



FILUR-manual

Reviderad 2021-03-16

Innehåll

Allmän beskrivning av hur överföringen fungerar.....	3
Inloggning till Filur.....	4
Filurbehörighet.....	4
Menyval	5
Beskrivning av menyvalen.....	5
Filur Inkorg.....	5
Loggar	5
Filur Filer.....	5
Rapporter.....	5
Underhåll	5
Skapa egna favoriter i Web-PASiS	6
Ny personal.....	7
Filur Vårdgivare PASiS – Vårdgivare med PASiS-signatur	8
Filur Vårdgivare – Samtliga vårdgivare	9
Ändring av redan upplagd personal	10
Filur Vårdgivare PASiS.....	10
Filur Vårdgivare.....	11
Lägg till signatur på redan upplagd vårdgivare	11
Dagligt underhållsarbete	12
Loggar Filur	12
Filur fellogg, rättas dagligen.....	13
Loggar Filur Arkiv.....	13
Loggar PASiS.....	14
PASiS fellogg, rättas dagligen	15
Loggar PASiS Arkiv	17
KVÅ-kod ZV050.....	18
Omkörning av filer.....	19
Filur Filer	19
Filur Filer Arkiv	19
Rapporter.....	20
Beställning av rapport.....	20
Hämta filer.....	21
Rapport Ej diagnosregistrerade läkarbesök.....	22
Rapport Kontakter.....	23
Rapport Enbart PASiS-registrerade besök i Filur	24
Detta förs över till PASiS.....	25

Allmän beskrivning av hur överföringen fungerar

Filur står för filurtag och är en mellanstation där filer från PMO bearbetas och läses in i PASiS.

Varje natt skapas en fil från BHV-enheten och en från vårdenheten. Filerna överförs fyra dagar efter registreringen har gjorts i PMO. Filerna innehåller vårdkontakter, vårdgivare, personnummer på patienten samt eventuella diagnoskoder, KVÅ-koder och frikoder (vad som förs över från PMO hittar du på sista sidan i manualen).

1. Filerna inkommer först till Filur Inkorg. Att filen syns här betyder att den kommit in från PMO men att den ännu inte har bearbetats.
2. Den bearbetade filen flyttas automatiskt till Filur Filer. Samtidigt skapas en logg. Loggen läser du i Loggar Filur. Här kan du se vad inläsningen resulterat i. Om poster har avvisats, skapas en fellogg.
3. Filen lämnar Filur och läses in i PASiS, vilket syns i Loggar PASiS. De poster/kontakter som eventuellt avvisats läggs i en fellogg.

Alla poster som finns i PASiS förs slutligen över till Region Skånes Vårddatabas, RSVD, och används bl.a. för uppföljning och underlag för ersättning. Observera att det är en fördröjning från det att data har lästs in i PASiS tills det att den syns i RSVD.

Inloggning till Filur

Logga in i PASiS.

Fyll i ditt personnummer, lösenord och enheten du arbetar på, t ex 101STORP.

Klicka därefter på Logga in.



PASiS - produktion

Personnummer:

Lösenord:

Enhet:

För att behörigheten ska hållas aktuell måste du logga in minst var 100e dag.

Filurbehörighet

Kontrollera att du har Filurbehörighet genom att titta under Menyval/Filur. Ser du inte posten Filur i listan behöver du beställa behörighet.



Offentliga vårdgivare beställer behörighet av PASiS-ansvarig i resp förvaltning.

Privata vårdgivare beställer behörighet av Vårdgivarservice.

Menyval

I menyraden under Menyval/Filur finns ett antal val. Välj den flik du vill arbeta med. För snabbare åtkomst kan du skapa egna favoriter, se nästa sida.



Beskrivning av menyvalen

Filur Inkorg

Här ser du när den senaste filen har lästs in. Färgen på texten efter **Senast inläst fil:** visar eventuella störningar i överföringen.

Svart text = fil har inkommit korrekt det senaste dygnet.

Röd text = ingen fil har inkommit det senaste dygnet



Loggar

Det finns två sorters loggar; Loggar Filur och Loggar PASiS. Loggarna visar vad inläsningen resulterat i. Om poster har avvisats, skapas en fellogg. Kontrollerade/rättade loggar ska flyttas till arkiven; Loggar Filur Arkiv och Loggar PASiSArkiv.

Filur Filer

Här finns de filer som har bearbetats och därmed flyttats från Inkorg till Filer. Vanligen arbetar du inte med dessa filer, men du kan klicka på filnamnet för att se samtliga kontakter aktuell fil innehåller.

Rapporter

Här kan du ta ut rapporter över ej diagnosregistrerade läkarbesök, alla överförda kontakter samt besök som enbart PASiS-registrerats.

Underhåll

Här finns underhållstabellerna Vårdgivare Filur och Vårdgivare PASiS. Dessa är de tabeller som uppdateras lokalt på vårdcentralen. Övriga tabeller uppdateras av Filurs systemspecialister.

Skapa egna favoriter i Web-PASiS

Sök fram Mina favoriter – bild 001 under Snabbval(X).

Du får nu upp två kolumner; Tillgängliga menyval och Mina favoriter.

Sök fram önskad funktion under Tillgängliga menyval, markera och flytta till högerkolumnen genom att klicka på Lägg till.

Valda funktioner hamnar i den ordning de väljs men kan justeras med knapparna längst till höger. **Tips:** lägg även Mina favoriter som ett snabbval under Favoriter för att snabbt kunna nå denna funktion. Max 25 funktioner kan väljas.

Klicka på Spara när du är klar med ditt urval. Avsluta med att klicka på Aktivera Favoriter.

Valen som visas i högerkolumnen nedan, är de funktioner som behövs för att sköta Filurarbetet.

