

BVC - Registreringsanvisningar i PASiS och PMO

Avdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning tillsammans med
Vårdgivarservice och PMO-support

Fastställd 2022-01-01

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

2022-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivarservice 040-623 9000,
PMO-support 077-673 00 00



Lathund för registrering i PASiS och PMO

Gäller för barnvårdscentraler (BVC) inom Hälsoval Skåne

[Förfrågningsunderlag, blanketter, riktlinjer och rutiner - BVC](#)

Syftet med denna anvisning är att förtydliga hur vårdkontakter av olika slag ska registreras på rätt sätt på barnvårdscentral.

I detta häfte visar vi hur olika former av besöksregistreringar ska göras i PMO och/eller PASiS. Flertalet registreringar kan göras i PMO av respektive medarbetare, några få kan endast göras i PASiS. Det är vårdgivarens ansvar att alla registreringar är korrekta.

Samtliga barnvårdscentraler i Hälsoval Skåne använder nu journalsystemet PMO. Flertalet av de vårdkontakter, diagnoser och åtgärds-koder som registreras i PMO går, via överföringssystemet Filur (filurtag), automatiskt över till PASiS. Förfrågningsunderlag för Barnvårdscentral förutsätter att vårdgivarna registrerar vårdkontakterna korrekt i PASiS. Det är därför av mycket stor vikt att registreringar blir korrekt utförda både i PMO och PASiS samt att eventuella felloggar i Filur åtgärdas regelbundet. Vid eventuell osäkerhet kring registreringar i PMO kan du i efterhand kontrollera vilka koder registreringen gett upphov till i PASiS. I denna skrift finns en förteckning över de koder som respektive registrering i PMO ska generera i PASiS. Det är även viktigt att regelbundet ta fram Filurrapport på ej diagnosregistrerade mottagningsbesök för läkare och korrigera eventuella poster i dessa listor.

Eventuella felregistreringar i PMO ska genast korrigeras, efter tre månader kan eventuella felaktigheter endast korrigeras manuellt i PASiS. Dokumentations-skyldigheten gäller allmänt för hälso- och sjukvårdspersonal, dock är det inte all dokumentation som ska generera en besöksregistrering.

[Lathund till Filur hittar du här, under rubriken Rutiner och instruktioner](#)

Barnvårdscentralen får endast använda PMO för uppdraget inom Hälsoval Skåne.

Innehåll

BVC - Registreringsanvisningar i PASiS och PMO	1
Lathund för registrering i PASiS och PMO	2
Supportkontakter	5
Privata vårdgivare	5
Offentliga vårdgivare	5
Inloggning	6
Första inloggningen	6
Välj kassaplats	6
Lägga till favoriter i PASiS och Filur	6
Snabbknappar och kortkommandon	7
Reception	7
Personuppgifter	7
Sök person i PASiS	8
Sök LMA-nummer	8
Nytt reservnummer	8
Slå ihop personnummer i PASiS	9
Slå ihop personnummer i PMO	9
Utländska patienter och patienter från andra landsting	9
Lägga upp vårdgivare PASiS	11
Besöksregistrering i PASiS	11
Vårdkontakter	14
Asylsökande - Varaktig vård	14
PASiS-kassa (offentliga vårdgivare)	15
PMO-Hälsovalskassa (privata vårdgivare)	15
PMO-privat kassa (privata vårdgivare)	15
Registrering i PMO	16
Åtgärder/KVÅ-koder	17
Frikoder PASiS och PMO	17
Vårdkontakter i PMO/kontakttyper i PASiS	18
Överföring från BVC journal till Elevhälsan	19
Filutplock i PASiS	19
Registrering underleverantör	20

Registrering filial.....	20
Öppettider och sommarflytt	20

Supportkontakter

Privata vårdgivare

Vårdgivarservice: 040-623 90 00, [Kontaktformulär Vårdgivarservice](#)

När ni ringer till Vårdgivarservice uppge gärna exempelvis "Barnvårdscentral". Ni kommer då att nå fram till administratörer inom Hälsovalet, Barnvårdscentral.

