

Kassa- och ekonomirutiner – Privata vårdgivare

Förord

Syftet med denna användarmanual är att underlätta för användaren att få enhetliga rutiner vad gäller kassan i AsynjaVisph.

Dokumentationen har tagits fram i samarbete med referensgrupp kassa- och ekonomirutiner.

Informationen utgår från den konfigurering av AsynjaVisph som är gjord till följd av de beslut som fattas i Västra Götalandsregionen. Dessa beslut resulterar bland annat i Patientavgiftshandboken.

För utförligare beskrivning av funktioner i AsynjaVisph hänvisas till Funktionsbeskrivningen, som hittas under Publikationer (jordgloben) i AsynjaVisph. Där hittar du även länkar till Patientavgiftshandboken, Turisthandbok m m under rubrik Kassa.

Sist i detta dokument finns länkar, kontaktuppgifter, blanketter och dokument som omnämns nedan.

Innehåll

Allmän information	4
1 Skyddade uppgifter	4
2 Samordningsnummer	4
3 Personer med Avgångskod.....	4
Hemlös, utvandrad svensk, avliden.....	4
4 Ukraina – Massflyktsdirektiv	4
5 Triage	4
6 Sköterskebesök som övergår till läkarbesök	5
7 Asylsökande	5
7.1 Asylsökande – BVC	5
7.2 Asylsökande – Hälsoundersökning	5
7.3 Asylsökande – Har fått uppehållstillstånd, väntar på personnummer från Skatteverket	6
7.3.1 Giltigt LMA-kort.....	6
7.3.2 Inte giltigt LMA-kort (kvotflyktingar, asylsökande, anhängigvandrare)	6
7.3.3 Kommunplacerad – varaktig vård	6
7.3.4 Kvotflykting	6
7.4 Asylsökande med svenskt personnummer	6
7.5 Ersättning för tolkbesök	6
8 Personer som vistas i Sverige utan tillstånd	6
8.1 Personer som vistas i Sverige utan tillstånd – Hälsoundersökning	7
8.2 Ersättning för tolkbesök	7
9 Personer från andra länder.....	7
10 Hälsovård	7
10.1 Journalkopior, intyg	7
10.2 Rapport hälsovårdförsäljning	7
11 Faktura.....	8
11.1 Faktura till patient	8
11.1.1 Tillfällig adress.....	8
11.1.2 Patient med anhängig/God Man/företrädare som ekonomiskt ansvarig.....	8
11.1.3 Uteblivet besök Se Patientavgiftshandboken – Öppenvård – Uteblivet besök.	8
11.1.4 Påminnelse och inkasso.....	9
11.2 Faktura annan betalare	9
11.2.1 Försäkringskassan – Avstämningsmöte	9
12 Betalsätt	9

13 Makulering	9
13.1 Makulering av kassakvitto	10
13.2 Makulera faktura	10
14 Återbetalning	10
14.1 Återbetalning av kassakvitto	10
14.2 Återbetalning av faktura.....	11
14.3 Extern återbetalning	11
15 Dagliga kassarutiner	11
15.1 Visa kassaställning	11
15.2 Pausa kassan.....	12
15.3 Stängning av kassa och utskrift av kassarapport.....	12
15.4 Kassahistorik	12
15.5 Tjänsten eFrikort	13
16 Månadsredovisning	13
16.1 Vårdvalsenheter, VGPV (vårdcentraler och vårdval rehab)	13
16.2 Vad ska skickas och vad ska sparas på enheten - Förteckning	14
17 Kvitto till sjukresa	15
18 Avbrottsrutiner	15
19 Länkar och kontaktuppgifter	15
Asylenheten VGR	15
Handbok reception	15
Regionservice/Sektion Patientfaktura	15
Sjukresor – 1177.se	16
Skatteverket – Samordningsnummer	16
Support	16
Närhälsans verksamhetsstöd	16
Koncernstab digitalisering (IT VGR).....	16
VeraAsyl - Hälsoplan	16
20 Blanketter och dokument	16

Allmän information

Ekonomifiler och rapporter skapas automatiskt, som underlag för bokföring och fakturering. Endast transaktioner där kassan avslutats (stängts) inkluderas i ekonomifilen. Kassa-/ekonomifilen skickas klockan 23:00. Görs inget avslut skickas inte filen till ekonomisystemet.

1 Skyddade uppgifter

Patienter med skyddade personuppgifter hanteras på samma sätt som övriga patienter. Patienten debiteras alltid som för besök på vald enhet.

[Hantering när person har skyddade personuppgifter från Skatteverket](#)

2 Samordningsnummer

Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Samordningsnummer består liksom personnumret av tio siffror. De inledande sex siffrorna utgår från personens födelsedag med den skillnaden att man lägger till 60 till dagen. För en person som är född den 23 augusti 1964 så blir de sex första siffrorna i samordningsnumret därför 640883. Dessa patienter registreras i AsynjaVisph på samma sätt som personer med personnummer och betalning sker utifrån vad personen har för papper med sig, (EU-kort, pass).