Startsida Patientöversikt(T) Menyval(Z) Länkar

Mina favoriter menyval:001

Tillgängliga menyval

- Filur Info:570
- Filur Kontakttyp:571
- Filur Kontroll vglat:572
- Filur Matchning:571
- Filur Mottagning:571
- Filur Rensningsregler:571
- Filur Sök rapporter:571
- Filur Testpatient:572
- Filur Tidsintervall BVC:571
- Filur Tidsintervall:571
- Filur Tilläggskod Enhet:571
- Filur Tilläggskod:571
- Filur Vacc.plats BVC:571
- Filur Vacc.schema BVC:571
- Filur Vaccinationsplats:571
- Filur Vaccinationsschema:571
- Filur Åtgärdskod:572
- Filutplock Avdelning/mottagn:721
- Filutplock EQSD:052
- Filutplock Enhet:720
- Fkassa Distrikt:743
- Frikoder Besöksreg:704
- Frikoder Vänitelista:756
- Frikortsregistrering:610

Mina favoriter, med valda menyval (Max 25 st menyval)

- Filur Inkorg:570
- Loggar Filur:570
- Loggar Filur Arkiv:570
- Filur Loggar PASIS:570
- Filur Loggar PASISArkiv:570
- Filur Filer:570
- Filur Filer Arkiv:570
- Filur Ej diagnosreg:570
- Filur Kontakter:571
- Filur Enbart PASIS-reg:571
- Filur Hämta filer:570
- Filur Vårdgivare:572
- Filur Vårdgivare PASIS:572
- Mina favoriter:001

Lägg till
Ta bort
Ta bort allt

Överst
Upp
Ner
Nederst

Aktivera Favoriter Spara Återställ

Tips: Tryck Alt+X två gånger för att komma till dina Favoriter i Menyn, förflytta dig nedåt med piltangenten och sedan Enter när du står på vald rad.

Ny personal

Nya vårdgivare som börjar på enheten ska **alltid** läggas upp i Filur. I vissa fall ska de även läggas upp i PASiS med egen vårdgivarsignatur. Börja då alltid med att först lägga upp vårdgivaren i PASiS och därefter i Filur.

Läkare **ska** alltid läggas upp med vårdgivarsignatur i PASiS, för övriga vårdgivare är det valfritt hur man vill göra.

Fr.o.m. 2018-02-01 kan alla vårdgivare läggas upp med signatur i Pasis. Matchning har gjorts mellan vårdgivarkategori och signatur för samtliga vårdgivarkategorier, tidigare fanns denna koppling endast för läkare.

För att lägga till signatur på redan upplagd vårdgivare i Filur, se avsnittet *Ändring av redan upplagd personal, Filur vårdgivare*.

OBS

Apotekare ska inte läggas upp i Filur eller i PASiS som vårdgivare. De ska alltid dokumentera under vårdkontakten Kommentar i PMO. Läkaren är den som sätter åtgärds-koden som genererar ersättning.

Rehabkoordinatorer ska inte läggas upp i Filur eller i PASiS som vårdgivare. De ska alltid dokumentera under vårdkontakten Kommentar i PMO.

Filur Vårdgivare PASiS – Vårdgivare med PASiS-signatur

Gå in i Filur Vårdgivare PASiS. I övre delen av bilden skapar man ny vårdgivare.

Börja med att kontrollera om vårdgivaren redan är upplagd på enheten genom att **ta bort boken för Endast aktuella**. Om ja, ändra t.o.m.-datum för att göra vårdgivaren aktiv. Läs mer i avsnittet *Ändring av redan upplagd personal, Filur vårdgivare PASiS*.

Enhet: 10 ADMIN 2017-03-06; 15:12

Distrikt: Enhet: Endast aktuella:

Vårdgivare/Sign:

Gäller from: Gäller tom:

Kod: Namn:

Vg-kategori:

Person(J/N):

Telefonnr: Telefontid:

Upplagd: Ändrad:

Om användaren inte är upplagd sedan tidigare, fyll i enligt nedan:

Vårdgivare/Sign: fyll i önskad signatur på vårdgivaren (behöver inte, men kan vara samma som i PMO)

Gäller from: "från och med"-datum då vårdgivaren börjar arbeta

Gäller tom: välj ett datum långt fram i tiden, t.ex. 291231

Namn: fyll i vårdgivarens namn

Vg-kategori: ange vårdgivarkategori 10= läkare, 17= gynekolog, 18= ÖNH-specialist, 19= hälsovalsspecialist, 20= sjuksköterska, 23=barnmorska, 26=undersköterska, 30=sjukgymnast, 31=arbetsterapeut, 32=dietist, 33=kurator, 34=psykolog, 36=psykoterapeut, 38=kiropraktor, 39=naprapat, 80=biomedicinsk analytiker

Person (J/N): J (fylls i automatiskt)

Spara

Filur Vårdgivare – Samtliga vårdgivare

Vårdgivare som ska ha PASiS-signatur ska alltid först läggas upp i Filur Vårdgivare PASiS.

Gå in i Filur Vårdgivare. I övre delen av bilden skapar man ny vårdgivare.

Börja med att kontrollera om vårdgivaren redan är upplagd på enheten genom att **ta bort boken i rutan efter Endast aktuella**, klicka på Läs. Om ja, ändra t.o.m.-datum för att göra vårdgivaren aktiv. Läs mer i avsnittet *Ändring av redan upplagd personal, Filur vårdgivare*.

Enhet: 10 ADMIN 2017-03-06; 15:28

Distrikt: Enhet: Endast aktuella: Vårdgivarkategori:

Vårdgivare i journalsystem:

Annat distrikt: Annan enhet:

Mottagning: Frikoder:

Vårdgivare i PASiS: Vårdgivarkategori i PASiS:

Giltig from: Giltig tom:

Överföra ▼

Om användaren inte är upplagd sedan tidigare, fyll i enligt nedan:

