

Grundläggande registreringsmanual PASiS hälsoval och vårdval

Avdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning och
Nära Vård och Hälsa tillsammans med
Vårdgivarservice

Fastställd 2026-05-04



Innehållsförteckning

Förtydligande avseende förändringar	3
Grundläggande registreringsanvisningar för PASiS	4
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
Högekostnadsöversikt	9
Manuellt registrerade besök.....	10
Frikort.....	10
Personuppgifter.....	11
Sök person i PASiS.....	12
Förteckning av huvudmän	12
Patienter med huvudman 99, självbetalande	12
Reservnummer.....	13
Lägga upp vårdgivare PASiS.....	13
Besöksregistrering i PASiS	14
Hitta remisskod	18
Vårdkontakter och diagnosregistrering	20
Medicinsk registrering	21
Filutplock i PASiS	23

Förtydligande avseende förändringar

2025	2026	Kommentar
Utländska patienter och patienter från andra landsting	Förteckning av huvudmän	Delar av innehållet i kapitlet tas bort då separat instruktion avseende huvudmän finns.
Nytt reservnummer och sammanslagning av reservnummer	Reservnummer	Delar av innehållet i kapitlet tas bort då separat instruktion för hantering av reservnummer finns.
Registrering på filial		Kapitel tas bort, information om mottagningsbegrepp flyttas till kapitel för besöksregistrering
Registrering på underleverantör		Kapitel tas bort då generell instruktion saknas.

Grundläggande registreringsanvisningar för PASiS

Gäller för [Hälso- och vårdval](#) i Region Skåne. I denna manual finner du riktlinjer, guidning och tips avseende funktioner i PASiS.

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

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

För registrering av standardiserade vårdförlopp (SVF) finns separata [registreringsanvisningar](#).

Supportkontakt

Privata vårdgivare

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

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.

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



The screenshot shows the login page for Skåne Region. The header includes the Skåne logo and navigation links: Startside, Patientöversikt(I), Menyval(Z), and Länkar. The user is logged in as 'Enhet: PR MH4759 P TS 510' on '2022-11-22; 08:14'. A message states 'Du är kopplad till arbetsplatsid med poolnamn .'. Below this, there is a dropdown menu for 'Vill du ändra?' with 'PRI0001 PRIVAT' selected. A 'Spara' button is next to it. The page title is 'Visning av meddelande'.

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



The screenshot shows the same login page, but the message now reads 'Du är kopplad till arbetsplatsid PRI0001 med poolnamn PRIVAT.'. The dropdown menu for 'Vill du ändra?' now shows 'PRI0001 PRIVAT' with a blue arrow indicating it is selected. The 'Spara' button is still present. The page title 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.

