

# Registreringsanvisningar för LARO-mottagning i PASiS

**Avdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning tillsammans med  
Vårdgivarservice och Patientadministrativa rådet**

Fastställd 2025-01-01

# Innehållsförteckning

Lathund för registrering i PASiS/VåPs .....	3
Supportkontakt .....	3
Privata vårdgivare .....	3
Offentliga vårdgivare .....	4
Registrering av vårdkontakt .....	4
Lägga upp egna KVÅ-koder .....	5
Vårdkontakter .....	6
Vårdperiod .....	7
Avslut vårdperiod .....	8

# Lathund för registrering i PASiS/VåPs

Gäller för LARO inom Vårdval Skåne. [Förfrågningsunderlag, blanketter, riktlinjer och rutiner](#)

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.

Därtill finns [Grundläggande registreringsanvisningar Pasis hälsoval och vårdval](#), vilket är ett generellt dokument om hur registreringar ska göras i PASiS/VåPs.

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

## Supportkontakt

Privata vårdgivare

**Vårdgivar-service:** 040-623 90 00, uppge ”Vårdval” i talsvaret för att nå avtalshandläggare inom Vårdvalet. [Support och kontakt Vårdgivar-service](#)

**Meliorsupport:** (0776-7)3 00 00 [Support och kontakt Melior](#)

## Offentliga vårdgivare

**Registreringsfrågor:** PASiS-ansvarig på enhet i första hand  
alternativt PASiS-förvaltare på egen förvaltning. [Support och kontakt PASiS-förvaltare](#)

**Meliorsupport:** (0776-7)3 00 00 [Support och kontakt Melior](#)

# Registrering av vårdkontakt

**Menyval – Besök – Besöksregistrering.** Fyll i personnummer 10 siffror, **enter**.

Besöksform 01 ligger förvalt (Normalbesök). Denna ska ändras till KVÅ om KVÅ-koder ska registreras. I besöksbilden går det att registrera 2 koder. Om fler KVÅ-koder ska registreras görs detta efter besöket har sparats. En knapp dyker upp som heter *fler besöksuppgifter*, där det går att lägga in upp till 10 koder.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

### Besöksregistrering

Enhet: PS LA5561 U SP 085 2023-11-27; 13:16

Personnummer: 500101 0100 19 Namn: PROV. ANNA

Adress: ENG 1 Huvudman 12 Befreg  
Postadress: 22732 LUND Tel 1 Tel 2 Ändrad 19961111 NT  
NRID

Enhet: PS LA5561 Mottagning: MLA Datum: 231127 KI: 1316 Kassa: 01 Läs Reg u bokning

Vårdgivare: 20 SJUKSKÖTERSKA

Akut: NEJ Kontakttyp: ÅB ÅTERBESÖK Plats: M Mottagning

ID-kontroll: 2 ID KONTROLLERAD

Anledning: SJ SJUKDOM Anl typ: SJ SJUKDOM Utebl/återb: Tidsåtgång:

Betalningssätt: 1 KONTANT Fakt avgift: NEJ Kvitto: JA Räkningsnr: 9517393 6 Nummerlapp:

Avgiftsfri orsak:

Besöksuppgift: BF BESÖKSFORM 01 KVÅ KVÅ AV084

Avgift: SJUKVÅRDANDE BEHANDLING 200 Summa 200 Att betala 200 Högkostnadsskydd: 200 kr  
Hittills betalt: 200 kr  
Återstår till frikort: 1100 kr

Remiss från: INGEN REMISS

Annan betalare: Inlagd: Väntat 30 min: NEJ Moms: NEJ Upplagd: 20231127 KTT

Info: Huvudman: 12 Ändrad

Spara Makulera Frysning Borttag frysning Kvittokopia Ny patient

**Fler besöksuppgifter** Akut/jour

Registrering klar SP S0852 6 A

Provtagning (exempelvis urinprov, smittskyddsanalyser med mera)  
ska ej besöksregistreras utan ingår som en del av behandlingen.

2025-01-01 Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivar-service 040-623 9000

Meliorsupport: (0776-7)3 00 00

Notera att gruppbehandling registreras med *anledning* GB (gruppbesök).

Med teambesök avses besök där patient möter flera hälso- och sjukvårdspersonal samtidigt eller i anslutning till varandra.

## Lägga upp egna KVÅ-koder

Region Skåne ansvarar för att de [KVÅ-koder som minst ska registreras av LARO-mottagning](#) finns upplagda i systemet. Om det finns ett önskemål om att lägga upp ytterligare KVÅ-koder för tex statistisk och uppföljning går detta att göra via **Menyval - Vårdåtagande - underhåll - uppgift**.

**Registervård - Uppgift**

Enhet: PS LA5561    U    SP 551    2021-01-29; 14:18

---

Enhet: PS LA5561  
Typ: BES ▾  
Sort: KVÅ ▾  
Uppgift: DT026  
Nummer: 1  
From: 20210101 Tom:   
Grupp: 02 FARMAKOLOGISK BEHANDLING ▾  
Text:

---

Typ	Sort	Uppgift	Nummer	From	Tom	Grupp	Text	Ta bort
BES	BF	01	1	20210101		01	INDIVIDUELLT	<input type="checkbox"/>
BES	KVÅ	AU116	1	20210101		02	ÖVERVAKAD LÄKEMEDELSTILLFÖRSEL	<input type="checkbox"/>
BES	KVÅ	AW999	1	20210101		01	UTREDNING AV PSYKISKT TILLSTÅND, PSYKOLOGISKA OCH PSYKOSOCIALA FUNKTIONER	<input type="checkbox"/>

Välj typ, sort och vad uppgiften ska heta. Därefter fylls i vilket nummer den ska ha samt från vilket datum den ska börja gälla. Välj under vilken grupp den ska tillhöra i rullistan och en förklarande text. Om en KVÅ-kod ska avslutas anges datum i TOM-rutan. Spara. Observera att uppgifter inte får tas bort.