PMO- och Filursupport: 0776-73 00 00 (knappval 2-6)

Offentliga vårdgivare

Registreringsfrågor: PASiS-ansvarig på enhet i första hand alternativt PASiS-förvaltare på egen förvaltning

Frågor kring regelverk: (040-62)3 90 00, [Kontaktformulär Vårdfakturering](#)

Frågor kring Lissy, avtal och förfrågningsunderlag: 040- 623 90 00, [Kontaktformulär Vårdgivarservice](#)

PMO- och Filursupport: 0776-73 00 00 (knappval 2-6). [Supportkontakt PMO- och Filur](#)

Inloggning

Första inloggningen

Fyll i personnummer, lösenord samt enhetsbeteckning.

Välj kassaplats

Vid första inloggningen måste kassaplats/arbetsplatsid väljas. **Startsida – Välj kassaplats – Spara.**

Under ”Visning av meddelande” visas eventuella driftstörningar i PASiS.

Lägga till favoriter i PASiS och Filur

Favoriterna hamnar i den vänstra spalten, alltså de bilder du vill ha lättillgängliga. Sök på ”Mina favoriter” i Snabbval. Välj de bilder du önskar lägga till – Lägg till – Välj ordning genom att trycka på ner, upp etc. – Spara – Aktivera Favoriter.

2022-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivarservice 040-623 9000

PMO-support 077-673 00 00

Snabbknappar och kortkommandon

Snabbval

Skriv in sidnamnet manuellt eller bildnumret (t.ex. Besöksregistrering eller 085) för att komma till rätt sida eller klicka på pilen för att visa hela menyn.

Kortkommando för att byta funktion

- Alt + x
- Välj antingen genom att skriva första bokstaven i funktionen eller använd piltangenten
- Tab till >> tryck Enter eller alt + z

Kortkommando

Understruken bokstav anger vilken tangent som används för kortkommando. Håll nere Alt och tryck på understruken bokstav.

Använd Tab för förflyttning till nästa fält

Shift + Tab för att backa till föregående fält.

Reception

Alla patienter ska gå via receptionen för att undvika feldebitering, t.ex. vid kontroll av ID, adress, underlag för utländska patienter etc. [Aktuella patientavgifter](#)

Kontrollera att adressen är korrekt i PASis/PMO.

Personuppgifter

Menyval – Person – Personuppgifter. Här kan ändringar göras på patientens namn, adress, huvudman, vistelse- och betalningsansvarig adress etc.

The screenshot shows the 'Personuppgifter' form with the following callout boxes:

- Efternamn, Förnamn**: Points to the 'Namn' field containing 'TEST, TESTSSON'.
- Om byte av personnummer gjorts syns föregående här**: Points to the 'Personnummer' field containing '121212 1212 19'.
- Definierar vart patienten är skriven, mycket viktigt att den är korrekt!**: Points to the 'Huvudman' field containing '01'.
- Om asylsökande, lägg till LMA-nr, inga tecken, åtta siffror samt till och med datum**: Points to the 'LMA nr' field containing '12345678' and the 'Tom datum' field containing '20161231'.
- Spara alltid efter ändringar**: Points to the 'Spara' button.
- Styr kallelser**: Points to the 'Vistelseadress' button.
- Styr fakturor för offentliga vårdgivare**: Points to the 'Betalningsansvarig' button.

2022-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivar-service 040-623 9000

PMO-support 077-673 00 00

Sök person i PASiS

Menyval – Person – Sök Person.

Fyll i några uppgifter, t.ex. patientens sex första siffror, man eller kvinna, efternamn etc. – Sök.

Om patient från annat landsting inte finns upplagd i PASiS – sök i Nationella befolkningsregistret i PASiS. Görs endast i PASiS, lägg aldrig upp ny patient i PMO. Överföring till PMO sker per automatik från PASiS. **Menyval – Person – Befolkningsreg (Nat).** Sök – Nyuppläggning i patientregister – Spara.

