

Student - Bokning och debitering av mottagningsbesök där student deltar - Rutin Cosmic

Författat av: Carina Lantz Persson, Jessica Kromm

Berett av: Ulrika Jansson, Christer Lundqvist, Anna Ulestig, Maria Gradin

Beslutat av: Objekt Patientmötet, Patientadministration, FoU Maria Gradin

Innehållsförteckning

1	Inledning/syfte	1
2	Omfattning/tillämpningsområde	1
3	Ansvar	1
4	Giltighetstid.....	1
5	Bokningsunderlag och betalning.....	2
5.1	Besök bokat på handledaren	2
5.2	Besök bokat på student	2
6	Ta betalt vid studentkontakt.....	2
7	Nyckelord	3

1 Inledning/syfte

Denna rutin syftar till att beskriva tillvägagångssätt kring bokning och debitering av olika typer av mottagningsbesök där studenter deltar.

2 Omfattning/tillämpningsområde

Hälsö- och sjukvårdsförvaltningen Region Örebro län samt Privata vårdcentraler.

3 Ansvar

Områdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad.

Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession.

Verksamhetschef vid Utbildningscentrum har ansvar för att rutinen är känd inom enheten.

4 Giltighetstid

Denna rutin granskas och uppdateras 24 månader efter fastställande.

5 Bokningsunderlag och betalning

5.1 Besök bokat på handledaren

När en student oavsett profession ska delta vid ett besök bokas det på handledaren. Betalningen av besöket blir då rätt och ingen justering behöver göras när patienten har ankomstregistrerats via självincheckning eller kassa/centralkassa.

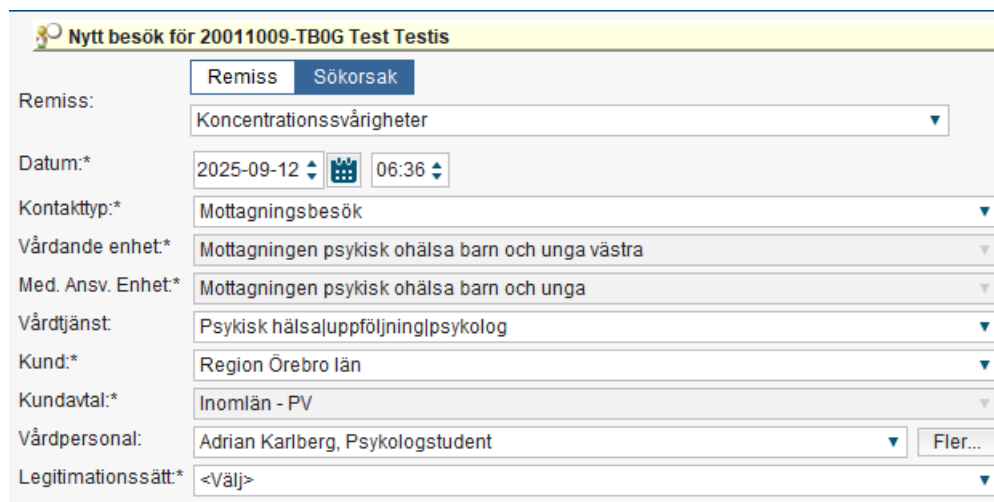
5.2 Besök bokat på student

Vid vissa utbildningar med längre VFU-perioder eller vid slutet av en utbildning t.ex psykolog, hälso- och sjukvårdskurator bokas besöket på den enskilda studenten men för rätt patientavgift justeras det till handledaren. Se punkt 6.

6 Ta betalt vid studentkontakt

När ett besök har bokats in på student måste detta justeras i kassabilden efter att patienten har ankomstregistrerat sig via självincheckning eller kassa/centralkassa för att rätt avgift ska kunna administreras och faktureras patienten.

Bild 1-6 beskriver hur ändring till handledaren utförs för att rätt patientavgift ska kunna väljas för besöket.



Nytt besök för 20011009-TB0G Test Testis

Remiss: **Sökorsak**
Koncentrationssvårigheter

Datum: 2025-09-12 06:36

Kontakttyp: Mottagningsbesök

Vårdande enhet: Mottagningen psykisk ohälsa barn och unga västra

Med. Ansv. Enhet: Mottagningen psykisk ohälsa barn och unga

Vårdtjänst: Psykisk hälsauppföljning/psykolog

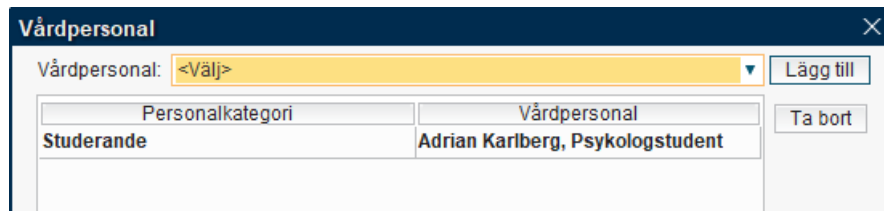
Kund: Region Örebro län

Kundavtal: Inomlän - PV

Vårdpersonal: Adrian Karlberg, Psykologstudent **Fler...**

Legitimationssätt: <Välj>

Bild 1 Visar hur besöket ser ut när bokning är gjord på en studerande. Klicka på Fler.



