

Handbok - Registrering av vårdkontakter i öppen vård i PASiS

Allmänt	sid 2
• Allmänt i SP	
• Personsökning i SP	
• Funktionstangenter i SP	
Besöksregistrering.....	sid 3
• Remiss från	sid 6
• Skaderegistrering	sid 10
• Funktionstangenter i bild 085	sid 10
• Makulering	sid 12
• Ändring	sid 13
Vårdkontakter	sid 13
Övriga kassafunktioner	
Kassaredovisning alt 1	sid 15
Kassaredovisning alt 2.....	sid 18
• Räkningsspecifikation	sid 19
• Kassaregistrering, spec på papper	sid 20
• Kassaredovisning översikt på skärm	sid 22
• Månadsavst på papper	sid 24
• Växelkassa	sid 26
Sökning av besök	sid 27
Ej besöksregistrerade.....	sid 28
Frikort	sid 30
Frikoder	sid 32
Bildnummer – EASY	sid 34

Allmänt

Funktionstangenter i SP

F1 Huvudkatalog	Shift F1 Föregående meny
F2 Återgång till senast använda bild	
F3 Snabbval bildnummer	
F4 Nästa sida	Shift F4 Föregående sida
F5 Första sidan	Shift F5 Sista sidan
F6 Borttag	
F7 Omloggning	Shift F7 Print screen
F8 Ny sökning/Rensa bild	
F9 Kodhjälp	Shift F9 Hjälp
F10 Läs in bild	Shift F10 Verifiera koder

Personsökning i bilden

I alla bilder med personnummer kan man söka en patient på två sätt:

1. Ange de 6 första siffrorna i patientens personnummer och tryck **F10** för att komma till patientregistret - [bild 017](#) där man kan söka fram fullständigt personnummer.
2. Ange efternamn och eventuellt förnamn och tryck **F10** för att komma till patientregistret

Patientmenyn

Med utgångspunkt från Patientmenyn – [bild 011](#) - kan man välja funktion på tre olika sätt:

1. Ange personnummer och tryck **F10**. Välj nr 13 – Besöksregistrering - och tryck **Enter (+)**.
2. Välj nr 13 – Besöksregistrering - utan att ange personnummer och tryck **Enter(+)**
Ange personnummer i [bild 085](#) Besöksregistrering och tryck **F10** .
3. Ange personnummer, välj nr 13 – Besöksregistrering och tryck **Enter (+)**.

Varför registrera besök och övriga vårdkontakter i PASiS?

Besöksregistrering i PASiS innebär registrering av vårdkontakter i öppen vård.

Kontakttypen visar om det är personligt möte mellan patient och vårdgivare eller om vårdkontakten ägt rum utan personligt möte, t ex brev- eller telefonkontakt.

Registreringen i PASiS är unikt underlag för uttag av patientavgift och debitering av patientens sjukvårdshuvudman samt för vårdproduktionsstatistik.

I översikt bilden **Vårdkontakter** finns patientens alla registrerade vårdtillfällen , både öppen och slutna vård. Behörigheten hos inloggad person avgör vilka vårdtillfällen som visas.

Besöksregistrering

Utgå från huvudkatalogen, välj nr 1 och tryck **Enter(+)**

```

Demoa3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON          *** Huvudkatalog ***          U SP 001 040903_12:56
-----
                          System Skåne
                          Sjukvårdsinformationssystem
                          Patientadministration SP
                          * * * U T B I L D N I N G * * *
                          1 Patientmeny
                          2 Personsökning/Reservnummer
                          3 Labsvar
                          4 Arkivrutin
                          5 Schemaläggning
                          6 Översikter/Papperslistor
                          7 Registerunderhåll
                          8 Anslagstavla
-----
                                                                Nr: 1 ---
F12-Byt bokning SF9-Hjälp                                     B: F:

```

4/3

22/75

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Läs fram patientuppgifter enligt alternativ sid 2, t ex ange personnummer, sekel och tryck **F10**

```

Demoa3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
PNR.: 060606 0606 19 Namn: * TESTSSON, LISA          U SP 011 Patientmeny
Adr.: SKOLGATAN 454                                T/h: 046-123456 Hman: 12 Nat: S
Padr: 22185 LUND                                   T/a: 040-852369 Reg.:
VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS ** TEXT FINNS I 014 **  Ändrad: 040521 NT
  Personuppgifter                               = 01  Fällskaderegistrering           = 06
  Specialistvårdsremiss                          = 02  Patientmeddelande             = 07
  Enhetsanteckningar                             = 08
X Vårdkontakter                                 = 04
  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: 1 ---
SF10 - Malmö-område F12-Visa kryss SF5-Visn familjeläkare  B: F:
* = Tidigare namn finns se bild 501.

```

4/3

22/74

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Välj nr 13 – Besöksregistrering och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 085

PNR.: 800808 0809 19 Namn: TUFF, THEA U SP 085 Besöksreg
 Adr.: TUFF TUFFSPÅRET T/h: Hman: 11 Nat:
 Padr: 29116 KRISTIANSTAD T/a: 070556699 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändr: 061016 NT
 Text.: INTERNTEXT VISAS PÅ DEN ENHET SOM SKRIVIT TEXTEN
 ENH: 10 1KIR Mot: MASK Kassa: 10 Datum.: 060512 Kl: 0730 Reg.: 061016 NT
 Vg...: PAS DOKTOR PER ANDERZ SWENZON Ändr:
 Akut.: N Ktyp: NY Hemb.: N Frikort: - Hman: 11
 ID-kontroll: 1 KÄND
 Anledning.: SJ SJUKDOM Anl typ: SJ
 Remiss från: R 3 101ÖRON ANNAN ENHET
 Annan betalare/Landsting: _____

Avgift/Frikod	Belopp	Summa	Att betala
1 T 010 REMISSBESÖK	150	150	150
2 -			

Bet sätt...: 1 KONTANT Fakt avg.: N Kvitto.: - Räkningnr: 8293445 6
 Inlagd.....: - Väntat 30 min: N Uteblivit: N Kassainfo.:
 Mak.kod:
 Info.: _____

 F6-Makulera F11-ID-kontroll F14-familjeläkare F10-annan bok/bes samma datum
 SF4-Ekonomi-Info SF3-Kvittokopia F12-Skadereg efteråt
 SF2-Distrikt SF6-Vårdkontakter SF8-Annan betalare SF10-Frysning F:
 Fler bokningar finns SPS0851 602 A

14/07

VISTELSEADDRESS+BETALN.ANSV FINNS - hämtas från bild 014

OBS! Skicka ev. inbetalningskort direkt till betalningsansvarig.

Text - hämtas från bild 014 Visas på den enhet som skrivit texten

Registrering av vårdkontakt

Om besöket är bokad visas uppgifter från bokningen i bild 085.

För besök som inte är bokade måste alla obligatoriska fält fyllas i :

Enhet Förvaltning och enhet man loggat på med.

Mot (obl) Fyll i PASiS-förkortning för den mottagning patienten skall besöka. För hjälp tryck **F9** för att komma till en förteckning över enhetens mottagningar, som hämtas från register bild 721
 Välj rad och tryck **F2** för att komma tillbaka till bild 085 med mottagning ifylld.

Kassa (obl) Kassaplatsnummer skall läggas ut i bilden med automatik. Om inte, kontakta behörig person, IT-support eller patienkontor. Uppgiften hämtas från PASiS – sessionen, som är upplagd i bild 057.

Datum Dagens datum kommer upp om bokning saknas
OBS! Kontrollera alltid datum då ett bokad besök kommer upp på skärmen ! Bokningar visas i tidsföljd – även gamla, ej besöksreg
 Bokningar - som inte är besöksregistrerade – försvinner efter 14 dagar, räknat efter datum för planerad kontakt

Kl	Aktuellt klockslag kommer upp om bokning saknas. Kan ändras.
Reg	Datum + signatur på den inloggade person som har registrerat besöket.
Vg	Fyll i vårdgivarkategori eller vårdgivarsignatur. För hjälp med vårdgivarsignatur tryck F9 för förteckning över enhetens vårdgivare, som hämtas från register <u>bild 735</u> . Välj rad och tryck F2 för att komma tillbaka till <u>bild 085</u> med vårdgivarsignatur ifylld. Sifferbeteckning för vårdgivarkategori finns i Skånegemensamt register, <u>bild 728</u> .
Ändr	Datum + signatur på den inloggade person som gjort ändring i bilden.
Akut(obl)	För akuta besök skriv J=Ja. För ej akuta besök skriv N=Nej.
Ktyp(obl)	Kontakttyp: AH anhörigkontakt BR brev EG egenavgift enl hjälpmedelsförteckning KO konsult annan med verksamhetsområde KI konsult egen enhet = intern konsult NY nybesök SA samverkan med myndighet/organisation TB telefonkontakt från bokningen TE telefonkontakt ÅB återbesök

OBS! Följande kombinationer av kontakttyp och anledning (se nedan) är tillåtna:

AH	FB GB SJ
BR	FO HÄ SJ
EG	EG
KO	DK DM DP DR FB LA SJ HÄ
KI	DK DM DP DR FB LA SJ HÄ
NY	DK DM DP DR FB FO GB GH HÄ IN LA MM PM RH RT SJ TV VA
SA	HÄ SJ
TB	FO HÄ IN RE SI SJ
TE	FO HÄ IN RE SI SJ
ÅB	DK DM DP DR FB FO GB GH HÄ IN LA MM PM RH RT SJ TV VA

Hemb Fältet Hembesök är alltid förfyllt med N=Nej. Om vårdkontakten skett i hemmet ändrar man till ett J=Ja.

