Digitalisering IT och MT

Förvaltningsgrupp för Pasis

INSTRUKTION

Process	2.2.2 Förvalta, drifta och avveckla it-tjänster
Skapad av	PASiS-förvaltning
Godkänd av	PASiS-förvaltning
Godkänt datum	2026-10-26
Version	2.1
Ärendenummer	-

Instruktion för 1177 tidbokning öppen kallelse kopplat till Pasis

Innehåll

1 Inledning 3
2 Förutsättningar 3
3 Förberedelser inför schemaläggning 4
3.1 Dagmall 5
3.1.1 Använda befintlig dagmall 5
3.1.2 Skapa ny dagmall 5
3.2 Aktivitet 6
3.2.1 Skapa ny aktivitet 7
3.3 Dagmall arbetskopia 8
4 Schemaläggning 10
4.1 Skapa nytt schema 10
4.1.1 Preliminärt schema 11
5 Bevakning 13
5.1 Bevakning vid nybesök 13
5.2 Bevakning vid återbesök 15
5.3 Bevakning vid telefonkontakt 19
5.4 Bevakningsutsökning 21
6 1177 Inställning tidbok 23
7 Kontrollera mappningen till 1177 i Pasis 23
8 Utdelning och aktivering av e-tjänsterna 26
9 Vem kan du skicka öppen kallelse till 27
10 Information som behöver följa med öppen kallelse 28
11 Statistik 29
12 Felsökning 30
13 Ordlista 30
14 Support 31

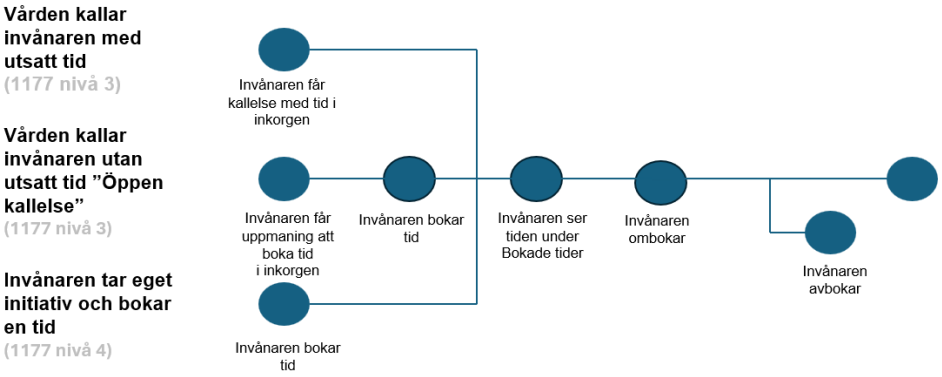
1 Inledning

Öppen kallelse är en e-tjänst som alla verksamheter har möjlighet att erbjuda sina patienter där det är tillämpligt. E-tjänsten är kopplad till bakomliggande verksamhetssystem som i det här fallet är Pasis.

Syftet med öppen kallelse är att:

- öka tillgängligheten och delaktigheten för invånare.
- boka tid i överenskommelse med patienten.
- minska uteblivna besök.

Öppen kallelse är en funktionalitet i 1177 tidbokning.
Funktionaliteten bestäms delvis av 1177 nivå 1,2, 3 och 4 samt med tillägget öppen kallelse.



Bilden beskriver skillnaden mellan nivå 3, nivå 3 med tillägg öppen kallelse samt nivå 4.

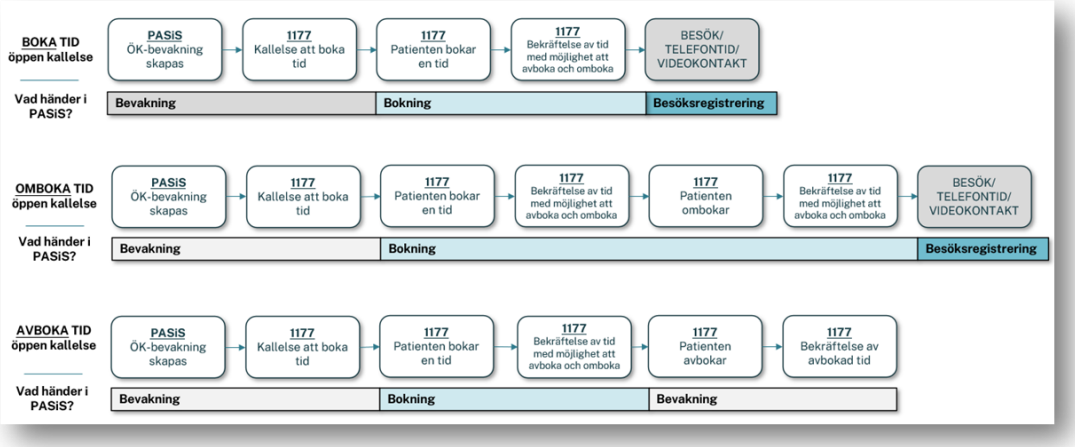
2 Förutsättningar

Att införa öppen kallelse på enheten kräver ett förändrat arbetssätt för alla medarbetare, vilket innebär att det måste förankras i verksamheten. Det är viktigt att ha kontroll över enhetens produktion, det vill säga hur mycket som måste produceras varje dag, för att veta hur många tider som måste finnas tillgängligt i schemat. Som tumregel kan ni beräkna ca 10% fler tillgängliga tider än antalet patienter som kallas.

Erbjudna tider till patienten styrs utifrån schemaläggningen av dagmallarna i Pasis. Det är viktigt att verksamheten har kunskap om schemaläggning och bevakningslistor i Pasis samt 1177 personalverktyg.

Identifiera patientgrupper som är lämpliga för öppen kallelse. Det finns vissa undantag där det är mindre lämpligt, till exempel;

- Tider där det finns beroende till andra enheter
- Tider som sambokas med tolk
- Seriella bokningar, där flera besök sker med bestämda intervall



Bilden visar ett flödesschema för öppen kallelse

3 Förberedelser inför schemaläggning

För att invånaren ska kunna se de lediga tider som vården vill erbjuda krävs det att schema (dagmall och aktiviteter) och bevakning stämmer överens.

Det går lika bra att skapa en ny dagmall som att göra ändringar i en befintlig dagmall. Tänk på att vid ändring av befintlig dagmall slår ändringarna inte igenom i redan lagt schema utan först nästa gång man schemalägger med dagmallen.

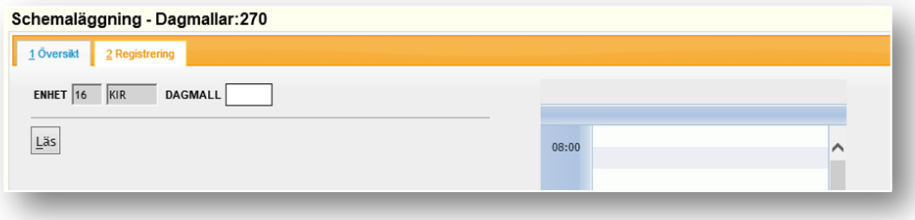
3.1 Dagmall

3.1.1 Använda befintlig dagmall

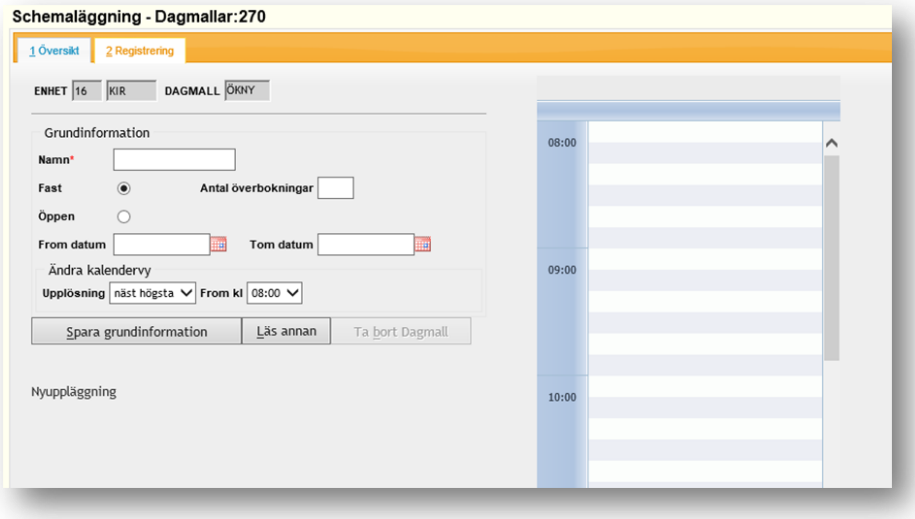
- Öppna en **Dagmall** (SP 270) under fliken 1 *Översikt*.
- Läs fram enhetens samtliga Dagmallar eller gör ett urval.
- Klicka på en rad i översikten för att komma till vald dagmall.

