

Kassaregistrering Clinic24 - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel: Kassaregistrering Clinic24	Dokumentkategori: Instruktion	Omfattning: Hälso- och sjukvård Region Gävleborg
Dokumentägare: Enhetschef IT-vårdssystem	Dokumentansvarig: Systemförvaltare Clinic24	Beslutsinstans: Enhetschef IT-vårdssystem
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltig t.o.m.

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	2
2.1.	Så här fungerar det	2
2.1.1.	Vårdpersonal som har besöket med patient	2
2.1.2.	Personal som ska kassahantera besöket i journalsystemet	3
2.2.	Hur din verksamhet/enhet får tillgång till funktionen	4
3.	Kommunikation och implementering	4
4.	Medverkande och granskare	4
5.	Referenser	5

1. Syfte och omfattning

Syftet med detta dokument är att beskriva funktionaliteten för kassaregistrering i Clinic24. Användningsområdet är att fånga upp digitala besök som inte finns registrerade i journalsystemet och därmed använda listan som underlag för att efterregistrera besöket i journalsystemet och därigenom fakturera patienten. Gäller för alla verksamheter som väljer att använda funktionen.

2. Innehåll

Vyn **Kassaregistrering** används för att fånga upp de digitala besök (dropin-besök) som inte finns i journalsystemets tidböcker. Detta för att kunna använda som underlag för att efterregistrera besöken i journalsystemet så patienterna kan faktureras.

2.1. Så här fungerar det

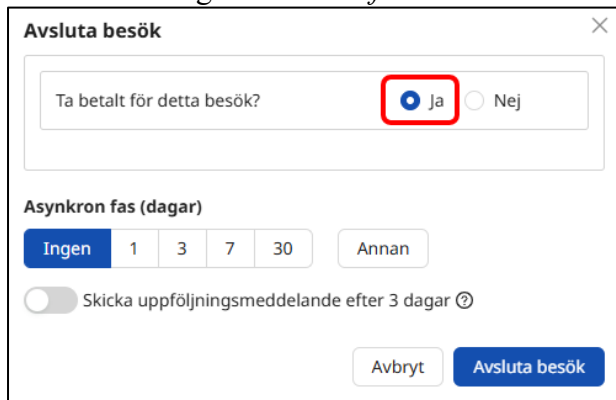
När ett digitalt besök avslutas får vårdpersonalen möjlighet att ange om besöket ska debiteras eller inte. Svarar man **Ja** så läggs ärendet i vyn **Kassaregistrering**. Det går att ange att besöket ska debiteras för alla typer av besök/ärenden; dropin-besök, tidsbokade besök och asynkrona ärenden.

2.1.1. Vårdpersonal som har besöket med patient

För att lägga en post till vyn **Kassaregistrering** gör du så här:

- Klicka på knapp **Avsluta besök** (synkront ärende)

- I fältet med frågan *Ta betalt för detta besök?* markerar du radioknappen för **Ja**



- Klicka på knapp **Avsluta besök**

2.1.2. Personal som ska kassahantera besöket i journalsystemet

Vyn **Kassaregistrering** visas endast för personal som har behörighet till denna vy, det vill säga de som hanterar efterregistreringar/kassahanterar i journalsystemet.

Datumperioden som visas automatiskt är de besök som är avslutade och ska debiteras sedan två månader tillbaka. Perioden kan anpassas.

Det är också förvalt att besök för alla roller visas automatiskt.

Flik **Inkorg**

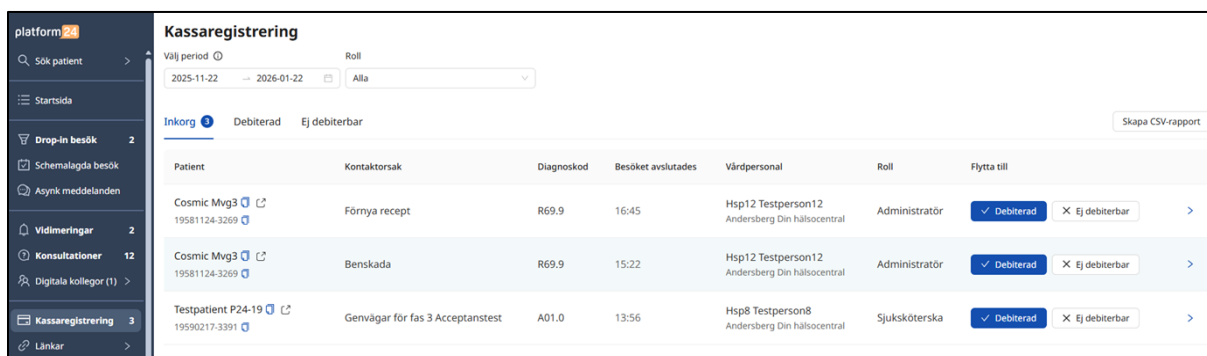
Här visas ärenden som markerats som att de ska debiteras i samband med att ett digitalt besök avslutas.

