

**Patientavgifter vid distanskontakt,
digital eller telefon**
Neurosjukvård

Senast reviderat: 2026-02-03

Dokumentet gäller för: Neurosjukvård

Innehållsansvarig: Gabriella Ekman, systemadministratör Elvis

Granskare: Mikael Edsbagge, biträdande verksamhetschef

Patientavgifter vid distanskontakt, digital eller telefon

Vissa vårdkontakter som sker via telefon eller digitalt skriftligt (t.ex. 1177/chatt) registreras med besökstyp ET (efterföljande telefonkontakt, ersätter besök) eller DS (digital skriftlig kontakt).

Dessa vårdkontakter faktureras patienten med 80 % av kostnaden för ett fysiskt besök. Själva faktureringen av vårdkontakten hanteras av gemensam administration.

Vid kontakt via 1177 får patienten godkänna att man tagit del av att kontakten debiteras enligt gällande taxa.

När en distanskontakt kostar

Patientavgift tas ut vid telefon-, video- och digital skriftlig kontakt när:

- Det är patienten som har påbörjat kontakten, eller kontakten är bokad
- Vårdpersonal gör en medicinsk bedömning utifrån det patienten önskar hjälp med. En medicinsk bedömning innebär att vårdpersonal och patient diskuterar en medicinsk fråga, och att en journalanteckning görs om samtalet, bedömningen och eventuella åtgärder
- Ärendet åtgärdas i samband med kontakten

Distanskontakter som faktureras ska efterregistreras i ELVIS:

Besökstyp	Benämning	Prestation	Besöksform
ET	Efterföljande tfn.kontakt, ersatt besök	N	EB
DS	Digital skriftlig distanskontakt	N	EB

Ingen avgift vid kontakt av administrativ karaktär eller vid rådgivning som exempelvis:

- Upplysningar om öppettider, generella råd och om du bör söka vård
- Tidsbokning, ombokning och avbokning
- Information om undersökningsresultat och provsvar
- Sjukvårdsrådgivning via 1177 på telefon

Utebliven distanskontakt

Utebliven distanskontakt och sen avbokning av densamma debiteras med avgift som motsvarar den ordinarie avgiften som patienten skulle ha betalat.

En bokad telefonkontakt med vården innebär att:

- Tiden finns inplanerad i vårdgivarens tidbok
- Tiden är kommunicerad till patienten muntligt eller skriftligt i god tid så eventuell avbokning har kunnat ske
- Uppringning ska ske på angiven tid
- Om patienten inte svarar vid första uppringningen ska ytterligare ett försök göras inom 15 minuter. Om uppringning sker utanför detta tidsspann kan utebliven telefonkontakt inte debiteras i de fall patienten inte svarar.

Vid utebliven distanskontakt som ska debiteras görs ett TIK administrativt diktat. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i ELVIS och efterregistrera kontakten.

Uteblivna distanskontakter ska efterregistreras i ELVIS:

Besökstyp	Benämning	Prestation	Besöksform
U1	Uteblivet besök - ska ej betala	J	EB
U2	Uteblivet besök - ska betala	N	EB
U4	Återbud <24 timmar	N	EB

Hänvisning för information om patientavgifter och faktura

Patientavgifterna finns på anslag eller på 1177.se/Vastra-Gotaland/patientavgifter.

[Patientavgiftsanslaget - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

Vid fakturafrågor hänvisa till Patientfakturaenheten, tel. 010-441 04 00. Vid önskan om makulering av faktura, ska ärendet gå till ansvarig chef på mottagning.

Neurologi, sektionsspecifik rutin

Vårdgivare lämnar, genom att följa något av nedan steg, över ärendet till administrativ personal.

Läkare/administrativ personal

Läkare beslutar om kontakten ska debiteras.

1177: Vid ärenden som ska debiteras finns två möjliga alternativ:

- Svar ges till patienten genom att välja delsvar i 1177, därefter omfördelar läkaren ärendet vidare till grupp i 1177 som heter Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.
- Svar ges till patienten genom att välja svara i 1177, därefter görs ett TIK administrativt diktat. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten

Telefon: Vid ärenden som ska debiteras görs ett TIK administrativt diktat. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Sjuksköterska, psykolog, kurator, neurologoped/administrativ personal

Vårdgivare beslutar om kontakten ska debiteras.

1177/chatt: Svar ges till patienten genom att välja delsvar i 1177, därefter omfördelar vårdgivaren ärendet vidare till grupp i 1177 som heter Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Telefon: Vid ärenden som ska debiteras skriver vårdgivare ut en journalkopia på dokumentationen och lägger till administrativ personal i postfack 1177 Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Neurokirurgi, sektionsspecifik rutin

Vårdgivare lämnar, genom att följa något av nedan steg, över ärendet till administrativ personal.

Läkare/administrativ personal

Läkare beslutar om kontakten ska debiteras.

Vid ärenden som ska debiteras görs ett TIK administrativt diktat. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Sjuksköterska, psykolog, kurator, neurologoped/administrativ personal

Vårdgivare beslutar om kontakten ska debiteras.

1177/chatt: Svar ges till patienten genom att välja delsvar i 1177, därefter omfördelar vårdgivaren ärendet vidare till grupp i 1177 som heter Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Telefon: Vid ärenden som ska debiteras skriver vårdgivare ut en journalkopia på dokumentationen och lägger till administrativ personal i postfack 1177 Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Rehabiliteringsmedicin, sektionsspecifik rutin

Vårdgivare lämnar, genom att följa något av nedan steg, över ärendet till administrativ personal.

Läkare/administrativ personal

Läkare beslutar om kontakten ska debiteras.

1177: Vid ärenden som ska debiteras finns två möjliga alternativ:

- Svar ges till patienten genom att välja delsvar i 1177, därefter omfördelar läkaren ärendet vidare till grupp i 1177 som heter Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.
- Svar ges till patienten genom att välja svara i 1177, därefter görs ett TIK administrativt diktat. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten

Telefon: Vid ärenden som ska debiteras görs ett TIK administrativt diktat.

Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Sjuksköterska, psykolog, kurator, neurologoped/administrativ personal

Vårdgivare beslutar om kontakten ska debiteras.

1177/chatt: Svar ges till patienten genom att välja delsvar i 1177, därefter omfördelar vårdgivaren ärendet vidare till grupp i 1177 som heter Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.

Telefon: Vid ärenden som ska debiteras skriver vårdgivare ut en journalkopia på dokumentationen och lägger till administrativ personal i postfack 1177 Fakturering. Administrativ personal hanterar ärendet genom att skapa ett öppenvårdsbesök i Elvis och efterregistrera kontakten.