3.1.2 Skapa ny dagmall

- Skapa en ny **Dagmall** (SP 270) under fliken 2 *Registrering*.
- Skapa en kod (max 4 tecken) och tryck på **Läs**.



- Ange **namn** på dagmallen.
- Välj **Fast** dagmall.
- Fyll i **antal överbokningar**. Antal överbokningar kan begränsas. Detta är inte obligatoriskt – blir automatiskt 999 överbokningar.
- Fyll i **from datum** och **tom datum**. Detta är inte obligatoriskt – blir automatiskt from 2000-01-01 tom 2099-12-31 om inget datum anges.
- **Upplösning** bestämmer kalendervyn. Detta kan ändras, så länge man är inloggad behålls vald upplösning.
- Välj klockslag när dagmallen ska gälla från i tidboken i **From kl**.
- Tryck på **Spara grundinformation**. Nu är arbetskopian är skapad och kan fyllas med olika aktiviteter.



3.2 Aktivitet

Det finns sju **generella aktiviteter** i Pasis som alla kan använda. Varje aktivitet är förenad med en **aktivitetstyp**. När aktiviteten läggs till i dagmallen kommer aktivitetstypen upp automatiskt och går inte att ändra.

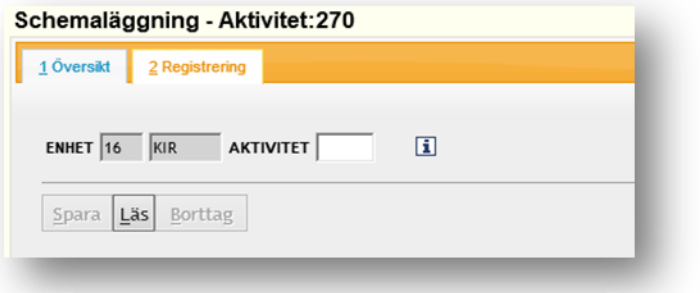
Vid öppen kallelse måste aktiviteten ha aktivitetstypen *bokningsbar tid*, *grupptid* eller *telefontid*.

Generell aktivitet	Aktivitetstyp
Administration	Ev. bokningsbar tid
Allmän bokningsbar tid	Bokningsbar tid
Nybesök	Bokningsbar tid
Rast	Ej bokningsbar tid
Telefon	Bokningsbar tid
Telefontid förenklad	Telefontid
Återbesök	Bokningsbar tid
	Grupptid (ej förenad till någon generell aktivitet)

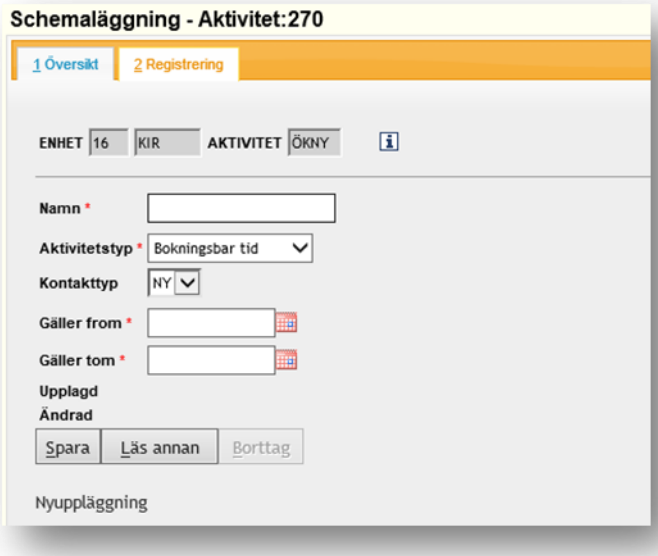
Det går att skapa egna aktiviteter och namnge dessa för att lättare kunna skilja mellan tider som erbjuds för ÖK och andra tider i tidboken. Det kan vara bra om inte alla tider på en vårdgivare ska användas till öppen kallelse.

3.2.1 Skapa ny aktivitet

- Skapa ny **Aktivitet** (SP 270) under fliken 2 *Registrering*.
- Skapa en kod (max 4 tecken) och tryck på **Läs**.



- Ange **namn** på aktiviteten.
- Välj **aktivitetstyp**. Vid öppen kallelse måste aktivitetstypen vara *bokningsbar tid*, *grupptid* eller *telefontid*.
- Fyll i **Gäller from** och **Gäller tom**. Detta är inte obligatoriskt – blir automatiskt from 2000-01-01 tom 2099-12-31 om inget datum anges.
- Tryck **Spara**.



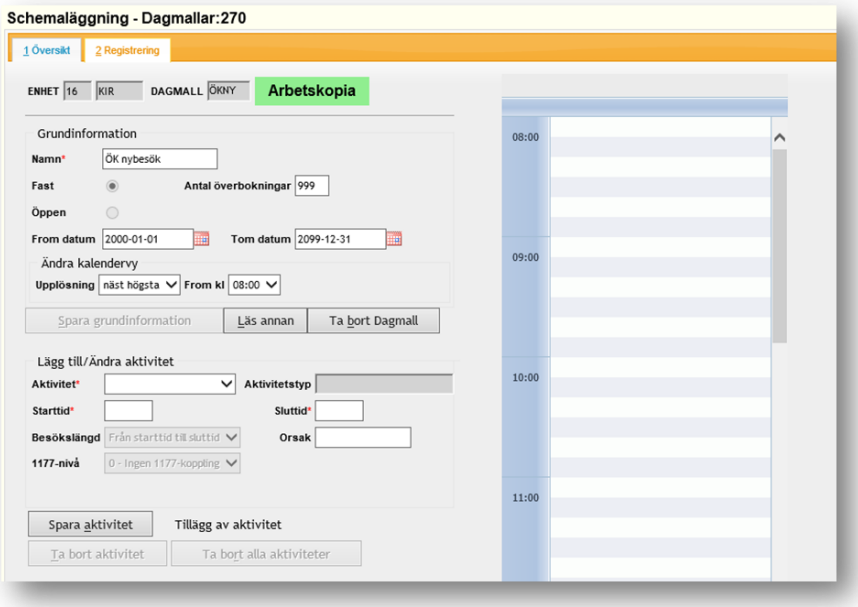
Gå tillbaka till dagmallen.

3.3 Dagmall arbetskopia

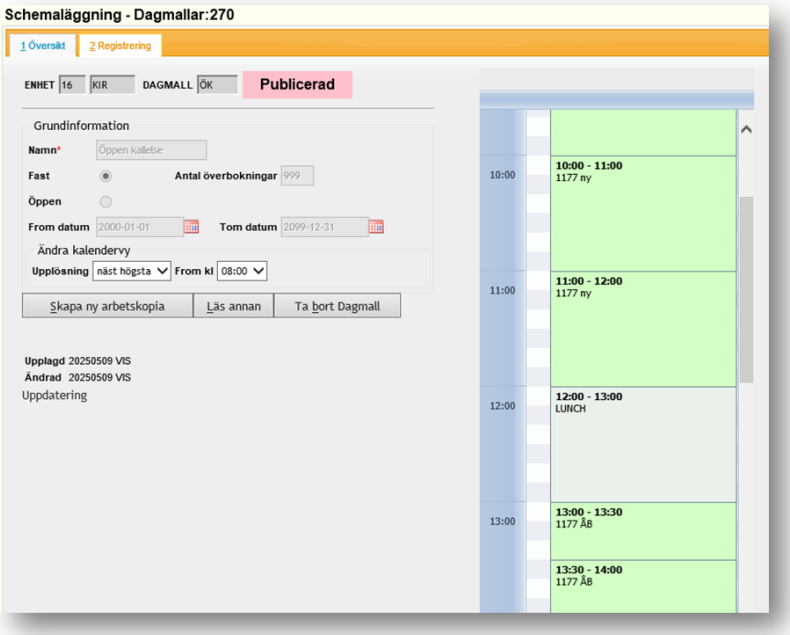
TIPS! Det kan vara bra att lägga en fm-mall och en em-mall för att underlätta vid eventuella ändringar i schemat.

