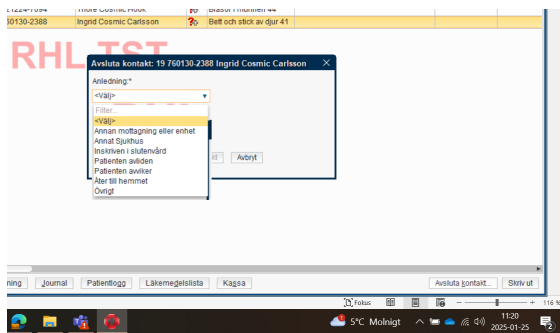
Patient söker akut på akutmottagning för bukbesvär. Kirurgkliniken sätts som medicinsk ansvarig enhet. Kirurgläkare undersöker patient och gör bedömning att det inte krävs mer kirurgiska åtgärder men att patienten behöver överflyttas till annan specialitet på akutmottagningen för fortsatt omhändertagande. Högerklicka på patientposten och välj "vårdkontaktinformation alternativt klicka på knappen "kontaktinfo" och välj ny medicinsk ansvarig enhet.

Om patient avviker innan träff med medicinläkare. faktureras patient för en vårdkontakt med läkare mot kirurgkliniken.

## Avvikna patienter på akutmottagning

Då patient avviker från akuten, efter bedömning av sjuksköterska att få träffa läkare, hanteras avvikelsen via valet "avsluta kontakt". Detta val finns som egen knapp eller via högerklick på patientposten. Ange anledning, datum och tid och avvikelsoresak "Patient avviker". Klicka på Spara.

Patient finns nu att hitta under fliken "Avslutade kontakter" och här finns också en knapp till "kassan" så fakturering kan ske. Om patient avviker innan möte med läkare faktureras ett sjuksköterskebesök. Om patient avviker efter möte med läkare faktureras ett läkarbesök.



[För dokumentation se rutin Vårdokumentation](#)

### **Triagering Närsjukvård**

Patient kommer till vårdcentral på en drop in/direktmottagning mm. Patient träffar sjuksköterska, får en medicinsk bedömning eller beslut om behandling eller bokad tid till läkare annan dag. Därefter hemgång utan att träffa läkare. Vårdkontakt registreras som ett sjuksköterskebesök, sjukvårdandebehandling.

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Kundavtal: Primärvård

Patient kommer till vårdcentral på en drop in/direktmottagning mm. Patient träffar sjuksköterska, får en medicinsk bedömning att patient behöver träffa läkare. Vårdkontakt med läkare skapas och patient betalar för sin läarkontakt. Ingen vårdkontakt med sjuksköterska upprättas. Endast anteckning upprättas om behov finns.

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Närsjukvård läkare
- Kundavtal: Primärvård

Patient kommer till vårdcentral på en drop in/direktmottagning mm. Patient träffar sjuksköterska, får en medicinsk bedömning att patient behöver träffa läkare. Patient avviker innan möte med läkare.

Vårdkontakt för sjukvårdande behandling upprättas och patient faktureras för ett sjuksköterskebesök

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Kundavtal: Primärvård

Patient kommer till vårdcentral på en drop in/direktmottagning mm. Patient träffar sjuksköterska och får en medicinsk bedömning att patient behöver träffa läkare med en gång. Egen vårdcentral har inga lediga läkartider utan patient hänvisas till en akutmottagning.

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling
- Avgiftsreducering: Hänvisad
- Kundavtal: Primärvård

## Avstämningsmöte med Försäkringskassa (FK)

Avstämningsmöte med FK ägs och sammankallas av FK. Dokumentation sker av FK som sedan delges till vården. Hälso- och sjukvårdspersonal från vården deltar endast på dessa möten.

Om läkare deltar kan vården fakturera FK enligt fast pris med högst 750 kr för 1: a timmen och därefter högst 375 kr per påbörjad halvtimme plus moms.

Om hälso- och sjukvårdspersonal som deltar i dessa avstämningsmöten vill boka in denna kontakt i sin tidbok ska det göras enligt nedan:

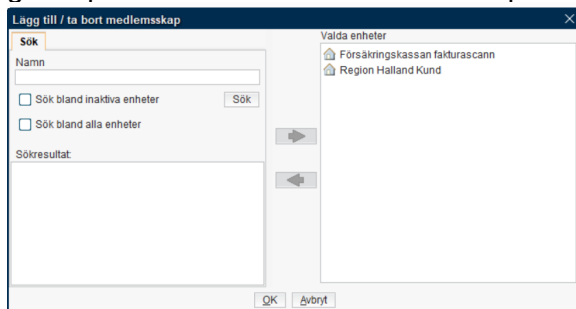
- Vårdtjänst: Avstämningsmöte| FK
- Kontakttyp: Administrativ kontakt
- Besökstyp: Administrativ åtgärd

Eftersom vårdkontakten är administrativ hamnar de inte i kassan för ankomstregistrering. Kontakten syns i vårdpersonalens egen- och i enhetens besökslista.

### *Fakturering FK om läkare deltar:*

Detta görs i Vårdkontakt och efterregistrering (kassa).

För att kunna fakturera en annan betalande myndighet som t ex FK måste det på patient finnas ett medlemskap dvs myndigheten FK måste finnas upplagt som medlemskap. Detta görs i patientkortet i fliken "medlemskap". Sök fram adressen till FK i detta fall.



- Gå till Vårdkontakt och efterregistrering
- Välj patient.
- Kontakttyp: Varuförsäljning.
- Vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning.
- Välj kundavtal: Extern annan betalande.
- Välj kund: Försäkringskassan
- Välj vårdpersonal
- Patientavgift "extern annan betalande 0 kr" läggs ut med automatik.
- Besökstyp: Återbesök.
- Klicka på knappen "ändra" vid fältet varuförsäljning i betadelen.
- Välj varugrupp: Myndighetsärende.
- Välj vara: Avstämningsmöte FK.

- Skriv in summan inklusive moms.
- Klicka på OK.
- Välj betalsätt Faktura

Läs mer i avgiftshandboken om regelverket för avstämningsmöte

[Avgifter öppen vård - Avgiftshandboken - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](#)

## Konsultationer

Konsultationer sker både i öppen- och slutenvård och mot extern vårdgivare när det finns behov av en medicinsk bedömning i ett hälsoärende från annan medicinsk vårdande enhet. Det medicinska ansvaret kvarstår hos den vårdande enheten som också ansvarar för att dokumentationen sker i klinikjournalen. Konsultationer av väsentlig betydelse för patientens vård och behandling ska i först hand ske med skriftlig konsultationsremiss och remissvar. Konsultationer mellan läkare kan också ske utan remiss, t ex via telefon, chatt, messengerfunktionen eller muntligt på plats.

[Län till Rutin Konsultation](#)

[Länk till rutin Vårdkontakter - registrering](#)

## Besök under vårdtillfället

Då en konsultation mynnat ut i att behandling/utredning behöver göras under ett pågående vårdtillfälle ska dessa behandlingar/utredningar ankomstregistreras med rätt vårdtjänst och kontakttyp "besök under vårdtillfället". Exempelvis att medicinläkare under pågående vårdtillfälle vill ha konsultation av ögonläkare och där patient fysiskt beger sig till ögonmottagningen. Ögon bokar upp en vårdkontakt med kontakttyp "besök under vårdtillfälle".

Denna vårdkontakt kan användas inom öppenvården också som typ "besök under vårdkontakt".

Kontakttyp "besök under vårdtillfället" genererar inga sms eller betalregistrering i kassan. Kontakttyp "besök under vårdtillfället" används också vid dialysbehandlingar då det finns ett medicinskt samband mellan dialys och vårdtillfället.

[Län till Rutin Konsultation](#)

## Registrering av öppenvårdsbesök på ineliggande patient

Då patient är inskriven i slutenvård och har en bokad planerad öppenvårdskontakt sen tidigare som genomförs så är det en egen vårdkontakt där patient betalar en patientavgift.

## Dagsjukvård efter operation/behandling

Efter operation eller annan behandling som sker i öppenvård (dagsjukvård) behöver patient få tid för att vakna till innan hemgång. Ibland finns en uppvakningsenhet för hela uppvaknandet men ibland stänger uppvakningsenheten och patient flyttas över till en öppenvårdsplats inom slutenvården för att få vakna till innan hemgång.

Dessa överflyttningar till slutenvård är en förlängning av öppenvårdsbesöket dvs operationsbesöket då detta handlar om ett uppvaknande under observation. Patient ankomstregistreras i kassan

- Kontakttyp: Dagsjukvård
- Vårdande enhet: Välj den avdelningen som patient ska vara på

- Välj läkare som vårdpersonal
- Välj patientavgift för läkare
- Välj avgiftsreducering: Besök åter inom 24 timmar. Om patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja avgiftsreducering då patientavgiften redan är på 0 kr.

Patient hamnar på avdelningens enhetsöversikt som en dagsjukvårdspatient.

När patient vaknat till ska patient gå hem.

Om patient inte kan gå hem utan behöver ytterligare vård ska patient skrivas in i slutenvården.

## SFÖ – Standardiserad förlängd öppenvård

Vissa patienter med vissa diagnoser behöver förlängd öppenvård på avdelning. Denna förlängda öppenvård får vara max i ett bestämt antal timmar (24). Sen måste vårdpersonal ta beslut om hemgång eller inskrivning i slutenvård. Patienter kommer oftast från akutmottagning men kan också komma från mottagning. Dessa patienter ska betala för sitt öppenvårdsbesök på akuten/mottagningen. Dagsjukvårdsbesöket på avdelningen registreras med avgiftsreducering "besök åter inom 24 timmar. Om patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja avgiftsreducering då patientavgiften redan är på 0 kr.

[Länk till Rutin SFÖ – Standardiserad förlängd öppenvård](#)

## Forskning- och läkemedelsstudiepatienter

Då patient ingår i någon form av läkemedelsstudie är vårdkontakten inom sjukvården avgiftsfri. Nedan vårdtjänster är framtagna för forskningspatienter.

- Vårdtjänst: Rätt vårdtjänst
- Patientavgift: Rätt patientavgift utifrån vilken yrkesroll patient träffar dvs 100/200/300 kr
- Avgiftsreducering: Forskning och läkemedelsstudie

Forskningsstudie kontroll	Används då person som ingår i en forskningsstudie för behandling eller kontroll har besök på plats
Forskningsstudie kontroll distans video	Används då person som ingår i en forskningsstudie för behandling eller kontroll har besök via video på distans
Forskningsstudie kontroll distans telefon	Används då person som ingår i en forskningsstudie för behandling eller kontroll har besök via telefon på distans
Forskningsstudie kontroll provtagning	Används då person som ingår i en forskningsstudie gör endast provtagningar

## Team - gruppteambesök och medverkan team - gruppteambesök

Teambesök är en öppenvårdskontakt där patient/grupp möter ett vårdteam med olika yrkesroller. Alla i vårdteamet har eget behandlingsansvar och med uppgift att svara för vård

av enskild patient eller grupp av patienter. En vårdpersonal äger teamet och övriga deltar dvs är medverkande i team- gruppteambesök.

Deltar läkare äger alltid läkaren teambesöket eller gruppteambesök, patientavgift för läkare tas ut.

Om inte läkare deltar får teamet komma överens om vem som ska ha ägandet och patientavgift tas ut för sjukvårdande behandling.

Ett teambesök är alltid planerat och vårdkontakten kan ske samtidigt med alla yrkesroller eller direkt eftervarandra. Teambesök kan inte vara bokad på flera dagar.

Teambesök omfattar inte personal som assisterar eller utför ordinationer för annan hälso- och sjukvårdspersonal

Teambesök kan endast bokas via "bokningsunderlaget" där funktionen "samplanering" finns.

### Registrering

Börja med att boka in den som äger team- gruppteambesöket. Välj vårdtjänst för teambesök. När bokningsunderlaget är ifyllt hamnar posten i nedre delen av fönstret och är "gulmarkerad".

Klicka **INTE** på spara på knappen utan välj värden i underlaget för den som ska medverka i teambesöket

Klicka på Knappen Lägg till, rutan "skapa ny vårdkontakt" öppnas. I fältet för "Vårdkontakter" väljs den pågående vårdkontakt som precis bokades.

Klicka på OK



Posten hamnar tillsammans med tidigare bokning där teambesöket får en bock i rutan i fältet "H" (huvudbokning)

Bev/Bok datum	Vårdande enhet	Vårdtjänst	Tidsåtgång	H	Status	Ansvarig vårdpersonal	Kontakttyp	Besökstyp
2024-09-19	Läkarmottagnin...	KOLjutre...	01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	ej sparad	Nemi "EV Test" Gustav...	Mottagnings...	Återbesök
2024-09-19	Sjukgymnastike...	Ryggglupp...	00:30	<input type="checkbox"/>	ej sparad	Nemi "EV Test" Gustav...	Mottagnings...	Återbesök

Ska fler yrkesroller bokas in gör på samma sätt. När bokningen är klar klicka på knappen "Spara avsluta" för att spara till "planerade åtgärder" (väntelistan) eller klicka på knappen "Spara" för att välja knappen "Tidbok" för att boka in direkt i tidbok.

