



BVC- Registreringsanvisningar i PASiS och PMO

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

**Fastställd 2021-01-01
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning**



Lathund för registrering i PASiS och PMO

Gäller för barnavårdscentraler (BVC) inom Hälsoval Skåne

[Förfrågningsunderlag BVC](#)

[Blanketter, riktlinjer och rutiner](#)

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

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 barnavårdscentraler 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 Barnavårdscentral 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. Dokumentationskyldigheten 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](#)

Barnavårdscentralen får endast använda PMO för uppdraget inom Hälsoval Skåne.

Innehåll

Supportkontakter	4
Privata vårdgivare.....	4
Offentliga vårdgivare.....	4
Ny i PASiS.....	5
Första inloggningen.....	5
Välj kassaplats	5
Lägga till favoriter i PASiS och Filur	6
Snabbknappar och kortkommandon.....	6
Reception.....	7
Personuppgifter.....	7
Besöksregistrering i PASiS	7
Sök person i PASiS	10
Sök LMA-nummer.....	10
Nytt reservnummer.....	11
Slå ihop personnummer i PASiS	11
Slå ihop personnummer i PMO	11
Utländska patienter och patienter från andra landsting.....	12
Asylsökande – Vera Asyl Hälsoplan	13
Asylsökande - Varaktig vård	14
PASiS-kassa (offentliga vårdgivare)	14
PMO-Hälsovalskassa (privata vårdgivare)	14
PMO-privat kassa (privata vårdgivare)	14
Registrering i PMO.....	15
Frikoder PASiS och PMO.....	16
Vårdkontakter i PMO/kontakttyper i PASiS	17
Lägga upp vårdgivare PASiS.....	18
Vårdgivare	18
Filutplock i PASiS.....	19
Registrering underleverantör.....	19
Registrering filial.....	19
Öppettider och sommarflytt	20

Supportkontakter

Privata vårdgivare

Vårdgivarservice: 040-623 90 00, [Länk till formulär](#)

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

Regelverksfrågor: 040- 623 90 00, [Länk till formulär](#)

Avtal/förfrågningsunderlag: 040 – 623 90 00, [Länk till formulär](#)

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

Ny i PASiS

Första inloggningen

Fyll i personnummer, lösenord samt enhetsbeteckning.



PASiS - produktion

Personnummer:

Lösenord:

Enhet:

Välj kassaplats

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



Startsida Menyval Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

Enhet: PR MH4759 U TS 510 2012-12-28; 13:38

Du är kopplad till arbetsplatsid PRI0001 med poolnamn PRIVAT.

Vill du ändra? PRI0001 PRIVAT

Snabbval(X)

Visning av meddelande

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.**

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 meny.

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.

[Se Patientavgifter här](#)

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 in the PASiS/PMO system. The form includes fields for patient identification, contact information, and administrative data. Several red callout boxes provide specific instructions:

- 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'.
- Styr kallelser:** Points to the 'Vistelseadress' button.
- Styr fakturor för offentliga vårdgivare:** Points to the 'Betalningsansvarig' button.
- Spara alltid efter ändringar:** Points to the 'Spara' button.

Besöksregistrering i PASiS

Avgiftsbefriade 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.

Startsida	Patientöversikt(I)	Menyval(Z)	Länkar
Besöksregistrering			
Enhet: PR ADMIN P SP 085 2017-12-22; 07:45			
Personnummer	<input type="text" value="800721 2398"/>	19	Namn TEST, SIMON
Adress	TESTG	Huvudman 12 Nationalitet S	
Postadress	24531 STAFFANSTORP	Tel Hem	Arb/Mobil Ändrad 20120328 KEB
Enhet	PR LÄKHUS Mottagning M	<< Datum 171222	KI 0736 Kassa 01 <input type="button" value="Läs"/> <input type="button" value="Reg u bokning"/>
Vårdgivare	10	<< LÄKARE	
Akut	JA	Kontakttyp <input type="text" value="ÅB ÅTERBESÖK"/>	Hembesök <input type="text" value="NEJ"/>
ID-kontroll	2 ID KONTROLLERAD	Anledning <input type="text" value="SJ SJUKDOM"/>	Anl typ <input type="text" value="SJ SJUKDOM"/>
Remiss från	N INGEN REMISS	<<	
Annan betalare	<input type="text"/>		
Avgift	LÄK BESÖK PRIMÄRVÅRD <input type="text" value="200"/>	Summa 200 Att betala 200	Högkostnadsskydd Hittills betalt 1000 kr Återstår till frikort 100 kr
Betalningssätt	1 KONTANT	Fakt avgift <input type="text" value="NEJ"/>	Kvitto <input type="text"/>
Avgiftsfri orsak	<input type="text"/>	Räkningsnr <input type="text" value="9372736"/>	0 Nummerlapp <input type="text"/>
Inlagd	<input type="text"/>	Väntat 30 min <input type="text" value="NEJ"/>	Uteblivit <input type="text" value="NEJ"/>
Frikod	<input type="text"/>	Moms <input type="text" value="NEJ"/>	Huvudman <input type="text" value="12"/>
Info	<input type="text"/>	Upplagd 20171222 HW	Ändrad
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Makulera"/> <input type="button" value="Erysning"/> <input type="button" value="Borttag frysning"/> <input type="button" value="Kvittokopia"/> <input type="button" value="Ny patient"/> <input type="button" value="Ekonomi-info"/>			
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
Egenavgift	EG	För hjälpmedel enligt hjälpmedelsförteckning
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	
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

