

COSMIC kassa

Helen Olsson

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

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

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

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 bokad 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 kontakttypen. 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 betalsatt. Enbart avgifter som är högstanskyddsgrundande 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.

Tid	Personnum...	Namn	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...	järpen dr	Järpens distrikt...	Bokad	Enskilt mottaoni...

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

4.3 Kassaregistrering

4.3.1 Registrera bokad besök

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

Öppna besök

Patienten har redan planerade besök för valt datum.
Om du vill använda någon av dessa välj från listboken.

13.00 Järpens distriktsskärmottagning järpen_or, Enskilt mottagningsbe...

Bokat besök kl 13.00 för 19 471105-2326 Test, Mona

Tid	Personnum.	Namn	Vårdpersonal	Vårdande en.	Status	Typ
13.00	19 471105-2326	Test, Mona	Järpen_or	Järpens distrikt	Bokad	Enskilt mottagn.

Information från bokningen

Vaccin hepatit C

COSMIC 8.1.1UtbFri

Om besöket redan är anläntregistrerat men inte betalregistrerat ser man att det finns information genom "i-symbolen" (inringad) och kan sedan läsa informationen med tooltip här.

Om man har skrivit in något "Information till kassa och inskrivning" i bokningen kommer det fram en ruta med den texten när man öppnar bokningen i kassan.

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

e-Hälsöenheten
Helen Olsson

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.

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](#).

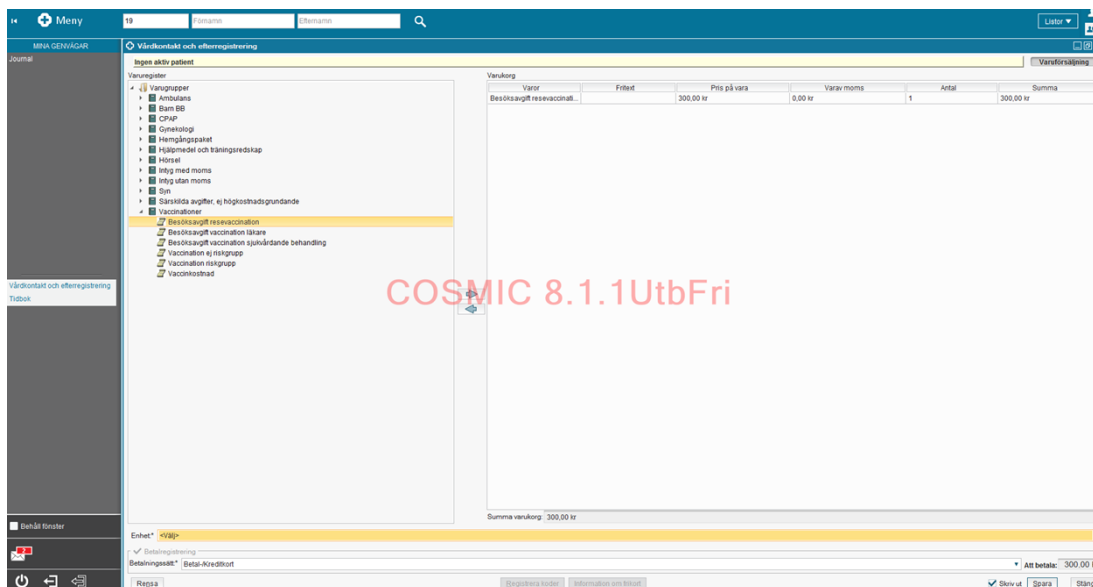
e-Hälsöenheten
Helen Olsson

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.

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.

e-Hälsoenheten
Helen Olsson



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.