Vårdpersonal

Vårdpersonal: <Välj> **Lägg till**

Personalkategori	Vårdpersonal
Studerande	Adrian Karlberg, Psykologstudent

Ta bort

Bild 2 Visar hur det ser efter man klickat på Fler.

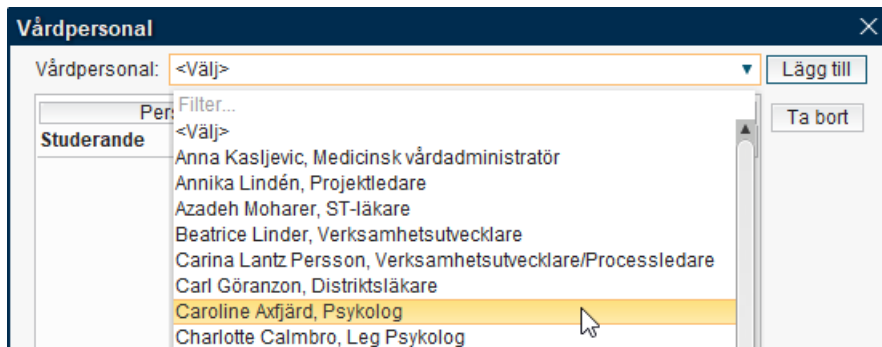


Bild 3 Välj rätt yrkeskategori (handledaren) klicka Lägg till

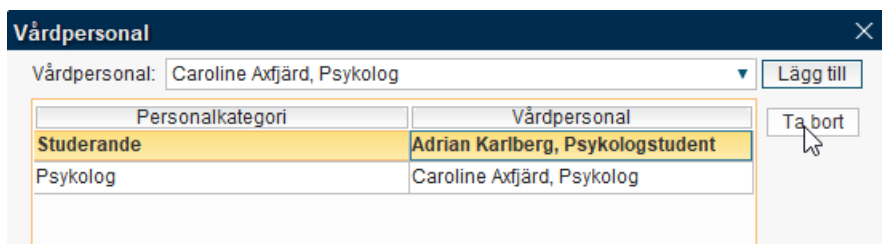


Bild 4 Markera studenten och klicka ta bort, handledaren blir då vårdpersonal så patientavgift kan registreras.

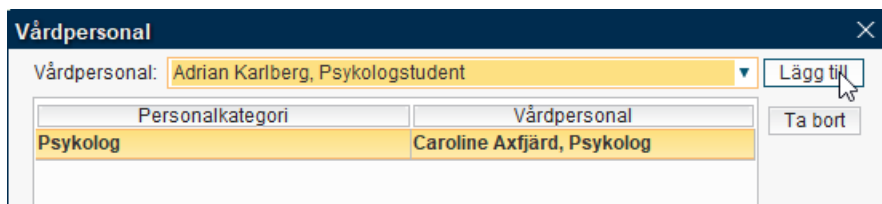


Bild 5 Lägg till studenten igen.

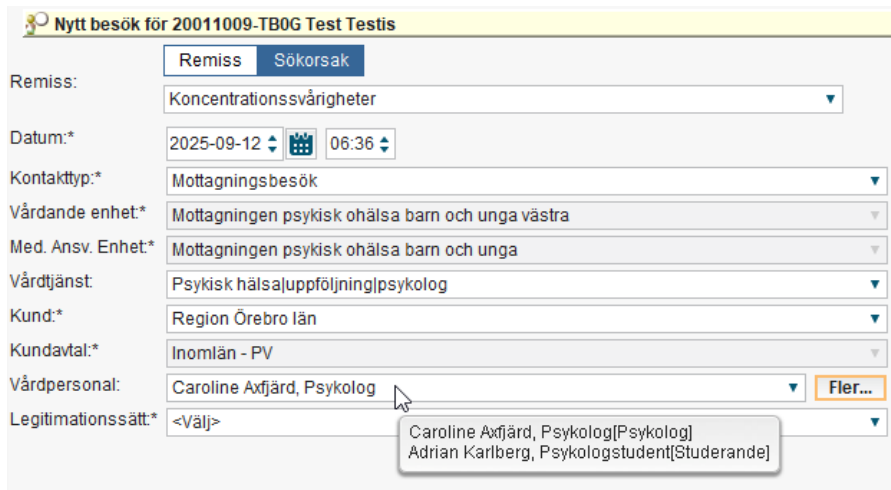


Bild 6 Psykologen står nu vald som vårdpersonal men studenten ligger med i bakgrunden, syns genom att hålla musknappen över rutan.

7 Nyckelord

Cosmic: Vårdadministration