

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2025-11-12

Innehållsansvar: Petronella Jeppsson, (petje2), Systemadministratör

Giltig till: 2027-12-15

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# Fakturering av utebliven patient – BFM radiologi

## Förändringar sedan föregående version

Ändrat och lagt till textinnehåll under utförande.

### Syfte

Instruktion riktad till personal verksam hos medicinska sekreterare på Bild och Funktionsmedicin Radiologi för att förtydliga rutin hur man går till väga vid fakturering av uteblivna patienter.

### Förutsättningar

Att remissen har fått administrativ avvikelse ”Patient utebliven”.

Görs av utsedda sekreterare.

Genom att remissen fått en administrativ avvikelse fångas den upp i en DWL som heter ”Uteblivna patienter för debitering”

Sammanställningen sker cirka två veckor efter att patienten uteblivit till exempel vecka 15 sammanställs vecka 13:s uteblivna patienter.

Detta innebär att om patienten hör av sig efter att sammanställningen är utförd, kommer ändå faktura att skickas!

***Se nedan undantag från fakturering.***

### Utförande

Detta görs veckovis.

Gå in på Sofia/samarbetsyta K1 Administration – Dokument – Mapp Uteblivna patienter.

Kopiera Mall Fakturaunderlag – ny mall.xlsx (sätt en bock framför dokumentet, tryck Kopiera till, välj Uteblivna patienter, tryck Kopiera hit).

Ändra namn på dokumentet till respektive vecka (sätt en bock framför dokumentet, tryck Byt namn).

Öppna dokumentet. Välj sedan Redigera arbetsbok och sedan Redigera i Excel.

### **Gå över till Sectra RIS:**

Logga in som admin.

Gå in på dynamiska arbetslistor - Arbetslistor för platsgrupp - Sekreterare - listan 'Uteblivna patienter för debitering'.

Admin (tryck på pilen) – Redigera listan.

Markera ”Undersökningsdatum mellan åååå-mm-dd och ååå-mm-dd och tryck på ändra – fyll i datumen som ska faktureras – spara.

Resultat: Patientnamnen ändras i listan.

Admin – Spara till fil och därefter spara listan under Templagring (T:).

Admin – Spara lista (så att datum ligger kvar till nästa gång).

### **Gå över till det nyskapade dokumentet i Excel:**

Välj Redigera bok och Aktivera innehåll.

Ställ markören någonstans i dokumentet.

Välj Data – Från text/CSV – Välj Templagring (T:) – markera filen – Importera – Läs in (importerade uppgifter öppnas i en ny flik).

**Nu ska patienterna i listan kontrolleras. Tänk på att ha samma ordning på patienter i Excelbladet som i listan i RIS.**

### **I Sectra RIS:**

- Markera patienten som skall kollas (sortera på A-Ö).
- Uppdatera i bef.reg (se hur man lägger upp en knapp för detta längst ner).
- Kolla remissanteckning **noga** (ex kan det stå att patienten inte ska faktureras).
- Kolla tidbok om kallelse gått ut och i navigatorn om dubbelremiss.

Ta bort patienten ur Excelbladet om undersökningen är inaktuell, patienten avliden eller kallelse kommit för sent (läs remissanteckning!)

Om debiteringen är aktuell ta bort/radera information i kolumn "Undersökning i klartext". Tänk även på att patienten kan ha två undersökningar på samma dag, bara en rad ska behålla/debiteras (t ex DT buk och DT thorax, ta bort ena raden).

Arbeta dig igenom hela listan.

OBS! Vid fakturering av barn, sök fram patienten i befolkningsregistret, fyll i målsman på samma adress som barnet i Excelbladet, **fetmarkera texten**, (gör detta när lista är klar).

---

Tänk på att patienten kan ha avbokats sin undersökning, men av någon anledning har tiden inte avbokats. Lägg till undersökningen, prioritera enligt originalremissen. Gör en remissanteckning varför du har lagt till ny undersökning - **Fakturera EJ**.

Har kallelse inte gått ut, titta i "historiken" i tidboken ifall undersökningen är ombokad. Då borde patienten ha fått den nya tiden muntligt - **Fakturera**.