Frikort Om giltigt FRIKORT finns registrerat läggs fr om och t o m datum ut i bilden. Om man skriver annat betalsätt än 5 = Frikort visas blänkare Obs” Frikort finns” längst ner i bilden
Nyregistrering av FRIKORT görs i bild 610. Använd snabbval **F3** , skriv bildnummer och tryck **Enter(+)**. Efter registrering tryck **F2** för att komma tillbaka till besöksregistreringsbilden.

Id-kontroll Kontrollera patientens identitet. Registrera aktuell uppgift (**obl**)

1 - Patienten är känd
 2 - Id begärd och visad
 3 - Id begärd men ej visad
 4 - Id ej begärd
 5 - se journalanteckning.
 6 – medföljande vuxen/följeslagare . Följande rader läggs ut i bilden :

Pnr.: Namn: Relation:

Anledning		Anledningstyp
DK	Dagkirurgi	SJ
DM	Dagmedicin	SJ
DP	Dagpsykiatri	SJ
DR	Dagrehab	SJ
EG	Egenavgift – hjälpmedel	SJ
FB	Familjebesök	SJ
FO	Forskning	FO
GB	Gruppbesök	SJ
GH	Gyn hälsokontroll	HÄ
HÄ	Hälsovård	HÄ
IN	Intyg	SJ FO HÄ
LA.....	Labundersökning	SJ
MM	Hälsokontroll mammografi	HÄ
PM	Preventivmedel	HÄ
RE	Recept	SJ FO HÄ
RH	Röntgen hälsokontroll	HÄ
RT	Röntgen	SJ FO HÄ
SI	Sjukintyg	SJ
SJ	Sjukdom	SJ
TV	Tandvård	TV
VA	Vaccination	SJ FO HÄ

Anl typ Vid registrering av IN, RE, VA måste anledningstyp anges, antingen SJ, HÄ eller FO.

Remiss från Fyll i remitterande enhet i *fyra fält* enligt följande:

Fält 1: Remisstyp - obl

- N Ingen remiss
- R Remiss från läkare till läkare
- B Behandlingsremiss (från läkare till annan vårdgivare)
- M Remiss från mödrhälsovård
- S Specialistvårdsremiss

Fält 2: Remiss från - obl

- 01 Primärvård inom Region Skåne
- 02 Annat sjukhus/förvaltning inom Region Skåne
- 03 Annan enhet inom eget sjukhus
- 04 Läkare med ersättning från Region Skåne
- 05 Specialistvårdsremiss – utfärdad utom Region Skåne
- 06 Hälsovård (FHV etc)
- 07 Övriga remisser
- 08 Skolhälsovård
- 09 Annan enhet inom eget sjukhus – avseende inneliggande patient (konsultationsremiss)

Fält 3: Enhetens namn – obl för remisskod 01,02,03 och 09

Ange förvaltningskod (ex 10, HL) +enhetens namn .

Förvaltningskoderna omfattar följande förvaltningar:

- 10 USiL(Lund), Landskrona, primärvård mellersta Skåne
- 20 CSK (Kristianstad), Hässleholm, primärvård NÖ Skåne
- 30 UMAS(Malmö) primärvård i sydväst
- 40 Ängelholm, psykiatri nordväst, primärvård nordväst
- 50 Ystad, primärvård sydost
- HA Habilitering och hjälpmedel
- HL Helsingborg
- TG Trelleborg
- CN Simrishamn

För att söka Enhet:

För remisskod 01, 02, 03 och 09 finns enheten inom offentlig vård i Region Skåne och kan sökas i [bild 720](#).

Välj **SF2** för översikt, fyll i rätt förvaltningskod och tryck **F10**. Bläddra framåt med **F4**, bakåt med **F5**.

För remisskod 04, 06 och 08 måste enheten finnas i register "Externa inrem.enheter" , [bild 780](#).,

Välj **SF2** för översikt, fyll i rätt förvaltningskod – fyll även i remisskod och/eller postadress - tryck **F10** .

Bläddra med **F4** och **F5**

Saknas namn på remitterande instans i registret – kontakta PASiS -ansvarig/patientkontor för nyuppläggning.

Fält 4: Mott/avd/"enhet" – obl om enhet anges för remisskod 04,06 och 08 och uppgiften finns i "Externa inrem enheter", [bild 780](#)

Annan betalare/
landsting

Fyll i gällande kod enligt register "Annan betalare"

Tryck **F3** och välj [bild 716](#). Tryck **SF2** för översikt. Fyll i kod eller typ och tryck **F10**.

Exempel: Försäkringsbolag har typ 08

Flyktingförläggningar/migrationsverket har typ 13

Avgift	<p>Här visas T(axa) plus ett nummer. Vilken taxa som visas grundas på personuppgiften samt registrerade uppgifter om besöksanledning, vårdgivare , hembesök och remiss.</p> <p>Taxa – nummer, klartext och belopp finns i ett Skånegemensamt register <u>bild 731</u>, som innehåller aktuella patientavgifter.</p> <table border="0"> <tr> <td>T ex</td> <td>T 010</td> <td>REMISSBESÖK</td> <td>150 kr</td> </tr> <tr> <td></td> <td>T 099</td> <td>ÖVRIG AVGIFT</td> <td>”blank”</td> </tr> </table>	T ex	T 010	REMISSBESÖK	150 kr		T 099	ÖVRIG AVGIFT	”blank”								
T ex	T 010	REMISSBESÖK	150 kr														
	T 099	ÖVRIG AVGIFT	”blank”														
Frikod	<p>Varje enhet beslutar om man vill använda frikoder och lägger upp frikoderna i register <u>bild 704</u>, se sidan 31</p> <p>För att registrera en frikod skriv F + frikoden på rad 2.</p> <p>För att registrera flera frikoder - låt markören stå kvar i fältet och bläddra fram nya rader med F4. Det finns utrymme för 24 frikoder för varje besöksregistrering.</p>																
Belopp	<p>Förslag till patientavgift enligt framräknad taxa - se ovan.</p> <p>Fältet är blankt om besöksanledning annan än SJ eller om patienten har hman 66, 95 och 99. Fyll i rätt belopp enligt det regelverk som patienten omfattas av. Se aktuell upplaga av ”Patientavgifter i öppen vård”</p>																
Summa	Summering av belopp																
Att betala	Det belopp patienten skall betala – se nedan																
Bet sätt	<p>Det finns 7 möjliga koder för betalsätt som ger olika belopp att betala:</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>Att betala</u></td> </tr> <tr> <td>1 = Kontant</td> <td>= Summa</td> </tr> <tr> <td>2 = Postgiro</td> <td>= Summa, alternativt summa plus 30 kr</td> </tr> <tr> <td>3 = Utan avgift</td> <td>= 0 kr</td> </tr> <tr> <td>4 = Annan betalare</td> <td>= 0 kr</td> </tr> <tr> <td>5 = Frikort</td> <td>= 0 kr</td> </tr> <tr> <td>7 = Betalkort</td> <td>= Summa</td> </tr> <tr> <td>8 = Faktura</td> <td>= som betalsätt 2, men maskinellt utskick av faktura enligt särskild rutin(finns inte hos alla förvaltningar)</td> </tr> </table>		<u>Att betala</u>	1 = Kontant	= Summa	2 = Postgiro	= Summa, alternativt summa plus 30 kr	3 = Utan avgift	= 0 kr	4 = Annan betalare	= 0 kr	5 = Frikort	= 0 kr	7 = Betalkort	= Summa	8 = Faktura	= som betalsätt 2, men maskinellt utskick av faktura enligt särskild rutin(finns inte hos alla förvaltningar)
	<u>Att betala</u>																
1 = Kontant	= Summa																
2 = Postgiro	= Summa, alternativt summa plus 30 kr																
3 = Utan avgift	= 0 kr																
4 = Annan betalare	= 0 kr																
5 = Frikort	= 0 kr																
7 = Betalkort	= Summa																
8 = Faktura	= som betalsätt 2, men maskinellt utskick av faktura enligt särskild rutin(finns inte hos alla förvaltningar)																
Fakt avg	<p>Fältet Faktureringsavgift är alltid förfyllt med N=Nej.</p> <p>Vid planerade tidsbeställda besök då patienten har möjlighet att betala kontant, men istället väljer att få ett inbetalningskort eller en faktura, fyll i betalsätt 2 alternativt 8 och J=Ja i faktureringsavgift samt det räkningsnummer som finns på postgiroblanketten. 30 kronor i faktureringsavgift läggs då till summan som visas på skärmen.</p>																
Kvitto	<p>J=Ja är alltid förfyllt. Kvitto skrivs ut direkt på den skrivare som är ansluten som kvittoskrivare. Om patienten inte önskar något kvitto , ändra till N= Nej.</p>																

