

Grundläggande registreringsanvisningar PASiS hälsoval och vårdval

Avdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning
tillsammans med Vårdgivarservice

Fastställd 2025-01-01

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Innehållsförteckning

Lathund för registrering i PASiS	3
Supportkontakt	5
Privata vårdgivare	5
Offentliga vårdgivare	5
Inloggning	6
Första inloggningen.....	6
Välj kassaplats.....	6
Sökfunktion i Pasis	8
Lägga till favoriter i PASiS	8
Reception.....	9
Höggkostnadsöversikt.....	9
Manuellt registrerade besök.....	10
Frikort.....	10
Personuppgifter	11
Sök person i PASiS	11
Nytt reservnummer.....	12
Slå ihop personnummer/reservnummer	12
Slå ihop reservnummer/personnummer i PASiS	13
*Slå ihop personnummer i PMO	13
Utländska patienter och patienter från andra landsting	13
Lägga upp vårdgivare PASiS	15
Besöksregistrering i PASiS.....	16
Hitta remisskod	19
Vårdkontakter och diagnosregistrering	21
Medicinsk registrering	21
Filutplock i PASiS	23
Registrering av besök underleverantör	23
Registrering av besök filial.....	23

Förtydligande avseende förändringar

2024	2025	Kommentar
<p>Högekostnadsöversikt Om patienten uppnår högekostnadsskyddet 1400 kr justeras aktuell patientavgift om den överstiger högekostnadsskyddet.</p>	<p>Högekostnadsöversikt Om patienten uppnår högekostnadsskyddet 1450 kr justeras aktuell patientavgift om den överstiger högekostnadsskyddet.</p>	<p>Högekostnadsskyddet ändras till 1450 kr år 2025.</p>
<p>Manuellt registrerade besök Registrera patientavgifter som patienter betalt i annat landsting eller hos privat vårdgivare som räknas in i högekostnadsskyddet. OBS! Dessa patientavgifter visas inte i patientens vårdkontakter. Menyval – Kassa – Växelkassa – Manuellt reg patavg.</p> <p>Privata och offentliga vårdenheter har ej behörighet att ta bort felaktiga manuella registrerade besök. För borttag av manuella registrerade besök, vänligen kontakta berörd PASiS-support.</p>	<p>Manuellt registrerade besök Patientavgifter i andra regioner eller hos extern vårdgivare med vårdavtal, som inte är anslutna till eFrikort, PASiS eller WebPriva, skrivs in manuellt om de kan verifieras som betalda genom uppvisande av kvitto eller fysiskt högekostnadskort. Menyval – Kassa – Växelkassa – Manuellt reg patavg.</p> <p>OBS! Dessa patientavgifter visas inte i patientens vårdkontakter.</p> <p>Privata och offentliga vårdenheter har ej behörighet att ta bort felaktiga manuella registrerade besök. För borttag av manuella registrerade besök ska offentliga vårdgivare kontakta Köpt vård. Privata vårdgivare vänder sig till Vårdgivarservice.</p>	<p>Förtydligande avseende vilka avgifter som ska registreras manuellt.</p>
<p>Besöksregistrering i PASiS</p>	<p>Besöksregistrering i PASiS VS-Videokontakt Standard</p>	<p>Videokontakt standard, distanskontakt som ej ersätter besök, tillkommer.</p>
<p>Besöksregistrering i PASiS</p>	<p>Besöksregistrering i PASiS Betalsätt 6. Swish</p> <p>1. Kontant** 7. Betalkort** ** Kan användas av privata vårdgivare även när patient valt att betala med faktura eller Swish.</p>	<p>Betalsätt 6. Swish infördes 2024 för offentlig vårdgivare med MSI- Mobil Självvincheckning.</p> <p>Förtydligande avseende när betalsett 1 och 7 kan användas för privat vårdgivare.</p>

Lathund för registrering i PASiS

Gäller för Hälso- och vårdval i Region Skåne. [Förfrågningsunderlag, blanketter, riktlinjer och rutiner](#)

Syftet med denna anvisning är att förtydliga hur olika åtgärder ska registreras i PASiS. En korrekt registrering enligt gällande registreringsanvisningar är en förutsättning för att adekvat kunna beskriva, planera, följa upp, budgetera, kostnadsberäkna och erhålla rätt ersättning för hälso- och sjukvården. Leverantören ansvarar för att skyndsamt registrera i Pasis. Det är av vikt att registrering av vårdkontakter samt att åtgärds- och medicinsk registrering sker på ett författningenligt och enhetligt sätt inom all hälso- och sjukvård i Region Skåne. Region Skåne jobbar utifrån nationellt och regionalt fastställda regelverk.