Nu är alla medverkande i teamet i samma bokningsunderlag som teambesöket. Endast teambesökets post hamnar i vårdkontakt och efterregistrering (kassan) för registrering. Alla poster visas i kontaktöversikten och de som är medverkan har det i sin egen tidbok. Alla bokade vårdkontakter i ett teambesök får samma kontakttyp som huvudbokningen.

[Länk till Rutin Bokning](#)

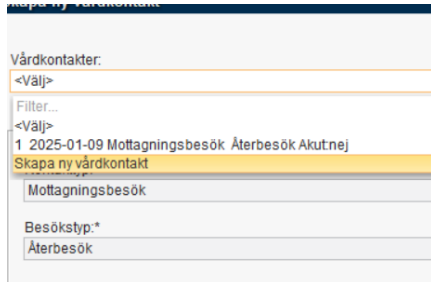
[Länk till avgiftshandboken om teambesök](#)

## Medverkan vid enstaka vårdkontakter

"Medverkan enstaka besök" är inga vårdkontakter som räknas, rapporteras eller ger ersättning. De syns inte heller på 1177 för patient. Då sådana besök bokas in ska det vara med vårdtjänst för "medverkan (medverkan enstaka besök)" tillsammans med kontakttyp "administrativ åtgärd" och besökstyp "Administrativ kontakt".

Då vårdpersonal ska medverka vid annans vårdpersonals vårdbesök kan samplaneringsfunktion användas i bokningsunderlaget men bokningen hängs då inte upp på huvudbokningen utan det skapas egna bokningar. Detta för att det ska bli egen vårdtjänst och kontakttyp.

Dessa administrativa kontakter hamnar inte i kassan för ankomstregistrering



*Exempel på medverkan enstaka besök:*

- Ssk assisterar läkare
- Ssk förbereder inför läkarbesök
- Deltagande vid andra vårdpersonals möte
- Deltagande vid avstämningsmöte med FK
- Deltagande vid SIP möten
- Med flera

## Flera planerade bokade vårdkontakter samma dag för patient

Då patient har flera vårdkontakter bokade på olika dagar, till olika vårdpersonal, kan vården, om möjlighet finns, samplanera in dessa vårdkontakter på en och samma dag för att underlätta för patient.

Detta är alla enskilda vårdkontakter där patient betalar patientavgift för alla bokade vårdkontakter.

I Cosmic görs enskilda bokningar för att varje post ska hamna i vårdkontakt och efterregistrering för en ankomstregistrering. Det går att göra detta via samplaneringsfunktionen om det är bokningar inom samma vårdenhet men viktigt då att enskilda vårdkontakter skapas för varje post dvs ingen bokning hängs upp på huvudbokningen. Alla blir egna huvudbokningar. Är det vårdkontakter till olika vårdande enheter görs egna enskilda bokningar.

## Vårdkontakter på distans

Distansbesök ska ersätta en fysisk vårdkontakt med patient och ska vara planerad i samråd med Hälso- och sjukvårdpersonal. Krav på att en vårdkontakt på distans ska vara planerad innebär inte att den alltid måste vara bokad i tidbok, t ex för vårdenhet som har tagit beslut om "Drop in" verksamhet via videolänk.

För att en vårdkontakt inom öppenvård ska räknas som ett distansbesök ska den innehållsmässigt motsvara ett öppenvårdsbesök. Patienten ska vara informerad om att samma avgift för vårdkontakten tas ut som vid en fysisk vårdkontakt. Om person inte är nåbar vid överenskommen tid för bokad distansbesök ska person faktureras för uteblivet besök. Mer än ett försök till kontakt behöver tas.

*Kontakttyper för vårdkontakter på distans:*

- Distansbesök via telefon
- Distansbesök via skrift
- Distansbesök via video.

[Rutin Vårdkontakter - registrering](#)

## Vårdkontakt med patient som inte är distansbesök

Vid Kontakt med patient via telefon, brev eller chatt som inte definieras som distansbesök behöver ingen vårdkontakt registreras utan det räcker med att det skrivs en journalanteckning. Om verksamheten önskar planera in dessa vårdkontakter i tidbok ska nedan kontakttyper användas vid bokning. Ingen post hamnar i kassan

*Kontakttyper för vårdkontakter som inte är distansbesök:*

- Kontakt Telefon
- Kontakt skriftlig
- Kontakt video
- Kontakt stöd och behandling

Det går inte i kassan att "direktregistrera/göra obokad ankomstregistrering" på patient med nedan kontakttyper. Dessa kontakttyper finns bara att välja i bokningsunderlagen för bokningar. En telefonkontakt med patient som inte är bokad kan man alltså endast skriva en journalanteckning på. I anteckningen väljs någon av kontakttyperna att skriva på.

- Kontakt Telefon
- Kontakt skriftlig
- Kontakt video


[Rutin Vårdokumentation](#)

[Rutin Vårdkontakter registrering](#)

## Gruppbokning

Gruppbokning administreras och skapas i meny "gruppadministration". Vid gruppbokning bokas alla patienter in på samma tid. I vårdkontakt och efterregistrering (kassan) visar besökslistan endast att det är en grupp som är bokad till ett visst klockslag.

Genom att hålla musen över tiden ser man vilka patienter som ingår i gruppen. Dubbelklicka på posten och ny flik kommer fram "Grupp" där alla patienter visas som är bokade i gruppen. Klicka på varje post och ankomstregistrera dem en och en

<input checked="" type="checkbox"/> Besök (9)		<input checked="" type="checkbox"/> Patientens besök		Kvittolista		Grupp	
	Tid	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status	Typ
	14:00		 Bl...	Psykosociala mo...	Hans-Kristian ...	Bokad	Mott...

<input checked="" type="checkbox"/> Besök	<input checked="" type="checkbox"/> Patientens besök	Kvittolista	Grupp (3)			
Datum och tid	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status	Typ
2025-01-09 14:...	19 560523-2775	Hugo C...	Psykosociala mo...	Hans-Kristian ...	Bokad	Mott...
2025-01-09 14:...	19 621012-9786	Gunilla ...	Psykosociala mo...	Hans-Kristian ...	Bokad	Mott...
2025-01-09 14:...	19 580214-2785	Isabell...	Psykosociala mo...	Hans-Kristian ...	Bokad	Mott...

[Rutin Bokning](#)[Manual Gruppbokning](#)[Rutin Vårdokumentation](#)

## Sjukintyg och förlängning av sjukintyg

En sjukskrivning/förlängning av sjukskrivning ska alltid göras i en vårdkontakt med läkare. Patient betalar för sin vårdkontakt 200/300, sjukskrivningen och sjukintyget ingår i vårdkontakten.

Vårdtjänst: Rätt vårdtjänst

Kontakttyp: Mottagningsbesök, Distansbesök.....

Patientavgift: Läkare närsjukvård eller läkare specialistvård

Sjukintyg och förlängning av sjukintyg hanteras för det mesta av FK men även Arbetsförmedlingen har hantering av dessa när det gäller personer som deltar i program med ersättning i form av aktivitetsstöd, utvecklingsersättning eller etableringsersättning. Samma regler gäller att sjukskrivning och förlängning av sjukintyg ingår i patientens vårdkontakt med läkare.

## Smittskydd

Om patient har en konstaterad allmänfarlig sjukdom är all undersökning, vård och behandling avgiftsfri. Avgiftsreducering "smittskydd" används.

Innan konstaterad smitta bokas registreras vårdkontakt/provtagning som vanligt på rätt vårdande enhet. Efter konstaterad smitta ska behandling/provtagning registreras med patientavgift t ex "läkare närsjukvård" och avgiftsreducering "smittskydd". Eventuell återbetalning ska göras.

Om patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja avgiftsreducering då patientavgiften redan är på 0 kr.

[Avgiftshandboken](#)

## Cytostatikabehandling

Cytostatikabehandling är vanlig vårdkontakt där patient betalar ordinarie patientavgift om hen inte är barn, äldre eller har frikort. Vårdkontakten ska registreras med kontakttyp "Dagsjukvård" på den vårdpersonal som träffar patient.

## Dialysbehandling

Dialysbehandling är vanlig vårdkontakt där patient betalar ordinarie patientavgift om hen inte är barn, äldre eller har frikort. Vårdkontakten ska registreras med kontakttyp "Dagsjukvård" på den vårdpersonal som träffar patient.

## Vårdkontakt på vårdens initiativ

Används då vårdkontakt bedöms som nödvändig att göras under pågående vårdkontakt till annan yrkesroll än sin egen. Det är på initiativ av Hälso- och sjukvårdspersonal och det finns ett samband med pågående vårdkontakt. Besök på vårdens initiativ kan inte ske annan dag. Exempelvis: Patient har bokad vårdkontakt med distriktsjuksköterska för en såromläggning. Distriktsjuksköterskan kan inte fortsätta sin behandling av såret utan att läkare tittar på det. I detta fall är läkarbesöket en vårdkontakt på vårdens initiativ.

- Välj vårdtjänst
- Välj kontakttyp: Mottagningsbesök
- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj vårdpersonal
- Välj patientavgift: Läkare närsjukvård/Läkare specialistvård om det är till en läkare
- Välj avgiftsreducering: Besök på vårdens initiativ. Om patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja avgiftsreducering då patientavgiften redan är på 0 kr.

## Anhöringsamtal

Möte där en eller flera personer med nära relation till en patient möter hälso- och sjukvårdspersonal utan att patient är med. Ett anhöringsamtal kan ha betydelse för den fortsatta vården, behandling av patient och dessa hälsa. Anhöringsamtalen bokas på patient i tidbok (inte på anhörig) enligt nedan. De är avgiftsfria.

- Vårdtjänst: välj vårdtjänst för anhöringsamtal
- Kontakttyp:
  - Kontakt Telefon
  - Kontakt skriftlig
  - Kontakt video
- Besökstyp: Administrativ åtgärd

Bokade anhöringsamtal visas inte i vårdkontakt och efterregistrering (kassan) då dessa är administrativa- Det går inte heller att göra någon efterregistrering i kassan då administrativa kontakttyper inte visas där.

Journalanteckning skrivs

[Rutin Vårdkontakter – registrering](#)

## Efterlevandesamtal

Vården kan om behov finns erbjuda efterlevandesamtal till efterlevande för att få svar på eventuella frågor kring sjukdom och dödsfall av närstående. Efterlevandesamtal är avgiftsfria för anhörig.

Ingen vårdkontakt registreras på anhörig då inte anhörig är patient i vården. Vårdkontakt på avliden går inte att registrera. Samtalet dokumenteras endast i avlidens journal.

Då anhörig behöver mer hjälp och stöd i sitt sorgearbete ska anhörig bli egen patient med egen journal i vården.

Behövs tid bokas i tidbok får tiden spärras till vårdpersonalen

[Rutin Vårdkontakter registrering](#)

[Rutin vårddokumentation](#)

## Barnhälsovårdsbesök

Vårdkontakter och behandling inom barnhälsovården är avgiftsfria. Ingen avgift för utebliven vårdkontakt eller sen om- eller avbokning tas ut.

Finns framtaget barnhälsovårdsprogram att följa för barnet.

De vaccinationer som ges inom barnhälsovårdens fastställda vaccinationsprogram är avgiftsfria.

Då barn på BVC uteblir används patientavgift "uteblivet besök avgiftsfritt". Denna är framtagen för de verksamheter som är undantagna regeln för uteblivet besök.

#### BVC besök

- Vårdtjänst: rätt vårdtjänst
- Besökstyp: Nybesök/återbesök
- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Välj vårdpersonal
- Patientavgift: Läkare närsjukvård barn eller sjukvårdande behandling barn

#### *Hembesök hos nyfödda registreras*

- Vårdtjänst: rätt vårdtjänst
- Besökstyp: Nybesök
- Kontakttyp: Hembesök
- Välj vårdpersonal
- Patientavgift: Läkare närsjukvård barn eller sjukvårdande behandling barn

#### *Teambesök enligt BVC programmet*

Teambesöket består av läkare och sjuksköterska vid olika veckor, månader eller år. Bokning görs enligt stycket "Team- gruppteambesök" i detta dokument via bokningsunderlaget.

Besöket registreras med patientavgift "Läkare närsjukvård barn eller Sjukvårdande behandling barn".

#### *Samplanerade besök*

Då patient har till exempel två enskilda bokade vårdkontakter på BVC, en till läkare och en till ssk, och dessa planeras in att göras på samma dag för patient för att slippa komma olika dagar är detta två enskilda vårdkontakter. Dvs två enskilda vårdkontakter på barnet ska registreras

## **Barnhälsovårdspyskolog**

Vårdkontakter hos barnhälsovårdspyskolog för barnet är avgiftsfritt på samma sätt som vårdkontakten på BVC är. Avgift för utebliven vårdkontakt eller sen om- avbokning tas ut

- Vårdande enhet: Barnhälsovårdspyskolog som har rätt MVO009
- Vårdtjänst: rätt vårdtjänst
- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling barn
- Då barnet ska faktureras för uteblivet besök används patientavgift "uteblivet besök sjukvårdande behandling"

## **Anhöringsamtal med barnhälsovårdspyskolog för råd och stöd**

Vårdnadshavare har rätt att ha kontakt med barnhälsovårdspyskolog (anhöringsamtal) när hen behöver råd och stöd i barnets diagnos då detta kan ha fortsatt betydelse för vården. Samtal med vårdnadshavare är viktiga för barnet för att få det dagliga i vården att fungera så bra som möjligt.