[Samordningsnummer - Skatteverket](#)

3 Personer med Avgångskod

Hemlös, utvandrad svensk, avliden

Det går inte att registrera dessa patienter i kassan, de har en så kallad ”Avgångskod”.

- Är patienten bokad i kalender och finns med i patientöversikt kan kvittering av besöket göras för att få status ”Kommit” i patientens/enhetens bokningar.
- Utfärda manuellt kvitto.
- Avliden patient som inte hunnit faktureras innan uppdatering skett från Skatteverket kan inte faktureras via kassan. Om man ändå vill kräva obetald patientavgift skickas en manuell faktura till dödsboet.
- Vid avslut av kassan skrivs summan av belopp på manuella kvitton upp på dagsavslutet och meddelas den som har hand om redovisningen.

För rätt avgift ta kontakta Patientadministration gällande ”Avgifter, frikort, patientfaktura”

[Patientavgiftshandboken - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

[Utvandrad svensk](#)

4 Ukraina – Massflyktsdirektiv

[Registrering i AsynjaVisph för vårdsökande från Ukraina](#)

5 Triage

Vid triagering, till exempel öppen mottagning, där sjuksköterskan utför en rådgivande bedömning som resulterar i till exempel ett läkarbesök, ska ingen kassaregistrering för sjukvårdande behandling avgiftsfritt utfärdas. **Kassaregistrering utfärdas enbart för läkarbesöket.**

Sköterskan dokumenterar enligt rutin ”Dokumentation av sjuksköterskebesök vid läkarbesök” för att rätt ersättning ska utgå.

[Dokumentation av sjuksköterskebesök vid läkarbesök - Lathund/Manual](#)

6 Sköterskebesök som övergår till läkarbesök

[Dokumentation av sjuksköterskebesök vid läkarbesök \(MSL\) lathund](#)

7 Asylsökande

För registrering av asylsökande, se rutin Reservnummerhantering

I Patientavgiftshandboken – Öppenvård - Asylsökande, framgår vilka regler som gäller och vilken avgift som patienten skall betala. Se även hemsidan för Asyl- och flyktingfrågor.

För invånare från Ukraina se även avsnitt 4

Patienten måste visa sitt LMA-kort.

I de fall kortet inte har hunnit utfärdas så gäller även uppvisande av dossiernummer som återfinns på kvittot på asylansökan. Detta nummer är samma som för LMA-kortnummer.

Kontrollera att giltighetsdatum för LMA-kortet inte är passerat. Öppna ”Patientuppgifter” och fyll i uppgifter om giltighetsdatum (obligatoriskt fält). Om dessa fält inte är ifyllda kommer det upp ett felmeddelande om att ”Patienten saknar giltigt LMA-kort” och inget kvitto kan utfärdas. Man får absolut inte skriva något annat nummer än Dossiernumret/LMA-kortnummer.



För sökning på digitalt LMA-kort sker detta via en webbadress som står på baksidan av det nya kortet. För att underlätta kontroll med hjälp av webbadressen kan ni göra ett bokmärke av webbadressens första del och fylla på med den sista unika teckenkombinationen för att slå upp ett nytt kort.

<https://www.migrationsverket.se/LMA/giltighet/>

OBS! Om giltighetstiden på kortet har passerat när patienten står i kassan för att betala/registrera sig eller man ej kommer åt webbadressen kan man ringa 0771-235 235 för att få reda på om kortet är giltigt. Det går också att se kortets giltighet i Hälsoplan/VeraAsyl.

Använd taxa nr 30–31 (barn och vuxna), för barn blir avgiften automatiskt 0 kr.

Det går inte att skicka faktura avseende barn registrerade med reservnummer då ingen koppling kan göras till förälder med reservnummer i befolkningsregistret.

Taxekod	Id	Taxenamn	Giltig fr.o.m.	Giltig t.o.m.	Kundkoder	Avgift läkare	Avgift icke läkare	Utomlänslo
 30	30	Asyl läkarvård			1000	50		Nej
 31	31	Asyl sjukv behandl			1000		25	Nej

7.1 Asylsökande – BVC

Gällande asylsökande BVC-barn ska dessa registreras i kassan på vårdcentralens enhet, inte BVC, till sjuksköterska/läkare, taxa 30–31. Eftersom tidstypen för BVC-besök inte syns i kassan får rutiner för hantering av dessa besök skapas på enheten.

Det går inte att skicka faktura för uteblivet besök avseende barn registrerade med reservnummer då ingen koppling kan göras till förälder med reservnummer i befolkningsregistret.