Personnr	Namn	Adress	
070920-DA0A	20 TESTSSON, BERNINA	LOKFÖRAREGATAN 1C	22221 LUND
990225-3708	19 TESTSSON, BARN	SÖDERGATAN 17	22185 LUND
091013-DA0A	20 TESTSSON, BIRGIT	SÖDRA VÄGEN 95	22185 LUND
030527-DA0A	20 TESTSSON, BLENDA	KAPELLG 6	21421 MALMÖ
060925-DA0A	20 TESTSSON, DAGMAR	STORGATAN 54	22185 LUND
101101-DA0A	20 TESTSSON, ELSA	STORGATAN34	22456 LUND
071128-DA0A	20 TESTSSON, EVASTINA	STORGATAN 53	29159 KRISTIANSTAD
040506-DA0A	20 TESTSSON, FLICKA TV		22185 LUND

Sök LMA-nummer

Menyval – Person – Sök LMA-nummer. Fyll i LMA-nummer – Välj Sök.

LMA-nr	Personnr	Namn	Adress	Postadress
--------	----------	------	--------	------------

Nytt reservnummer

Reservnummer läggs upp i PASiS och läses över till PMO.

Menyval – Person – Nytt reservnummer. Fyll i födelsedatum, sex första siffrorna, kön (M eller K) – Sök – Kontrollera att patienten inte finns upplagd sedan tidigare – Skapa nytt reservnummer – Fyll i Sekel och Efternamn, Förnamn – Spara.

Personuppgiftsbilden: Fyll i adress, huvudman, postnummer samt postort/land – Spara.

Personnr	Namn	Adress	Postadress
070707-DA0A	19 BENTON, BARBIE	BARBIEGATAN 15	21212 MALMÖ

Slå ihop personnummer i PASiS

Menyval – Person – Byte reserv/personnummer.

Byt från pnr: det gamla personnumret, Byt till pnr: det nya personnumret – Läs – Kontrollera att det är samma patient – Verkställ byte.

Notera att det finns nya övergångsrutiner angående ihopslagning av reserv- och personnummer från och med 2021-11-01. Läs mer kring de nya rutinerna av [Sekretesskydd och skyddade personuppgifter](#)

Vid eventuellt frågor kring de nya rutinerna, vänligen kontakta Informationssäkerhet på 044-309 30 00 eller via mail: Informationssakerhet@skane.se

Slå ihop personnummer i PMO

Sammanslagning ska vara gjord i PASiS, finns det dubbla journaler i PMO ska ni kontakta PMO-supporten antingen via telefon eller via mail med säker e-post.

Dagen efter sammanslagningen är gjord i PASiS har patientdata uppdaterats i PMO och det finns bara en journal, förutsatt att det nya personnumret **inte** är aktiverat/registrerat i PMO, i sådana fall behövs inte PMO-support kontaktas för sammanslagning. Om det nya personnumret är aktiverat/registrerat i PMO kontaktas PMO-support antingen via telefon eller via mail med säker e-post.

Notera att det finns [nya övergångsrutiner](#) angående ihopslagning av reserv- och personnummer från och med 2021-11-01.

Vid eventuellt frågor kring de nya rutinerna, vänligen kontakta Informationssäkerhet på 044-309 30 00 eller via mail: Informationssakerhet@skane.se

Utländska patienter och patienter från andra landsting

Huvud man	Definition	Personnummer	Namn	Adress
11, 12,34	Patienter folkbokförda i Skåne	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	Patientens fullständiga adress
01-10, 13-33, 38	Patienter folkbokförda i andra landsting i Sverige	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	Patientens fullständiga adress
34	Huvudman 34 används även i de fall besöket är enligt smittskyddslagen för utländska patienter, landstinget står för kostnaden	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, förnamn	999 99/666 66 Patientens fullständiga adress i hemlandet

2022-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivarservice 040-623 9000
PMO-support 077-673 00 00