- Välj **Aktivitet**. Aktivitetstyp kommer upp automatiskt.
- Fyll i **Starttid** och **Sluttid**. Anger när aktiviteten startar och när den slutar i tidboken.
- Välj **Besökslängd**. Delar upp aktiviteten i önskat intervall. Måste stämma överens med den besökslängd som patienten ska erbjudas vid öppen kallelse.
- **1177-nivå** måste vara **3 – ombokningsbar** för att öppen kallelse ska fungera.
- Fyll i **Orsak**. Detta är inte obligatoriskt men kan vara bra att förtydliga vad tiden ska användas till.
- Tryck **Spara aktivitet**.

- Fortsätt att bygga upp dagmallen med önskade **aktiviteter** genom att fylla i Lägg till/Ändra aktivitet.



- Tryck **Publicera** när dagmallen är klar.



Nu är Dagmallen klar att använda för schemaläggning i tidboken.

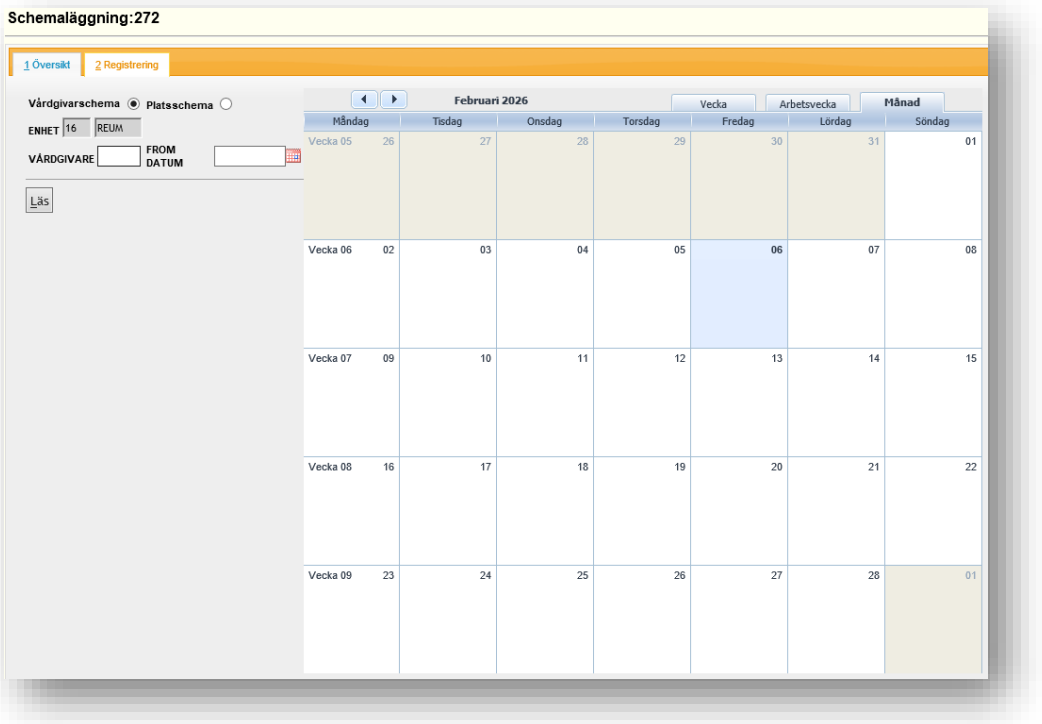
4 Schemaläggning

Schemaläggning görs i en tidbok i Pasis på en specifik vårdgivare. Det går bra att använda en fiktiv vårdgivare. Schemat består av dagmallar som i sin tur bestämmer vilka tider som patienten ska få tillgång till att själv hantera via 1177.

Tjänsten 1177 tidbokning gör att tidboken i Pasis kopplas samman med 1177 och gör det möjligt för invånaren att själv hantera sina tider via aktiverade e-tjänster på 1177.se.

4.1 Skapa nytt schema

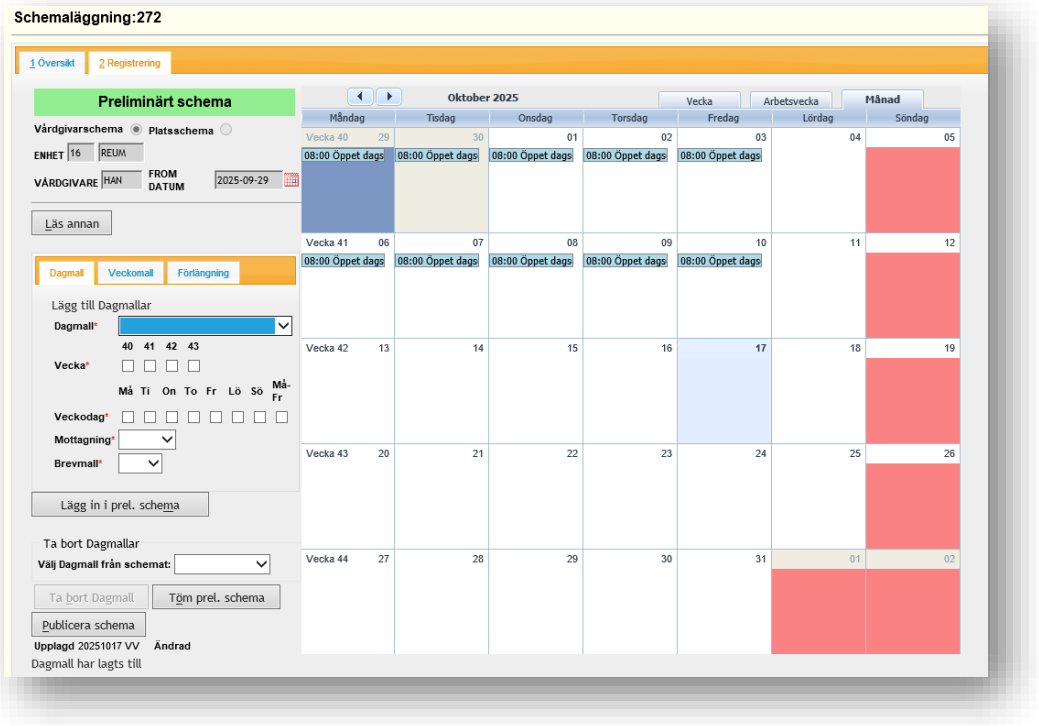
- Öppna schemaläggning (SP 272) och välj flik 2 *Registrering*.
- Välj **Vårdgivarschema**
- Skriv in vårdgivarsignatur
- Fyll i **FROM DATUM**
- Tryck på **Läs.**



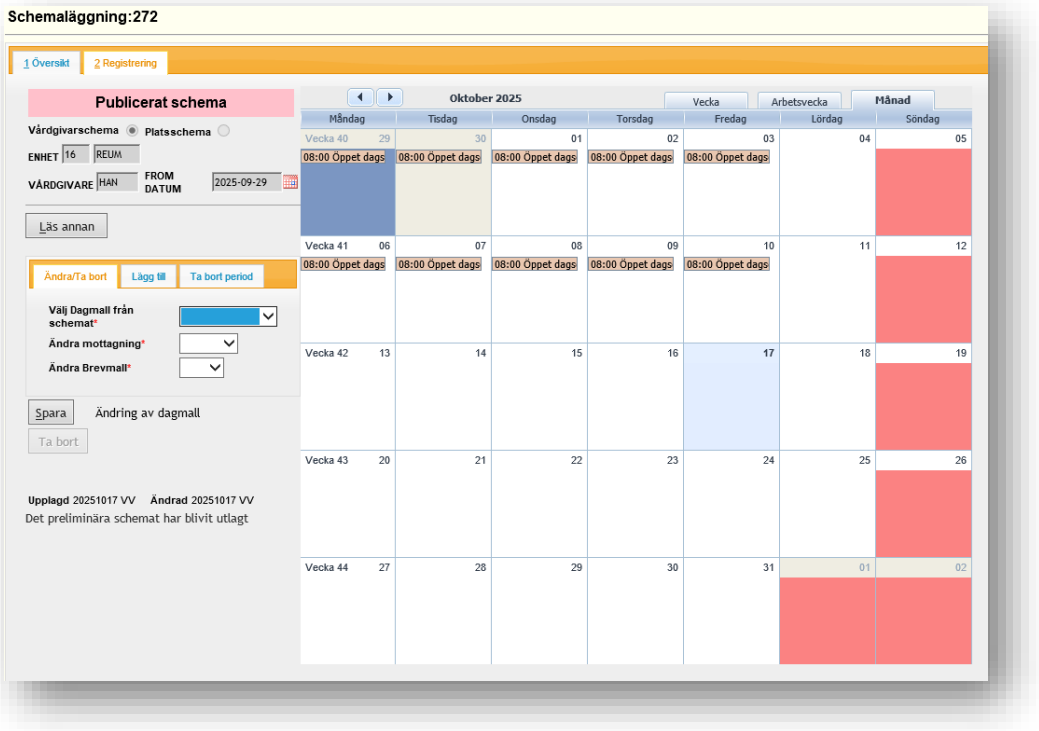
4.1.1 Preliminärt schema

Det går att välja på att schemalägga i antingen månadsvy, veckovy eller arbetsvecka.

