

Handbok – personuppgifter i PASiS

Allmänt	sidan 2
• Patientregister	
• Befolkningsregister (Södra Regionen)	
• InfoTorg /SPAR	
• Reservnummerrutinen	
 <u>Patientregister</u>	
Personuppgifter	sidan 2
Sekretesskydd av personuppgifter	sidan 6
Att söka patient i patientregister	sidan 8
Tidigare namn	sidan 29
 <u>Befolkningsregister</u>	
Att söka i befolkningsregister	sidan 10
Visning av befolkningsregisterpost	sidan 12
<u>InfoTorg/SPAR</u>	
Att söka i InfoTorg/SPAR	sidan 12
 <u>Reservnummer</u>	
Uttag av nytt reservnummer	sidan 14
Byte av reservnummer – folkbokförd patient	sidan 18
Byte till annat reservnummer	sidan 20
Byte mellan fullständiga personnummer	sidan 20
Tidigare reserv-/personnummer på skärm	sidan 21
Översikt ID-byten	sidan 22
Papperslista uttagna reservnummer	sidan 23
 <u>Egen uppläggning av patient</u>	
Ny patient med fullständigt pnr – ej i bef.register	sidan 24
Ny patient med fullständigt pnr – finns i bef.register..	sidan 26
Prägling av patientbricka	sidan 27
 <u>EASY – behörighet</u>	
Förteckning över bildnummer – personuppgifter	sidan 30

Allmänt

För att registrera en patient i PASiS krävs ett personnummer med 10 tecken, samt sekelsiffra. Är patientens personuppgifter ofullständiga kan man söka i följande register:

Patientregister

I patientregistret finns personuppgifter på alla som sökt offentlig vård i Skåne .

Befolkningsregister (Södra Regionen)

Personer som är folkbokförda i Södra Regionen (Skåne, Blekinge, Halland och Kronobergs län) finns i detta register. Personuppgifterna hämtas till PASiS´ patientregister vid personens första vårdkontakt med offentlig vård i Skåne.

InfoTorg /SPAR (hela Sverige)

Personer, som är folkbokförda utanför Södra Regionen och inte finns i befolkningsregistret, kan sökas via InfoTorg /SPAR(Statens PersonAdressRegister) .

Varje förvaltning har behörighet, oftast hos patientkontor/motsvarande.

Reservnummerrutinen

Finner man inte patienten i något av dessa register tar man ut ett s.k reservnummer.

Patientregister

Personuppgifter :

```

Demo - Bicen Avvira för Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA SP 014 Personuppgift
ADR.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE
Padr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:
Text: Denna text syns i hela Skåne. Skriv t ex mobilnr,
fullständig utlandsadress eller nummer på LMA-kort
Enhet.....: 1KIR Pal: PAS DOKTOR PER ANDERZ SWENZON
Interntext: Text syns på den enhet som skrivit dess rader. Här finns
två rader att skriva på, med 80 tecken vardera
VISTELSEADRESS gäller fr o m: 060329 t o m: 060815
Adress.: Blåbärsvägen 349
Postadr: 24634 LÖDDEKÖPINGE
Statistikomr: _____ Områdeskod(GIS): Personen ej folkbokförd i Skåne
Försäkringskassa.....: 1281 BETALNINGSANSVARIG Reg/Ändr 060412 NT
Län-kommun-församling: 12 81 ___ Namn...: Josefina Testsson
Pensionär (J = Ja)...: - _____ Adress.: NEDRE VÄGEN 8
Avliden datum.....: Postadr: 26500 ÅSTORP
ANHÖRIGA Sida: 1
Pnr.: _____ Pnr.: _____
Namn: TESTSSON, LENNART Namn: TESTSSON, LOTTEN
Adr.: VIDEVÄGEN 58, LÖVESTAD Adr.: S O
Tel.: 0418-156789 Relation: BRÖDER Tel.: s o Relation: SVÄGERSKA
Upplagd: 970930 OT Ändrad: 060424 NT
SF10-Malmö-område F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
Läsning ok SPS0101 1 C

```

Uppgifter i bild 014- Personuppgift

PNR	Födelseid(6 siffror), personnummer/reservnummer(4 siffror/tecken) Sekel 18, 19 el 20
Namn	Efternamn, (mellanslag) förnamn. Är patienten folkbokförd i Södra Regionen (B efter rubriken Reg) uppdateras namnuppgifterna från Skatteverket. Är tilltalsnamn markerat hos Skatteverket anges endast detta.
Adress	Gatuadress Är patienten folkbokförd i Södra Regionen (B efter rubriken Reg) uppdateras adressuppgifterna från Skatteverket
Padr	Postnummer och postadress. Är patienten folkbokförd i Södra Regionen (B efter rubriken Reg) uppdateras adressuppgifterna från Skatteverket Postadressen hämtas från postnummerregister
Skatteverket skickar aviseringsfil till TietoEnator, som en gång i veckan uppdaterar befolkningsregister och patientregister.	
T/h	Telefonnummer till hemmet , 11 tecken
T/a	Telefonnummer till arbetet, 11 tecken
Hman	Länskod, 2 tecken, som anger patientens sjukvårdshuvudman, dvs, vem som är betalningsansvarig. Skåne har Hman 11, 12 och 34 Gäller EES-avtal eller konvention skall Hman vara 66 Patienter med <i>giltigt</i> LMA - kort skall ha Hman 95 Patienter, som inte är folkbokförda i Sverige och inte omfattas av avtal eller konvention , är ”självbetalande” och skall ha Hman =99
OBS!	Vid uppläggning av ny patient, som inte finns i befolkningsregistret, stysr uppgift om Hman enbart av postnumret i adressen.
Nat	Nationalitet Svenska medborgare har SE eller årtal för svenskt medborgarskap Övriga medborgare har bokstavskod enligt aviseringen från Skatteverket http://www.skatteverket.se/download/landskoder.pdf
Reg	B = folkbokförd i Skåne R = folkbokförd i Södra Regionen, utanför Skåne <i>Blank</i> = 1) folkbokförd utanför Södra Regionen eller 2) <i>ej folkbokförd i Sverige</i>

Text	<p>Fri text på två rader. Denna text syns hos alla PASiS -användare i Skåne. Skriv t.ex mobiltelefonnummer, komplettering av adress eller nummer på giltigt LMA-kort.</p> <p>Ger meddelande **TEXT FINNS I 014** i <u>bild 011</u>.</p>
Enhet	<p>Användarens påloggade enhet enligt enhetsregister, <u>bild 720</u></p>
Pal	<p>Patientansvarig läkare på enheten. Signatur enligt vårdgivarregister, <u>bild 735</u></p>
Interntext	<p>Fri text på två rader. Del av denna text visas inom enheten vid registrering av speciallistvårdsremiss <u>bild 059</u> samt vid bevakning <u>bild 090</u>, bokning <u>bild 086</u> och <u>187</u> och besöksregistrering <u>bild 085</u>.</p> <p>Ger meddelande **TEXT FINNS I 014** i <u>bild 011</u>.</p>
Vistelseadress	<p>Vårdande enhet fyller i dessa uppgifter om patienten vistas på annan adress än folkbokföringsadressen under den tid som patienten är aktuell för sjukvård. Gäller <i>fr o m dagens datum</i> eller senare. Obligatoriskt att ange <i>t o m datum</i> – inhämta uppgiften från patienten .</p> <p>Ger meddelande VISTELSEADR FINNS i följande bilder: 011 – personuppgifter, 059 – spec.vårdsremiss, 083 – vårdkontakter, 162 – journal, 086, 087, 186 – bokning, 090 – bevakning, 085 – besöksregistrering, 084 – med.reg ÖV, 088 – telefontidboken 111 – journalbeställning, 117 – egna bevakningar, 107 – patientmeddel 101 – väntelista, 102 – in/utskrivning, 676 – samordn vårdplanering</p> <p><i>Finns giltig vistelseadress skickas kallelser, bevakningsbrev och vänteliste-brev via TietoEnator till denna adress.</i></p>
Betalningsansvarig	<p>Namn och adress på person som är betalningsansvarig för patienten (ex god man, barn).</p> <p>Har patienten uppgivit <u>särskild postadress i folkbokföringen</u> uppdateras fältet Betalningsansvarig maskinellt med denna adress via aviseringen från Skatteverket.</p> <p>OBS! Finns redan uppgift om betalningsansvarig sker ingen maskinell uppdatering.</p> <p>Meddelande BETALN.ANSV FINNS visas i samma bilder som visteleseadressen – se ovan.</p> <p><u>Viktigt:</u> Finns giltig uppgift om betalningsansvarig skall enheten skicka inbetalningskort avs patientavgift till denna adress. Slutenvårdsfakturor och betalningspåminnelser styrs med automatik till denna adress.</p>

Statistikområde Sifferkod för boende i Malmö kommun

Områdeskod GIS- kod (geografisk information) om t ex vårdcentral:
C161001 VC omr Löddeköpinge

Försäkringskassa Nummer på den försäkringskassa som är knuten till patientens
folkbokföringsadress.