All registrering ska ske på medicinsk grund. Registreringen fyller ett viktigt statistiskt syfte varav även en del styr ersättningen. I förfrågningsunderlaget avsnitt B beskrivs ersättning.

[Regionala riktlinjer för registrering och kodning Region Skåne](#) finns publicerade på Vårdgivare Skåne. Där finns begreppsdefinitioner samt information om distanskontakter, kodning och regler kring registrering av vårdkontakter.

Notera att om vårdenheten använder ett journalsystem, PMO, Melior eller Obstetrix, via Region Skåne finns det separata manualer för dessa. Det finns också separata [registreringsanvisningar](#) för respektive vårdområdes Pasis-registreringar.

Efter tre månader kan registreringar endast korrigeras manuellt i PASiS. Dokumentationsskyldigheten gäller allmänt för hälso- och sjukvårdspersonal, dock är det inte all dokumentation som ska generera en besöksregistrering.

Om ni ska registrerar standardiserade vårdförlopp (SVF) finns separata [registreringsanvisningar](#).

Supportkontakt

Privata vårdgivare

Vårdgivarservice: 040-623 90 00, ange Vårdgivarservice och därefter vårdområde. Det går också att lägga ett ärende via vårt [kontaktformulär](#).

Obstetrix, Melior eller PMO- och Filursupport: 0776-73 00 00 (knappval 2-6) [Supportkontakt PMO- och Filur](#), [Supportkontakt Melior](#), [Supportkontakt Obstetrix](#)

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: (040-62)3 90 00,
[Kontaktformulär Vårdgivarservice](#)

Obstetrix, Melior eller PMO- och Filursupport: (0776-7)3 00 00
(knappval 2-6)[Supportkontakt PMO- och Filur](#), [Supportkontakt Melior](#),
[Supportkontakt Obstetrix](#)

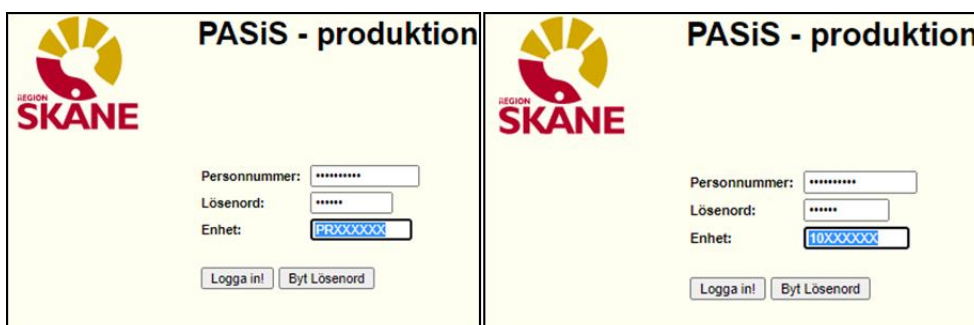
Inloggning

Första inloggningen

Gå till startsidan för Pasis.



Fyll i personnummer, lösenord samt enhetsbeteckning.



Notera att privata enheter börjar oftast med PR medan offentliga enheter startar med distrikt alltså 10/20/30/40/50.

Välj kassaplats

Vid första inloggningen måste kassaplats/arbetsplatsid väljas.



För offentlig vårdgivare: Välj den kortterminal som ska kopplas med inloggningen.