- Vårdgivare i journalsystem:** ange vårdgivarens RSID
- Mottagning:** lämnas tomt (en del Kvälls- och Helgmottagningar anger J eller annat mottagningsbegrepp, kontrollera hur övriga vårdgivarna är upplagda)
- Vårdgivare i PASiS:** samma signatur som du ev. angett i Vårdgivare PASiS (lämnas tom om ingen signatur angetts i PASiS)
- Vårdgivarkategori i PASiS:** ange vårdgivarkategori, måste vara samma som du ev. angett i Vårdgivare PASiS.
10= läkare, 17= gynekolog, 18= ÖNH-specialist, 19= hälsovalsspecialist, 20= sjuksköterska, 23=barnmorska, 26=undersköterska, 30=sjukgymnast, 31=arbetsterapeut, 32=dietist, 33=kurator, 34=psykolog, 36=psykoterapeut, 38=kiropraktor, 39=naprapat, 80=biomedicinsk analytiker
- Giltig from:** fyll i det datum då vårdgivaren börjar arbeta, måste vara samma som du ev. angett i Vårdgivare PASiS
- Giltig tom:** lämnas tomt (t.o.m.-datumet som ev. angetts i Vårdgivare PASiS fylls i automatiskt)
- Överföra** J (= vårdgivarens kontakter förs över till PASiS)
- Spara**

Ändring av redan upplagd personal Filur Vårdgivare PASiS

Registret över enhetens vårdgivare är förinställt på att visa aktuella vårdgivare.

Du kan välja att se inaktuella vårdgivare genom att **ta bort boken i rutan efter Endast aktuella**, klicka på Läs.

Enhet: 10 ADMIN 2017-04-11; 12:23

Distrikt: 10 Enhet: 1LOMMA **Endast aktuella:** Läs Ny enhet

Vårdgivaren är upplagd med felaktiga data.

- Klicka på länken i kolumnen "Sign" till vänster i posten
- Gör din ändring och välj Spara
- Om vårdgivaren inte är aktuell längre, ändra "Gäller tom" till morgondagens datum. Dagen efter angivet datum försvinner posten från Aktuell lista.

Vårdgivare/Sign:	<input type="text" value="CHF"/>	
Gäller from:	<input type="text" value="20130501"/>	Gäller tom: <input type="text" value="20291231"/>
Kod:	<input type="text"/>	Namn: <input type="text" value="DR ANDERSSON"/>
Vg-kategori:	<input type="text" value="10"/>	LÄKARE
Person(J/N):	<input type="text" value="Ja"/>	
Telefonnr:	<input type="text"/>	Telefontid: <input type="text"/>
Upplagd:	20130709 MH	Ändrad: 20151119 XXXX
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Iillbaka"/>		

Uppdatering SPS8035 8 B

Sign	Kod	Namn	Kategori	Gäller from	Gäller tom
CHF		DR ANDERSSON	10	20130501	20291231

Filur Vårdgivare

Registret över enhetens vårdgivare är förinställt på att visa aktuella vårdgivare.

Du kan även välja att se:

- inaktuella vårdgivare genom att **ta bort boken i rutan efter Endast aktuella**
- en specifik vårdgivarkategori genom att skriva in önskad kategori i textfältet (blankt fält visar alla vårdgivarkategorier)

När du gjort ditt val, klicka på Läs.

Distrikt: Enhet: ILOMMA Endast aktuella: Vårdgivarkategori: 10

Ändra en post i Filur Vårdgivare

- Klicka på länken i kolumnen "Distrikt" till vänster i posten
- Gör din ändring och välj Spara

Vårdgivare i journalsystem: 129907

Annat distrikt: Annan enhet:

Mottagning: Frikoder:

Vårdgivare i PASiS: SC Vårdgivarkategori i PASiS: 10

Giltig from: 20150701 Giltig tom: 20291231

Överföra: J

Upplagd: 2015-06-01 JB Ändrad: 2016-01-15 JB

Ändring

Distrikt	Enhet	Vg journal	Annat distrikt	Annan enhet	Mott	Frikod1	Frikod2	Frikod3	Vg PASiS	Vgkat PASiS	Giltig from	Giltig tom	Övf	Ver
10	ILOMMA	118664							GF	10	20110515	20291231	J	
10	ILOMMA	121716							LG	10	20121001	20291231	J	
10	ILOMMA	122332							CT	10	20110515	20291231	J	
10	ILOMMA	124292							HO	10	20130101	20291231	J	
10	ILOMMA	129907							SC	10	20150701	20291231	J	

Lägg till signatur på redan upplagd vårdgivare


Fr.o.m. 2018-02-01

- Kontrollera datumet på användaren i Filur Vårdgivare
- Växla till Filur Vårdgivare PASiS och lägg upp ny användare, se avsnittet *Ny personal, Filur Vårdgivare PASiS*. Datumet måste vara exakt samma som i Filur Vårdgivare, välj önskad signatur
- Växla tillbaka till Filur Vårdgivare och lägg in signaturen i fältet Vårdgivare i PASiS

Avsluta en vårdgivare

- Om vårdgivaren inte är aktuell längre, ändra "Gäller tom" till morgondagens datum. Dagen efter angivet datum försvinner posten från Aktuell lista. Spara

OBS börja **alltid** med att ändra i Filur Vårdgivare PASiS om vårdgivaren är upplagd där, därefter görs samma ändring i Filur Vårdgivare.

Om man ändrar en vårdgivares uppgifter sparas föregående version. Detta är av stort värde vid felsökningar av olika slag. De vårdgivare som har tidigare versioner markeras med en speciell symbol 

För att se tidigare versioner klickar du på önskad rad i kolumnen Distrikt och därefter på knappen **Tidigare uppgifter**, se bild ovan.

Dagligt underhållsarbete

Loggar Filur

När den överförda filen har bearbetats skapas en Filurlogg. Om någon/några poster har avvisats, skapas en fellogg.

Öppna Loggar Filur. Till vänster finns logginformation och till höger eventuella felloggar.

Loggar - Filur

Enhet: 10 ADMIN 2010-02-26; 08:35

Distrikt: Enhet:

Välj fil

Filnamn	Flytta till Loggar Filur Arkiv	Fellogg
30DLM5_100225_144134.log	<input type="button" value="🔄"/>	
30DLM5_100224_144202.log	<input type="button" value="🔄"/>	
30DLM5_100223_144107.log	<input type="button" value="🔄"/>	
30DLM5_100222_172636.log	<input type="button" value="🔄"/>	30DLM5_100222_172636
30DLM5_100222_150405.log	<input type="button" value="🔄"/>	30DLM5_100222_150405
30DLM5_100221_150055.log	<input type="button" value="🔄"/>	30DLM5_100221_150055

Om det inte finns någon fellogg ska du flytta loggen direkt till Loggar Filur Arkiv genom att klicka på knappen . Då följer loggens motsvarande fil med varför du inte behöver flytta den separat. **Flytta** alltid loggarna i rätt ordning, d.v.s. **den äldsta först**.

