

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Giltig från: 2026-02-27

Innehållsansvar: Anna Brännström, (annbr), Enhetschef

Giltig till: 2028-02-27

Granskad av: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Receptionen ortopedteknik – betalning och fakturering.

Sammanfattning

Ekonomiskt dokument för hantering av kassafunktioner, betalning och fakturering av patient/kund till ortopedteknik samt betalning till leverantörer.

Förutsättningar

Grundkunskaper och inloggning i OPAS samt i de nedan beskrivna applikationerna som används krävs. Fakturering görs runt 1a och 15:e varje månad.

Anställda inom Västra Götalandsregionen har krav på sig att årligen genomföra utbildningen för säkra bankkortsbetalningar, PCI DSS. Standarden ställer också krav på daglig kontroll av kortterminaler.

Genomförande

Patientkassa-Växelkassa

Samtliga som hanterar patientkassan ska skriva på en ansvarsförbindelse, som sedan sparas i pärm i receptionen, ”hantering av växelkassa”. Kopia på ansvarsförbindelsen ska skickas till Ekonomiservice via mejl.

Inför fakturering:

Om patienten har en god man, ska det stå i faktureringsadressen.

Vid 0-kund sätts orderstatus på Klar för fakturering, målsman/god man faktureras enligt ovan.

Om patienten är papperslös/gömd noteras detta på faktureringsunderlaget.

Innan fakturering görs en genomgång av arbetsordrar via:

Visa/Grunduppgifter/SQLeditor/Open File/ (Om fil saknas sök på SÄS: OTA/Opas/Statistikfiler).

Välj KOLLORT och tryck Execute, kontrollera att KUNDNR tillhör rätt ORT. Gå in under KOLLPRIS och kontrollera att priserna känns rimliga och se över ordrar som saknar pris. Om fel kopiera ordernummer, gå till OR, klistra in, ändra kund och ev pris.

Fakturering av kund och patient

Då man förberett så långt går man in under Visa/fakturering i fliken Status. Markera 0-kunder och flytta över till högersidan. Fortsätt till flik Fakturor, tryck Skapa fakturor, gå till flik Utskrifter, tryck skapa utskrifter. Tryck flik Överföring, tryck Export fakturor. Tryck OK på första rutan, andra rutan flyttas åt sidan. Här kan du fortfarande gå tillbaka till ruta ett om inläsningen misslyckats.

Gå till Utforskaren SÄS/OTA/OPAS/Opasdata/PDF. Öppna filen och markera samtliga poster, högerklicka och skicka till Komprimerad mapp, zip-fil.

Döp om fil till Patientfakturor och dagens datum. Klipp ut filen till historik - välj aktuellt år. Öppna filen och kontrollera att den innehåller fakturspecifikationerna. Tryck därefter OK i rutan.

Gå in igen under Visa/fakturering och för över resterande till högersidan, fortsätt till flik Fakturor tryck Skapa fakturor, gå till flik Utskrifter tryck Skapa utskrifter, tryck flik Överföring tryck Export fakturor. Tryck OK på första rutan, andra rutan flyttas åt sidan.

Gå till Utforskaren SÄS/OTA/OPAS/Opasdata/PDF. Klicka upp PDF filen och markera alla poster. Högerklicka Skicka till komprimerad mapp, zip-fil..

Döp om filen till Kundfakturor och dagens datum, klipp ut filen till historik, välj aktuellt år, klistra in. Öppna filen och kontrollera att den innehåller fakturspecifikationerna. Tryck därefter OK i rutan.

Fakturaunderlag till utomlänskunder: Notera beställarnummer, samt I-nummer för internfakturor (hittas i Opas under Visa Intressenter Kund).

Externa kunder: Ange adress samt organisationsnummer.

Summera belopp på samma kund.

Barium

Logga in i Barium för att skriva fakturaunderlag (regionservice.vgregion.se/kundfaktura). Välj: skapa digitala kundfakturaunderlag.

Klicka på Starta ny, välj Nytt kundfakturaunderlag och fyll i efterfrågade fält. (Manual finns).

Rättelse

Rättelse av patientfaktura sker i VGR serviceportal via formulär under Beställ och hantera-Ekonomi-Fakturor och betalning-Kundfakturor-Kundfaktura support.

Vid felaktig fakturering kontaktar kund ortopedteknik. Rättelse av fakturan görs efter överenskommelse med kund/patient av ortopedteknik.

Vid återbetalning till patient ta uppgift om bankens namn, clearing- samt kontonummer. Skriv en utbetalningsorder (utbetalning privatperson) i Barium.

Betalning av leverantörsfakturor

Följesedel hämtas från avsett fack vid pack bordet och sätts in i avsedd pärm i receptionen.

Leverantörsfakturan stäms av mot följesedel i Marknadsplatsen/Raindance..

Vid felaktig leverantörsfaktura kontaktar Ortopedteknik leverantören och avvaktar justering.

På följesedel noteras fakturanummer (från matchande leverantörsfaktura), datum för avstämning och verifikationsnummer.

Följesedeln arkiveras sedan enligt rutin *Styrning av dokument och data*.

Leverantörsfakturan skickas (via dator) för attest till enhetschef eller av denne utsedd.

Säkra bankkortsbetalningar

För att höja säkerheten av bankkortbetalningar krävs dagliga kontroller av betalkortsterminaler. Kontrollen utförs enligt checklista - hittas på VGR:s hemsida, under Stöd och tjänster, övergripande ämnen/ekonomi/banktjänster på Insidan.

