

Grundläggande registreringsanvisningar PASiS hälsoval och vårdval

Avdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning
tillsammans med Vårdgivarservice

Fastställd 2024-01-01

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Innehållsförteckning

Lathund för registrering i PASiS	3
Supportkontakt	3
Privata vårdgivare	3
Offentliga vårdgivare	4
Inloggning	4
Första inloggningen.....	4
Välj kassaplats.....	5
Sökfunktion i Pasis	6
Lägga till favoriter i PASiS	6
Reception.....	7
Högekostnadsöversikt	7
Manuellt registrerade besök	8
Frikort.....	8
Personuppgifter	9
Sök person i PASiS	9
Nytt reservnummer.....	10
Slå ihop personnummer/reservnummer	10
Slå ihop reservnummer/personnummer i PASiS	10
*Slå ihop personnummer i PMO	11
Utländska patienter och patienter från andra landsting	11
Lägga upp vårdgivare PASiS	13
Besöksregistrering i PASiS.....	13
Hitta remisskod	17
Vårdkontakter och diagnosregistrering	18
Medicinsk registrering	19
Filutplock i PASiS	20
Registrering av besök underleverantör	21
Registrering av besök filial.....	21

Lathund för registrering i PASiS

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

Syftet med denna anvisning är att förtydliga hur olika åtgärder ska registreras i PASiS. Det är vårdgivarens ansvar att alla registreringar är korrekta. Det är av största vikt att registrering av vårdkontakter samt att åtgärds- och medicinsk registrering sker på ett författningsenligt och enhetligt sätt inom all hälso- och sjukvård i Region Skåne. Region Skåne jobbar utifrån nationellt och regionalt fastställda regelverk. **All registrering ska ske på medicinsk grund. Registreringen fyller ett viktigt statistiskt syfte varav även en del styr ersättningen. I förfrågningsunderlaget avsnitt B beskrivs ersättning.**

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

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

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

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

Supportkontakt

Privata vårdgivare

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

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

Offentliga vårdgivare

Registreringsfrågor: PASiS-ansvarig på enhet i första hand alternativt [PASiS-förvaltare](#) på egen förvaltning

Frågor kring regelverk: (040-62)3 90 00, [Kontaktformulär Vårdfakturering](#)

Frågor kring Lissy, avtal och förfrågningsunderlag: (040-62)3 90 00, [Kontaktformulär Vårdgivar-service](#)

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.



Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Enhet: PR MH4759 P TS 510 2022-11-22; 08:14

Du är kopplad till arbetsplatsid med poolnamn .

Vill du ändra? Spara

Snabbval(X)

Visning av meddelande

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

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



Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Enhet: PR MH4759 P TS 510 2022-11-22; 08:14

Du är kopplad till arbetsplatsid med poolnamn .

Vill du ändra? Spara

Snabbval(X)

PRI0001 PRIVAT

Visning av meddelande

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



Startsida Menyval Länkar

Enhet: PR MH4759 U TS 510 2012-12-28; 13:38

Du är kopplad till arbetsplatsid PRI0001 med poolnamn PRIVAT.

Vill du ändra? PRI0001 PRIVAT Spara

Snabbval(X)