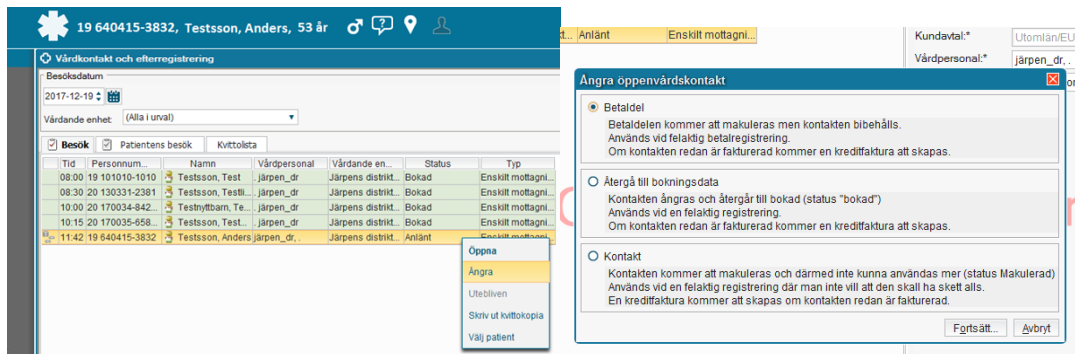
Återgå till bokningsdata – besöket blir "grönt" igen, det blir även grönt i vårdgivarens besökslista.

Betal del – 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.

e-Hälsöenheten
Helen Olsson



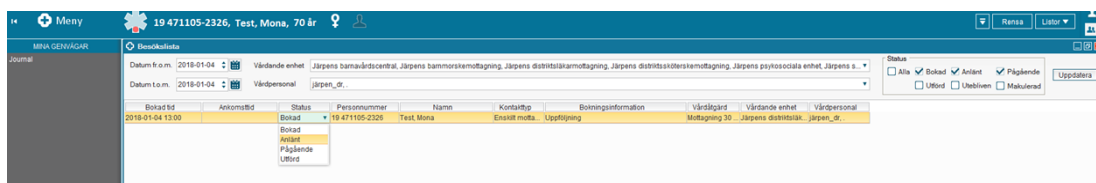
När ändringen är gjord så måste betalregistreringen göras om.

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.

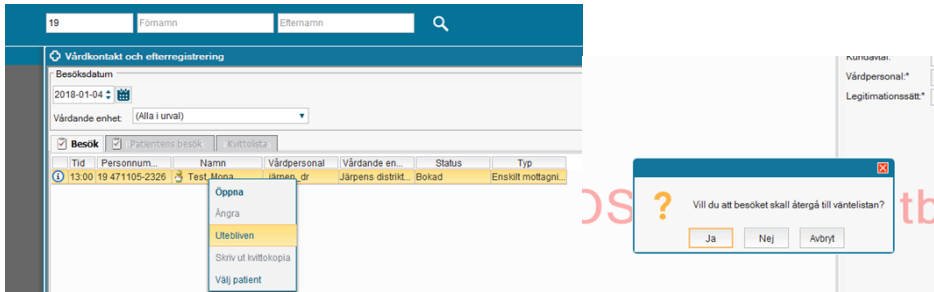
Vårdgivaren bör lämna kontakten "grön" och orörd om en kontakt inte har använts, till exempel om patienten uteblev eller ett recept inte förnyats. Här måste lokala rutiner finnas på enheten. För vårdpersonal gäller att uppdatera besökslistan frekvent (F5) för att se när bokade patienter anlänt eller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



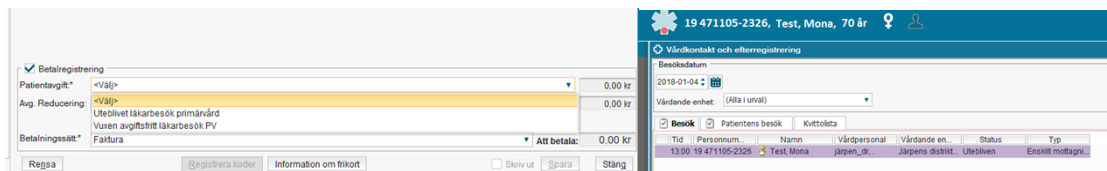
4.3.7 Uteblivet besök

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.