Huvud man	Definition	Personnummer	Namn	Adress
66	Utländska patienter med giltiga underlag inom Norden, EU/EES samt Australien*	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	666 66 Patientens fullständiga adress i hemlandet
77	Patienter inom EU som söker planerad vård enligt EU-konventionen*	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, förnamn	777 77 Patientens fullständiga adress i hemlandet
88	Folkbokförda i Sverige, men sekretesskyddade	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	888 88 Sekretesskyddad adress Övergångsrutiner och hantering skyddade personuppgifter
90	Papperslösa – vuxna*	Uppskattat födelseår samt dagens datum och reservnummer/ använda befintligt person/reservnummer om det finns	OID, OID/ Efternamn, förnamn (med patientens medgivande)	900 00 Adress okänd/patientens fullständiga adress (med patientens medgivande)
91	Papperslösa – barn (t.o.m. 17 år)*	Uppskattat födelseår samt dagens datum och reservnummer/ använda befintligt person/reservnummer om det finns	OID, OID/ Efternamn, förnamn (med patientens medgivande)	910 00 Adress okänd/patientens fullständiga adress (med patientens medgivande)
93	Kvotflykting	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, Förnamn	930 00 Patientens fullständiga adress
95	Asylsökande*	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	950 00 Patientens fullständiga adress
99	Utländska självbetalande patienter som saknar underlag/konvention**	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	999 99 Patientens fullständiga adress i hemlandet

*Patienten ska informeras om att spara läkarvårdskvitto för att visa upp sitt reservnummer vid kommande vårdkontakter.

****Privata vårdgivare:** självbetalande patienter ska inte registreras i PASiS. Bevakning av reservnummer ska ske kontinuerligt gentemot befolkningsregistret så att sammankoppling görs till korrekt personnummer när sådant utgivits av Skatteverket. Det är den vårdenhet/verksamhet som utger reservnummer som ansvarar för bevakning och sammankoppling i PASiS.

Avgifter för självbetalande patienter (obligatoriskt för offentliga vårdgivare och rekommenderade för privata vårdgivare)

Läkarbesök: 1784 kr

Sjukvårdande behandling: 727 kr

Provtagning: 403 kr

Lägga upp vårdgivare PASiS

Menyval – Underhåll/Register – Vårdgivare/Sign.

Skriv vårdgivarsignatur, t.ex. AHN – Gäller tom datum 291231 – Läs – Fyll i from datum – Efternamn, Förnamn – Välj Vårdgivarkategori – Person JA – Spara. OBS. Samma signatur och from-datum ska läggas upp i Filur.

Vid avslut av vårdgivare – ändra tom datumet på vårdgivaren i PASiS och kontakta PMO-support för avslut av användare i PMO.

Besöksregistrering i PASiS

Avgiftsfria BVC-besök behöver inte registreras i PASiS. Detta sker per automatik från PMO via Filur.

Om patienten träffar flera vårdgivare samma dag ska endast ett besök registreras i PMO/PASiS. Antingen som teambesök eller som vanligt mottagningsbesök. Om två olika vårdgivare tillsammans åker hem till en patient ska endast ett besök registreras som teambesök i PMO/PASiS. Om den andra vårdgivaren behöver komplettera med egna uppgifter från besöket ska dessa registreringar kopplas till redan satt vårdkontakt i PMO.

Eventuella insatser (stödsamtal) riktade till förälder med anledning av EPDS-resultat registreras och dokumenteras i förälderns journal. Se vårdkontakt.

Menyval – Besök – Besöksregistrering. Fyll i personnummer – Enter.

2022-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivar-service 040-623 9000

PMO-support 077-673 00 00

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Besöksregistrering

Enhet: PR ADMIN P SP 085 2017-12-22; 07:45

Personnummer 19 Namn TEST, SIMON

Adress TESTG Huvudman 12 Nationalitet S

Postadress 24531 STAFFANSTORP Tel Hem Arb/Mobil Ändrad 20120328 KEB

Enhet Mottagning << Datum KI Kassa

Vårdgivare << LÅKARE

Akut Kontakttyp Hembesök

ID-kontroll Anledning Anl typ

Remiss från <<

Annan betalare

Avgift LÅK BESÖK PRIMÄRVÅRD Summa **200** Att betala **200** Högkostnadsskydd
Hittills betalt 1000 kr
Återstår till frikort 100 kr

Betalningssätt Fakt avgift Kvitto Räkningsnr 0 Nummerlapp

Avgiftsfri orsak

Inlagd Väntat 30 min Uteblivit Moms Huvudman

Frikod <<

Info Upplagd 20171222 HW Ändrad

Registrering klar SPS0852 6 A

Mottagning (obl.): Fyll i PASiS-förkortning för den mottagning patienten skall besöka.