Visning av meddelande

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

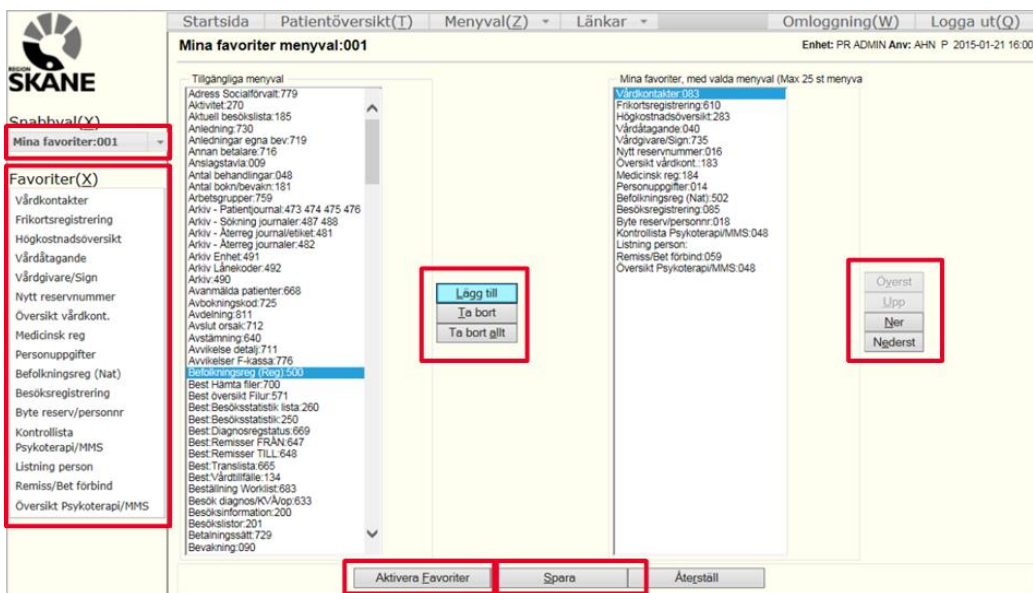
Sökfunktion i Pasis

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



Lägga till favoriter i PASIS

Favoriterna hamnar i den vänstra spalten, alltså de bilder du vill ha lättillgängliga. Sök på ”Mina favoriter” i Snabbval. Välj de bilder du önskar lägga till – **Lägg till** – Välj ordning genom att trycka på ner, upp etc. – **Spara** – **Aktivera Favoriter**.



Reception

Alla patienter ska gå via receptionen för att undvika feldebitering, t.ex. vid kontroll av ID, adress, underlag för utländska patienter etc.

[Aktuella patientavgifter](#)

[Asylsökande och papperslösa - Patientavgifter](#)

[Uteblivna besök - Patientavgifter](#)

[Prislistor Södra sjukvårdsregionen](#)

[Instruktion för identitetskontroll av patient](#)

Högekostnadsöversikt

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

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

Om patienten uppnår högekostnadsskyddet 1400 kr justeras aktuell patientavgift om den överstiger högekostnadsskyddet.

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

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

Registrera patientavgifter som patienter betalt i annat landsting eller hos privat vårdgivare som räknas in i högkostnadsskyddet. OBS! Dessa patientavgifter visas inte i patientens vårdkontakter. **Menyval – Kassa – Växelkassa – Manuellt reg patavg.**

Privata och offentliga vårdenheter har ej behörighet att ta bort felaktiga manuella registrerade besök. För borttag av manuella registrerade besök, vänligen kontakta berörd PASiS-support.

Manuellt registrerade besök: 283

Personuppgifter 900721-2393 19 Namn TEST, SIMON

1 Översikt 2 Registrering

Besöksdatum	Patientavgift
20171121	100
20171209	200
20171214	100

Nästa Ny patient
Sista sidan SP62035 17 M

Frikort

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

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

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Frikortsregistrering

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

Personnummer 900721 2393 19 Namn TEST, SIMON

Adress TESTG Huvudman 12 Nationalitet S

Postadress 24531 STAFFANSTORP Tel Item Arb/Mobil Ändrad 20120328 KEB

Frikortsnummer A6009 Gäller from datum 20171220 Gäller tom datum 20181020

Informationstext

Upplagd datum 20171222 Upplagd enhet PR ADMIN Upplagd signatur HW

Ändrad datum Ändrad enhet Ändrad signatur

Läs Spara Makulera Nytt frikort Ny patient Sökning frikort Översikt Utskrift

Läsning ok SP61021 B

2024-01-01

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

Nytt reservnummer

Reservnummer läggs upp i PASiS och läses över till journalsystemen.

