



Innehållsförteckning						
1	Rutiner och riktlinjer	3				
2	Allmän information	3				
3	Systeminformation	3				
3.1	Manualer COSMIC	3				
4	Funktioner	4				
4.1	Öppna kassan	4				
4.2	Kassabilden	4				
4.3	Kassaregistrering	5				
4.3.1	Registrera bokat besök	5				
4.3.2	Registrera obokat besök	6				
4.3.3	E-frikort	6				
4.3.4	Varor	7				
4.3.5	Ångra eller ändra registreringar	8				
4.3.6	Besökslistan och kassan	9				
4.3.7	Uteblivet besök	9				
4.3.8	Kassakontroll	10				
4.3.9	Stänga kassan	12				
5	Administration	13				
6	Specifik information	13				
6.1	Reservnummer	13				
6.2	Utvandrade svenskar	13				
6.3	Asylsökande	14				
6.4	Patient med skyddade personuppgifter	14				



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22

# 1 Rutiner och riktlinjer

Rutin för registrering av vårdkontakt i Centralkassan, se länk. Rutin, ändra status på patientbesök anslutna till Centralkassan inom 5 dagar efter bokat besök, se länk. Rutin för användarkonto med tilläggsbehörighet COSMIC kassa, se länk. Handbok för självbetjäning, se länk. Handbok Vårdkontakter i COSMIC, se länk. Patientavgiftshandboken, se länk.

# 2 Allmän information

Kontakttyperna i bokningar och vid skapande av vårdkontakter styr vad som visas i kassabilden och eventuell patientavgift. En bokning som görs på ett felaktigt sätt går inte alltid att rätta till i kassabilden utan måste ändras i bokningsunderlaget och registreras på nytt. T.ex. om bokningen är en telefontid men vald kontakttyp är enskilt mottagningsbesök så måste det ändras i bokningen för att patienten ska debiteras rätt och det ska bli rätt utdata. Det motsatta kan också gälla, en vårdkontakt som ska generera en faktura som t.ex. vid receptförnyelse men kontaktypen eller vårdkontakten är fel i bokningen så syns det inte i kassabilden.

# **3** Systeminformation

## 3.1 Manualer COSMIC

Manualer i COSMIC nås via F1: COSMIC Care Administration

COSMIC Online Help

## COSMIC användarmanualer

COSMIC Birth

COSMIC Care Documentation

COSMIC Care Administration

COSMIC Dictation



# 4 Funktioner

## 4.1 Öppna kassan

Öppna kassan via menyvalet Registrera vård – vårdkontakt och efterregistrering. Kassan måste vara ordentligt stängd sedan dagen innan och avstämning gjord annars räknas den ihop med dagens kassa. Om flera kassor finns upplagda på enheten, var uppmärksam på att rätt kassa väljs.



## 4.2 Kassabilden

**Besöksfliken:** alla dagens bokade besök som är avgiftsbelagda/där patientavgift ska registreras/beslutade kontakttyper. Går att sortera enligt önskemål genom att klicka på rubrikerna.

**Patientens besök**: alla bokade, utförda, makulerade och uteblivna besök på vald vårdande enhet (eller "Alla i urval" på aktuell inloggad enhet) som gäller aktuell patient. En översikt som går att använda både framåt (bokade) och bakåt i tiden.

**Kvittolista:** här finns alla registreringar för patienten från de vårdande enheter som finns i urval på arbetsenheten, här syns inte vilken specifik enhet en registrering gjorts men summa och betalsätt. Enbart avgifter som är högkostandsskyddsgrundande finns med i denna lista.

För att alltid ha aktuell bild framför sig i kassan kom ihåg att uppdatera vyn med jämna mellanrum, knappen F5 kan användas.

🖬 🕂 Meny	👫 19 640415-3832, Testsson, Anders, 53 år 🛛 🖓 🖓 🙎									
MINA GENVÄGAR	🗘 Vårdkontakt och efterregistrering									
Journal	_ Besöksdatum									
	2017-12-19 🛊 🎬									
	Vårdande anket (Alla i urval)									
(	🛛 Besök 🖉 Patientens besök Kvittolista									
	Tid Personnum Namm Vårdpersonal Vårdande en Status Typ									
	08:00 19 101010-1010 🛃 Testsson, Test 🛛 järpen_dr 🛛 Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni									
	08:30 20 130331-2381 🔮 Testsson, Testli järpen_dr 🛛 Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni									
	🚯 09:00 19 640415-3832 🔮 Testsson, Anders , järpen_dr 🛛 Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni									
	10:00 20 170034-842 🔮 Testnyttbarn, Te , järpen_dr 🛛 Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni									
	10:15 20 170035-658 🗟 Testsson. Test Lärpen dr Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni									



## 4.3 Kassaregistrering

#### 4.3.1 Registrera bokat besök

Fyll i personnummer i patientlisten, om bokat besök finns på patienten dyker det upp i en ruta, eller dubbelklicka på bokningen direkt i kassalistan.