- Välj **Dagmall** i rullistan.
- Välj **Vecka**/veckor dagmallen ska användas.
- Fyll i **Veckodag**/veckodagar dagmallen ska användas.
- Fyll i **Mottagning.**
- Fyll i **Brevmall**.
- Tryck **Lägg in prel. schema**. Dagmallarna blir nu synliga i schemat till höger.



- Fortsätt att fylla på med önskade dagmallar.
- Tryck **Publicera schema**.



Schemat är nu synligt i tidboken och går att använda för bokning.

5 Bevakning

Genom att skapa en bevakning i Pasis med typ ÖK skickas det en kallelse till invånarens inkorg i 1177 med uppmaning att boka in en tid. Det är viktigt att ÖK-bevakningen läggs upp med samma *mottagning*, *vårdgivare*, *besökslängd* och *aktivitet* som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i. Bevakningen ligger kvar i Pasis fram till det att patienten bokat en tid, då blir bevakningen en bokning (precis som vanligt). Se Flödesschema öppen kallelse sid 4.

Vid ombokning av en bokning som kommer från en öppen kallelse till vårdgivarkategori ska alla tider för vårdgivarkategorin visas vid ombokning och inte bara för den vårdgivare som man först bokat.

Även bokningar som avbokas och återgår till öppen kallelse ska ha denna funktionalitet dvs att den nya öppna kallelsen blir till vårdgivarkategorin om den ursprungliga öppna kallelsen var till en vårdgivarkategori (inte till en vårdgivare).

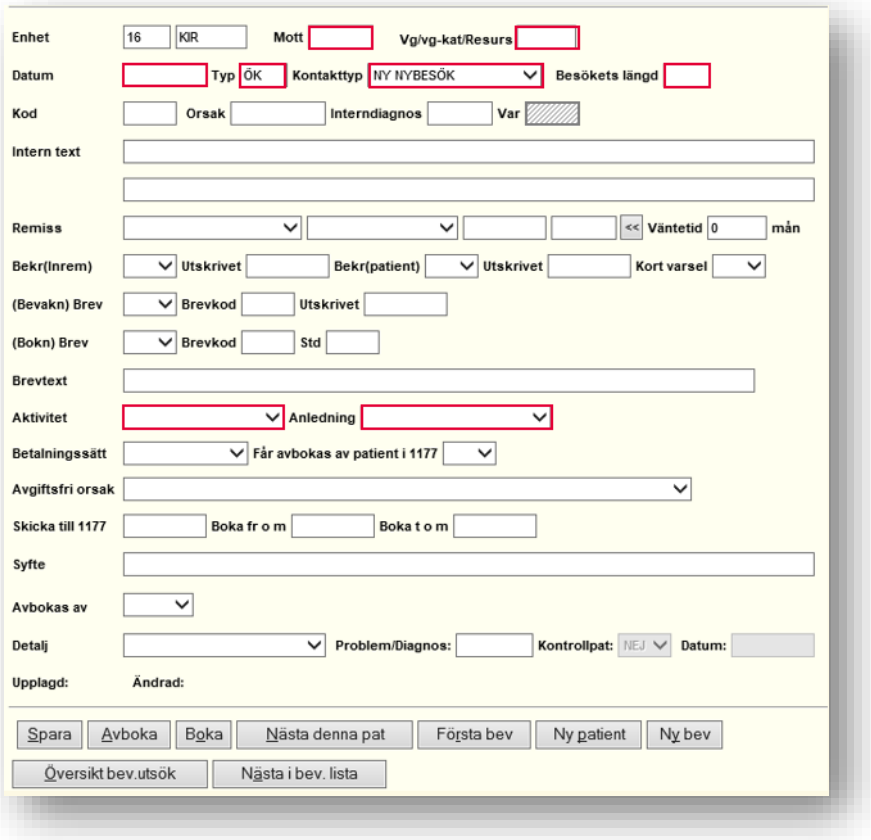
5.1 Bevakning vid nybesök

Lägg upp en bevakning i Pasis (SP 090) genom att gå via vårdåtagandet.

- Fyll i **Mott**. Måste vara samma mottagning som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll i **Vg/vg-kat/Resurs**. Måste vara samma vårdgivare som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- **Datum** = medicinskt måldatum. Fylls i automatiskt när man går via vårdåtagandet.
- **Typ** ÖK
- **Kontakttyp** NY
- Fyll i **Besökets längd**. Måste vara samma besökslängd som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll ev i **Kod**. Detta är ej obligatoriskt.

- Fyll ev i **Orsak**. Detta är inte obligatoriskt men kan vara bra att förtydliga vad tiden ska användas till.
- Fyll ev i **Interndiagnos**. Detta är ej obligatoriskt.
- Lämna **VAR**-fältet tomt då det inte går att använda vid öppen kallelse.
- **Intern text** används valfritt, den visas inte ut mot patienten. Informationen kan underlätta vid bokning för personalen.
- **Remiss** fylls i automatiskt (om man gått via vårdåtagandet).
- Bekr (inrem)
- Bekr (patient) - Nej
- Kort varsel - lämnas tom
- (Bevakn) Brev – Nej
- (Bevakn) Brevkod - lämnas tom
- (Boka) Brev – Ja/Nej
- (Boka) Brevkod – denna text blir synlig först när patienten bokat sin tid.
- Std – denna text blir synlig först nära patienten bokat sin tid.
- Brevtext – valfritt
- Välj **Aktivitet**. Måste vara samma aktivitet som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Välj **Anledning**.
- Fyll i betalningssätt samt orsak om besöket är avgiftsfritt.
- Fyll i Nej i **Får avbokas av patient i 1177** ”om patienten inte ska kunna avboka sin tid själv. Lämnas fältet tomt blir tiden avbokningsbar.
- I rutan **Skicka till 1177** bestäms vilket datum kallelsen/inbjudan ska gå över till patientens inkorg i 1177. Lämnas fältet tomt går kallelsen/inbjudan över inom 1 timme.

- **Boka from** och **Boka tom** anger inom vilket tidsintervall patienten ska kunna boka sin tid.
- Det som skrivs i **Syfte** syns i kallelsen/inbjudan i 1177 *innan* patienten bokat sin tid, jmf brevkod och standardtext där informationen syns först *efter* bokning. Här informerar du om syftet med besöket samt hur lång tid det beräknas ta. Kan innehålla max 80 tecken inklusive blanksteg.



