

Utländska patienter, bokning och ekonomiregistrering - Rutin Cosmic

Författat av: Jessica Kromm och Ann-Charlotte Arle

Berett av: Jessica Kromm och Ann-Charlotte Arle

Beslutat av: Sofie Larsson

Uppdaterat 241009 – ändringar i kapitel om utvandrare samt lagt till kapitel om utländska kriminalvårdspatienter.

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Inledning/syfte | 2 |
| 2 | Omfattning/tillämpningsområde | 2 |
| 3 | Ansvar | 2 |
| 4 | Giltighetstid..... | 2 |
| 5 | Beskrivning/arbetsätt..... | 2 |
| 5.1 | Asylsökande..... | 2 |
| 5.1.1 | Bokning – bokare..... | 2 |
| 5.1.2 | Inför betalregistrering - kassan | 3 |
| 5.1.3 | Vid betalregistrering – kassan | 3 |
| 5.2 | Tillståndslös | 4 |
| 5.2.1 | Bokning – bokare..... | 4 |
| 5.2.2 | Vid betalregistrering – kassan | 4 |
| 5.3 | Egenbetalande..... | 4 |
| 5.3.1 | Bokning – bokare..... | 4 |
| 5.3.2 | Vid betalregistrering - Kassan | 5 |
| 5.4 | Patienter från konventionsländer | 5 |
| 5.4.1 | Bokning – bokare..... | 5 |
| 5.4.2 | Vid betalregistrering - Kassan | 6 |
| 5.5 | Utvandrare | 6 |
| 5.5.1 | Bokning - bokare | 7 |
| 5.5.2 | Vid betalregistrering – kassan | 7 |
| 5.6 | Utländska kriminalvårdspatienter..... | 8 |
| 5.6.1 | Bokning - bokare | 8 |
| 5.5.3 | Vid betalregistrering – kassan eller mottagningen..... | 8 |
| 6 | Bilagor | 9 |
| 7 | Nyckelord | 9 |



1 Inledning/syfte

Rutin för bokning och ekonomiregistrering av personer med reservnummer, samordningsnummer samt personer som har utvandrat.

2 Omfattning/tillämpningsområde

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen samt privata vårdcentraler i Region Örebro

3 Ansvar

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

4 Giltighetstid

Denna rutin granskas/uppdateras 12 månader efter fastställande.

5 Beskrivning/arbetsätt

5.1 Asylsökande

För att ta reda på om en patient är asylsökande kan antingen Vera Asyl kontrolleras eller så kan man be patienten visa ett LMA-kort vars giltighet ska kontrolleras.

För mer information om detta: [Vård av personer från andra länder • Vårdgivare Region Örebro län \(regionorebrolan.se\)](#)

5.1.1 Bokning – bokare

I bokningsunderlaget

Patienter som är asylsökande ska ha valen **Egenbetalande** och **Asylsökande** under **Kund**. Om **Egenbetalande** saknas behöver du lägga till detta medlemskap i patientkortet.

- **Kund** = Asylsökande -Egenbetalande för vård som kan anstå.
- **Självbetjäning** =
 - Välj produkt för patientavgift – *Detta är vad patienten får betala.*
 - Välj eventuell avgiftsreducering
 - Ange besökskostnaden – *Detta är vad migrationsverket faktureras.*
- **Spara**



5.1.2 Inför betalregistrering - kassan

En rekommendation är att på morgonen gå igenom dagens lista i Vårdkontakt och efterregistrering och kontrollera samtliga patienter med reservnummer och samordningsnummer.

För patienter som vid kontroll i Vera Asyl har ett giltigt asylavtal uppdateras LMA-kortet i **Patientkortet** i Cosmic.

- Klicka på fliken **Frikort**.
- Bocka i rutan **Visa även ogiltiga frikort** och klicka på **Sök**.
- Om det finns ett LMA-kort, skriv in dagens datum under **Giltigt T.o.m.**
- Om det saknas LMA-kort, klicka på knappen **Lägg till**.
- Fyll i uppgifterna om patientens LMA-kort:
 - Nummer – Dossiernummer angivet i Vera Asyl
 - Giltigt Fr.o.m – Datum asylansökan i Vera Asyl
 - Giltigt T.o.m – Dagens datum
- **Spara**.