Har patienten varit på resa när undersökningen var bokad och inte avbeställt tiden - **Fakturera**.

Har patienten hört av sig för att hon/han har glömt av sin tid – **Fakturera**. Denna information ska patienten ha fått vid kontakt med Callcenter.

Patienter med skyddad ID där ska fakturan gå via förmedlingsuppdrag.

Om patientens tid är borta ur tidboken - här får du då vara "detektiv" och försöka reda ut varför tiden är borttagen och remissen har avvikelsen "utebliven patient". Ibland får man i detta läge lägga till undersökning och kalla patienten.

**MEN fakturera EJ** om detta framgår tydligt i remissanteckningen.

#### **UNDANTAG:**

**Dessa faktureras inte eller fakturan makuleras om patienten hör av sig till oss:**

Asylsökande barn – här finns oftast ingen målsman att ställa fakturan till, dock faktureras vuxna asylsökande.

Om det i remissanteckningen står ”Faktureras ej”.

Akut sjukdom – senast dagen innan.

Patienten varit ineliggande vid besökstillfället och avdelningen inte avbokat tiden.

Patienten inte fått kallelsen.

Remisser där undersökningen har utförande klinik Käkkirurgen – faktureras ej.

Remisser som är sambokade med Ortopedmottagningen, om inte det är vi som skickat kallelsen.

---

### **När listan är klar:**

Sortera listan i datumordning.

Ta bort kolumnerna Undersökning i klartext och Utförande klinik.

Lägg till ev. vårdnadshavare om fakturering av barn – fetmarkera texten.

Justera listan så att rader och kolumner får plats på ett A4 i liggande.

Ändra radhöjd (markera raderna – högerklicka – Radhöjd – 35 – OK.

Skriv ut.

Skriv även ut filen Fakturaunderlag, glöm ej att skriva i datum.

Skicka den till adressen som finns i filen Fakturaunderlag.

---

Tänk på att rensa i mappen uteblivna patienter. Spara underlag cirka tio veckor tillbaka. Ibland får vi tillbaka faktura från Fakturaenheten, där adressaten är avflyttad. På fakturan finns inget personnummer, då är det bra att ha kvar underlagen.

### **Tips:**

#### **Lägg upp knapp för uppdatering mot befolkningsregistret:**

Högerklicka i verktygsfältet – Anpassa – Kommandon.

RSDINewPatient..... (eller det fält man vill lägga upp)

Markera ”Uppdatera aktuella patient...”, dra upp till menyn och släpp.

Stäng - Spara layout.

**Om personnummer har felaktigt format i Excel:**

Markera kolumnen – Formatera celler – Special – Personnummer.

Om vi får tillbaka fakturor med posten eller vid förfrågan från Vänersborg får vi ta ställning till om vi kan svara på frågan eller om fakturan ska makuleras.

### **Makulering av faktura:**

Patientens faktureringskostnad är 100 kr.

Blankett för makulering hittas under OneNote Administration K1  
– Help/SAMSA – Makulera faktura

Fyll i blanketten (namn, personnr, fakturanr, orsak till makulering mm).

Anteckna gärna i remissanteckningen i RIS att lapp om makulering av faktura är skickad.

Makuleringsblanketten ska skickas till: Fakturaenheten, Team 4, Sektion Faktura, Regionens hus, Vänersborg.

Några tips:

- Om patienten säger att hon inte fått någon kallelse – makulera fakturan – Be patienten kontakta remittent för ny remiss om undersökningen fortfarande är aktuell.
- Frikort gäller inte vid uteblivet besök. Pat ska betala fakturan.
- Faktureringsavgiften kan ej ”stämplas” i högkostnadskortet.

Använd ”sunt förnuft” om vi ska makulera fakturan eller inte.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Bild o funktionsmed

**Innehållsansvar:** Petronella Jeppsson, (petje2),  
Systemadministratör

**Granskad av:** Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

**Godkänd av:** Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9700-757502554-107

**Version:** 12.0

**Giltig från:** 2025-11-12

**Giltig till:** 2027-12-15