

## **Handbok - Registrering av vårdkontakter i öppen vård - webbPASiS**

### **Allmänt .....sid 2**

- Inloggning
- Varför registrera besök och övriga vårdkontakter i PASiS

### **Besöksregistrering .....sid 3**

- Remiss från .....sid 7
- Skaderegistrering .....sid 13
- Funktionsknappar i bild 085 .....sid 14
- Makulering/Ändring .....sid 15

### **Vårdkontakter.....sid 16**

### **Kassaredovisning.....sid 18**

- Kassaregistreringar – listbeställning.....sid 21
- Kassaredovisning översikt på skärm.....sid 22
- Månadsavstämning på papper.....sid 23
- Växelkassa.....sid 24

### **Frikort.....sid 25**

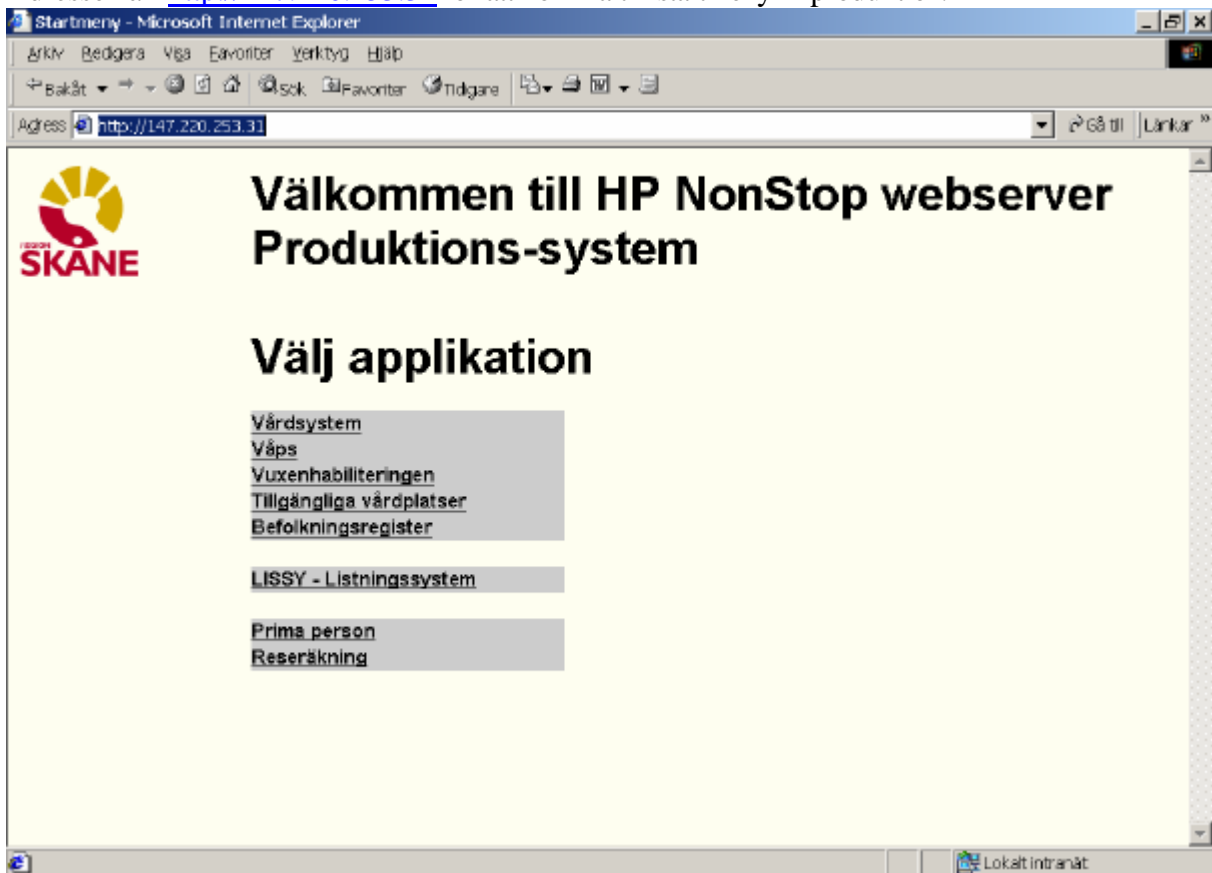
### **ArbetsplatsID och poolnamn.....sid 28**

### **Bildnummer i Easy.....sid 32**

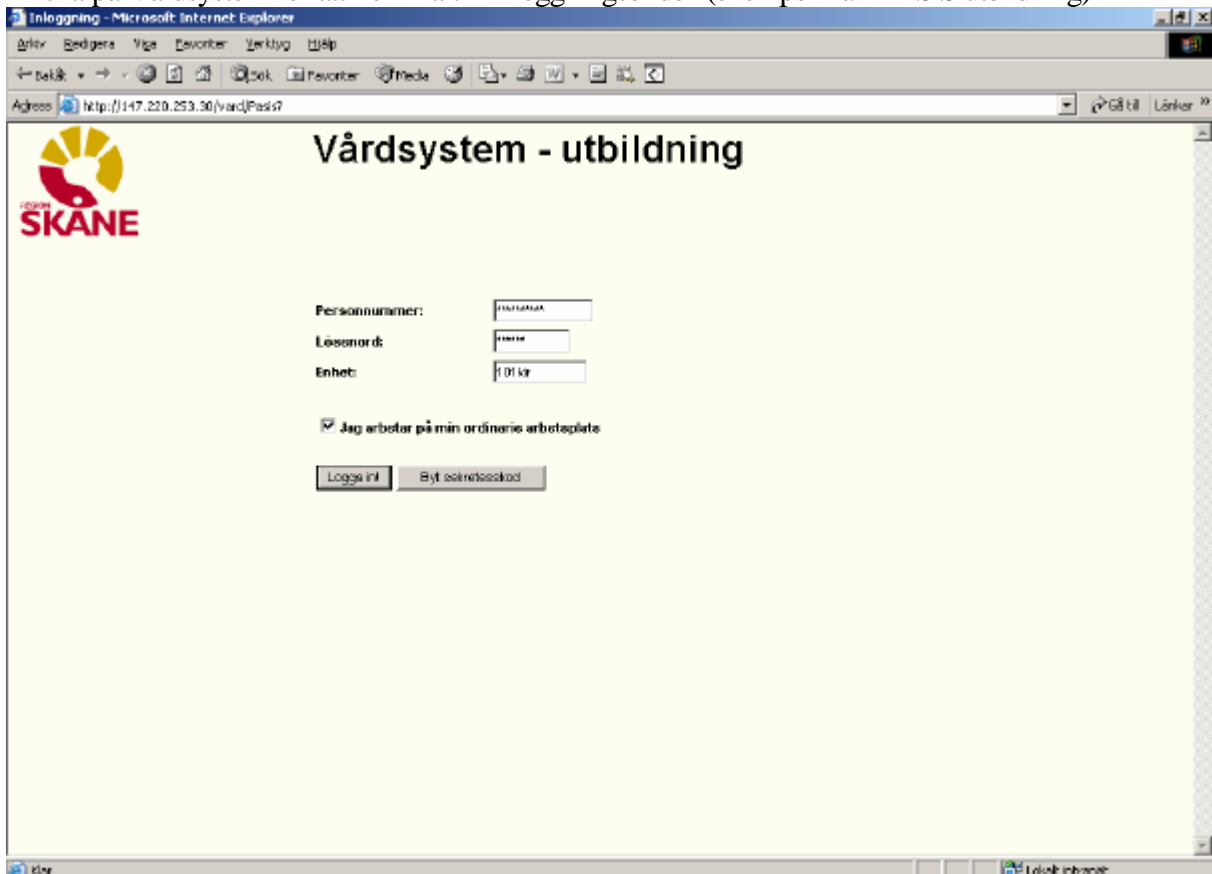
# Allmänt om PASiS funktioner i webbmiljö

## Inloggning

Adressen är <http://147.220.253.31> för att komma till startmenyn i produktion.



Klicka på Vårdsystem för att komma till inloggningsskärmen (exempel från PASiS utbildning)



Rubriker i bilden:

Personnummer Skriv 10 siffror i följd utan sekel

Lösenord Samma som för inloggning i tecken-PASiS

Enhet Enhetsförkortning enligt register, bild 720

Det är inte obligatoriskt att skriva med versaler (stora bokstäver)

Den behörighet som är upplagd i EASY gäller även för de bilder som finns i webb-PASiS.

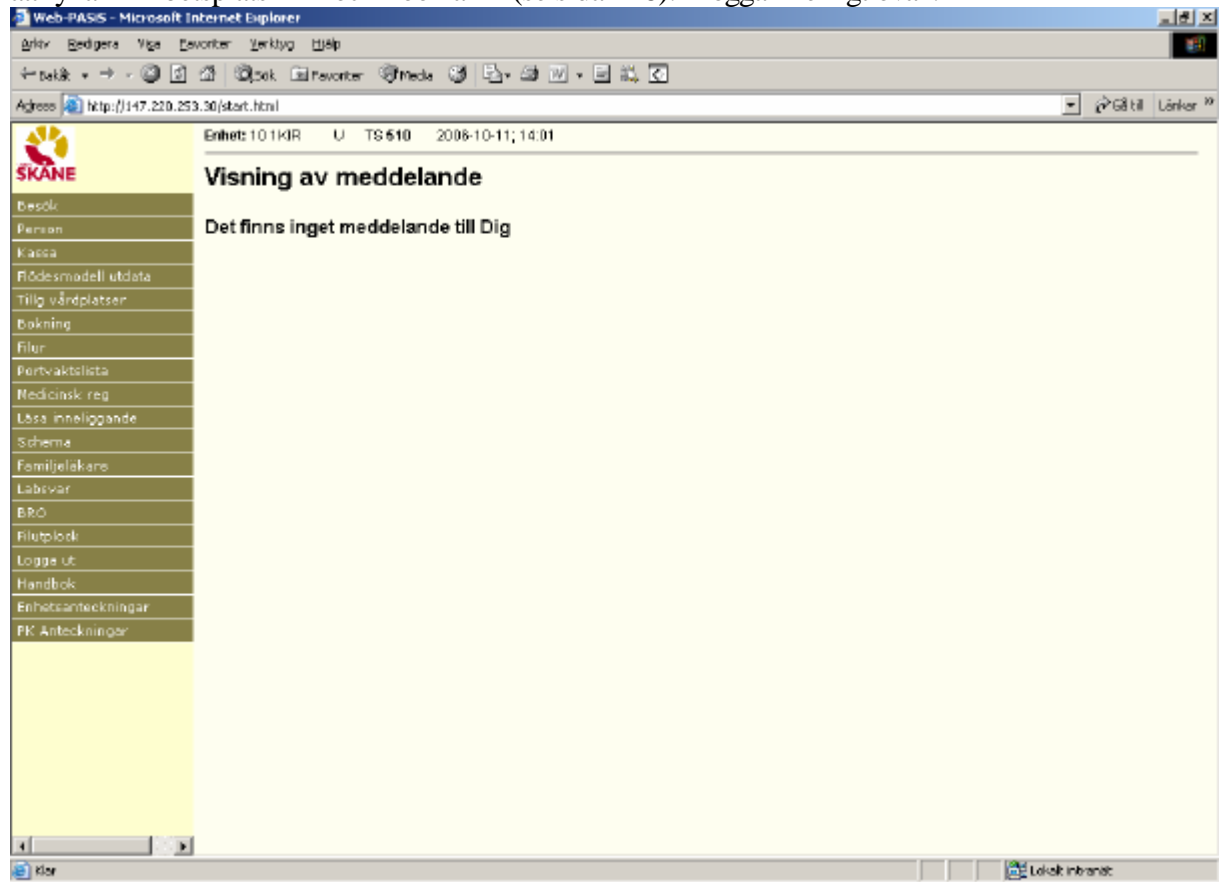
**OBS!** För åtkomst till "Aktuell besökslista" krävs behörighetsnivå 1 till bild 185