Län-kommun- Enligt patientens folkbokföringsadress.
församling

Vid nyuppläggning av patient , som inte finns i befolkningsregistret, hämtas län-kommun-församling
och försäkringskassa från postnumret i bosättningsadressen.

Pensionär J/N Används i Malmö kommun

Avliden datum Aviseras från Skattemyndigheten för patienter i befolkningsregistret.
Uppdateras även vid utskrivning med utsatt 7 - Avliden.

Avlidendatum för patienter som inte finns i befolkningsregistret
kan registreras i särskild bild, som kräver särskild behörighet.

Anhöriga Personnummer (ej obl), namn, adress och telefon till anhörig,
samt relation till patienten.
Det finns utrymme att registrera 4 anhöriga.
Fyll i två fält på första sidan, därefter **F4** för att få fram två nya fält.

Sekretesskydd av personuppgifter(enligt beslut av myndighet)

Demo - Icon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 0202 19 Namn: TESTPERSSON, ASTA SP D14 Personuppgift
 ADR.: STORGATAN 54 T/h: _____ Hman: 12 Nat: ____
 Padr: 22185 LUND T/a: _____ Reg.: _____
 Text: _____ Reg/Ändr: _____

Enhet.....: 1KIR Pal: ____
 Interntext: _____

VISTELSEADDRESS gäller fr o m: _____ t o m: _____
 Adress.: _____
 Postadr: _____

Statistikomr: _____ Områdeskod (GIS): Personen ej folkbokförd i Skåne
 Försäkringskassa.....: 1281 BETALNINGANSVARIG Reg/Ändr
 Län-kommun-församling: 12 81 Namn...: _____
 Pensionär (J = Ja)...: - _____ Adress.: _____
 Avliden datum.....: _____ Postadr: _____

ANHÖRIGA Sida: 1

Pnr.: _____ Pnr.: _____
 Namn: TESTPERSSON, TEST Namn: HAHAJ, NINA
 Adr.: MARGARETAV 7 Adr.: LÅNGV 1
 Tel.: 12345 Relation: MAKE Tel.: _____ Relation: DOTTER
 Upplagd: 970804 THSA Ändrad: 060508 NT

SF10-Malmö-område F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
 Läsning ok SPS0101 1 C

01/29
 Connected. PASiS TMS220 Tandem4.skane.se 1895 AFCA

Behörig person kan trycka på F11 – Sekretess-skydd för att skydda adressuppgifter enligt rubr. beslut

Demo - Icon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 0202 19 Namn: TESTPERSSON, ASTA SP D14 Personuppgift
 ADR.: SEKRETESS-SKYDDAD T/h: _____ Hman: 88 Nat: ____
 Padr: 88888 SEKRETESS T/a: _____ Reg.: _____
 Text: _____ Reg/Ändr: _____

Enhet.....: 1KIR Pal: ____
 Interntext: _____

VISTELSEADDRESS gäller fr o m: _____ t o m: _____
 Adress.: _____
 Postadr: _____

Statistikomr: _____ Områdeskod (GIS):
 Försäkringskassa.....: 8888 BETALNINGANSVARIG Reg/Ändr
 Län-kommun-församling: 88 88 88 Namn...: _____
 Pensionär (J = Ja)...: - _____ Adress.: _____
 Avliden datum.....: _____ Postadr: _____

ANHÖRIGA Sida: 1

Pnr.: _____ Pnr.: _____
 Namn: _____ Namn: _____
 Adr.: _____ Adr.: _____
 Tel.: _____ Relation: _____ Tel.: _____ Relation: _____
 Upplagd: 970804 THSA Ändrad: 060508 NT

SF10-Malmö-område F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
 Är patienten över 100 år? SPS0104 437 A

01/29
 Connected. PASiS TMS220 Tandem4.skane.se 1895 AFCA

Är patienten folkbokförd i Södra Regionen (B efter rubriken Reg) aviseras och uppdateras uppgift om sekretesskyddad adress på samma sätt som övriga adressuppgifter från Skatteverket .

Personliga uppgifter om telefonnummer och anhöriga raderas .

Borttag av sekretesskydd

Behörig person kan trycka på **S(hift) F11** för att ta bort sekretesskydd.

OBS! Adressuppgifter måste uppdateras.

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 0202 19 Namn: TESTPERSON, ASTA SP 014 Personuppgift
ADR.: _____ T/h: _____ Hman: ___ Nat: ___
Padr: _____ T/a: _____ Reg.: _____
Text: _____ Reg/Ändr: _____

Enhet.....: _____ Pal: _____
Interntext: _____

VISTELSEADRESS gäller fr o m: _____ t o m: _____
Adress.: _____
Postadr: _____
Statistikomr: _____ Områdeskod (GIS): _____
Försäkringskassa.....: _____ BETALNINGSANSVARIG Reg/Ändr
Län-kommun-församling: _____ Namn...: _____
Pensionär (J = Ja)...: _____ Adress.: _____
Avliden datum.....: _____ Postadr: _____
ANHÖRIGA _____ Sida: 1
Pnr.: _____ Pnr.: _____
Namn: _____ Namn: _____
Adr.: _____ Adr.: _____
Tel.: _____ Relation: _____ Tel.: _____ Relation: _____
Upplagd: _____ Ändrad: _____
SF10-Malmö-område F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
Uppgifter finns ej i befolkningsreg. Fyll i och SÄND SPS0114 737 F

