

Checklista för arbetet med tidbokning via 1177.se

Förberedelse och utbildning

Gå igenom *Handlingsplan för gemensam servicenivå av digitala tjänster* för att förstå vilka aktiviteter som ska genomföras inom tidbokning (kommer hösten 2026).

Undersök om medarbetarna har tillräcklig kunskap för att lägga schema i Pasis.

Undersök om medarbetarna har tillräcklig kunskap för att arbeta med öppen kallelse.

Be förvaltningens representant för Pasis om hjälp om ni behöver planera in utbildning.

Tips: Gå igenom utbildning i förändringsledning i Lärportalen om du inte gjort det tidigare.

Schemaplanering

Se över vad ni behöver göra för att anpassa och förändra era arbetssätt till schemaläggning med åtta veckors framförhållning.

Se till att schemalägningsperiodens resurssättning är beslutad innan ni lägger tidboksschema i Pasis.

Ta hjälp av ansvariga för schemaläggning för att införa schema med minst åtta veckors framförhållning.

Avboka, omboka och boka

Se över om det finns tider på er enhet som ska ha en högre 1177-nivå i Pasis, så att alla tider är synliga och går att avboka på 1177.se.

Ta hjälp av schemaläggare för att se till att varje tid har så hög nivå i Pasis som möjligt.

Se till att det finns en rutin för att hantera avbokningar som gjorts av invånaren. Dessa syns i loggen i Pasis.

Analysera vilka besökstyper och patientgrupper som passar för öppen kallelse.

Bestäm vilka tider ni ska börja med. Om ni redan använder öppen kallelse, bestäm vilka tider ni kan utöka med.

Identifiera om ni har några besökstyper och patientgrupper som inte passar för invånaren att hantera själv. Använd handlingsplanen för hur ni går vidare och samverkar regionalt kring dessa områden.

Innehåll i Pasis

Be den som arbetar i Pasis på din enhet att gå igenom texterna i de öppna kallelserna, så att de är så tydliga som möjligt för invånaren.

Kontakta förvaltningens kommunikatör för hjälp med att skriva eller förbättra texter.

1177 personalverktyg

Kontakta förvaltningens representant för e-tjänsterna på 1177.se för att säkerställa att allt är rätt uppsatt i personalverktyget.

Följ upp arbetet

Planera in uppföljning för att se hur målen i beslutet uppfylls och vad som kan förbättras.

Följ utvecklingen av antalet avbokade, ombokade och bokade tider på din enhet med hjälp av Qliksense.