7.2 Asylsökande – Hälsoundersökning

Ingen registrering i kassan, kvittera om bokning finns, ingen patientavgift. Manuell registrering görs på blankett ”Asylsökande hälsoundersökning”

7.3 Asylsökande – Har fått uppehållstillstånd, väntar på personnummer från Skatteverket

7.3.1 Giltigt LMA-kort

En asylsökande som fått uppehållstillstånd men väntar på sitt personnummer är att betrakta som asylsökande om hen har ett giltigt LMA-kort. Ta betalt som vanligt, taxa 30–31.

7.3.2 Inte giltigt LMA-kort (kvotflyktingar, asylsökande, anhöriginvandrare)

Kvotflyktingar, asylsökande samt anhöriginvandrare som beviljats uppehållstillstånd men som vid vårdkontakten ännu inte är folkbokförda i Sverige, ska betala samma patientavgift som folkbokförda invånare.

7.3.3 Kommunplacerad – varaktig vård

Dessa har personnummer och betalar som bosatt.

För att få ersättning från Migrationsverket för kommunplacerade patienter med särskilda behov måste nedanstående punkter vara uppfyllda.

- vårdbehovet bedöms vara i minst tre år och
- de sammanlagda kostnaderna för hälso- och sjukvård är minst 60 000 kronor per person under en tolv månaders period (exklusive tolkkostnad) och
- personens sjukdom eller funktionshinder fanns vid första mottagandet i kommunen eller på annat sätt har ett direkt samband med personens situation som skyddsbehövande. Det kan till exempel vara fysiska eller psykiska skador på grund av krig.

Samtliga besök skrivs upp på blanketten ”Asylsökande läkarvård och sjukvårdande behandling”.

Respektive ekonomiavdelning lämnar detta vidare till Asylenheten VGR.

7.3.4 Kvotflykting

Ska uppvisa giltigt LMA-kort, om inte hanteras hen enligt 7.3.3.

7.4 Asylsökande med svenskt personnummer

Har en asylsökande fått svenskt personnummer ska detta användas! Reservnummer får då inte skapas.

Man kan säga att det finns två varianter:

- *Patient fått uppehållstillstånd, kommunplacerad*
- *Patient som haft uppehållstillstånd, åkt tillbaka till sitt hemland och kommer tillbaka till Sverige och söker asyl*

På det svenska personnumret går det att fylla i LMA-kort och giltighet. Ta betalt som vanligt i kassan, taxa 30–31. För att få ersättning även för dessa måste besöken skrivas upp på blanketten ”Asylsökande läkarvård och sjukvårdande behandling”, glöm inte att uppge LMA-nr.

7.5 Ersättning för tolkbesök

Uppge den asylsökandes LMA-nummer direkt vid beställning av tolk. Tolkförmedlingen skickar då fakturan direkt till Asylenheten VGR

8 Personer som vistas i Sverige utan tillstånd

[För registrering av dessa, se rutin Reservnummerhantering](#)

Läkarvård/sjukvårdande behandling

I kassamodulen används taxor nr 30–31 (för barn och vuxna), samma som för asylpatienter, se bild.

Taxekod	Id	Taxenamn	Giltig fr.o.m.	Giltig t.o.m.	Kundkoder	Avgift läkare	Avgift icke läkare	Utomlänslog
30	30	Asyl läkarvård			1000	50		Nej
31	31	Asyl sjukv behandl			1000		25	Nej

För att få ersättning för dessa besök får man skicka in underlag för detta, använd blankett ”Personer utan tillstånd läkarvård och sjukvårdande behandling”.

Det går inte att skicka faktura avseende barn registrerade med reservnummer då ingen koppling kan göras till förälder med reservnummer i befolkningsregistret.

8.1 Personer som vistas i Sverige utan tillstånd – Hälsoundersökning

Ingen registrering i kassan, kvittera om bokning finns, ingen patientavgift.

8.2 Ersättning för tolkbesök

Uppge att patienten är gömd/papperslös direkt vid beställning av tolk. Tolkförmedlingen skickar då fakturan direkt till Asylenheten VGR

9 Personer från andra länder

För registrering av dessa, se rutin Reservnummerhantering

Information finns i Patientavgiftshandboken samt Turisthandboken, dessa nås via Publikationer i AsynjaVisph. Här finns information om vilka länder vi har konvention- och sjukvårdsavtal med. Patienter från övriga länder betalar enligt Utomlänsprislstan.

I kassamodulen, taxor nr 33 – 72, ligger de av gifter som är aktuella för utländska medborgare.

Det går inte att skicka faktura avseende barn registrerade med reservnummer då ingen koppling kan göras till förälder med reservnummer i befolkningsregistret.

10 Hälsovård

Under Hälsovård registreras betalning för intyg, vaccinationer, kopior mm. Använd sökfältet för att hitta den artikel du söker. Hälsovård betalas med kort, swish eller kontant och vid annan betalare går att skriva ut fakturaunderlag.