Räkningsnummer	Vid betalsätt 2 – postgiro , skriv det räkningsnummer som står på inbetalningskortet. Detta räkningsnummer kontrolleras mot ett register - <u>bild 781</u> – där varje förvaltning registrerar aktuella nummerserier. Vid övriga betalsätt läggs ut ett löpnummer.
Inlagd	J = Ja, om patienten blev inlagd i sluten vård i direkt anslutning till besöket. Skriv avdelning på inforaden. A= avliden , om patienten avlider i samband med besöket på mottagningen. J och A påverkar inte beloppet i ”Att betala OBS! Person som är avliden vid ankomst till sjukhuset/mottagningen skall inte besöksregistreras.
Väntat 30 min	Förifyllt med N. Skriv J=JA om patienten enligt uppgift från mott/avd skall medges avgiftsbefrielse eftersom han väntat mer än 30 min på planerat tidsbeställt besök. Att betala ändras då till 0 kr. Återbetala kontant betald avgift/betalkort .
Uteblivit	Förifyllt med N. Skriv J = JA vid besöksregistrering av ett tidsbeställt besök som patienten uteblivit från utan att lämna återbud. Se aktuell upplaga av ”Patientavgifter i öppen vård” Registrera med betalsätt 2 – postgiro och fyll i räkningsnummer från inbetalningskortet , alternativt registrera betalsätt 8 – faktura. UMAS använder inte ”Uteblivit”, utan ”Kom ej” i bokningsrutinen
Kassainfo	Visar information som registrerats vid bokningen – fri text
Mak.kod	Kod för skälet till makulering – se sidan 12
Info	En rad för fri text där information kan läggas in som berör just denna besöksregistrering. <i>OBS! Texten skrivs ut på patientkvittot</i>

Skaderegistrering

Enheter, som beslutat att registrera olycksfall mm skriver Skaderegistrering: **J** i mottagningsregistret, bild 721 - på alla berörda mottagningar.

Då vårdkontakten registrerats – ”Registrering klar” visas ytterligare fält i bilden:

Kontaktorsak: Platskod:		Om kontaktorsak = 2 och platskod = 1: Olyckstyp: Trafikantslag:
Kontaktorsak	1 = Sjukdom 2 = Olycksfall 3 = Våldsskada 4 = Självtilfogat skada	5 = Sen effekt av olycksfall 6 = Annat än 1 - 5 7 = Orsak anges senare 8 = Redan skaderegistrerad
Platskod	1 = Trafik 2 = Bostad 3 = Arbete 4 = Butik, service 5 = Skola	6 = Idrott 7 = Nöjesområde 8 = Fri natur 9 = Annat än 1 - 8 10 = Anges senare
Olyckstyp	1 = singel	2 = kollision
Trafikantslag	1 = Fotgängare 2 = Cyklist 3 = Mopedist 4 = Motorcyklist	5 = Bilförare 6 = Passagerare 7 = Övrigt

Fyll i valda siffror och tryck **Enter(+)** för att registrera uppgifterna. För hjälp- ställ markören i fältet och tryck **SF9**

Funktionstangenterna i bild 085 Besöksreg

F6 – Makulera Tryck **F6** - fyll i makuleringskod 1 – 9, se sidan 12 – tryck **F6** en gång till för att få ”Makulering klar”

OBS! Omregistrera besöket såhär:

När det makulerade besöket är kvar på skärmen med text

”Makulering klar” - gör ändringarna – *ta bort ev text på inforaden* - och tryck **Enter(+)** för att registrera på nytt.

F11- ID-kontroll Visar personnr , namn och relation på medföljande om ID-kontroll = 6

F14 – familjeläkare **F14** fungerar enbart för sessioner med programmet Mr Win .
Övriga kan trycka **F3** och välja bild 180

F10- Annan bokn /besök samma dat Personuppgiften ligger kvar och registreringsfältet töms för att möjliggöra en ny registrering.

SF4 -Ekonomi-Info Kräver ADMIN-behörighet. Används av patienkontoren
SF3-Kvittokopia Kvitto på vårdkontakt, utskrivet i efterhand på kvittoskrivare.

F12 – Skadereg efteråt Tar fram fälten för Skaderegistrering – se sidan 9 – i registrerat besök

- SF2** - Distrikt Flyttar markören till ”distriktsbeteckningen”. Möjlig att ändra för den som har behörighet till flera distrikt
- SF6**-Vårdkontakter Övergång till bild 083 – vårdkontakter
- SF8** – Annan Öppnar nya fält för Annan betalare/Landsting: (Används inte av USiL)
betalare

Annan betalare/Landsting: Namn...: Adress.:

- SF10** - Frysning av fält Ta fram bild 085 utan personnummer. Fyll i valda fält
t ex mottagning, vårdgivare och tryck **SF10** för att frysa = spara denna information. När man skriver personnummer och trycker **F10** kommer de frysta fälten att vara förfyllda .
Följande fält går att frysa: Enhet, mottagning, besöksdatum, vårdgivare, akut, kontakttyp, hembesök, id-kontroll, anledning, anledningstyp, remisstyp, remisskod, betalningssätt, faktureringsavgift och kvitto
Frysning av fält visas endast för den användare som var inloggad när frysningen registrerades.

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

PNR.: _____ Namn: _____ U SP 085 Besöksreg
 Adr.: _____ T/h: _____ Hman: _____ Nat: _____
 Padr: _____ T/a: _____ Reg.: _____
 Ändr: _____

Text.:
 ENH: 10 1KIR Mot: MASK Kassa: 10 Datum..: _____ Kl: _____ Reg.: _____
 Vg...: AA Ändr: _____
 Akut.: N Ktyp: NY Hemb.: J Frikort: _____ Hman: _____
 ID-kontroll: 1
 Anledning..: SJ Anl typ: _____
 Remiss från: _____
 Annan betalare/Landsting: _____

Avgift/Frikod	Belopp	Summa	Att betala
1 I _____	_____	_____	0
2 _____	_____	_____	0

Bet sätt...: 3 Fakt avg.: J Kvitto.: N Räkningens: _____ 0
 Inlagd.....: _____ Väntat 30 min: N Uteblivit: N Kassainfo.: _____

Info.: _____

F6-Makulera F11-ID-kontroll F14-familjeläkare F10-annan bok/bes samma datum
SF4-Ekonomi-Info SF3-Kvittokopia F12-Skadereg efteråt
SF2-Distrikt SF6-Vårdkontakter SF8-Annan betalare SF10-Frysning F:
 Frysning sparad SPS3001 690 A

01/08

Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

- SF10** - Ta bort Ta fram bild 085 utan personnummer. För att ta bort frysning:
frysning av fält Töm fälten med mellanslagstangenten eller Delete och tryck **SF10**.
När man skriver personnummer och trycker **F10** kommer fälten att visa normalläge.

Makulering av besöksregistrering

Samma dag

Tryck **F6** – makulera, fyll i makuleringskod 1 - 9 och bekräfta med **F6** för ”Makulering klar”
Kodhjälp: Tryck **F9** för register bild 702. Välj radnr och tryck **F2** för återgång till bild 085.

- 1 ÄNDRAT BETALSÄTT
- 2 EJ FÅTT KALLELSE
- 3 ÅTERBESÖK INOM 24 TIMMAR
- 4 FRIKORT
- 5 DUBBELBOKAD/FELBOKAD, BLEV INGET BESÖK
- 6 PATIENTEN GÅTT HEM UTAN BESÖK/BEHANDLING
- 7 FEL DATUM/PATIENT/SUMMA
- 8 LÄMNAT ÅTERBUD
- 9 ÄNDRAD MOTTAGNING/VÅRDGIVARE/KONTAKTTYP/ANLEDNING

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

PNR.: 800808 0809 19 Namn: TUFF, THEA U SP 085 Besöksreg
 Adr.: TUFF TUFFSPÅRET T/h: Hman: 11 Nat:
 Padr: 29116 KRISTIANSTAD T/a: 070556699 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Andr: 061016 NT
 Text.: INTERNTEXT VISAS PÅ DEN ENHET SOM SKRIVIT TEXTEN
 ENH: 10 1KTR Mot: MASK Kassa: 10 Datum.: 060502 Kl: 1100 Reg.: 060502 NT
 Vg...: PAS DOKTOR PER ANDERZ SWENZON Andr:
 Akut.: N Ktyp: NY Hemb.: N Frikort: - Hman: 11
 ID-kontroll: 1 KÄND
 Anledning...: SJ SJUKDOM Anl typ: SJ
 Remiss från: N
 Annan betalare/Landsting: _____

Avgift/Frikod	Belopp	Summa	Att betala
1 T 001	300	300	0
2			

Bet sätt...: 3 UTAN AVGIFT Fakt avg.: N Kvitto.: _ Räkningnr: _____ 0
 Inlagd.....: _ Väntat 30 min: N Uteblivit: N Kassainfo.:
 Mak.kod: 3 ÅTERBESÖK INOM 24 TIMMAR
 Info.: _____

 F6-Makulera F11-ID-kontroll F14-familjeläkare F10-annan bok/bes samma datum
 SF4-Ekonomi-Info SF3-Kvittokopia F12-Skadereg efteråt
 SF2-Distrikt SF6-Vårdkontakter SF8-Annan betalare SF10-Frysning F:
 Makulering klar! SPS0053 914 K

01/08

Connected. PASiS TMR220 Tandem4.shara.se 1805 T0501 AFCA

Uppgift om att besöket är makulerat syns som MAK i Anm i Vårdkontakter bild 083

Inom 30 dagar

För att makulera och omregistrera på samma sätt som ovan krävs särskild behörighet.