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

*Länk till [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. [Tryck här för regelverk](#)

Frikod: Förs över från PMO, kan även manuellt läggas in i PASiS. Se frikoder på sida 16.

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, betalningssätt, faktureringsavgift och kvitto.

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

Borttag frysning: Besöksregistrering, utan personnummer – Borttag frysning.

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 – Nyupplägning i patientregister – Spara.**

Personnr	Namn	Adress
070820-DA0A	TESTSSON, BERNINA	LOKFÖRAREGATAN 1C 22221 LUND
990225-3708	TESTSSON, BARN	SÖDERGATAN 17 22185 LUND
091013-DA0A	TESTSSON, BIRGIT	SÖDRA VÄGEN 95 22185 LUND
030527-DA0A	TESTSSON, ELENDA	KAPELLG 6 21421 MALMÖ
060925-DA0A	TESTSSON, DAGMAR	STORGATAN 54 22185 LUND
101101-DA0A	TESTSSON, ELSA	STORGATAN34 22456 LUND
071128-DA0A	TESTSSON, EVASTINA	STORGATAN 53 29159 KRISTIANSTAD
040506-DA0A	TESTSSON, FLICKA TV	22185 LUND

Sök LMA-nummer

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

2021-01-21

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

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-DADA	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.

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.

Utländska patienter och patienter från andra landsting

Huvudman i PASIS	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
88	Folkbokförda i Sverige, men sekretesskyddade	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	888 88 Sekretesskyddad adress Rutiner pasis Rutiner sekretesskydd
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)
95	Asylsökande*	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	950 00 Patientens fullständiga 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
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 (obligatoriska för offentliga vårdgivare och rekommenderade för privata vårdgivare)

Läkarbesök: 1737 kr

Sjukvårdande behandling: 708 kr

Provtagning: 393 kr

Asylsökande – Vera Asyl Hälsoplan

Hälsoplan är ett system, som utifrån Migrationsverkets MELKER-lista underlättar administrationen kring kallelse av asylsökande till hälsoundersökningar samt för att erbjuda barnhälsovård till asylsökande barn 0-6 år. Vårdpersonal som är involverade i hälsoundersökningar för asylsökande och barnhälsovård för asylsökande barn kan få behörighet till systemet.

vera ASYL Start Hälsoplan

Vera Asyl Hälsoplan
Planering av hälsoundersökningar

Nyheter från Veratech
Vera Asyl 5.5.6 installerad i testmiljön
2017-01-11 Vera Asyl 5.5.6 är nu levererad och installerad i test hos Region Skåne.

God jul och Gott nytt år!
2016-12-22 Veratech önskar en riktigt God Jul och allt gott inför det nya året!

Vera Asyl 5.5 installerad i testmiljön
2016-12-19 Vera Asyl 5.5.0 är nu levererad och installerad i test hos Region Skåne.

Vera Asyl 5.4 installerad i Region Skånes produktionsmiljö
2016-12-21 Nu är Vera Asyl 5.4 installerad i Region Skånes produktionsmiljö.

Vera Asyl 5.4 installerad i Region Skånes testmiljö
2016-12-19 Vera Asyl 5.4 installerad i Region Skånes testmiljö med justeringar av importerad vård. Tester pågår.

Snabbgångar Vera Asyl Hälsoplan
Skapa kallelse
Sök person
Sök undersökningar

Nyheter från Migrationsverket
Tillfälliga lagen ger avtryck i statistiken
2017-01-20 Ett halvår har gått sedan den tillfälliga lagen började gälla 20 juni 2016. Förändringarna syns nu i Migrationsverkets statistik – Den tillfälliga lagstiftningen kommer att få ännu större genomslag framöver eftersom många ärenden hittills avgjorts enligt den ordinarie utlänningslagen, säger Migrationsverkets rättschef Fredrik Beijer.