10.1 Journalkopior, intyg

Betalning av journalkopior (artikel Kopior) och intyg registreras under Hälsovård. Patient ska alltid betala hälsovård kort, swish eller kontant. Fakturaunderlag för annan betalare går via hälsovårdsdelen, se avsnitt 11.

Vid intyg som patienten betalar på plats, använd sökfunktionen för att hitta rätt artikel. Artiklar med avgift 0 kr är öppna för att du ska kunna fylla i summan själv.

10.2 Rapport hälsovårdförsäljning

Det finns möjlighet att ta fram/skriva ut en rapport för hälsovård. Speciell behörighet krävs för att användaren skall se denna rapport.

Rapporten finns under: Systemmeny – Externa system och tjänster – Kassarapporter – Försäljning. Välj fr.o.m. – t.o.m.-datum samt Vårdenhet – View Report.

Rapporten går att spara i olika format, till exempel i Word och Excel. Vid behov kan rapporten sparas ned, rapporten går även att skriva ut.

11 Faktura

11.1 Faktura till patient

I första hand skall patienten betala avgiften med kort, swish eller kontant. Kvitto skall genast skrivas ut. Om patienten inte kan betala avgiften vid ett besök skall fakturaunderlag utfärdas för fakturering.

Telefonnummer som visas på fakturan är enhetens externa telefonnummer. Önskas det hänvisning till annat telefonnummer får detta läggas in som ett knappval i telefonen.

Barn med reservnummer får inte faktureras! För mer info, se avsnitt om asylsökande.

11.1.1 Tillfällig adress

Tillfällig adress (till exempel sommaradress) kan inte användas vid fakturering. Vill patienten att en faktura ska skickas till en tillfällig adress får eftersändning av post användas.

11.1.2 Patient med anhörig/God Man/företrädare som ekonomiskt ansvarig

Det går inte att skicka faktura till God mans adress, detta får ske via manuell hantering, se avsnitt 11.1.1.

11.1.3 Uteblivet besök

Se Patientavgiftshandboken – Öppenvård – Uteblivet besök.

Avgift ska tas ut:	Vid uteblivna planerade besök/undersökningar då patienten inte har meddelat återbud senast 24 timmar före avtalad tid. Gäller även hälsovård. För mer information se ”Patientavgiftshandboken” och avsnitt ”Uteblivet besök”
Avgift ska tas ut för patienter med frikort	Frikort gäller inte som betalning för uteblivet besök/sent återbud. Patienten ska debiteras ordinarie avgift. För mer information se ”Patientavgiftshandboken” och avsnitt ”Uteblivet besök”
Avgift ska även tas ut för de besök som normalt är avgiftsfria.	För patienter under 18 år skickas anrop till Västfolket där uppgift om äldste förmyndare skickas tillbaka, fakturan ställs till denna person. Från och med 18 år får patienten själv fakturan. För mer information se ”Patientavgiftshandboken” och avsnitt ”Uteblivet besök”

Ovanstående avgifter ingår inte i underlaget för högkostnadsskyddet.

När det gäller uteblivet besök hälsovård registreras detta i sjukvårdsdelen i kassan.

Det går inte att skicka faktura för uteblivet besök för asylsökande barn!

OBS! Använder man befintlig bokning i dagsöversikten vid fakturering för uteblivet besök, får besöket status ”kommit”. För att undvika detta gör enligt nedan:

Hämta patienten via Sök/Välj patient eller fyll i personnummer direkt i kassabilden (högersidan). Utfärda faktura för uteblivet besök/sent återbud. På detta sätt ligger bokningen kvar i

kassaöversikten som oregistrerad (blå gubbe) och får automatiskt status Utebliven nästa dag. När faktura skickats skriv i Kommentar till kassan, faktura skickad och din signatur.

11.1.4 Påminnelse och inkasso

Påminnelse, inkasso, långtidsbevakning, avbetalningsplan och avskrivning, hanteras av enheten själv.

11.2 Fakturaunderlag annan betalare

Används när någon annan än patienten eller patientens företrädare är betalningsansvarig, till exempel försäkringsbolag eller myndighet

Registrera patienten på vanligt sätt i kassabilden och välj >Betalsätt 9 – Annan betalare. Välj därefter i rutan >Kreditbesök/annan betalare: **Annan betalare hälsovård**

När man klickar på Registrera öppnas en dialogruta gällande Kompletterande fakturatext. Där skrivs till exempel in ärendenummer om det gäller kopior eller intyg till försäkringsbolag.

Detta följer idag inte med i fakturahistorik och syns inte på fakturan, men ska ändå fyllas i. Vid frågor från till exempel försäkringsbolag vad fakturan gäller får ärendenumret hämtas från inskannat dokument.