2025-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivar-service 040-623 90 00

För privat vårdgivare: Klicka på rullgardin och välj alternativet PRI0001 PRIVAT. Se nedan:



The screenshot shows the top part of a web application. On the left is the 'REGION SKÅNE' logo. To its right is a navigation bar with 'Startsida', 'Patientöversikt(I)', 'Menyval(Z)', and 'Länkar'. Below the navigation bar, the text reads 'Enhet: PR MH4759 P TS 510 2022-11-22; 08:14'. A message states 'Du är kopplad till arbetsplatsid med poolnamn .'. Below this is a dropdown menu labeled 'Vill du ändra?' with 'PRI0001 PRIVAT' selected. A 'Spara' button is next to it. The main content area is titled 'Visning av meddelande'.

Välj kassaplats, **spara**. Texten ovanför rullgardinen kommer uppdateras enligt nedan:



This screenshot is similar to the first one but shows the updated state. The message now reads 'Du är kopplad till arbetsplatsid PRI0001 med poolnamn PRIVAT.'. The dropdown menu for 'Vill du ändra?' still shows 'PRI0001 PRIVAT' selected. The 'Spara' button is still present. The main content area remains 'Visning av meddelande'.

Privat vårdgivare: Om felmeddelandet ”Kassaplats är ej angiven för terminalen” kommer upp vid besöksregistrering: gå till Startsidan, tryck på rullisten och välj PRI0001. **Spara**. Nu kan besöket registreras.

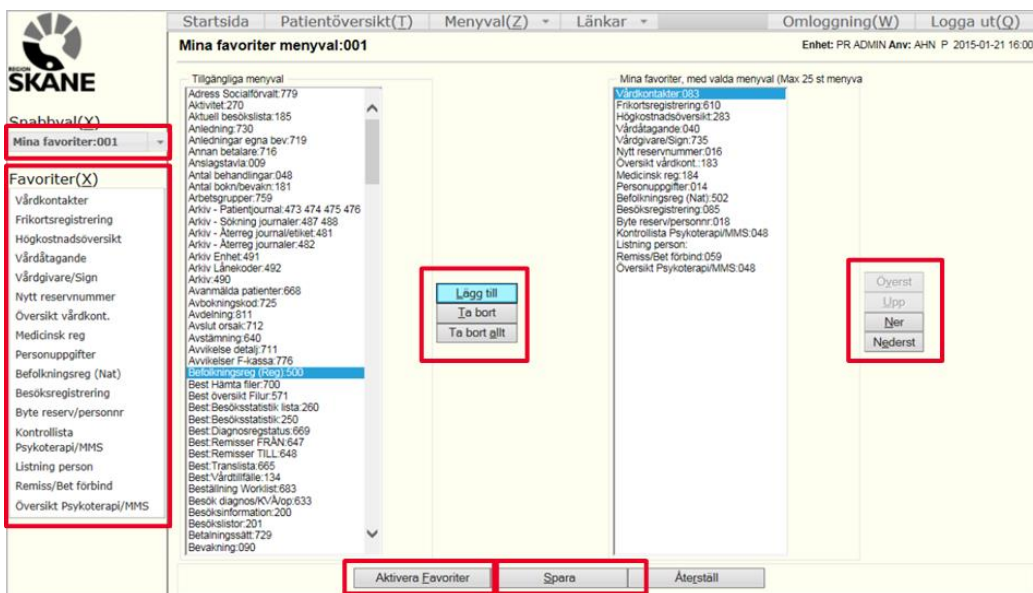
Sökfunktion i Pasis

Under snabbval finns en ruta där det går att söka fram bilder, antingen genom bokstäver eller bildernas siffror. Se nedan två olika exempel:



Lägga till favoriter i PASIS

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**.



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](#)

[Asylsökande och papperslösa - Patientavgifter](#)

[Uteblivna besök - Patientavgifter](#)

[Prislistor Södra sjukvårdsregionen](#)

[Instruktion för identitetskontroll av patient](#)

Högekostnadsöversikt

Kontrollera om patienten hur patientens högekostnadsöversikt ser ut under **Menyval – Besök – Högekostnadsöversikt**. [Regelverk för högekostnadsskydd och frikort](#)

Observera att patienten från och med 2017-01-01 inte längre kan välja vilka besök som ska räknas med i högekostnadskortet upp till frikort.