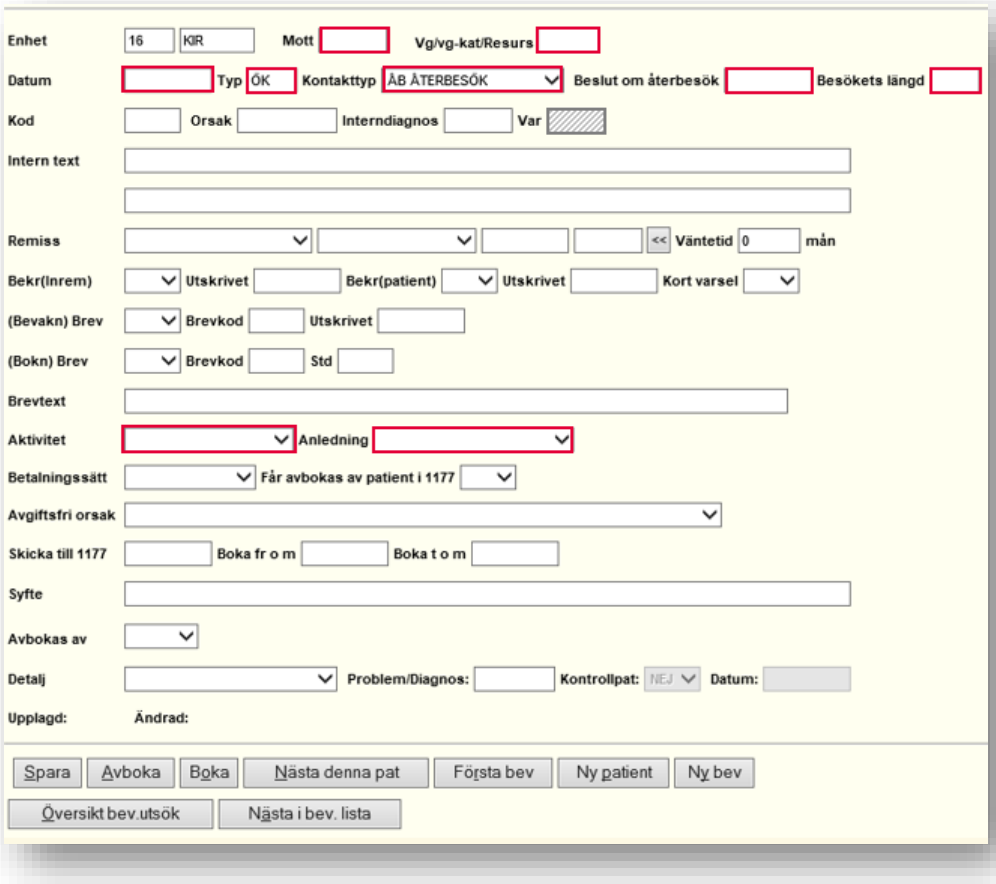
5.2 Bevakning vid återbesök

Lägg upp en bevakning i Pasis (SP 090)

- Fyll i **Mott**. Måste vara samma mottagning som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.

- Fyll i **Vg/vg-kat/Resurs**. Måste vara samma vårdgivare som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll i **Datum** = medicinskt måldatum.
- **Typ** ÖK
- **Kontakttyp** ÅB
- Skriv datum i **Beslut om återbesök**.
- Fyll i **Besökets längd**. Måste vara samma besökslängd som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll ev i **Kod**. Detta är ej obligatoriskt.
- Fyll ev i **Orsak**. Detta är inte obligatoriskt men kan vara bra att förtydliga vad tiden ska användas till.
- Fyll ev i **Interndiagnos**. Detta är ej obligatoriskt.
- Lämna **VAR**-fältet tomt då det inte går att använda vid öppen kallelse.
- **Intern text** används som tidigare.
- **Remiss** lämnas tomt.
- Bekr (inrem) - Nej
- Bekr (patient) - Nej
- Kort varsel - lämnas tom
- (Bevakn) Brev – Nej
- Brevkod - lämnas tom
- (Bokn) Brev – Ja/Nej
- Brevkod – denna text blir synlig först när patienten bokat sin tid
- Std – denna text blir synlig först nära patienten bokat sin tid
- Brevtext – valfritt
- Välj **Aktivitet**. Måste vara samma aktivitet som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.

- Välj **Anledning**.
- Fyll i betalningssätt samt orsak om besöket är avgiftsfritt.
- Fyll i Nej i **Får avbokas av patient i 1177** om patienten inte ska kunna avboka sin tid själv. Lämnas fältet tomt blir tiden avbokningsbar.
- I rutan **Skicka till 1177** bestäms det vilket datum kallelsen/inbjudan ska gå över till patientens inkorg i 1177. Lämnas fältet tomt går kallelsen/inbjudan över inom 1 timme.
- **Boka from** och **Boka tom** anger inom vilket tidsintervall patienten ska kunna boka sin tid.
- Det som skrivs i **Syfte** syns i kallelsen/inbjudan i 1177 innan patienten bokat sin tid, jmf brevkod och standardtext där informationen syns först efter bokning. Här informerar du om syftet med besöket samt hur lång tid det beräknas ta. Kan innehålla max 80 tecken inklusive blanksteg.

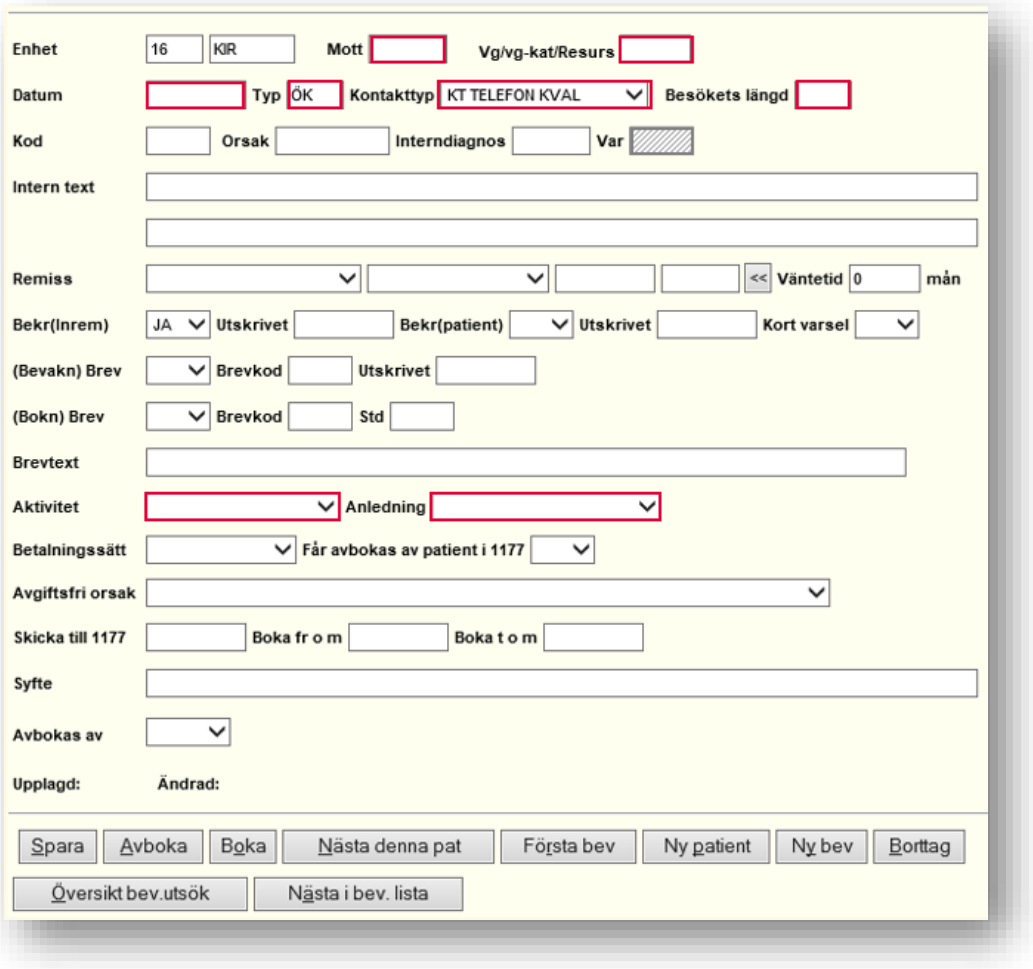

Enhet
16
KIR
Mott
Vg/vg-kat/Resurs
Datum
Typ
ÖK
Kontakttyp
ÅB ÅTERBESÖK
Beslut om återbesök
Besökets längd
Kod
Orsak
Interndiagnos
Var
Intern text
Remiss
<<
Väntetid
0
mån
Bekr(Inrem)
Utskrivet
Bekr(patient)
Utskrivet
Kort varsel
(Bevakn) Brev
Brevkod
Utskrivet
(Bokn) Brev
Brevkod
Std
Brevtext
Aktivitet
Anledning
Betalningssätt
Får avbokas av patient i 1177
Avgiftsfri orsak
Skicka till 1177
Boka fr o m
Boka t o m
Syfte
Avbokas av
Detalj
Problem/Diagnos:
Kontrollpat:
NEJ
Datum:
Upplagd:
Ändrad:
Spara
Avboka
Boka
Nästa denna pat
Första bev
Ny patient
Ny bev
Översikt bev.utsök
Nästa i bev. lista