Menyval – Person – Nytt reservnummer. Fyll i födelsedatum, sex första siffrorna, kön (M eller K) – Sök – Kontrollera att patienten inte finns upplagd sedan tidigare – Skapa nytt reservnummer – Fyll i Sekel och Efternamn, Förnamn – **Spara.**

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

Personnr	Namn	Adress	Postadress
070707-0403	19 BENTON, BARBE	BARBERGATAN 15	21212 MALMÖ

Slå ihop personnummer/reservnummer

Det krävs ibland att personnummer och/eller reservnummer slås ihop.

Patientens status kan ändras och i dessa fall skall befintligt person/reservnummer användas. Tänk på att korrigera huvudman i personuppgifter.

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

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

Slå ihop reservnummer/personnummer i PASiS

Menyval – Person – Byte reserv/personnummer.

Byt från pnr: det gamla personnumret, Byt till pnr: det nya personnumret –

Läs – Kontrollera att det är samma patient – Verkställ byte.

Personnr	Namn	Adress	Postadress
070707-0403	19 BENTON, BARBE	BARBERGATAN 15	21212 MALMÖ

Notera att det finns [nya övergångsrutiner](#) angående ihopslagning av reserv- och personnummer från och med 2021-11-01.

*Slå ihop personnummer i PMO

*Notera att följande endast avser journalsystemet PMO.

Sammanslagning ska vara gjord i PASiS, finns det dubbla journaler i PMO ska ni kontakta PMO-supporten antingen via telefon eller via mail med säker e-post. Dagen efter sammanslagningen är gjord i PASiS har patientdata uppdaterats i PMO och det finns bara en journal, förutsatt att det nya personnumret **inte** är aktiverat/registrerat i PMO, i sådana fall behövs inte PMO-support kontaktas för sammanslagning. Om det nya personnumret är aktiverat/registrerat i PMO kontaktas PMO-support antingen via telefon eller via mail med säker e-post

Utländska patienter och patienter från andra landsting

Huvudman i Pasis	Definition	Personnummer	Namn	Adress
11, 12, 34	Patienter folkbokförda i Skåne	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	Patientens fullständiga adress
01-10, 13-33, 38	Patienter folkbokförda i andra landsting i Sverige	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	Patientens fullständiga adress
34	Huvudman 34 används även i de fall besöket är enligt smittskyddslagen för utländska patienter, landstinget står för kostnaden	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, förnamn	999 99/666 66 Patientens fullständiga adress i hemlandet
66	Utländska patienter med giltiga underlag inom Norden, EU/EES samt Australien*	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	666 66 Patientens fullständiga adress i hemlandet
77	Patienter inom EU som söker planerad vård enligt EU-konventionen*	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, förnamn	777 77 Patientens fullständiga adress i hemlandet
88	Folkbokförda i Sverige, men sekretesskyddade	Patientens fullständiga personnummer	Efternamn, förnamn	888 88 Sekretesskyddad adress Övergångsrutiner och hantering skyddade personuppgifter

Huvudman i Pasis	Definition	Personnummer	Namn	Adress
90	<u>Papperslösa – vuxna*</u>	Uppskattat födelseår samt dagens datum och reservnummer/ använda befintligt person/reservnummer om det finns	OID, OID/ Efternamn, förnamn (med patientens medgivande)	900 00 Adress okänd/patientens fullständiga adress (med patientens medgivande)
91	<u>Papperslösa – barn (t.o.m. 17 år)*</u>	Uppskattat födelseår samt dagens datum och reservnummer/ använda befintligt person/reservnummer om det finns	OID, OID/ Efternamn, förnamn (med patientens medgivande)	910 00 Adress okänd/patientens fullständiga adress (med patientens medgivande)
93	<u>Kvotflykting</u>	Patientens sex första siffror och reservnummer	Efternamn, Förnamn	930 00 Patientens fullständiga adress
95	<u>Asylsökande*</u>	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	950 00 Patientens fullständiga adress
99	<u>Utländska självbetalande patienter som saknar underlag/konvention**</u>	Patientens sex första siffror och reservnummer alternativt fullständigt svenskt personnummer	Efternamn, förnamn	999 99 Patientens fullständiga adress i hemlandet

*Patienten ska informeras om att spara läkarvårdskvitto för att visa upp sitt reservnummer vid kommande vårdkontakter.