OBS! Makulering av besök som betalats kontant = betalsett 1 och 7, påverkar kassa-redovisningen den dag makuleringen sker.

Efter 30 dagar

För makulering, kontakta patientkontor eller annan som har särskild behörighet.

OBS! Omregistrera besöket såhär: När det makulerade besöket är kvar på skärmen med text Makulering klar” - gör ändringarna – *ta bort ev text på inforaden* - och tryck **Enter(+)** för att registrera på nytt.

Ändring av besöksregistrering

Makulering och omregistrering enligt ovan.

Vårdkontakter

Bild 083 visar en sammanställning av patientens vårdkontakter i öppen och sluten vård på inloggad enhet. Behörighetsgrupper ger tillgång till vårdkontakter på flera enheter .

Nr	Enhet	Mott	Datum In	Datum Ut	Vg/Avd	Vårdgivare/Avdelning	Ny/Åb	Dia	Åtg	Anm V-log
1	101KIR		070315			101KIR A14				
2	101KIR	MASK	070309		NNY	DR NISSE NYESSO KO				INL E
3	101KIR	MASK	070307		NNY	DR NISSE NYESSO ÅB				E
4	101KIR	MASK	070222		PAS	DR PATRIK SVENS TE				E
5	101KIR	MASK	070222		NNY	DR NISSE NYESSO KO				E
6	101KIR	MASK	070214		PAS	DR PATRIK SVENS NY				E
7	101KIR	MASK	070208		36	PSYKOTERAPEUT ÅB				E
8	101KIR	MASK	070208		30	SJUKGYMNAST NY				E
9	101KIR	MASK	070208		20	SJUKSKÖTERSKA ÅB				E
10	101KIR	MASK	070115		PAS	DR PATRIK SVENS NY J				E
11	101KIR		070114	070313		101KIR A14				
12	101KIR	MASK	070109		PAS	DR PATRIK SVENS NY				
13										
14										

----- Besöksregistrering/Patientöversikt Nr: ---
 F11-Alla icke känsliga F12-Läkarbesök SF3-Psykiatriblocket
 SF8-Åtgärdsreg. SF11-Diagnosreg SF12-Ekonomi B: E:
 Sista sidan SF80031 32 E

VISTELSEADDRESS+BETALN.ANSV FINNS – klartext i bild 014

Nr	Radnummer
Enhet	Påloggad enhet samt enheter enligt behörighetsgrupp
Mott	Mottagningsbegrepp vid besök i öppen vård. Blankt fält om slutenvårdstillfälle
Datum/In	Besöksdatum öppen vård Inskrivningsdatum sluten vård
Datum/Ut	Utskrivningsdatum sluten vård
Vg/Avd	Vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori öppen vård
Vårdgivare/Avdelning	Vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori i klartext Enhet och vårdavdelning i klartext
Ny/Åb	Ny- eller återbesök öppen vård
Diareg	J om besöket/vårdtillfället är diagnosregistrerat.
Åtg reg	J om åtgärd registrerats i bild 119 eller bild 219
Akut	J eller N från registrering i bild 085
Anm	BET = besök med betalsätt 2 är betalt EG = egenavgift för hjälpmedel INL = inlagd på vårdavdelning MAK = besöket är makulerat UTE = uteblivet besök

Besöksregistrering/Patientöversikt Nr:För en besöksregistrering/en patientöversikt (ett vårdtillfälle), skriv rad Nr tryck **Enter (+)****Funktionstangenter i bilden:****F11 Alla icke känsliga**Patientens alla vårdkontakter enligt behörighet - med undantag av besök på mottagningar som markerats som känsliga i register, bild 721**F12 Läkardbesök**

Visar endast vårdkontakter med läkare

SF3 Psykiatriblocket

Visar vårdkontakter inom psykiatrin (UMAS)

SF8 ÅtgärdsregVälj rad och tryck **SF8** för att komma till bild 119 (SV) eller bild 219 (ÖV) och registrera åtgärd, som kopplas till besöket/vårdtillgället. Åtgärds kod finns i register, bild 731**SF11 Diagnosreg**Välj rad och tryck **SF11** för att komma till bild 084, medicinsk reg ÖV**SF12 Ekonomi**

Visar delvis andra rubriker i bilden "Vårdkontakter":

Anle Besöksanledning**Räkningsnr** Registrerat eller maskinellt framtaget**Bs** Betalsätt**Belopp** Patientavgift**F-avg** Faktureringsavgift J eller N

Demo3d - Elcon Avulva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 083 Vårdkontakter
 Adr.: SKOLGATAN 454 T/h: 046-123456 Hman: 12 Nat: S
 Padr: 22185 LUND T/a: 040-852369 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändrad: 040521 NT

Nr	Enhet	Mott	Datum In	Datum Ut	Vg/ Avd	An le	Räkningsnr	Bs	Belopp	F- avg	Tid ans	Akut	Anr
1	101AKUT	MKIR	040909		10	SJ	9466417-4	3		N		J	
2	101ÖGON	MMOT	040908		10	SJ	9466414-1	1	300	N		J	
3	101ÖGON	MMOT	040908		10	SJ	9466413-3	3		N		J	
4	101ÖGON	MMOT	040908		10	SJ	9466412-5	3		N		J	MAK
5	101ÖGON	MMOT	040908		10	SJ	9466411-7	3		N		J	MAK
6	101AKUT	MMOT	040907		10	SJ	9466408-9	1	300	N		J	
7	101ÖGON	MGLA	040903		AB	SJ	9466410-9	3		N		J	
8	101ÖGON	MGLA	040903		AB	SJ	9466404-2	1	150	N		J	MAK
9	101KIR	MASK	040818		10	SJ	9466401-8	1	300	N		J	
10	101KIR		040723	040830								N	
11	101KIR	MASK	040723		10	SJ	9466400-0	3		N		J	
12													
13													
14													

----- Besöksregistrering/Patientöversikt Nr: ___ ---
F11-Alla icke känsliga **F12**-Alla Vg/Avd egen enhet **SF3**-Psykiatriblocket
SF8-Åtgärdsreg. **SF11**-Diagnosreg **SF12**-Vårdkontakter **B:** **F:**
 Sista sidan **SPS0831 32 D**

01/20

Connected. PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA

Övriga kassafunktioner – Kassaredovisning

Alternativ 1 ”Nya kassaredovisningen” som kräver **markering i bild 771.**

```

Demoa3d - Ekon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 1KIR    *** Funktionsalternativ ***           U SP 771
-----
ENHET.....: 1KIR  KIRURGISKA KLINIKEN
Avdeln/mottagning...:
TOM DATUM.....: 101231

From datum.....: 000101

Bokningsmodul.....: -      J = Primärvårdsbokning
Avgiftsmodell.....: J      J = Förelag till belopp
Kassaredovisning...: J      J = Nya kassaredovisningen
Flödesmodellen.....: -

      OBS! Om fält ovan ej är ifyllt förutsätts grundvarianten!

Upplagd...: 991129 KLA
Ändrad...: 041008 NT
-----
SF2-Översiktsbild  F11-Tilläggsval                    B:   F:
  Uppdatering                               SPS8071  8  B
-----
08/23
Connected.  PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

```

Utgå från huvudkatalogen , välj nr 6 – Översikter/papperslistor: och tryck **Enter(+)** :

Välj nr 10 – Kassaredovisning och tryck **Enter(+)** för att komma till meny i bild 641:

```

Demoa3d - Ekon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR  040921 12:55 NT           U SP 641 Övriga kassafunktioner
-----

Kassaredovisning.....: 1
Kassaregistreringar - specifikation på papper....: 2
Kassaredovisning - översikt på skärm.....: 3
Månadsavstämning på papper.....: 4
Växelkassa.....: 5

Alternativ : .
-----
20/28
Connected.  PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

```

Välj nummer 1 – Kassaredovisning och tryck **Enter(+)**. Fyll i kassaplats och tryck **F10**.

```

101KIR   040921 13:48 NT                               U SP 640 Kassaredovisning
-----
Klinik      10 1KIR..  Kassaplats 10                               Ver nr
Växelkassa    300
Reservblankett ..... - .....
                                Besöksreg   Sjukresor

Antal kontant/betalkort                7
Antal makulerade/ändrade kontant
Antal makulerade/ändrade betalkort    2
Inkomster                             2100
Utgifter                               600

Kassainnehåll:
Ing kassabehållning                   300   Belopp att redovisa:           1500
Inkomster                             2100   Därav kontant .....:         300
Utgifter                               600   betalkort.....:             1200
Utg kassabehållning                   1800   Ange J för redovisning .

Föregående redovisning   040831 2359 NT
Aktuell redovisning
Text .....
Översiktsbild = F11  Hjälpbilden = SF8  Föregående sida = F9
FÖR REDOVISNING ANGE J - TRYCK SÄND
  
```

OBS! Påloggad enhet vid besöksregistreringen styr kassaredovisningen

I bilden visas antalet registrerade, kontant betalda besök på en viss kassaplats samt den summa som skall redovisas.

