



Utbildning Millennium

Kodmodulen

Via kodmodulen kan man registrera tillägg- och särkostnads-koder manuellt. Dessa koder används inte för sjukdomsklassificering utan för ekonomisk uppföljning. Koderna är skapade för hela VGR och kan användas, enligt respektive förvaltnings riktlinjer.

Koderna är skapade enligt samma logik:

Första 3-4 tecken	Avser förkortning av verksamhet eller för väldigt generella koder beskrivs aktiviteten, ex VAK
Följande 3 siffror	Avser typ av kostnad och nummerserien löper på om de 3-4 första tecknen är samma för att skapa en unik kod. Nummerserien visar typ av aktivitet: 100 Lab 200 Material 300 Personal 400 Läkemedel 500 Övrigt
Avslutande 3 tecken	Avser om det är standard (STD) eller manuell (MAN) kod. STD har en fastslagen kostnad som inte syns i systemet. MAN måste kostnad anges enligt förvaltningen/enhetens riktlinjer.

Exempel på koder enligt ovan logik är:

VAK300STD (personalkostnad för vak mätt i antal timmar och med en fast kostnad)

BKAR200MAN (barnkardiologi, kostnad för material där kostnad måste fyllas i vid registrering av kod)

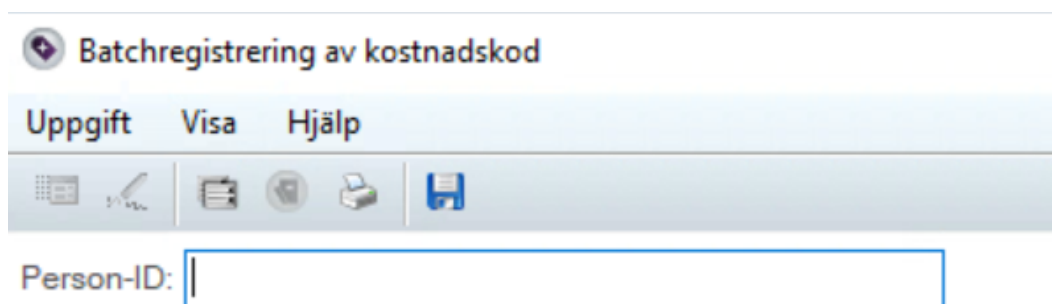
Öppna en vårdhändelse

1. Klicka på knappen **Registrering av debitering** i verktygsfältet inne i Kodmodulen. När fönstret öppnas kommer man till den aktuella vårdhändelsen (Se **Steg 5**).



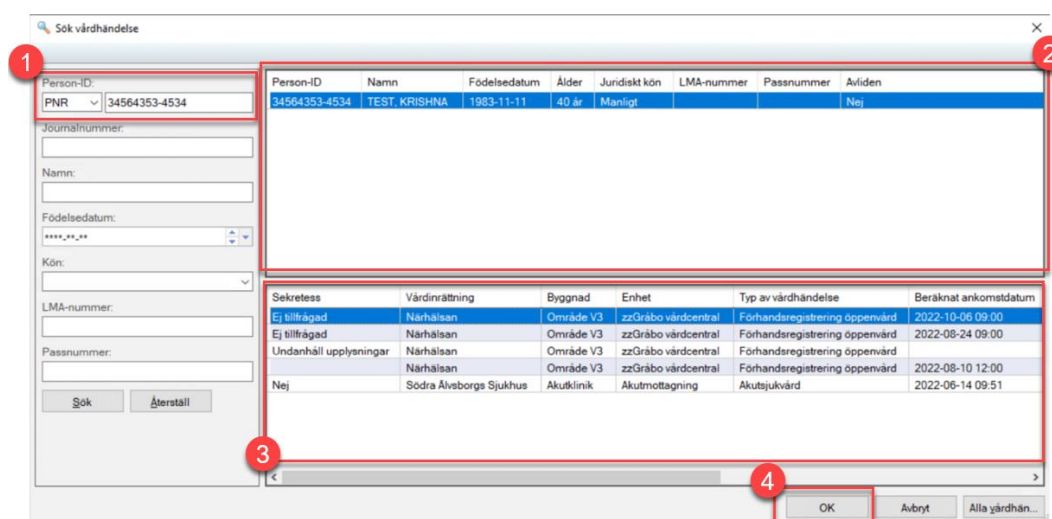
Figur 1. Registrering av debitering från Kodmodulen.