Klicka därefter på registrera för att få fakturan registrerad i AsynjaVisph och ett fakturaunderlag skrivs ut.

För att hantera utskick av fakturor, påminnelse, inkasso får man hantera detta via manuella rutiner på enheten.

11.2.1 Försäkringskassan – Avstämningsmöte

Avstämningsmöte med Försäkringskassan registreras inte i kassan. Manuell rutin.

12 Betalsätt

- Kontant
- Betalkort
- Faktura
- Swish

För att få Swish på enheten, skicka ett mail till asynjavisph@vgregion.se med för vilken/vilka enheters kassa alternativet Swish ska finnas.

All hantering av Swish vad gäller konton och övriga förutsättningar i er bank sköter enheten själv.

Ni som använder ”automatisk filöverföring av kassarapporter” och önskar få det även för Swish behöver ange detta också. Observera att det då kan innebära en längre ledtid för beställningen.

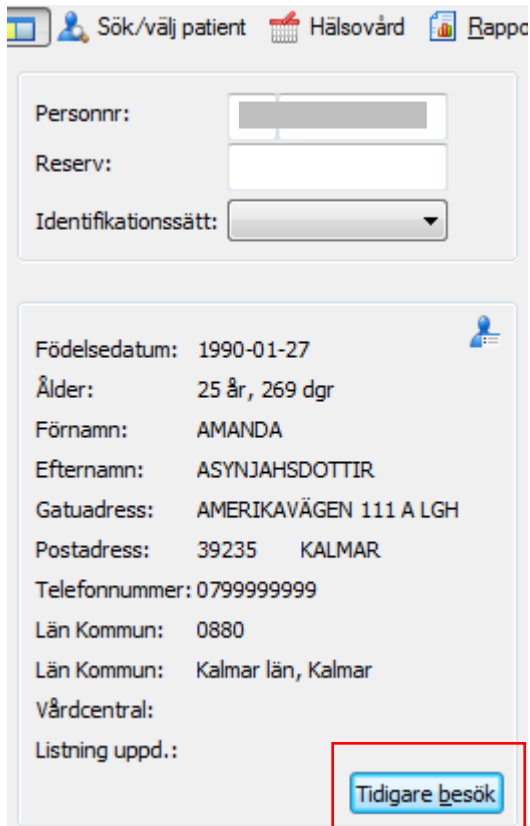
13 Makulering

Makulering görs av transaktioner där enheten själv har gjort fel, betalning skulle kanske aldrig gjorts. Samtliga makuleringskvitton inklusive originalkvitto sparas på enheten tillsammans med kassarapporten.

Makuleringskvittot ska signeras av kassaanvändaren. Orsaken till makuleringen skall anges på makuleringskvittot.

13.1 Makulering av kassakvitto

Transaktionen för betalkort skall makuleras både i AsynjaVisph, via Tidigare besök, och i betalkortsterminalen.



Sök/välj patient Hälsovård Rapport

Personnr:

Reserv:

Identifikationssätt:

Födelsedatum: 1990-01-27

Ålder: 25 år, 269 dgr

Förnamn: AMANDA

Efternamn: ASYNJAHSDOTTIR

Gatuadress: AMERIKAVÄGEN 111 A LGH

Postadress: 39235 KALMAR

Telefonnummer: 0799999999

Län Kommun: 0880

Län Kommun: Kalmar län, Kalmar

Vårdcentral:

Listning uppd.:

Tidigare besök

13.2 Makulera faktura

Fakturor makuleras via Tidigare besök.

14 Återbetalning

14.1 Återbetalning av kassakvitto

Vid återbetalning av besök som skett på din enhet går du in via Tidigare besök. Om besöket är betalt med betalkort ska pengarna återbetalas till betalkortet via betalkortsterminalen, ingen kontant återbetalning får göras då. Om besöket är betalt med kontanter ska pengarna återbetalas med kontanter, ingen återbetalning får då göras till betalkort.

- Patienten ska återlämna sitt originalkvitto/etikett. Om etiketten är inklistrad i högkostnadskortet får en kopia tas av etiketten. Stryk därefter besöket i högkostnadskortet
- Återbetalningskvittot ska signeras av både patient och kassaanvändare
- Återbetalningskvittot och originalkvittot, eller kopia av etiketten sparas på enheten tillsammans med Kassarapport/Avslut
- Återbetalningsorsaken måste skrivas på kvittot (finns inte med på kvittot i dagsläget!)
- Glöm inte att göra ett nytt kassakvitto

14.2 Återbetalning av faktura

Återbetalning görs via Tidigare besök.