I dessa fall registreras vårdkontakten på barnet med rätt vårdtjänst, vårdande enhet "barnhälsovårdpsykiolog" och patientavgift för sjukvårdande behandling barn". När vårdnadshavare behöver hjälp för egen del ska egen journal upprättas på vårdnadshavare även om fortsatt kontakt sker hos barnhälsovårdpsykiologen. Viktigt att vårdande enhet då är psykologmottagning".

### **Barnhälsovårdpsykiologbesök där vårdnadshavare är egen patient**

Ibland behöver vårdnadshavare psykologhjälp som egen patient, men tycker det är bra att gå till barnhälsovårdpsykiologen eftersom denne känner till barnet och barnets problematik. Det är OK att gå hos barnhälsovårdpsykiologen men vårdkontakten ska då ske på psykologmottagning på rätt MVO 016 (allmänmedicinsk vård) och inte på barnhälsovårdpsykiologmottagningen.

Det är alltså viktigt att rätt vårdtjänst i dessa lägen används dvs vårdtjänst för psykolog besök och inte vårdtjänst för barnhälsovårdpsykiolog besök.

Vårdnadshavare ska också betala patientavgift för sin vårdkontakt hos psykolog, avgift för utebliven vårdkontakt och sen om- eller avbokning.

### **Kvinnohälsovårdsbesök**

Graviditetsbesök inom kvinnohälsovården är avgiftsfria. Ingen avgift för utebliven vårdkontakt eller sen om- eller avbokning tas ut för graviditetsbesök. Detta gäller även för graviditetsbesök som sker inom specialismödravården.

Patientavgift "uteblivet besök avgiftsfritt" används.

Vårdkontakt på kvinnohälsovården registreras med

- Vårdtjänst: rätt vårdtjänst
- Besökstyp: Återbesök/nybesök
- Kontaktyp: Mottagningsbesök
- Välj vårdpersonal
- Patientavgift: Avgiftsfritt för 20 – 85 år och sjukvårdande behandling barn för de som är under 20 år

Avgift för graviditetsbesök tas ut då kvinna remitteras från kvinnohälsovården till annan mottagning inom specialistvården med anledning av befarad sjukdom eftersom detta då är en fråga som ligger utanför kvinnohälsovårdens verksamhet. Till exempel om en kvinna under sin graviditet får diabetes.

Dvs basmödravården är avgiftsfri men vård utöver detta som inte kan anses ingå i basmödravård får kvinna betala för.

### **Kvinnohälsovårdpsykiolog**

Då en kvinna i sin graviditet inte mår bra kan vårdkontakter göras hos kvinnohälsovårdpsykiolog. Dessa besök registreras med patientavgift "avgiftsfritt för 20 - 85 år och sjukvårdande behandling barn".

Avgift tas ut för utebliven vårdkontakt och sen om- eller avbokning.

### **Remissbesök**

1: a remiss 100 kr gäller för remiss som kommer från närsjukvård till specialistvård. Vid ankomstregistrering i kassan kan man i remissfältet se att det är en remiss från Närsjukvården,

<vaij>

2025-03-04, Vårdbegäran Läkarmottagningen Nyhem - Allergimottagningen Halmstad,

Patientavgift "Läkare specialistvård första remiss från närsjukvård" anges i fältet för patientavgift.

Om den vårdande enheten har påkoppling mot Mobilsjälvincheckning ska patientavgift för 1:a remiss anges i självbetjäningarfönstret i bokningsbilden, "Läkare specialistvård första remiss från närsjukvård".

Om patient uteblir från sitt remissbesök gäller dubbel patientavgift på 300 kr dvs 600 kr. 100 kr är bara en patientavgift som gäller om patient kommer på sin bokade vårdkontakt.

1: a remissregeln gäller inte för:

- Remisser mellan olika specialiteter
- Remiss från specialistvården till närsjukvård

[Avgiftshandboken](#)

## Avliden patient

Då patient avlider ska markering i Cosmic för avliden sättas.

Det går inte att registrera vårdkontakt på avliden patient då hen är markerad som avliden i Cosmic. Anteckning på avliden kan göras i journalen för t ex efterlevandesamtal eller när hjälpmedel lämnats tillbaka mm.

Efterlevandesamtal dokumenteras alltid i den avlidnes journal.

Ta upp journal på avliden patient och ny anteckning på den klinik där tex efterlevandesamtalet har ägt rum eller den klinik där återlämning av hjälpmedel ska dokumenteras

- Välj sökorsak "önskan om ny åtgärd"
- Välj ett datum före avlidendatumet
- Se till att händelsedatum och klockslag för anteckningen är det datum då t ex efterlevandesamtalet sker.
- Välj kontakttyp "administrativ kontakt" på två ställen
- Skriv anteckning
- Spara

Anteckningen hamnar nu på den klinik som äger anteckningen.

I besökslistan på ansvarig vårdpersonal har en privat vårdbegäran skapats med vårdtjänst "vårdtjänst vid skapande av vårdkontakt". Denna post har status "anlänt" och ska alltid ändras till status "utförd".

[Rutin Vårdkontakter - registrering](#)

[Rutin Vårddokumentation](#)

## Konstaterande av dödsfall

Rutin: Kassaregistrering

RH-17052

Fastställd av: Ekonomidirektör, Fastställt: 2026-05-08

Huvudförfattare: Pettersson Britt-Inger RK

Medförfattare:

Då läkare gjort ett konstaterande av dödsfall går det att registrera en vårdkontakt innan patient blir avlidenmarkerad. I kassan väljs patientavgift för läkare med avgiftsreducering "konstaterande av dödsfall". Om patient har frikort, är ett barn eller äldre går det inte att välja avgiftsreducering då patientavgiften redan är på 0 kr.

[Rutin Vårdkontakter - registrering](#)

[Rutin Vårdokumentation](#)

## **SIP samordnad individuell vårdplan**

Dem som äger en SIP är den som dokumenterar och registrerar en vårdkontakt.

Vårdtjänst: SIP| utredande| jägande

Kontakttyp: Mottagningsbesök, distansbesök, Öppenvårdsbesök annan plats

Den som medverkar vid en SIP använder

Vårdtjänst: SIP| utredande| medverkan

Kontakttyp: Administrativ åtgärd

Besökstyp : Administrativ kontakt

[Rutin SIP – Samordnad individuell vårdplan gemensam dokumentation och registrering](#)

## **Adoption**

Blivande adoptivföräldrar, som är folkbokförda i Halland, skall avgiftsfritt erhålla de friskintyg, vaccinationer, röntgenundersökningar och tropikutredningar som krävs inför en adoption av barn födda utomlands.

Intyg om förestående adoption måste uppvisas för att få ovanstående förmåner.

Även blivande syskon, som medföljer på resan när adoptivbarn hämtas, skall avgiftsfritt erhålla de vaccinationer som krävs inför resan.

[Avgiftshandboken](#)

- Vårdtjänst: Adoption| utredning| intyg
- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Patientavgift: Avgiftsfritt

## **Riktad hemsjukvård inskrivningssamtal och brytpunktssamtal**

I grunduppdraget för Vårdval Halland närsjukvård ingår det för läkare att göra hemsjukvårdsbesök till patienter inskrivna i kommunal hälso- och sjukvård. För ersättning ska vårdkontakter för inskrivningssamtal och brytpunktssamtal registreras enligt nedan.

*Exempel:*

- utskrivning från slutenvård för patienter som redan är inskrivna på SäBo eller i kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som inskrivningssamtal i registrering vårdtjänst nedan)
- inskrivning för nya patienter på SäBo eller kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som inskrivningssamtal i registrering vårdtjänst nedan)
- brytpunktssamtal på SäBo eller kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som brytpunktssamtal i registrering vårdtjänst nedan)

Registrering enligt nedan blir underlag för ersättning. Denna ersättning utgår ej för hemsjukvårdsbesök inom ramen för det särskilda uppdraget "Läkarmedverkan i hemsjukvården".

**Registrering:**

- Kontakttyp: Hemsjukvårdsbesök (dessa vårdkontakter kan aldrig ske på distans)
- Vårdtjänst
  - Riktad hemsjukvård| information| inskrivningssamtal
  - Riktad hemsjukvård| information| brytpunktssamtal
- Kund: Primärvård
- Patientavgift:
  - Riktade hemsjukvårdsbesök 200 kr om patient är under 85 år.
  - Läkare närsjukvård äldre om patient är 85 år och äldre

[Riktade hemsjukvårdsbesök utförda av läkare i kommunal hälso- och sjukvård - registrering](#)

**Återlämning av hjälpmedel**

Återlämning av hjälpmedel ska inte registreras som en vårdkontakt. Administrativ anteckning i journalen skrivs. Om kontakt i tidbok behövs för att veta att patient kommer med återlämning av t ex 24 timmars EKG ska rätt vårdtjänst med kontakttyp "administrativ åtgärd" och besökstyp "administrativ kontakt" väljas

[Rutin Vårdokumentation](#)

**Antibiotikafri behandling**

Återbesök hos läkare inom 5 dagar, pga luftvägsinfektion/pneumokocker, är avgiftsfritt för patienten under förutsättning att antibiotika inte skrevs ut vid det första besöket. Syftet är att minska antibiotikaförskrivningen.

Då patient eventuell återkommer till vården inom 5 dagar ska blankett uppvisas att antibiotika inte förskrevs vid första kontakten, alternativt om det kan framgå i journalanteckning.

Vårdkontakten är då avgiftsfri och registreras med rätt vårdtjänst och patientavgift "avgiftsfritt" (mellan 20-85 år)

Om bedömningen blir att ingen antibiotika skrivs ut vid detta tillfälle heller, så gäller reglerna om på nytt, dvs inom 5 dagar är återbesök gratis.

**Medicinsk fotvård – Närsjukvård**

Vårdkontakter som görs hos medicinsk fotvård registreras hos remitterad vårdcentral för att få täckningsgrad och ersättning för frikort. Med fakturan för köpt fotvård följer en bilaga med remitterade patienters vårdkontakter hos den medicinska fotvården.

Registrering sker på sjuksköterskemottagningen på den egna vårdenheten

- Vårdtjänst: Välj vårdtjänst för medicinsk fotvård " medicinsk fotvård| behandling"
- Kontakttyp: Öppenvårdsbesök Annan plats
- Vårdgivare: Sjuksköterska, har ingen betydelse vilken
- Besökstyp: Återbesök
- Patient betalar hos fotvården: Vårdkontakten registreras med patientavgift Avgiftsfritt.
- Patient har frikort: Vårdkontakt registreras som ett frikortsbesök.
- Patient 85 år och äldre: Vårdkontakt registreras med patientavgift "Sjukvårdande behandling Närsjukvård äldre"

- Patient under 20 år: Vårdkontakt registreras med patientavgift "Sjukvårdande behandling Närsjukvård barn"

## **Köpt extern psykologtjänst – Närsjukvård.**

Trana psykolog har sina vårdkontakter på vårdcentral

### **Vuxen psykolog:**

Vårdande enhet: Psykosociala mott (MVO016)

Kontakttyp: Mottagningsbesök

Vårdtjänst: Psykisk hälsa| uppföljning| psykolog

Vårdgivare: Trana psykolog

Besökstyp: Återbesök

Patientavgift: Sjukvårdande behandling, Sjukvårdande behandling närsjukvård äldre, Sjukvårdande behandling närsjukvård barn, Frikort

### **För barnhälsovårdspsykolog**

Vårdande enhet: ssk mott BVC (MVO09) eller barnhälsovårdspsykolog om sådan finns

Kontakttyp: Mottagningsbesök

Vårdtjänst: BHV| föräldrastöd| uppföljning| psykolog

Vårdgivare: Valfri sjuksköterska

Besökstyp: Återbesök

Patientavgift: Sjukvårdande behandling Närsjukvård barn

## **Receptförnyelse**

För att receptförnyelse ska kunna utfärdas krävs en vårdkontakt på patient på vårdande enheten. Vårdkontakt kan skapas på olika sätt utifrån vilket arbetssätt man har.

Receptförnyelse är avgiftsfritt för patient.

- Receptförnyelse utfärdas i samband med pågående vårdkontakt med läkare.
- Receptförnyelse bokas in i tidbok efter önskan inkommit till vården om receptförnyelse. Här krävs då vårdtjänst "administration| receptförnyelse". Ingen annan vårdtjänst får användas.
- Vårdkontakt skapas vid receptutfärdandet via sökorsak "önskan om recept"

### *Receptförnyelse utfärdas i samband med pågående vårdkontakt:*

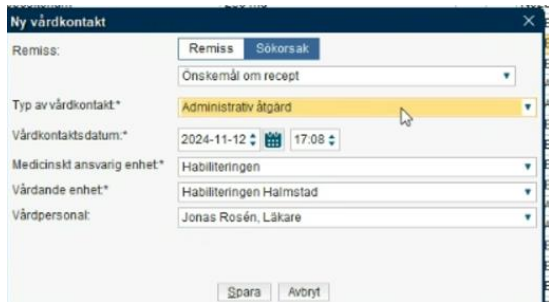
Den vårdkontakt som patient har med hälso- och sjukvårdspersonalen används vid receptförskrivningen

### *Boka receptförnyelse i tidbok:*

Det finns framtagna vårdtjänster för receptförnyelse som ska användas då bokning ska göras i vårdpersonals tidbok. Vårdtjänsten heter "administration| receptförnyelse" och är en administrativ kontakt vilket innebär att den inte hamnar i kassan för ankomstregistrering. Vid förnyelsen används endast denna vårdkontakt.