För åtkomst till Regional vårdöversikt krävs behörighetsnivå 1 till bild 183

➤ Jag arbetar på min ordinarie arbetsplats

Den som arbetar på sin ordinarie arbetsplats **klickar** på "Logga in" eller tryck **Enter**

Den som inte arbetar på sin ordinarie arbetsplats tar bort markeringen i rutan och blir ombedd att fylla i "Arbetsplats-ID" och Poolnamn (se sidan 28). Logga in enligt ovan.



Meddelanden, skrivna i TS och VA som visas direkt efter inloggning i tecken-PASiS visas på motsvarande sätt i webb-PASiS.

## Besöksregistrering

I menyn visas samtliga funktioner som inloggad användare har behörighet till. Klicka på rubriken "Besök" för att få fram underrubriker, därefter på rubriken Besöksregistrering.

### **Varför registrera besök och övriga vårdkontakter i PASiS?**

**Besöksregistrering** i PASiS innebär registrering av vårdkontakter i öppen vård.

Kontakttypen visar om det är personligt möte mellan patient och vårdgivare eller om vårdkontakten ägt rum utan personligt möte, t ex brev- eller telefonkontakt.

Registreringen i PASiS är unikt underlag för uttag av patientavgift och debitering av patientens sjukvårdshuvudman samt för vårdproduktionsstatistik.

Överst i bilden visas: Inloggad enhet P = produktion U = utbildning(DEMO)  
 Bildnummer SP085 Aktuellt datum och klockslag

Ruta för Menyval kan användas i stället för meny till vänster för att byta funktion:  
 Skriv första bokstaven i vald funktion och tryck fram funktionen, alt. klicka på listen för att få fram meny och markera funktion. Tabba till >> och tryck Enter för att byta bild.

Läs fram personuppgifter genom att skriva personnummer med 10 siffror i följd och klicka på knappen Läs/eller använda tangentbord och trycka **Alt** och markerad bokstav **L**

I bilden visas :

- Personuppgifter från bild 014

### OBS!

- Är patienten folkbokförd i Skåne visas rubriken Befreg (befolkningsregister) och en skånsk flagga på samma rad som huvudman och nationalitet

- 
- 

Befreg 

- Är patienten folkbokförd i annan del av södra sjukvårdsregionen visas istället en svensk flagga .

Befreg 

- Är patienten folkbokförd utanför södra sjukvårdsregionen finns ingen maskinell kontroll mot befolkningsregister – ingen flagga visas
- Är patienten *inte folkbokförd i Sverige* – ingen flagga visas.

VISTELSEADRESS+BETALN.ANSV FINNS - hämtas från bild 014

OBS! Skicka ev. inbetalningskortdirekt till betalningsansvarig.

Text - hämtas från bild 014

Visas på enhet som skrivit texten

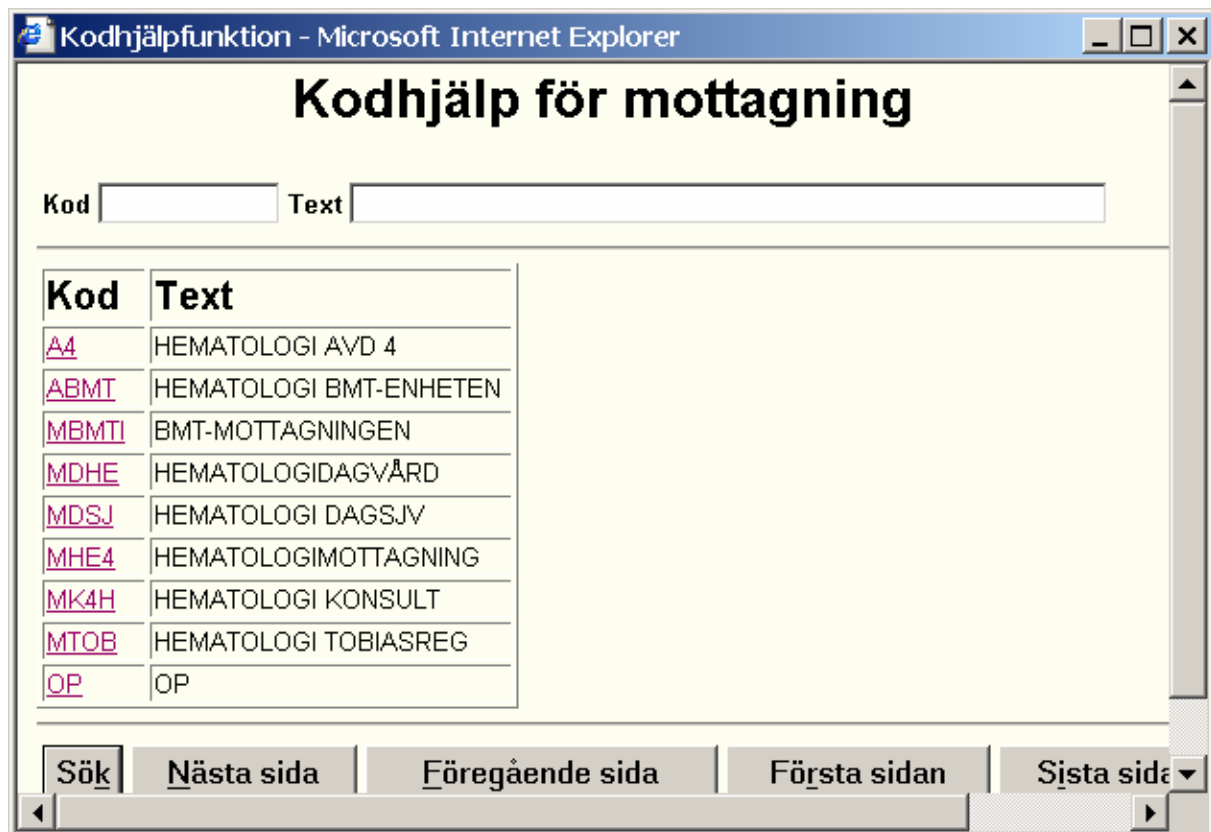
### **Registrering av vårdkontakt**

Om besöket är bokat visas uppgifter från bokningsposten(både terminal- och webbokning)

För besök som inte är bokade måste alla obligatoriska fält fyllas i :

**Enhet (visas)** Förvaltning och enhet man loggat på med.

**Mottagning (obl)** Fyll i PASiS-förkortning för den mottagning patienten skall besöka. För hjälp klicka på << för att få fram ett fönster med enhetens mottagningar, som hämtas från register bild 721  
Klicka på vald mottagning för att flytta den till bild 085.



**Datum** För ej bokade besök visas dagens datum  
*OBS! Vid bokade besök - kontrollera alltid datum!*  
*Ej besöksreg bokningar visas i tidsföljd.*  
Bokningar - som inte är besöksregistrerade – försvinner efter 14 dagar, räknat efter datum för planerad kontakt

**KI** Aktuellt klockslag kommer upp för ej bokade besök. Kan ändras.

**Kassa (obl)** Kassaplatsnummer läggs ut i bilden med automatik, under förutsättning att inloggad användare har uppgift om *PASiS-session*, *tex MSS 0345* i 011-bilden i EASY se sidan 28

**Vårdgivare** Bokad vårdgivar-signatur visas – fyll annars i vårdgivarkategori eller vårdgivar-signatur. För hjälp med vårdgivar-signatur klicka på << för att få fram ett fönster med förteckning över enhetens vårdgivare, som hämtas från register [bild 735](#). Klicka på vald signatur för att flytta den till [bild 085](#). Sifferbeteckning för vårdgivarkategori finns i Skåne-gemensamt register, [bild 728](#).

**Frikort** Om giltigt FRIKORT finns registrerat visas **fr om** och **t o m datum** med **blå text** i bilden. Om man skriver annat betalsätt än 5 = Frikort visas blänkare Obs” Frikort finns” längst ner i bilden. **Nyregistrering** av FRIKORT görs i [bild 610](#). Klicka på menyraden Frikort . Efter sparad registrering klicka på menyraden Besöks-registrering eller använd Menyval för att komma tillbaka till [bild 085](#). För ytterligare information, se sidan 25

**Akut(obl)** NEJ visas. Skriv J för 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 Brevkontakt (journalanteckning)
- EG Egenavgift (för hjälpmedel enligt hjälpmedelsförteckning)
- KO Konsultbesök annan medicinsk specialitet
- KI Konsultbesök inom egen enhet (Intern Konsult)
- NY Nybesök
- SA samverkan med myndighet/organisation
- TE Telefonkontakt (ej bokad)
- TB Telefonkontakt (bokad)
- ÅB Återbesök

Klicka på kontakttypen i förteckningen *eller* skriv första bokstaven i kontakttypen (*tryck vid behov flera gånger på bokstaven*) **OBS!** Stort Å för ÅB.