01/29
Connected PASIS T13220 Tandem4.okawa.se 1885 T0583 APTA

```

Att söka patient i patientregister

Demo - Eicon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 101010 Namn: _____ U SP 011 Patientmeny
 Adr.: _____ T/h: _____ Hman: Nat:
 Padr: _____ T/a: _____ Reg.:
 Ändrad:

Personuppgifter	= 01	Fallskaderegistrering	= 06
Specialistvårdsremiss	= 02	Patientmeddelande	= 07
		Enhetsanteckningar	= 08
Vårdkontakter	= 04		
Senaste journal	= 05		

*** ÖPPEN VÅRD ***

Bokning	= 10	Väntelista	= 20
Översikt bokningar - Avboka	= 11	In/Utskrivning	= 21
Bevakning - K8	= 12	Händelser	= 22
Besöksregistrering	= 13	Medicinsk registrering	= 23
Medicinsk registrering	= 14	Patientöversikt	= 24
Telefontidbokning	= 15	Kallelse samordnad vårdplan	= 25
Journalbeställning / Etikett	= 16		
Egna bevakningar	= 17		

----- Nr: _____ ---
 SF10 - Malmö-område **F12**-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare B: F:

01/15

Connected. PASiS TMR220 Tandem4.share.se 1885 AFCA

A. Fyll i födelsedatum (6 siffror) i bild 011 och tryck **F10** för att komma till bild 017

Demo - Eicon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKIR *** Patientregistret *** U SP 017

 FÖDELSEDATUM: 101010 KÖN: _ NAMN: _____ Sida: 1

Nr	Personnr	Namn	Adress
01	101010 1010 19	TESTESSON, TESTE	STORGATAN 54 22185 LUND
02	101010 3966 19	BLANKA, LOULA	KAPGATAN 12 21748 MALMÖ
03	101010 DA0I 19	ANKA, KAJSA	ANKEBORG 10 29185 KRISTIANSTAD
04	101010 DA0Q 19	OLASSON, OLA	OLAHUS 99999 TYSKLAND
05	101010 DA0R 19	KVIST, OLLE	GÖTGÅNGEN 1 27100 YSTAD
06	101010 DA1C 19	PERSSON, OLLE	KVARNG, 10 99999 LOMMA
07	101010 DB0A 19	WHITE, ANNE	S:T CLARE STREET 22229 LUND
08	101010 DB0B 19	ANDERSSON, ANNA	LINGONSTIGEN 5 22456 LUND

----- Välj nr: _____ ---
 Ställ markören vid önskad rad och sänd B: F:
 Läsning ok SPS0171 2 A

03/16

Connected. PASiS TMR220 Tandem4.share.se 1885 AFCA

Att söka i Befolkningsregister

Välj nr 2 Personsökning/reservnummer i huvudkatalogen bild 001 .Tryck **Enter(+)**

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 1KIR *** Personsökning *** U SP 006 060426 13:40

BEFOLKNINGSREGISTER

1 Sökning	6 Nytt Reservnummer
2 Visning enskild person	7 Byt reserv-/personnummer
	8 Tidigare reserv-/personnummer

PATIENTREGISTER

3 Sökning på namn eller datum
4 Tidigare namn
5 Prägling av patientbricka

----- Välj nr: ___ ---
B: F:

22/74

Connected: PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Välj nr 1 Sökning, under rubriken Befolkningsregister och tryck **Enter(+)**

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 1KIR *** Befolkningsregister *** U SP 500

SEKEL....: ___ FÖDELSEDATUM: _____ NAMN..: _____ Sida: 1
KÖN (M/K): ___ LÄN.....: R ADRESS: JÄMTLANDSGATAN

Nr	Personnr	Namn/L-K-F	Omrkod	Gatu/Postadress	Ärm
01	680524-9288	19 JANSSON, MIA-PIA FIA-LISA		JÄMTLANDSGATAN 127	
		01 80 04		162 20 VÄLLINGBY	
02	861103-2387	19 JANSSON, PIA-MIA		JÄMTLANDSGATAN 127	
		01 80 04		162 20 VÄLLINGBY	
03	861219-9995	19 JANSSON, SVEN-ERIK		JÄMTLANDSGATAN 127	
		01 80 04		162 20 VÄLLINGBY	
04	900608-2391	19 JANSSON, STEN ERIK ALEXANDER		JÄMTLANDSGATAN 127	
		01 80 04		162 20 VÄLLINGBY	
05					
06					
07					
08					

- LÄN: R=Skåne+Regionen / Blank=Skåne ----- Välj nr: ___ ---
Ställ markören vid önskad rad och sänd SF3 = Visa Enskild Person B: F:
Sista sidan

03/30

Connected: PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

I bild 500 kan man söka personer som är bosatta i Södra Regionen (Skåne, Blekinge, Halland och Kronoberg, dvs hman 07, 10, 11, 12, 13, 34) med hjälp av någon/några av följande uppgifter:

Sekel	18, 19 el 20
Födelsedatum	år, mån, dag
Namn	Efternamn, (mellanslag) förnamn Endast efternamn Komma, mellanslag förnamn

Sekel är obligatorisk uppgift vid sökning på födelsedatum .

Födelsedatum *eller* Namn är obligatorisk uppgift.

Obs! Sökning på namn fungerar endast om stavningen är identisk med register

Kön	M = man , K = kvinna
Län	Blank = Skåne R = Skåne + södra Regionen

Adress	Gatuadress (sökning utan gatunummer fungerar för -g, -gat och -gatan) <i>Det är möjligt att söka enbart på gatuadressen</i>
--------	---

Fyll i valda uppgifter och tryck **F10**

Ett antal personer visas på skärmen. Bläddra med **F4** tills sökt patient visas.

Ställ markören vid önskad rad och tryck **Enter(+)**.

Vid nyuppläggning av patient förs uppgifter över från befolkningsregister till patientregister och skapar en patientregisterpost..

Finns patienten redan i patientregistret kommer man till patientmenyn, [bild 011](#).

Visning av befolkningsregisterpost

I bild 500 kan man ställa markören på vald rad och trycka **SF3** för att komma till visningsbilden ur befolkningsregistret – bild 904

```

Demo3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

LOADMIN      040607 15:46 NT                                U SP 904 Visning
-----
Pnr  450820 3199 19                                Namn JANSOON, ARNE GUSTAV SIGFRID
Adr  AGNEGATAN 29                                Tilltal
Padr 11229  STOCKHOLM                             Nat   SV

Kyrkoskriv.                Län 01  Kom 80  För 01

Fastighetsbeteckning       GENERALEN 1:1
Områdeskod
PV-område
PV-område (kort)