OBS flytta aldrig en Filurlogg till Loggar Filur Arkiv om felloggen gäller Vårdgivare saknas. Loggen ska rättas och därefter ska filen köras om, se avsnittet *Omkörning av filer*.

Klickar du på filnamnet i vänsterkolumnen kommer denna bild fram. Du får här uppgifter på hur inläsningen fungerat.

Inlästa

Nya poster:	376
Ändrade poster:	0

Ej inlästa

Fellista, se länk nedan:	1
Kontakter tidigare än 2004:	0
Kontakter av testpatienter:	0
Kontakter av ej godkända till PASiS:	29
Tilläggskod som avvisar kontakten:	0
Kördatum på ordinarie enhet uppdaterat:	J

[101LOMMA_170106_204656](#)

”Kontakter av ej godkända till PASiS:” är de vårdkontakter som inte läses in i PASiS t ex Triage före annat besök, Kommentar samt de som har attribut KBT/IPT kopplat till sig.

Filur fellogg, rättas dagligen

Klicka på felloggen. Om det finns flera felloggar, **börja alltid rätta i den äldsta filen.**

Feltext: **Vårdgivare Saknas**

101LOMMA_161211_205457								
Enhet	Id Kontaktregistrering	Personnummer	Kontaktdatum	Kontakttyp	Feltext	Vårdgivare	Åtgärdad	Signatur
101LOMMA	PMORS000000000000000544632016		20161207	Mottagningsbesök	Vårdgivaren Saknas	153948	<input checked="" type="checkbox"/>	JB

Orsak: Användaren som har registrerat i PMO är inte upplagd i Filur vårdgivare, detta är det vanligaste felet i Filurloggen.

Åtgärd: Lägg in vårdgivaren i Filur Vårdgivare PASiS (valfritt) och Filur Vårdgivare (alltid).

OBS! filer med feltext Vårdgivare saknas ska **alltid köras om** för att man inte ska missa dessa registreringar. Se avsnittet *Omkörning av filer*.

Feltext: **Ofullständigt personnummer**

101LOMMA_170106_204656								
Enhet	Id Kontaktregistrering	Personnummer	Kontaktdatum	Kontakttyp	Feltext	Vårdgivare	Åtgärdad	Signatur
101LOMMA	PMORS000000000000000547592669		20170102	Telefonrådgivning	Ofullständigt personnummer	135489	<input checked="" type="checkbox"/>	JB

Orsak: PMO har felaktigt personnummer som inte stämmer med PASiS, alternativt är patienten inte upplagd i PASiS patientregister.

Åtgärd: Kontrollera i PASiS att patienten finns upplagd i patientregistret, om inte lägg upp personen.

Detta fel undviks genom att en ny person alltid först läggs upp i PASiS patientregister och därefter hämtas in i PMO.

OBS filer med feltext Ofullständigt personnummer ska **inte** köras om i Filur då posten skapas ytterligare en gång via PMO. Denna logg kan flyttas till Loggar Filur Arkiv när den är åtgärdad genom att klicka på knappen .

Loggar Filur Arkiv

När allt är rättat kan filerna i **Loggar Filur** flyttas till **Loggar Filur Arkiv**.

Fältet **Åtgärdat** (finns både i Filur-fellogg och PASiS-fellogg) och används för att du ska komma ihåg vilka kontakter som är rättade.

Åtgärdad	Signatur
<input type="checkbox"/>	

OBS enbart ifyllande av denna bock rättar inget.

Loggar PASiS

Kontakter som inte fastnat i Filur fellogg fortsätter vidare till PASiS. Även här skapas felloggar om någon/några poster har avvisats.

Öppna Loggar PASiS. Till vänster finns logginformation och till höger eventuella felloggar.

Distrikt: <input type="text" value="10"/>	Enhet: <input type="text" value="1LOMMA"/>	<input type="button" value="Läs"/>	<input type="button" value="Ny enhet"/>
Filnamn	Flytta till PASiS Arkiv	Fellogg	
101LOMMA_170204_205859	<input type="button" value="🔄"/>	101LOMMA_170204_205859	
101LOMMA_170204_205508	<input type="button" value="🔄"/>		
101LOMMA_170203_211114	<input type="button" value="🔄"/>		
101LOMMA_170203_210702	<input type="button" value="🔄"/>		
101LOMMA_170202_211451	<input type="button" value="🔄"/>		
101LOMMA_170201_211649	<input type="button" value="🔄"/>		

Om det inte finns någon fellogg ska du flytta loggen direkt till PASiS Arkiv genom att klicka på knappen . **Flytta alltid loggarna i rätt ordning, d.v.s. den äldsta först.**

Varje dag, då något har registrerats i PMO, skapas en PASiS-logg. Det kan således förekomma dagar då det inte skapats någon logg.

Klickar du på filen till vänster kommer denna bild fram. Du får här uppgifter på hur inläsningen fungerat.

Logguppgifter	
Filnamn	101LOMMA_170204_205859
Antal poster	390
Starttid inläsning	2017-02-05 18:15:36
Sluttid inläsning	2017-02-05 22:31:31
Inlästa	
Nya poster	297
Ändrade poster	23
Ej inlästa	
Dubbletter	69
Fellogg, se länk nedan	1
101LOMMA_170204_205859	

PASIS fellogg, rättas dagligen

PASIS-loggarna ser annorlunda ut än Filurloggarna och rättelserna sker ofta direkt i PAsIS.

Klicka på felloggen. Om det finns flera felloggar, **börja alltid rätta i den äldsta filen**.

En fellogg kan innehålla flera poster. Det understa fönstret i bilden visar detaljerna i markerad post.

Kolumnen "Felttext" förklarar vad som är fel.