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

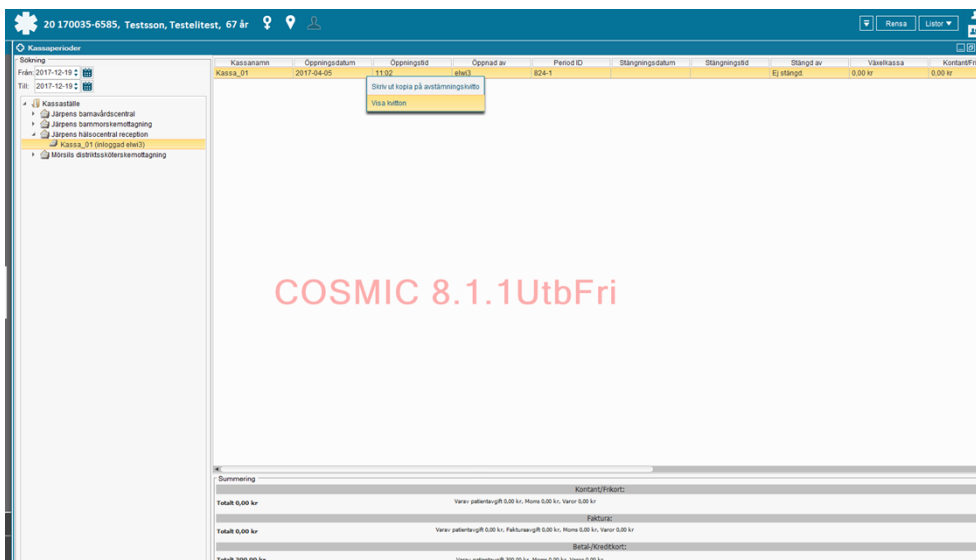


Betalregistrera med utebliven-avgift och besöket blir då markerat med lila i listorna.



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.



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

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

Kultion i kassaperiod

Kassanämnde: Järens hälsocentral reception
Kassa: Kassa_01
Period: 2017-04-05 11 02 -

Personnummer	Betalningssätt	Summa	Transaktionsdatum	Besöksdatum	Kuittnummer	Namn	Vårdande enhet
19 101010-1010	Kontantfikt	0,00 kr	2017-12-19 13:18	2017-12-19	78	Testsson, Test	Järens distriktläkarmottagn
19 642415-3832	Betal-Kreditkort	300,00 kr	2017-12-19 11:49	2017-12-19	77	Testsson, Anders	Järens distriktläkarmottagn
19 642415-3832	Betal-Kreditkort	-300,00 kr	2017-12-19 11:43	2017-12-19	76	Testsson, Anders	Järens distriktläkarmottagn

Summering

Kontantfikt:	
Totalt 0,00 kr	Varor: patientavgift 0,00 kr, Home 0,00 kr, Varor 0,00 kr

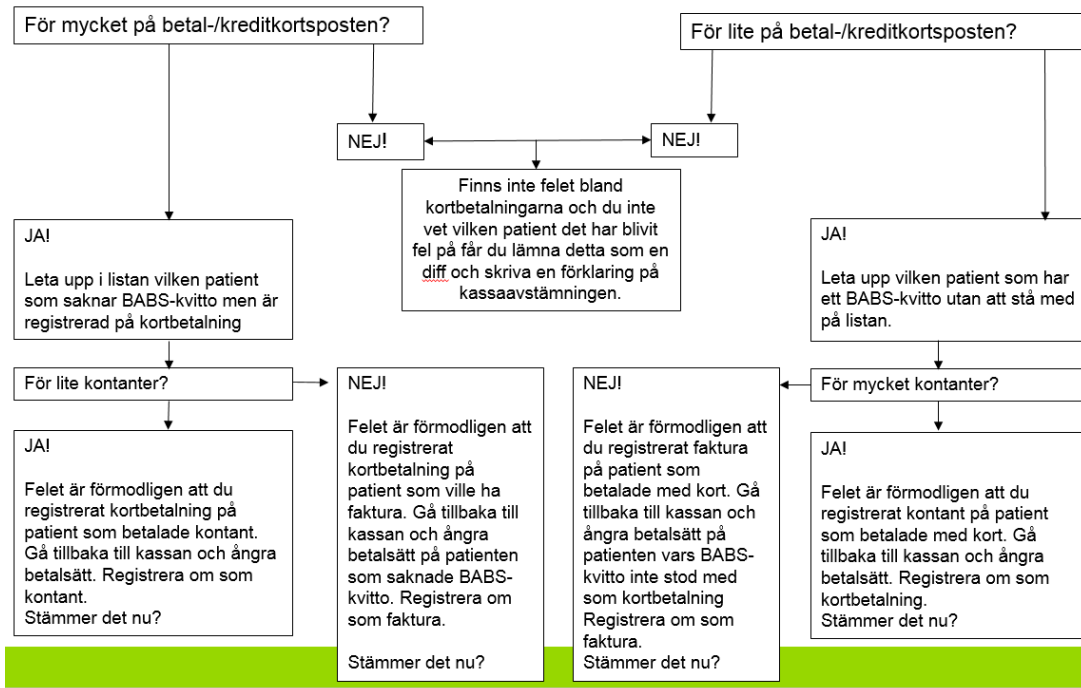
Faktura:	
Totalt 0,00 kr	Varor: patientavgift 0,00 kr, Fakturaavgift 0,00 kr, Home 0,00 kr, Varor 0,00 kr