Datum: För ej bokade besök visas dagens datum, kan ändras.

KI: Aktuellt klockslag kommer upp för ej bokade besök, kan ändras.

Kassa (obl.): Här anges kassaplatsnummer (måste sparas på startsidan).

Vårdgivare: Fyll i vårdgivarsignatur eller klicka på knappen med "<<".

Akut(obl.): Välj NEJ eller JA.

Kontakttyp: Anger på vilket sätt kontakten mellan patient och vårdgivare äger rum. Följande kontakttyper finns – klicka på pilen för att få förteckning.

Vårdkontakt i PASiS	Kontakttyp	Beskrivning
Anhörigkontakt	AH	Anteckning i patientens journal
Brevkontakt	BR	Journalanteckning
Distanskontakt via video	VK	Digital kontakt mellan patient och vårdgivare, t.ex. video, chatt, 1177 vårdguidens E-tjänster. Ska vara kvalificerad sjukvård d.v.s innefattar medicinsk bedömning/åtgärd, ersätter fysiskt besök innefattar stark autentisering med ID kontroll, inloggning med lösenord eller t.ex. BankID
Egenavgift	EG	För hjälpmedel enligt hjälpmedelsförteckning

Vårdkontakt i PASiS	Kontakttyp	Beskrivning
Konsultbesök annan medicinsk specialitet	KO	
Kval Brev- Mailk	KB	
Konsultbesök inom egen enhet	KI	Intern konsult
Nybesök	NY	
Samverkan med myndighet/organisation	SA	
Telefonkontakt	TE	Ej bokad
Telefonkontakt	TB	Bokad
Återbesök	ÅB	

Hembesök: NEJ alternativt JA om vårdkontakten skett i hemmet.

ID-kontroll: [Kontrollera patientens identitet](#) Skriv aktuell siffra eller klicka på pilen och välj från listan:

- 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. Nytt fönster ID-kontroll öppnas. Fyll i följeslagarens personnummer, namn och relation – Spara.

Uppgift om ID-kontroll kan även dokumenteras i PMO. Finns som sökord i dokumentationsmallar med samma val som i PASiS.

Anledning: Registrera anledningen till besöket genom att klicka på den blå rutan.

Anl typ: Registrera anledningstyp genom att klicka på den blå rutan.

Avgift: När man sparar besöksregistreringen visas avgift som grundas på personuppgifterna (huvudman) samt registrerade uppgifter om besöksanledning, vårdgivare, hembesök och remiss.

Att betala: Den slutliga patientavgiften visas.

Betalningssätt	För vem?
1 Kontant	Privata/Offentliga vårdgivare
2 BG/PG (inbetalningskort i handen)	Offentliga vårdgivare
3 Utan avgift *	Privata/Offentliga vårdgivare
4 Annan betalare	Offentliga vårdgivare
5 Frikort	Privata/Offentliga vårdgivare
7 Betalkort	Privata/Offentliga vårdgivare
8 Faktura	Offentliga vårdgivare

* [Manual för orsakskod avgiftsfria besök](#)

Väntat 30 min: NEJ eller JA. Välj JA om patienten väntat i mer än 30 minuter för ett tidsbeställt besök, patientavgiften blir då 0 kr. [Regelverk för patient som väntar mer än 30 min](#)

Frikod: Förs över från PMO, kan även manuellt läggas in i PASiS. Se frikoder på sida 25.

Info: Information kan läggas in som berör just denna besöksregistrering. **OBS! Texten skrivs ut på patientkvittot.**

När alla obligatoriska fält är ifyllda – **Spara.**

Funktionsknappar i Besöksregistrering – visas ”vid behov”.