****Privata vårdgivare:** Självbetalande patienter ska inte registreras i PASiS. Bevakning av reservnummer ska ske kontinuerligt gentemot befolkningsregistret så att sammankoppling görs till korrekt personnummer när sådant utgivits av Skatteverket. Det är den vårdenhet/verksamhet som utger reservnummer som ansvarar för bevakning och sammankoppling i PASiS.

Lägga upp vårdgivare PASiS

Menyval – Underhåll/Register – Vårdgivare/Sign.

Skriv vårdgivarsignatur, t.ex. AHN – Gäller tom datum 291231 – Läs – Fyll i from datum – Efternamn, Förnamn – Välj Vårdgivarkategori – Person JA – **Spara.**

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

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

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

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

Registervård - Vårdgivare/Sign

Enhet: PR ADMIN P SP 735 2016-03-10, 11:00

ENHET: PR ADMIN VÅRDGIVARE/SIGN: TTN GÄLLER TOM DATUM: 20291231 Läs Översikt

Gäller from datum: 20160301

Kod:

Namn: TESTESSON, TEST

Vg-Kategori: 10 LÄKARE

Person (J/N): JA

Telefonnr:

Telefontid:

Upplagd:
Ändrad:

Spara Borttag

Nyuppläggning SPS8035 38 V

Besöksregistrering i PASiS

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

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

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Besöksregistrering

Enhet: PR ADMIN P SP 085 2017-12-22; 07:45

Personnummer 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

Vårdgivare 10 << LÄKARE

Akut JA Kontakttyp ÅB ÅTERBESÖK Hembesök NEJ

ID-kontroll 2 ID KONTROLLERAD Anledning SJ SJUKDOM Anl typ SJ SJUKDOM

Remiss från N INGEN REMISS

Annan betalare

Avgift LÄK BESÖK PRIMÄRVÅRD 200 Summa 200 Att betala 200

Högkostnadsskydd
Hittills betalt 1000 kr
Återstår till frikort 100 kr

Betalningsätt 1 KONTANT Fakt avgift NEJ Kvitto Räkningsnr 9372736 0 Nummerlapp

Avgiftsfri orsak

Inlagd Väntat 30 min NEJ Uteblivit NEJ Moms NEJ Huvudman 12

Frikod

Info Upplagd 20171222 HW Ändrad

Registrering klar SPS0852 6 A

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

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

Kl: Aktuellt klockslag kommer upp för ej bokade besök, kan ändras.

Kassa (obl.): Här anges kassaplatsnummer (måste sparas på startsidan).

Vårdgivare: fyll i vårdgivarsignatur eller klicka på knappen med "<<".

Akut(obl.): Välj NEJ eller JA

Kontakttyp: Anger på vilket sätt kontakten mellan patient och vårdgivare äger rum. Följande kontakttyper finns – klicka på pilen för att få förteckning.

- AH Anhörigkontakt (anteckning i patientens journal)
- BR Skriftigt meddelande
- EG Egenavgift (för hjälpmedel enligt hjälpmedelsförteckning)
- KB Text ersätter besök
- KI Konsultbesök inom egen enhet (Intern Konsult)
- KO Kontakt med personal om patient
- KT Telefon ersätter besök
- NY Nybesök
- SA Samverkan med myndighet/organisation
- TB Telefonkontakt (bokad)
- TE Telefonkontakt
- VK Video realtid
- ÅB Återbesök

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

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

Skriv aktuell siffra eller klicka på pilen och välj från listan:

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

Fyll i följeslagarens personnummer, namn och relation – **Spara**.