5.3 Bevakning vid telefonkontakt

Lägg upp en bevakning i Pasis (SP 090)

- Fyll i **Mott**. Måste vara samma mottagning som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll i **Vg/vg-kat/Resurs**. Måste vara samma vårdgivare som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll i **Datum** = medicinskt måldatum.
- **Typ** ÖK
- **Kontakttyp** TE, KT
- Skriv datum i **Beslut om återbesök**.
- Fyll i **Besökets längd**. Måste vara samma besökslängd som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Fyll ev i **Kod**. Detta är ej obligatoriskt.
- Fyll ev i **Orsak**. Detta är inte obligatoriskt men kan vara bra att förtydliga vad tiden ska användas till.
- Fyll ev i **Interndiagnos**. Detta är ej obligatoriskt.
- Lämna **VAR**-fältet tomt då det inte går att använda vid öppen kallelse.
- **Intern text** används som tidigare.
- **Remiss** lämnas tomt.
- Bekr (inrem) - Nej
- Bekr (patient) - Nej
- Kort varsel - lämnas tom
- (Bevakn) Brev – Nej
- Brevkod - lämnas tom
- (Boka) Brev – Ja/Nej
- Brevkod – denna text blir synlig först när patienten bokat sin tid

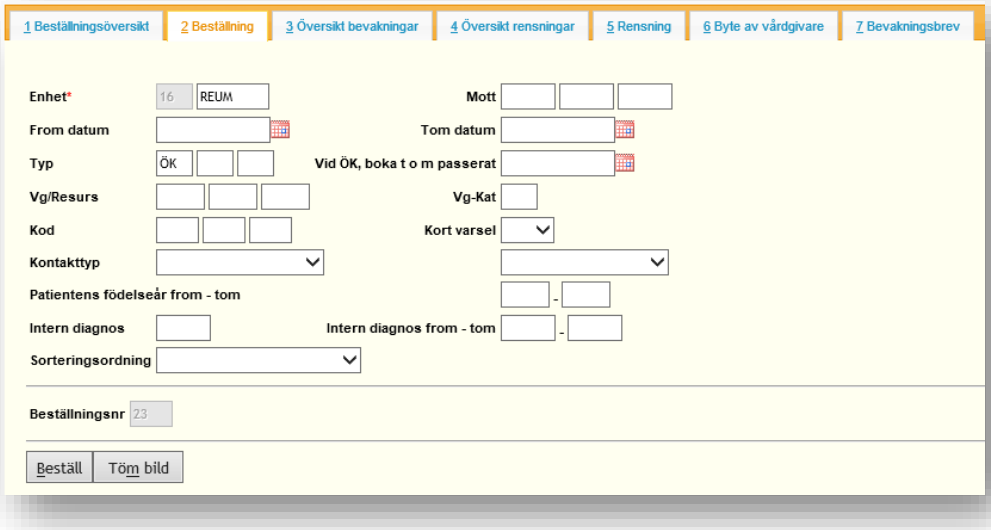
- Std – denna text blir synlig först nära patienten bokat sin tid
- Brevtext – valfritt
- Välj **Aktivitet**. Måste vara samma aktivitet som i tidboken som är schemalagd för patienten att boka sig i.
- Välj **Anledning**.
- Fyll i betalningssätt samt orsak om besöket är avgiftsfritt.
- Fyll i Nej i **Får avbokas av patient i 1177** om ni INTE vill att patienten ska kunna avboka sin tid själv. Lämnas fältet tomt blir tiden avbokningsbar.
- I rutan **Skicka till 1177** bestäms det vilket datum kallelsen/inbjudan ska gå över till patientens inkorg i 1177. Lämnas fältet tomt går kallelsen/inbjudan över inom 1 timme.
- **Boka from** och **Boka tom** anger inom vilket tidsintervall patienten ska kunna boka sin tid.
- Det som skrivs i **Syfte** syns i kallelsen/inbjudan i 1177 innan patienten bokat sin tid, jmf brevkod och standardtext där informationen syns först efter bokning. Här informerar ni om syftet med besöket samt hur lång tid det beräknas ta. Kan innehålla max 80 tecken inklusive blanksteg.



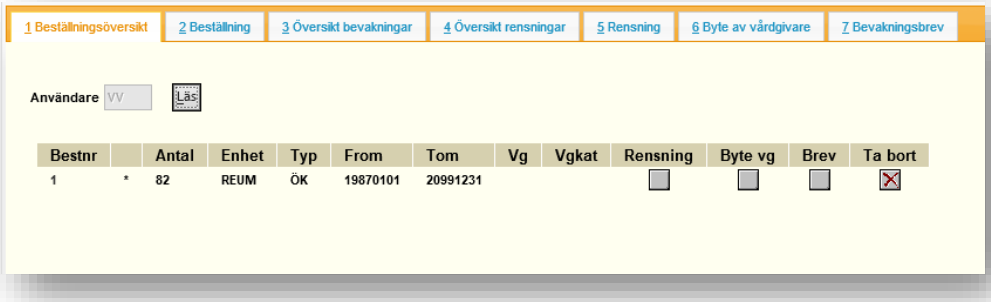
5.4 Bevakningsutsökning

Genom att göra en bevakningsutsökning i Pasis (SP 191) går det att se vem som ännu inte bokat en tid via 1177.

- Gå in på flik 2 *Beställning*.
- Fyll i **Mott** om det gäller specifik mottagning.
- **Typ** ÖK
- **Vid ÖK, boka t o m passerat** – fyll i önskat datum.
- Fyll i **Vg/Resurs** om det gäller specifik vårdgivare.
- Tryck på **Beställ**.

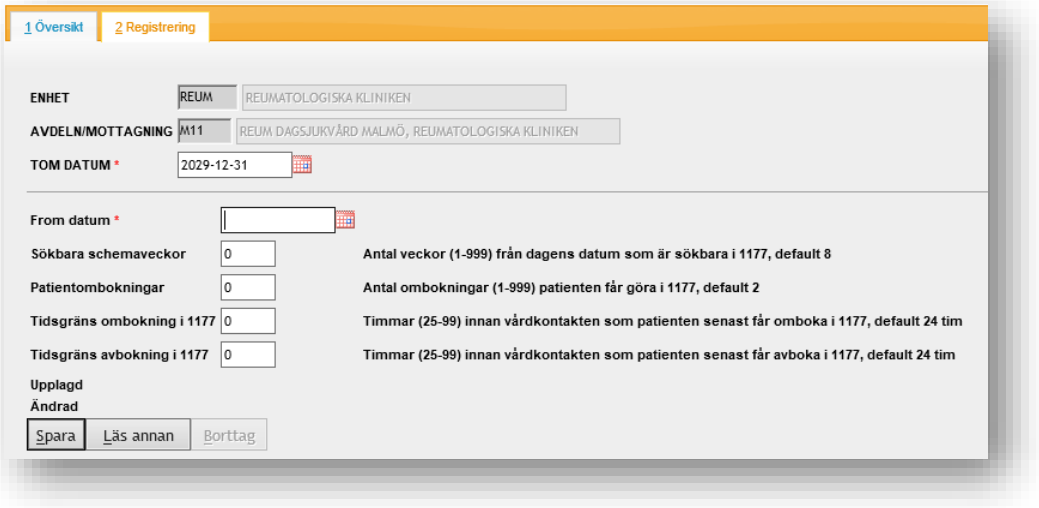


- Gå in på flik 1 *Beställningsöversikt*.
- Klicka på en rad i översikten för att få fram patienterna.



6 1177 Inställning tidbok

I Pasis (SP 177) går det att ställa in hur många sökbara schemaveckor det ska vara. Default är 8 veckor.



7 Kontrollera mappningen till 1177 i Pasis

För att enheten ska kunna erbjuda öppen kallelse måste enheten finnas i Skånekatalogen som en vårdutförande enhet (VUE) eller som tjänsteutförande enhet (TUE). Enhetens HSA-Id knyts ihop med 1177 tidbokning och hämtar en del information från HSA-katalogen som i sin tur är kopplad till Skånekatalogen.