Återbetalningsorsaker enligt Patientavgiftshandboken:

Väntetid mer än 30 minuter	
Patient som inte uppvisat frikort	Registrera patientens frikort i patientuppgifter (blå gubben i kassabilden) i AsynjaVisph och i Frikortsdatabasen. Utfärda nytt kvitto på det aktuella datumet (besöksdatum) – ange betalsätt ”Frikort”.
Överskriden högkostnadsgräns (återbetalning avgiftsutjämning) Används när besöket har skett på den egna enheten. Om besöket har skett på annan enhet används extern återbetalning.	<ol style="list-style-type: none">1. Registrera patientens frikort i patientuppgifter (blå gubben i kassabilden) i AsynjaVisph och i Frikortsdatabasen.2. Alternativ 1: Delbetalning; Vid kassaregistreringen, ange betalsätt ”Kontant” eller ”Betalkort” och bocka i ”Upp till frikort” och skriv i summan som ska betalas. Alternativ 2: Högkostnadskortet är fyllt upp till frikortssumman. Utfärda nytt kvitto på det aktuella datumet (besöksdatum) – ange betalsätt ”Frikort”.
Ssk-besök vid läkarbesök	Används om ett planerat sjuksköterskebesök övergår till att bli ett läkarbesök, d.v.s. uppgradering av sjuksköterskebesök till ett läkarbesök. Utfärda nytt kvitto med godkänd avgiftsbefrielse – betalsätt ”Avgiftsfritt”. Utfärda därefter kvitto för läkarbesöket med aktuell avgift.

14.3 Extern återbetalning

Extern återbetalning skall användas då kvittot är registrerat på annan enhet än den egna eller vid återbetalning av hälsovård. Funktionen används även vid återbetalning av kvittot, från andra system.

- Patienten ska återlämna sitt originalkvitto/etikett. Om etiketten är inklistrad i högkostnadskortet får en kopia tas av etiketten. Stryk därefter besöket i högkostnadskortet
- Återbetalningskvittot ska signeras av både patient och kassaanvändare
- Återbetalningskvittot och originalkvittot, eller kopia av etiketten, sparas på enheten tillsammans med Kassarapport/Avslut
- Kvittot måste makuleras i eFrikort!
- Återbetalningsorsak skall anges på kvittot

15 Dagliga kassarutiner

15.1 Visa kassaställning

”Visa kassaställning” är en funktion för förhandsgranskning av den aktuella kassaställningen utan att kassan avslutas. Denna finns i kassan under Rapport. Där visas också historik på hur kassan öppnats/pausats sedan den senast avslutades. Visa kassaställning kan utföras en eller flera gånger per dag, till exempel vid byte av ansvarig kassapersonal samt före avslut av kassan.

När tjänstekortet tas ur med en kassa öppen, pausas kassan med automatik.

Avläsning av kassaställning

VÄSTRA GÖTALAND
 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN
 Kassa: 003-01 EVASP2
 2012-07-09 13:28

	Kontant	Kort	Kredit	Summa	Antal
Patientavgift	400 kr	50 kr	0 kr	450 kr	3
Makulering	0 kr	0 kr	900 kr	900 kr	3
Återbet.	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0
Häsovård	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0
Summa	400 kr	50 kr	-900 kr	-450 kr	0

2012-07-03 10:33 Öppnad EVASP2
 2012-07-03 16:31 Öppnad EVASP2
 2012-07-09 11:06 Öppnad EVASP2

Skriv ut Stäng

15.2 Pausa kassan

Används för att tillfälligt stänga utan att avsluta kassan. Används till exempel vid byte av ansvarig kassapersonal eller vid lunch. Vid kassaavlösning måste man logga in och ut ur AsynjaVisph. Varje transaktion som utförs registreras på den användare som är inloggad i AsynjaVisph.

När tjänstekortet tas ur med en kassa öppen, så kommer kassan pausas med automatik.

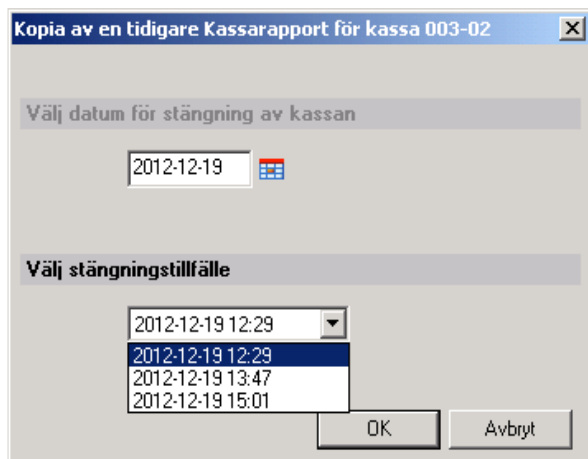
15.3 Stängning av kassa och utskrift av kassarapport

Avsluta är en funktion för att stämma av kontanter, betalkort och fakturor. Används vid dagens slut när man ska redovisa kassan. Kassan skall räknas dagligen, avslutas och en kassarapport ska skrivas ut. Avsluta ”nollställer” kassan från det datum den sist avstämde. Om det finns flera kassalådor (kassanummer, till exempel 001–01 och -02) på enheten måste rutin finnas för att tillse att samtliga kassor avslutas. Görs flera avslut av en kassa samma dag måste samtliga kassarapporter sparas.