Om patienten uppnår högekostnadsskyddet 1450 kr justeras aktuell patientavgift om den överstiger högekostnadsskyddet.

System	Datum	Belopp	Betalningssätt	Akkumulerat belopp
SP	20171222	200	1 KONTANT	200
MA	20171201	200		400
MA	20171121	400		800
SP	20171021	200	1 KONTANT	1000

Ny patient

Sista sidan

De olika systemen står för:

SP: besök registrerat i Pasis

MA: Ett manuellt registrerat besök

WP: Besök registrerat i WebPriva

EF: E-frikortstjänsten

Manuellt registrerade besök

Patientavgifter i andra regioner eller hos extern vårdgivare med vårdavtal, som inte är anslutna till eFrikort, PASiS eller WebPriva, skrivs in manuellt om de kan verifieras som betalda genom uppvisande av kvitto eller fysiskt högkostnadskort. **Menyval – Kassa – Växelkassa – Manuellt reg patavg.**

OBS! Dessa patientavgifter visas inte i patientens vårdkontakter.

Privata och offentliga vårdenheter har ej behörighet att ta bort felaktiga manuella registrerade besök. För borttag av manuella registrerade besök ska offentliga vårdgivare kontakta Köpt vård. Privata vårdgivare vänder sig till Vårdgivarservice.

Besöksdatum	Patientavgift
20171121	180
20171201	280
20171214	180

Frikort

Kontrollera eller registrera frikort under **Menyval – Besök – Frikortsregistrering**. Skriv in frikortsnummer, from datum (senaste besöket som räknas med upp till frikort) och tom-datum (första besöken som räknas med upp till frikort minus en dag). De frikort som skapas automatiskt börjar med en bokstav (se exempel nedan). Automatiska frikort kan skrivas ut på arbetsplatsens kvittoskrivare eller som Windows-utskrift till patienten.

Ni kan endast makulera frikort ni registrerat samma dag, kontakta berörd Pasisförvaltning i övriga fall.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Frikortsregistrering

Enhet: PR ADMIN P SP 610 2017-12-22 07:59

Personnummer: 9007212393 19 Namn: TEST, SIMON

Adress: TESTG Huvudman 12 Nationalitet S
 Postadress: 24531 STAFFANSTORP Tel Hem Arb/Mobil Ändrad 20120328 KE8

Frikortsnummer: A6009 Gäller from datum: 20171220 Gäller tom datum: 20181020

Informationstext:

Upplagd datum: 20171222 Upplagd enhet: PR ADMIN Upplagd signatur: HW
 Ändrad datum: Ändrad enhet: Ändrad signatur:

Läs Spara Makulera Nytt frikort Ny patient Sökning frikort Översikt Utskrift

Läsning ok SPS6102 1 B

Personuppgifter

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

Notera att om patienten inte är folkbokförd i Sverige ska adressen i hemlandet läggas under fältet adress. Om patienten har en vistelseadress i Sverige kan den läggas under vistelseadress.

Startsida Patientöversikt(O) Omloggning(W) Logga ut(Q)

Enhet: PR ADMIN P SP 014 2016-12-28 13:27

Personnummer: 121212 1212 19 Namn: TEST, TESTSSON

Adress: TESTGATAN 5 Huvudman 01 Nationalitet S Upplagd 19950319 IBAS
 Postadress: 21215 MALMÖ Tel Hem 040123456 Arb/Mobil 0418-651400 SMS nr 07012345678 Ändrad 20161228 SAEK

VISTELSE

Text: tolk arabiska Ändrad 20161111 PAS

Enhet: ADMIN P Internett:

Statistikomr:

Fkassa: 0100 Län-Kommun-Församling: 01 00 Pensionär (J = JA): Avsluten datum:

Spara Ny person Sekretesskydda

Vistelseadress Betalningsansvarig Anhöriga

LMA nr: 12345678 Tom datum: 20161231

Efternamn, Förnamn

Om byte av personnummer gjorts syns föregående här

Definierar vart patienten är skriven, mycket viktigt att den är korrekt!

Om asylsökande, lägg till LMA-nr. inga tecken. åtta siffror

Spara alltid efter ändringar

Styr kallelser

Styr fakturor för offentliga vårdgivare

Sök person i PASiS

Menyval – Person – Sök Person.

