Ungdomsmottagningen, asyl- och utomlänsbesök, bokning - NCS Cross

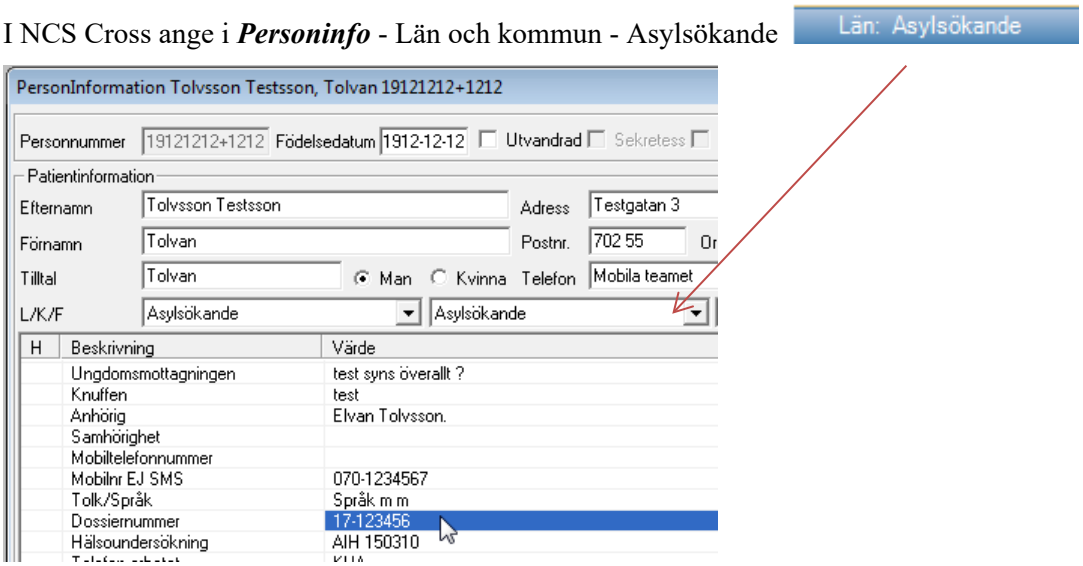
Bakgrund

När en patient som är asylsökande eller är folkbokförd i annan region besöker Ungdomsmottagningen så får Ungdomsmottagningen ersättning för dessa besök enligt utomlänsprislistan.
För att det ska kunna ske elektroniskt via fil till Regionservice, avdelning för kundfakturor måste besök av dessa patienter registreras med kontaktformen **Besök** istället för **Fribesök** enligt denna rutin.

Asylsökande

Om patienten inte redan finns i NCS Cross hämta upp reservnummer från befolkningsregistret.
Läs mer i rutin, *Reservnummer – hantering i NCS Cross*.

I NCS Cross ange i ***Personinfo*** - Län och kommun - Asylsökande



Finns LMA-kortnumret registrerat i befolkningsregistret fyll i detta i personinfo, på raden för ***dossiernumme***r.