Om färdig bokning finns så fylls sedan rutan för betalregistrering i. Välj legitimationssätt, avgift och betalsätt, kortbetalning, kontant betalningssätt eller faktura.



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22

e-Hälsoenheten Helen Olsson

🖌 🗹 Betalregistre	ing		
Patientavgift:*	<välj></välj>	•	0,00 kr
Avg. Reducering:	(Ingen) Tril	kort	0,00 kr
Varor:	Ändr	ra	0,00 kr
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort  Att b	oetala:	0,00 kr
Besökskostnad*:	<vālj></vālj>	•	0,00 kr
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort	para	Stäng

#### 4.3.2 Registrera obokat besök

Fyll i personnummer och välj rätt patient. Därefter fylls alla tvingande fält i på den högra sidan av kassabilden. När detta görs skapas en vårdkontakt. En enhet som använder enhetsöversikten följer lokala rutiner för vilka obokade besök som registreras i den. Lathund akutliggare primärvård, se länk.

#### 4.3.3 E-frikort

I kassabilden dyker en ruta om e-frikortsinformation för aktuell patient upp när man dubbelklickar på besöket. Samma ruta kan nås från en knapp längst ner i kassabilden.

H 🕂 Meny	19 101010-1010, Mellannamn Testsson, <u>Testare</u> , 107 år	, <b>0</b> , 🖒	<b>L</b> 🖘					[	₹ Rensa Listor ▼ 💄
MINA GENVÄGAR									.0×
Diktatlista	Besöksdatum				P Nytt besök fő	r 19 101010-1010 Mellannamn Testsso	n, Testare		<b>a</b>
	2018-01-07 🛊 🛗				Passian	(dec.e.)			(Akut*
Kontaktöversikt	Värdanda anhat (Alla i utval)		U	odatera	Population.	(ingen)		• •	O Ja 🖲 Nej
					Datum."	2018-01-04 0 🛅 10:55 0			Besökstyp:*
Diagnos och Kontaktöversikt	Besök C Patientens besök Kvittolsta				Kontakttyp:*	<val></val>			<vai> •</vai>
Lakemedelslista	Tid Personnum. Namn Vårdpersonal Vårdande en	Status	Typ		Vårdande enhet*	<v30></v30>		•	<ul> <li>Externa länkar</li> </ul>
Receptoversita					Med. Ansv. Enhet*	Järpens hälsocentral			Kategori 1:
Ricka ramian					Vårdtjänst	(Ingen)			(Ingen) 🔻
Beställning radiologi					Kund:*	Jämtland			
Radiologisvar					Kundavtal.*	<v30></v30>			]
Svar provbunden	•	Information o	em frikort 19 101010-1010 Mel	lannamn	Testsson, Testare		•	Fler	]
			In	ormation o	m frikort				]
	Kort	rtnummer: 124	198736						
	Gibj	tigt från:							
Signerade radiologibeställnin	Gibj	tigt till:							
	Förs	rsta kontakt 201	17-09-27						
Inkorg svar	Beta	talt 900	0,00						
Inkommande remisser	Kvar	ar till frikort 200	0,00						
Vårdkontakt och efterregistrering									
Streckkod Media									
						Stang			
Information om frikort									
Behåll fönster									
<b></b>									
Ů € @	Senant uppdateradi. 2018-01-04 20:55				Regsa	Register a koder	Information om frikort		Skriv ut Spara Stang

Uthopp till e-frikortssidan (där e-frikort registreras) finns under meny – uthopp - eFrikort.

Lathund COSMIC och e-frikort, se länk.

Användarhandbok e-frikort, se länk.



#### 4.3.4 Varor

Det finns två sätt att lägga till varor. Via knappen "ändra" i rutan betalregistrering, där väljs vara och summa fylls i om det inte finns färdigifyllt.