Fyll i några uppgifter, till exempel patientens sex första siffror, man eller kvinna, efternamn etc. – **Sök.**

Personnr	Namn	Adress
070820-0A0A	TESTSSON, BERNINA	LOKFÖRAREGATAN 1C 22221 LUND
980225-3708	TESTSSON, BARN	SÖDERGATAN 17 22185 LUND
091013-0A0A	TESTSSON, BRIGIT	SÖDRA VÄGEN 95 22185 LUND
030527-0A0A	TESTSSON, BLENDIA	KAPELLG 6 21421 MALMÖ
060825-0A0A	TESTSSON, DAGMAR	STORGATAN 54 22185 LUND
101101-0A0A	TESTSSON, ELSA	STORGATAN34 22456 LUND
071128-0A0A	TESTSSON, EVA STINA	STORGATAN 53 29159 KRISTIANSTAD
040508-0A0A	TESTSSON, FLICKA TV	22185 LUND

Om patient från annat landsting inte finns upplagd i PASiS går det att söka fram personen i Nationella befolkningsregistret i PASiS. **Menyval – Person – Befolkningsreg (Nat)**. Sök på personnummer, kontrollera att det är korrekt, klicka på Nyupplägning i patientregister. Automatiskt kommer Pasis omdirigeras till **bild 014 Personuppgifter**. **Spara**. Detta görs endast i PASiS och överförs till journalsystemet.

Nytt reservnummer

Reservnummer läggs upp i PASiS och läses över till journalsystemen.

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**.

Pasis kommer omdirigera till 014 Personuppgifter: Fyll i adress, huvudman, postnummer samt postort/land – **Spara**.

Personnr	Namn	Adress	Postadress
070707-0A0A	BENTON, BARBE	BARBEGATAN 15	21212 MALMÖ

Slå ihop personnummer/reservnummer

Det krävs ibland att personnummer och/eller reservnummer slås ihop. Patientens status kan ändras och i dessa fall skall befintligt person/reservnummer användas. Tänk på att korrigera huvudman i personuppgifter.

Vårdenheten kan själva slå ihop reservnummer med reservnummer/personnummer. Kontakta Vårdgivarservice vid hopslagning av två personnummer i PASiS.

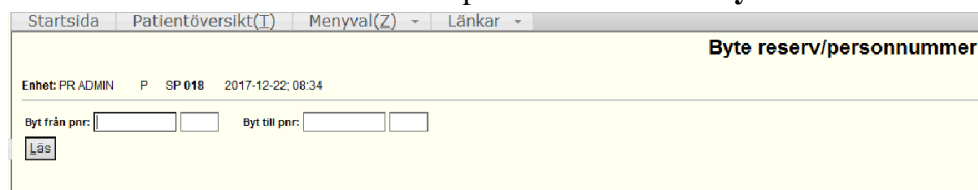
Observera: Sammanslagning av personnummer ska inte göras vid t.ex. [könsbyte](#).

Slå ihop reservnummer/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.

*Slå ihop personnummer i PMO

*Notera att följande endast avser journalsystemet 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
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

2025-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

Huvudman i Pasis	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.

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. Används PMO ska samma signatur och from-datum läggas upp i Filur.

Vid avslut av vårdgivare – ändra tom-datumet på vårdgivaren i PASiS.

*Används PMO ska även deras support kontaktas för avslut av användare i Filur.

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

Registervård - 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 (JA/NEJ): JA

Telefonnr:

Telefontid:

Upplagd:
Ändrad:

Spara Borttag

Nyuppläggning SPS8035 38 V

Besöksregistrering i PASiS

Om patienten träffar flera vårdgivare för samma åkomma samma dag ska endast ett besök registreras i journalsystemet/PASiS. Antingen som teambesök eller som vanligt mottagningsbesök. Det senare kan kompletteras med triagebesök (för vårdcentraler) eller kommentar för dokumentation av den andra vårdgivaren. Om två olika vårdgivare tillsammans åker hem till en patient för samma åkomma ska endast ett besök registreras som teambesök i journalsystemet/PASiS.

