



Sjuksköterska – Primärvård

Övningsuppgifter

Sjuksköterska

primärvård

Kassahantering

Dag 1 & 2



Kassahantering

Logga in som UTBSsk### på tilldelad Allmänmedicinsk mottagning.

Logga in i en kassa

1. Öppna **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Öppna kassaställe **Centralkassa** och välj en kassa under valt Kassaställe
3. Klicka på **Öppna kassa**, eller **Logga in** om kassan redan är öppen
4. Kassan är nu öppen

Kontakt- och betalregistrera ett bokad besök

Boka in ett besök att kontaktregistrera först

1. Välj en enhet i listrutan **Vårdande enhet** i panelen högst upp
2. Klicka på knappen **Uppdatera**
3. Kontrollera att fliken **Besök** är öppen och att dagens datum för förvalt under **Besöksdatum** längst upp i fönstret
4. **Dubbelklicka** på en rad för aktuell patient med statusen '**Bokad**'. (Information kopplad till besöket hämtas från tidboken och visas)
5. Välj **legitimationsätt**
6. Välj **valfri patientavgift**
7. Välj betalningssätt '**Betal-/Kreditkort**'
8. Registrera **valfri besökskostnad**

Ängra en kontaktregistrering och återgå till status Bokad

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**.
2. **Högerklicka** på ett **registrerat besök** (ska finnas förberett, välj inte samma som du redan registrerade i föregående demo). Välj **Ängra**
3. I Fönstret **Ängra öppenvårdskontakt** välj kryssrutan **Återgå till bokningsdata**
4. I fönstret **Ängra**, ange makuleringsuppgifter och Klicka på knappen **OK** i kontrollrutan
5. Ett makuleringskvitto kommer fram. Tryck på knappen **Stäng**
6. Kontakten har nu status **Bokad**



Ankomstregistrera utan bokat besök och med varuförsäljning

1. Sök **ny patient**
2. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
3. Rubriken '**Nytt besök för xxxxxxxx-xxxx Förnam Efternamn**' står nu längst upp på höger sida i fönstret
4. **Fyll i uppgifterna** för kontaktregistreringen genom att:
 - a. Inom Primärvården behövs ingen remiss.
5. Besökstyp **Återbesök**
6. Kontakttyp **Mottagningsbesök**
7. Vårdtjänst **Besök**
8. Vårdpersonal **välj tilldelad läkare**
9. Legitimationssätt **Godkänd svensk legitimationshandling**
10. Fyll i och färdigställ informationen i området **Betalregistrering**
11. I området **Betalregistrering**, klicka på knappen **Ändra...** vid fältet **Varor**
12. I fönstret **Varor**, välj valfria varor i träd vyn under **Varuregister** och lägg till i varukorgen genom att pila över varorna till **Varukorg**
13. Klicka på knappen **OK**
14. Bocka ur kryssrutan **Skriv ut** längst ned till höger i fönstret
15. Patientavgift: **Läkarbesök**
16. Betalningssätt **Betal-/Kreditkort**
17. Tryck på knappen **Spara**

Ångra besöksbetalning och kontakt – med patientkoppling

1. Uppmärksamma att allt som ligger på kvittot kommer att **makuleras**
2. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
3. Högerklicka på en kontaktrad under fliken **Besök** och välj menyalternativet **Ångra**. Välj kontakten du nyligen registrerade
4. Dialogrutan **Ångra öppenvårdskontakt** poppar upp
5. Välj kryssrutan **Betal del** för att ångra köp av vara och betaldelen av besöket
Klicka på knappen **Fortsätt**
6. Ange makuleringsinformation och tryck på knappen **OK**
7. Tryck på knappen **OK** vid kontrollrutan
8. Ett makuleringskvitto visas. Tryck på knappen **Stäng**
9. Besöksbetalningen är nu ångrad. Betaldelen är ångrad men kontakten är fortfarande kontaktregistrerad, vilket kan ses då statusen fortfarande är 'Anlänt'
10. För att ångra hela kontaktregistreringen högerklicka på kontakten och välj **Ångra**
11. Välj denna gång kryssrutan **Kontakt**. Klicka på **Fortsätt...**
12. Ange makuleringsinformation och klicka på **OK**
13. Kontakten får nu status **Makulerad**



Registrera en varuförsäljning - utan patientkoppling

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Rensa **patientlisten** från patientinformation genom att trycka på knappen **Rensa**
3. Klicka på knappen **Varuförsäljning**
4. Välj varor i trädvyn under **Varuregister**, lägg till genom att pila till **Varukorgen**
5. I listrutan **Enhet**, välj den vårdande enhet som är ansvarig för försäljningen (Öppenvårdsavdelning)
6. Kryssa ur kryssrutan **Skriv ut** nere i högra hörnet
7. I listrutan **Betalningssätt**, välj sätt att betala, t.ex. 'Kreditkort' och **Spara**

Ångra varuförsäljning - utan patientkoppling

1. Öppna fönstret **Varuförsäljningsöversikt**
2. Högerklicka på en rad och välj menyalternativet **Ångra varuköp**
3. I fönstret **Ångra**, kryssa i kryssrutan Makuleringskvitto och klicka på **Fortsätt...**
4. I fönstret **Ångra**, beskriv makuleringsinformation och bekräfta med **OK**
5. Klicka på knappen **OK** i kontroll fönstret
6. Ett makuleringskvitto visas. Tryck på knappen **Stäng**
7. Varuförsäljningen är nu ångrad

Utebliven patient

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Kontrollera att fliken '**Besök**' är öppen
3. Högerklicka på raden för aktuell bokning på patient. Välj kontakten som återgick till status bokad
4. Klicka på **Utebliven**
5. I patientfältet till höger har nu patienten **Status Utebliven** och **Patientavgift: Uteblivet besök**
6. Klicka på **Spara**
7. Kontrollfrågan **Vill du att besöket skall återgå till väntelistan?** Kommer upp. Vad du ska svara beror på arbetssätt och rutiner på din enhet. Vi väljer **Nej**
8. Besöket får nu statusen utebliven
9. Beroende på lokala rutiner kan patienten nu få en faktura hemskickad på en avgift för att denne uteblivit

Stänga kassan

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Om du är inloggad, tryck på knappen **Stäng** längst ned i det högra hörnet
3. Rutan **Välj alternativ** kommer då upp. Välj alternativ **logga ur och stäng kassan**, tryck sedan **Ok**
4. Visa att det går att skriva ut avstämningskvitto, klicka på **skriv ut**