5.1.3 Vid betalregistrering – kassan

Kontroll av asylavtal

Be patienten visa upp LMA-kort. Om kontrollen inför betalregistreringen är gjord så kan du ankomstregistrera patienten. Om kontrollen inte är gjord behöver du:

- Öppna patientkortet.
- Klicka på fliken **Frikort**.
- Bocka i rutan **Visa även ogiltiga frikort** och klicka på **Sök**.
- Skriv in dagens datum under **Giltigt T.o.m.**
- Om det saknas LMA-kort i Cosmic, klicka på knappen **Lägg till**.
- Fyll i uppgifterna om patientens LMA-kort:
 - Nummer = Dossiernummer angivet på kortet.
 - Giltigt Fr.o.m = Dagens datum
 - Giltigt T.o.m = Dagens datum
- **Spara**.

Vårdkontakt och efterregistrering

- **Kund** = Asylsökande - *Detta medför att patientavgift för asylsökande kan väljas.*
- **Legitimationssätt** = Annan legitimationshandling - *Om patienten saknar LMA-kort eller ID-handling väljs "Ej legitimerad"*
- **Patientavgift** = Välj produkt för asyl om det inte är ifyllt redan.
- **Besökskostnad** = Om detta val finns och inte är ifyllt behöver korrekt besökskostnad väljas.
- **Spara**

Obs! Om patientavgiften och/eller besökskostnaden inte är ifyllt av bokare och det inte tydligt framgår vilken avgift och/eller kostnad som ska anges ska betalregistreringen bockas ur så att patienten blir ankomstregistrerad utan betalning. Efterregistrering ska sen ske av ansvarig enhet.



5.2 Tillståndslös

Mer information om personer som vistas i Sverige utan tillstånd finns här:

[Vård av personer från andra länder - Tillståndslösa](#)

[Asylsökande och tillståndslösa – rätt till vård • Vårdgivare Region Örebro län \(regionorebrolan.se\)](#)

5.2.1 Bokning – bokare

Patienter som är tillståndslösa ska ha valet **Egenbetalande** och **Tillståndslös** under **Kund**. Om någon av dessa saknas ska det läggas till under **Medlemskap** i patientkortet.

- För akut vård samt vård som inte kan anstå anges **Tillståndslös**.
- För planerad vård anges **Egenbetalande**.

I bokningsunderlaget

- **Kund** = Tillståndslös (Egenbetalande för planerad vård)
- **Självbetjäning** =
 - Välj produkt för patientavgift – *Detta är vad patienten får betala.*
 - Välj eventuell avgiftsreducering
 - Ange besökskostnad – *Detta är ersättningen som enheten får.*
- **Spara**

5.2.2 Vid betalregistrering – kassan

Vårdkontakt och efterregistrering

- **Kund** = Tillståndslös - *Detta medför att patientavgift för tillståndslös kan väljas.*
- **Legitimationssätt** = Annan legitimationshandling - *Om patienten saknar ID-handling väljs "Ej legitimerad"*
- **Patientavgift** = Välj produkt för tillståndslös om detta inte är ifyllt redan.
- **Besökskostnad** = Om detta val finns och inte är ifyllt behöver korrekt besökskostnad väljas.
- **Spara**.

Obs! Om patientavgiften och/eller besökskostnaden inte är ifyllt av bokare och det inte tydligt framgår vilken avgift och/eller kostnad som ska anges ska betalregistreringen bockas ur så att patienten blir ankomstregistrerad utan betalning. Efterregistrering ska sen ske av ansvarig enhet.

5.3 Egenbetalande

Personer från de länder som Sverige inte har sjukvårdsavtal med, samt personer som inte kan uppvisa sjukvårdskort eller annat intyg ska betala den faktiska kostnaden för vården. För mer information om respektive land se [Vård av personer från andra länder](#).

5.3.1 Bokning – bokare

Patienter som är egenbetalande ska ha valet **Egenbetalande** under **Kund**. Om det saknas ska det läggas till i patientkortet.