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 avgiftsfritt registreras endast besöket i PMO journalsystem, förs över till PASiS via Filur.

[Rutiner och blanketter för kassaavstämning hittar du här](#)

PMO-Hälsovalskassa (privata vårdgivare)

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

[Lathund för PMO-kassan hittar du här, 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...	Attribut
<input checked="" type="checkbox"/> Distanskontakt via video		<input type="checkbox"/> Artrosskola
<input type="checkbox"/> Telefonrådgivning BHV		<input type="checkbox"/> Astma/KOL-mottagning
<input type="checkbox"/> Telefonsamtal BHV		<input type="checkbox"/> Avbokad
<input type="checkbox"/> Mottagningsbesök		<input type="checkbox"/> Bassängträning
<input type="checkbox"/> Teambesök BHV		<input type="checkbox"/> BCG
<input type="checkbox"/> Kommentar		<input type="checkbox"/> Demensmottagning
<input type="checkbox"/> Gruppbesök		<input type="checkbox"/> Diabetesmottagning
		<input type="checkbox"/> Engerix
		<input type="checkbox"/> Hjärtsviktsmottagning
		<input type="checkbox"/> Hypertonimottagning
		<input type="checkbox"/> Hälsaundersökning

Ange som förvald vårdkontakt

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...	Attribut
<input type="checkbox"/> Distanskontakt via video		<input type="checkbox"/> Avbokad
<input type="checkbox"/> Telefonrådgivning BHV		<input type="checkbox"/> Tolke
<input checked="" type="checkbox"/> Telefonsamtal BHV		<input type="checkbox"/> Tilläggsuppdrag vux varaktig funktionsnedsättning
<input type="checkbox"/> Mottagningsbesök		<input type="checkbox"/> PPD
<input type="checkbox"/> Teambesök BHV		<input type="checkbox"/> Hepatit B
<input type="checkbox"/> Kommentar		
<input type="checkbox"/> Gruppbesök		
<input type="checkbox"/> Indirekt kontakt BHV		

Ange som förvald vårdkontakt

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
GD008	Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov	
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

Frikoder PASiS och PMO

Frikod 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
MPREXTRA	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Vaccination: MMRVAXPRO Attribut: MMRvaxPro inför resa	MPR-vaccin för barn i åldersgruppen 6-12 månader inför utlandsresa	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
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
HEPB	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Attribut: HEPATIT B	Erbjuds till barn med Hepatit B -positiva mödrar.	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog
PPD	Vårdkontakt: Mottagningsbesök Attribut: PPD	TST/PPD =Tuberculin Skin Test inför BCG-vaccination	Läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog

Vårdkontakter i PMO/kontakttyper i PASiS

Vårdkontakt PMO	Kontakttyp PASiS	Beskrivning
Telefonrådgivning BHV	KT Kvalificerad telefonkontakt	<u>Vårdkontakt per telefon med patient, ska innefatta medicinsk bedömning/åtgärd, ska ersätta ett besök</u>
Mottagningsbesök	ÅB Återbesök	Besök på vårdcentral eller motsvarande (arbetsplats, skola, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen). Exkluderar kommunalt boende.
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.
Distanskontakt via video	VK Videokontakt	<u>Distanskontakt via videolänk med patient ska innefatta medicinsk bedömning/åtgärd</u>
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.
Indirekt kontakt BHV	BR brevkontakt	<u>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.</u>
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.
Hembesök	ÅB återbesök Hembesök: JA	Besök i patientens hem, i ordinärt, LSS, korttidsboende eller särskilt boende.

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.
Teambesök BHV	ÅB Återbesök Anledning: HÄ	Samtidigt besök till läkare och sjuksköterska. Registreras på läkare. Sjuksköterska kopplar anteckning m.m. till samma vårdkontakt.

Lägga upp vårdgivare PASiS

Vårdgivare

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.

Startside Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

Registrervård - Vårdgivare/Sign

Enhet: PR ADMIN P SP 735 2016-03-10; 11:00

ENHET: PR ADMIN VÅRDGIVARE/SIGN: TTN GÄLLER TOM DATUM: 20291231 Läs Översikt

Gäller from datum: 20160301

Kod:

Namn: TESTESSON, TEST

Vg-Kategori: 10 LÄKARE

Person (J/N): JA

Telefonnr:

Telefontid:

Upplagd:
Ändrad:

Spara Borttag

Nyuppläggning SPS8035 38 V

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.

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](#)