🌞 19 471105-2326, Test, Mona, 70 år 💡 🚣	[	₹ Rensa Listor ▼ 📕
Vårdkontakt och efterregistrering		
- Besöksdatum	3 <sup>(3)</sup> Bokat besök kl.13:00 för 19 471105-2326 Test, Mona	0 🙆
2018-01-04 🛊 🛗	Remiss: (Incen)	Akut*
Vårdande enhet (Alla i urval) v	Datum:* 2018-01-04 * 🗰 10-41 *	O Ja 💿 Nej
P Besik P Patientens besäk Kvittoista	Kontaktivp.* Enskilt mattanningsbesök	Besökstyp:*
Tid Personnum, Namn Vårdnersonal Vårdande en. Status Tvp	Vårdande enhet* tärnens distriktsläkarmattanning	
🛈 13:00 19 471105-2326 👌 Test, Mona 🛛 järpen_dr 🛛 Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni	Med. Ansv. Enhet.* Järpens hälsocentral	Externa länkar
	Vårdtjänst Mottagning 30 min 🔻	(Ingen)
	Kund." Jämtland v	
Varor	× ×	
Varuregister Varukorg	* Fier	
Ambulans Besöksavolf	Pris pa vara varav moms Antai Summa 300,00 kr 0,00 kr 1 300,00 kr	
C CPAP     C CPAP     Constantion     For Frempingspart     F		
vaccination (in finiting upp	Dier [OK.] [adent]	
	Beshegasering     Partendega*     (%2): Ang Reducing (ingen)     Vace:     Bestiniopset#     Betal-Araptotot      Reducing     Red	

Om ingen patient är vald nås varor via knappen "varuförsäljning" till höger i kassabilden. Därifrån kan varor säljas som inte kopplas till patientbesök, tex träningsband eller stödstrumpor, allt inklusive betalsätt görs då i den bilden.

19 Fémamn Eiternamn Q		Listor 🔻 🚨
Vårdkontakt och efterregistrering		
r Besöksdatum	Ingen aktiv patient	Varuförsäljning
2018-01-04 \$	Remiss: (Ingen)	Akut*
Vårdande enhet (Alla i urval) v	Datum:" 2018.01.04 1000 10.51	O Ja O Nej
Besök 71 Patientens besök Kyttolsta	Kontakthp:*	Besökstyp:*
Tid Personnum Namn Vårdpersonal Vårdande en Status Typ	Vårdande enhet* (Väl)> v	
🕕 13:00 19 471105-2326 👌 Test, Mona järpen_dr Järpens distrikt Bokad Enskilt mottagni	Med. Ansv. Enhet* Järpens hälsocentral	Kategori 1:
	Vårdtjänst (Ingen)	r (Ingen) v





Fönstret stängs sedan genom att klicka på knappen "varuförsäljning" igen.

Sjukgymnaster, arbetsterapeuter etc i öppen vård kan själva lägga upp en vara som kontakt i tidboken och som sedan visas i kassan. Kontakttypen Varuförsäljning används och i rutan *Information till kassa* skrivs vilken vara det gäller och vilket priset är (se separat prislista).

#### 4.3.5 Ångra eller ändra registreringar

Ångra, ändra och makulera besök: för att ändra en kassaregistrering, högerklicka på raden och välj ångra och fyll i orsak i rutan, klicka sedan på fortsätt. Välj vilken del som ångras/ändras.

*Återgå till bokningsdata* – besöket blir "grönt" igen, det blir även grönt i vårdgivarens besökslista.

Betaldel – för att ändra betalsätt summa och liknande i betaldelen.

*Kontakt* – när kontakten är fel av någon anledning eller ska makuleras.

Spara makuleringskvittot, det ska skickas med avstämningen.



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22

J 🖓 🖓 19 640415-3832, Testsson, Anders, 53 år Enskilt mottagni... Anlänt Kundavtal:\* Vårdp iärpen Angra öppenvårdskonta 2017-12-19 🛊 🛗 Betald rdande enhet (Alla i u Betaldelen kommer att makuleras men kontakten bibehålls. Används vid felaktig betalregistrering. Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas ök 🖉 Patientens be Kvitt Personnum... 19 101010-1010 20 130331-2381 20 170034-842... 3 20 7599 O Återgå till bokningsdata Kontakten ångras och återgår till bokad (status "bokad") Ankänds vid en felaktig registering. Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas 8:30 20 130331-2381 n, Te. O Konta 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. Fortsätt... Avbrvt

När ändringen är gjord så måste betalregistreringen göras om.

#### 4.3.6 Besökslistan och kassan

Vårdgivare och kassapersonal kan samarbeta genom att använda besökslistan.