- Öppna/skriv ut kassalogg för aktuellt kassaställe eller kassaapparat (det vill säga den kassa du är inloggad i) och kontrollera att rätt registreringar/debiteringar gjorts
- Kontrollera att kontant- och betalkortsregistreringar överensstämmer
- Välj Avsluta för att stänga kassan och automatiskt skriva ut kassarapport. Kassan är då avslutad
- Kassarapporten skrivs på av ansvarig kassapersonal samt attestansvarig
- Kassarapporten sparas på mottagningen tillsammans med betalkorts-sammanställningen (dagsavslut från betalkortsterminalen). Betalkortskvitton ska sparas på enheten
- Kontrollera om det gjorts flera avslut under dagen, dessa sparas som separata kassarapporter

15.4 Kassahistorik

Det är möjligt att skriva ut tidigare kassarapporter, detta görs via Rapport - Skriva ut en tidigare kassarapport. Om det gjorts flera avslut under en dag sparas dessa som separata kassarapporter, välj stängningstillfälle. Ny kassarapport per dygn för alla kassatransaktioner Det går nu att skriva ut en kassaställning för en dag via Rapport - Dagsrapport. Rapporten visar kassaställningen alla transaktioner som gjorts under valt dygn.



15.5 Tjänsten eFrikort

Funktionen e-frikort hittas under jordgloben – Kassa. För att få behörighet skicka beställning till Funktionsbrevlådan isittjanstpvg@vgregion.se

16 Månadsredovisning

16.1 Vårdvalsenheter, VGPV (vårdcentraler och vårdval rehab)

- Personer från andra länder

”Kassarapport utomlands” + ”Kassarapport utomlands specifikation” skrivs ut från Asynja Visph. Information från ”Kassarapport utomlands” förs över på blankett ”Månadssammanställning – Vård av personer från andra länder VGPV”.

På rapporten finns de utländska patienter med som är registrerade med länskod 99:02 – 99:05. Rapporten är ett faktureringsunderlag till Försäkringskassan för att få ersättning för hela vårdkostnaden, (avräknat patientavgiften).

Om man är osäker på vilka regler som gäller kan man kontakta Vårdvalskontoret.

- Asylsökande och oklara

För att få ersättning från Migrationsverket skickas underlag till Asylenheten, används följande blanketter;

- ”Asylsökande – Läkarvård/sjukvårdande behandling”
- ”Asylsökande – Hälsundersökning”
- ”Personer utan tillstånd – Läkarvård/sjukvårdande behandling”
- ”Personer utan tillstånd – Hälsundersökning”

Rapporterna finns under: Systemmeny – Externa system och tjänster – Kassarapporter – Kassarapport Utomlands... / Kassarapport Utomlands specifikation....Välj fr.o.m. – t.o.m.-datum samt Vårdenhet – View Report.

Kassarapport utomlands, se nedan.

Kassarapport Utomlands - Report Viewer - Windows Internet Explorer

Från och med datum: 2013-01-01 Till datum: 2013-09-18 View Report

Vårdenhet: ABC testenhet

1 of 1 100% Find | Next

MÅNADSSAMMANSTÄLLNING UTOMLANDSPATIENTER

Vård av personer från andra länder, exklusive asylsökande
Besök för vidarefakturering till FK Gotland

Från och med 2013-01-01 Till 2013-09-18

Vårdenhetsnamn ABC testenhet Arbetsplatskod

Sammanställning utomlandspatienter

Läkarbesök	10 st
Därav besök kvällar/helger	st
Mottagna patientavgifter	6195 kr
Sjukvårdande behandling	2 st
Därav besök kvällar/helger	st
Mottagna patientavgifter	200 kr

Kontaktperson på vårdcentralen

Kassarapport utomlands – Specifikation

Kassarapport Utomlands Specifikation - Report Viewer - Windows Internet Explorer

Från och med datum: 2013-04-01 Till datum: 2013-05-31 View Report

Vårdenhet: ABC testenhet

1 of 1 100% Find | Next

Specifikation utomlandspatienter län/kommun

Från och med 2013-04-01 Till 2013-05-31

Vårdenhetsnamn ABC testenhet Arbetsplatskod

Antal: 3
Summa patientavgifter: 1775

Datum	Vårdgivarkategori	Personnummer	Namn	Adress	Län	Kommun	Patientavgift
2013-04-15	Läkare		Ture Tunist	La Strada no 791 Lissabon Portugal	99	3	1375
2013-04-18	Läkare		Tina Tunist	Via Floica 98 Lissabon Portugal	99	2	300
2013-04-18	Sjukskoterska		Helmer Tunist	Grafton street 123 Dublin Irland	99	2	100

Rapporten separeras per län/kommun.

