

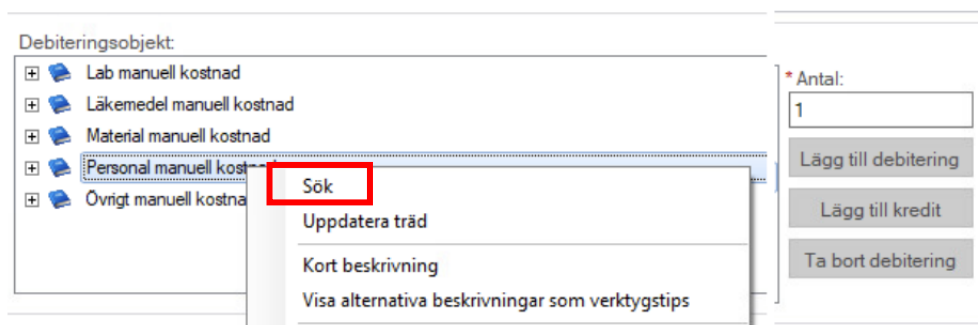
LATHUND – Registrera tillägg- och särkostnadskoder

Tillämplig yrkesroll: Medicinsk sekreterare med rollen kodare

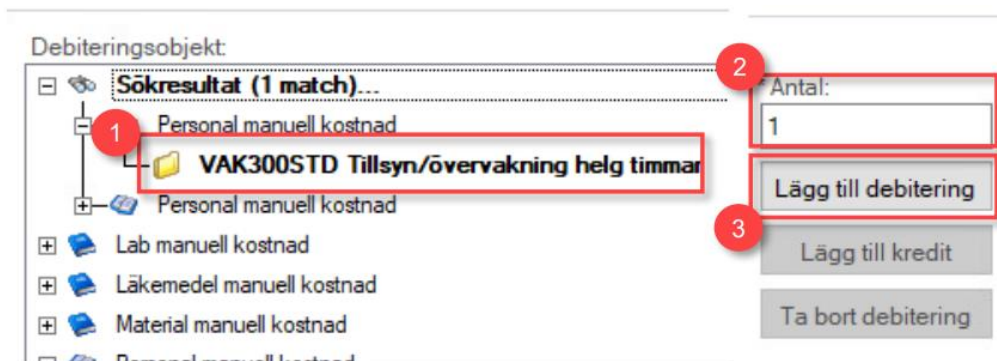
Lathund för hur du manuellt registrerar tillägg- och särkostnadskoder för ekonomisk uppföljning via kodmodulen.

Lägga till koder

1. Klicka på knappen Registrering av debitering i verktygsfältet inne i Kodmodulen. När fönstret öppnas kommer man till den aktuella vårdhändelsen (Se Steg 6)
2. Sök på personnummer genom att skriva i sökfönstret Person-ID
3. Det går även att söka på exempelvis namn genom att ställa sig i sökfönstret och trycka Enter
4. I Sök vårdhändelse-fönstret, sök efter personnummer och markera sedan vårdhändelsen där koderna behövs
5. Klicka på OK
6. Vårdhändelsen öppnas. Personuppgifter som namn och vårdhändelsenummer visas i fältet högst upp
7. Fyll i Utförandedatum/tid. Är förinställd på datum och tid vårdhändelsen startade. Ska ändras till när det utfördes. Det går inte att välja datum eller klockslag utanför vårdhändelsen
8. Välj Utförandeplats. Välj var åtgärden utfördes. Behöver inte stämma överens med var patienten vårdas
9. Sök efter koden genom att högerklicka inne i Debiteringsobjekt-rutan och klicka sedan på Sök. Detta kommer att öppna Sök debiteringsobjekt-fönstret



10. Skriv in delar eller hela koden eller beskrivning under Sök
11. Klicka på Sök-knappen längst ner till höger
12. Sökningens resultat visas i Debiteringsobjekt-fältet
13. Markera koden (1)
14. Fyll i antal under Antal-fältet (2)
15. Klicka på Lägg till debitering (3)



16. Koden läggs till i fältet Debiteringar
17. Klicka på Överför-knappen längst ner till höger för att lägga till koden till vårdhändelsen
18. Ett bekräftelsemeddelande visas
19. Klicka Ja för att slutföra

Ta bort koder

20. I fältet Debiteringar, markera koden genom att klicka på den
21. Klicka på Ta bort debitering (2)



22. I Övriga debiteringar-fönstret, fyll i priset under Pris-kolumnen (1)
23. Klicka på OK för att överföra koderna (2)