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: 9007212393 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 Kl: 0736 Kassa: 01 [Läs] [Reg u bokning]

Vårdgivare: 10 LÄKARE

Akut: JA Kontakttyp: ÅB ÅTERBESÖK Hembesök: NEJ
ID-kontroll: 2 ID KONTROLLERAD Anledning: SJ SJUKDOM Anl typ: SJ SJUKDOM
Remiss från: N INGEN REMISS

Annan betalare:

Avgift: LÄK BESÖK PRIMÄRVÅRD 200 Summa 200 Att betala 200 Högkostnadsskydd
Hitills betalt 1000 kr
Återstår till frikort 100 kr

Betalningssätt: 1 KONTANT Fakt avgift: NEJ Kvitto: Räkningssnr: 9372736 0 Nummerlapp:

Avgiftsfri orsak:

Inlagd: Väntat 30 min NEJ Uteblivit NEJ Moms: NEJ Huvudman: 12
Frikod: Info: Upplagd 20171222 HW Ändrad

[Spara] [Makulera] [Frysning] [Borttag frysning] [Kvittokopia] [Ny patient] [Ekonomi-info]

Registrering klar SPS0852 6 A

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

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

Kl: 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.

- AH Anhörigkontakt (anteckning i patientens journal)
- BR Skriftigt meddelande
- EG Egenavgift (för hjälpmedel enligt hjälpmedelsförteckning)
- KB Text ersätter besök

- KI Konsultbesök inom egen enhet (Intern Konsult)
- KO Kontakt med personal om patient
- KT Telefon ersätter besök
- NY Nybesök
- SA Samverkan med myndighet/organisation
- TB Telefonkontakt (bokad)
- TE Telefonkontakt
- VK Video realtid
- VS Video standard
- ÅB Återbesök

Hembesök: NEJ alternativt JA om vårdkontakten skett i hemmet (ordinärt eller särskilt boende).

ID-kontroll: Kontrollera patientens identitet. [Instruktion för identitetskontroll av patient](#)

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**.

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

DK – Dagkirurgi

DM – Dagmedicin

DP – Dagpsykiatri

DR – Dagrehab

EG – Egenavgift

FB – Familjebesök

FO – Forskning

GB – Gruppbesök

GH – Gyn hälsokontroll

HA – Habilitering

HÄ – Hälsovård

IN – Intyg

LA – Medicinsk service

MM – Mammo

PM – Preventivmedel

RE – Recept

RH – Hälsokoll

RT – Röntgen

SI – Sjukintyg

SJ – Sjukdom

TV – Tandvård

VA – Vaccination

VH – Vård i hemmet

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

SJ – Sjukdom

HÄ – Hälsovård

Forskning

Avgift: När man sparar besöksregistreringen visas avgift som grundas på personuppgifterna (huvudman) samt registrerade uppgifter om besöksanledning, vårdgivare, hembesök och remiss. Besöket kontrolleras även om det **ska** ingå i högkostnadsskyddet, om så är fallet visas Högkostnadsskydd med hittills betalt xxx kr och Återstår till frikort xxx kr.

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
6 Swish	Offentliga Vårdgivare med MSI-Mobil Självincheckning.
7 Betalkort**	Privata/Offentliga vårdgivare
8 Faktura	Offentliga vårdgivare

*Vid betalsätt 3 Utan avgift måste en [orsakskod](#) anges.

** Kan användas av privata vårdgivare även när patient valt att betala med faktura eller Swish.

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: Kan manuellt läggas in i PASiS.

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”

För att registrera ytterligare besök på patienten tryck ”Alt+L” eller ”Enter” alternativt klicka på knappen för att tömma registreringsfälten.

2025-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivar-service 040-623 90 00

Makulering: Ett fönster dyker upp – välj makuleringskod i listan – OK. För att lägga tillbaka besöket med eventuella ändringar – välj Spara omregistrering. OBS om besöken är äldre än 60 dagar får kontakt tas med Vårdgivaservice för hjälp.

Frysning: Fyll i önskade fält, t.ex. mottagning, vårdgivare – Frysning. Vid inläsning av ny patient kommer de frystafälten 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.