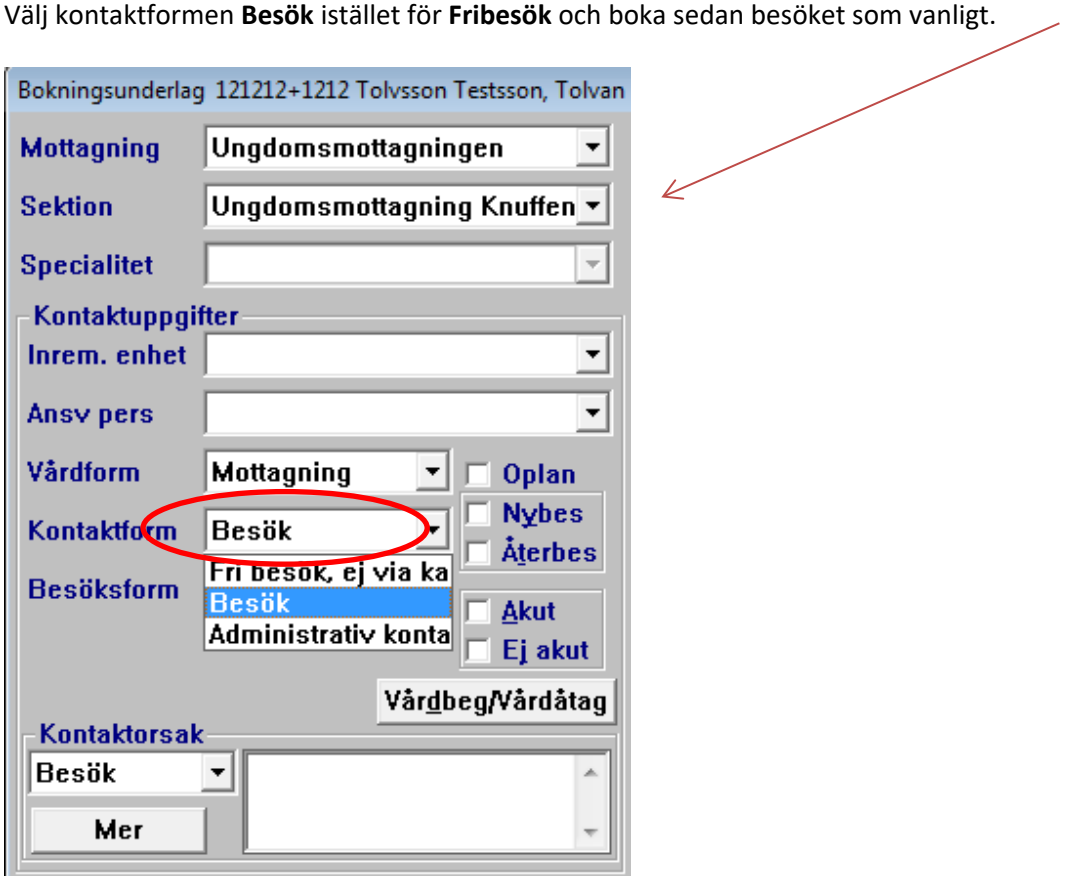
1.1 LMA-kortet

Hur du kontrollerar LMA-kortets giltighetstid hittar du under ”LMA-kort” följ länken nedan.

Asylsökande, kontroll av LMA-kort

Bokningsunderlag

Välj rätt sektion *t.ex. Ungdomsmottagning Knuffen*. OBS!! Viktigt att det är rätt sektion.
Välj kontaktformen **Besök** istället för **Fribesök** och boka sedan besöket som vanligt.

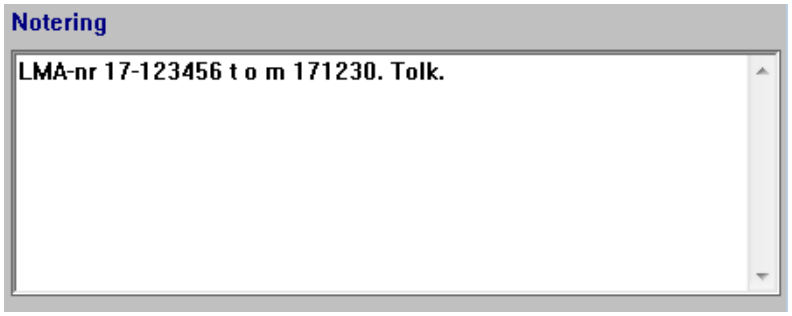


När patienten kommit

LMA-nummer

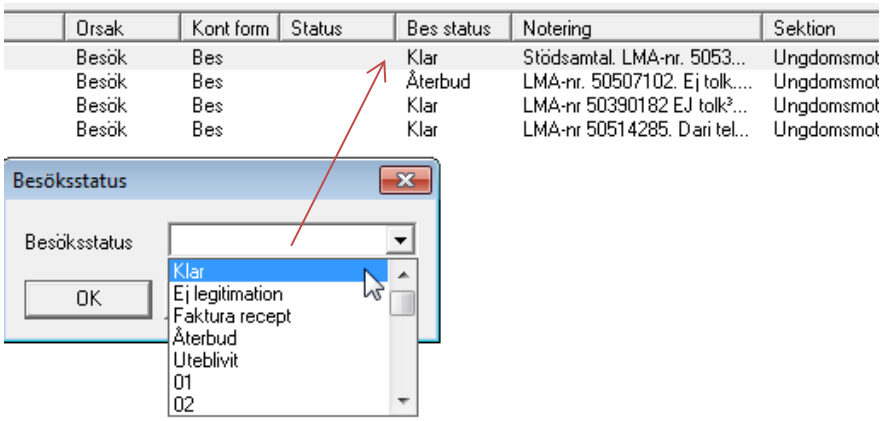
Patienten ska alltid visa upp sitt LMA-kort. Detta ska vara giltigt. Skriv in LMA-kortnumret i personinfo om detta inte är gjort tidigare. Se sid 1.

Ta upp bokningsunderlaget och fyll i under ***Notering:*** **LMA-nr, giltigt t o m och om tolk används.** Ankomstregistrera inte besöket själv. Om frågan ”Vill du fortsätta utan kassa?” dyker upp, klicka då nej. (Besöket *måste* registreras med en kassa öppen).