Flik **Debiterad**

Här visas ärenden som man från Inkorgen markerat som *debiterad*.

Flik **Ej debiterbar**

Här visas ärenden från Inkorgen som markerats som *ej debiterbar*, t.ex. ett tidsbokat besök som markerats i Clinic24 att det ska debiteras men det redan gjorts då besöket finns i journalsystemet.



Patient	Kontaktsak	Diagnoskod	Besöket avslutades	Vårdpersonal	Roll	Flytta till
Cosmic Mvg3 19581124-3269	Förnya recept	R69.9	16:45	Hsp12 Testperson12 Andersberg Din hälsocentral	Administratör	☒ Debiterad ☐ Ej debiterbar
Cosmic Mvg3 19581124-3269	Benskada	R69.9	15:22	Hsp12 Testperson12 Andersberg Din hälsocentral	Administratör	☒ Debiterad ☐ Ej debiterbar
Testpatient P24-19 19590217-3391	Genvägar för fas 3 Acceptanstest	A01.0	13:56	Hsp8 Testperson8 Andersberg Din hälsocentral	Sjuksköterska	☒ Debiterad ☐ Ej debiterbar

2.1.2.1. Kontroll av ärendet → besök som ska efterregistreras

Kontrollera att besöket ska debiteras/efterregistreras. Har besöket kontaktorsak **Bokat besök** ska det inte debiteras, då finns besöket redan i journalsystemet. För övriga kontaktorsaker:

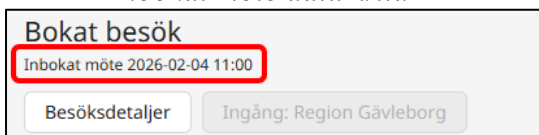
1. Kopiera patientens personnummer
2. Klistra in personnumret och efterregistrera besöket i journalsystemet
3. Klicka på knapp **Debiterad**

2.1.2.2. Kontroll av ärendet → besök som inte ska efterregistreras

Besök som har kontaktorsak **Bokat besök** ska inte efterregistreras då besöket redan finns i journalsystemet och kassahanteras där. Klicka på knapp **Ej debiterbar** för dessa ärenden.

Besök som har kontaktorsak från triage behöver kontrolleras så de inte är tidsbokade besök:

1. Öppna ärendet genom att klicka på det
2. Det står *Inbokat möte datum/tid* för de besök som redan finns i journalsystemet



3. Klicka på knapp **Ej debiterbar**

2.2. Hur din verksamhet/enhet får tillgång till funktionen

Vårdenhetschef eller liknande beställer tillgång till funktionen via IT genom portalen [Supportcenter](#). Information som behövs i ärendet:

- Vilka enheter som ska ha vyn *Kassaregistrering*
- Vilka medarbetare som ska ha behörighet till vyn - de som behöver behörighet är de som ska efterregistrera besöken i journalsystemet

3. Kommunikation och implementering

Funktionen har visats för verksamheten på informationsmöte för Min vård Gävleborg. Instruktionen finns tillgänglig i Platina samt på Min vård Gävleborgs sidor på Samverkanswebben.

4. Medverkande och granskare

Detta dokument har tagits fram av Helena Bergman, systemförvaltare IT-vårdsystem och granskats av Sanna Klinglund och Stina Jonsson som båda är e-hälsoutvecklare på Digitalisering och e-hälsa.

Dokumentnamn: Kassaregistrering Clinic24 - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-924356

Giltigt t.o.m.: 2027-01-23

Revisionsnr: 1

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Min vård Gävleborg, journalföring, registrering av vårdkontakt och kassahantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg Platina-id 09-862197	Platina