### *Skapa vårdkontakt i samband med receptutfärdandet:*

Om verksamheten inte vill boka in receptförnyelse i tidbok får förskrivare själv vid förskrivningstillfället skapa en vårdkontakt på patient med sökorsak "önskemål om recept".



## Ersättning till privata vårdgivare via beställarprodukt

*Gäller inte privata vårdgivare i vårdvalet "vårdval Halland".*

För vårdkontakter med läkare krävs alltid en DRG kod för att ersättning ska fångas och betalas ut.

Vårdenheter som får vårdepisodersättning måste ange en vårdepisod. Dessa ligger under beställarprodukt i menyvalet "registrera koder".

Vårdenheter som får ersättningen via "lagen om läkarvårdsersättning (LOL)" och via "lagen om ersättning till fysioterapeuter (LOF)" registrerar priskoder. Dessa ligger under beställarprodukt i menyvalet "registrera koder".

Vårdenheter som har valfrihetsavtal eller vårdgarantiavtal registrerar priskoder. Dessa ligger under beställarprodukt i menyvalet "registrera koder".

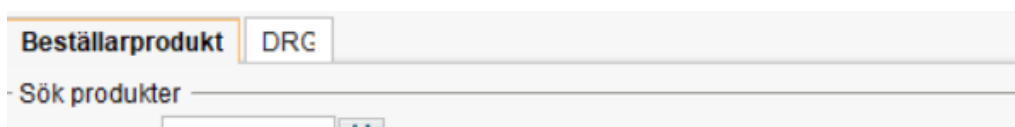
För de enheter som får ersättning för "receptförnyelse" måste det göras en bokning med vårdtjänst "administration| receptförnyelse" och kontakttyp "administrativ åtgärd-kostnad". Om inte denna vårdtjänst finns på plats ska beställning göras. Fram tills den finns på plats får receptförnyelser skrivas upp för ersättning i efterhand alternativt enligt överenskommelse använda vårdtjänst "Telefon – kontakt".

För de enheter som får ersättning för vanliga telefonkontakter, dvs telefonkontakten som inte ersätter ett besök ska det anges en beställarprodukt. Beställarprodukter finns att välja i menyn "Registrera koder".

Det går inte att öppna "Registrera koder" för telefonkontakter som är bokad med kontakttyp "Kontakt – telefon" eftersom det är en administrativ kontakt.

Det går att boka in telefonkontakten i tidboken med kontakttyp "kontakt -telefon", men när beställarprodukt ska sättas måste en obokad ankomstregistrering göras med vårdtjänst för telefon och kontakttyp "Administrativ åtgärd – kostnad".

Bevakning av beställarprodukter kan göras i "faktureringsöversikten".



## Ersättning till offentlig verksamhet – beställarprodukter

Vårdenheter som får vårdepisodsersättning måste ange en vårdepisod. Dessa ligger under beställarprodukt i menyvalet "registrera koder". Samma ställe som ovan beskrivs.

## ECT behandling i öppenvård

Samma regler gäller oavsett varifrån remiss kommit

*ECT behandling som utförs av sjuksköterska, ingen läkarkontakt*

- Vårdkontakt till sjuksköterska
- Rätt vårdtjänst med kontakttyp "Dagsjukvård"
- Besökstyp "återbesök"
- Patientavgift 100 kr

*Anestesiolog*

- Rätt vårdtjänst med kontakttyp "administrativ åtgärd"
- Besökstyp "administrativ kontakt".
- Denna kontakt är frivillig att registrera. Genererar ingen betaldel.

*Vårdkontakt med läkare i samband med ECT mottagning men sjuksköterska utför ECT:*

- Vårdkontakt till läkare
- Rätt vårdtjänst med kontakttyp "Dagsjukvård"
- Rätt besökstyp "återbesök/nybesök"
- Patientavgift 300 kr

*Sjuksköterska utför ECT*

- Kontakttyp "administrativ åtgärd"
- Besökstyp "administrativ kontakt".
- Frivilligt att registrera. Genererar ingen betaldel.

*Anestesiolog:*

- Kontakttyp "administrativ åtgärd"
- Besökstyp "administrativ kontakt"
- Frivilligt att registrera. Genererar ingen betaldel

[Rutin Vårdkontakter registrering](#)

## Förberedande åtgärd-kontakttyp

Förberedande åtgärd är en kontakttyp där definitionen är följande:

Besök inför exempelvis operation, t ex provtagning, EKG, anestesibedömning. Kontakttypen ska inte generera en betalregistrering men ska synas på 1177.

Vårdkontakter för förberedande åtgärd är avgiftsfria.

Den används till bl a narkosbedömning och när ett provtagningsunderlag skapas.

Den används **INTE** till registrering av provtagningar eller EKG/bltr/provtagningar inför operation eller inskrivning i slutenvård. Här används framtagna avgiftsreduceringar.

Eftersom förberedande åtgärd är avgiftsfri och inte genererar en betaldel hanteras dessa inte i mobil självcheckning.

## Narkosbedömning

För narkosbedömning eller annan bedömning som **görs i specialistvården** inför inskrivning/operation i slutenvården kan kontakttyp Förberedande åtgärd användas. Dessa besök är avgiftsfria

*Bokning i tidbok av Förberedande åtgärd:*

- Välj rätt vårdtjänst
- Kontakttyp: Förberedande åtgärd
- Kund: Kommer med automatik
- Avtal: Inte tvingande, fältet är inaktivt
- Besökstyp: Återbesök
- Posten hamnar i kassan för ankomstregistrering men ingen betaldel öppnas. Posten får status "anlänt" men ingen pengastapel.

*Obokad ankomstregistrering*

- Kontakttyp: Förberedande åtgärd
- Välj vårdande enhet
- Välj rätt vårdtjänst
- Kund och Avtal går inte att välja
- Besökstyp: Återbesök
- Välj vårdpersonal
- Ingen betaldel öppnas

## Provtagningar på vårdcentral

I Cosmic i provtagningsunderlaget ska provtagaren ALLTID ange sitt namn så det går att härleda till vem som tagit själva provet på patient. Gäller all provtagning. När det gäller kommunssk så skrivs hens namn om det står på underlagen som lämnas in, i annat fall skrivs bara "kommunssk" som namn

### Provtagning på egen vårdcentral för egna patienter

**OBS!** Provtagaren måste alltid ange sitt namn i provtagningsunderlaget

Då patient kommer till vårdcentral för provtagning, EKG och- eller blodtryck på egen vårdcentral

#### Provtagning

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Provtagning| kontroll**
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- Avgiftsreducering: **Provtagning i samband med besök**
- För barn och 85 år och äldre går det inte att sätta en avgiftsreducering utan här används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

För asylsökande går det inte att ange avgiftsreducering, här sätts patientavgift "avgiftsfritt"

#### Mellanliggande provtagning

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Provtagning| kontroll**
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- För barn och 85 år används patientavgift "barn närsjukvård" och " Närsjukvård äldre".

#### Både provtagning, EKG och- eller blodtryck

Två vårdkontakter registreras. En vårdkontakt för provtagningen som är avgiftsfri enligt ovan, och en vårdkontakt för EKG och- eller blodtryck som kostar 100 kr enligt nedan. Det är endast medicinsk service som ingår i en kommande vårdkontakt och medicinsk service är labb och rtg. Vi registrerar två vårdkontakter för att provtagning och EKG/bltr ska hamna på rätt MVO

#### EKG och blodtryck

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Lämplig vårdtjänst för EKG eller blodtryck**
- Vårdande enhet: Ssk, dsk, usk mottagning
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- För barn och 85 år används patientavgift "barn närsjukvård" och " Närsjukvård äldre".

#### Provtagning, EKG och blodtryck på vårdcentral för annan beställare

Då patient kommer till vårdcentral med provtagningsunderlag från specialistvården och där specialistvården önskar både provtagning, EKG och- eller blodtryck och det är inför *en bokad planerad öppenvårdsvårdkontakt* i specialistvården registreras två vårdkontakter.

Det enda som ingår i en kommande bokad vårdkontakt är medicinsk service som innefattar labb och röntgen. EKG och blodtryck ingår inte i medicinsk service vilket innebär att patient får betala för EKG/bltr, dvs sjukvårdande behandling 100 kr.

Vi registrerar också två vårdkontakter för att rätt åtgärder ska hamna på rätt medicinskt verksamhetsområde. Provtagning ligger mot klinisk kemi och EKG/bltr går under allmänmedicinsk vård.

#### Patient kommer endast provtagning

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Provtagning| annan beställare**
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- Avgiftsreducering: **Förberedande besök inför behandling/operation**
- För barn och 85 år och äldre går det inte att sätta en avgiftsreducering utan här används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

För asylsökande går det inte att ange avgiftsreducering, här sätts patientavgift "avgiftsfritt"

#### Mellanliggande provtagning

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Provtagning| annan beställare**
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- För barn och 85 år används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

Patient kommer för både EKG, blodtryck och provtagning

Provtagning registreras som en avgiftsfri provtagning enligt ovan. EKG och blodtryck enligt nedan.

Endast EKG och blodtryck

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Lämplig vårdtjänst för EKG eller bltr**
- Vårdande enhet: Ssk, dsk, usk mottagning
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- För barn och 85 år används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

Provtagning/åtgärd in närsjukvård inför **bokad planerad operation eller inskrivning i slutenvård**

Inför en bokad planerad operation eller inskrivning i slutenvården behövs ibland provtagning, EKG och- eller blodtryck tas. Dessa görs oftast i primärvården.

Beslut från politiken är att dessa åtgärder är avgiftsfria då dem är inför en inskrivning i slutenvården eller inför en operation. Även om båda åtgärderna är avgiftsfria ska två vårdkontakter registreras inom sina medicinska verksamhetsområden.

Endast provtagning:

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Provtagning| annan beställare**
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- Avgiftsreducering: **Förberedande åtgärd inför behandling/operation**
- För barn och 85 år och äldre går det inte att sätta en avgiftsreducering utan här används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

För asylsökande går det inte att ange avgiftsreducering, här sätts patientavgift "avgiftsfritt"

Endast EKG/bltr:

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: **Vårdtjänst för EKG eller blodtryck**
- Vårdande enhet: Ssk mottagning, dsk mottagning osv
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- Avgiftsreducering: **Förberedande åtgärd inför behandling/operation**
- För barn och 85 år och äldre går det inte att sätta en avgiftsreducering utan här används patientavgift "Närsjukvård barn" och "Närsjukvård äldre".

För asylsökande går det inte att ange avgiftsreducering, här sätts patientavgift "avgiftsfritt"

Både provtagning och EKG/bltr:

Två vårdkontakter registreras enligt ovan oavsett om det är samma vårdpersonal som utför båda åtgärderna eller om det är två olika vårdpersonal.

En vårdkontakt på vårdande enhet för provtagningen så den hamnar på rätt medicinskt verksamhetsområde.

En vårdkontakt för EKG och- eller blodtryck på vårdande enhet ssk, dsk, usk mottagning.....på rätt medicinskt verksamhetsområde

## Provtagning på klinisk kemi

Då patient kommer till klinisk kemi registreras provtagning med:

- Vårdtjänst: Provtagning| kontroll
- Avgiftsfri provtagning (provtagning är inför en bokad planerad vårdkontakt).
  - Kontakttyp "Förberedande åtgärd används"
  - Ingen betaldel öppnas
- Avgiftsbelagd provtagning (mellanliggande provtagning)
  - Kontakttyp: Mottagningsbesök
  - Patientavgift: 100 kr om det inte är barn eller 85 år och äldre

## Provtagning Kommunsjuksköterska

Kommunsjuksköterska tar ordinerade prover i hemmet på patient.

Proverna lämnas av praktiska skäl för hantering på närmsta vårdcentral vilket innebär att denna vårdcentral får ta hand om alla proverna som då kan både vara egna beställda prover och andra vårdande enheters beställda prover.

Egna ägda beställda prover på vårdcentral hanteras på samma sätt som ordinarie provtagningar. Antingen är provtagningen avgiftsfri eller är det en mellanliggande provtagning. Kontakttyp ska vara "*Hembesök ordinärt boende*" eller "*Hemsjukvårdsbesök*"

Andra beställda prover som är gjorda **från andra vårdande enheter inom närsjukvård** som vårdcentralen tar hand om ska registreras som en vårdkontakt för ett omhändertagande. Detta likställs inte med vårdkontakt och inräknas inte i den officiella statistiken. Genom registrering av omhändertagandet får vårdcentralen ersättning från patientens valda vårdenhet.

För provtagningar ordinerade från specialistvården ska inget omhändertagande registreras. Är det väldigt många är det bra att skriva ner och återkomma så får RK titta närmare på det. Tjänsten som vårdenheten tillhandahåller åt beställande vårdenhet utgörs av mottagande, kontroll av remiss och provtagningsrör, eventuellt centrifugering samt packning och utleverans.