Klar

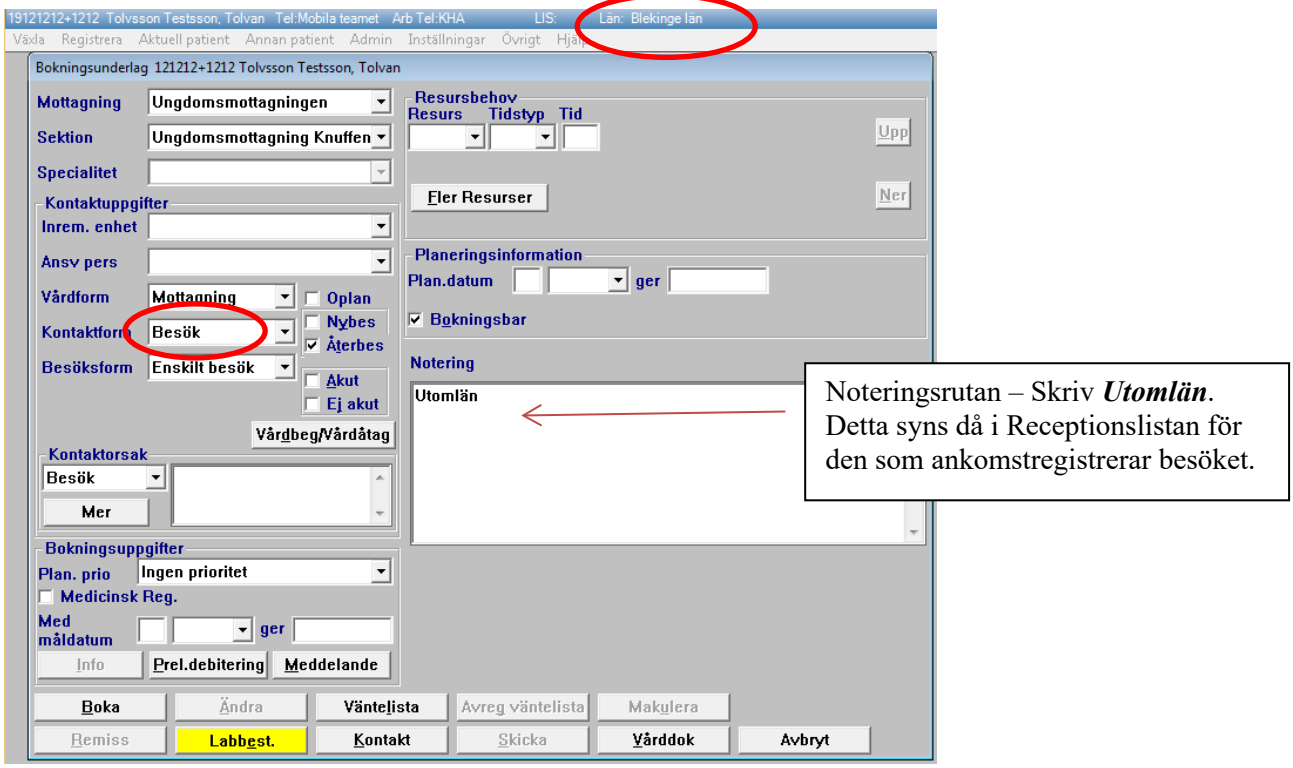
Markera Klar när patienten varit hos er, detta för att informera att besöket är klart för att registrera i kassan.



Utomlänspatient

Bokningsunderlag

I den blå listen syns vilket län patienten kommer ifrån. Fråga om adressen i Personinfo stämmer med deras folkbokföringsadress. Stämmer den inte gå till sid 4 för att ändra.



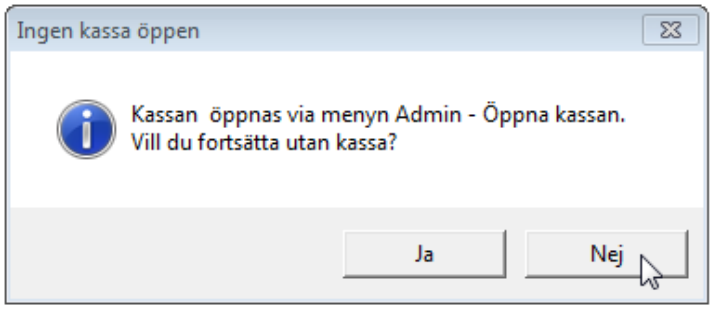
Noteringsrutan – Skriv ***Utomlän***. Detta syns då i Receptionslistan för den som ankomstregistrerar besöket.

Sektion: Välj rätt sektion t.ex. Ungdomsmottagning Knuffen. OBS!! Viktigt att det är rätt sektion.
Kontaktform: Besök.

När utomlänspatient kommit

Viktigt markera besöket **Klar** välj detta under Besöksstatus, se ovan.

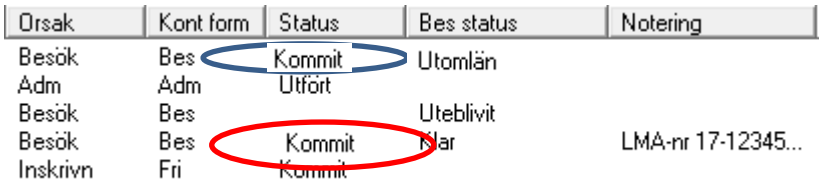
Vid dubbelklickning av besök bokade som Besök kommer frågan upp ”Vill du fortsätta utan kassa?”, klicka Nej. (Besöket ***måste*** registreras med en kassa öppen)



Receptionslista

När besöken är ankomstregistrerade ser det ut så här i Receptionslistan.

Kontaktformen Adm får status Ufört medan Fri och Besök får status Kommit.



Ändring av adress av utomlänspatient

I Vårddokumentationen Välj Hämta patient. Klicka i Personnummer och sedan under Register välj Befservice och Sök. Den adress patienten är folkbokförd på i Sverige hämtas upp och ersätter den felaktiga.