Kolumnen "Kolumn" visar var felet finns.

Nedan följer några exempel på vanliga fel och åtgärder:

Felttext: Felaktig avgift/frikod

	Enhet	Personnummer	Datum	Felttext	Kolumn	Uppgift besök	Uppgift frikod	Uppgift diagnos	Uppgift åtgärd	Åtgärdad	Sign
<input checked="" type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20180725	Felaktig avgift/frikod SPS0852 2385 h:C002	Frikod 1	*	*	*		<input type="checkbox"/>	

Uppgifter besöksregistrering							
Mott	Vg	Vgkat	Akut	K-typ	Hem	ID-kontr	
M	ACC	20	N	ÅB	N	4	

Uppgifter frikodsregistrering						
Frikod 1	Frikod 2	Frikod 3	Frikod 4	Frikod 5	Frikod 6	
ÄLDRE						

Uppgifter diagnosregistrering							
Diag 1	Diag 2	Diag 3	Diag 4	Diag 5	Diag 6	Diag 7	Diag 8
L89-	T01-P	LS3-P					
Skade 1	Skade 2	Op 1	Op 2	Op 3	Op 4	Op 5	Op 6
		ZV050					

Orsak: Kontrollera om enheten har Tilläggsuppdraget Äldremottagning.

Åtgärd 1: Har ni inte tilläggsuppdraget ska attributet **inte** användas, bocka ur attributet i PMO, markera felloggen som åtgärdad och flytta till arkivet.

Åtgärd 2: Har ni tilläggsuppdraget och ändå fått denna fellogg saknas frikoden förmodligen på enheten. Kontakta PAsIS-ansvarig – offentliga vårdgivare kontaktar förvaltningens PAsIS-ansvarig och privata vårdgivare kontaktar Vårdgivarservice – för upplägg av frikoden på din enhet. Kör om filen, se avsnittet *Omkörning av filer*.

Felttext: Felaktig operationskod (ÅV011)

Orsak: Åtgärds-koden ÅV011 (kostnadsfri influensa-vaccination) var registrerad i samband med bokat läkarbesök.

Åtgärd: Denna åtgärds-kod ska bara registreras i samband med bokat läkarbesök om **patienten är över 65 eller riskpatient**.

ÅV011 ändrar anledningstyp i PAsIS, därför får man en fellogg.

Ta bort koden i PMO, markera felloggen som åtgärdad och flytta till Arkivet.

Feltext: OBS!! Fel i vårdgivare

	Enhet	Personnummer	Datum	Feltext	Kolumn	Uppgift besök	Uppgift frkod	Uppgift diagnos	Uppgift åtgärd	Åtgärdad	Sign
<input checked="" type="radio"/>			20200427	OBS!! Fel i vårdgivare	Vg	*		*		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>			20200427	OBS!! Fel i vårdgivare	Vg	*		*		<input type="checkbox"/>	

Orsak: Uppgifter i Filur vårdgivarregister överensstämmer inte med varandra. Det kan vara t ex att det finns en signatur i Filur Vårdgivare, men inte i Filur Vårdgivare PASiS.

Åtgärd: Rätta det som är fel i Filur vårdgivarregister. Kör om filen, se avsnittet *Omkörning av filer*.

Feltext: Felaktig kombination av anledning och ålder

	Enhet	Personnummer	Datum	Feltext	Kolumn	Uppgift besök	Uppgift frkod	Uppgift diagnos	Uppgift åtgärd	Åtgärdad	Sign
<input checked="" type="radio"/>			20200319	Felaktig kombination av anledning och ålder! SPS0852 596 C 001	Ant	*		*		<input type="checkbox"/>	

Orsak: Registrering av kostnadsfri HPV-vaccination då patienten inte hade rätt ålder. Patienten måste vara född 1993-1998. Patienter födda 1999 och därefter har skolhälsovården ansvar för att vaccinera.

Åtgärd: Ta bort KVÅ-kod (ÅV001, ÅV002 el ÅV003) i PMO och vårdkontakt kommer överföras till PASiS. Markera felloggen som åtgärdad och lägg i Arkivet.

Feltext: Fr o m-datum måste vara större än dagens datum

Spara Åter Läs ej åtgärdade

180408_023553 Antal ej åtgärdade poster: 2

	Enhet	Personnummer	Datum	Feltext	Kolumn
<input checked="" type="radio"/>			20180403	Fr o m-datum måste vara större än dagens datum! SPS0104 416 T 005	Personnummer
<input type="radio"/>			20180403	Fr o m-datum måste vara större än dagens datum! SPS0104 416 T 005	Personnummer

Orsak: Patienten har en vistelseadress med ett t.o.m.-datum som har passerats.

Åtgärd: Uppdatera patienten från nationella befolkningsregistret och skriv in vistelseadressen i adressfältet. Kör om filen, se avsnittet *Omkörning av filer*.

Feltext: Namn måste inledas med bokstav eller /

	Enhet	Personnummer	Datum	Feltext
<input checked="" type="radio"/>			20171227	Namn måste inledas med bokstav eller / SPS0104 335 A 001

Orsak 1: Patienten har blivit manuellt upplagd i PMO utan koppling till PASiS och är markerad med en punkt i det nationella befolkningsregistret. Personnumret är ett giltigt personnummer men har inte tilldelats någon person enligt Skatteverket.

Åtgärd: Kontrollera det nationella befolkningsregistret. Patienten har en punkt istället för namn och ingen ytterligare text är angiven. Kontrollera personnumret och lägg upp patienten rätt i PASiS samt rätta i PMO genom manuell uppdatering av patientdata.

Detta fel undviks genom att en ny person alltid först läggs upp i PASiS patientregister och därefter hämtas in i PMO.

Orsak 2: Patienten har Skyddad folkbokföring och är i det nationella befolkningsregistret markerad med en punkt istället för namn och texten "Obs! Personen har skyddad folkbokföring" står längst ner i bilden.

Åtgärd: Kontrollera det nationella befolkningsregistret. Om patienten har Skyddad folkbokföring får detta personnummer inte användas. Tilldela patienten ett reservnummer vid nästa besök och flytta posten till Arkivet.