Växelkassa	Belopp registreras i <u>bild 645</u>
Reservblankett	Nummer på i efterhand registrerade blanketter
Antal kontant/betalkort	Antal registrerade besök med betalsätt 1 och 7
Antal makulerade/ändrade kontant/betalkort	Antal makulerade besök med betalsätt 1 och 7
Inkomster	kontanter plus betalkort
Utgifter	makulerade kontanta besök
Ingående kassabehållning	växelkassan
Inkomster	kontanter plus betalkort
Utgifter	makulerade kontanta besök
Utg kassabehållning	växelkassa+kontanter/betalkort ./makulerade

Belopp att redovisa	Summa kontanter och betalkort
Därav kontant	Summa kontanter (obs! se nedan)
betalkort	

OBS! Makulerar man ett besök som är registrerat med betalsätt 7 - betalkort –påverkas beloppet ”därav kontant” *inte* ”därav betalkort”.

Fyll i ett **J** efter ”Ange J för redovisning” och tryck **Enter (+)**

Verifikationen är nu redovisad - följande bild visas på skärmen:

```

101KIR  040921 15:14 NT                               U SP 640 Kassaredovisning
-----
Klinik      10 1KIR..  Kassaplats 10                      Ver nr   4
Växelkassa  300
Reservblankett ..... - .....
                                   Besöksreg   Sjukresor

Antal kontant/betalkort                7
Antal makulerade/ändrade kontant
Antal makulerade/ändrade betalkort    2
Inkomster                             2100
Utgifter                               600

Kassainnehåll:
Ing kassabehållning                   300      Belopp att redovisa:      1500
Inkomster                             2100      Därav kontant .....:    300
Utgifter                               600      betalkort.....:        1200
Utg kassabehållning                   1800      Ange J för redovisning J

Föregående redovisning                 040831 2359 NT
Aktuell redovisning                    040921 1543 NT
Text .....
Översiktsbild = F11  Hjälpbilden = SF8  Föregående sida = F9
VERIFIKATIONEN ÄR REDOVISAD

```

OBS! Nästa besöksregistrering på denna kassaplats hamnar på nästa kassaredovisning.

Rubriker : Föregående redovisning - datum, klockslag och signatur.
 Aktuell redovisning - datum klockslag och signatur.

För att bläddra till till **föregående redovisning**: Tryck **F9** - föregående sida

För att komma till **översiktsbilden**: Tryck **F11**

För att se **hjälpbilden**: Tryck **SF8**

OBS! Månadsskifte kräver ibland särskild kassaredovisning

Alternativ 2 – Kassaredovisning på enhet utan markering i bild 771

Utgå från huvudkatalogen , välj nr 6 – Översikter/papperslistor: och tryck **Enter(+)** :

Välj nr 10 – Kassaredovisning och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 207

Fyll i önskade sökbegrepp och tryck **F10**

Enhet: 10 1KIR *** Kassaredovisning *** U SP 207

ENHET: 10 1KIR Sektion.: _____ Mott.: _____ Kassanr.: _____ Vg/Vgkat.: _____

REGISTRERAT FROM: 040901 tom: 040930

Blankett Blankettnr	Kontant/Betk Antal Kr	Pg Antal Kr	Ej avg Antal	Anbet Antal	Mak Antal	Återb Antal
SKRIVARE	5	1500	1			2

Totalsummor.....: 5 1500 1 2

Summa att redovisa Kontant: 900 Betalkort: 600

F11-Räkningspecifikation F12-Makuleringar SF3-Distrikt B: F:
Läsning ok SPS2071 1 A

04/12

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Rubriker för utsökning:

Enhet Inloggad enhet
 Sektion Används av UMAS
 Mott Mottagning enligt register bild 721
 Kassanr Kassaplats
 Vg/Vgkat Vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori
 Registrerat from-tom: Datum för den period som skall redovisas

Rubriker i kassaredovisningen:

Blankett Blankettnr Räkningsnummer
 Kontant/Betkort Antal och summa kronor för registrerade besök med betalsätt
 Antal/Kr 1-kontant och betalsätt 7-betalkort.
 Pg Antal och summa kronor för registrerade besök med betalsätt
 Antal/Kr 2-postgiro
 Antal:
 Ej avg Antal registrerade besök med betalsätt 3 – utan avgift
 Anbet Antal registrerade besök med betalsätt 4 – annan betalare
 Mak Antal makulerade registreringar
 Återb Antal återbetalda patientavgifter
 Totalsumma Summering av kolumnen
 Summa att redovisa Kontant: belopp i kronor Betalkort: belopp i kronor

Räkningsspecifikation – alternativ 1 och 2Alternativ 1 – tryck **F3**, fyll i bildnr 210 och tryck **Enter(+)**.För makulerade tryck **F12**Alternativ 2 - utgå från Kassaredovisning bild 207 och tryck **F11**.För makulerade tryck **F12**

```

Demoa3d - Ekcon Aulva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 1KIR          *** RÄKNINGSSPECIFIKATION ***      U SP 210
-----
ENHET: 10 1KIR
Sektion:      Mott:      Kassa nr:  Bet sätt:  Vg/Vgkat:
REGISTRERAT FROM: 040901 tom: 040930

Räkningensr Pnr      Namn      Datum  Kassa Anl Bs Belopp
9466422 4 480706 3625  LÖDDESSON, LÖDDE      040910 10  SJ  3
9466427 3 020828 DA0A  TESTSSON, ALEXANDRA  040921 10  SJ  1 150.00
9466428 1 990225 3708  TESTSSON, BARN        040921 10  HÄ  1 450.00
9466429 9 720718 0584  TESTSSON, FRU         040921 10  SJ  7 300.00
9466432 3 710927 4006  TESTSSON, HERR        040921 10  SJ  7 300.00
9466433 1 840618 4005  TESTSSON, LINA        040921 10  SJ  1 300.00

-----
F11-Kassaredovisning *** F12-Makuleringar SF3-Distrikt      B:  F:
Sista sidan                SPS2101 32 J

```

03/12

03/12

```

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA
Demoa3d - Ekcon Aulva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 1KIR          *** MAKULERINGAR ***          U SP 210
-----
ENHET: 10 1KIR
Sektion:      Mott:      Kassa nr:  Bet sätt:  Vg/Vgkat:
REGISTRERAT FROM: 040901 tom: 040930

Räkningensr Pnr      Namn      Datum  Kassa Anl Bs Belopp
9466430 7 710927 4006  TESTSSON, HERR        040921 10  SJ  7 300.00
9466431 5 710927 4006  TESTSSON, HERR        040921 10  SJ  7 300.00

-----
F11-Kassaredovisning *** F12-Räkningsspec SF3-Distrikt      B:  F:
Sista sidan                SPS2101 32 J

