

Forsikringsbooking

Generelt

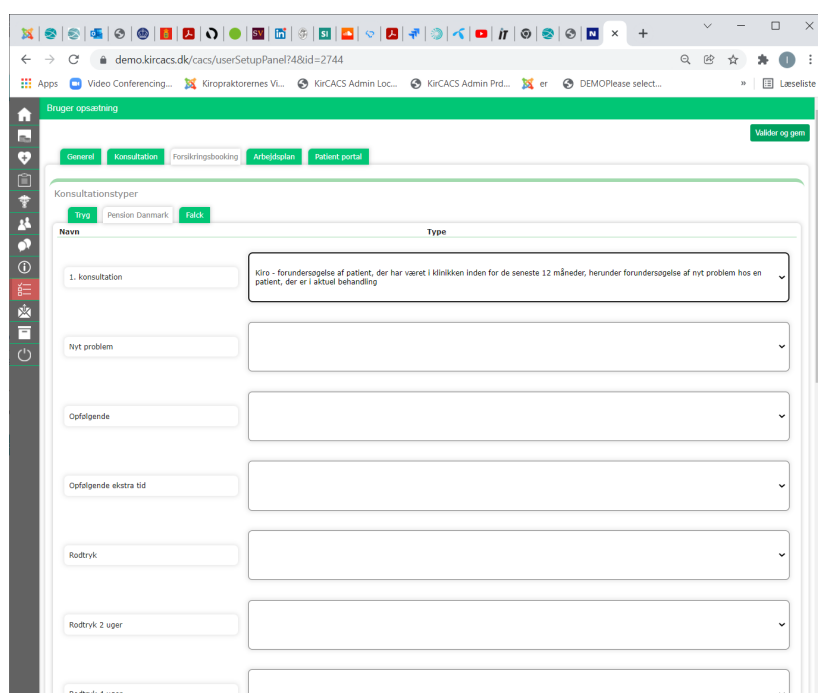
Forsikringselskaber med integration til KirCACS giver muligheden for at forsikringer (og deres kunder) kan booke tider direkte i klinikkens kalender, og selv kan oprette forsikringsager.

I kalenderen vil bookingerne ligne en alm. onlinebooking, da de får det lille lilla ikon i kalenderen. Vær opmærksom på, at Forsikringsbookinger og (alm. patient) onlinebooking via patientportalen, er to helt separate systemer. Man kan sagtens slå Forsikringsbookinger til uden at have (alm. patient) onlinebooking i klinikken. På samme måde tager Forsikringsbookinger ikke højde for eventuelle indstillinger/begrænsninger, klinikken har lavet for sin onlinebooking.

Generelle krav for Forsikringsbookinger

- Samarbejdsaftale. Man skal indgå en samarbejdsaftale med de pågældende forsikringselskaber. Kontakt forsikringselskabet for information mm.
- Adgang. Man skal give adgang til at forsikringerne kan booke i klinikkens kalender i KirCACS og sende forsikringsagerne. Dette gøres i anden betaler kartoteket:
 - Opret en ny debitor til formålet (OBS! Det er vigtigt at man ikke bruger en eksisterende debitor)
 - Gå ind på fanen 'Portal' og gør 2 ting
 1. Sæt flueben i 'Kan oprette patienter'
 2. Klik på dropdown-menuen "Tilsluttet forsikrings booking og samtykke" og vælg navnet på det relevante forsikringselskab, f.eks. PensionDanmark**OBS!** Denne 'adgang' må kun tilføjes på den ene debitor som skal bruges til Forsikringsbooking, ellers kan det give fejl.

Se eksempel her:



Opsætning i medarbejder kartoteket.