*Den vårdcentral som omhändertar inkommit prov beställt av annan vårdande enhet (vårdcentral) än sin egen registrerar vårdkontakt enligt följande.*

- Gå till Vårdkontakt och efterregistrering
- Vårdtjänst: Provtagning| annan beställare
- Vårdande enhet: Provtagningsenhet
- Kontakttyp: Administrativ åtgärd - kostnad
- Besökstyp: Återbesök

- Välj den vårdpersonal som är på labbet
- Patientavgift: Avgiftsfritt om patient är under 85 år. Är patient 85 år och äldre anges Sjukvårdande behandling äldre.
- Skriv namnet på kommunssk i provtagningsunderlaget om sådan finns, annars ange bara "kommunsjuksköterska".

Rutiner får skapas på den ordinerande vårdenheten för att ha koll på egna beställda provtagningar. Denna vårdenhet ska registrera provtagningsbesök enligt regelverk för avgiftsfri provtagningen eller mellanliggande provtagning.

## Fakturering nätläkare stickavgift för provtagning

Då patient kontaktat nätläkare och läkare önskar provtagning tas proverna på listad vårdcentral i de flesta fall. Dessa provtagningar är avgiftsfria då det är i samband med vårdkontakt.

Vårdcentralen registrerar en vårdkontakt

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdande enhet: Provtagningen
- Vårdtjänst: Provtagning kontroll
- Patientavgift: Sjukvårdande behandling 100 kr
- Avgiftsreducering: Provtagning i samband med besök.

Vårdcentral fakturerar nätläkare för besök/stickavgift

- Gå till patientkortet
- I fliken Medlemskap klicka på knappen ändra.
- Sök fram adress till nätläkare.

Om ingen adress hittas sätt **INGEN** bock i fältet för "sök i alla enheter. Detta innebär att ni kan hitta adress som inte vi har kopplat till vårt kundavtal i Halland. Finns inte adress har vi rutin för detta i detta dokument."

- Flytta över till höger sida.
- Klicka OK och sen spara.
- Gå till vårdkontakt och efterregistrering (kassan).
- Välj vårdtjänst: Administration| varuförsäljning.
- Välj kontakttyp: Varuförsäljning.
- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Rätt nätläkare.
- Välj kundavtal: Extern annan betalande.
- Patientavgift för Extern annan betalande 0 kr läggs ut.
- Klicka på knappen "ändra" vid raden för varor.
- Välj varugrupp: Provtagning.
- Välj vara: Provtagning nätläkare.
- Skriv in summan för besök/stickavgift.
- Spara och gå tillbaka till kassan
- Välj betalsätt Faktura.

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

Klinisk kemi fakturerar nätläkare analyskostnad.

Om det är så att vårdcentralen analyserar provtagningen själva kan vårdcentral även fakturerar nätläkare analyskostnad. Denna kostnad läggs då på i samma varuförsäljning som för besök/stickavgift

## Provtagning polis

[Länk till Rutin Polismyndighetens begäran om provtagning, undersökning och fakturering](#)

## Provtagning med utländsk provtagningsremiss

[Rutin Provtagning extern remiss eller utländsk remiss](#)

## Hemsjukvård/Hembesök

Det som avgör om det är hemsjukvård eller hembesök är om person är inskriven i hemsjukvård eller ej

Då patient är inskriven i hemsjukvård är det listad vårdcentral som ska skriva in detta i Anslutningsöversikten och i Basdata

Läs mer om hur detta registreras i [Rutin Hemsjukvård, hembesök registrering](#)

## Hemsjukvårdsbesök

Kommunen har ansvaret för insatserna i hemsjukvården men Region Halland ansvarar för läkarinsatserna.

Person som bor i särskilt boende och i korttidsboende räknas som hemsjukvård då person bor i kommunens regi och har hälso- och sjukvårdsinsatser från kommunen men läkarinsatserna från regionen.

Hemsjukvårdsbesök av läkare i hemmet, i korttidsboende, demensboende eller i särskilt boende ska kodas med kontakttyp "Hemsjukvårdsbesök".

### *Korttidsboende*

Vårdkontakt med läkare = hemsjukvårdsbesök.

Alla vårdkontakter med läkare är avgiftsfria och registreras med patientavgift "Läkare närsjukvård äldre" om patient är 85 år och äldre. För de som är mellan 20-85 år används patientavgift "avgiftsfritt".

### *Särskilt boende (gruppboende, äldreboende, demensboende)*

Vårdkontakt med läkare = hemsjukvårdsbesök

Ordinarie regelverk för patientavgifter gäller. Ingen tilläggsavgift tas ut. För att få registrera en riktig vårdkontakt måste det vara ett möte mellan läkare och patient.

### *Ordinärt boende, hemmet*

Vårdkontakt med läkare = hemsjukvårdsbesök då patient är inskriven i hemsjukvården

Ordinarie patientavgifter gäller men för att få registrera en riktig vårdkontakt med läkare ska det vara ett möte mellan läkare och patient som kan ske fysiskt eller på distans.

## Hembesök

Hembesök är hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs i hemmet av Region Hallands hälso- och sjukvårdspersonal. Patient är inte inskriven i hemsjukvård och har inga sjukvårdsinsatser från kommunen.

För registrering av hembesök används kontakttyp "Hembesök- ordinärt boende". När läkare i Närsjukvård gör hembesök tas tilläggsavgift ut och detta gäller dygnet runt. Patientavgiften är "Läkare Närsjukvård hembesök förhöjd avgift". För övrig vårdpersonal som gör hembesök tas ingen tilläggsavgift ut.

För hemsjukvård och hembesök finns kontaktyperna:

- *Hembesök ordinärt boende*: används då hembesök görs i patientens ordinära boende oavsett vart det är.
- *Hemsjukvårdsbesök*: används då person är inskriven i hemsjukvården
- *Hembesök – bostad med särskild service* – används då hembesök görs i bostad för särskild service t ex LSS boende.

[Länk till rutin Hemsjukvård, hembesök – registrering](#)

## Riktad hemsjukvård inskrivningssamtal och brytpunktssamtal

I grunduppdraget för Vårdval Halland närsjukvård ingår att göra hemsjukvårdsbesök av läkare till patienter inskrivna i kommunal hälso- och sjukvård. För ersättning ska vårdkontakter för inskrivningssamtal och brytpunktssamtal registreras enligt nedan.

*Exempel:*

- utskrivning från slutenvård för patienter som redan är inskrivna på SäBo eller i kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som inskrivningssamtal i registrering vårdtjänst nedan)
- inskrivning för nya patienter på SäBo eller kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som inskrivningssamtal i registrering vårdtjänst nedan)
- brytpunktssamtal på SäBo eller kommunal hemsjukvård i ordinärt boende. (räknas som brytpunktssamtal i registrering vårdtjänst nedan)

Registrering enligt nedan blir underlag för ersättning. Denna ersättning utgår ej för hemsjukvårdsbesök inom ramen för det särskilda uppdraget "Läkarmedverkan i hemsjukvården".

Registrering:

- Kontakttyp: Hemsjukvårdsbesök (dessa vårdkontakter kan aldrig ske på distans)
- Vårdtjänst
  - Riktad hemsjukvård| information| inskrivningssamtal
  - Riktad hemsjukvård| information| brytpunktssamtal
- Kund: Primärvård
- Patientavgift:
  - Riktade hemsjukvårdsbesök 200 kr om patient är under 85 år.
  - Läkare närsjukvård äldre om patient är 85 år och äldre

[Rutin Riktade hemsjukvårdsbesök utförda av läkare i kommunal hälso- och sjukvård - registrering](#)

## Hälsovårdsbesök

Hälsovård är vård som inte har samband med sjukdom eller förlossning. Patient oavsett ålder och nationalitet betalar faktisk kostnad för den hälsovård som önskas.

Hälsovård omfattar

- Vissa vaccinationer
- Hälsoundersökningar
- Vissa provtagningar
- Hälsosamtal
- Intyg

Det finns framtagna regiongemensamma vårdtjänster som ska användas vid hälsovårdsbesök. De finns beskrivna på lite olika ställen i dokumentet.

Hälsovård  kontroll  intyg	Används då patient bokar vårdkontakt endast för utfärdande av intyg
Hälsovård  prevention  vaccination	Används för bokningar av vaccinationer
Hälsovård  kontroll  hälsoundersökning	Används för bokningar gällande hälsoundersökningar
Hälsovård  kontroll  samtal	Används för bokningar kring hälsosamtal
Hälsovård  kontroll  samtal 40 år	Används för bokningar kring hälsosamtal för 40 åringar
Hälsovård  kontroll  provtagning	Används för provtagningar som görs inför ett hälsovårdsbesök, tex inför samtal 40 år
Hälsovård  kontroll  drogtest Kontakttyp Dold kontakt är kopplad till denna	Används då Transportstyrelsen önskar oannonserad provtagning gällande drogtest. Döljs för patient

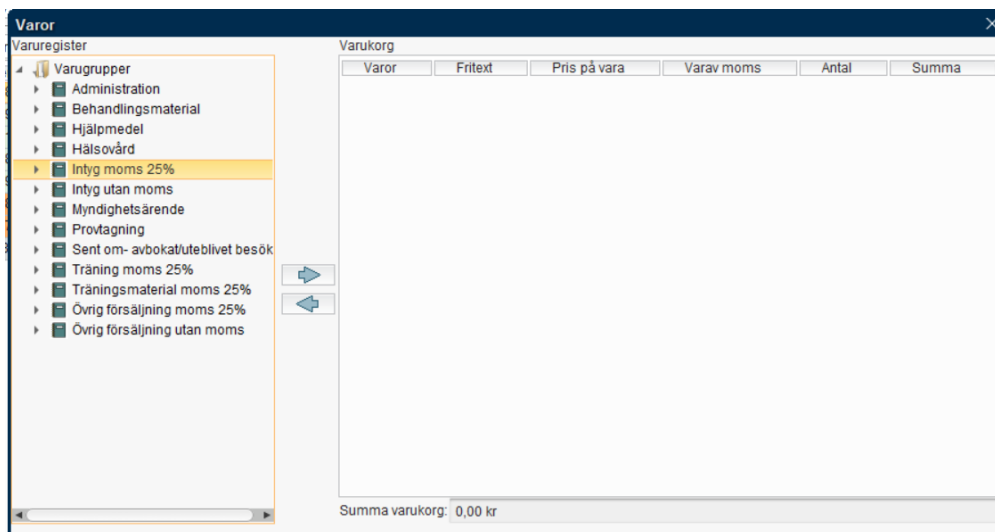
Avgifterna för hälsovård varierar och information om kostnaderna finns i avgiftshandboken i dokumentet ["Egenavgifter hälsovård Region Halland"](#), gamla Gula Taxan. Dessa avgifter är politiskt beslutade.

- Ovan vårdtjänster bokas med:
- Kontakttyp: Mottagningsbesök eller distansbesök om det kan ske på distans.
- Vårdtjänst: någon av ovan
- Patientavgift: Hälsovård 0 kr

Hälsovård ingår inte högkostnadsskyddet.

Patientavgift "hälsovård 0 kr" väljs och sen tar man in hälsovårdskostnaderna från varuförsäljningen vi knappen "ändra" i fältet för Varor.

Om det finns moms på varan skrivs summan in med moms i fältet för "pris på vara"



## Registrering av hälsoundersökningar för ersättning på asylnoderna för berörda målgrupper

De berörda grupperna som skall erbjudas hälsoundersökning i Region Halland är:

### Asylsökande

En person som är förföljd eller riskerar förföljelse eller omänsklig behandling i sitt hemland kan söka asyl i Sverige. Migrationsverket erbjuder ett tillfälligt boende under tiden som asylsökande väntar på beslut om uppehållstillstånd

Registreras som ett hälsovårdsbesök

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Asylsökande
- Patientavgift: Vård enligt asyl hälsoundersökning

### Papperslösa/tillståndslösa

Personer som vistas i Sverige utan nödvändiga tillstånd.

Registreras som ett hälsovårdsbesök

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Tillståndslös
- Patientavgift: Vård enligt asyl hälsoundersökning

### Personer som fått uppehållstillstånd enligt massflyktsdirektivet

Ett europeiskt direktiv som syftar till att ge tillfälligt skydd vid massiv tillströmning av fördrivna personer till en eller flera medlemsstater i unionen. Direktivet aktiverades 4 mars 2022 på grund av kriget i Ukraina.

Registreras som ett hälsovårdsbesök

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Medborgare enligt EU:s flyktingdirektiv
- Patientavgift: Vård enligt asyl hälsoundersökning

### **Kvotflykting med eller utan svenskt personnummer**

En person som flytt sitt hemland av skyddsskäl och blivit utvald av FN:s flyktingorgan, UNHCR, att flytta till ett annat land. Kvotflyktingen har därmed uppehållstillstånd och bostad vid ankomst till Sverige.