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.

A screenshot of a software window titled 'Batchregistrering av kostnadskod'. Below the title bar are buttons for 'Uppgift', 'Visa', and 'Hjälp'. Below that is a toolbar with icons for a grid, a pencil, a folder, a magnifying glass, a printer, and a save icon. At the bottom, there is a search field labeled 'Person-ID:' with a blue border.

Figur 2. Sökruta.

4. I **Sök vårdhändelse-fönstret**, sök efter personnummer och markera sedan vårdhändelsen där koderna behövs. Klicka på **OK**.

A screenshot of a software window titled 'Sök vårdhändelse'. On the left is a search form with fields for 'Person-ID:' (containing '34564353-4534'), 'Journalnummer:', 'Namn:', 'Födelsedatum:', 'Kön:', 'LMA-nummer:', and 'Passnummer:'. There are 'Sök' and 'Återställ' buttons. On the right is a search results table. The first table has columns: Person-ID, Namn, Födelsedatum, Ålder, Juridiskt kön, LMA-nummer, Passnummer, and Avliden. The second table has columns: Sekretess, Vårdrättning, Byggnad, Enhet, Typ av vårdhändelse, and Beräknat ankomstdatum. At the bottom right, there are 'OK', 'Avbryt', and 'Alla vårdhän...' buttons. Red circles with numbers 1-4 are overlaid on the image: 1 on the Person-ID field, 2 on the search results table, 3 on the search button, and 4 on the OK button.

Figur 3. **1:** Sök Person-ID. **2:** Sökresultat. **3:** Vårdhändelser. **4:** OK.

5. Vårdhändelsen öppnas. Personuppgifter som namn och vårdhändelsenummer visas i fältet högst upp.

Batchregistrering av kostnadskod

Uppgift Visa Hjälp

Person-ID: B4564353-4534

Vårdhändelse

Person: TEST, KRISHNA Vårdhändelsenum... MX000032105 Registreringsdatu... Försäkringsklass: Tillämpas inte
Kön: Manligt Journalnummer: MX00008575 Plats: zzGräbo vårdcentr... Födelsedatum: 1983-11-11
Typ av vårdhändel... Förhandsregistreri... Behandlande läka... Cerner Test, BH - ... Huvudsaklig sjukf... Ålder: 40 år

Dataelement

* Utförandedatum/tid: 2024-01-09 0000 * Utförandeplats:

Kostnadsobjekt:

- Lab manuell kostnad
- Läkemedel manuell kostnad
- Material manuell kostnad
- Personal manuell kostnad
- Övrigt manuell kostnad

* Antal: 1

Lägg till kostnad
Lägg till kredit
Ta bort kostnad

Kostnader

CDM-kod	Beskrivning	Antal	Information
1			

Överför Rensa

Klar. PROD DBCCS 12:59

Figur 4. Vårdhändelse öppnad i Kodmodulen.

Lägg till koder

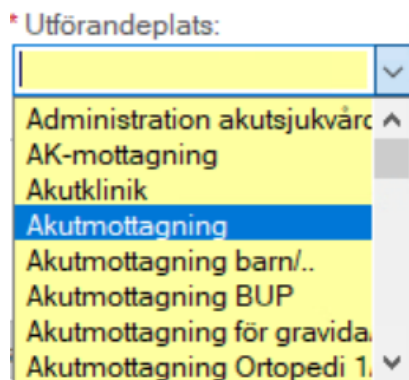
6. Fyll i **Utförandedatum/tid**. Är förinställd på datum och tid vårdhändelsen startade. Ska ändras till när det utfördes.
Det går inte att välja datum eller klockslag utanför vårdhändelsen.

* Utförandedatum/tid:
2024-01-09 0000

Figur 5. Utförandedatum/tid.