Feltext: **ID-byte har skett till...**

Orsak: Patienten har bytt från t.ex. reservnummer till ett fullständigt personnummer.

Åtgärd: Kontrollera om sammanslagning är gjord/behöver göras i PMO. Kontakta vid behov PMO-support för hjälp med sammanslagning. Kontrollera i vårdkontakter i PASiS efter fyra dagar att registreringen är korrekt.

Feltext: **Är datumet riktigt?**

Orsak: Datumet stämmer inte med PASiS regelverk. Kan hända om man väljer ett kontaktdatum som ligger i framtiden eller om en kontakt registrerats på t ex ett barn före dess födelsedatum.

Åtgärd: Ändra kontaktdatum i PMO. Kontrollera i vårdkontakter i PASiS efter fyra dagar att registreringen är korrekt.

Feltext: **Asteriskkod måste efterföljas av daggerkod**

	Enhet	Personnummer	Datum	Feltext
<input checked="" type="radio"/>			20181010	Asteriskkod måste efterföljas av daggerkod. SPS0841 742 002

Orsak 1: Asterisk-koden (beskriver patientens aktuella besvär) har satts som 2:a diagnos och dagger-koden (orsak) har satts som 1:a diagnos i PMO (ICD-10-registret).

Åtgärd: Ändra ordningen på diagnoserna så att asterisk-koden sätts som 1:a diagnos och dagger-koden som 2:a diagnos i PMO. Flytta posten till Arkivet.

Orsak 2: Asterisk-kod har satts, men inte dagger-kod i PMO (ICD-10-registret).

Åtgärd: Skriv in dagger-kod i PMO.

Asteriskkod (beskriver patientens aktuella besvär) ska ALLTID anges först och den måste ALLTID efterföljas av daggerkod (orsak).

Exempel: asteriskkod H360 (diabetisk retinopati) och daggerkod E113 (diabetes med ögonkomplikationer). Flytta posten till Arkivet.

Loggar PASiS Arkiv

När allt är rättat kan filerna i **Loggar PASiS** flyttas till **Loggar PASiS Arkiv**.

Fältet **Åtgärdat** (finns både i Filur-fellogg och PASiS-fellogg). Används för att du ska komma ihåg vilka kontakter som är rättade.

Åtgärdat	Signatur
<input type="checkbox"/>	

OBS enbart ifyllande av denna bock rättar inget.

KVÅ-kod ZV050

Från och med 2017-07-03 bifogas KVÅ-kod ZV050, Primärvård, automatiskt alla primärvårdsregistreringar som har en diagnoskod. Detta för att kunna särskilja ACG- och DRG-mätningar.

Detta innebär att:

- När man beställer rapport Kontakter i Filur så kommer första kolumnen, av de sju kolumnerna för KVÅ-koder, att innehålla kod ZV050, i de fall registreringen har en eller flera diagnoser
- Det finns enbart sex platser kvar per registrering för överförda KVÅ-koder från PMO till PASiS
- Om man av någon anledning behöver lägga upp en post manuellt i PASiS får man tänka på att lägga upp denna kod manuellt, tillsammans med ev. andra KVÅ- eller diagnoskoder i Medicinsk registrering – KVÅ/Operationer

Nr KVÅ/Opkod	Diagnr	Sign	
1	ZV050	PRIMÄRVÅRD	HL
2			
3			

Omkörning av filer


Görs en rättning i PMO behöver filen **inte** köras om. Rättningen i PMO triggar en ny överföring.

Görs en rättning i PASiS **ska** filen köras om då det inte kommer någon ny fil från PMO.

Vid omkörning ska filen flyttas till Filur Inkorg för ny bearbetning.

Filur Filer

Gå in i Filur Filer. Välj fil med samma datum som den fil ni hade fel i. Om det t.ex. saknas vårdgivare i flera filer flyttas den äldsta (understa) filen som saknade vårdgivare. Nyare filer flyttas alltid med automatiskt.

Flytta filen med knappen Flytta till Inkorg  och filen bearbetas på nytt. När den aktuella filen sedan åter syns (senast dagen efter) i Loggar Filur ska felloggen vara borta och posterna ska ha lästs in i PASiS.



Filnamn	Flytta till Filer Arkiv	Flytta till Inkorg
30DLM5_100225_144134.txt		
30DLM5_100224_144202.txt		

Om du inte hittar filen under Filur Filer har den redan flyttats till Filur Filer Arkiv.

Filur Filer Arkiv

Gå till Filur Filer Arkiv. Välj fil med samma datum som den fil ni hade fel i. Om det t.ex. saknas vårdgivare i flera filer flyttas den äldsta (understa) filen som saknade vårdgivare. Nyare filer flyttas alltid med automatiskt.

Flytta filen med knappen Flytta till Filer 



Filnamn	Flytta till Filer
101LOMMA_100225_214332.txt	
101LOMMA_100224_214409.txt	
101LOMMA_100223_214407.txt	

Nu syns filen/filerna i Filur Filer. Följ stegen ovan för att flytta den/dem till Filur Inkorg.

Rapporter

Det finns tre olika rapporter i Filur för att säkra Filurarbetet, Ej diagnosregistrerade, Kontakter och Enbart PASiS-registrerade besök. Dessa är till hjälp för verksamheten att säkerställa att t.ex. samtliga läkarbesök är diagnosatta.

Beställning av rapport

Välj önskad rapport.

- Filur Ej diagnosreg

Ej diagnosregistrerade

Enhet: PR ADMIN P SP 570 2017-02-06; 14:57

Enhet: From datum: Tom datum: Vårdgivare: << Skiljetkn

- Filur Kontakter

Kontakter

Enhet: PR ADMIN P SP 571 2017-03-22; 10:55

Enhet: From: Tom: Vgkat: Konttyp: Källa: Skiljetkn

- Filur Enbart PASiS-reg

Enbart PASiS-registrerade besök

Enhet: PR ADMIN P SP 571 2017-03-22; 10:56

Enhet: Fromdatum Tomdatum Vgkategori:

Fyll i enhet och datumintervall. Om ett fält lämnas blankt sker inget urval från detta fält utan samtliga registreringar kommer med.