Vårdgivaren kan t. ex ändra status på en kontakt så att den som står i kassan vet att den blivit utförd och patienten ska faktureras, även om den inte kassaregistrerats i förväg.

Vårdgivaren bör lämna kontakten "grön" och orörd om en kontakt inte har använts, till exempel om patienten uteblev eller ett recept inte förnyats. Här måste lokala rutiner finnas på enheten. För vårdpersonal gäller att uppdatera besökslistan frekvent (F5) för att se när bokade patienter anlänt eller obokade patienter tillkommit.

🕫 🔂 Meny	🌞 19 471105-2326, Test, Mona, 70 år 💡 💄	🐺 Rensa Listor 🔻 🧸
MINA GENVÄGAR	♦ Besökslista	🔤 🗊 🔜
Journal	Delem Form (2016-01-4 1) Vedende enker (Japens bannandscented, Japens bannandsennotagning, Japens distribuiskamotagning, Japen	Statue Alla V Bokad V Anlänt V Pägäende Utford Utebliven Makulerad
	Bokad tid   Ankomstild   Status   Personnummer   Namn   Kontaktyp   Boliningsinformation   Vandatgard   Vandande enhet   Vandapersonal	
	2010-01-04 11:00 (Boad + 19 ar 1196-2028 Teil Mona Exekt Insta. Upptigwog 30Jørgens datitistikjørgen, Ø. Boad Real- Real- Real- Note (Nore	

#### 4.3.7 Uteblivet besök

Lokala rutiner måste finnas på enheten för hur uteblivna besök hanteras. I nuläget är det enbart i kassabilden som besök kan registreras som uteblivet, i framtiden kommer det också att gå att markera besök som uteblivet via besökslistan. För att göra besöket uteblivet, högerklicka och välj utebliven, ja eller nej tillbaka till väntelista.



<b>19</b> F	örnamn	Efternamn	٩				
Vårdkontakt och	efterregistrering						Nunuaviai.
2018-01-04 🗘 🛗							Legitimationssätt*
Vårdande enhet (A	lla i urval)	*					
Besök 🗹 Pat	ientens besök () (Kvittolista)	Vårdaarda op	Otabus	_			
<ol> <li>13:00 19 471105-</li> </ol>	2326 👌 Test Mona	iämen dr Järpens distrikt.	Bokad Enskilt mottagni.				
	Angra			)S	?	Vill du att besöket skall återgå till	väntelistan?
	Utebliven					Ja Nej Avbryt	
	Skriv ut kvitto	kopia					
	Välj patient						

Betalregistrera med utebliven-avgift och besöket blir då markerat med lila i listorna.

		🌞 19 471105-2326, Test, Mona, 70 år 💡 💪				
			Vårdkontakt och efterregistrering			
Betalregistre	ing		Besöksdatum			
Patientavgift*	āl	0,00 kr	2018-01-04 🗘 🇰			
Avg. Reducering:	«Valj»	0,00 kr	Vårdande enhet (Alla i urval)			
	Uteblivet läkarbesök primärvård Vuxen avgiftsfritt läkarbesök PV		Besök     Patientens besök     Kvittolista			
Betalningssätt.*	Faktura * Att betala:	0.00 kr	Tid Personnum Namn Vårdpersonal Vårdande en Status Typ			
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort Skriv ut Spara	Stäng	13:00 19:47/1105-2328 🤭 Test, Mona Jarpen_0r, Järpens distrikt Utebliven Enskilt mottagni			

#### 4.3.8 Kassakontroll

Under dagen eller vid byte av kassapersonal bör det kontrolleras att kassan stämmer genom att välja kassaperioder i menylisten, välja rätt kassa, öppna den och jämföra summan som står under rubriken *kontant/frikort* med kontanterna som tagits emot. Skriv ut en rapport från BABS (inte dagsavslut) och jämför totalsumman på kvittot med summan som står under rubriken *betal-/kreditkort*. Det är enklare att rätta fel som uppstått om detta görs flera gånger under dagen och inte bara vid slutet av dagen.