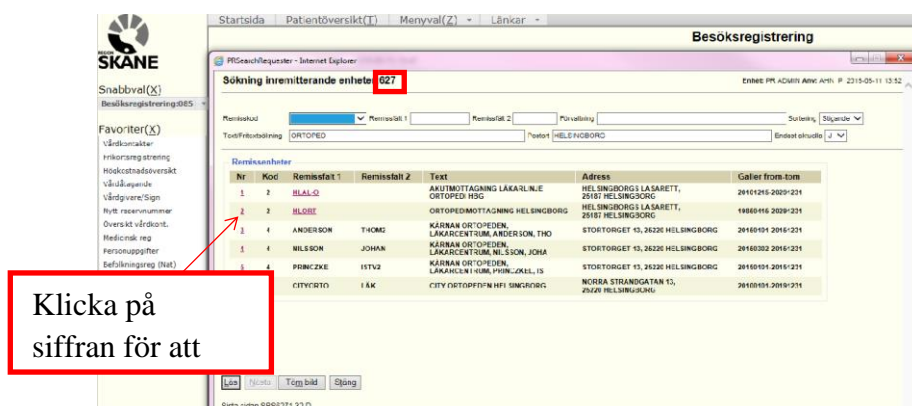
Om ni får felmeddelande vid besöksregistrering kan det vara frysningen som orsakar detta. Kontrollera då att frysningen är borttagen innan fortsatt registrering.

Hitta remisskod

Det är möjligt att söka efter remisskod direkt i Besöksregistreringen.

The screenshot shows the 'Besöksregistrering' form in the SKANE system. The form is titled 'Besöksregistrering' and shows fields for patient information, appointment details, and billing. A red box highlights the 'Remiss från' field with the text 'Klicka här för att hitta remisskod'. A red arrow points from this text to the 'Remiss från' field.

Nedanstående ruta dyker upp. I denna ruta kan du söka efter olika remisskoder likt exemplet nedan. Tryck sedan på önskat nummer under **Nr.**



Tips för sökning av remisskod 4, 6, 7 och 8:

Remisskod	Remissfält 1 (8 tecken)	Remissfält 2 (5 tecken)
4 PRIVLÄK AVT	Efternamn (så mycket som får plats)	Förnamn (så mycket som får plats)
6 HÄLSOVÅRD	Unik kod	”FHV” på alla poster
7 ÖVR REMISSER	Unik kod	Sökord enligt följande: ARBFÖ – Arbetsförmedlingar ARBTE – Arbetsterapeuter AUDIO – Audionomer BHEM – Behandlingshem FK – Försäkringskassor FLYKT – Flyktingförläggningar FYS – Fysioterapeuter FÖRSB – Försäkringsbolag HAB – Rehabilitering KIRO – Kiropraktiker KOM – Kommunala verksamheter KRIM – Kriminalvård LÄK – Läkare MYND – Myndigheter NAPRA – Naprapater OTPIK – Optiker ORT – Ortopeder POLIS – Polismyndigheter PSYK – Psykiatri PV – Primärvård SJG – Sjukgymnaster SJH – Sjukhus SJHEM – Sjukhem SOC – Socialförvaltningar TV – Tandvård ÖVR – Övrigt
8 SKOLHÄLSA	Unik kod	SHV

Vårdkontakter och diagnosregistrering

Menyval – Besök – Vårdkontakter.

Fyll i patientens personnummer – **Sök**. Registrering av diagnoser ska göras enligt [regionala riktlinjer för registrering och kodning](#)

Bilden visar en sammanställning/översikt av patientens vårdkontakter på er enhet.