Klicka på Beställ och du får följande meddelande.

Beställning ok! OBS!! Körning utförs under natten och finns tillgänglig nästa dag

Hämta filer

Dagen efter beställningen kan du hämta filen via Filur Hämta filer. Där visas den beställda filen samt ev. tidigare beställda filer som ej har tagits bort.

Hämta filer

Enhet: 10 ADMIN U SP 2006-03-29; 19:32

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...

Loggar	Filer	Borttag
EjDiagnosreg20060328144601		
EjDiagnosreg20060329191838		


Om du beställt flera rapporter kan du klicka på själva filnamnet för att se valt urval och antal poster.

Filnamn: EjDiagnosreg20100301105032

Beställningsuppgifter
Enhet: 10 LLOMMA From datum: 20100101 Tom datum: 20100215 Vårdgivare:

Körningsuppgifter
Antal rader: 45
Antal kolumner: 12
Start tid: 2010-03-01:180047
Slut tid: 2010-03-01:180152

[Tillbaka](#)

Klicka på  och välj att antingen öppna filen eller spara filen i Excel. Fördelen med att öppna filen i Excel är att du kan sortera och ta bort kolumner efter eget tycke.

Rapport Ej diagnosregistrerade läkarbesök

Rapporten tar fram läkarbesök i PASiS som saknar diagnoser. Uttag görs regelbundet av Filuransvarig.

Rättning av missade diagnoser sker vanligtvis genom att diagnosen läggs till i PMO varvid posten åter förs över via Filur.

Nedan visas hur rapporten kan se ut när den har öppnats i Excel.

Journalenhet	Reg. PASiSenhet	Källa	Pers	Nar	Mott	Vg	Vgkat	Besdatum	Ktyp	Hemb	Akut
	PRADMIN		1929	EK	M	SBE	10	20160922	ÅB	N	J
	PRADMIN		1929	NI	M	SBE	10	20160913	ÅB	N	J
	PRADMIN		1930	AN	M	SBE	10	20161026	ÅB	N	N
	PRADMIN		1931	ST	M	SBE	10	20161110	ÅB	N	N
PRADMIN	PRADMIN	XK	1931	ST	M	SBE	10	20161111	ÅB	N	N
PRADMIN		XJ	1931	ST	M	SBE	10	20161111	ÅB	N	N
PRADMIN	PRADMIN	XK	1931	ST	M	SBE	10	20161114	ÅB	N	N
PRADMIN	PRADMIN	XK	1931	ST	M	SBE	10	20161118	ÅB	N	N

Fältet Källa visar var kontakten är registrerad

- XK** visar att kontakten är registrerad både i journal och PASiS, matchning har skett
- XJ** visar att kontakten är registrerad enbart i journalen (ingen manuell besöksreg i PASiS, men överföring kan ändå ha skett i PASiS)
- Blank** visar att kontakten enbart är registrerad i PASiS

OBS! makulering av en post i PASiS kan göras upp till 2 månader efter kontakttillfället. För hjälp med makulering av äldre poster, kontakta Vårdgivarservice.

Ändrade poster i PMO förs automatiskt över av Filur till PASiS upp till 3 månader bakåt i tiden. Äldre rättningar får göras manuellt både i PASiS och Filur.

Rapport Kontakter

Rapporten tar fram alla registreringar i PASiS under vald tidsperiod. Här kan man bl.a. fånga upp övriga vårdgivarkategoriernas ej diagnossatta besök.

Nedan visas hur rapporten kan se ut när den har öppnats i Excel.

Journalenhet	Reg. PASiSenhet	Källa	Perso	Namn	Vgkat	Vg	Ktyp	Mott	Besdatum	Hemb	Anl	Anltyp
PRCAPMÖV		XJ	20		10	ÅE	ÅB	M	20170309	N	SJ	SJ
PRCAPMÖV		XJ	20		10	ÅE	ÅB	M	20170313	N	SJ	SJ
PRCAPMÖV		XJ	20		10	ÅE	ÅB	M	20170317	N	SJ	SJ
	PRCAPMÖV		19		20	20	ÅB	M	20170310	N	LA	SJ
PRCAPMÖV		XJ	19		20	20	KT	M	20170308	N	SJ	SJ
PRCAPMÖV		XJ	19		20	20	KT	M	20170313	N	SJ	SJ
	PRCAPMÖV		19		20	20	ÅB	M	20170308	N	LA	SJ
	PRCAPMÖV		19		20	20	ÅB	M	20170223	N	LA	SJ
PRCAPMÖV		XJ	19		20	20	KT	M	20170310	N	SJ	SJ

Fältet Källa visar var kontakten är registrerad

- XK** visar att kontakten är registrerad både i journal och PASiS, matchning har skett
- XJ** visar att kontakten är registrerad enbart i journalen (ingen manuell besöksreg i PASiS, men överföring kan ändå ha skett i PASiS)
- Blank** visar att kontakten enbart är registrerad i PASiS

OBS makulering av en post i PASiS kan göras upp till 2 månader efter kontakttillfället. För hjälp med makulering av äldre poster, kontakta Vårdgivarservice.

Ändrade poster i PMO förs automatiskt över av Filur till PASiS upp till 3 månader bakåt i tiden. Äldre rättningar får göras manuellt både i PASiS och Filur.