Kontrollera innan start, att mottagningsbegreppet i Pasis är kopplat mot rätt mottagning i Skånekatalogen (egentligen mot mottagningens HSA-Id). I bild 721, flik 4 i Pasis visas vilken mottagning i Skånekatalogen som mottagnings begreppet är kopplat till. Patienten blir kallad till den mottagning (HSA-ID) som är kopplat mot mottagnings begreppet i bild 721.

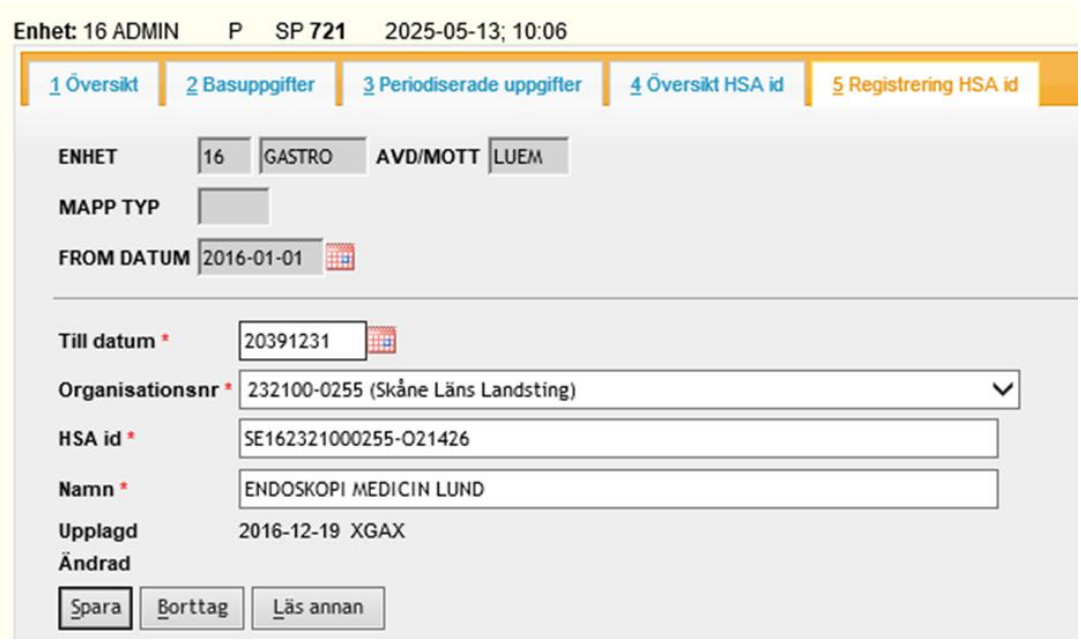


Bild 721 från PASIS

Enhetsnamn/-benämning	Endoskopimottagning Lund
HSA-Identitet	SE162321000255-O21426

Bild från Skånekatalogen



Bilden beskriver var i Pasis informationen i patientens kallelse hämtas från.



Bilden visar bekräftelsen på bokningen som skickas till patientens inkorg.

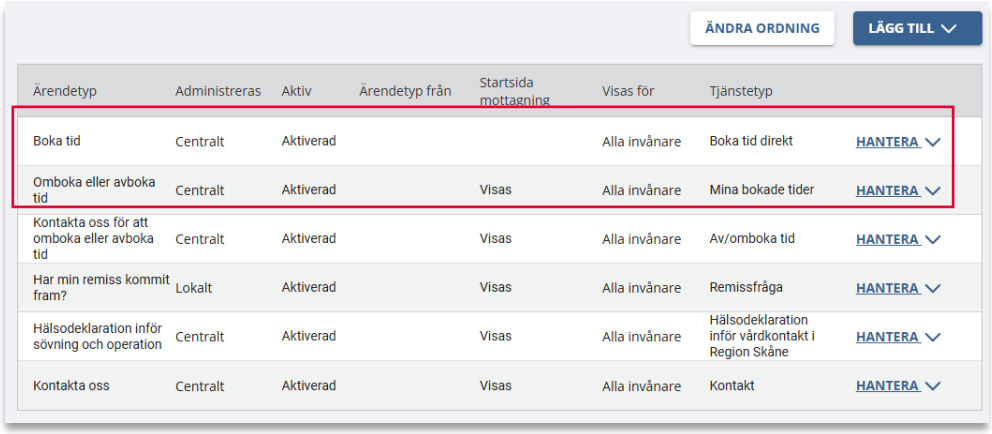
8 Utdelning och aktivering av e-tjänsterna

Kontrollera att e-tjänsterna tillhörande 1177 tidbokning är utdelad till mottagningen i personalverktyget för 1177:

- Boka tid
- Omboka eller avboka tid

Observera! *Omboka eller avboka tid* gäller tider som ni har schemalagt med 1177 nivå 3, där patienten själv kan hantera tiderna. Ärendehanteringstjänsten *Kontakta oss för att omboka eller avboka tid* gäller för alla andra tider där ni som vårdpersonal måste utföra en om- eller avbokning.

Om tjänsterna inte finns utdelade ska ni kontakta [Registrera ärende till Verksamhetsstöd digitala tjänster (ritz.skane.se)]



Bilden visar Personalverktyget 1177 och kortet ”Ärendetyper. Kortet visar vilka e-tjänster som är utdelade på enheten. De två första är kopplade till tidbokningstjänsten.

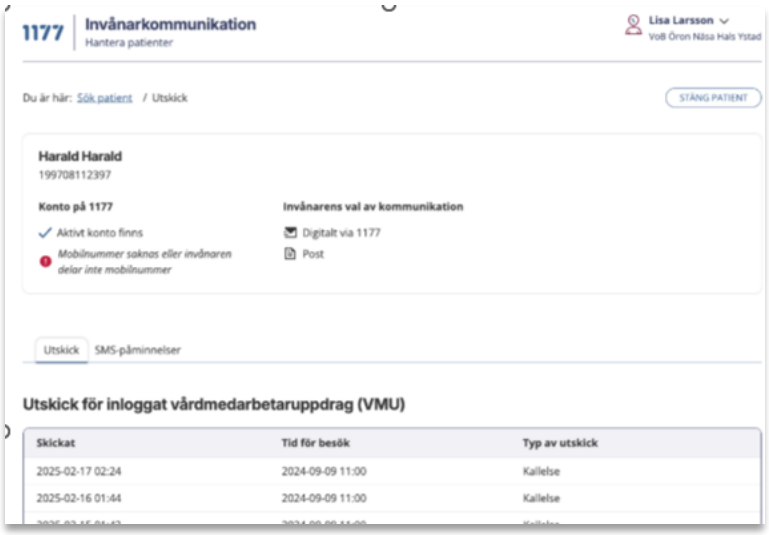
9 Vem kan du skicka öppen kallelse till

1. **Alla patienter**

Det kräver att ni skapar en rutin för hur ni ska hantera de som inte bokar en tid. Det kan finnas olika skäl till patienterna inte bokar.

- De har inte aviseringar påslagna i 1177 och vet därför inte att det kommit en öppen kallelse.
- De kan inte logga in av olika anledningar, till exempel inte tillgång till e-legitimation.
- Ingen av de erbjudna tiderna passar.
- De vill inte ha en tid.