Följande kombinationer av [kontakttyp](#) och [anledning](#) (se nedan) är tillåtna:

AH	FB GB SJ
BR	FO HÄ SJ
EG	EG
KO	DK DM DP DR FB LA SJ HÄ
KI	DK DM DP DR FB LA SJ HÄ
NY	DK DM DP DR FB FO GB GH HÄ IN LA MM PM RH RT SJ TV VA
SA	HÄ SJ
TB	FO HÄ IN RE SI SJ
TE	FO HÄ IN RE SI SJ
ÅB	DK DM DP DR FB FO GB GH HÄ IN LA MM PM RH RT SJ TV VA

**Hembesök** NEJ visas. Om vårdkontakten skett i hemmet skriv J för JA.

**ID-kontroll** Kontrollera patientens identitet. Skriv aktuell siffra eller klicka på pilen och välj från listan:

- 1 - Patienten är känd
- 2 - Id begärd och visad
- 3 - Id begärd men ej visad
- 4 - Id ej begärd
- 5 - se journalanteckning
- 6 – medföljande vuxen/följeslagare . Nytt fönster ID-kontroll öppnas.

Fyll i följeslagarens personnummer, namn och relation. Klicka på **Spara** eller tryck **Alt S**

**Anledning** Registrera anledningen till besöket genom att klicka på listen och välja från förteckningen eller genom att skriva anledningens första bokstav (*tryck flera gånger på bokstaven om det finns flera kontakttyper med samma begynnelsebokstav*)

**Anl typ** Anges med automatik utom vid registrering av IN, RE,VA .  
Då måste anledningstyp anges, antingen SJ, HÄ eller FO.

Anledning		Anledningstyp
DK	Dagkirurgi	SJ
DM	Dagmedicin	SJ
DP	Dagpsykiatri	SJ
DR	Dagrehab	SJ
EG	Egenavgift – hjälpmedel	SJ
FB	Familjebesök	SJ
FO	Forskning	FO
GB	Gruppbesök	SJ
GH	Gyn hälsokontroll	HÄ
HÄ	Hälsovård	HÄ
IN	Intyg	SJ FO HÄ

LA	Labundersökning	SJ
MM	Hälsokontroll mammografi	HÄ
PM	Preventivmedel	HÄ
RE	Recept	SJ FO HÄ
RH	Röntgen hälsokontroll	HÄ
RT	Röntgen	SJ FO HÄ
SI	Sjukintyg	SJ
SJ	Sjukdom	SJ
TV	Tandvård	TV
VA	Vaccination	SJ FO HÄ

**Remiss från.....**Fyll i remitterande enhet i *fyra fält* enligt följande:

**Remisstyp - obl** Skriv bokstav för vald remisstyp eller klicka på listen och markera.

- N Ingen remiss
- R Remiss från läkare (till läkare)
- B Behandlingsremiss (från läkare till annan vårdgivare)
- M Remiss från mödrahälsovård
- S Specialistvårdsremiss

**Sifferkod för remitterande enhet obl**

- 01 Primärvård inom Region Skåne
- 02 Annat sjukhus/förvaltning inom Region Skåne
- 03 Annan enhet inom eget sjukhus
- 04 Läkare med ersättning från Region Skåne
- 05 Specialistvårdsremiss – utfärdad utom Region Skåne
- 06 Hälsovård (FHV etc)
- 07 Övriga remisser
- 08 Skolhälsovård
- 09 Annan enhet inom eget sjukhus – avseende ineliggande patient (konsultationsremiss)

**Enhetens namn – obl för remisskod 01,02,03 och 09= enhet inom offentlig vård i Skåne**

För att söka enhetens namn i PASiS register gör såhär:

Välj *bild 720* i *T-PASiS*.

Välj **SF2** för översikt, fyll i rätt förvaltningskod enligt nedan -tryck **F10**.

Bläddra framåt med **F4**, bakåt med **F5**.

- 10 USiL(Lund), Landskrona, primärvård mellersta Skåne
- 20 CSK (Kristianstad), Hässleholm, primärvård NÖ Skåne
- 30 UMAS(Malmö) primärvård i sydväst
- 40 Ängelholm, psykiatri nordväst, primärvård nordväst
- 50 Ystad, primärvård sydost
- HA Habilitering och hjälpmedel
- HL Helsingborg
- TG Trelleborg
- CN Simrishamn



## För remisskod 04, 06 och 08 måste enheten finnas i register ”Externa inrem.enheter”

För att söka enhetens namn i PASiS register gör såhär:

Välj bild 780 i T-PASiS

Välj **SF2** för översikt, *fill i postadress* - tryck **F10** .

Bläddra med **F4** och **F5**

Saknas namn på remitterande instans i registret – kontakta PASiS-ansvarig/patientkontor för nyupplägning.

Mott/avd/”enhet”

**obl om enhet anges** för remisskod 04, 06 och 08 och om uppgiften finns i ”Externa inrem enheter” bild 780

**Annan betalare**

Om betalsätt = 4 Annan betalare skriv här gällande kod enligt register .

För att söka enhetens namn i PASiS register gör såhär:

Välj bild 716 i T-PASiS.

Tryck **SF2** för översikt. Fyll i kod eller typ och tryck **F10**.

Exempel: Försäkringsbolag har typ 08

Flyktningförläggningar/migrationsverket har typ 13

När besöksregistreringen är sparad visas klartext för ”Annan betalare”

**Avgift**

När man sparar besöksregistreringen visas här klartext som grundas på personuppgiften samt registrerade uppgifter om besöksanledning, vårdgivare , hembesök och remiss.

Taxa, nummer, klartext och belopp finns i ett Skånegemensamt register bild 731, som innehåller aktuella patientavgifter.

T ex	Remissbesök	150 kr
	Övrig avgift	”blank”

**Besöksregistrering**

Enhet: 10 KR U SP 005 2007-03-27, 10:57 Menyval: [dropdown] [x]

Personnummer: 7603103308 19 Namn: PALETT, ROSITA

Adress: MÅLAREGATAN Husudman 12 Nationalitet: S

Postadress: 25367 HELSINGBORG Tel hem: Tel arb: Andrad: 19980511 KXKX

Enhet: 10 KR Mottagning: MASK [x] Datum: 070327 Kl: 1100 Kassa: 10 [Läs]

Vårdgivare: NY [dropdown] DR NISSE NYBESSON

Akut: NEJ [dropdown] Kontakttyp: NY NYBESÖK [dropdown] Hembesök: NEJ [dropdown]

ID-kontroll: 1 KÄND [dropdown] Anledning: SJ SUKDOM [dropdown] Anl typ: SUKDOM [dropdown]

Remiss från: [dropdown] 1 101LÖDDE [dropdown]

Annan betalare: [input]

Avgift: REMISSBESÖK 150 Summa 150 Att betala 150

Betalningsvätt: 1 KONTANT [dropdown] Fakt avgift: NEJ [dropdown] Kvitto: JA [dropdown] Räkningssr: 8007395 [input]

Inlägd: [input] Väntat 30 min: NEJ [dropdown] Utblivet: NEJ [dropdown] Husudman: 12 [input]

Fråkod: [input] [input] [input] [x]

Info: [input] Upplagd: 20070327 NT Andrad

[Sperra] [Makulera] [Erysning] [Borttag trysning] [Evyttakopia] [Ny patient] [Aktuell besökslista]

Registrering klar SP0852 6 A

**Övrig avgift**

Beloppsfältet är blankt om besöksanledning annan än SJ eller om patienten har hman 66, 95 och 99. Fyll i belopp enligt det regelverk patienten omfattas av. Se aktuell upplaga ”Patientavgifter i öppen vård”

**Summa**

Framräknad summering av belopp – blå text

**Att betala**

Patientavgift – blå text

**Betalningssätt**

Det finns 7 möjliga koder för betalsätt . Koden visar hur patientavgiften debiteras och den styr vilket belopp som visas efter ”Att betala”:

Att betala

1 KONTANT	= Summa
2 PLUSGIRO	= Summa, eller summa plus 30 kr
3 UTAN AVGIFT	= 0 kr
4 ANNAN BETALARE	= 0 kr
5 FRIKORT	= 0 kr
7 BETALKORT	= Summa
8 FAKTURA	= som betalsätt 2 , men maskinellt utskick av faktura enligt särskild rutin (finns inte hos alla förvaltningar)

Skriv siffran för valt betalsätt eller klicka på listen och välj.

**Fakt avgift**

NEJ visas. Vid planerade tidsbeställda besök då patienten har möjlighet att betala kontant *men* väljer att få ett inbetalningskort eller en faktura, fyll i betalsätt 2 alternativt 8 och skriv J=JA i faktureringsavgift samt räkningsnummer som finns på inbetalningskortet. ”Att betala” visar summa plus 30 kronor i faktureringsavgift . För över summan till inbetalningskortet.

**Kvitto**

JA visas. Kvitto skrivs ut direkt på ansluten kvittoskrivare.

Om patienten inte önskar få något kvitto , ändra till NEJ. Enligt Region Skånes jurister har sjukvården ingen skyldighet att alltid lämna kvitto.

**Räkningsnr** Vid betalsätt 2 PLUSGIRO skriv räkningsnummer från inbetalningskortet. Räkningsnumret kontrolleras mot register i bild 781  
För övriga betalsätt lägger systemet ut ett löpnummer

**Inlagd** Skriv J eller klicka på **JA** om patienten blir inlagd i sluten vård i direkt anslutning till besöket. Skriv avdelning på inforaden. Skriv A eller klicka på **AVLIDEN** om patienten avlider i samband med besöket på mottagningen..J och A påverkar inte beloppet i ”Att betala”.  
**OBS!** Person som är avliden vid ankomst till sjukhuset/mottagningen skall inte besöksregistreras.

**Väntat 30 min** NEJ visas. Skriv J eller klicka på JA om patienten enligt mott/avd inte skall betala, därför att han väntat mer än 30 min på planerat tidsbeställt besök.. JA ändrar ”Att betala” till 0 kr. Återbetala kontant betald avgift..

**Uteblivit** NEJ visas. Skriv J för JA vid besöksregistrering av ett tidsbeställt besök som patienten uteblivit från utan att lämna återbud. Se aktuell upplaga av ”Patientavgifter i öppen vård”  
Registrera med betalsätt 2 – postgiro och fyll i räkningsnummer från inbetalningskortet , eller använd betalsätt 8 och skicka faktura(se nedan)  
UMAS använder inte ”Uteblivit”, utan ”Kom ej” i bokningsrutinen

**Huvudman** Betalningsansvarig för besöket, vanligen samma som i personuppgifter.

**Frikod** Enheten lägger upp sina frikoder i register bild 704 i T-PASiS  
I bilden finns plats för tre frikoder .För kodhjälp klicka på <<.