I bokningsunderlaget

- **Kund** = Egenbetalande
- **Självbetjäning** =
 - Välj produkt för patientavgift – *Detta är vad patienten får betala. Säkerställ att det är den faktiska vårdkostnaden.*
 - Välj eventuell avgiftsreducering.
- **Spara**

5.3.2 Vid betalregistrering - Kassen

Vårdkontakt och efterregistrering

- **Kund** = Egenbetalande - *Detta medför att patientavgift för egenbetalande kan väljas.*
- **Legitimationssätt** = Annan legitimationshandling - *Om patienten saknar ID-handling väljs "Ej legitimerad"*
- **Patientavgift** = Välj produkt för egenbetalande om detta inte är ifyllt redan.
- **Betalningssätt** = *Välj det som patienten önskar.*
- **Spara.**

En del verksamheter kan enbart debitera för vårdkostnader via DRG. I de fallen är inte betalregistreringen aktiv vid ankomstregistrering och debitering får ske i efterhand.

5.4 Patienter från konventionsländer

Personer som kommer från länder som har sjukvårdsavtal med Sverige. Observera att de måste uppvisa sjukförsäkringskort (EU-kort) eller annan handling som visar att de har rätt till subventionerad avgift. Se mer i [Vård av personer från andra länder](#), där det under varje land anges vad som gäller.

5.4.1 Bokning – bokare

I bokningsunderlaget

Patienter från konventionsländer ska ha valen **Egenbetalande** och **EU/EES/Konvention** alternativt **Nordiska konventionen** under **Kund**. Om någon av dessa saknas behöver du lägga till medlemskapet i patientkortet.

- **Kund:** Egenbetalande, EU/EES/Konvention eller Nordiska konventionen
- **Självbetjäning:**
 - Välj produkt för patientavgift – *Detta är vad patienten får betala.*
 - Välj eventuell avgiftsreducering
 - Ange besökskostnad - *Detta är vad Försäkringskassan faktureras.*
- **Spara**

5.4.2 Vid betalregistrering - Kassan

Vårdkontakt och Efterregistrering

- **Kund** = Välj EU/EES/Konvention, Nordiska konventionen eller egenbetalande. - *Detta medför att rätt patientavgift för kan väljas.*
- **Legitimationssätt** = Annan legitimationshandling. *Om patienten saknar ID-handling väljs "Ej legitimerad"*
- **Patientavgift** = Välj produkt om detta inte är ifyllt redan.
- **Betalningssätt** – Välj det som patienten önskar.
- **Besökskostnad** = Om detta val finns och inte är ifyllt behöver korrekt besökskostnad väljas.
- **Registrera eventuellt kort/intyg** =
 - Klicka på knappen **Frikort**
 - Bocka i rutan **Visa även ogiltiga frikort** och klicka på **Sök**.
 - Om inget frikort av typen Konventionsbevis kommer upp klicka på **Lägg till**.
 - Välj Konventionsbevis som typ av frikort.
 - Ange nummer på den handling som patienten uppvisar.
 - Ange giltighetsdatum fr o m dagens datum.
 - Ange giltighetsdatum t o m som står på handlingen.

| Typ av frikort | Medlemskap | Nummer | Giltig Fr.o.m | Giltig T.o.m |
|-------------------|---------------------|------------------|---------------|--------------|
| Konventionsb... ▾ | EU/EES/konvention ▾ | 129070361 (Pass) | 2024-09-05 📅 | 2032-02-24 📅 |

- **Spara.**

Obs! Om patientavgiften och/eller besökskostnaden inte är ifyllt av bokare och det inte tydligt framgår vilken avgift och/eller kostnad som ska anges ska betalregistreringen bockas ur så att patienten blir ankomstregistrerad utan betalning. Efterregistrering ska sen ske av ansvarig enhet.

Kopia på handlingen ska skickas till avdelningen för kundfakturor.

5.5 Utvandrare

Personer som är markerade som **Utvandrad** i Cosmic hanteras på olika sätt i Cosmic beroende på medborgarskap, vilket land man har utvandrat till, vilken typ av vård man söker och i vissa fall vilket yrke patienten har.

Observera att detta kapitel enbart tar upp patienter som har utvandrat till ett land som vi saknar sjukvårdsavtal med och som är svenska medborgare.

Patienter som har utvandrat till ett konventionsland hanteras på samma sätt som övriga patienter från konventionsländer, se kapitel 5.4. Patienter som inte är svenska medborgare hanteras som övriga utländska patienter, se övriga kapitel (asyl, egenbetalande m m).



Innan du registrerar patienten i Cosmic behöver du kontrollera vad som gäller för just din patient:
[Vård av personer från andra länder • Vårdgivare Region Örebro län \(regionorebrolan.se\)](#)

5.5.1 Bokning - bokare

I bokningsunderlaget

Utvandrade ska ha valet **Utvandrad** under **Kund**. Om **Utvandrad** saknas behöver du lägga till detta medlemskap i patientkortet.