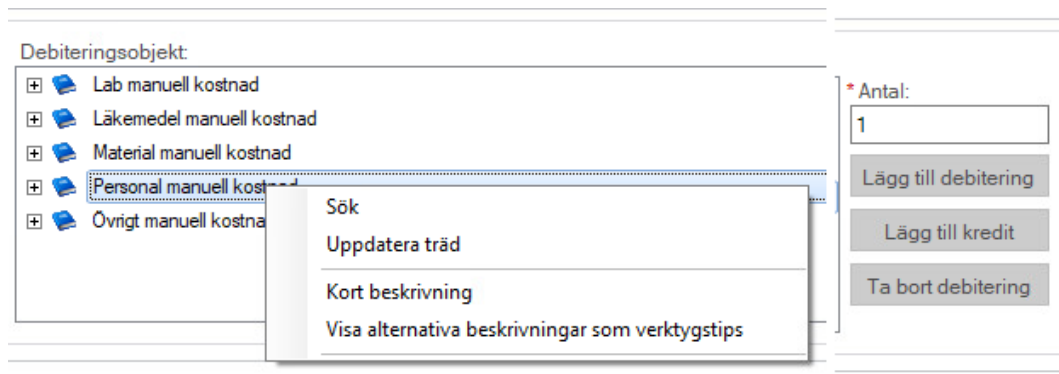
7. Välj **Utförandeplats**.

Välj var åtgärden utfördes. Behöver inte stämma överens med var patienten vårdas.



Figur 6. Utförandeplats.

8. Sök efter koden genom att högerklicka inne i **Debiteringsobjekt-rutan** och klicka sedan på **Sök**. Detta kommer att öppna **Sök debiteringsobjekt-fönstret**.



Figur 7. Sök.

9. Skriv in delar eller hela koden eller beskrivning under **Sök** och klicka därefter på **Sök-knappen** längst ner till höger.

Sök debiteringsobjekt X

Sök utifrån beskrivning
 Sök utifrån debiteringskod
 Sök utifrån debiter...

Sök

1

Sök

Alla debiteringsobjekttyper
 Valda debiteringsobjekttyper

Vårdserier
 Vårdseriekomponenter
 Överordnade

Båda beskrivningarna
 Lång beskrivning
 Kort beskrivning

Matcha fall
 Sök i Personal manuell kostnad

2

Figur 8. **1:** Sökfält. **2:** Sök-knapp.

10. Sökningens resultat visas i **Debiteringsobjekt-fältet**. Markera koden och fyll i antal under **Antal-fältet**. Klicka sedan på **Lägg till debitering**.

Debiteringsobjekt:

Sökresultat (1 match)...

1 Personal manuell kostnad

2 **VAK300STD Tillsyn/övervakning helg timmar**

Personal manuell kostnad

Lab manuell kostnad

Läkemedel manuell kostnad

Material manuell kostnad

Personal manuell kostnad

3

Figur 9. **1:** Debiteringsobjekt-fältet. **1:** Markering av kod. **2:** Antal-fältet. **3:** Lägg till debitering.

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

Debiteringar

CDM-kod	Beskrivning	Antal	Information
1	VAK300STD	1	2024-04-12 07:00 CERNER, CERNER CERNER AK-mottagning
2			

Figur 10. Debiteringsfält. Överförknappen.

Ta bort koder från Debiterings-fältet

12. I fältet **Debiteringar** markera koden genom att klicka på den.

Debiteringar

	CDM-kod	Beskrivning	Antal	Information
1	VAK300STD	VAK300STD Tillsyn/övervakning helg timmar	1	2024-04-12 07:00 CERNER, CERNER CERNER AK-mottagning
2				

Figur 11. Markerad kod i fältet Debiteringar.

13. Klicka därefter på **Ta bort debitering**.

Debiteringsobjekt:

- Sökresultat (1 match)...
- Personal manuell kostnad
 - VAK300STD Tillsyn/övervakning helg timmar**
 - Personal manuell kostnad
- Lab manuell kostnad
- Läkemedel manuell kostnad
- Material manuell kostnad
- Personal manuell kostnad

* Antal: 1

Lägg till debitering

Lägg till kredit

Ta bort debitering

Figur 12. Knappen Ta bort debitering.

Lägga till koder med pris

Information:

- Vissa koder kräver manuellt tillägg av pris. I sådana fall visas fönstret Övriga debiteringar efter att du har klickat på Överför.

14. I **Övriga debiteringar-fönstret** fyller du i priset under **Pris-kolumnen** och klickar sedan på **OK** för att överföra koderna.

Övriga kostnader

	CDM-kod	Beskrivning	Antal	Pris
1	BKAR200MAN		1	14,0000
2	BINO500MAN		1	12,0000
3	BINO502MAN		1	122,0000
4	BKAR202MAN		1	1333,0000
5	BKIR401MAN		1	0,0000

Tryck på F5 för att använda beskrivningen som standard

OK Avbryt

Figur 13. 1: Pris-kolumn. 2: OK.