Makulering: Ett fönster dyker upp – välj makuleringskod i listan – OK. För att lägga tillbaka besöket med eventuella ändringar – välj Spara omregistrering.

Frysning: Besöksregistrering, utan personnummer, och fyll i t.ex. mottagning, vårdgivare etc. – Frys bilden.

Vid inläsning av ny patient kommer de frysta fälten att vara ifyllda.

Följande fält går att frysa: Enhet, mottagning, besöksdatum, vårdgivare, akut, kontakttyp, hembesök, ID-kontroll, anledning, anledningstyp, remisstyp, remisskod, betalningsätt, faktureringsavgift och kvitto.

Frysning av fält visas endast för den användare som var inloggad när frysningen registrerades.

Borttag frysning: Besöksregistrering, utan personnummer – Borttag frysning.

Vårdkontakter

Menyval – Besök – Vårdkontakter.

Fyll i patientens personnummer – Sök.

The screenshot shows the 'Vårdkontakter' page for patient PR MH4759. The patient's name is blank, and the address is also blank. There are buttons for 'Sök', 'Läkarbesök', and 'Ny patient'.

Bilden visar en sammanställning av patientens vårdkontakter på er enhet.

The screenshot shows the 'Vårdkontakter' page for patient PR MH4759. The patient's name is TESTSSON, NISSA. The address is HUSVÄGEN 3, HELSINGBORG. There is a table of care contacts below.

Enhet	Mott	Datum in	Datum ut	Vg/ Avd	Vårdgivare/ Avdelning	Ktyp	Dia reg	Åtg reg	Anl	Räknnr	Bet sätt	Belopp	F-avg	Akut	Anm	Åtg
PRMH4759	M	20121228		SFL	FRIS LUNDEVALL, S	NY			GH	7777804-1	1	120	N	N		
PRMH4759	M	20121227		SFL	FRIS LUNDEVALL, S	NY			GH	7777803-3	1	120	N	N		

Asylsökande - Varaktig vård

Menyval – Person – Varaktig vård. – Fyll i personnummer och sekel – Läs. Fyll i startdatum, t.ex. första vårdkontakten – Fyll inte i slutdatum – Välj Varaktig vård – Spara.

[Mer information om varaktig vård hittar du här](#)

PASiS-kassa (offentliga vårdgivare)

Används i de fall patienten har debiterats eller ska debiteras en avgift. Om besöket är avgiftsbefriat registreras endast besöket i PMO journalsystem, förs över till PASiS via Filur.

[Rutiner och blanketter för kassaavstämning](#)

PMO-Hälsovalskassa (privata vårdgivare)

Används i de fall patienten betalar patientavgift eller har frikort. Om besöket är avgiftsbefriat registreras endast besöket i PMO journalsystem, förs över till PASiS via Filur.

[Lathund för PMO-kassan, under rubriken Rutiner och instruktioner](#)

PMO-privat kassa (privata vårdgivare)

Används i de fall patienten betalar hela vårdkostnaden själv, t.ex. intyg, resevaccination, självbetalade utländska patienter.

Registrering i PMO

Fyra dygn efter att en registrering av vårdkontakt gjorts i PMO förs registreringen över till PASiS.

Exempel: Registrering av Vårdkontakt med Attribut.

Vårdkontakt

Valt datum: 2019-12-03 Använd tid 00:00 Patientspär Skriv för behandlingsansvarig

Ny vårdkontakt Tidigare vårdkontakter (0/1)

Vårdkontakt Förval...
 Distanskontakt via video
 Telefonrådgivning BHV
 Telefonsamtal BHV
 Mottagningsbesök
 Teambesök BHV
 Kommentar
 Gruppbesök

Ange som förvald vårdkontakt

Attribut
 Artrosskola
 Astma/KOL-mottagning
 Avbokad
 Bassängträning
 BCG
 Demensmottagning
 Diabetesmottagning
 Engerix
 Hjärtviktsmottagning
 Hypertonimottagning
 Hälsoundersökning

Distanskontakt via video

Beskrivning Digital kontakt mellan patient och vårdgivare, t ex video, chatt, 1177 Vårdguidens E-tjänster. Ska vara kvalificerad sjukvård, dvs innefattar medicinsk bedömning/åtgärd, ersätter fysiskt besök, innefattar stark autentisering med ID-kontroll, inloggning med lösenord eller t ex BankID.