16.2 Vad ska skickas och vad ska sparas på enheten - Förteckning

Kassarapport/Avslut	Skrivs ut dagligen och sparas på enheten. Signeras av kassanvändaren och atteras av attestansvarig på enheten. Atteststrätten kan inte delegeras
Betalkortsavslut Betalkortskvitton, (kundkopior)	Skrivs ut dagligen och sparas tillsammans med Kassarapport/Avslut på enheten
Makuleringskvitto	Sparas tillsammans med Kassarapport/Avslut på enheten
Återbetalningskvitto	Sparas tillsammans med Kassarapport/Avslut på enheten

Utomlandspatienter - Rehab och VGPV	Blanketten ”Månadssammanställning – Vård av personer från andra länder Rehab/VGPV” skickas in vid månadsskiftet till Regionens Hus, Ekonomi Vårdval, 405 44 Göteborg. Se Turisthandboken vilka underlag som ska skickas med (ex EU-kort, pass) och vid behov adress till patient i det land patienten är bosatt i.
Fakturaunderlag – Asylsökande	Fakturaunderlag – Hälsoundersökning Fakturaunderlag - Läkarvård/sjukvårdande behandling Ovanstående fakturaunderlag skickas in vid månadsskiftet till: Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Fe 982, 405 83 Göteborg. Referens: beställarid 6004001
Fakturaunderlag – Personer som vistas i Sverige utan tillstånd	Fakturaunderlag - Läkarvård/sjukvårdande behandling Fakturaunderlag - Hälsoundersökning Ovanstående fakturaunderlag skickas in vid månadsskiftet till: Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Fe 982, 405 83 Göteborg. Referens: beställarid 6004001

17 Kvitto till sjukresa

För att få ersättning för sjukresor behöver patienten bifoga besökskvitto eller besöksunderlag för besöket. Om kvitto inte skrivs ut, använd ”Sjukreseintyg för sjukresetaxi”. Denna finns under publikationer samt även inlagd under Blanketter och formulär i Asynja Visph.

18 Avbrottsrutiner

Vid avbrott kan man endast fakturera patienten i efterhand. Ändra vid behov till aktuellt besöksdatum i kassabilden.

19 Länkar och kontaktuppgifter

[Asylenheten VGR](#)

LMA-kortsfrågor, på uppdrag av Asylenheten
Tel 076-102 70 02

[Handbok reception](#)

Gällande patienter som migrerat till Sverige eller av olika anledningar befinner sig här tillfälligt.

[Regionservice/Sektion Patientfaktura](#)

Tel 010-441 04 29 (avgiftsfrågor för vårdgivare, får ej lämnas ut till patient).
Tel 010-441 04 25 (för frågor om frikort, fakturor med mera, får ej lämnas ut till patient).
Patienter eller privatpersoner kommer i kontakt med oss via 010-441 04 00 eller Mina Vårdkontakter.

Svarar på fakturarelaterade frågor, såsom betalningar och flytt av förfallodatum. Skickar kvitto till patient. Återbetalar betald faktura (fakturan makuleras i Asynja Visph)

[Sjukresor – 1177.se](#)

Patientinformation om ersättning vid sjukresor i Västra Götaland

Blanketten "Vårdgivarintyg vid sjukresor" finns inlagd i AsynjaVisph under Blanketter och Formulär

[Skatteverket](#) – Samordningsnummer

Support

Närhälsans verksamhetsstöd

Tel 010-435 80 10

Mail: narhalsan.asynjavisph.verksamhetsstod@vgregion.se

Koncernstab digitalisering (IT VGR)

Tel 010-47 37 100

[VeraAsyl - Hälsoplan](#)

Kräver inloggning med tjänstekort, behörighet fås efter utbildning av Sanna Gustavsson, Asylfrågor och personer utan tillstånd

Telefon: 070 – 082 54 88

E-post: sanna.gustavsson@vgregion.se

20 Blanketter och dokument

[Asylsökande hälsoundersökning](#)

[Asylsökande läkarvård och sjukvårdande behandling](#)

Månadssammanställning – vård av personer från andra länder Rehab/ VGPV, länkar till dessa PDF dokument finns under länken "Kassa- och ekonomirutiner - Privata vårdgivare"

[Patientavgiftshandboken](#)

[Personer utan tillstånd hälsoundersökning](#)

[Personer utan tillstånd läkarvård och sjukvårdande behandling](#)

[Turisthandboken](#)

Utömlänsprislistan – Primärvård, länk till detta PDF dokument finns under Publikationer i AsynjaVisph, via länk "Kassa".