Registreras som ett hälsovårdsbesök

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Vanligt medlemskap t ex Region Halland
- Patientavgift: Hälsovård 0 kr

### **Folkbokförda anhöriginvandrade barn t om 19 år med eller utan svenskt personnummer**

Registreras som ett hälsovårdsbesök

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Vanligt medlemskap t ex Region Halland
- Patientavgift: Hälsovård 0 kr

### **Nyanländ**

En person som är mottagen i en kommun och har beviljats uppehållstillstånd för bosättning på grund av flyktingskäl eller andra skyddsskäl. Även anhöriga till dessa personer anses vara nyanlända.

Nyanländ kommer oftast från ett land vi inte har avtal med och då ska medlemskapet Självbetalande användas.

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Medlemskap/Kund: Självbetalande
- Patientavgift: Avgiftsfritt 0 kr
- Besökskostnad: Fiktiv besökskostnad 0 kr

**I Region Halland finns beslut om att även barn upp till 20 år** som beviljas uppehållstillstånd på grund av anknytning av andra skäl än ovan ska erbjudas hälsoundersökning. Detta kan till exempel vara barn som medföljer vårdnadshavare som flyttar till Sverige för arbete eller studier

Medlemskap i dessa fall kan vara EU/EES/konvention eller Självbetalande

- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| migrant| asyl| sjuksköterska
- Patientavgift: Hälsovård om medlemskapet är EU/EES/konvention
- Patientavgift: Avgiftsfritt om medlemskapet är Självbetalande + besökskostnad "fiktiv besökskostnad 0 kr"

### **Drogprover angående alkohol/narkotika**

För provtagning angående alkohol/narkotika dvs drogtestar som Transportstyrelsen kräver ska vårdtjänst "Hälsovård, kontroll, drogtest" användas. Denna är kopplad mot kontakttyp "Dold kontakt" och visas inte för patient på 1177 eller via journalen på nätet.

Avgiften för drogtest finns i dokumentet "Egenavgifter hälsovård Region Halland" (Gula taxan). Dessa priser uppdateras i stort sett varje år.

En provtagning angående drogprover registreras som ett hälsovårdsbesök och patient betalar för ett besök/stickavgift + analyskostnaden + moms för proverna.

Om Transportstyrelsen kräver intyg för alkohol eller annat körkortsintyg likställs detta med intyg åtgärd 202 "Lämplighet att inneha körkort från alkohol- och drogsynpunkter"

[För bokning och hantering se Rutin Drogtest utan förvarning](#)

### Läkarbesök för upplägg av drogtestprogram + provtagning

- Välj rätt vårdtjänst: Hälsovård kontroll drogtest
- Kontakttyp: Dold kontakt
- Välj Kundavtal: Exempelvis "primärvård"
- Välj patientavgift: Hälsovårdsbesök, 0 kr
- Klicka på knappen Ändra
  - Välj varugrupp "Hälsovård" och vara "besök/stickavgift".
  - Lägg till analyskostnaden i vara "analyskostnad provtagning" i varugruppen "övrig försäljning moms 25%"
- Klicka på spara
- I kassabilden syns varan och kostnaden
- Välj betalsätt

Sålda varor finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### Vårdkontakt endast för drogprovtagning där Transportstyrelsen begär provtagning

- Välj rätt vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| drogtest
- Välj kontakttyp: Dold kontakt
- Välj Kundavtal: Exempelvis "primärvård"
- Välj patientavgift: Hälsovårdsbesök 0 kr
- Klicka på knappen Ändra
  - Välj varugrupp "Hälsovård" och vara "Besök/stickavgift"
  - Välj varugrupp "Övrig försäljning moms 25% och välj vara "Analyskostnad provtagning". Skriv analyskostnad.
- Klicka på spara
- I kassabilden syns varorna och kostnaden
- Välj betalsätt

Sålda varor finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### Vårdkontakt för både provtagning och körkortsintyg

- Välj vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| drogtest
- Välj kontakttyp: Dold kontakt
- Välj Kundavtal: Exempelvis "primärvård"
- Välj patientavgift: Hälsovårdsbesök 0 kr
- Klicka på knappen Ändra
  - Välj varugrupp "Hälsovård" och välj vara "Besök/stickavgift"
  - Välj varugrupp "Övrig försäljning moms 25% och välj vara "Analyskostnad"
  - Välj varugrupp "intyg med moms" och vara "Intyg"
- Klicka på spara
- I kassabilden syns varorna och kostnaden
- Välj betalsätt

Sålda varor finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

## Kriminalvårdspatienter

Kriminalvårdspatienter som har klassificering 2 och 3 ska hanteras på speciellt sätt. I Cosmic får deras bokningar inte synas utan de ska döljas.

Vi har inte vårdtjänster och rätt kontakttyp för detta på plats vilket innebär att dessa bokningar får hanteras i papperskalender.

## Vaccinationer

### Vaccinationer som hanteras i Mitt Vaccin

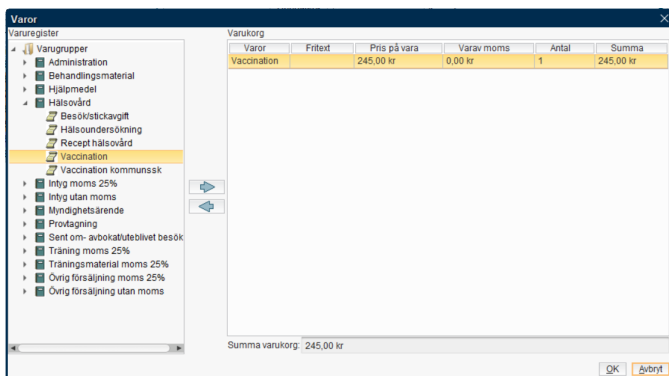
En del vaccinationer bokas och hanteras i sin helhet i MittVaccin. Om patient vid dessa vaccinationer ska betala vaccinkostnad görs en varuförsäljning på detta.

Betalar patient kontant, med betalkort eller Swish kan endast en varuförsäljning göras via varuförsäljningsfunktionen utan namn och personnummer. Klicka på knappen Varuförsäljning. Dessa finns sen att hitta i varuförsäljningsöversikten



Om patient vill betala med faktura måste en varuförsäljningskontakt läggas upp i kassan.

- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration varuförsäljning
- Besökstyp: Återbesök
- Avtal: Varuförsäljning
- Patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- Gå till ändrakenappen vid "varor" och välj varugrupp "Hälsovård" och vara "vaccination"
- Välj betalsätt – Faktura
- Klicka på OK och du kommer tillbaks till kassabilden
- Välj betalsätt "faktura"



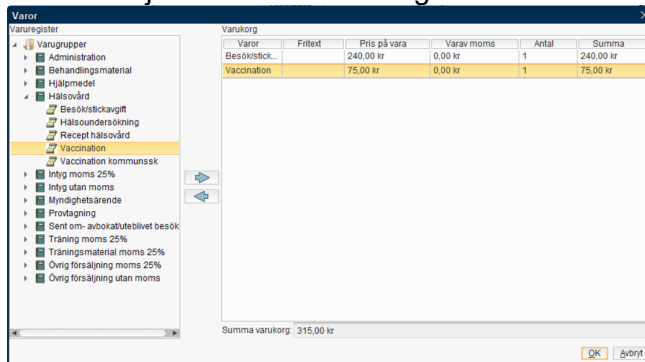
Dessa varor finns att hitta i kassan.

### Vaccinationer som inte bokas i MittVaccin

För de vaccinationer som inte bokas och hanteras i MittVaccin ska vårdkontakt för hälsovårdsbesök registreras i Cosmic. Vaccinet dokumenteras i MittVaccin.

I varuförsäljningen väljs:

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: Hälsovård| prevention| vaccination
- Avtal: Exempelvis Primärvård
- Patientavgift: Hälsovård 0 kr
- Klicka på knappen ändra vid varor
- Välj varugrupp: Hälsovård
- Välj vara: Besök/stickavgift och vaccination



Varuslag	Frist	Pris på vara	Varav moms	Antal	Summa
Besök/stick...		240,00 kr	0,00 kr	1	240,00 kr
Vaccination		75,00 kr	0,00 kr	1	75,00 kr
Summa varukorg: 315,00 kr					

## Varuförsäljning

Funktionen varuförsäljning finns som en fristående funktion att välja i "vårdkontakt och efterregistrering" (kassan). Är egen knapp längst upp till höger i kassan. Då görs försäljningen utan namn och personnummer, dvs ingen patient får vara vald.

I detta läge går det inte att välja betalsätt "faktura". Sålda varor via detta sätt finns att hitta endast i varuförsäljningsöversikten. Här går inte att skriva ut kvittokopia på den sålda varan. Önskar patient ett kvitto får vara makuleras och läggas upp på nytt så kvitto kan skrivas ut. Försök att alltid lämna kvitto för varuförsäljningar som görs via denna funktion

Det går också att välja att sälja en vara i samband med ankomstregistrering av en vårdkontakt i kassan. I dessa fall läggs varan bara på själva vårdkontakten som patient hade för sitt sjukvårdsbesök.

Om patient bara vill köpa en vara alternativt att patient efter sitt vårdbesök vill köpa en vara och önskar betala via faktura, måste en varuförsäljningskontakt i kassan läggas upp och då måste också medlemskap "varuförsäljning" läggas upp i patientkortet.

För de enheter som har remisstvång och då endast en varuförsäljningskontakt ska göras i kassan för att varan ska faktureras, kan här väljas "sökorsak". Det skapas då en automatisk privat vårdbegäran i bakgrunden- Denna ska sättas status "utförd" på i besökslistan.

Varuförsäljningen består av varugrupper och varor. En varugrupp kan innehålla flera varor. Klicka på + tecknet för varugruppen och varor som finns att välja i gruppen visas.

Summan skrivs in manuellt i de flesta fall.

Finns det moms på varan välj rätt vara där moms ingår. Skriv summan inklusive momsen för varan i fältet för "pris på vara", momsen räknas ut med automatik

I varuförsäljningen kan vi ta betalt för varor som patient önskar köpa som t ex kryckor, träningskort, vaccinationer, journalkopior, intyg mm.

Via varuförsäljningen kan vi också lägga kostnaden för fakturering till andra myndigheter som t ex avstämningsmöte med FK, försäkringsbolag, Polis, andra myndigheter med flera.

### **Patient önskar faktura för köpt vara.**

En varuförsäljningskontakt läggs upp i kassan

- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration| varuförsäljning
- Kund: Varuförsäljning
- Kundavtal: Varuförsäljning
- Besökstyp: Återbesök
- Patientavgift: Varuförsäljning”.

Dessa varor syns i vårdkontakt och efterregistrering” (kassan) och i ”registreringsöversikten”. Då varuköpet ska makuleras görs det i vårdkontakt och efterregistrering genom högerklick, ”ångra” och sen ”kontakt”. Då blir hela varuförsäljningen makulerad

### **Patient köper vara utan att välja faktura, dvs via varuförsäljningsfunktionen**

Endast varuförsäljningsfunktionen används.

Inget namn eller personer ska vara valt i patientlisten

Välj varugrupp och vara

Det går att betala med betalkort, kontanter eller swish

Då annan betalare ska betala för journalkopior och intyg mm måste denna ”annan betalare” läggas på som ett medlemskap på patienten i patientkortet. Detta görs via fliken ”medlemskap”. När detta är gjort går det i kassan att välja t ex Försäkringskassan som annan betalare i fältet för ”kund.

### **Fakturera extern annan betalare, dvs myndighet för offentlig sjukvård:**

Välj in rätt medlemskap, dvs myndighet, i patientkortet

Kontakttyp: Varuförsäljning

Vårdtjänst: Administration varuförsäljning

Kund: Den myndighet som är vald i patientkortet

Kundavtal: Extern annan betalare

Patientavgift: Extern annan betalar 0 kr

Välj in varan från varuförsäljningen

**Privata vårdgivare** hanterar fakturering till annan myndighet på annat sätt, se stycket ”Fakturering extern annan betalare på sidan 15

### **Varuförsäljningsöversikt**

Varuförsäljningsöversikten är en översikt för alla varor som är gjorda på sin vårdenhet i varuförsäljningsfunktionen dvs utan namn och personnummer.

I varuförsäljningsöversikten syns inga personnummer eller namn utan endast varan som är såld.

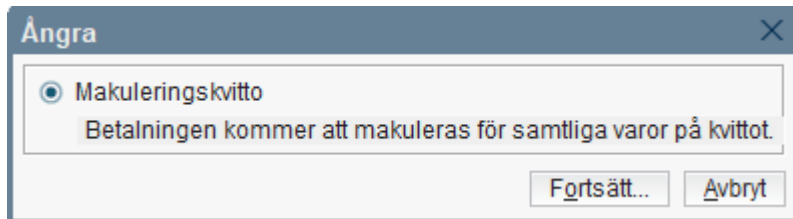
Det går att ha ”alla” som förvalt i fältet för vårdande enhet men det går också att välja ut att titta på specifik vårdande enhet.

Sökning görs via datumintervall

Klicka på knappen ”uppdatera”

Kvittonummer	Datum	Vara	Fillett	Moms	Belopp	Antal	Summa	Användare	Enhet	Kassaställe	Kassa
39	2024-10-23 09:20	Besök/stickavgift		0,00 kr	240,00 kr	1	240,00 kr	ald913	Läkarmottagningen Nyhem	Nyhem Vårdcentral	Huvudkassa

Vid högerklick på markerad post kommer meddelande "ångra varuköp" upp. Vid val av detta visas nedan bild. Klicka på fortsätt om varuköpet ska makuleras. Makuleringsinformation behöver anges. Klicka på OK. Varan blir makulerad. I varuförsäljningsöversikten syns makuleringsinformation.