```

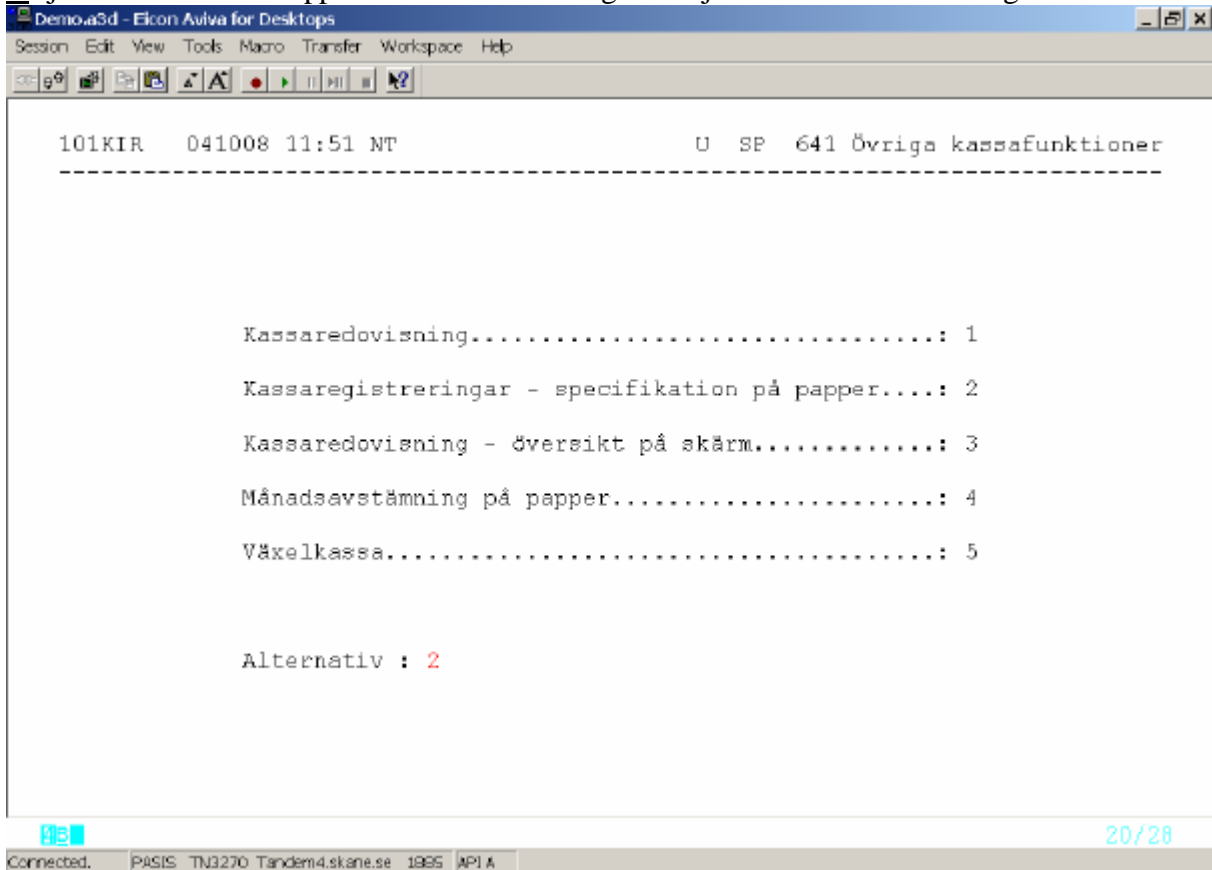
03/12

03/12

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Kassaregistreringar - specifikation på papper – Alternativ 1

Välj nr 6 - Översikter/Papperslistor i huvudkatalogen. Välj nr 10 – kassaredovisning



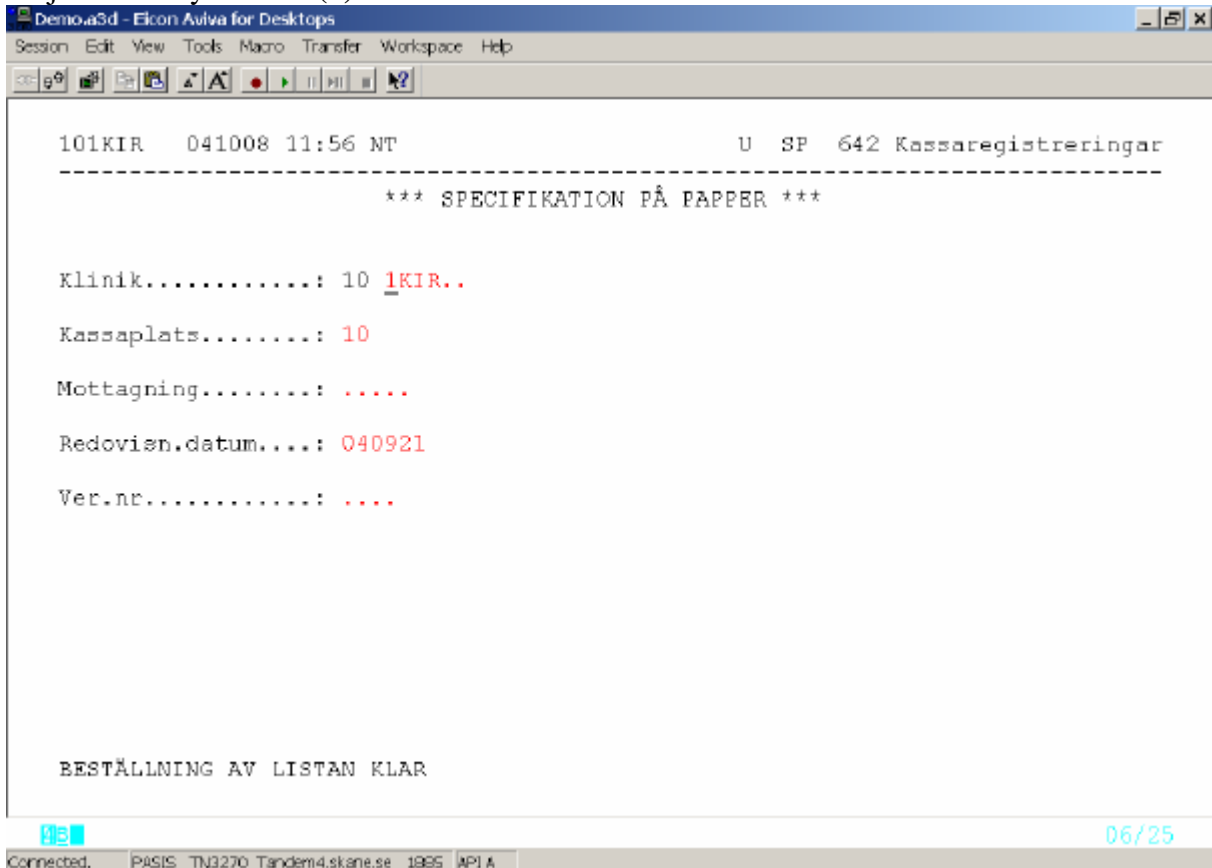
```
Demova3d - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR   041008 11:51 NT                               U SP 641 Övriga kassafunktioner
-----

Kassaredovisning.....: 1
Kassaregistreringar - specifikation på papper....: 2
Kassaredovisning - översikt på skärm.....: 3
Månadsavstämning på papper.....: 4
Växelkassa.....: 5

Alternativ : 2

4:35 20/28
Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA
```

Välj nr 2 och tryck **Enter(+)**



```
Demova3d - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR   041008 11:56 NT                               U SP 642 Kassaregistreringar
-----
*** SPECIFIKATION PÅ PAPPER ***

Klinik.....: 10 1KIR..
Kassaplats.....: 10
Mottagning.....: .....
Redovisn.datum....: 040921
Ver.nr.....: .....

BESTÄLLNING AV LISTAN KLAR

4:35 06/25
Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA
```

Ange kassaplatsnummer, redovisningsdatum och/eller verifikationsnummer och tryck **Enter(+)** för att beställa listan.

Listan innehåller en rad per besök med följande information:

Räkningsnummer	Hämtas automatiskt i systemet
Personnummer och namn	Personuppgifter
Besöksdatum	År mån dag
Registrerings/makuleringsdatum	År mån dag
Avgift	Belopp i kronor
Betalningssätt	Kodsiffra
Att betala	Belopp i kronor
Kassa;	+ belopp i kronor eller - belopp i kronor
Besök	Besök
Anm	Mak för makulerad visas efter minus(-)post

OBS ! Det är möjligt att lista ej avslutad kassaredovisning genom att ange verifikationsnummer .

Kassaredovisning - översikt på skärm - Alternativ 1

Välj nr 6 – översikter – papperslistor i huvudkatalogen. Välj nr 10 – Kassaredovisning

101KIR 041008 12:14 NT U SP 641 Övriga kassafunktioner

Kassaredovisning.....: 1
 Kassaregistreringar - specifikation på papper....: 2
 Kassaredovisning - översikt på skärm.....: 3
 Månadsavstämning på papper.....: 4
 Växelkassa.....: 5

Alternativ : 3

4/3 20/28

Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Välj nr 3 – Kassaredovisning – översikt på skärm, tryck **Enter(+)**

Fyll i kassaplats och redovisningsdatum och tryck **F10**

101KIR 041008 13:42 NT U SP 643 Kassaredovisning-Översikt

Klinik: 10 1KIR.. Kassapl.: 10 Redov.datum: 040101 - 040930

Ver nr	Datum	Tid	Sign	Redovisat belopp	Därav kont	Betalkort
1	040430	2359	NT	600	300	300
2	040531	2359	NT	600	600	
3	040831	2359	NT	300	300	
4	040921	1543	NT	1500	300	1200

Ver nr 4...