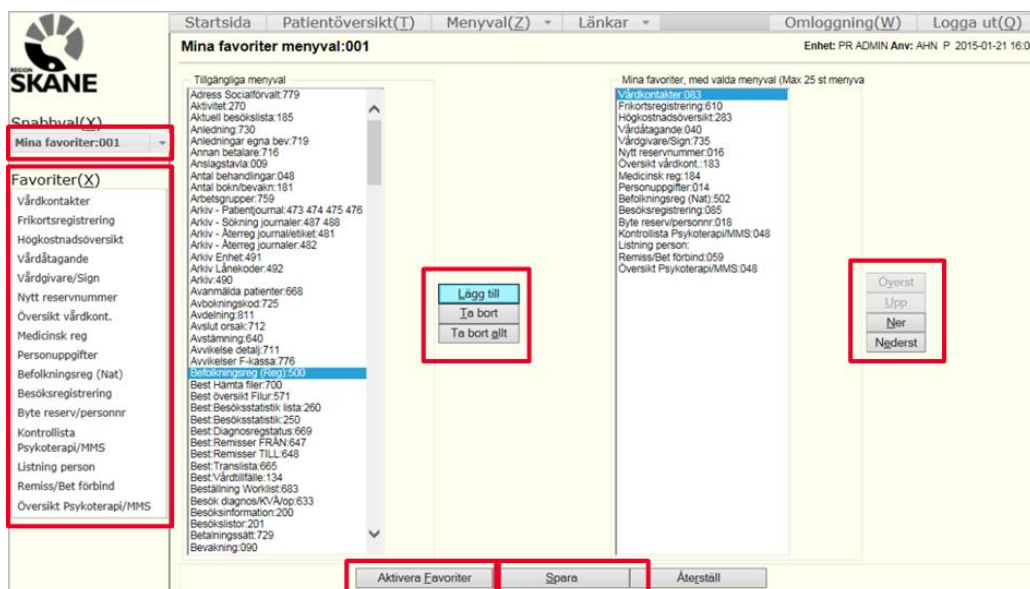
Sökfunktion i Pasis

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, till exempel vid kontroll av ID, adress eller underlag för utländska patienter.

[Aktuella patientavgifter](#)

[Vård av personer från andra länder](#)

[Uteblivna besök - Patientavgifter](#)

[Prislistor Södra sjukvårdsregionen](#)

[Instruktion för identitetskontroll av patient](#)

Högekostnadsöversikt

Kontrollera 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 belopp för högekostnadsskydd justeras den sist registrerade patientavgiften.

Startsida	Patientöversikt(I)	Menyval(Z)	Länkar	
Högekostnadsöversikt				
Enhet: PR ADMIN P SP 283 2017-12-22: 07:41				
Personnummer	900721 2393 19	Namn	TEST, SIMON	
Adress	TESTG	Huvudman	12 Nationalitet S	
Postadress	24531 STAFFANSTORP Tel Hem	Arb/Mobil	Ändrad 20120328 KEB	
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	100
20171201	200
20171214	100

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 er PASiS-support vid behov av hjälp att makulera äldre frikort.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Frikortsregistrering

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

Personnummer 19 Namn TEST, SIMON
Adress TESTG Huvudman 12 Nationalitet S
Postadress 24531 STAFFANSTORP Tel Hem Arb/Mobil Ändrad 20120328 KES

Frikortsnummer Gäller from datum Gäller tom datum

Informationstext

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

Läsning ok SPS6102 1 B

Personuppgifter

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

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.

Enhet: PR ADMIN P SP 014 2025-10-28; 11:12

Personnummer 20 Namn TESTSSON, TEST

Adress TESTGATAN 1 Huvudman 99 Upplagd 20250717 BEJE

Vistelseadress Tel 1 Tel 2 SMS nr Ändrad 20251023 NOB
NRID/Samordningsnr

Text Ändrad

Enhet Pal

Internstext LMA nr

Vill helst ha digital information (1177)

Statistikomr Områdeskod (GIS) Personen ej folkbokförd i Skåne

Fkassa

Län-Kommun-Församling

Pensionär (J = JA)

Avliden datum

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
070620-0A0A	TESTSSON, BERNINA	LOKFÖRAREGATAN 1C 22221 LUND
980225-370B	TESTSSON, BARN	SÖDERGATAN 17 22185 LUND
091013-0A0A	TESTSSON, BIRGIT	SÖDRA VÄGEN 95 22185 LUND
030527-0A0A	TESTSSON, BLENDA	KAPELLG 6 21421 MALMÖ
060925-0A0A	TESTSSON, DAGMAR	STORGATAN 54 22185 LUND
101101-0A0A	TESTSSON, ELSA	STORGATAN34 22456 LUND
071128-0A0A	TESTSSON, EVASTINA	STORGATAN 53 29159 KRISTANSTAD
040509-0A0A	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.

Förteckning av huvudmän

[Lista på huvudmän i PASiS](#) samt anvisningar för hur dessa ska registreras i bild för personuppgifter.

Patienter med huvudman 99, självbetalande

Privata vårdgivare ska inte registrera vårdkontakter från självbetalande patienter i PASiS.