Kodhjälpfunktion - Microsoft Internet Explorer

## Kodhjälp för frikod

Kod  Text

Kod	Text
ARB	ARBETSTERAPI
SJK	SJKGYMNASTIK

Sök

**Sista sidan SPS0914 32 E**

Klicka på vald kod för att flytta den till besöksregistrering.

För att registrera fler frikoder, klicka på **..** så öppnas ett nytt fönster med plats för 21 frikoder. Klicka på **<<** i fönstret för att se kodregistret.

Markera koder, **Spara/Alt-S** och **Stäng/Alt-t**

### Kassainfo

Visar fri text som registrerats vid bokningen.

Exempel: **Kassainf**  
o **EU -07**

### Info

En rad för fri text där information kan läggas in som berör just denna besöksregistrering. *OBS! Texten skrivs ut på patientkvitto*

När alla obligatoriska fält är ifyllda - Spara besöksregistreringen genom att trycka **AltS** eller klicka på **Spara**

## Skaderegistrering

För att enheter skall kunna registrera olycksfall mm måste Skaderegistrering: J vara ifyllt i mottagningsregistret, [bild 721](#) - på berörda mottagningar.

Då vårdkontakten sparats visas med automatik ett nytt fönster ”Skaderegistrering” och en knapp **Skaderegistrera** läggs ut.

Klicka på listen för förteckning över *Kontaktorsaker* och markera orsak, alternativt skriv nummer på kontaktorsak direkt

Klicka på listen för förteckning över *Platskoder* och markera platskod, alternativt skriv nummer på platskod direkt

*Om Kontaktorsak = Olycksfall och Platskod = Trafik ange även Olyckstyp och Trafikantslag*

Klicka på listen för förteckning över *Olyckstyper* och markera olyckstyp, alternativt skriv nummer på olyckstyp direkt

Klicka på listen för förteckning över *Trafikantslag* och markera trafikantslag, alternativt skriv nummer på trafikantslag direkt

Klicka på **Spara** eller tryck **AltS** för att spara skaderegistrering.

Knappen **Skaderegistrering** försvinner och texten ”Registrering klar” visas .

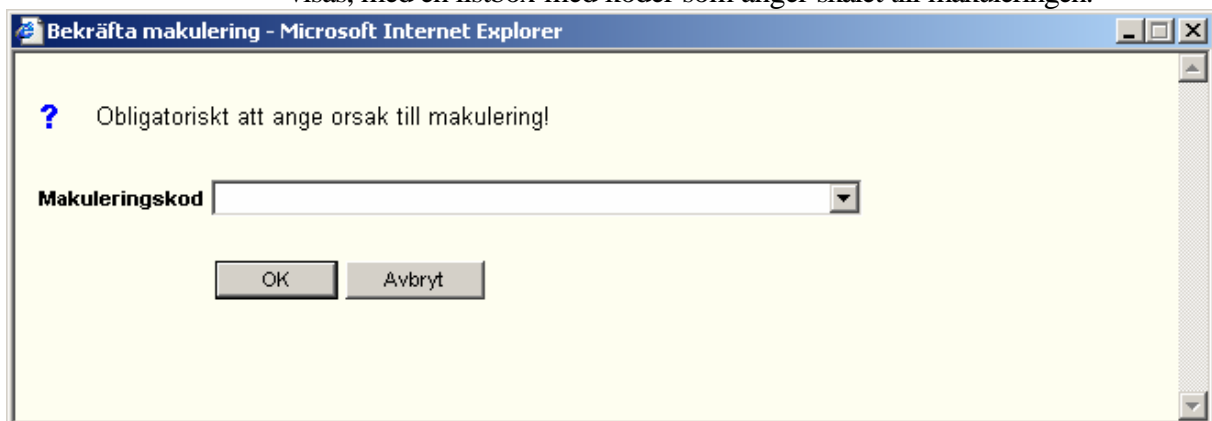
**Funktionsknappar i bild 085 Besöksregistrering – visas ”vid behov”**

**Läs** Motsvarar **F10 – läs in bild** i terminal-PASiS. Fyll i personnummer med 10 siffror och tryck **AltL** eller **Enter**, alternativt klicka på knappen för att hämta personuppgifter från patientregistret.

**Läs** Motsvarar **F10 – Annan bokn/besök samma dag** i terminal-PASiS. För att registrera ytterligare besök på patienten eller för att bläddra mellan bokade besök tryck **AltL** eller **Enter** alternativt klicka på knappen för att tömma registreringsfälten.

**Spara** Motsvaras av **Enter(+)** i terminalPASiS. Tryck **AltS** eller klicka på knappen för att registrera besöket. Texten ”Registrering klar” visas.

**Makulera** Motsvaras av **F6** i terminalPASiS.  
Tryck **AltM** eller klicka på knappen .  
Ett fönster med texten ”Obligatoriskt att ange orsak till makulering” visas, med en listbox med koder som anger skälet till makuleringen.



Välj kod och tryck **Enter** eller klicka på OK för texten Makulering klar

**Frysning** Motsvaras av **SF10** i terminalPASiS.

Följande fält går att frysa: Enhet, mottagning, besöksdatum, vårdgivare, akut, kontakttyp, hembesök, id-kontroll, anledning, anledningstyp, remisstyp, remisskod, betalningssätt, faktureringsavgift och kvitto.

Ta fram bilden Besöksregistrering - utan personnummer - och fyll i t ex mottagning, vårdgivare. Tryck **AltF** eller klicka på knappen för att frysa uppgifterna i fälten. Text ”Frysning sparad”.

När man läser fram ny patient kommer de frysta fälten att vara ifyllda.  
**Frysning av fält visas endast för den användare som var inloggad när frysningen registrerades.**

**Borttag frysning** Ta fram bilden Besöksregistrering - utan personnummer . Tryck **AltB** eller klicka på knappen för att ta bort texten i frysta fält.  
Text ”Frysning borttagen”.

Ny patient	Tryck <b>AltP</b> eller klicka på knappen för att tömma personuppgifter och registrera nytt personnummer.
Kvittokopia	Kvitto på registrerad vårdkontakt, utskrivet i efterhand på kvittoskrivare.
Aktuell besökslista	Klicka på knappen/tryck <b>Alt-t</b> för att komma till översikten med bokade/besöksregistrerade patienter (se handbok "Aktuell besökslista")
Ekonomi-info	Nytt fönster öppnas – kräver ADMIN-behörighet

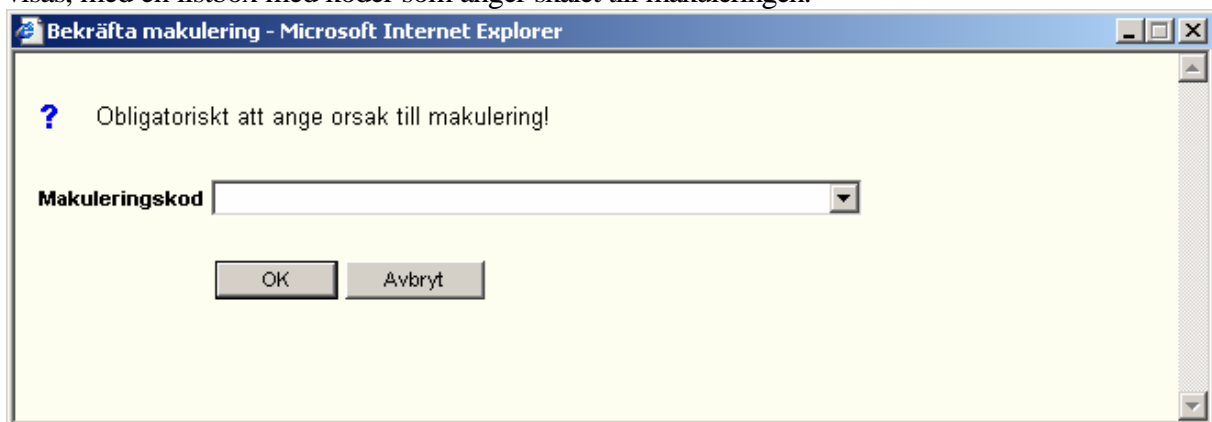
## Makulering av besöksregistrering

Det finns tre behörighetsnivåer för att makulera besök i bild 085:

1. Makulera samma dag
2. Makulera inom 30 dagar
3. ADMIN-behörighet

### Behörighet makulera samma dag

Ta fram besöksregistreringen genom att tabba till rubriken Besök i menyn. Tryck **Enter** för att få fram underrubrikerna. Tabba till Besöksregistrering och tryck **Enter**, alternativt klicka på rubrikerna. Fyll i patientens personnummer, tryck **AltL** eller klicka på **Läs**. Tryck **AltM** eller klicka på **Makulera**. Ett fönster med texten "Obligatoriskt att ange orsak till makulering" visas, med en listbox med koder som anger skälet till makuleringen.



Välj kod och tryck **Enter** eller klicka på **OK** för att få texten "Makulering klar".

Uppgift om att besöket är makulerat syns som MAK i Anm i Vårdkontakter [bild 083](#)

### Behörighet makulera inom 30 dagar

Besöket makuleras som ovan.

**OBS!** Makulering av besök som betalats kontant = betalsätt 1 och 7, påverkar kassa-redovisningen den dag makuleringen sker.