SISTA SIDAN - ANGE VER NR OCH TRYCK SÄND

4/3 22/10

Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

Översikten visar:

Verifikationsnummer

Datum och klockslag då redovisningen är gjord

Signatur på den som gjort redovisningen

Redovisat belopp

Därav kontant

Därav betalkort

För att komma till kassaredovisningen för viss verifikation – fyll i ver.nr och tryck **Enter(+)**

```

Demo5d - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR  041008 13:47 NT                               U SP 640 Kassaredovisning
-----
Klinik      10 1KIR..  Kassaplats 10                               Ver nr  4
Växelkassa    300
Reservblankett ..... - .....
                                Besöksreg   Sjukresor

Antal kontant/betalkort                7
Antal makulerade/ändrade kontant
Antal makulerade/ändrade betalkort    2
Inkomster                             2100
Utgifter                               600

Kassainnehåll:
Ing kassabehållning                   300   Belopp att redovisa:      1500
Inkomster                             2100   Därav kontant .....:    300
Utgifter                               600   betalkort.....:       1200
Utg kassabehållning                   1800   Ange J för redovisning J

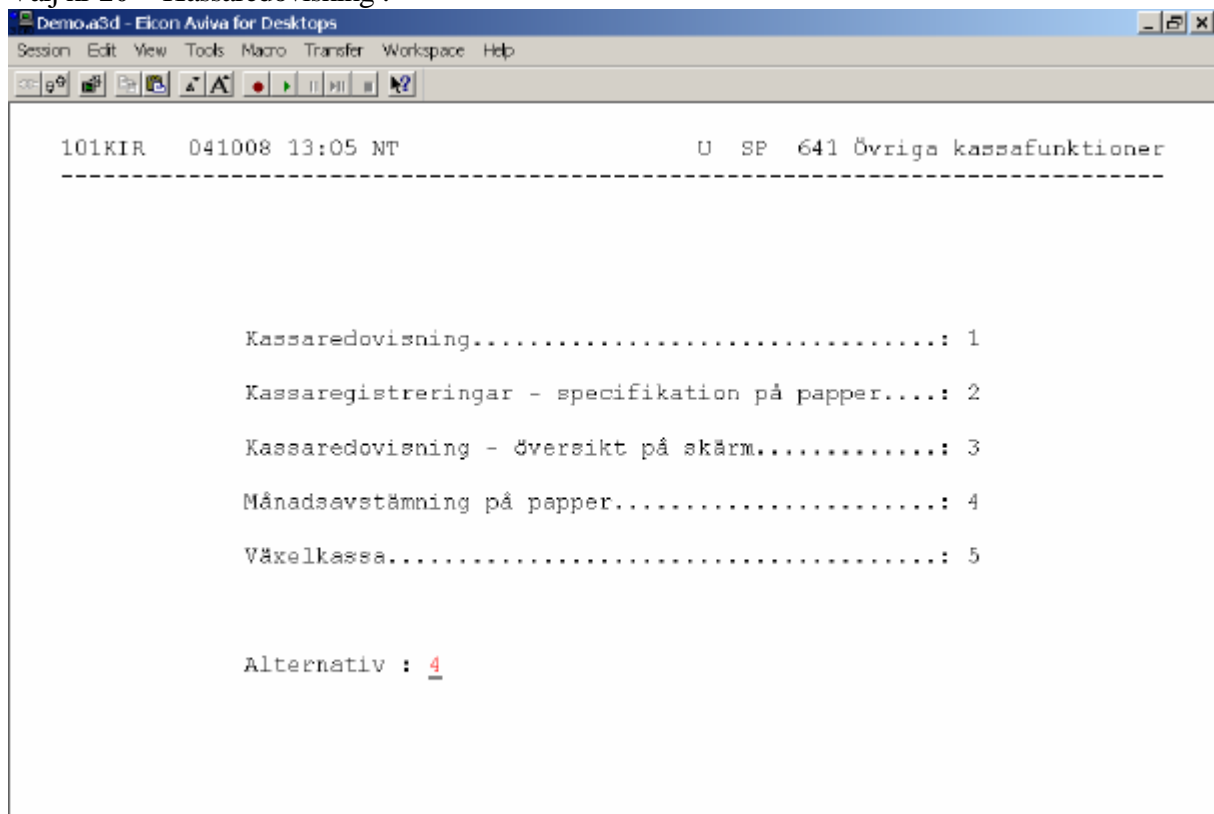
Föregående redovisning                 040831 2359 NT
Aktuell redovisning                    040921 1543 NT
Text .....
Översiktsbild = F11  Hjälpbilden = SF8  Föregående sida = F9
REDOVISAD VERIFIKATION
-----

```

Månadsavstämning på papper – alternativ 1

Utgå från huvudkatalogen och välj nr 6 - Översikter/Papperslistor.

Välj nr 10 – Kassaredovisning .



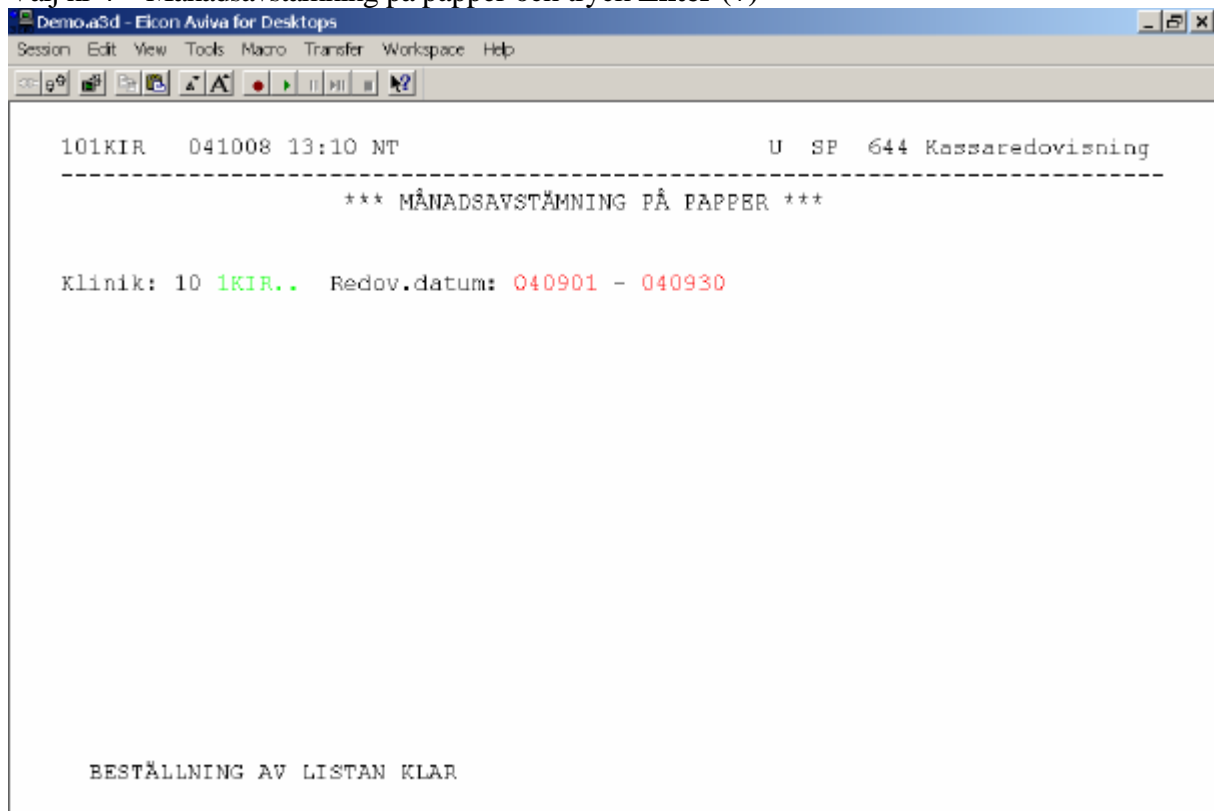
```
Demo.a3d - Elcon Aulva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR  041008 13:05 NT                U SP 641 Övriga kassafunktioner
-----

Kassaredovisning.....: 1
Kassaregistreringar - specifikation på papper....: 2
Kassaredovisning - översikt på skärm.....: 3
Månadsavstämning på papper.....: 4
Växelkassa.....: 5

Alternativ : 4
```

Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA 20/28

Välj nr 4 – Månadsavstämning på papper och tryck **Enter (+)**



```
Demo.a3d - Elcon Aulva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR  041008 13:10 NT                U SP 644 Kassaredovisning
-----
*** MÅNADSAVSTÄMNING PÅ PAPPER ***

Klinik: 10 1KIR.. Redov.datum: 040901 - 040930

BESTÄLLNING AV LISTAN KLAR
```

Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA 06/34

Ange redovisningsdatum from - tom. Tryck **Enter(+)** för att beställa listan

Man kan beställa högst en månad i taget.