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

DK – Dagkirurgi
DM – Dagmedicin
DP – Dagpsykiatri
DR – Dagrehab
EG – Egenavgift
FB – Familjebesök
FO – Forskning
GB – Gruppbesök
GH – Gyn hälsokontroll
HA – Habilitering
HÄ – Hälsovård
IN – Intyg
LA – Medicinsk service
MM – Mammo
PM – Preventivmedel
RE – Recept
RH – Hälsokoll
RT – Röntgen
SI – Sjukintyg
SJ – Sjukdom
TV – Tandvård
VA – Vaccination
VH – Vård i hemmet

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

SJ – Sjukdom
HÄ – Hälsovård

Forskning

2024-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

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 Kontakt	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
7 Betalkort	Privata/Offentliga vårdgivare
8 Faktura	Offentliga vårdgivare

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

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 frysta fälten att vara ifyllda.

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

Frysning av fält visas endast för den användare som var inloggad när frysningen registrerades.

Borttag frysning: Besöksregistrering, utan personnummer – Borttag frysning.

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

2024-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

Hitta remisskod

Det är möjligt att söka efter remisskod direkt i Besöksregistreringen.

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

Nr	Kod	Remissfält 1	Remissfält 2	Text	Adress	Caller from: tom
1	2	HLÄLÖ		ARUTMOTTAGNING LAKARLINJE ORTOPED HSG	HELINGSBORG1 LASARETT, 25181 HELINGSBORG	26191265 2009-221
2	2	HLÖB		ORTOPEDMOTTAGNING HELINGSBORG	HELINGSBORG1 LASARETT, 25181 HELINGSBORG	18860466 2009-221
3	4	ANDERSON THOM2		KÄRNAN ORTOPEDIN, LÄKARCENTRUM ANDERSON THO	STORTORGET 13, 26226 HELINGSBORG	26160191 2016-221
4	4	WILSON JOHAN		KÄRNAN ORTOPEDIN, LÄKARCENTRUM WILSON, JOHA	STORTORGET 13, 26226 HELINGSBORG	26160302 2016-221
5	4	FRINCZE ISTV2		KÄRNAN ORTOPEDIN, LÄKARCENTRUM FRINCZE, IS	STORTORGET 13, 26226 HELINGSBORG	26160191 2016-221
6	4	CITYCITO I &K		CITY ORTOPEDI/IN HFI SINGBORG	NORRA STRANDGATAN 13, 26226 HELINGSBORG	26160191 2016-221

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

2024-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

		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	VÄRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865722-6	5		N	N		Å
PRKBADAP	M	20220916		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	J		SJ	8865713-5	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220513		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865708-5	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220425		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865707-7	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20220120		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865694-7	1	200	N	N	MAK	Å
PRKBADAP	M	20220119		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865692-1	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20201218		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	NY	N		SJ	8865575-8	1	200	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151005		VG3	VÄRDGIVARE, TRE	ÅB	J		SJ	8864953-8	1	160	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151003		VG1	VÄRDGIVARE, ETT	ÅB	J		SJ	8864952-0	1	160	N	N		Å
PRKBADAP	M	20151001		VG3	VÄRDGIVARE, 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

2024-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

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 Upplagd 20220513 KTT
Vårdgivare VG1 << VÄRDGIVARE, ETT Kontakttyp NY NYBESÖK Ändrad 20220623 KTT

Huvuddiagnos

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

Problem/Diagnos: Diagnos ställd NEJ

Läsning ok SPS0840 1 A

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

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

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.

Enhet: PR ADMIN P SP 633 2017-12-22: 08:45

Distrikt: PR Enhet: Vårdgivare signatur: Vårdgivare kategori:

Besöksdatum from - to: -

Skiljetecken Semkolon-avgränsad

Beställ 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.

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 måt som...

Loggar Filer Borttag

BesokDiakVAOper20121228142752

2024-01-01

Gemensam Servicefunktion Regionservice, Vårdgivarservice 040-623 90 00

Registrering av besök underleverantör

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

Registrering av besök filial

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