### Behörighet makulera efter 30 dagar

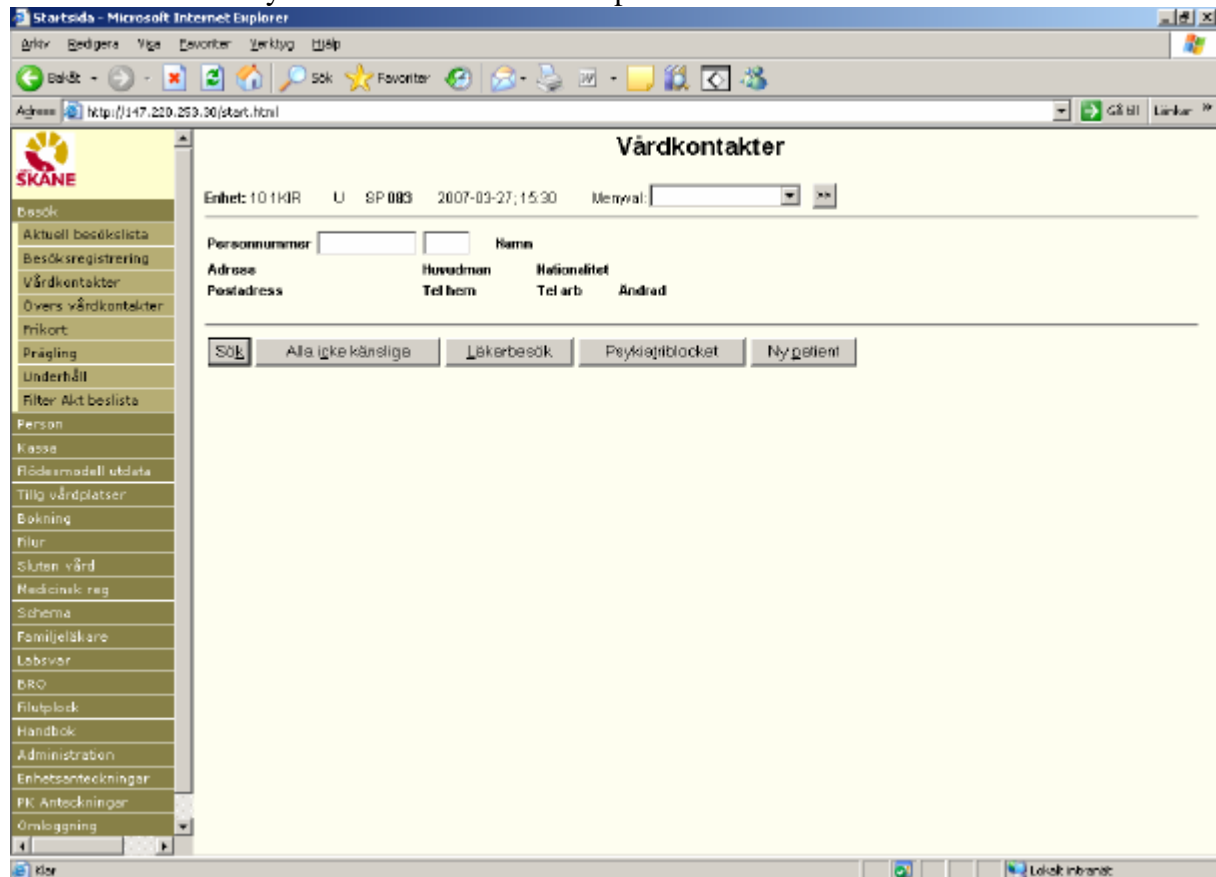
För makulering, kontakta patientkontor eller annan som har särskild behörighet.

## Ändring av besöksregistrering

Poster kan ändras t o m 3:e dagen efter överföring till faktureringsystem (utom då betalsätt=2). För övrigt gäller makulering och omregistrering enligt ovan.

## Vårdkontakter

Klicka på/tabba till rubriken Besök i menyn. Tryck **Enter** för att få fram underrubrikerna. Tabba till Vårdkontakter och tryck **Enter**/alternativt klicka på Vårdkontakter



Vårdkontakter - [bild 083](#) visar en sammanställning av patientens vårdkontakter i öppen och sluten vård på inloggad enhet. F.n finns 10 års vårdkontakter lagrade. Behörighetsgrupper ger tillgång till vårdkontakter på flera enheter

Fyll i personnummer – 10 siffror och sekel om 18 eller 20 – och välj visning enligt nedan:

Alla icke känsliga  
eller **Alt-c**

visar patientens vårdkontakter enligt behörighet – med undantag av besök på mottagningar som markerats som känsliga i register, [bild 721](#)

Läkarbesök  
**Alt-L**

visar endast patientens vårdkontakter med läkare samt eller vårdtillfällen i sluten vård på inloggad enhet

Psykiatriblocket  
eller **Alt-t**

visar vårdkontakter inom psykiatrin (UMAS)

Ny patient eller **Alt-p**

tömmer alla fält inför ny sökning

**Sök** eller **Alt-k**

visar samtliga vårdkontakter enligt behörighet



**Vårdkontakter**

Enhet: 101KR U SP 003 2007-03-27;15:18 Menyal:

Personnummer: 800808 0808 19 Namn: TUFF, THEA  
 Adress: TUFF TUFFSPÅRET Husadman 11 Nationalitet: S  
 Postadress: 29118 KRISTIANSTAD Tel hem: Tel arb: 070598899 Årskod: 20070329 NT  
 VISTELSEADRESS+BETALNINGSVARIG FINNS

Enhet	Mott	Datum in	Datum ut	Vg/Avd	Vårdgivare/Avdelning	Ktyp	Dia reg	Åtg reg	Anl	Räknnr	Bet sätt	Belopp	F-avg	Akut	Anm	Y-/log
101KR		20070317	20070318		101KR A14									N		
101KR		20070315	20070318		101KR A14									N		
101KR	MASK	20070309		NNV	DR NISE NYESSION	KO			HÄ	0007388-3	3		N	N	NL	E
101KR	MASK	20070307		NNV	DR NISE NYESSION	ÄB			SJ	0007381-8	1	300	N	N		E
101KR	MASK	20070222		PAS	DR PATRIK SVERSSON	TE			HÄ	0007380-0	3		N	N		E
101KR	MASK	20070222		NNV	DR NISE NYESSION	KO			HÄ	0007379-2	3		N	N		E
101KR	MASK	20070214		PAS	DR PATRIK SVERSSON	NV			SJ	0007384-2	3		N	N		E
101KR	MASK	20070208		38	PSYKIATERAPEUT	ÄB			SJ	0007387-5	5		N	N		E
101KR	MASK	20070208		30	SJUKVIMMAST	NV			SJ	0007388-7	5		N	N		E
101KR	MASK	20070208		20	SJUKSKÖTERSKA	ÄB			SJ	0007388-9	5		N	N		E
101KR	MASK	20070115		PAS	DR PATRIK SVERSSON	NV	J		SJ	0007388-8	5		N	N		E
101KR		20070114	20070113		101KR A14									J		
101KR	MASK	20070109		PAS	DR PATRIK SVERSSON	NV			NN	0007385-4	3		N	N		

Ny patient Ny sökning

Sista sidan

VISTELSEADRESS+BETALNINGSVARIG FINNS – hämtas från Personuppgifter bild 014


**Rubriker i bilden:** – för utförlig information se sidan 5 – 10

<b>Enhet</b>	Påloggad enhet samt enheter enligt behörighetsgrupp
<b>Mott</b>	Mottagningsbegrepp vid besök i öppen vård. Blankt fält om slutenvårdstillfälle
<b>Datum in</b>	Besöksdatum öppen vård Inskrivningsdatum slutenvård
<b>Datum ut</b>	Utskrivningsdatum slutenvård
<b>Vg/Avd</b>	Vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori öppen vård
<b>Vårdgivare/ Avdelning</b>	Vårdgivarsignatur/vårdgivarkategori i klartext Enhet och vårdavdelning i klartext
<b>Ktyp</b>	Kontakttyp vid besök i öppen vård
<b>Diareg</b>	J om besöket/vårdtillfället är diagnosregistrerat.
<b>Åtg reg</b>	J om åtgärd registrerats i <u>bild 119</u> eller <u>bild 219</u> i T-PASiS
<b>Anl</b>	Besöksanledning vid besök i öppen vård
<b>Räknnr</b>	Räkningnummer vid besök i öppen vård
<b>Bet sätt</b>	Betalningssätt vid besök i öppen vård
<b>Belopp</b>	Patientavgift vid besök i öppen vård
<b>F-avg</b>	J om faktureringsavgift 30 kr läggs till patientavgiften, i annat fall N

---

<b>Akut</b>	J eller N för besök i öppen vård
<b>Anm</b>	INL = inlagd på vårdavdelning MAK = besöket är makulerat BET = besök med betalsätt 2 är betalt UTE = uteblivet besök
<b>V-/log</b>	Vårdlogik – maskinellt fastställt underlag för debitering

För enskild *Besöksregistrering*: Klicka på/tabba till fältet Enhet på vald rad och tryck **Enter**,

Byte från en *Besöksregistrering* till *Vårdkontakter* : Tryck **Alt-X** för att komma till Menyval.  
Använd piltangent **?** för att välja meny, tabba till  och tryck **Enter**

Patientöversikten för *sluten vård* finns f.n endast i terminal-PASiS.

## Kassa

### Avstämning – Kassaredovisning

Klicka på/tabba till rubriken Kassa i Menyraden. Klicka på/tabba till rubriken Avstämning för att komma till bild 640 - Kassaredovisning

Läs fram kassaredovisningen genom att fylla i:

**Enhet** Inloggad enhet  
**Kassaplats** Skriv kassaplatsnummer som skall redovisas

Tryck **AltS**, klicka på **Sök** eller tryck **Enter**

Kassaredovisningen visar verifikationsnummer samt antalet registrerade, kontant betalda besök på en *viss kassaplats och inloggad enhet* samt den summa som skall redovisas

#### Växelkassa

Visar belopp som registreras i bild 645, se handbok terminal PASiS

#### Reservblankett

Nummer på i efterhand registrerade blanketter

#### Antal kontant/betalkort

Antal registrerade besök med betalsätt 1 och 7

#### Antal makulerade/ändrade kontant

Antal makulerade besök med betalsätt 1

#### Antal makulerade/ändrade betalkort

Antal makulerade besök med betalsätt 7

#### Inkomster

Kontanter plus betalkort

#### Utgifter

Makulerade kontanta besök

#### Kassainnehåll:

#### Ingående kassabehållning

växelkassan

#### Inkomster

kontanter plus betalkort

<b>Utgifter</b>	makulerade kontanta besök
<b>Utg kassabehållning</b>	växelkassa+kontanter/betalkort ./makulerade
<b>Belopp att redovisa</b>	Summa kontanter och betalkort
<b>Därv kontant</b>	Summa kontanter (obs! se nedan)
<b>Betalkort</b>	Summa betalkort (obs! se nedan)

**OBS! Makulerar man ett besök som är registrerat med betalsätt 7 - betalkort – påverkas beloppet ”därv kontant” och *inte* ”Betalkort”.**

**Text** Rad för fri text

Fyll i ett **J** efter ”Ange J för redovisning” och klicka på **Spara** eller tryck **AltS** eller **Enter**  
Verifikationen är nu redovisad - följande bild visas på skärmen:

**OBS! Nästa besöksregistrering på denna kassaplats hamnar på nästa kassaredovisning.**

**Rubriker :** Föregående redovisning - datum, klockslag och signatur.  
Aktuell redovisning - datum klockslag och signatur.