Reservnummer

För att kunna registrera vård utförd på patient som inte är folkbokförd i Sverige behöver ett [reservnummer skapas](#).

Bevakning av reservnummer ska ske kontinuerligt gentemot befolkningsregistret så att sammankoppling görs till korrekt personnummer när/om 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 491231 – 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-datomet på vårdgivaren i PASiS.

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

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: Startside, Patientöversikt(T), Menyval(Z), Länkar, Omloggning(W), Logga ut(Q)
- Page title: **Registervård - Vårdgivare/Sign**
- Unit information: Enhet: PR ADMIN P SP 735 2016-03-10, 11:00
- Form fields: ENHET: PR ADMIN, VÅRDGIVARE/SIGN: TTN, GÄLLER TOM DATUM: 20291231, Las, Översikt
- Field: Gäller from datum: 20160301
- Fields: Kod: [empty], Namn: TESTESSON, TEST
- Field: Vg-Kategori: 10 LÄKARE (dropdown)
- Field: Person (JA): JA (dropdown)
- Fields: Telefonnr: [empty], Telefontid: [empty]
- Fields: Upplägd: [empty], Andrad: [empty]
- Buttons: Spara, Rortag
- Footer: Nyupplägning SPS8035 38 V

Besöksregistrering i PASiS

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

Startsida Patientöversikt(T) 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 Högkostnadskydd: Hitills betalt 1000 kr Återstår till frikort 100 kr

Betalnings sätt: 1 KONTANT Fakt avgift: NEJ Kvitto: Räkning nr: 9372736 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 mottagningsbegrepp för den mottagning patienten ska besöka. Är besöket på en filial väljer ni filialens mottagningsbegrepp.

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 Skriftligt 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 ersätter besök
- 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 – Rehabilitering

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 Självvincheckning.
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.

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, betalnings sätt, 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.

Startsida Patientöversikt(T) Menyval(Z) Länkar Omloggning(W)

Besöksregistrering

Enhet: PR ADMIN P SP 085 2015-05-11: 13:47

Personnummer Namn **Klicka här för att hitta remisskod**

Adress Huvudman Nationalitet
Postadress Tel Hem Arb/Mobil Andrad

Enhet PR Mottagning << Datum Kl Kassa 01 Läs Beg u bokning

Vårdgivare <<

Akut JA Kontakttyp Hembesök NEJ

ID-kontroll Anledning SJ SJKDOM Anl typ

Remiss från <<

Annan betalare

Avgift Summa Att betala

Betalningsätt Fakt avgift NEJ Kvitto JA Räkningsnr Nummerlapp

Inlagd Väntat 30 min NEJ Uteblivit NEJ Moms NEJ Huvudman

Frökod <<

Info Upplagd Ändrad

Spara Frysning Borttag frysning Ny patient

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

Sökning inremitterande enheter:627

Remisskod Remissfält Remissfält Förvaltning

Text/Fritextsökning Postort

Remissenheter

Nr	Kod	Remissfält 1	Remissfält 2	Text	Adress
1	1	30BSORMA		BASSÅNG ORTOPEDEKLINIK Malmö	INGÅNG 59, 21428 MALMÖ
2	2	16ORT		VE ORTOPEDISK VÅRD SUS	SKÅNES UNIVERSITETSSJUKHUS 20502 MALMÖ
3	2	20ORTH		ORTOPEDISKVÅRD HÄSSLEHOLM	ESPLANADGATAN 19, 28125 HÄSSLEHOLM
4	2	20ORTHÅ		ORTOPEDIAVDELNING HÄSSLEHOLM	ESPLANADGATAN 13, 28125 HÄSSLEHOLM
5	2	20ORTK		ORTOPEDISKVÅRD KRISTIANSTAD	J A HEDLUNDS VÄG 5, 29185 KRISTIANSTAD
6	2	20ORTKR		ORTOPEDIAVDELNING 083-084 KRISTIANSTAD	J A HEDLUNDS VÄG 5, 29185 KRISTIANSTAD
7	2	20ORTKRI		ORTOPEDIAVDELNING AKUT KRISTIANSTAD	J A Hedlundsväg 5, 29185 KRISTIANSTAD
8	2	50ORTY		ORTOPEDIMOTTAGNING YSTAD	KRISTIANSTADVÄGEN 3 A, 27182 YSTAD
9	2	HLCKASS2		CENTRALKASSA ORTOPEDEN HELSINGBORG	HELSINGBORGSS LASARETT, 25187 HELSINGBORG
10	2	HLORT		ORTOPEDIMOTTAGNING HELSINGBORG	HELSINGBORGSS LASARETT, 25187 HELSINGBORG