# Vårdkontakter

Menyval – Besök – Vårdkontakter. Fyll i personnummer, sök.

I vårdkontakter visas patientens samtliga besök på berörd enhet. För att öppna ett tidigare registrerat besök klicka på er Enhetsbeteckning, vilken är rödfärgad.

Enhet	Bes upp	Ått	Datum in	Datum ut	Vg/ Avd	Vårdgivare/ Avdelning	Ktyp	Dia reg	Åtg reg	Ant	Räknmr	Bet sält	Belopp	F- avg	Akut	An n	Åu
PSLA5561	U	Ått	20231127		20	SJUKSKÖTERSKA	AB	N			SJ 9517393-6	1	200	N	N		Δ
PSLA5561	U	Ått	20210218		13	TEAM INKL LÄKARE	NY	N			SJ 9517299-5	1	300	N	N		Δ
PSLA5561	Ått	Ått	20210204		20	SJUKSKÖTERSKA	AB	N			SJ 9517298-7	1	150	N	N	MAK	Δ
PSLA5561	Ått	Ått	20210204		KAN		AB	N			SJ 9517297-9	1	150	N	N	MAK	Δ
PSLA5561	Ått	Ått	20210201		20	SJUKSKÖTERSKA	NY	N			SJ 9517276-3	1	200	N	N	MAK	Δ

Kolumn An n visar om besöket är makulerat (MAK). Under bes upp går det att registrera ytterligare KVÅ-koder genom att trycka på U.

Fyll i önskade KVÅ-koder, **Spara**.

2025-01-01 Gemensam Servicefunktion Regionservice Vårdgivarservice 040-623 9000

Meliorsupport: (0776-7)3 00 00

# Vårdperiod

## Menyval – Vårdtagande – Vårdperiod.

En vårdperiod startas automatiskt när det första besöket besöksregistreras. Patientens samlade vård registreras och ska uppdateras i samband med förändringar i rehabiliteringsplanen. Diagnos ska fyllas i och kommer fördelas på de besök som tillhör vårdperioden. En diagnos kan avslutas och ny kan läggas till. Efterföljande besök får således den uppdaterade diagnosen.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

**Vårdperiod**

Enhet: PS LA5561 U SP 552 2023-11-27, 13:41

Personnummer: 800101 0100 19 Namn: PROV, ANNA

Adress: ENG 1 Huvudan 12 Bifreg Åndrad 10981111 NT

Postadress: 22732 LUND Tel 1 Tel 2

Ny patient

Vårdperiod start: 20210218 Remiss: [Välj värde] Registrerat: 20210218 KTT

Vårdperiod slut: [ ] Avslutnings sätt: [Välj värde] Mottag enh: [ ] [Välj värde]

Spara Vårdperioder: 20210218 Visa

Endast aktuella JA/NEJ JA Läs

**LÄGG TILL/ÄNDRA DATA:**

Datum: [ ] Signatur: [ ] [Välj värde]

**Diagnoser**

ICD-kod	Tilläggskod	Huvuddiagnos	Diagnosdatum	Fr o m	T o m	Vårdgivar-signatur
[ ]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[ ]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[ ]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[ ]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[ ]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[ ]	[Välj värde]

**Uppgifter**

Uppgiftsart	Uppgiftsiod	Fr o m	T o m	Vårdgivar-signatur	
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[Välj värde]	[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]

**Ansvarig vårdgivare**

Ansvarsform	Fr o m	T o m	Vårdgivar-signatur	
[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]
[ ]	[Välj värde]	[ ]	[ ]	[Välj värde]

Spara

Vårdperiod start går ej att ändra utan styrs av besöksregistreringen.

Remiss visar den remiss som är knuten till vårdperioden. Finns det endast en remiss registrerad på patienten, som ej är avslutad, kommer denna att knytas till vårdperioden per automatik. Finns det flera olika remisser behövs ett manuellt val göras.

## Avslut vårdperiod

Fyll i det datum då patienten avslutas helt och hållet från kliniken. När detta datum sparas avslutas alla uppgifterna under vårdperioden. Om patienten ska byta till annan mottagning behöver vårdperioden avslutas för att nästkommande mottagning ska kunna starta en ny vårdperiod på patienten.

Om vårdperioden avslutas och patienten återkommer till mottagningen inom 6 månader öppnas föregående vårdperiod upp, annars startar en ny vårdperiod.

**OBS!** Det går ej att avsluta en vårdperiod utan att det finns en huvuddiagnos registrerad.

Avslutningssätt, ange det avslutssätt som överensstämmer.

Mottagande enhet: Ange om patienten inte ska ha någon fortsatt kontakt eller vilken enhet som patienten kommer att fortsätta hos.

**Spara**