Det går inte i varuförsäljningsöversikten att skriva ut en kvittokopia. Om patient önskar kvitto måste varuförsäljningen makuleras och så får våra läggas upp på nytt.

## Journalkopior

*Journalkopior hämtas på vårdande enhet och betalas med betalkort, kontant eller med Swish*

- Klicka på knappen "varuförsäljning" i vårdkontakt och registrering (kassan)
- Obs, ingen patient får vara vald i patientlisten
- Välj varugrupp "administration"
- Välj vara "journalkopia"
- Skriv in summan
- Välj betalsätt (kontant, betalkort, Swish)

Såld vara för journalkopior finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

*Journalkopior faktureras hem till patient alternativt att patient på plats väljer att betala med faktura*

- Välj patient
- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning
- Besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Varuförsäljning
- Kundavtal: Varuförsäljning
- Välj patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- I fältet för "varor" klicka på knappen "ändra"
- Välj varugrupp "administration"
- Välj vara: Journalkopia
- Skriv in summan
- Klicka på spara
- Klicka på knappen "varuförsäljning" högst upp till höger
- Kommer tillbaka till kassan
- Välj betalsätt "faktura"

Såld vara finns att hitta i vårdkontakter registrering. Den finns inte att hitta i varuförsäljningsöversikten

### *Journalkopior på avliden*

Då anhörig till patient begär ut journalkopior på avliden person används varuförsäljningsfunktionen som är utan patient/personnummer. I denna funktion går det inte att välja betalsätt "faktura". Då det inte går att registrera en varuförsäljning på avliden går det inte att skapa en faktura till anhörig via att göra en "varuförsäljningskontakt". Anhörig får komma och hämta ut journalkopiorna på plats, om detta inte går får det läggas ärende till GAS för fakturering till anhörig av journalkopior.

- Vårdkontakt och efterregistrering, ingen patient ska vara vald
- Klicka på knappen "varuförsäljning": högst upp till höger
- Välj varugrupp: administration
- Välj vara: Journalkopia och skriv in summan
- Ta betalt, anhörig kan inte betala med faktura.

## **Intyg**

### *Patient har bokad vårdkontakt för intygsutfärdande*

Då patient har bokad vårdkontakt med vårdpersonal för utfärdande av intyg är detta ett hälsovårdsbesök. Patient betalar endast för intyget

- Kontakttyp: Mottagningsbesök
- Vårdtjänst: Hälsovård| kontroll| intyg
- Besökstyp: Återbesök
- Kund: Exempelvis Primärvård
- Patientavgift: Hälsovård 0 kr
- Klicka på knappen varuförsäljning
- Välj vara: **intyg utan moms** eller **"intyg moms 25%"**
- Klicka OK
- Ta betalt av patient för intygskostnaden

### *Patient har bokad vårdkontakt för sjukvård men begär även ett intyg*

- Vanligt mottagningsbesök för sjukvård har bokats in och patient betalar för sjukvård enligt regelverk.
- Vet man om i kassan vilket intyg som patient ska ha och betala för kan man även välja in intygskostnaden i ankomstregistreringen.

Vet man inte om att intyg utfärdats faktureras patient i efterhand för intygskostnaden alternativt om patient kommer till kassan så görs en varuförsäljningskontakt

### *Intyg hämtas på vårdande enhet och betalas med betalkort, kontant eller med Swish*

- Klicka på knappen "varuförsäljning" i vårdkontakt och registrering (kassan)
- Obs, ingen patient får vara vald i patientlisten
- Välj varugrupp. **"intyg utan moms"** eller **"intyg moms 25%"**
- Välj vara: intyg
- Skriv in summan inklusive moms om det är moms på intyget
- Välj betalsätt (kontant, betalkort, Swish)

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### *Intyg faktureras hem till patient alternativt att patient på plats väljer att betala med faktura*

- Välj patient

- Vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning
- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Exempelvis Primärvård
- Välj patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- I fältet för "varor" klicka på knappen "ändra"
- Välj varugrupp "**intyg utan moms**" eller "**intyg moms 25%**"
- Välj vara: Intyg
- Skriv in summan
- Klicka på spara
- Klicka på knappen "varuförsäljning" högst upp till höger
- Kommer tillbaka till kassan
- Välj betelsätt "faktura"

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### **Patientköp av vara utan vårdkontakt via varuförsäljningsfunktionen (kontant, betalkort, Swish)**

- Klicka på knappen "varuförsäljning" i vårdkontakt och registrering (kassan)
- Obs, ingen patient får vara vald i patientlisten
- Välj varugrupp och vara
- Skriv in summan
- Välj betelsätt (kontant, betalkort, Swish)

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### **Patientköp av vara utan vårdkontakt via en varuförsäljningskontakt (ex faktura)**

- Välj patient
- Vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning
- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Exempelvis Primärvård
- Välj patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- I fältet för "varor" klicka på knappen "ändra"
- Välj varugrupp och vara
- Skriv in summan
- Klicka på spara
- Kommer tillbaka till kassan
- Välj betelsätt "faktura"

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### **Patientköp av vara i samband med en vårdkontakt**

I samband med en vårdkontakt kan patient välja att även köpa en vara

- Markera posten i vårdkontakt och efterregistrering (kassan)
- Gå igenom alla fält som har med vårdkontakten att göra
- Välj patientavgift för vårdkontakten
- Klicka på knappen "ändra" vid rubriken "varor"

- Varuförsäljningsdelen öppnar sig
- Välj varugrupp och vara
- Skriv in summan för varan
- Klicka på Spara
- Hamnar tillbaks i kassan
- Patientavgift och varan är nu hopslagen så att patient betalar för allt
- Patientavgiften går till högkostnadsskyddet men det gör inte varan
- Har patient frikort syns bara kostnaden för varan
- Välj betalsätt

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### **Fakturering polis**

- Välj patient
- Gå till patientkortet
- I fliken Medlemskap klicka på knappen ändra
- Sök fram adress till polis
- Flytta över till höger sida
- Klicka OK och sen spara
- Gå till vårdkontakt och efterregistrering
- Välj vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning
- Välj kontakttyp: Varuförsäljning
- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Polis
- Välj kundavtal: Extern annan betalare
- Välj patientavgift: Extern annan betalare 0 kr
- Klicka på knappen "ändra" vid raden för varor
- Välj varugrupp: Myndighetsärende
- Välj vara: Myndighetsärende
- Skriv in summa, timtaxa + moms
- Gå tillbaks till kassan via knappen "varuförsäljning" längst upp till höger
- Välj betalsätt Faktura

Såld vara finns att hitta i "varuförsäljningsöversikten"

### **Fakturering Arbetsförmedlingen – begäran om medicinskt utlåtande**

Då arbetsförmedlingen begär ett medicinskt utlåtande fakturerar vi AF enligt timtaxa + moms. Detta görs från vårdkontakt och efterregistrering (kassan). Arbetsförmedlingen måste finnas som medlemskap på patient i patientkortet. Detta görs i fliken "medlemskap"

- Välj patient
- Gå till patientkortet
- I fliken Medlemskap klicka på knappen ändra
- Sök fram adress till Arbetsförmedlingen
- Flytta över till höger sida
- Klicka OK och sen spara
- Gå till vårdkontakt och efterregistrering
- Välj vårdtjänst: Administration| Varuförsäljning
- Välj kontakttyp: Varuförsäljning

- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Arbetsförmedlingen
- Välj kundavtal: Extern annan betalare
- Välj patientavgift: Extern annan betalare 0 kr
- Klicka på knappen "ändra" vid raden för varor
- Välj varugrupp: Intyg
- Välj vara: Intyg moms 25%
- Skriv in summa, timtaxa + moms
- Gå tillbaks till kassan via knappen "varuförsäljning" längst upp till höger
- Välj betelsätt Faktura

### **Fakturering Försäkringskassan för avstämningsmöte**

Då läkare deltar på avstämningsmöte som ägs av FK kan Region Halland fakturera överenskommet pris. För att kunna fakturera FK måste FK finnas upplagt som ett medlemskap på patient i patientkortet. Detta görs i fliken "medlemskap".

- Välj patient
- Gå till patientkortet
- I fliken Medlemskap klicka på knappen ändra
- Sök fram adress till Försäkringskassan
- Flytta över till höger sida
- Klicka OK och sen spara
- Gå till vårdkontakt och efterregistrering
- Välj vårdtjänst: Administration|Varuförsäljning
- Välj kontakttyp: Varuförsäljning
- Välj besökstyp: Återbesök
- Välj kund: Försäkringskassan
- Välj kundavtal: Extern annan betalare
- Välj Patientavgift: Extern annan betalare 0 kr
- Klicka på knappen "ändra" vid raden för varor
- Välj varugrupp: Myndighetsärende
- Välj vara: Avstämningsmöte FK
- Skriv in summa + moms
- Gå tillbaka till kassan via knappen "varuförsäljning" längst upp till höger
- Välj betelsätt Faktura

Såld vara finns nu i varuförsäljningsöversikten

[Läs mer i avgiftshandboken om regelverket för avstämningsmöte](#)

### **Makulering av öppenvårdsbesök som ej blir av**

Patienter som är ankomstregistrerad till ett bokat planerat mottagningsbesök där besöken ej blir av pga olika anledningar orsakade av vården ska makuleras. Vården ska meddela kassa att inte vårdkontakten blev av, att den ska makuleras och patient ska ha tillbaka sin eventuella erlagda patientavgift.

Patient kommer till kassan, posten i kassan markeras och via högerklicka, valet "ångra" och makulera så makuleras vårdkontakten. Posten blir gråmarkerad i listan.

## Slutenvård

Planerad slutenvård är alltid slutenvård. Ett slutenvårdstillfälle ska aldrig göras om till en öppen vårdkontakt. Patient kan ha öppenvård som leder till inskrivning i slutenvården, patient betalar då både för öppenvård och vårddygnavgift i slutenvård.

En slutenvårdsavdelning kan ha öppenvårdsplatser på sin avdelning till förfogande för dagsjukvårdspatienter. Kan vara planerad dagsjukvård men de kan också vara dagsjukvård som är en förlängd öppenvård. T ex SFÖ (standardiserad förlängd öppenvård) eller patienter som efter operation behöver vakna till då vanlig uppvakningsenhet är stängd. Kan också vara andra behandlingar som kräver övervakning innan hemgång men som inte behöver slutenvården. Dessa registreras som dagsjukvård på en avdelning  
Se stycket längre upp "uppvakningsenhet/dagsjukvård efter operation/behandling"

## Födelsedatum på reservnummer - viktigt

För att kunna skriva ut patient från slutenvården är patientklass tvingande att ange i in – och utskrivningen. Patientklass hänger ihop med ålder på patient, dvs rätt patientklass visas utifrån patientens ålder.

På folkbokförda personer kommer ålder med automatik från Skatteverket.

Region Hallands regel är att patientklass ska anges vid inskrivning av patient i slutenvården eftersom RH fakturerar långliggare var 14:e dag, men patientklass är inte tvingande vid inskrivning utan endast vid utskrivning.

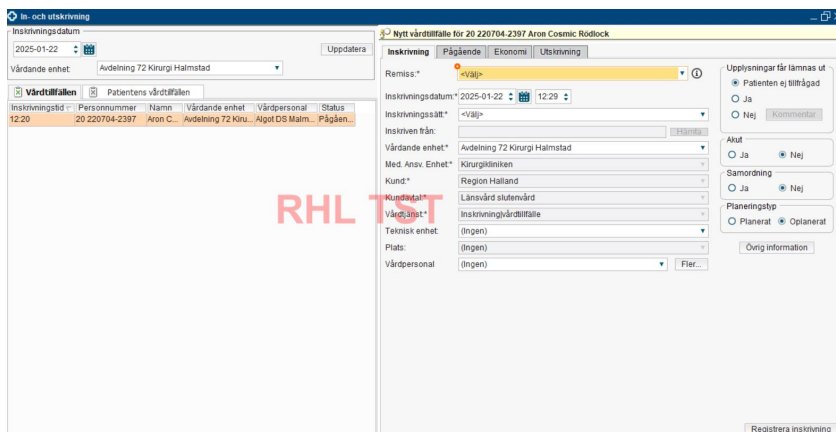
När det gäller personer med reservnummer så finns ett fält för födelsedatum i patientkortet. Detta ska alltid fyllas i vid skapande av reservnummer. Födelsedatum är inte tvingande, men om patient skrivs in i slutenvården utan att det finns ett upplagt födelsedatum går det inte att skriva ut patient från slutenvården eftersom en patientklass måste anges.

I dessa lägen får man gå till patientkortet och klicka på knappen "reservnummer" och fylla i ett födelsedatum och sen spara.

Det är allas ansvar i vården, både i öppenvården och slutenvården, att checka av att bl a födelsedatum finns men även att adress finns upplagt så vi kan fakturera för en slutenvårdsperiod. Om vi följer RH:s regel att alltid ange patientklass vid inskrivning i slutenvården så kommer man att upptäcka att det behövs ett födelsedatum för att kunna välja patientklass.