Enhet: PR KBADAP U SP 083 2022-12-07, 07:17

Personnummer 811111 8181 19 Namn ANNA, TEST
Adress MALMÖVÄGEN 1 Huvudman 01
Postadress 12345 FARSTA Tel 1 Tel 2 Ändrad 20220429 KTT

Enhet	Mott	Datum in	Datum ut	Vg/Avd	Vårdgivare/Avdelning	Ktyp	Diag reg	Ätg reg	Anl	Räknnr	Bet sätt	Belopp	F-avg	Akut	Anm	Ätg
PRKBADAP	M	20221124		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865722-6	5		N	N		Ä
PRKBADAP	M	20220916		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865713-5	1	200	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20220513		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865708-5	1	200	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20220425		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865707-7	1	200	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20220120		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865694-7	1	200	N	N	MAK	Ä
PRKBADAP	M	20220119		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865692-1	1	200	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20201218		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865575-8	1	200	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20151005		VG3	VÅRDGIVARE, TRE	ÄB	J		SJ	8864953-8	1	160	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20151003		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	ÄB	J		SJ	8864952-0	1	160	N	N		Ä
PRKBADAP	M	20151001		VG3	VÅRDGIVARE, TRE	NY	J		SJ	8864951-2	1	160	N	J		Ä

Rubriker i översikt bilden

Enhet: Er enhet.

Mott: Mottagningsbegrepp vid besök i öppenvård.

Datum in: Besöksdatum.

VG/Avd: Vårdgivarsignatur.

Ktyp: Besökets kontakttyp

Diag reg: Visar om besöket har en medicinsk registrering. För att göra en diagnosregistrering eller se över vilken registrering, tryck på bokstaven. Du omdirigeras till bild 084 – medicinsk registrering.

Anl: Besökets anledning

Räknnr: Ett unikt räkningsnr som PASiS genererar för varje reg.

Betalsätt: Hur besöket har betalats

Belopp: Kostnaden för besöket.

F-avg: Om faktureringsavgift tagits ut

Akut: Visar om besöket varit ett akutbesök eller inte.

Anm: Visar om det finns en anmärkning, t.ex. om besök är makulerat för då kommer det stå MAK.

Medicinsk registrering

Genom att klicka på bokstaven i kolumnen diag reg i vårdkontakter omdirigeras du till nedan bild:

Här fyller ni i huvuddiagnos, eventuella bidiagnoser och läkemedelskoder.

2025-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

Enhet: PR KBADAP U SP 084 2022-12-07; 07:27

Personnummer 811111 8181 19 Namn ANNA, TEST
Adress MALMÖVÄGEN 1 Huvudman 01
Postadress 12345 FARSTA Tel 1 Tel 2 Ändrad 20220429 KTT

Enhet PRKBADAP Mottagning M Datum 20220513 Akut NEJ Anledning SJ Upplagd 20220513 KTT
Vårdgivare VG1 << VÅRDGIVARE, ETT Kontaktyp NY NYBESÖK >> Ändrad 20220623 KTT

Huvuddiagnos

Nr Bidiagnos	Nr Bidiagnos	Nr Orsakskod VWXY
2 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>
4 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
6 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	Nr Läkemedelskod
8 <input type="text"/>	9 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>
10 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
12 <input type="text"/>	13 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>
14 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>

Problem/Diagnos: Diagnos ställd NEJ

Läsning ok SPS0840 1 A

För att fylla i OPkoder eller kvåkoder trycker ni på knappen KVÅ/Operation. Följande ruta kommer öppnas:

Nr KVÅ/Opkod	Diagnr	Sign
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2025-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

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! Går endast att beställa för max 1 månad i taget.



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 av besök underleverantör

Huvudregeln är att underleverantören får ett eget mottagningsbegrepp under huvudenhetens PASiS-enhet, som har ett vårdavtal med Region Skåne. I vissa fall kan underleverantören få en egen PASiS-enhet, gäller dock underleverantörer till vårdcentraler. Det ligger på huvudenheten och underleverantören att enas om vem som registrerar besöken för att undvika dubbelregistreringar. Ansvaret att registreringar utförs korrekt i PASiS ligger på huvudenheten. OBS: Underleverantören registrerar direkt i PASiS och har ej tillgång till journalsystemen.

Registrering av besök filial

Filialen får ett eget mottagningsbegrepp tillhörande huvudenhetens enhetsbegrepp i Pasis på vilken vårdkontaktarna registreras. Det ligger på huvudenheten och filialen att enas om vem som registrerar besöken för att undvika dubbelregistreringar. Ansvaret att registreringar utförs korrekt i PASiS ligger på huvudenheten.