För att se **redovisade verifikationer** : Tryck **AltF** eller klicka på **Föregående sida**  
alternativt bläddra framåt genom trycka **AltN** eller att klicka på **Nästa sida**

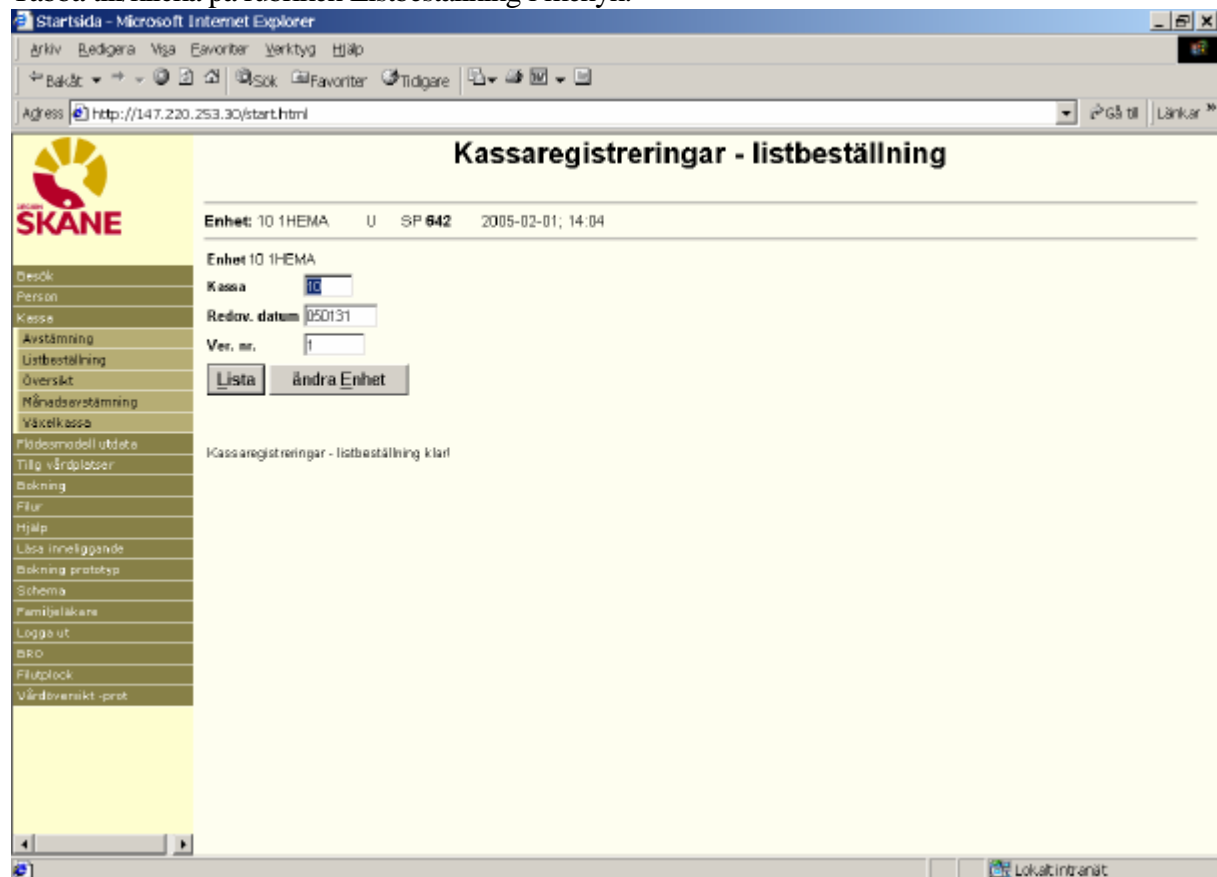
För att redovisa **annan kassaplats** tryck **AltK/ändra Kassa** för att få ny kassaredovisning.

För att **byta enhet** – kräver särskild behörighet – Tryck **AltE** eller klicka på **ändra Enhet** för att få fram ny bild Kassaredovisning. Fyll i enhet och tryck **Enter**, **AltS** eller klicka på **Sänd**

**OBS! Avstämningen vid månadsskifte kräver ibland särskild kassaredovisning**

## Kassaregistreringar - listbeställning

Tabba till/klicka på rubriken Listbeställning i menyn.



Ange kassaplatsnummer, redovisningsdatum och/eller verifikationsnummer och tryck **AltL** eller klicka på **Lista** för att beställa lista på papper.

Listan innehåller en rad per besöksregistrering med följande information:

Räkningsnummer	Hämtas automatiskt i systemet
Personnummer och namn	Personuppgifter
Besöksdatum	År mån dag
Registrerings/makuleringsdatum	År mån dag
Avgift	Belopp i kronor
Betalningssätt	Kodsiffra för betalningssätt
Att betala	Belopp i kronor
Kassa	+ belopp i kronor eller - belopp i kronor
Besök	Besök
Anm	Mak för makulerad visas efter minus(-)post

OBS ! Det är möjligt att lista ej avslutad kassaredovisning genom att ange verifikationsnummer .

## Kassaredovisning - Översikt

Tabba till/klicka på fältet Översikt i menyn

Fyll i kassaplats och redovisningsdatum fr om – t om (år, mån, dag) och tryck **Enter**, **AltS** eller klicka på **Sök**

Översikten visar urvalet: **Enhet, kassaplats och redovisningsdatum**

För enskild verifikation: **Verifikationsnummer**  
**Datum och klockslag** då redovisningen är gjord  
**Signatur** på den som gjort redovisningen  
**Redovisat belopp**  
**Därav kontant**  
**Därav betalkort**

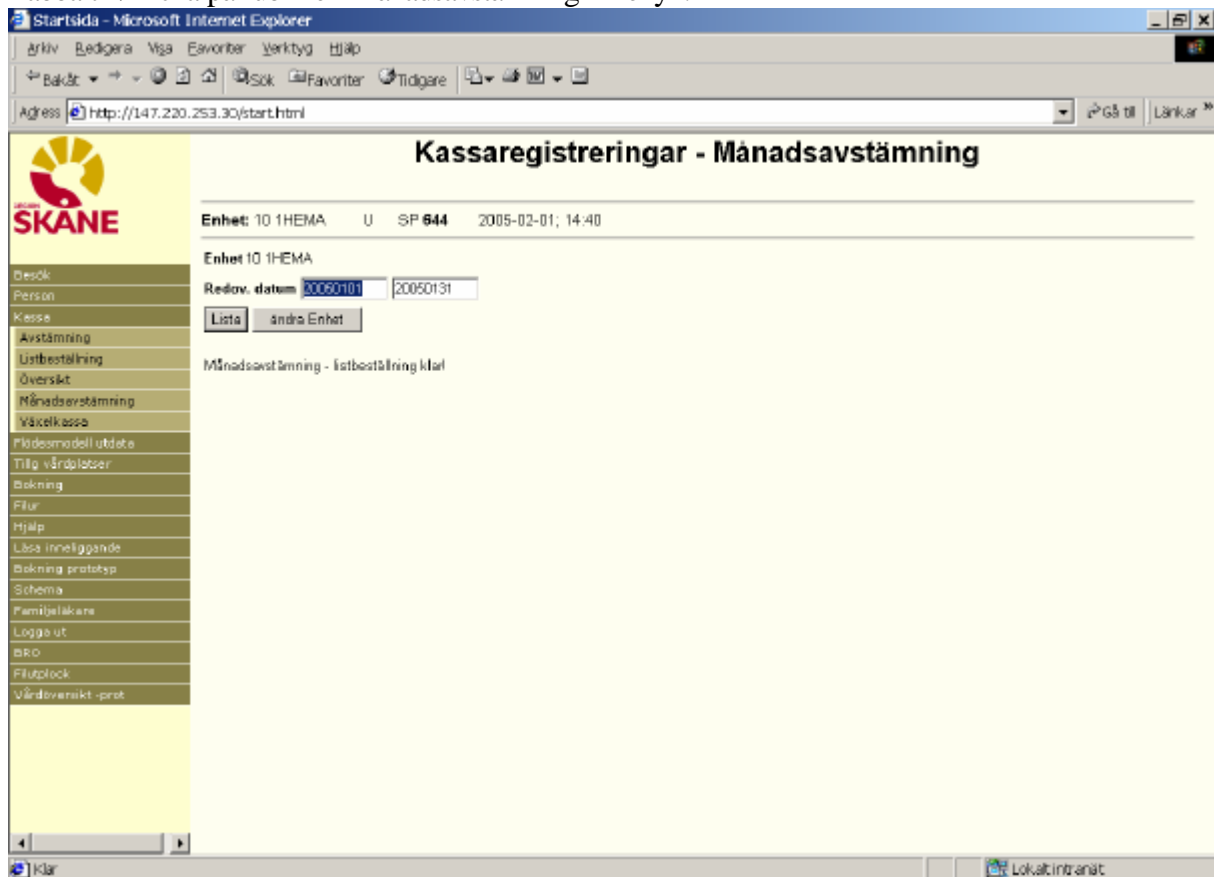
För att komma till kassaredovisningen för viss verifikation – tabba till/klicka på ver.nr och tryck **Enter**

För att välja **översikt annan kassaplats** tryck **AltK** eller klicka på **ändra Kassa**

För att välja **översikt annan enhet** tryck **AltE** eller klicka på **ändra Enhet**

## Kassaregistreringar - månadsavstämning på papper

Tabba till/klicka på rubriken Månadsavstämning i menyn.



Ange redovisningsdatum from - tom. Tryck **Enter** eller klicka på **Lista** för att beställa listan

Man kan beställa högst en månad i taget.