Civilstånd                 Dat          Civkod 1

Införd                     Dat  980323
Ändrad                     Dat  980323

*** VISNING AV BEFOLKNINGSREGISTER-POST ***
03/07
Connected.  PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA

```

Det är också möjligt att i bild 904 skriva personnummer och sekel och trycka **Enter(+)** för att få fram följande uppgifter:

Personnummer	10 siffror plus sekel
Namn	Efternamn och samtliga förnamn
Tilltal	Om uppgift om tilltalsnamn finns hos Skatteverket
Adress	Gatuadress
Postadress	Postnummer och ort
Nationalitet	Svensk medborgare har SE. Medborgare i annat land enligt Skatteverket http://www.skatteverket.se/download/landskoder.pdf
Kyrkoskrivning = Folkbokföring	Län, kommun, församling
Fastighetsbeteckning	Från befolkningsregister

Områdeskod	6-ställig sifferkod (från fastighetsbeteckning)
PV-område	Primärvårdsområde, vårdlag
PV-område (kort)	Förkortning av ovanstående
Civilstånd Dat	Datum för ändring av civilstånd
Civilstånd	1 ogift 2 gift 4 frånskild 5 änka/änkling

Att söka personuppgifter i Infotorg/SPAR

I Region Skåne finns ett antal personer med behörighet att söka personuppgifter i SPAR (Personregister som innehåller alla personer som är, eller har varit, folkbokförda i Sverige)

Kontakta patientkontor/motsvarande..

Följande uppgifter visas i SPAR:

SPAR – sökning personer

Personnummer:	821011-3940 1997-08-30	Sekel:	19
Namn:	LIND, ANNA LOTTA		
Folkbokföringsadress:	SKOLV 35 22185 LUND		
	Folkbokförd		
Län:	12 SKÅNE		
Kommun:	81 LUND		
Församling:	12 S:T PETERS KLOSTER		

Medborgarskap:	Svenskt
Födelsehemort:	11 N ÅSUM
Make:	800101-3939

[Historik](#)



[Historik](#) Namn- och adressuppgifter tre år tillbaka.(Se datum för senaste ändring)

Reservnummer

Uttag av nytt reservnummer

För att registrera en person i patientregistret krävs personnummer med 10 siffror plus sekel.

För patienter som endast har uppgift om födelsetid, tex nyfödda barn, turister m fl, tar behandlande enhet - vid första vårdkontakten i Skåne - ut ett reservnummer i PASiS.

Detta reservnummer är unikt och skall följa patienten.

Reservnummer

Reservnumret består av fyra positioner, t ex DA0A

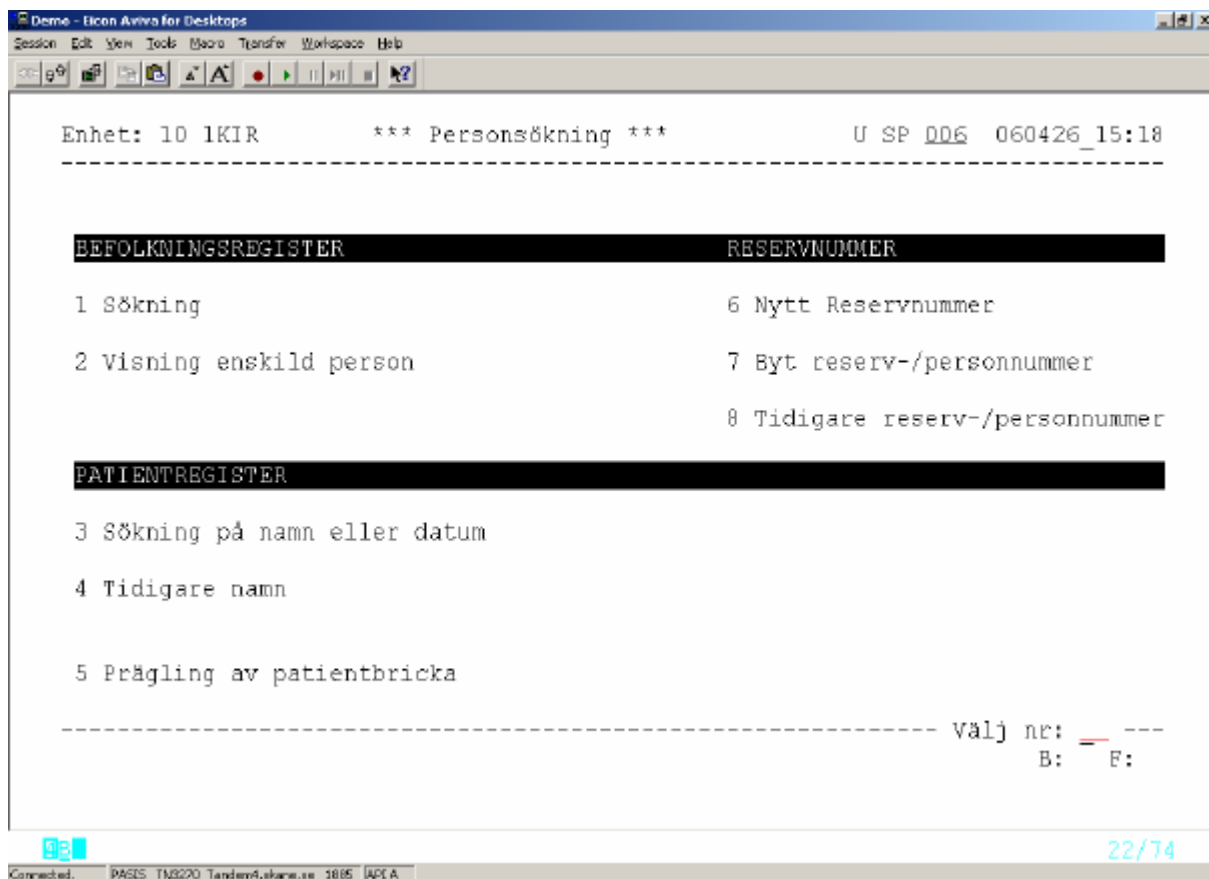
Första positionen är alltid D

Andra positionen är vanligen A eller B. Kan vara A - Z

Tredje positionen är 0(noll= jämn) för kvinnor och 1(ett=ojämn) för män

Fjärde positionen är löpande A, B, C osv - för varje födelsetid. Kan vara A - Z

Utgå från huvudkatalogen, bild 001 Välj nr 2 personsökning/reservnummer tryck **Enter(+)** för att komma till bild 006 personsökning



Välj nummer 6 Nytt reservnummer och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 016 – nytt reservnummer

Fyll i födelsedatum – 6 siffror- samt kön - **M**an/**K**vinna och tryck **F10**

Patienter med samma födelsedatum, vilka redan finns i patientregistret, läggs ut på skärmen.

Demo - Bicon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKIR *** Nytt Reservnummer *** U SP 016

FÖDELSEDATUM: 020202 KÖN: K sida: 1

Nr	Personnr	Ålder	Sex	Namn	Adress
01	020202 0202 19	TESTPERSSON, ASTA	SEKRETESS-SKYDDAD		
02	020202 DA0C 19	KONTIN, ANJA	88888 SEKRETESS-SKYDDAD		BOX 9404
03	020202 DA0D 19	AMMIN, INDIA	26104 LANDSKRONA		BOX 4094
04	020202 0202 20	BERG, LISA	26104 LANDSKRONA		NORRSKENS 20
05	020202 DA0B 20	GRÄDDNOS, MIA	87129 HÄRNÖSAND		KATTVÄGEN 7
06			27100 YSTAD		
07					
08					

Sekel: ___ Namn: _____

----- Välj nr: ___ ---

F12-Välj existerande rad SF12-Skapa nytt reservnummer B: F:

Sista sidan SPS0171 32 F

03/16

Connected. PASIS TMS220 Tandem4.skane.se 1805 AFCA

Finns patienten på skärmen, välj rad och tryck **F12** för att komma till patientmenyn.

Finns patienten inte på skärmen, tryck **S(shift)F12** för att skapa ett nytt reservnummer.

Demo - Bicon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKIR *** Nytt Reservnummer *** U SP 016

FÖDELSEDATUM: 020202 KÖN: K sida: 1

Nr	Personnr	Ålder	Sex	Namn	Adress
01	020202 0202 19	TESTPERSSON, ASTA	SEKRETESS-SKYDDAD		
02	020202 DA0C 19	KONTIN, ANJA	88888 SEKRETESS-SKYDDAD		BOX 9404
03	020202 DA0D 19	AMMIN, INDIA	26104 LANDSKRONA		BOX 4094
04	020202 0202 20	BERG, LISA	26104 LANDSKRONA		NORRSKENS 20
05	020202 DA0B 20	GRÄDDNOS, MIA	87129 HÄRNÖSAND		KATTVÄGEN 7
06			27100 YSTAD		
07					
08					

Sekel: 20 Namn: APRILLIUS, MAJA

----- Välj nr: ___ ---

F12-Välj existerande rad SF12-Skapa nytt reservnummer B: F:

Sista sidan SPS0171 32 F

21/34

Connected. PASIS TMS220 Tandem4.skane.se 1805 AFCA

Fyll i sekel, efternamn, (komma) mellanslag förnamn. Tryck **Enter (+)** för bild 014.

Demo - Icon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 20 Namn: APRILLIUS, MAJA SP 014 Personuppgift
 ADR.: LILLA TVÄRGATAN 456 T/h: 046-171819 Hman: ___ Nat: ___
 Padr: 22185 T/a: 040-534599 Reg.: ___
 Text: ___ Reg/Ändr: ___

Enhet.....: 1KIR Pal: ___
 Interntext: _____

VISTELSEADDRESS gäller fr o m: ___ t o m: ___
 Adress.: _____
 Postadr: _____
 Statistikomr: ___ Områdeskod (GIS): ___
 Försäkringskassa.....: ___ BETALNINGSSANSVARIG Reg/Ändr
 Län-kommun-församling: ___ Namn...: _____
 Pensionär (J = Ja)...: ___ Adress.: _____
 Avliden datum.....: ___ Postadr: _____

ANHÖRIGA Sida: 1

Pnr.: ___ Namn: _____
 Adr.: ___ Adr.: _____
 Tel.: ___ Relation: ___ Tel.: ___ Relation: ___
 Upplagd: ___ Ändrad: ___

SF10-Malmö-område **F11**-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
 Nyuppläggning av person på reservnummer.

03/57

Connected: PASIS TMS220 Tandem4.skane.se 1885 AFCA

Komplettera med adress och postnummer, samt ev övriga uppgifter och tryck **Enter (+)**

Demo - Icon Avira for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 020202 DAQE 20 Namn: APRILLIUS, MAJA U SP 011 Patientmeny
 Adr.: LILLA TVÄRGATAN 456 T/h: 046-171819 Hman: 12 Nat: ___
 Padr: 22185 LUND T/a: 040-534599 Reg.: ___
 Ändrad: ___

Personuppgifter	= 01	Fallskaderegistrering	= 06
Specialistvårdsremiss	= 02	Patientmeddelande	= 07
		Ehetsanteckningar	= 08
Vårdkontakter	= 04	Vårdåtagande	= 09
Senaste journal	= 05		

***** ÖPPEN VÅRD ***** ***** SLUTEN VÅRD *****

Bokning	= 10	Väntelista	= 20
Översikt bokningar - Avboka	= 11	In/Utskrivning	= 21
Bevakning - KÖ	= 12	Händelser	= 22
Besöksregistrering	= 13	Medicinsk registrering	= 23
Medicinsk registrering	= 14	Patientöversikt	= 24
Telefontidbokning	= 15	Kallelse samordnad vårdplan	= 25
Journalbeställning / Etikett	= 16		
Egna bevakningar	= 17		

----- Nr: ___ ---
 SF10 - Malmö-område **F12**-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare B: F:
 Läsning ok SPS1100 1 A

22/74

Connected: PASIS TMS220 Tandem4.skane.se 1885 AFCA

Varningstexter i bild 016 vid reservnummeruttag

Om födelsetid, kön och namn är lika med redan upplagd post visas varningstext längst ner i bilden:

```

Enhet: 10 IKIR          *** Nytt Reservnummer ***          U SP 016
-----
FÖDELSEDATUM: 020202 KÖN: K                               Sida: 1
Nr Personnr      Namn                      Adress
01 020202 0202 19 TESTPERSOON, ASTA      SEKRETESS-SKYDDAD
88888 SEKRETESS-SKYDDAD
02 020202 DA0C 19 KONTIN, ANJA          BOX 9404
26104 LANDSKRONA
03 020202 DA0D 19 AMMIN, INDIA          BOX 4094
26104 LANDSKRONA
04 020202 0202 20 BERG, LISA            NORRSKENS 20
87129 HÄRNÖSAND
05 020202 DA0B 20 GRÄDDNOS, MIA        KATTVÄGEN 7
27100 YSTAD
06 020202 DA0E 20 APRILLIUS, MAJA      LILLA TVÄRGATAN 456
22185 LUND
07
08