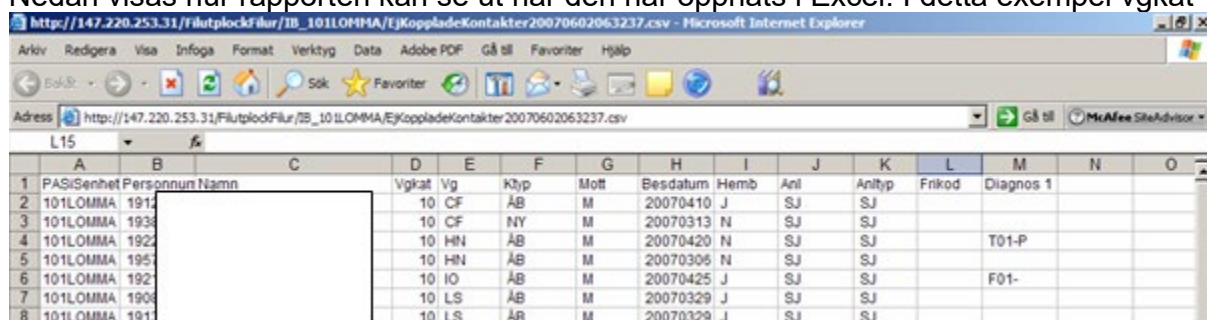
Rapport Enbart PASiS-registrerade besök i Filur

Normalt ska alla besök som är registrerade i PASiS ha en motsvarande besökskontakt i journalen. Rapporten listar dessa enbart PASiS-registrerade besök och kan användas för alla vårdgivarkategorier.

Anledning till att journaldata ej har förts över kan vara:

- Besöket är skrivet på annat datum i journalen
- Ingen journaldokumentation finns
- Journaldokumentation finns men har fastnat i Filur i någon fellogg

Nedan visas hur rapporten kan se ut när den har öppnats i Excel. I detta exempel vgkat 10.



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PASiSenhet	Personnum	Namn	Vgkat	Vg	Ktyp	Mott	Besdatum	Hemb	Anl	Anltyp	Frikod	Diagnos 1		
2	101LOMMA	1911		10	CF	AB	M	20070410	J	SJ	SJ				
3	101LOMMA	1938		10	CF	NY	M	20070313	N	SJ	SJ				
4	101LOMMA	1922		10	HN	AB	M	20070420	N	SJ	SJ		T01-P		
5	101LOMMA	1951		10	HN	AB	M	20070306	N	SJ	SJ				
6	101LOMMA	1921		10	IO	AB	M	20070425	J	SJ	SJ		F01-		
7	101LOMMA	1908		10	LS	AB	M	20070329	J	SJ	SJ				
8	101LOMMA	1911		10	LS	AB	M	20070329	J	SJ	SJ				

OBS! makulering av en post i PASiS kan göras upp till 2 månader efter kontakttillfället. För hjälp med makulering av äldre poster, kontakta Vårdgivarservice.

Vid rättning i PMO sker automatisk överföring av ändrade poster med Filur 3 månader bakåt i tiden. Äldre rättningar får göras manuellt både i PASiS och Filur.

Detta förs över till PASiS

Följande Vårdkontakter

- Distanskontakt via video (blir kontakttyp VK)
- Distanskontakt via text (blir kontakttyp KB)
- Gruppbesök (blir kontakttyp ÅB, ändrar anledning till GB)
- Hembesök (blir kontakttyp ÅB, ändrar hembesök till JA)
- Indirekt kontakt (blir kontakttyp BR)
- Mottagningsbesök (blir kontakttyp ÅB)
- Telefonrådgivning (blir kontakttyp KT)
- Telefonsamtal (blir kontakttyp TE)
- Teambesök (blir kontakttyp ÅB)

Följande Attribut

- Bassängträning (blir frikod BASSÄNG)
- Hälsundersökning (blir anledning HÄ)
- Hälsundersökning av asylsökande (blir frikod HUA)
- Hälsundersökning av papperslösa samt nyanlända (blir frikod HUN)
- Ordinärt boende (blir frikod OBO)
- Särskilt boende (blir frikod SÄBO)
- Tilläggsuppdrag unga vuxna (blir frikod UNGAVUX)
- Tilläggsuppdrag vux varaktig funktionsnedsättning (blir frikod FUNKTION)
- Tilläggsuppdrag äldreomsorg (blir frikod ÄLDRE)
- Tolk (blir frikod TOLK)
- Uppfyller inte vårdgarantin (blir frikod UIV)
- Vaccinationsmottagning (blir anledning VA)
- Covid-19 provtagning (blir frikod CO19)
- Covid-19 vaccination personal (blir frikod CO19VACCPE)
- Covid-19 vaccination patient (blir frikod CO19VACCPA)
- Vaccinationer utanför vaccinationsprogram (BHV)**
- BCG (blir frikod BCG)
- MMRvaxPro inför resa (blir frikod MPREXTRA)

OBS! har man Bassäng som filial på sin enhet i PMO ska man inte använda detta attribut

Alla Diagnoser från KSH97P, för närvarande 15 per kontakt

Följande Åtgärds-koder, för närvarande 6 st (7 st inkl koden ZV050 som sätts med automatik på varje kontakt)

Anmälan enligt SoL ang. barn med möjligt skyddsbehov (blir KVÅ-kod GD008)

Artrosskola (blir KVÅ-kod GB020)

Basal Läkemedelsgenomgång (blir KVÅ-kod XV015)

Tvärprofessionell Läkemedelsgenomgång (blir KVÅ-kod XV016)

Hälsoundersökning avseende personer med psykossjukdom (blir KVÅ-kod UP001)

Osteoporosbehandling (blir KVÅ-kod DT016)

Samordnad individuell plan (SIP) (blir KVÅ-kod AU124)

Samordnad individuell plan (SIP) vid utskrivning från sjukhus (blir KVÅ-kod AU125)

Vaccination influensa kostnadsfri (blir frikod VIN)

Vaccination influensa + pneumokocker kostnadsfri (blir frikod VIP)

Vaccination pneumokocker kostnadsfri (blir frikod VPN)

Åtgärds-koder för vaccination HPV1, HPV2, HPV3 (blir anledning H1, H2 och H3)

Uppföljning av tidigare utfärdat recept på fysisk aktivitet (FaR) (blir KVÅ-kod AW005)

Covid-19

Information och rådgivning med patient per telefon (blir KVÅ-kod XS012)

Provtagning (blir KVÅ-kod AV034)

Serologitest Covid-19 (blir KVÅ-kod UW035)

Smittskyddsanmälan (blir KVÅ-kod GD001)

Åtgärd relaterad till Covid-19 (blir KVÅ-kod ZV100)

Vaccination Covid-19 (blir KVÅ-kod DT030)