Om det redan finns en vårdkontakt för besöket – använd nedanstående. Allt som dokumenteras på ett besök (recept, remisser) kopplas till samma vårdkontakt.

Vårdkontakt

Valt datum: 2021-01-13 Använd tid 00:00 Patientspär Skriv för behandlingsansvarig

Ny vårdkontakt Tidigare vårdkontakter (1/1)

Vårdkontakt Förval...
 Distanskontakt via video
 Telefonrådgivning BHV
 Telefonsamtal BHV
 Mottagningsbesök
 Teambesök BHV
 Kommentar
 Gruppbesök
 Indirekt kontakt BHV

Ange som förvald vårdkontakt

Attribut
 Avbokad
 Tolk
 Tilläggsuppgif vux varaktig funktionsnedsättning
 PPD
 Hepatit B

Telefonsamtal BHV

Beskrivning Vårdkontakt per telefon av administrativ karaktär med patient eller ombud för patient. Innefattar inte medicinsk bedömning och/eller åtgärd, förutom då det leder till besök på samma enhet samma dag.

Behandlingsansvarig

Åtgärder/KVÅ-koder

KVÅ-koder kan inte registreras i BVC-journalen utan får läggas in manuellt i PASiS.

Åtgärd/KVÅ-kod i PMO	Definition	Vårdgivare
DU055	Samtal med vuxen patient om minderårigs behov och möjlighet till stöd	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
DU056	Samtal med vuxen patient och berörd minderårig om barnets situation och behov	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
DU057	Samtal med minderårig vars förälder är patient om den minderårigas situation och behov	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
GD008	Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov	
XS155	Socialtjänst vid oro för väntat barn	

Frikoder PASiS och PMO

Frikod i PASiS	PMO	Definition	Vårdgivare
BCG	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Vaccination: BCG-vaccin SSI riskbarn Attribut BCG	Erbjuds till barn som har en förhöjd risk att smittas av tuberkulos (TB).	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
HepatitB	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Attribut: HEPATIT B	Erbjuds till barn med Hepatit B -positiva mödrar.	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
MPREXTRA	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Vaccination: MMRVAXPRO Attribut: MMRvaxPro inför resa	MPR-vaccin för barn i åldersgruppen 6-12 månader inför utlandsresa	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
PPD	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Attribut: PPD	TST/PPD =Tuberculin Skin Test inför BCG-vaccination	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog

Frikod i PASiS	PMO	Definition	Vårdgivare
TOLK	Vårdkontakt: Mottagnings- Hem- Grupp- Teambesök - Telefonrådgivning Attribut: TOLK OBS. registreras ej då patienten uteblir	Samtal med tolk enligt upphandlat avtal	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog

Vårdkontakter i PMO/kontakttyper i PASiS

Vårdkontakt PMO	Kontakttyp PASiS	Beskrivning
Distanskontakt via video	VK Videokontakt	Distanskontakt via videolänk med patient ska innefatta medicinsk bedömning/åtgärd
Gruppbesök	ÅB Återbesök Anledning: GB Gruppbesök	Besök med minst två patienter närvarande. Registreras på varje patient som ingår i gruppen. Om en grupp av patienter möter ett team registreras teambesök på ansvarig i teamet på respektive patient som ingår i gruppen.
Hembesök	ÅB återbesök Hembesök: JA	Besök i patientens hem, i ordinärt, LSS, korttidsboende eller särskilt boende.
Indirekt kontakt BHV	BR brevkontakt	Vårdkontakt via meddelande med patienter/ombud för patienten, t.ex. brev, fax, E-post, SMS, muntligt meddelande. Formaliserat och personligt möte med hälso- och sjukvårdspersonal/personal från annat verksamhetsområde/myndighet utan att patienten är närvarande, t.ex. sjukhemsrund, rehab, FK, AF mm. Används vid SIP på sjukhus. Innefattar medicinsk bedömning/åtgärd.
Kommentar	Förs inte över till PASiS	Anteckning som inte fyller kriterier för att räknas som vårdkontakt, bland annat saknas dokumentation om medicinsk bedömning/åtgärd. Kan t.ex. vara telefonkontakt av administrativ karaktär, provtagning inför/efter besök, EKG, Provtagning utanför uppdraget (prover körkortsintyg), Extern provtagning.