Sekel: 20 Namn: APRILLIUS, MAJA
----- Välj nr: _ ---
F12-Välj existerande rad SF12-Skapa nytt reservnummer      B: F:
Person med namn/datum finns redan. Verifiera nytt nr!      SPS0106 929 I

```

”Person med namn/datum finns redan. Verifiera nytt nr (reservnummer)!”

Denna kontroll är inlagd för att undvika att en person får flera reservnummer. Det är en varning, men ingen spärr.

Om det nya reservnumret avser en annan person och man vill genomföra reservnummeruttaget tryck **Enter(+)** för att komma till [bild 014](#) enligt ovan.

Byte från reservnummer till personnummer – folkbokförd patient

De sista fyra siffrorna i personnumret skall bytas från reservnummer till ”folkbokförings-nummer” då patienten finns i befolkningsregistret eller visar beslut från skattemyndigheten.

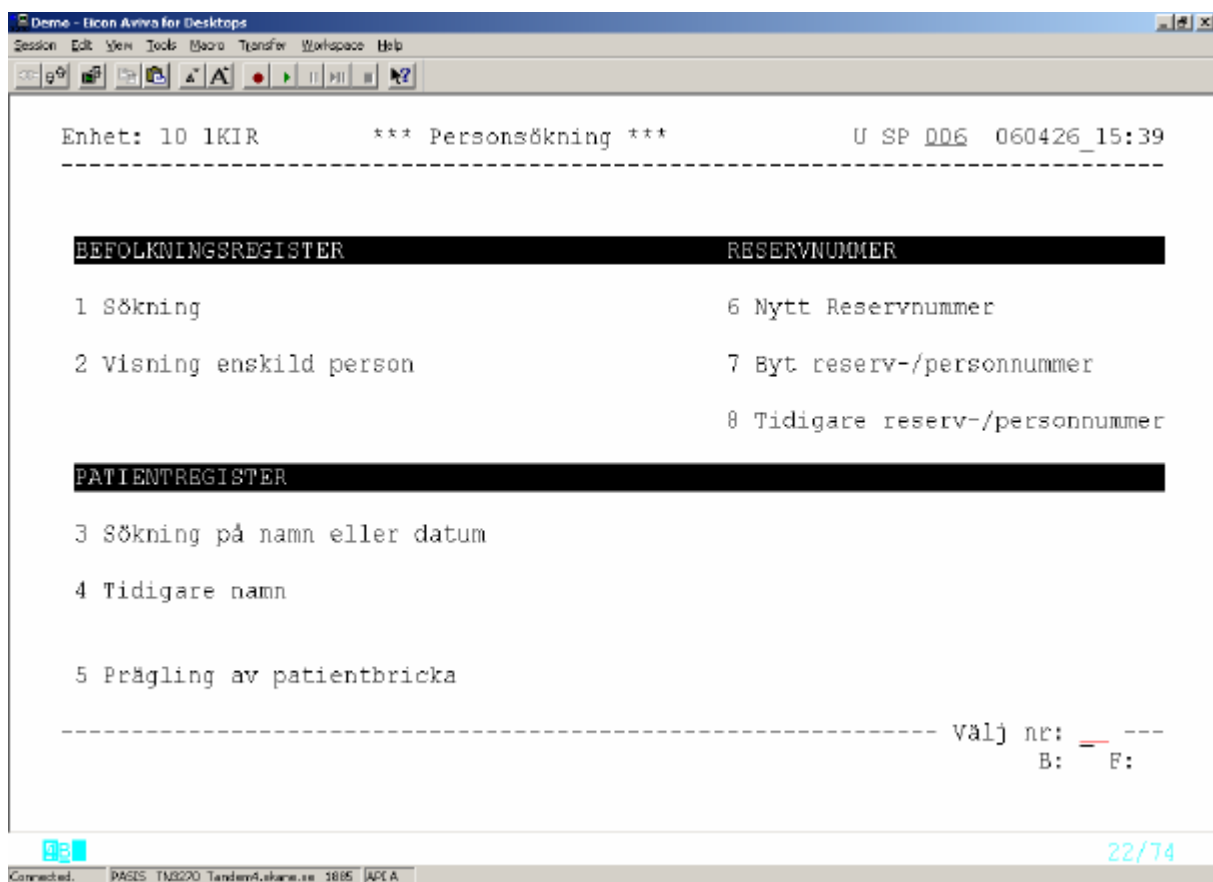
Finns två patientposter i patientregistret, båda med information om vårdkontakter, kommer informationen att sammanföras till rätt personnummer i samband med bytet.

OBS! Om samma vårdkontakt registrerats på båda posterna, makulera den ena före sammanslagning av posterna.

Utgå från huvudkatalogen, [bild 001](#)

Välj nr 2 ”Personsökning/reservnummer” och tryck **Enter(+)**

för att komma till [bild 006](#) Personsökning



Välj nummer 7 och tryck **Enter(+)** för att komma till [bild 018](#) ”Byt reserv/personnummer”

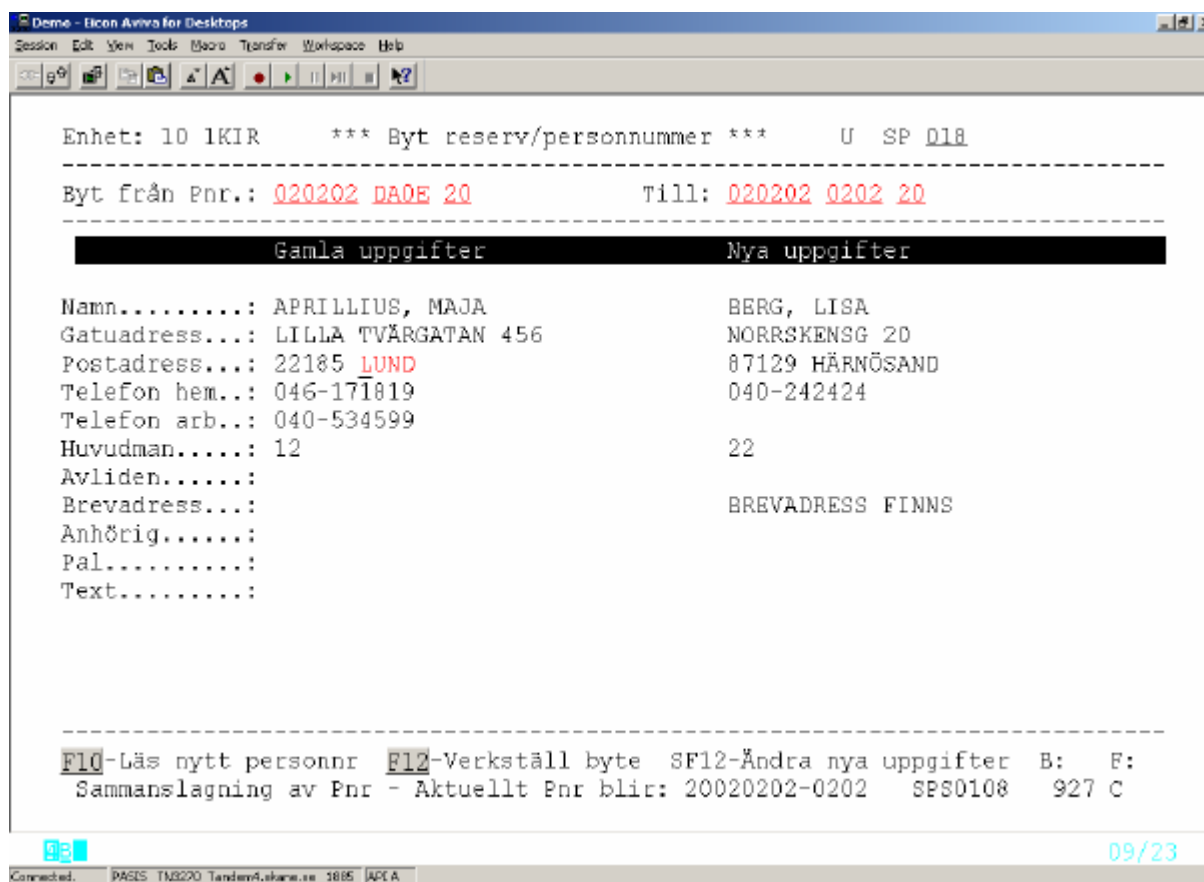
Rubrik:

Byt från pnr Här anges födelsetid och reservnummer

Till Personnummer från befolkningsregister/skattemyndighet

OBS ! Kom ihåg att byta sekel till 20 om patienten är född efter sekelskiftet.

Tryck **F10** för att hämta posterna .



För reservnummerposten (från) hämtas uppgift om namn och gatuadress från patientregister

För personnummerposten (till) hämtas uppgift om namn och gatuadress från befolkningsregister (om patienten är bosatt i Södra Regionen).

I övriga fall från patientregister.

Finns övriga uppgifter (ex telefon, anhörig) registrerade, läggs de ut i bilden.

Längst ner i bilden visas det personnummer som blir resultatet av bytet, i exemplet ovan 20020202-0202

Tryck **F12** för att verkställa bytet och **F12** en gång till för att verifiera ändringen.

Texten ”Byte av personnummer är utfört” visas längst ner på skärmen.