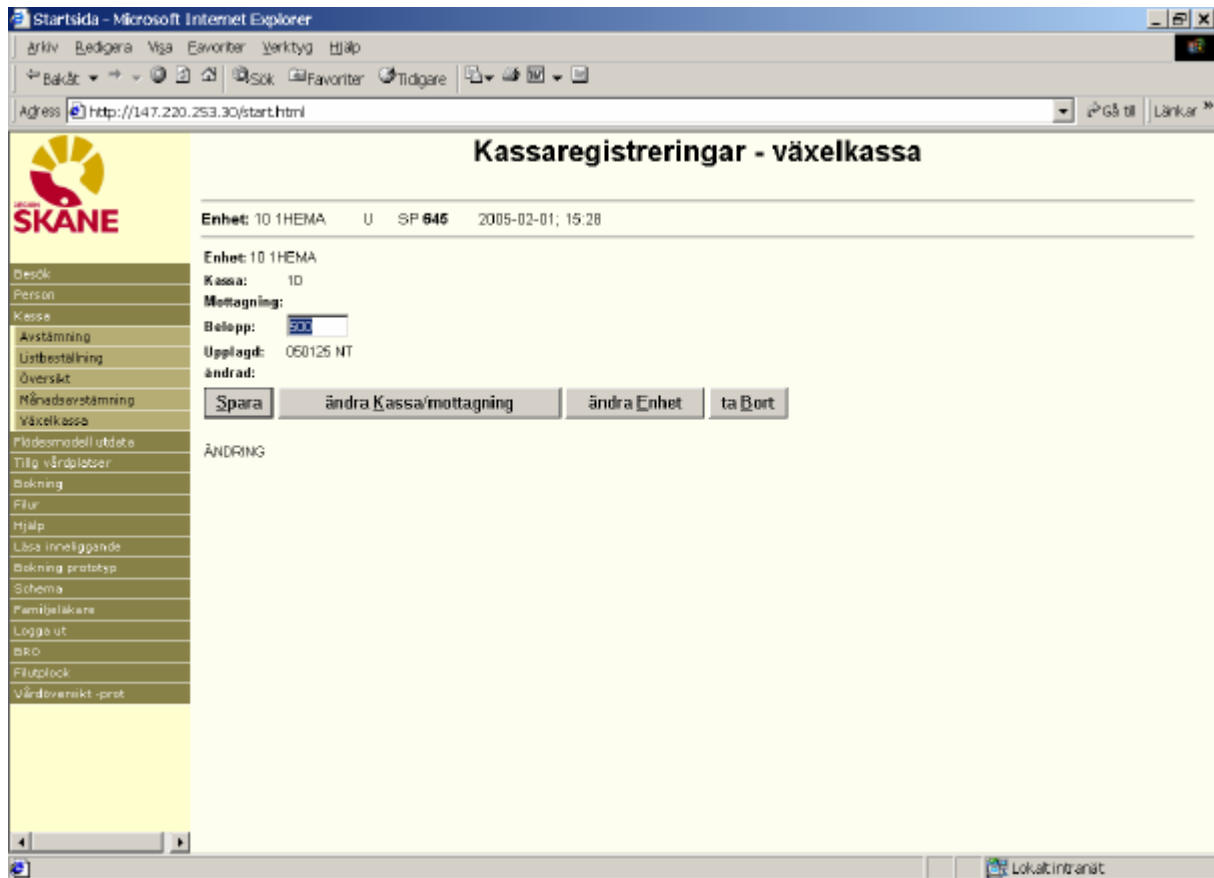
Listan innehåller följande rubriker:

<b>Klinik</b>	Den enhet månadsavstämningen avser
<b>Kassa/Mott</b>	Kassaplats
<b>Besöksreg</b>	Summa patientavgifter i kr
<b>Sjukresor</b>	Används inte längre
<b>Redovisat belopp</b>	Totalt belopp i kr
<b>Därav kontant</b>	Belopp i kr med betalsätt 1
<b>Därav betalkort</b>	Belopp i kr med betalsätt 7

## Växelkassa

Tabba till/klicka på rubriken Växelkassa i menyn.

Fyll i kassaplatsens nummer och tryck **Enter**, **AltV** eller klicka på **Visa växelkassa**.



Finns växelkassa registrerad för kassaplatsen, visas den på skärmen.

För ny registrering av växelkassa : Fyll i belopp och tryck **Enter**, **AltS** eller klicka på **Spara**

För att ta bort registrerad växelkassa : Tryck **AltB** eller klicka på **ta Bort**



## Frikort

Tabba till/Klicka på Besök och därefter Frikort. Fyll i personnummer och tryck **Enter**, **AltL** eller klicka på **Läs**.

**Frikortsregistrering**

Enhet: 10 THEMA U SP 610 2005-02-01; 16:10 Menyval [ ] >>

Personnummer: 608060303 19 Namn: TESTSSON, LISA  
 Adress: SKOLGATAN 454 Huvudman 12 Nationalitet: S  
 Postadress: 22185 LUND Tel hem: 045-123456 Tel arb: 040-852389 Andrad: 20040521 NT  
 VISTELSEADR+GETALN.ANSV FINNS 29185

Frikortsnummer: 896533 Gäller från datum: 20040901 Gäller till datum: 20040530  
 Informationstext: [ ]

Upplagd datum: 20041012 Upplagd enhet: 10 143R Upplagd signatur: NT  
 Andrad datum: Andrad enhet: Andrad signatur

[Läs] [Spara] [Makulera] [Nytt frikort] [Ny patient] [Sökning frikort] [Översikt]

Läsning ok SPS6101 1 B

Finns giltigt FRIKORT läggs detta ut i bilden.

Finns FRIKORT med avslutad giltighetstid läggs detta ut i bilden. För nyupplägning tryck **AltY** eller klicka på **Nytt frikort**

## Nyupplägning

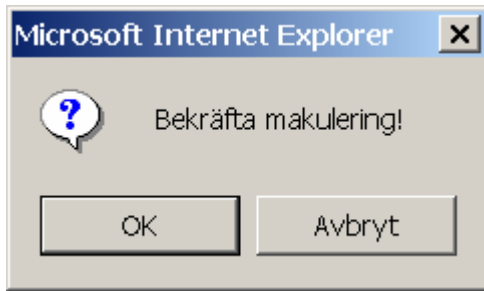
Vid nyregistrering fyll i följande uppgifter från FRIKORTET:

Frikortsnummer	Tryckt nummer
Gäller fr o m datum	Utfärdandedagen
Gäller t o m datum	Sista giltighetsdagen

Tryck **AltS** eller klicka på **Spara** för att registrera FRIKORTET

## Makulering

OBS! Fyll i informationstext som visar varför frikortet är makulerat. Tryck **Alt-M** eller klicka på **Makulera**. Nedanstående ruta visas på skärmen.



Tryck **Enter** eller klicka på **OK** för att bekräfta makulering.

Tabba till **Avbryt** och tryck **Enter** alternativt klicka på **Avbryt** för att avbryta makulering.

Texten ”Makulering klar” visas längst ner i bilden

## Dubblatt

Om dubblatt utfärdats och skall registreras – tryck **Alt-y** eller klicka på **Nytt frikort**.

Registrera nytt frikortsnummer och samma giltighetstid, tryck **Alt-S** eller klicka på **Spara**

## Översikt frikort

För att få en översikt över patientens frikort tryck **Alt-v** eller klicka på **Översikt**

**Frikortsregistrering**

Enhet: 10 IHEMA U SP 810 2005-02-04, 14:02 Menyval [ ] >>

Personnummer: **LEB06 0206** 19 Namn: TESTSSON, USA

Adress: SKOLGATAN 454 Huvudman 12 Nationalitet: S

Postadress: 22185 LUND Tel hem: 045-123456 Tel arb: 040-852389 Andrad: 20040521 NT

BETALNINGSSANSVARIG FINNS 29185

Nr	Frikort	From	Tom	Upplagd	Ändrad	Mak
1	789789	20050204	20051012	20050204 10 IHEMA	20050204 10 IHEMA	J
2	114477	20041001	20050316	20041012 10 1KIR	20041012 10 1KIR	J
3	336688	20041001	20050312	20041012 10 1KIR	20041123 10 ADMIN	J
4	258963495	20041001	20050312	20041012 10 1KIR	20041012 10 1KIR	J
5	996633	20040501	20040530	20041012 10 1KIR		N
6	112233	20040101	20040316	20041012 10 1KIR		N

Åter registrering

**Sista sidan**

Tabba till nummer och tryck **Enter** eller klicka på vald siffra för att komma till FRIKORT