Läs Nästa Tom bild Stäng

Läsning ok SPS6271 2 B

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 – Habilitering 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	Dia reg	Åtg reg	Anl	Räknnr	Bet sätt	Belopp	F-avg	Akut	Anm	Åtg
PRKBADAP	M	20221124		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865722-6	5		N	N		Å
PRKBADAP	M	20220916		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865713-5	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220513		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865708-5	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220425		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865707-7	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220120		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865694-7	1	200	N	N	MAK	Å
PRKBADAP	M	20220119		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865692-1	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20201218		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865575-8	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151005		VG3	VÅRDGIVARE, TRE	ÅB	J		SJ	8864953-8	1	160	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151003		VG1	VÅRDGIVARE, ETT	ÅB	J		SJ	8864952-0	1	160	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151001		VG3	VÅRDGIVARE, TRE	NY	J		SJ	8864951-2	1	160	N	J		Å

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.

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
Vårdgivare VG1		<<	VÅRDGIVARE, ETT	Kontakttyp NY NYBESÖK	Ändrad 20220623 KTT
Huvuddiagnos <input type="text"/>					
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: <input type="text"/> Diagnos ställd NEJ <input type="text"/>					
<input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="KVÅ/Operationer"/>	<input type="button" value="Egenkoder"/>	<input type="button" value="Ny patient"/>	<input type="button" value="Översikt"/>	<input type="button" value="Åtgärdsreg"/>

Läsning ok SPS0840 1 A

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

Medicinsk registrering - KVÅ/Operationer

Personnummer 811111 8181 19 Namn ANNA, TEST

Enhet PRKBADAP Mottagning M Datum 20220513

Nr KVÅ/Opkod	Diagnr	Sign
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Spara Stäng

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.



The screenshot shows a web interface for 'Filutplock Besök med diagnos och KVÅ/operationer'. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Patientöversikt(T)', 'Menyval(Z)', and 'Länkar'. Below the tabs, the page title is 'Filutplock Besök med diagnos och KVÅ/operationer'. The main content area contains a form with the following fields: 'Enhet: PR ADMIN P SP 633 2017-12-22, 08:45', 'Distrikt: PR', 'Enhet: [input]', 'Vårdgivare signatur: [input]', 'Vårdgivare kategori: [input]', 'Besöksdatum from - to: [input] - [input]', and 'Skiljetecken: Semikolon-avgränsad'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Beställ' and 'Tom 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.



The screenshot shows the 'Hämta filer' page in the PASiS system. The page title is 'Hämta filer'. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Menyval', and 'Länkar'. Below the tabs, the page title is 'Hämta filer'. The main content area contains the following text: 'Enhet: PR MH4759 U SP 2012-12-28, 14:27', 'Välj den fil du vill ladda ner', 'För att öppna filer, klicka på Excel symbolen.', 'För att spara filen lokalt, högerklicka på Excel symbolen och välj Spara mål som...'. Below this text, there is a table with three columns: 'Loggar', 'Filer', and 'Borttag'. The table contains one row with the following data: 'BesokDiakVAAoper20121228142752', an Excel icon, and a red X icon.