Om någon uppgift i den nya posten behöver ändras eller kompletteras – notera uppgiften, tryck **SF12** för att komma till bild 014 –personuppgifter och gör ändringen.

Byte till annat reservnummer

Har samma patient fått flera reservnummer skall patientregisterposterna sammanföras.

Verksamheten väljer vilket reservnummer som skall gälla.

Bytet sker i bild 018 "Byt reserv/personnummer" på samma sätt som ovan.

Skillnaden är att adressuppgifterna för båda posterna hämtas från patientregistret

OBS! Har patienten fått ett felaktigt reservnummer (t ex man i stället för kvinna) så måste man *först* ta ut ett korrekt reservnummer. Därefter sammanför man patientregisterposterna.

Byte mellan fullständiga personnummer

Vid nyuppläggning av patient, som inte finns i befolkningsregister, kan det förekomma att t ex några siffror blir omkastade och patienten får ett felaktigt personnummer.

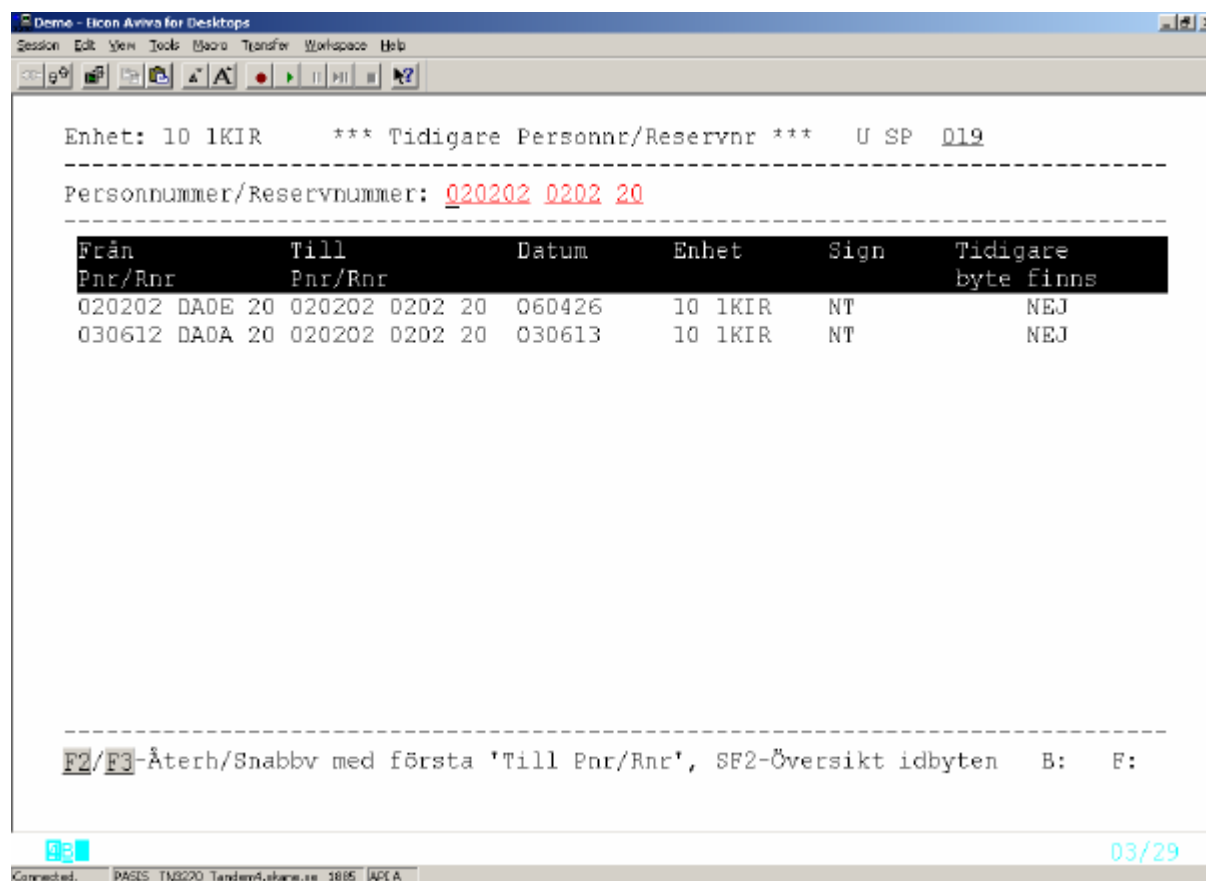
En ny patientregisterpost med korrekta uppgifter skall då läggas upp och posterna skall sammnföras skall sammanföras. Detta kräver särskild behörighet, vanligen systemansvarig för PASiS eller patientkontor. Bytet sker i bild 018, som ovan.

Före bytet skall man kontrollera i SPAR om någon person med det felaktigt upplagda personnumret är folkbokförd i Sverige. Om så är fallet, skall – i direkt anslutning till bytet medan man är kvar i bild 018 - göras "borttag av signal" genom att trycka **SF3**. Detta betyder att, om den "rätta ägaren" till personnumret skulle söka vård i Skåne, finns det inga kopplingar till det utförda personnummerbytet.

Tidigare reserv-/personnummer på skärm

Utgå från huvudkatalogen, bild 001 Välj nr 3 Tidigare reserv-/personnummer tryck **Enter(+)** för att komma till bild 019.

Fyll i det personnummer/reservnummer vars ID-byten man söker, sekel och tryck **F10**



På skärmen visas samtliga ID-byten för detta personnummer, med följande uppgifter :

Från Pnr/Rnr	Byte från personnummer/reservnummer
Till Pnr/Rnr	Byte till personnummer/reservnummer
Datum	Datum då ändringen är registrerad
Enhet	Enhet som gjort ändringen
Sign	Signatur för påloggad person som registrerat ändringen
Tidigare byte finns	Uppgift om ev tidigare byte för samma personnummer

Översikt ID-byten

Utgå från bild 019 och tryck **SF2** för att ta fram översikt över samtliga ID-byten.

Fyll i det intervall av personnummer som önskas och tryck **F10**