For hver enkelt medarbejder, der er med i de forskellige ordninger, skal man ind og lave opsætning, så forsikringerne for mulighed for at booke hos dem. Tjek at alle konsultationstyper er sat op med korrekt Rolle under fanen 'Konsultation':

Position	Navn	Minutter	Farver	Rolle	1. Kode	2. Kode
1	Ny patient	45	[Color palette]	Kiroprak		
2	Ny patient FORSIKRING	45	[Color palette]	Kiroprak		
3	Opfølgning	15	[Color palette]	Kiroprak		
4	Omfattende opfølgning	15	[Color palette]	Kiroprak		
5	+3 år patient	45	[Color palette]	Kiroprak		
6	1-3 år patient	45	[Color palette]	Kiroprak		
7	Nuværende	15	[Color palette]	Kiroprak		

Gå nu ind på fanen 'Forsikringsbooking' for at lave din opsætning til den enkelte forsikring.

Hver forsikring der har integration med KirCACS har en fanen hvorpå man skal lave opsætning. På den måde kan man lave forskellig opsætning til de forskellige forsikringer, hvis man har behov for det. Lav opsætning for alle de forsikringselskaber som klinikken har samarbejdsaftale med.

På hver fane fremgår alle medarbejderens konsultationstyper i venstre side. I højre side er der udfør hver konsultationstype en dropdown menu, hvor man kan vælge en afregningstype fra overenskomsten. Det er kun de typer som forsikringselskaberne kan booke ind som vises som en valgmulighed.

Se eksempel her:

Navn	Type
Ny patient	[Dropdown menu]
Ny patient FORSIKRING	Kiro - forundersøgelse af patient, der ikke har været i klinikken tidligere/eller hvor der er gået mere end 3 år siden sidste behandling
Opfølgning	Kiro - opfølgende konsultation
Omfattende opfølgning	[Dropdown menu]
+3 år patient	Kiro - forundersøgelse af patient, der ikke har været i klinikken tidligere/eller hvor der er gået mere end 3 år siden sidste behandling
1-3 år patient	Kiro - forundersøgelse af patient, der har været i klinikken inden for de sidste 1-3 år

I eksemplet her har klinikken oprettet en konsultationstype som hedder 'Ny patient FORSIKRING' som de ønsker at alle nye patienter fra Forsikringsbookinger skal bookes ind med. Derfor har de valgt

afregningstypen 'Kiro – forundersøgelse af patient, der ikke har været i klinikken tidligere/eller hvor der er gået mere end 3 år siden sidste behandling' udfør den konsultationstype. Så vil alle nye patienter fra Forsikringsbookinger blive sat i kalenderen med den konsultationstype.

OBS! Hvis feltet i højre side er blankt, så vil forsikringen ikke kunne booke den konsultationstype.

Husk at afslutte med 'Valider og gem'.

OBS!

Rækkefølge i kalenderen:

Gå ind på Medarbejder kartoteket og tjek at alle behandlere har et nummer i kolonnen 'Rækkefølge i kalender'. Har de IKKE et nummer så kan ledige tider ikke ses hos den behandler. OBS! Man kan ikke tildele en behandler et nummer hvis de har rollen Sekretær. Fjern derfor denne rolle fra behandleren, hvis de har den. En behandler har automatisk de samme funktioner som en sekretær, så den er ikke nødvendig.

Tilgængelighed:

Der kan kun bookes i kalenderen såfremt den står som ledig. Hvis der er blokeret med 'Udvidet tid'/'Reserveret' eller andet så kan de tidsafsnit ikke bookes. Til gengæld kan ALT der er ledigt bookes. Så HUSK at lukke alle dage, hvor man ikke er på arbejde, f.eks. lørdag/søndag (Brug arbejdsplanen til at blokere faste lukke/fridage, f.eks. weekenden).

Modtagelse af betalingsgarantien i KirCACS

Når patienten booker første tid online via forsikringens eget system, sendes betalingsgarantien automatisk med sammen med bookingen. OBS! Får patienten en ny sag senere hen, skal patienten igen booke 'første' behandling (evt. online) via forsikringens eget system, for at sagen kommer ind i KirCACS.