										티미
2017-12-19 0 🗰 2017-12-19 0 🗰	Kassanamn Kassa_01	Oppningsdatum 2017-04-05	Öppningstid 11:02 Skriv ut kopia på avstä	Oppnad av etwi3 mningskuitto	Period ID 824-1	Stängningsdatum	Stängningstid	Stängd av Ej stängd.	Växelikassa 0,00 kr	Kontanti 0,00 kr
→ Line (m)	(	COSI	VIIIC {	3.1.1	UtbFr	i				
	Summering			Varian estimate with 0.00	Kontant/R	irkort:				
	Totalt 0.00 kr			the set preserves preserves	Kr, Pioris 0,00 Kr, Varor 0,00 Kr					

Hitta fel när summorna i bilden ovan inte stämmer med BABS-rapporten eller kontanterna i kassan:



🕫 🕂 Meny	20 170035-6585, Testsson, Testelit	7 år 🎗 🕈 🤽		Rensa Listor 🔻 🧘
MINA GENVÄGAR	S Kassaperioder			
Tidod Victual Sestelad Victualitot sterngistering Kasageteder	Second           Second           The 2017-1012 (m)           The 2017-1012 (m)           Second Second           Second Second	Opportugidation         Opportugid	Period O Bangongodalm Biorgongold 5241 Cystope w Motorsymmer Norm Videopold animology 7 Testason, Andres Japens dastratisationstagy 7 Testason, Andres Japens dastratisationstagy 7 Testason, Andres Japens dastratisationstagy	Valkassa 0.00 w 0.00 w
		*	Strivut QK	
		mering		1
		0,00 kr Varav patientavgit 5.00 k	Kontant/Frikort: r, Moms 0.00 kr, Varor 0.00 kr	
Behåll fönster		10,00 kr Varav patientavpft 0,00 kr. Fakt	Faktura: uraavgift 0.00 kr, More 0.00 kr, Varor 0.00 kr	
			Betal-/Kreditkort:	
		1300,00 kr Varav patientavgih 300,0	0 kr. Moms 0.00 kr. Varor 0.00 kr	
で th (h)				Alternativ Stang

Här ska man klicka på "skriv ut". En lista kommer då öppnas där kolumnerna "personnummer, betalningssätt och summa" är placerade bredvid varandra och i kronologisk ordning med betalsättet kort först. Detta innebär att trycker man på "skriv ut" kommer det upp en ruta med allt färdigsorterat som det behöver vara för att rättning ska kunna göras. För att lättare hitta fel och rätta, se lathund nedan.



# Rättningslathund



#### 4.3.9 Stänga kassan

Kassan stängs först när allt stämmer och eventuella fel är rättade. Lokala rutiner kan finnas för hur ofta kassaavstämning görs på en enhet.

🗷 🕂 Meny	🗱 20 170035-6585, Testsson, Testelitest, 67 år 🏼 🎗 🦻 🖳			▼ Rensa Listor ▼ 4
MINA GENVÄGAR	Vårdkontakt och efterregistrering			. 0 🛛
Journal	Besöksdatum	Nytt besö	för 20 170035-6585 Testsson, Testelitest	4
	2017-12-19 🛊 🇰	Remiss:	(0000)	Akut*
	Vårdande enhet (Alla i urval)	tera Datum 1		O Ja 💿 Nej
		Datum.	2017-12-19 🗧 🛗 13:35 🕻	Besökstyp.*
	Besök Patientens besök Kvittolista	Kontakttyp:*	<v3 ></v3 >	• <vap th="" •<=""></vap>
	Tid Personnum Namn Värdpersonal Värdande en Status Typ	Vårdande enhel	* <v3i></v3i>	<ul> <li>Externa länkar</li> </ul>
	10.00 20 170034-642. 3 Testinitiam, Te., jarpen_dr Sarpens district, Bokad Enskilt motagni.	Med. Ansv. Enh	t* Järpens hälsocentral	Kategori 1:
	13.18 19 101010-1010 Restsson. Test järpen dr. Järpens distrikt. Anlänt Enskilt motagni.	Vårdtjänst		v (ingen) v
	13:24 20 130331-2381 👌 Testsson, Testli järpen_dr,	Kund.*	«Valp»	•
	13.24 20 170035-658 👌 Testsson, Test järpen_dr, Järpens distrikt Utförd Enskilt mottagni	Kundavtal.*	<v3(p< th=""><th>¥.</th></v3(p<>	¥.
		Vårdpersonal."	«Valp»	
		Legitimationssä	t* Kand person	*
Tidbok Besökslista Vårdkontakt och etterregistrering		g Kassan stämningsloitto (vid stäng QK	ent of the second secon	

Fyll i den summa kontanter du har i kassan i rutan för avstämningskvittot. Om du glömmer att fylla i summan, eller om du fyller i fel summa, så kommer du få en differens på avstämningskvittot. Du måste då öppna kassan och stänga den igen



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22

för att kunna korrigera differensen på ett nytt avstämningskvitto så att kassan stämmer. Båda avstämningskvittona får då skickas med i kassaavstämningen.