```

Demo - Uiken Aviva för Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 1KIR      *** Tidigare Personnr/Reservnr ***      U SP  019
-----
FROM PNR/RNR: 010101 0106 19 TOM PNR/RNR: 101010 1010 19      Sida: 1
-----
Byte från      Namn      Byte till      Enhet      Datum      Sign
010101 DA0A 19 SVENSSON, SVEA      010101 0106 19      990922 TEST
010101 DA0A 20 SVENSSON, MEDEL      010101 0106 19 10 1KIR      010821 NT
010101 DA0B 19 LOREN, SOFIA      010101 DA0C 19 10 1KIR      011025 NT
010101 DA0C 19 KVINNA, OKÄND      010101 0106 19 10 1KIR      011025 NT
010101 DA1B 19 OLSSON, OLLE      010101 0106 19 10 ADMIN      011030 NT
010501 0904 20 TOFFELSTEN, HANNA      000326 6707 20 10 ADMIN      010611 KLA
010501 DA0A 20 IDBYTE3, TESTA      010501 0904 20 10 ADMIN      010606 KLA
010605 DA0A 20 ID-BYTE2, TESTA      001231 2468 20 10 ADMIN      010606 KLA
010605 DA1A 20 ID-BYTE2, TEST      990131 4634 18 10 ADMIN      010606 KLA
010606 DA0A 20 ID-BYTE, TESTA      001231 2468 20 10 ADMIN      010606 KLA
010606 DA1A 20 ID-BYTE, TEST      990131 4634 18 10 ADMIN      010606 KLA
010608 DA0A 20 IDBYTEFREDAG, TESTA      010501 0904 20 10 ADMIN      010608 KLA
010611 DA0A 20 TESTAID, M-NDAG      960111 1058 18 10 ADMIN      010611 KLA
010611 DA1A 20 TESTIDBYTE2, M-NDAG      960307 2936 18 10 ADMIN      010611 KLA
011003 DA0A 20 ONSDAG, TESTA      690430 2384 19 10 LÖRON      011003 NT
011122 DA0A 20 NOVEMBER, LISA      480208 2364 19 10 PSYKN      011122 NT
-----
SF2-Tidigare personnr/reservnr      B:      F:
Verifiering ok      SPS0109      3 B
-----
03/16
-----
Connected: PASIS TMS220 Tandem4.ekans.se 1685 AFCA

```

Bläddra med **F4** till nästa sida.

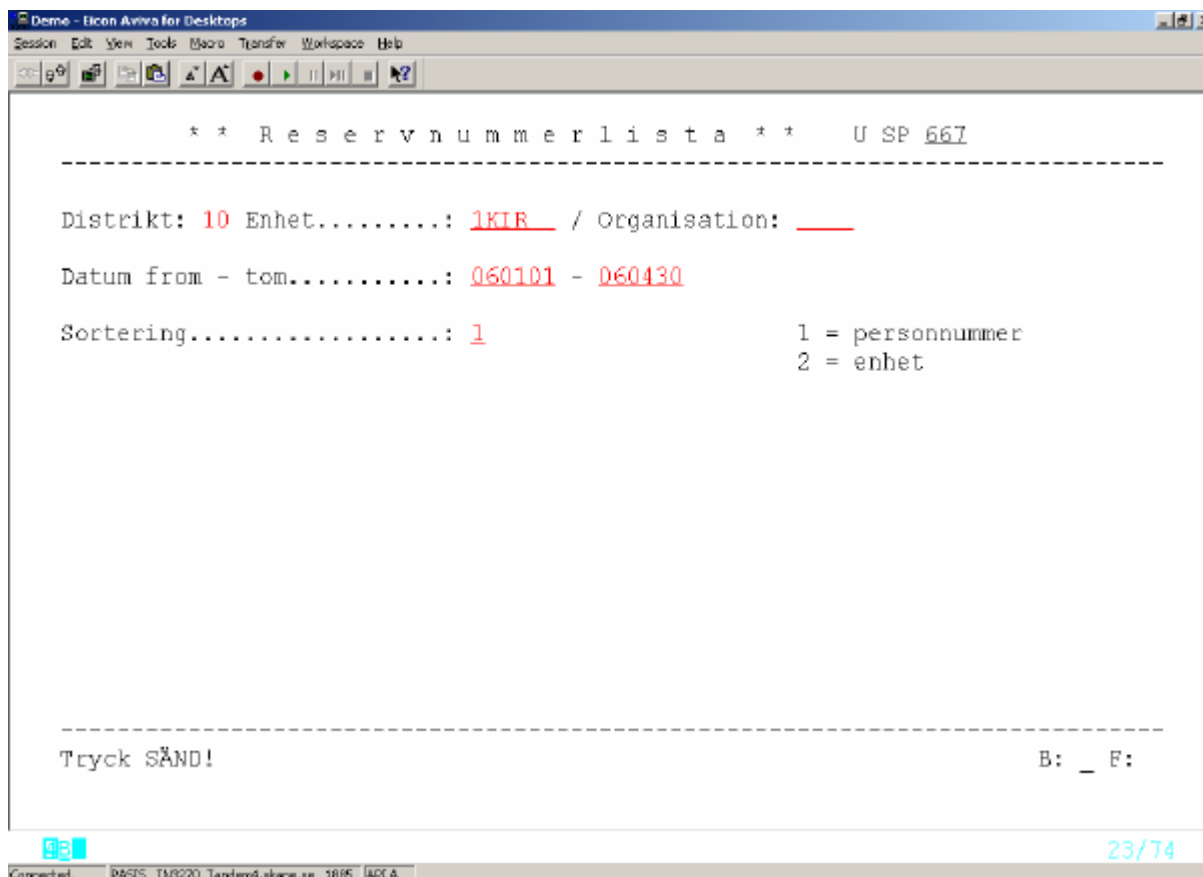
Tryck **SF2** för uppgifter om enskilt personnummer enligt ovan.

Papperslista uttagna reservnummer

Patienter, som är folkbokförda, skall finnas i patientregistret med sitt fullständiga personnummer. De patienter, som vid första vårdkontakten fick ett reservnummer, måste manuellt följas upp i befolkningsregistret . Om patienten blir folkbokförd skall ID-byte göras i bild 018 – Byt reservnummer/personnummer.

Varje enhet kan ta ut papperslista över uttagna reservnummer :

Utgå från huvudkatalogen, bild 001 och välj nr 6 ”Översikter/papperslistor” för att komma till bild 600. Tryck **SF2** – Beställning av papperslistor och välj nr 32 – Reservnummerlista.



Listan kan tas ut per enhet eller organisation (behörighet).

Inloggad enhet är ifylld.

Ange datumintervall för sökningen

Sortering 1-personnummer (används för enhet)
 2 – enhet (används för organisation)

Tryck **Enter(+)** för att beställa listan. Utskrift på den listskrivare som är kopplad till PASiS .

Försättsbladet innehåller beställningsparametrarna.

Listans rubriker: Reservnummer, Namn, Gatadress, Postnr, Postadress, Enhet, Datum, Sign

Sök i befolkningsregister(sid 7) efter patienter, där födelsetid, namn och/eller adress stämmer med reservnummerposten. Utför reservnummerbyte i bild 019 (sid 14).

Egen uppläggnig av patient

Ny patient med fullständigt personnummer – ej i befolkningsregister

Kontrollera personuppgifterna mot SPAR – se sidan 10

För att lägga upp ny post i patientregistret, utgå från huvudkatalogen, bild 001, välj nr 1 – Patientmeny och tryck **Enter** (+) för att komma till bild 011 - patientmenyn

Ange patientens fullständiga personnummer och tryck **F10**.

Finns patienten inte i patientregistret kommer man direkt till bild 014 - Personuppgift.

```

Demo - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 110708 3733 19 Namn: _____ SP 014 Personuppgift
ADR.: _____ T/h: _____ Hman: ___ Nat: ___
Padr: _____ T/a: _____ Reg.: _____
Text: _____ Reg/Ändr: _____

Enhet.....: 1K1A Pal: ___
Interntext: _____

VISTELSEADDRESS gäller fr o m: _____ t o m: _____
Adress.: _____
Postadr: _____
Statistikomr: _____ Områdeskod (GIS): _____
Försäkringskassa.....: _____ BETALNINGANSVARIG Reg/Ändr
Län-kommun-församling: _____ Namn...: _____
Pensionär (J = Ja)...: _____ Adress.: _____
Avliden datum.....: _____ Postadr: _____
ANHÖRIGA _____ Sida: 1
Pnr.: _____ Pnr.: _____
Namn: _____ Namn: _____
Adr.: _____ Adr.: _____
Tel.: _____ Relation: _____ Tel.: _____ Relation: _____
Upplagd: _____ Ändrad: _____
SF10-Malmö-område F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
Kunde ej läsa regionalt befolkningsregister! SPS0101 1031 J