Betal-Kreditkort:	
Totalt 300,00 kr	Varor: patientavgift 300,00 kr, Home 0,00 kr, Varor 0,00 kr

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.

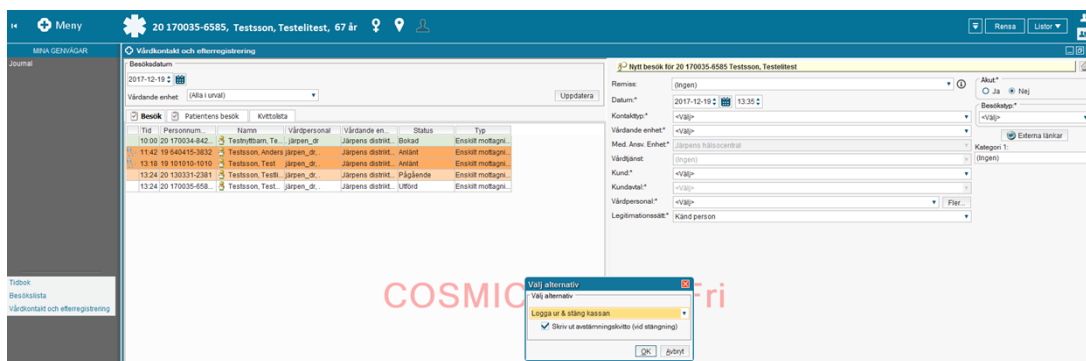
e-Hälsöenheten
Helen Olsson

Rättningslathund



4.3.9 Stänga kassan

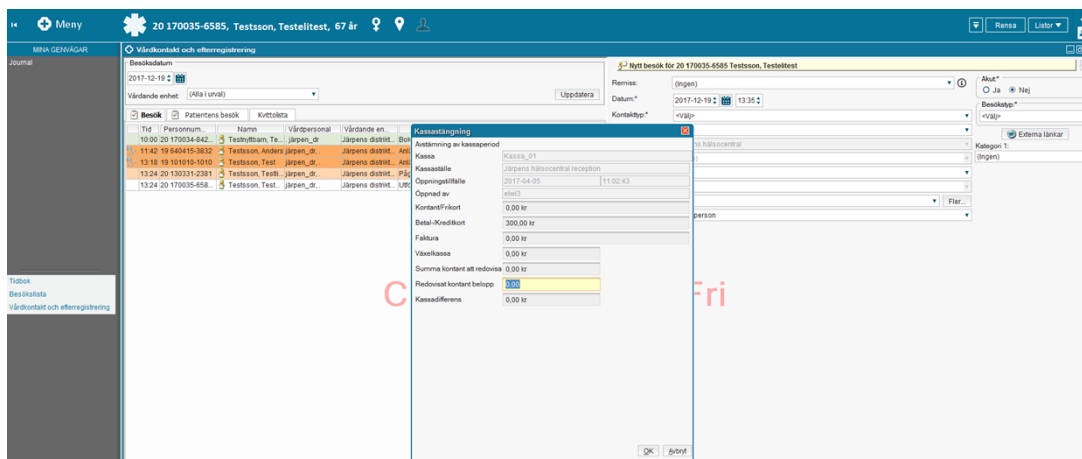
Kassan stängs först när allt stämmer och eventuella fel är rättade. Lokala rutiner kan finnas för hur ofta kassaavstämning görs på en enhet.



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

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

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



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:



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

e-Hälsoenheten
Helen Olsson

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, Slovenien, 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.