- Under **Kundavtal** väljs för utvandrade som:
 - är egenbetalande – Egenbetalande (med DRG -ÖV eller PV)
 - har subventionerade avgifter- Inomlän (med DRG -ÖV eller PV)
- Under **Självbetjäning**:
 - Välj produkt för patientavgift – *Detta är vad patienten får betala. För att få fram den subventionerade avgiften på 780 kr väljer du patientavgiften **Planerat besök utlandssvensk**.*
 - Välj eventuell avgiftsreducering.
- **Spara**

5.5.2 Vid betalregistrering – kassan

Kontroll av giltiga handlingar samt adresser

Be patienten visa upp svenskt pass. Om patienten inte kan uppvisa svenskt pass kan medborgarskapet kontrolleras i befolkningsregistret.

Vårdkontakt och Efterregistrering

- **Kund** = Utvandrad
- **Kundavtal** =
 - Egenbetalande = Egenbetalande (med DRG -ÖV eller PV)
 - Subventionerade avgifter = Inomlän (med DRG -ÖV eller PV)
- **Legitimationssätt** = Välj det patienten visar. *Om patienten saknar ID-handling väljs "Ej legitimerad"*
- **Patientavgift** = Välj produkt om detta inte är ifyllt redan.
- **Betalningssätt** – Välj det som patienten önskar.
- **Besökskostnad** = Om detta val finns och inte är ifyllt behöver korrekt besökskostnad väljas.
- **Spara**.

Obs! Om patientavgiften och/eller besökskostnaden inte är ifyllt av bokare och det inte tydligt framgår vilken avgift och/eller kostnad som ska anges ska betalregistreringen bockas ur så att patienten blir ankomstregistrerad utan betalning. Efterregistrering ska sen ske av ansvarig enhet.

5.6 Utländska kriminalvårdspatienter

Utländska patienter som är häktade, anhållna eller intagna i Kriminalvården. Läs mer i avgiftshandboken: [Frihetsberövad patient • Vårdgivare Region Örebro län \(regionorebrolan.se\)](https://regionorebrolan.se)

5.6.1 Bokning - bokare

I bokningsunderlaget

Utländska kriminalvårdspatienter ska alltid ha kund **Utländsk kriminalvårdspatient**. Om **Utländsk kriminalvårdspatient** saknas behöver du lägga till detta medlemskap i patientkortet.

Val av kundavtal är beroende på om patienten kommer från ett konventionsland eller inte.

- Under **Kundavtal** väljs för patienter:
 - Från konventionsland – Utomlän (med DRG -ÖV eller PV)
 - Från övriga länder - Egenbetalande (med DRG -ÖV eller PV)
- Under **Självbetjäning**:
 - Patientavgift - Avgiftsfritt
- **Spara**

5.5.3 Vid betalregistrering – kassan eller mottagningen

Kontroll av giltiga handlingar samt adresser

Be patienten visa upp giltiga handlingar som styrker eventuell subventionering av avgifterna. Detta kan vara EU-kort, pass, intyg m m. Oavsett vad patienten kan visa så är kontakten avgiftsfri för patienten.

Vårdkontakt och Efterregistrering

- **Kund** = Utländsk kriminalvårdspatient
- **Kundavtal** =
 - Från konventionsland med handlingar – Utomlän (med DRG -ÖV eller PV)
 - Från övriga länder eller utan handlingar - Egenbetalande (med DRG -ÖV eller PV)
- **Legitimationssätt** = Styrkt av annan.
- **Patientavgift** = Avgiftsfritt
- **Besökskostnad** = Om detta val finns och inte är ifyllt behöver korrekt besökskostnad väljas.
- **Registrera eventuellt kort/intyg** =
 - Klicka på knappen **Frikort**
 - Bocka i rutan **Visa även ogiltiga frikort** och klicka på **Sök**.
 - Om inget frikort av typen Konventionsbevis kommer upp klicka på **Lägg till**.
 - Välj Konventionsbevis som typ av frikort.
- **Spara**

6 Bilagor

[Personidentiteter – Söka/skapa/uppdatera reservnummer](#)

[Vårdkontakt och efterregistrering](#)

[Vård av personer från andra länder](#)

7 Nyckelord

Cosmic, Vårdadministration