01/08
Connected: PASIS T10220 Tandem4.share.se 1085 AFCA

```

Längst ner i bilden visas (i PASiS produktion):

Nyuppläggnig: Person saknas i regionalt befolkningsreg.

Komplettera med:

Namn Efternamn,(komma) mellanslag förnamn

Adress Gatuadress

Padr Postnummer

OBS! Postnummer styr huvudman (Hman) som är betalningsansvarig för patientens vård.

Komplettera med övriga uppgifter enligt fältbeskrivning på sidan 2.

Tryck **Enter(+)** för att registrera uppgifterna. Bilden skiftar då till 011 och patientregisterposten är upplagd

Demo - Eicon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 110708 3733 19 Namn: SVENSSON, SVEN U SP 011 Patientmeny
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: Hman: 22 Nat:
 Paddr: 87224 KRAMFORS T/a: Reg.:
 Ändrad:

Personuppgifter	= 01	Fallskaderegistrering	= 06
Specialistvårdsremiss	= 02	Patientmeddelande	= 07
		Enhetsanteckningar	= 08
Vårdkontakter	= 04	Vårdåtagande	= 09
Senaste journal	= 05		

*** ÖPPEN VÅRD ***		*** SLUTEN VÅRD ***	
Bokning	= 10	Väntelista	= 20
Översikt bokningar - Avboka	= 11	In/Utskrivning	= 21
Bevakning - KÖ	= 12	Händelser	= 22
Besöksregistrering	= 13	Medicinsk registrering	= 23
Medicinsk registrering	= 14	Patientöversikt	= 24
Telefontidbokning	= 15	Kallelse samordnad vårdplan	= 25
Journalbeställning / Etikett	= 16		
Egna bevakningar	= 17		

----- Nr: ---
 SF10 - Malmö-område F12-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare B: F:
 Läsning ok SPS1100 1 A

22/74

Connected PASiS T12220 Tandem4.okene.se 1885 APC A

Ny patient med fullständigt personnummer – i befolkningsregister

Ange patientens fullständiga personnummer i patientmenyn - bild 011 och tryck **F10**

Finns patienten inte i patientregistret kommer man till bild 014 - personuppgift

DEMO - Eicon Aviva

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 490126 2172 19 Namn: JANSSON, KARL BERTIL SP 014 Personuppgift
 ADP.: SMÅLANDSGATAN 10 T/h: Hman.: 01 Nat: SV
 Paddr: 11146 STOCKHOLM T/a: Reg.: R
 Enhet.....: 1KIR Pal: ___
 Text.....: _____

VISTELSEADDRESS BETALNINGSANSVARIG Reg/Ändr
 Adress.: Namn : _____
 _____ Adress : _____
 Postadr: _____ Postadr: _____
 Statistikomr: _____ Områdeskod: _____ PV-område:
 Försäkringskassa.....: 0142 FAST LÄKARKONTAKT: Reg/Ändr
 Län-kommun-församling: 01 80 15 Namn : _____
 Pensionär (J = Ja)....: - _____ Adr/Enhet: _____
 Avliden datum.....: _____ Postadr : _____
 Tel.....: _____ Fax: _____

ANHÖRIGA Sida: 1

Pnr.: _____ Pnr.: _____
 Namn: _____ Namn: _____
 Adr.: _____ Adr.: _____
 Tel.: _____ Relation: _____ Tel.: _____ Relation: _____

Upplagd: _____ Ändrad: _____

SF10-Områdestillhörighet F11-Sekretess-skydd SF11-Borttag sekretess B: F:
 Nyuppläggning: Data från regionalt befolkningsreg. SPS0101 1031 J

01/08

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA

Att patientuppgifterna kommer från regionalt befolkningsregister visas längst ner i bilden.

Gör eventuella kompletteringar, t ex fråga efter patientens tilltalsnamn och radera övriga namn, kontrollera adressen, fyll i telefonnummer mm .

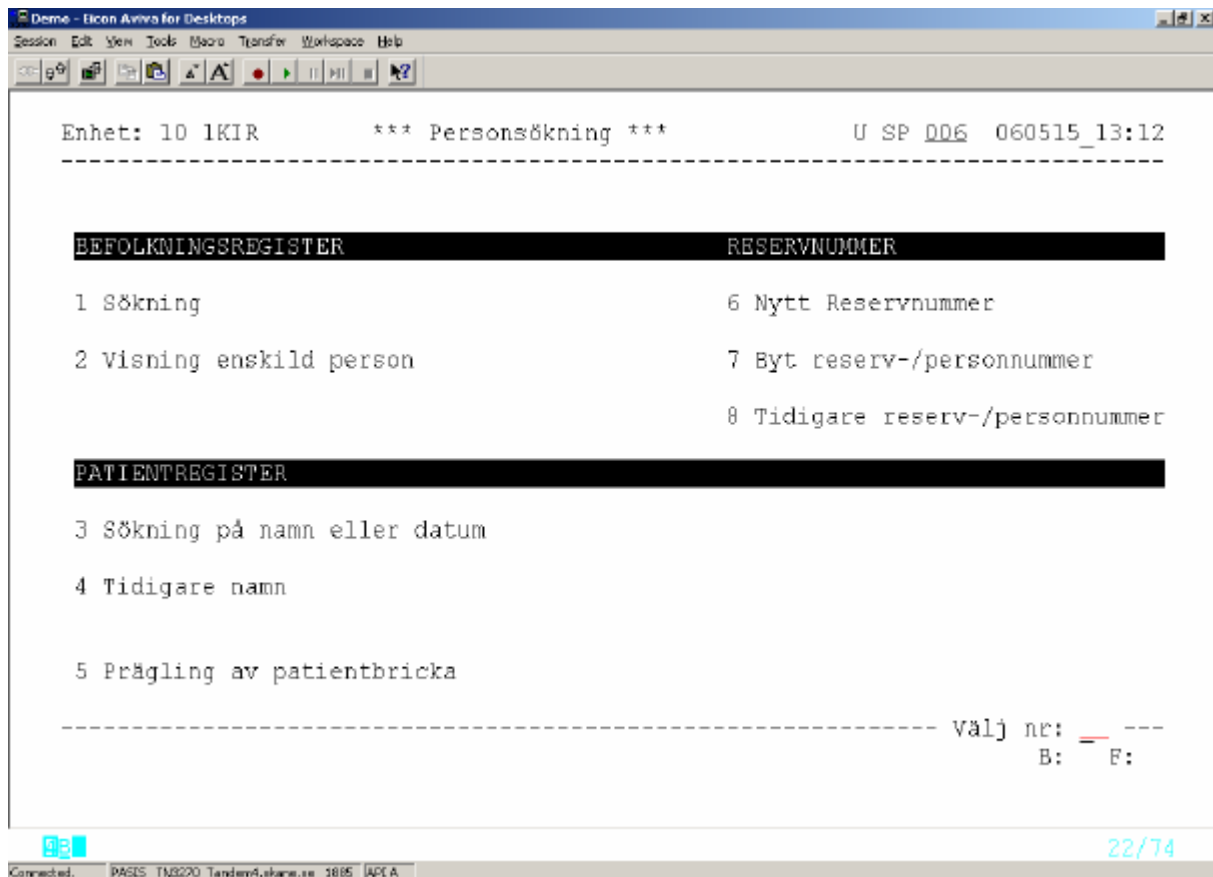
Tryck **Enter** (+) för att registrera uppgifterna.

Bilden skiftar då till 011 och patientregisterposten är upplagd.

Prägling av patientbricka

Det är möjligt att prägla patientbrickor om terminalen är kopplad till en präglare och om präglartyp finns angiven i [bild 057](#) – systeminformation.

Utgå från huvudkatalogen [bild 001](#) och välj nr 2 – personsökning/reservnummer för att komma till [bild 006](#) – personsökning.



Välj nummer 5 – prägling av patientbricka och tryck **Enter(+)** för att komma till [bild 067](#) – prägling av patientbricka alternativt [bild 063](#) – prägling av patientkort.

Patientbrickorna har olika utseende i olika delar av Skåne. Markeringen av präglartyp ML, KR, ÄH eller blank i [bild 057](#) – systeminformation styr präglingsskärmen.

Fyll i personnummer och sekel och tryck **F10** för att hämta information ur patientregistret.

```
Enhet: 10 IKIR      *** Prägling av patientkort ***      U SP 067
-----
PERSONNUMMER.....: 101010 1010 19
Namn.....: TESTESSON, TESTE
Adress.....: STORGATAN 54
Postadress.....: 22185 LUND
Telefon hem.....: 046-1234567
Telefon arb.....: 040-8901234
-----
B:  F:
Underlag från patient-register
-----
23/74
```

Connected. PASiS TMS270 Tandem4.shana.se 1805 APCA

Kontrollera att uppgifterna är korrekta (det är möjligt att manuellt ändra uppgifterna genom att skriva över eller ta bort – under förutsättning att patienten styrker ändrad folkbokföring) och tryck **Enter** (+) för prägling.

Tidigare namn

Utgå från [bild 001](#) välj nr 2 - personsökning och därefter nr 4 - Tidigare namn

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 501 Tid namn
 Adr.: STORGATAN 54 T/h: 046-2112345 Hman: 12 Nat: SE
 Paddr: 22185 LUND T/a: 046-170000 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 060424 NT

Namn	Datum	Enhet	Signatur
TESTSSON, OKTOBRA	030509	1KK	NT
JUNISSON, LINUS	020905	1ÖGON	NT
JUNISSON, LINUS	020905	1ÖGON	NT
DADA, DA	991101	1KIR	NT

Sista sidan B: E:
 SPS0501 32 E

01/20

Connected. PASiS T18220 Tandem4.share.se 1885 AFCA

för att komma till [bild 501](#) Tidigare namn. Fyll i patientens personnummer och tryck **F10**

I bilden visas:

Namn	Tidigare namn i patientregistret
Datum	Datum för ändringen
Enhet	Påloggad enhet som gjort ändringen
Signatur	Signatur enligt behörighetsregister som gjort ändringen

EASY-behörighet

Förteckning över bildnummer i funktionen personsökning

SP	001	Huvudkatalog
SP	006	Personsökning
SP	011	Patientmenyn
SP	014	Personuppgifter
SP	016	Nytt reservnummer
SP	017	Patientregister
SP	018	Byte reserv/personnummer
SP	019	Tidigare personnr/reservnr
SP	057	Systeminformation
SP	063	Prägling av patientkort
SP	067	Prägling av patientbricka
SP	500	Befolkningsregister
SP	501	Tidigare namn
SP	600	Översikter/papperslistor
SP	720	Enhetsregister
SP	735	Vårdgivarregister
SP	904	Visning enskild person (FB 200)