Når patienten booker en tid, bliver der automatisk oprettet en sag på patienten med info fra forsikringen. På selve sagen kan man også se en note om hvem der har oprettet den, sammen med vilkår osv. for sagen. Feltet 'Beskrivelse' vil altid stå tomt, her kan klinikken skrive egen note. I feltet 'Andet' kan man se legemsdelen der må behandles og evt. en note fra patienten/visitatoren hvis der står noget efter bindestregen. I feltet 'Forsikringsbeskrivelse' nederst ses vilkår for sagen.

Se eksempel her på en PensionDanmark sag:

Sag

Anden betaler sag Gem

Oprettet af Pension Danmark via BehandlerBooking

Beskrivelse

Anden betaler Aktiv

Pension Danmark via BehandlerBooking

Behandlinger brugt
0

Behandlinger tilbage
15

Røntgen tilbage
0

Sagsnummer
901a280f-5d14-4c00-be85-1d3850695d3

Referenceperson

Periode start
12-01-2022

Periode slut
12-10-2022

Antal behandlinger
15

Antal røntgen
0

Maks. beløb

Maks. beløb pr. gang

Patient andel i procent

Beløb tilbage

Andet
Lænd - Smerter fra lænd og ned i hoften. Opslået pludseligt fm. arbejde, hvor det tidl. kun har været ved lænd, men nu gået til

Skadenummer

Sagstype(r)
Fysioterapeut Kiropraktor
Krav om lægehenviisning
Nej

Forsikringsbeskrivelse
Denne betalingsgaranti dækker op til 15 behandlinger af vores medlem i jeres klinik. Hvis vi har aftalt med jer om både fysioterapi og kiropraktik, dækkes ydelser inden for begge behandlingstyper. Dækningen gælder ydelser under overenskomstområdet for almen

Forslag til best practice


F.eks. PensionDanmark, Tryg og Falck sager. I 'Beskrivelse' feltet vil der altid stå 'Ny sag' som udgangspunkt. Dette felt er tiltænkt til at klinikken kan tilføje egen relevant note til sagen. Husk at det er den eneste note behandleren kan se i journalen, udover navnet på debitoren og antal behandlinger. I feltet 'Andet' og/eller 'Forsikringsbeskrivelse' feltet kan forsikringerne nogle gange skrive noget der kan være relevant for behandlingen eller afregningen.

Vi foreslår følgende som best practice:

- Relevant for behandlingen = Kopier det ind som et journalnotat
- Relevant for afregningen = Skriv note herom i 'Beskrivelsesfeltet'

Booking af Forsikringsbooking patienter

Når patienterne selv online booker via forsikringens eget system, får bookingen det lille online booking-ikon i kalenderen, præcis som alle almindelige online bookinger.

15:40	Forsikrings P	
15:50		
16:00		

Holder man musen hen over bookingen vil man kunne se sagsnummeret, som bookingen er tilknyttet, yderst til højre i den pop-up tekst der kommer frem.

Når man booker tider i klinikken via BehandlerBooking, kommer der en pop-up hvor man skal vælge hvilken sag, bookingen skal tilknyttes. Vælg den korrekte sag og tryk Gem. Nu kan man se sagsnummeret når man holder musen over bookingen.

Bekræft

Vælg forsikrings sagen som bookingen er tilknyttet.

Pension Danmark eller Tryg skal ikke betale

Pension Danmark eller Tryg skal ikke betale

(5/5) - Falck DIREKTE BOOKING - 2022-01-0972 - Kiro - LÆND

Gem

Kan man ikke se et sagsnummer er sagen ikke blevet knyttet til bookingen. Fjern tiden og book den igen og tilknyt nu sagen. OBS! Når man tilknytter en sag til en booking, så kan patienten selv og forsikrings selskabet

se den booking i deres eget system. Forsikringen kan kræve at man altid skal tilknytte en sag til en booking. Hvis der sendes en faktura for en dato der ikke stemmer overens med en tilknyttet booking, vil forsikringen evt. afvise fakturaen. Læs samarbejdsaftalen.