Listan innehåller följande rubriker:

Klinik	Den enhet månadsavstämningen avser
Kassa/Mott	Kassaplats/Mottagning
Besöksreg	Kronor - patientavgifter
Sjukresor	Används inte längre
Redovisat belopp	Totalt
Därav kontant	Betalsätt 1
Därav betalkort	Betalsätt 7

Växelkassa – alternativ 1

Utgå från huvudkatalogen välj nr 6 - Översikter/Papperslistor .Välj nr 10 – kassaredovisning.

```

Demoa3d - Ekron Avlva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR   041008 13:52 NT                               U SP 641 Övriga kassafunktioner
-----

Kassaredovisning.....: 1
Kassaregistreringar - specifikation på papper....: 2
Kassaredovisning - översikt på skärm.....: 3
Månadsavstämning på papper.....: 4
Växelkassa.....: 5

Alternativ : 5
-----
20/28

```

Välj alternativ 5 - Växelkassa och tryck **Enter (+)**

```

Demoa3d - Ekron Avlva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
101KIR   041008 13:28 NT                               U SP 645 Växelkassa
-----
*** UPPDATERING AV VÄXELKASSA ***

Klinik....: 10 1KIR..
Kassa....: 10

Belopp....: 300

Upplagd...: 020412 KLA
Ändrad....:

ÄNDRING
-----
10/14

```

Fyll i kassaplats och tryck **F10**. Fyll i växelkassa i kronor och tryck **Enter**(+)

Ej besöksregistrerade bokningar

Lista på skärm

Utgå från huvudkatalogen och välj nr 6 - Översikter/Papperslistor .

Välj nr 12 – Ej besöksregistrerade och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 093

```

Demo.a5d - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 LÖGON * Ej besöksregistrerade bokningar * U SP 093
-----
ENHET: LÖGON Mottagning: _____ Datum: 041008
-----
Nr Personnr Besöksdatum Kl Mott Vårdgivare Typ Pri
1 060606 0606 041008 1010 -MMO AB DR ANDERS BERGS NY
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
-----
F11-Översikt bokning F12-Besöksregistrering Nr: ---
Sista sidan B: F:
SPS1601 32 E
-----
22/74
Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA

```

Rubriker för sökning:

Enhet Påloggad enhet
Mott Fyll i mottagningsbegrepp enl bild 721
Datum Datum som skall kontrolleras

Tryck **F10** - läs in bild

Rubriker som listas :

Personnummer Från personuppgifter
Besöksdatum Datum för planerat bokad besök
Kl Klockslag för planerat bokad besök
Mott Mottagningsbegrepp som det planerade besöket bokats på
Vårdgivare Vårdgivarsignatur och klartext för den vårdgivare besöket bokats till
Typ Kontakttyp

För att komma till bild 085 Besöksregistrering , skriv radnr för vald patient och tryck **F12**

För att komma till bild 087 Bokning, skriv radnr för vald patient och tryck **F11**

Lista på papper

"Ej besöksregistrerade bokningar" finns även som papperslista. Denna lista bör regelbundet tas ut på varje enhet som en extra kontroll att alla bokningar verkligen registreras.

Utgå från huvudkatalogen och välj nr 6 - Översikter/Papperslistor .

Tryck **SF2** för att komma till menyn över papperslistor. Välj nr 10 – Ej bes.reg och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 660.

```

*** Beställning av lista - ej besöksregistrerade *** U SP 660
-----
Enhet.....: 10 1KIR
Mottagning.....: MASK
T.O.M Datum.....: 041008
-----
Skrivare.....: P1.#P1590
-----
Beställning klar !                               GSSPMQ  B:  F:
                                                175  B
  
```

Rubriker för sökning:

T o m –datum År, mån, dag
Betyder beställning av alla bokade besök som inte blivit besöksregistrerade .

Mott Mottagning enl bild 721 för en riktad utsökning.

Tryck **Enter(+)** för att beställa listan.

Rubriker som listas:

Personnr	Från personuppgifter
Besöksdatum	Datum för bokad besök
Kl	Klockslag för bokad besök
Mott rum	Mott rum från bokningen
Vg	Bokad vårdgivarsignatur samt namn i klartext
Typ	Kontakttyp
Prioritet	Enligt schema

Frikort

Utgå från huvudkatalogen bild 001 och välj nr 6 – översikter/papperslistor. Välj nr 14 - Frikort och tryck **ENTER(+)** för att komma till registreringsbilden för FRIKORT, bild 610.

Ange personnummer och tryck **F10**.

```

Demo3d - Elkon Aulva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 610 Frikort
Adr.: SKOLGATAN 454 T/h: 046-123456 Hman: 12 Nat: S
Padr: 22185 LUND T/a: 040-852369 Reg.:
VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändr: 040521 NT

Frikortsnummer...: 258963456

Gäller from datum: 041001
Gäller tom datum.: 050312

Informationstext.: _____

Upplagd datum....: 041012 Enhet: 10 1KIR Sign: NT
Ändrad datum.....: Enhet: Sign:

-----
F6-Makulering SF2-Översikt SF10-Nyuppläggning SF11-Sökning frikort B: F:
Registrering klar SPS6101 6 B
  
```

Finns giltigt FRIKORT läggs detta ut i bilden.

Finns FRIKORT med avslutad giltighetstid läggs detta ut i bilden. För nyuppläggning tryck **SF10**

Nyuppläggning

Vid nyregistrering fyll i följande uppgifter från FRIKORTET:

Frikortsnummer	Tryckt nummer
Gäller fr o m datum	Utfärdandedagen
Gäller t o m datum	Sista giltighetsdagen

Tryck **ENTER(+)** för att registrera.

Makulering**OBS!** Fyll i informationstext – varför frikortet är makulerat. Tryck **F6** två gånger

Demoa3d - Ekon Avlva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 610 Frikort
 Adr.: SKOLGATAN 454 T/h: 046-123456 Hman: 12 Nat: S
 Padr: 22185 LUND T/a: 040-852369 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändr: 040521 NT

Frikortsnummer...: 114477

Gäller from datum: 041001

Gäller tom datum: 050316

Informationstext.: MAK, DUBBLETT UTFÄRDAS - ANNAT NUMMER

Upplagd datum....: 041012 Enhet: 10 1KIR Sign: NT

Ändrad datum.....: 041012 Enhet: 10 1KIR Sign: NT

F6-Makulering SF2-Översikt SF10-Nyuppläggning SF11-Sökning frikort B: F:
 Makulering klar! SPS6101 914 B



06/21

Connected. PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA

Om dublett utfärdats - SF10 för nyuppläggning - nytt frikortsnummer och samma giltighetstid

Demoa3d - Ekon Avlva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

PNR.: 060606 0606 19 Namn: TESTSSON, LISA U SP 610 Frikort
 Adr.: SKOLGATAN 454 T/h: 046-123456 Hman: 12 Nat: S
 Padr: 22185 LUND T/a: 040-852369 Reg.:
 VISTELSEADR+BETALN.ANSV FINNS Ändr: 040521 NT

Frikortsnummer...: 336688

Gäller from datum: 041001

Gäller tom datum: 050312

Informationstext.: _____

Upplagd datum....: 041012 Enhet: 10 1KIR Sign: NT

Ändrad datum.....: Enhet: Sign:

F6-Makulering SF2-Översikt SF10-Nyuppläggning SF11-Sökning frikort B: F:
 Registrering klar SPS6101 6 B



06/21

Connected. PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA

Uppläggning av Frikoder besöksregistrering

Utgå från huvudkatalogen bild 001, välj nr 7 – registerunderhåll och tryck **Enter(+)**

Skriv 704 och tryck **Enter(+)**. Tryck **SF12** för att komma till översikt – enhetens frikoder.

Enhet: 10 IKK *** Frikoder bes reg *** U SP 704

FROM KOD.: TOM KOD.: ENDAST AKTUELLA (J/N): Sida 1

Kod Nr	From datum	Tom datum	Text
01 H	980401	991231	HÖGSPECIALISERAD VÅRD, ÖPPEN
02 H	000101	100101	HÖGSPECIALISERAD VÅRD
03 VGIN	000615	021231	VÅRDGIVARGARANTI IN
04 VGUT	000615	021231	VÅRDGARANTI UT
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista Nr: ---
Sista sidan B: F: SPS8004 32 Q

03/13

För nyregistrering – tryck **SF2** för tom bild, annars radnummer och **SF2**

Enhet: 10 IKK *** Frikoder bes reg *** U SP 704

KOD.: P GÄLLER TOM DATUM: 101231

Gäller from datum: 040901

Text.....: PRIMÄRVÅRDPATIENT

Korttext.....: EV

Upplagd.....: 040917 NT
Ändrad.....:

SF2-Översiktsbild Registrering klar B: F: SPS8004 6 B

06/21

Kod : Kodbeteckning som enheten väljer

Gäller tom datum: År mån dag

Tryck **F10** för att läsa register .

Gäller fr o m datum: År mån dag

Text: Fri text som talar om vad koden står för

Korttext Förkortning

Bildnummer i EASY

001
011
014
017
062
083
084
085
087
093
119
180
207
219
610
640
641
642
643
644
645
660

704
716
720
721
728
731
735
771
780
781