## Planerad inskrivning i slutenvård

Inskrivning i slutenvården görs i formuläret in- och utskrivning.

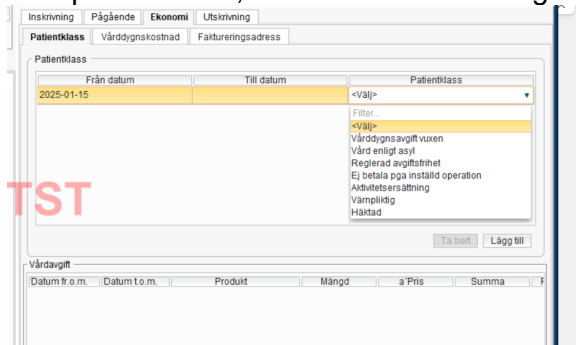


Vid inskrivning av patient ska alltid patientklass och vårddygnsavgift sättas direkt. Detta för att vi fakturerar var 14: dag för långliggare. **Avdelningen sätter dessa ekonomiska parametrar direkt vid ankomst till avdelningen, de får inte anges vid utskrivning.** Patientklass sätts manuellt medan vårddygnsavgift sätts med automatik.

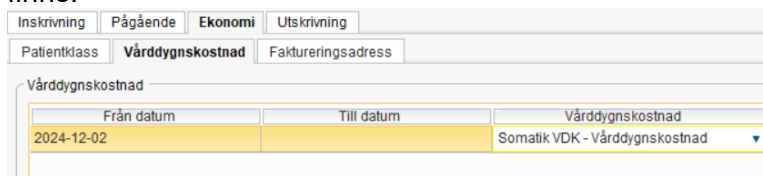
### Patientklasser i slutenvården

Vårddygnsavgift vuxen	Används då patient ska betala vanlig vårddygnsavgift för sin slutenvård
Vårddygnsavgift barn	Används för barn upp till 20 år då slutenvården är avgiftsfri
Aktivitetsersättning	Används för de patienter som är yngre än 40 år och som har hel aktivitetsersättning eller hel sjukersättning. Patient betalar då halv vårddygnsavgift under de 30 första dagarna. Från dag 31 så blir det vanlig vårddygnsavgift. Detta sköts med automatik. För att få aktivitetsersättning ska patient uppvisa beslut om detta i slutenvården.
Värnpliktig	Används för värnpliktiga då slutenvården är avgiftsfri.
Häktad	Används för personer som är häktade då slutenvården är avgiftsfri.
Vård enligt asyl	Används för asylsökande, tillståndslösa och ukrainska medborgare enligt EU:s flyktingdirektiv då slutenvården är avgiftsfri.
Reglerad avgiftsfrihet	Används via andra reglerade regler då slutenvården ska vara avgiftsfri. till exempel då LVM intyg finns vid inskrivningstillfället
Ej betala pga inställd operation	Används då patient blivit inskriven i slutenvård men operation blivit inställd.
Permission	Denna patientklass sätts med automatik när permission anges via "frånvarohanteringen" från enhetsöversikten.
Tvångsvård	Används för tvångsvårdade patienter som har avgiftsfri slutenvård

Flik "patientklass", måste sättas med en gång vid inskrivning i slutenvården.



Flik "vårdtygskostnad" denna sätts med automatik, men kolla gärna i fliken så att den finns.

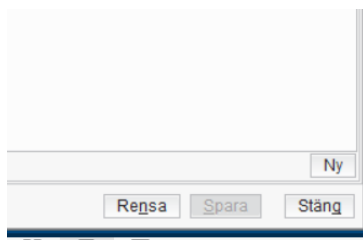


## Permission

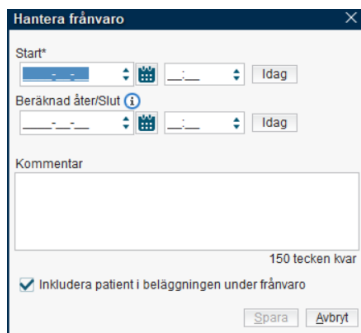
Permission hanteras från enhetsöversikten via högerklick på patientposten och via att välja val "in- och utskrivning" och sen "frånvaro".





Formuläret "in- och utskrivning" visas och längst ner till höger klicka på "NY"



Ange start för frånvaro Klicka på Spara. För psykiatrin finns fler val att välja i detta fönster.



Nedan bild visas av att en permission påbörjats

	Typ	Start	Beräknad åter/Slut	Dagar	Kommentar		
<b>Pågående frånvaro</b>							
Avsluta nu	Permis...	2025-01...	2025-01-23 12:22	- -			

När patient kommer åter från permission gör på samma sätt som ovan från enhetsöversikten och klicka sen på knappen "avsluta nu"

## Akut slutenvård för utomlänspatient och kontakt med hemregion

Region Halland har rätt till särskild ersättning för slutenvård gällande patienter från andra regioner i Sverige

En vårdregion ska så snart som möjligt, dock senast inom en vecka, efter inskrivning i slutenvården ta kontakt med en patients hemregion för att ge denna möjlighet att ta ställning till vården, vissa undantag finns gällande södra- och västra sjukvårdsregionen.

[Länk till rutin Kontakt med hemregion för utomlänspatient i akut slutenvård](#)

## Vårdövergångar inom Region Halland

Framtagen rutin för "vårdövergångar" hanterar hur förflyttningar inom sjukhusen ska ske. Det kan handla om:

- Förflyttning från akutmottagning till avdelning.
- Förflyttningar mellan olika enheter
- Förflyttning till annat sjukhus

Då överflyttning görs från akuten till IVA eller till en avdelning används förflyttningsfunktionen. **Viktigt** att den som gör förflyttningen och mottagande avdelning tittar en extra gång så att förflyttningen har fått rätt vårdavdelning och rätt MAE (medicinskt ansvarig enhet).

På akutens enhetsöversikt finns patient kvar i förflyttningsfliken. Här behöver sekreterare titta för att hantera fakturering av akutbesöket till patient i efterhand.

Markera patientposten och klicka på knappen "kassa". Fönstret "vårdkontakt och efterregistrering" öppnar sig och kassa får väljas. Kolla igenom så att det finns en pengastapel på genomförda vårdkontakter. Pengastapel betyder att ankomstregistrering är gjord. Ingen pengastapel betyder att patient får faktureras för sitt öppenvårdsbesök.

Går så klart att ta betalt direkt på akuten för en vårdkontakt

[Läs mer i Rutin för Vårdövergångar](#)

## Tvångsvård

Tvångsvård i slutenvården är avgiftsfri för patient, gäller både LPT och LRV. Finns patientklass för detta. Om patient i tvångsvård behöver somatisk slutenvård under sin tvångsvårdstid betalar patient vårddygnavgift för den somatiska slutenvården.

Läs mer om vad som gäller i avgiftshandboken

[Länk till avgiftshandboken](#)

[Länk till rutin tvångsvård](#)

## Utlandssvensk och utländsk person i slutenvården

För att kunna skriva in utlandssvenska personer och personer med reservnummer i slutenvården krävs ett medlemskap/kund.

Medlemskap som finns i Cosmic är:

- EU/EES konvention – används när patient ska betala vanlig vårddygnavgift. Dvs giltig handling enligt regelverk har visats upp.
- Självbetalande – används när patient ska betala den faktiska kostnaden för hela vårdtillfället, dvs ingen giltig handling har visats upp.

Viktigt att det i Cosmic finns en adress på patient.

### Utländska eller utlandssvenska personer

Vid bokning av slutenvård av denna patientgrupp läggs alltid medlemskap "självbetalande" till en början så en bokning kan göras i slutenvården.

Under vårdtiden på avdelningen måste vårdpersonalen ta reda på vilket avtal som ska gälla för patient och ändra detta till rätt medlemskap så att det stämmer med de handlingar som patient uppvisar.

För personer som kommer utan bokning till slutenvård dvs inkommer akut till slutenvården läggs också medlemskap "självbetalande" på i patientkortet för att en inskrivning ska kunna göras.

Vårdpersonal får sedan i slutenvården då de pratar med patient se till att rätt medlemskap finns på patient.

Asylsökande, Tillståndslösa och ukrainska medborgare enligt flyktingdirektivet ska ha nedan medlemskap

- Asylsökande
- Tillståndslös
- Medborgare enligt FN:s flyktingdirektiv

## Patient utskriven av misstag

Om patient av misstag skrivs ut så gör INGEN ny inskrivning på patienten utan gör enligt nedan

- Öppna menyn In- och utskrivning
- Sök fram patientens vårdtillfälle antingen utifrån Inskrivningsdatum eller via fliken Patientens vårdtillfällen.
- Högerklicka på kontakten och välj Ändra
- Välj Återgå till status inskriven
- Tryck OK

Patientens vårdtillfälle är nu i status Pågående igen.

## Korrigerig av in- och utskrivningstid eller klockslag

### Pågående vårdtillfälle

- Markera patient i Enhetsöversikten
- Tryck på snabbknappen "inskrivning" nere till vänster i fönstret
- Korrigera det som behövs gällande inskrivningen
- Klicka på Spara

### Avslutat vårdtillfälle

- Gå till fliken "avslutade kontakter" i Enhetsöversikten
- Markera patient
- Tryck på snabbknappen "inskrivning" nere till vänster i fönstret
- In- och utskrivningsfönstret visas
- Titta på vårdtillfället så att du har rätt information för utskrivningen behöver fyllas i igen.
- Leta upp patienten och högerklicka och välj "ångra"
- Välj sen "återgå till inskrivning"
- Tyck OK
- Skriv orsak och klicka OK
- Vårdtillfället är nu återöppnat
- Klicka på fliken "inskrivning" och korrigera det som är fel
- Svara Ja på frågan om efterregistrering
- Gå till fliken "utskrivning" och fyll i information igen. Se till att det finns en utskrivningsorsak.
- Tryck på knappen "Registrera utskrivning"

## Patient förflyttad till fel vårdande enhet

Då felaktig förflyttning på patient har gjorts till en vårdande enhet, Medicinskt ansvar enhet har ej ändrats, kan hemkliniken söka fram patienten och korrigera detta.

I Enhetsöversikten kan inloggad som ansvarar för patienten filtrera fram alla patienter tillhörande den Medicinsk ansvariga enheten och hitta rätt patient. Markera patient och gå till In- och utskrivningen.

Här väljs fliken "pågående" och fliken "förflyttning"

Utförda förflyttningar visas.

Genom att trycka på krysset tas senaste förflyttningen bort och ny korrekt förflyttning kan sedan göras enligt rutin.



Registrerat vårdtillfälle för 19 760516-2382 Felicia Cosmic Larsson

Inskrivning	<b>Pågående</b>	Ekonomi	Utskrivning			
Frånvaro	<b>Förflyttning</b>	Samordning	Vårdtyngd			
	Förflyttning från	Förflyttning till	Tid för förflyttning	Bestämd	Redo	
Utförda förflyttningar						
	Avdelning 21 Infektion Halmstad, Infektionskliniken	Avdelning 63 Barn och ungdom Halmstad, Infektionskliniken	2025-06-27 15:12			<input type="checkbox"/>

## Utskrivning av utlokaliserade patient

Rutin: Kassaregistrering

RH-17052

Fastställd av: Ekonomidirektör, Fastställt: 2026-05-08

Huvudförfattare: Pettersson Britt-Inger RK

Medförfattare:

Då patient utlokaliseras till annan avdelning på annan vårdenhet (klinik), men där det medicinska ansvaret (MAE) består hos hemmakliniken, ska patient flyttas tillbaka till hemmaavdelningen, dvs till medicinsk ansvarig enhet, innan utskrivning sker. Den avdelning patient är utlokaliserade till ska inte skriva ut patient.

Detta för att den enhet som skriver ut patient "får" vårdtillfället och därför visas inte vårdtillfället för hemmakliniken som har det medicinska ansvaret om utskrivning om görs från utlokaliserad enhet. Det innebär också att kodning och slutanteckning (epikris) hamnar på fel klinik.

Innan patient flyttas tillbaka till hemmaavdelningen ska vårdpersonal i enhetsöversikten skriva i "tilläggsinformationen" utskrivningssätt och klockslag då patient gick hem från den utlokaliserade avdelningen. Detta för att medicinsk ansvarig enhet ska kunna ange korrekt utskrivning av patient

Om den utlokaliserade avdelningen skriver ut patient får utskrivningen ångras. Detta görs i In- och utskrivningen via högerklick på vårdtillfället och sen välja valet "ändra" och sen "återgå till inskrivning". Vårdtillfället blir då pågående igen.

**Uppdaterat från föregående version**

- Nytt stycke på sidan 39 om personer som är Avregistrerade
- Tillägg på sidan 37 om Självbetalande att vi har olika registreringsätt för offentlig sjukvård, privata närsjukvård och privat specialistvård
- Tillägg på sid 58 om att provtagare alltid ska anges i bokningsunderlaget
- Nytt stycke på sidan 66 om Hälsoundersökningar som görs på asylnoderna
- Tillägg på sida 62 om hur namngivning på kommunssk ska göras i ett provtagningsunderlag.