H 🕂 Meny	🌞 20 170035-6585, Testsson, Testelitest, 67 år 💡 💡 🐣				▼     Rensa     Listor ▼     1/2	
MINA GENVÁGAR	O Vardhontakt och eftenregistrering					
Journal	Besöksdatum		- P Nytt besök för 20 170035-6585 Testesson, Testelitest			
	2017-12-19 🗧 🇰		Remiss:	(ingen) *	Akut*	
	Várdande enhet: (Alla i urval)	Uppdatera	Datum:*	2017-12-19 1 13:35 1	O Ja 🖲 Nej	
	Bestik      Patientens bestik Kyttoista		Kontakthyp.*	<th>Besokstyp:</th>	Besokstyp:	
	Tid Personnum. Name Värdersonal Värdande en				· · · · ·	
	10.00 20 170034-842 Stestnyttbarn, Te järpen_dr Järpens distrikt Bol Austämping av kas	saperiod		ns hälsocentral	Externa länkar	
	11:42 19 640415-3832 Testsson, Anders järpen_dr, Järpens distrikt Anli Kassa	Kassa_01			(ingen)	
	13.18 19 101010-1010 Testsson, Test järpen_dr, Järpens distrikt, Ank 13.24 20 130331,2381 Testsson, Testi järpen_dr	Järpens hälsocentral reception			*	
	13:24 20 170035-658 S Testsson, Test järpen_dr, Järpens distrikt Utt. Oppningstilfalle					
	Oppnad av	etwi3		• B	M	
	KontantFrikort 0,00 kr			person	*	
	Betal-Kreditkort	300,00 kr				
	Faktura	0,00 kr				
	Växelkassa	0,00 kr				
	Summa kontant at	redovisa 0,00 kr				
Tidbok	Redovisat kontant	belopp 0.00		T		
Besökslista	Kassadifferens	0,00 kr				
Vardkontakt och etterregistrering						
			QK	Bront		

# 5 Administration

Behörighet för kassapersonal eller vårdpersonal som själva registrerar i kassan läggs upp av lokal COSMIC-administratör

# 6 Specifik information

## 6.1 Reservnummer

För att läsa om hur reservnummer skapas och hur man kontrollerar om en patient har reservnummer redan, se länk.

## 6.2 Utvandrade svenskar

När det kommer en patient som har flyttat från Sverige så visas det i patientlisten:

42 år	Sök	Utvandrad

För dessa patienter (Utvandrande svenskar) ska informationen i fliken *Medlemskap* uppdateras, den nås via patientkortet och fliken *Information*.

Beroende på vilket land patienten bor så ska följande läggas till genom att klicka på Ändra-knappen och söka fram medlemskapet, lägga till och klicka på OK.

Utländsk medborgare Nordisk konvention



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22

För patienter som bor i Norge, Danmark, Finland, Island, Färöarna eller Grönland.

#### Utländsk medborgare EU/ESS/Konvention

För patienter som bor i EU/ESS-land:

Belgien, Bulgarien, Cypern, Estland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovien, Spanien, Storbritannien, Tyskland, Ungern, Österrike

Konventionsland:

Algeriet, Australien, Israel, Québec, Turkiet

#### • Utländsk medborgare ej konvention

Övriga länder

Detta gör att rätt uppgifter kommer i kassan och/eller in- och utskrivning. Detta är en work-around till Cambio har en annan lösning.

#### 6.3 Asylsökande

Det finns asylsökande i länet som har fått ett personnummer. Att de är asylsökande fastän de fått personnummer beror på att det inte finns bostäder till dessa och de blir därför kvar hos Migrationsverket som asylsökande fram till dess att kommunen har en bostad att erbjuda. Detta ställer till problem vid kassaregistreringen hos oss i sjukvården.

Patienterna har alltså ett giltigt LMA-kort och när dessa patienter ska registreras i kassan finns två val i fältet Kundavtal och för dessa patienter ska Kundavtal Asylsökande väljas.

För att veta om en patient är asylsökande, gå in på

Patient/Patientkort/Information/Frikort. Där finns LMA-nr registrerat.

Patientavgifter asylsökande, gömda och tillståndslösa, se länk.

## 6.4 Patient med skyddade personuppgifter

Ett tillfälligt medlemskap Jämtland måste läggas in i patientkortet för att sista delen i betalningsfönstret ska öppnas för dessa patienter.



Handbok COSMIC kassa 2018-03-22