Det ligger på enhets- eller avdelningschefers ansvar att säkerställa att kontrollerna genomförs av personalen. Alla som vid något tillfälle hanterar kortterminaler ska genomgå utbildningen "Säkra

bankkortsbetalningar - PCI DSS", tillgänglig i Lärportalen.
Utbildningen ska genomföras årligen.

Missas kontroll av betalkortsterminal under mer än fem arbetsdagar ska en avvikelse i MedControl göras.

Dagsavslut av kassa

Kassaredovisning görs dagligen.

I Alingsås efter avslutat arbetspass.

Borås:

- Gå in i OPAS
- Gå till Visa/utskrifter/kassaredovisning/mottagning
- Skriv in aktuellt datum. Skriv ut dokumentet
- Tryck ut ett dagsavslut i Babsterminalen.
- Häfta ihop dagens kvitton för arkivering på ortopedteknik.
- Drag bort Babssumman (kostnad av kortterminalen) från resultatet på den utskrivna kassaredovisningen.
- Räkna kassan

Alingsås:

- Gör dagsavslut i Babsterminalen. Häfta ihop dagens Babs-kvitton och lämna till receptionen i Borås.

Veckoavslut av kassa

En gång i veckan räknas föregående veckas kassa (vanligtvis onsdag).

Lathund av veckoredovisning se *bilaga 1*.

Vid månadsbrytning räknas kassan första arbetsdagen i månaden.

Efter insättning av konstant servicebox i huvudentrén kommer det en bekräftelse på insättningen från Loomis till OTA mejlen. Bekräftelsen skrivs ut och signeras för att sedan sättas in i pärm ”betalkortsslippar” i receptionen.

Kontroll av växelkassor ska genomföras 1ggr/veckan, normalt fredagar, och signeras på checklista som finns i samma kassaskåp som växelkassorna.

Uteblivna patientbesök

Då patient uteblir noteras det i OPAS, Patient uteblivit (rött streck). Lägg in orderrad 90920 samt egenavgift för uteblivet besök och notera datum. Markera kvittotext och klicka på knappen Faktura.

Ordern läggs i märkt fack i receptionen.

Kontrollera mot tidbok att uteblivet besök är noterat i OPAS.

Prio 1: Om det är en prio 1-patient bokas den in i OPAS så fort som möjligt igen.

Alingsås: Uteblivet besök i Alingsås markeras med rött streck av ortopedingenjör, remiss läggs i avsett fack. Prio 1 kallas direkt av receptionen i Borås.

Inför fakturering av uteblivna besök

Gå igenom remisser/ordrar från föregående månad om någon patient redan fått en ny tid.

Kontrollera att adress stämmer med Befreg. Om inte ska ny kallelse skickas till patienten.

Pågående remisser/ordrar läggs i ortopedingenjörens fack med fråga om att kallas igen.

Nya remisser med prio 2 kallas igen eftersom de ska bli erbjudna tid två gånger. Notera i Opas att patienten är kallad x två.

Nya remisser med prio 3 och 4 där patienten uteblivit skickas tillbaka till remittent och patient. Skriv i journal och makulera ordern.

Är patienten redan kallad x två skickas originalremissen åter till remittent och meddelande om att patient uteblivit från besök. Meddelande skickas även till patient om att remissen är makulerad. Brev till remittent/patient finns i SharePoint/Verksamheten/Receptionen.

Bilaga 1

Lathund av veckoredovisning

- Gå in i OPAS
- Gå till Visa/utskrifter/Kassaredovisning mottagning
- Fyll i datumen för veckan som ska redovisas och klicka OK
- Gå till Visa/Grunduppgifter/SQL Editor/Open file
- Dubbelklicka på AVGIFT.sql
- Ändra till datumen för veckan som ska redovisas, ta inte bort några tecken.
- Markera all text
- Klicka på Copy Rows
- Klicka på Execute
- Markera raden som dyker upp
- Klicka på Copy Rows
- Klistra in i ett word-dokument
- Klicka på Open File
- Dubbelklicka på BESÖK.sql
- Skriv in datumen för veckan som ska redovisas, på varsin rad.
- Markera all text (OBS! Dubbelkolla att du fått med allt)
- Klicka på Copy Rows
- Klicka på Execute
- Markera alla rader
- Klicka på Copy Rows
- Klistra in i word-dokumentet
- Skriv in veckan högst upp i word-dokumentet och skriv ut dokumentet
- Ringa in första summan efter ”Besöksavgift”
- Fyll i lappen ”Redovisning av öppenvårdsintäkter via betalterminal” med datum
- Jämför summan på pappret ”Redovisning av öppenvårdsintäkter via betalterminal” med summan på pappret ”Kassaredovisning”
- Häfta fast dagsavslut-kvittona på ett A4-papper och kopiera pappret
- Skanna in alla dokument (Redovisning av öppenvårdsintäkter via betalterminal, Bokföringsunderlag kassaredovisning, Kassaredovisning, Worddokument med vecka, Kopier på A4-pappret med kvittona) till kassaredovisning.sjukhus@vgregion.se
- Häfta ihop alla papper (Redovisning av öppenvårdsintäkter via betalterminal, Bokföringsunderlag kassaredovisning, Kassaredovisning, Worddokument med vecka, Original A4-pappret

med kvittona) och sätt in längst fram i pärmen ”Veckoredovisning 2025”

- Sätt ihop alla kvitton från veckan med ett gem och sätt in i pärmen ”Betalkortslippar” i rätt plastficka
- Släng lapparna som heter ”Bokföringsunderlag kassaredovisning” (Fås med varje dagsavslut)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Anna Brännström, (annbr), Enhetschef

Granskad av: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9661-671614304-65

Version: 9.0

Giltig från: 2026-02-27

Giltig till: 2028-02-27