Vårdkontakt PMO	Kontakttyp PASiS	Beskrivning
Mottagningsbesök	ÅB Återbesök	Besök på vårdcentral eller motsvarande (arbetsplats, skola, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen). Exkluderar kommunalt boende.
Stödsamtal BHV	Förs inte över till PASiS	För dokumentering av screening/stödsamtal i förälders journal på aktuell BHV-enhet. Vårdkontakten förs inte över till PASiS.
Teambesök BHV	ÅB Återbesök Anledning: HÄ	Samtidigt besök till läkare och sjuksköterska. Registreras på läkare. Sjuksköterska kopplar anteckning m.m. till samma vårdkontakt.
Telefonsamtal BHV	TE Telefonkontakt	Vårdkontakt per telefon av administrativ karaktär med patient eller ombud för patient. Innefattar inte medicinsk bedömning och/eller åtgärd förutom då det leder till besök på samma enhet samma dag.
Telefonrådgivning BHV	KT Kvalificerad telefonkontakt	Vårdkontakt per telefon med patient, ska innefatta medicinsk bedömning/åtgärd, ska ersätta ett besök

Överföring från BVC journal till Elevhälsan

Gällande överföring av BVC-journalen till **Elevhälsan**, se nedan hantering och rutiner.

[Överföring från BVC-journal till Elevhälsan](#)

Filutplock i PASiS

Menyval – Listor/filutplock – Besök diagnos/KVÅ/OP. Välj datum för period, eventuellt vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori och skiljetecken beroende på om du har Office 2003 eller 2010 – Beställ. OBS! Beställ max 1 månad.

Startsida	Patientöversikt(I)	Menyval(Z)	Länkar
Filutplock Besök med diagnos och KVÅ/operationer			
Enhet: PR ADMIN P SP 633 2017-12-22: 08:45			
Distrikt: PR	Enhet: <input type="text"/>	Vårdgivare signatur: <input type="text"/>	Vårdgivare kategori: <input type="text"/>
Besöksdatum from - tom: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="i"/>			
Skiljetecken: <input type="text"/> Semikolon-avgränsad <input type="button" value="v"/>			
<input type="button" value="Beställ"/> <input type="button" value="Töm bild"/>			

Efter en liten stund finns filen under **Menyval – Listor/filutplock – Hämta filer**. Observera att större filer tar längre tid. Klicka på Excel-ikonen för att öppna filen.



Registrering underleverantör

Underleverantören får ett eget mottagningsbegrepp tillhörande huvudenhetens enhetsbegrepp i PASiS på vilken besöken registreras. Barnavårdscentral och underleverantör kommer överens om vem som registrerar för att undvika dubbelregistreringar och barnavårdscentralen ansvarar för att registreringarna är korrekta. Lägg inte upp i PMO

Registrering filial

Om vårdkontakt sker på filial ska man välja respektive filial i PMO i samband med vårdkontaktsregistreringen. Börja alltid med att välja vårdkontakt och filial innan du t.ex. skriver anteckning och/eller dokument. Mottagningsbegrepp ändras då så man ser att besöket ägt rum på annan plats än vårdcentralen.

Öppettider och sommarflytt

Enheten ska vara öppen minst 20 timmar/vecka för patientbesök. Aktuella öppettider ska finnas redovisade på 1177.se. Förändring avseende öppettider meddelar Leverantören till hsa.1177@skane.se

Leverantören har möjlighet att flytta verksamheten under perioden 1 juni till 31 augusti, detta ska Leverantören meddela Uppdragsgivaren skriftligen senast 30 april.

[Blankett för ansökan om tillfällig flytt](#)