## Sökning frikortsnummer (visar endast giltigt frikort)

Ta fram en tom bild genom att trycka **Alt** eller klicka på Ny patient

Startsida - Microsoft Internet Explorer

Arkiv Bedgare Visa Esvarter Verktyg Hjäl

Bakåt

Adress http://147.220.253.30/start.html

**Frikortsregistrering**

Enhet: 10 IHEMA U SP 610 2005-02-04, 14:23 Menyval >>

Personnummer   Namn

Adress Huvudman Nationalitet

Postadress Tel hem Tel arb Andrad

Frikortsnummer 456123 Gäller från datum  Gäller till datum

Informationstext

Upplagd datum Upplagd enhet Upplagd signatur

Ändrad datum Ändrad enhet Ändrad signatur

Läs Spara Makulera Nytt frikort Ny patient Sökning frikort Översikt

Klar Lokalt intranät

Fyll i frikortsnummer och tryck **Alt** eller klicka på Sökning frikort

Startsida - Microsoft Internet Explorer

Arkiv Bedgare Visa Esvarter Verktyg Hjäl

Bakåt

Adress http://147.220.253.30/start.html

**Frikortsregistrering**

Enhet: 10 IHEMA U SP 610 2005-02-04, 14:23 Menyval >>

Personnummer 603060606 19 Namn TESTSSON, USA

Adress SKÖLGGATAN 454 Huvudman 12 Nationalitet S

Postadress 22185 LUND Tel hem 046-123456 Tel arb 040-852389 Andrad 20040521 NT

BETALNINGANSVARIG FINNS 29185

Frikortsnummer 456123 Gäller från datum 2005101 Gäller till datum 20051011

Informationstext BETALNINGANSVARIG FINNS 29185

Upplagd datum 20050204 Upplagd enhet 10 IHEMA Upplagd signatur NT

Ändrad datum 20050204 Ändrad enhet 10 IHEMA Ändrad signatur NT

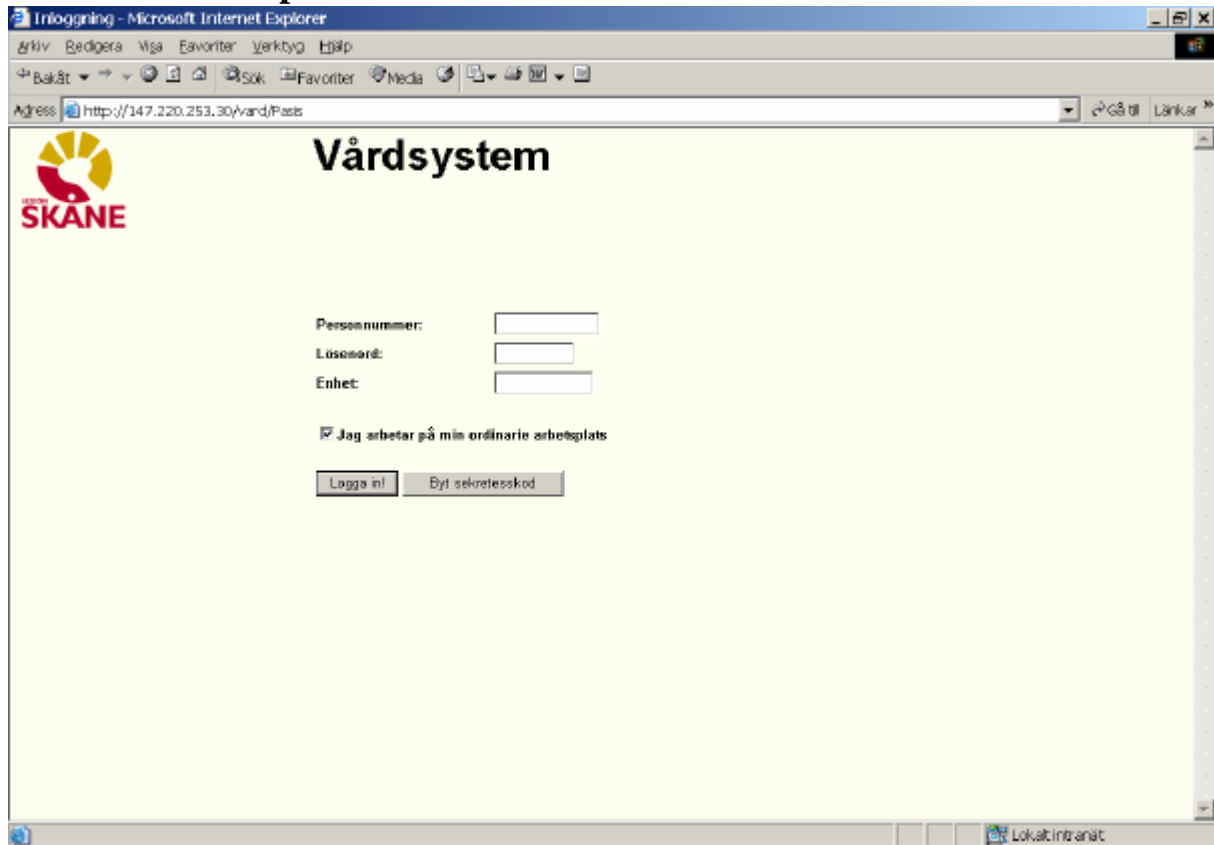
Läs Spara Makulera Nytt frikort Ny patient Sökning frikort Översikt

Läsning ok SPS6101 1 B

Klar Lokalt intranät

## Ordinarie arbetsplats eller annan arbetsplats

### Ordinarie arbetsplats



Jag arbetar på min ordinarie arbetsplats

- Finns v i rutan är användarens dator särskilt upplagd i sekretesssystemet EASY.
- Beteckningen på PASiS-sessionen skall registreras i bild 011 i EASY.
- De besöksregistreringar som sker på denna arbetsplats knyts till PASiS-sessionens kassaplats i bild 057 i PASiS. Utskrifter styrs till de skrivare som är definierade mot PASiS-sessionen i bild 057

I exemplet från EASY heter PASiS-sessionen MSS0583

I bild 057 i PASiS visas kassaplats och skrivarkopplingar för MSS0583

```

Demo.a3d - Ekon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
System: SP Enhet: LOADADMIN      Pnr: 101010 1010          AC 011  ANVÄNDARE
-----
TESTSSON, NISSE                    050408 14:13:16
Telefon:
-----
Signatur.....: NT      (fd Signatur      ändrad      )
From.....: 970627
Tom.....:                               Terminal-id.....: MSS0583
Kategori.....: 3 HANDELEDARE
Behörighetsgrupp....: ADM

                Personlig      Enl kategori
Sekretessnivå.....:                               KONTAKT
Menyprogram.....:                               SPRO00
Behörigheten gäller
måndag-fredag kl....: -                               0001 - 2400
lördag-söndag kl....: -                               0001 - 2400

Upplagd 970627 av GA , ändrad 040210 av KLA , och senast inloggad 050408
-----F7-----F10,F11-----F13-----
                tillf kod enheter läs kategori
-----

```

01/37

Connected PASiS TNS270 Tandem4.skane.se 1885 APLA

```

Demo.a3d - Ekon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Enhet: 10 1KIR          *** Systeminformation ***          U SP 057
-----
TERMINAL-ID . . : MSS 583
-----
Terminalinfo
Placering - Plats.: LUND
- adress.: EKONOMI
rum....:
Telefon.....:
Terminalfabrikat...:
Printer-fil.....: 0S1.#P1590
Etikettskrivare....: 0S1.#E0583
-----
Systeminfo
Enhet.....: _____ Kvittotyp...: N_ ( =M0, 1=MLL, 2=LLL, N=Ingen)
Mottagn/Avd....: _____ Präglartyp..: ML
Kassaplats.....: 10 Arkivetikett: _ (1=MLL, 2=LLL)
Akut.....: - Centralkassa: _
-----
Uppdaterad.....: 010806 NT
-----
UPPDATERING                B:   F:
-----

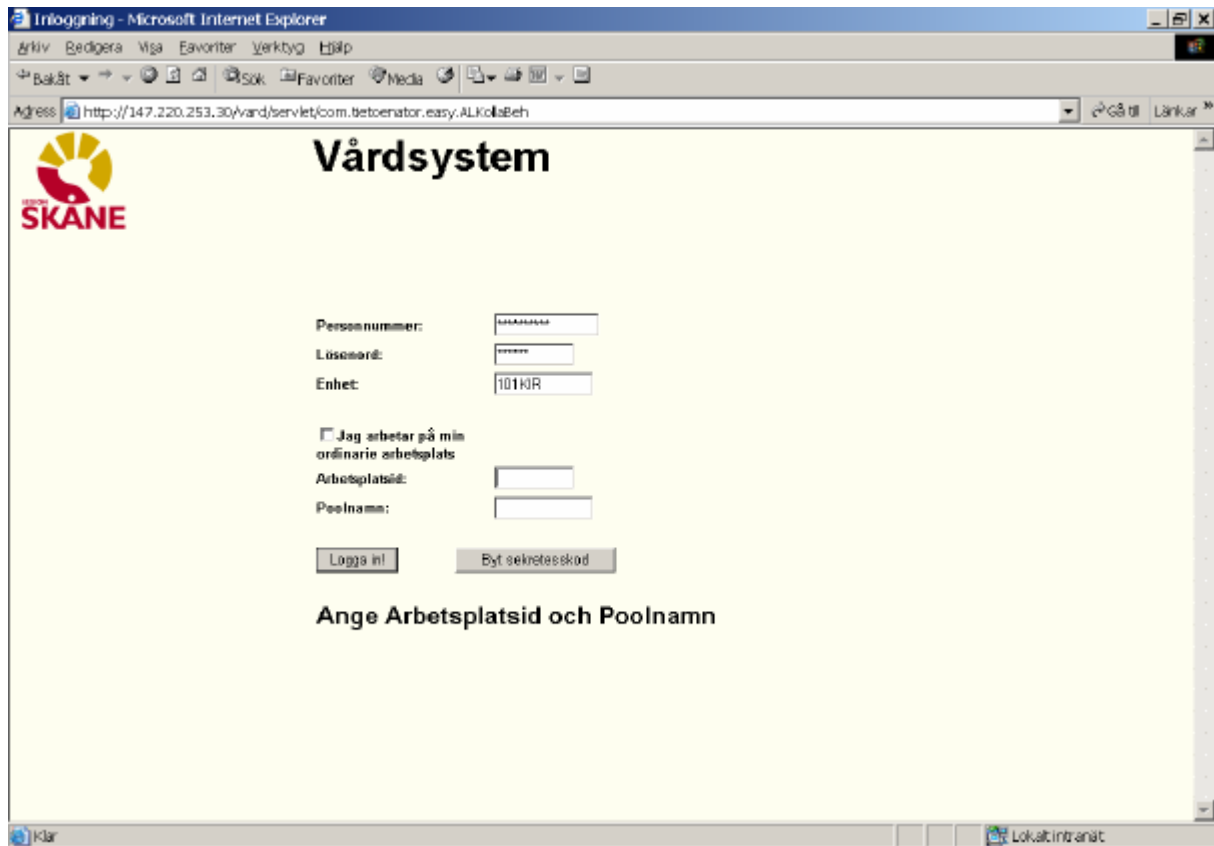
```

03/20

Connected PASiS TNS270 Tandem4.skane.se 1885 APLA

## Annat arbetsplats

Den som arbetar vid en annan dator, än den som är registrerad i EASY, skall vid inloggning ta bort v i rutan . När man klickar på **Logga in** visas nya rubriker: Arbetsplatsid och Poolnamn



The screenshot shows a web browser window titled 'Inloggning - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://147.220.253.30/vard/servlet/com.tietoanator.easy.ALKolaBeh'. The main content area has a yellow background and the title 'Vårdsystem' with the SKÅNE logo. The login form contains the following elements:

- Personnummer: [text input]
- Lösenord: [password input]
- Enhet: [text input with '101HR' entered]
- Jag arbetar på min ordinarie arbetsplats
- Arbetsplatsid: [text input]
- Poolnamn: [text input]
- Logga in! button
- Byt sekretesskod button

Below the form, the text 'Ange Arbetsplatsid och Poolnamn' is displayed.

**Arbetsplatsid** är sessionsnamnet ( t ex MSS 0584) på den dator där man just nu arbetar

**Poolnamn** är namn på en grupp sessioner som t ex har samma kassaplats eller samma skrivarkoppling..

**Arbetsplatsid och poolnamn** kan registreras i [bild 795](#) – Registrervård enhetens arbetsplatser, som finns i menyen under rubriken **Administration**.

**OBS!** Poolnamn måste vara anmält till TietoEnator

Logga in och arbeta mot den kassaplats som visas i Besöksregistrering.

Startsida - Microsoft Internet Explorer

Adress: <http://147.220.253.30/start.html>

## Registervård - Enhetens arbetsplatser

Enhet: 10 IHR U SP 295 2007-03-28, 16:41

Enhet:

Arbetsplats-id:

Poolnamn:

Posten här sparade

Distrikt	Enhet	Arbetsplats-id	Poolnamn	Ta bort
10	IHR	MSS3126	HÄLSÖBNH	<input type="checkbox"/>

Navigation menu (left): Besök, Person, Kassa, Födelsmodell utdata, Tillg vårdplatsen, Bokning, Filur, Slutet vård, Medicinsk reg, Schema, Familjeläkare, Läkare, BRÖ, Filutlock, Handbok, Administration, **Enhetens arbetsplats**, Enhetsanteckningar, FK Anteckningar, Omloggning, Logga ut

System tray: Klockan, Lokalt internet

Bildnummer i EASY

014

017

057

083

085

183

185

610

640

642

643

644

645

704

716

720

721

728

731

735

780

781

795