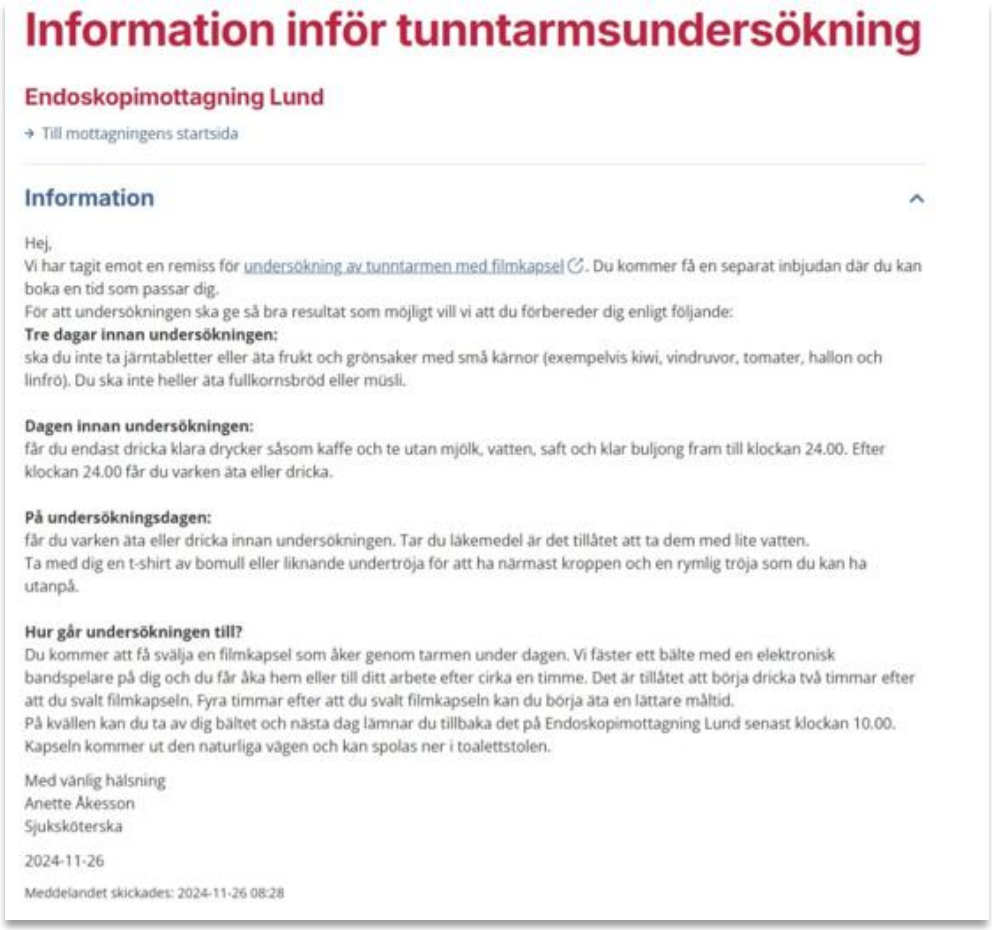
2. **Endast till dem som ni har en överenskommelse med.**
3. **Endast de som har aviseringar påslagna**
4. **Till dem som har valt bort papperskallelse i sina inställningar på 1177.**
   Det kan ni kontrollera om ni loggar in med sitt SITHS-kort i medarbetarportalen. I exemplet nedan har invånaren valt att få papperskallelse, vilket visualiseras genom att brev-symbolen finns kvar.



Bilden visar vyn medarbetarportalen där du kan se om invånaren har aviseringar påslagna och om de valt bort papperskallelser.

10 Information som behöver följa med öppen kallelse

Om patienten behöver förbereda sig inför ett besök kan det vara viktigt att skicka med det i samband med den öppna kallelsen. Skapa en invånarmall i personalverktyget i 1177 som innehåller den information som patienten behöver veta inför besöket. Den skickar ni sedan som ett invånarärende till patienten i samband med den öppna kallelsen som skickas från Pasis.



Information inför tunntarmsundersökning

Endoskopimottagning Lund

→ Till mottagningens startsida

Information

Hej,
Vi har tagit emot en remiss för undersökning av tunntarmen med filmkapsel. Du kommer få en separat inbjudan där du kan boka en tid som passar dig.
För att undersökningen ska ge så bra resultat som möjligt vill vi att du förbereder dig enligt följande:
Tre dagar innan undersökningen:
ska du inte ta järntabletter eller äta frukt och grönsaker med små kärnor (exempelvis kiwi, vindruvor, tomater, hallon och linfrö). Du ska inte heller äta fullkornsbröd eller müsli.

Dagen innan undersökningen:
får du endast dricka klara drycker såsom kaffe och te utan mjölk, vatten, saft och klar buljong fram till klockan 24.00. Efter klockan 24.00 får du varken äta eller dricka.

På undersökningsdagen:
får du varken äta eller dricka innan undersökningen. Tar du läkemedel är det tillåtet att ta dem med lite vatten.
Ta med dig en t-shirt av bomull eller liknande undertröja för att ha närmast kroppen och en rymlig tröja som du kan ha utanpå.

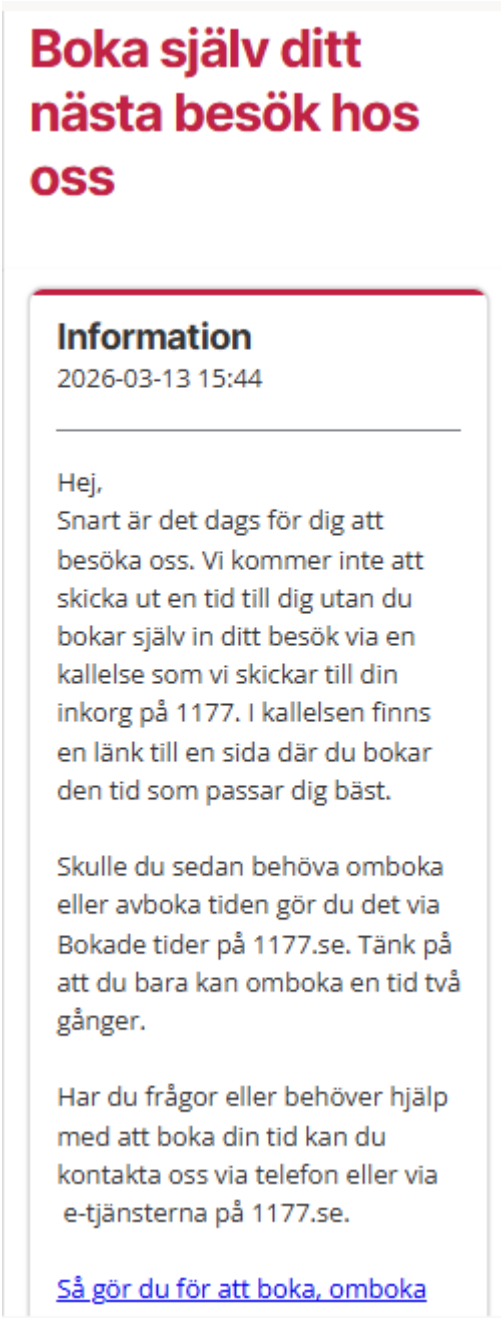
Hur går undersökningen till?
Du kommer att få svälja en filmkapsel som åker genom tarmen under dagen. Vi fäster ett bälte med en elektronisk bandspelare på dig och du får åka hem eller till ditt arbete efter cirka en timme. Det är tillåtet att börja dricka två timmar efter att du svalt filmkapseln. Fyra timmar efter att du svalt filmkapseln kan du börja äta en lättare måltid.
På kvällen kan du ta av dig bältet och nästa dag lämnar du tillbaka det på Endoskopimottagning Lund senast klockan 10.00.
Kapseln kommer ut den naturliga vägen och kan spolas ner i toalettstolen.

Med vänlig hälsning
Anette Åkesson
Sjuksköterska

2024-11-26

Meddelandet skickades: 2024-11-26 08:28

Bild av en invånarmall från personalverktyget i 1177 e-tjänster



Det finns även en regional mall som ni kan få utdelad till er mottagning.

11 Statistik

Antalet bokningar, av- och ombokningar går att följa via en Qlick Sense applikation. Du behöver SITHS-kort för att Logga in

12 Felsökning

- Kan inte se lediga tider i kalendern i 1177
    - Stämmer mappning med HSAid?
    - Är det samma aktivitet, vårdgivare och besökslängd i bevakning och schema?
    - Finns det några lediga tider för ÖK i tidboken i PASiS?

- Får ingen kallelse i inkorgen
    - Är det ifyllt (Bokn) Brev = Ja i bevakningen?

- Adressen i kallelsen stämmer inte
    - Stämmer mappningen med HSAid?

13 Ordlista

Avboka tid	Aktuell tid avbokas. PASiS tolkar en avbokning att patienten ska avslutas.
Omboka tid	Aktuell tid avbokas för att kunna boka en ny tid.
Digital kallelse	Digital kallelse är en digital kopia av brevkoder och standardtexter skickas till patientens inkorg i 1177 när en bokning gjorts. För att en digital kallelse ska skickas till patienten måste verksamheten välja Brev= Ja i PASiS.
Öppen kallelse	En funktion i 1177 tidbokning som ger invånaren möjlighet att boka sin första tid.
1177 tidbokning	e-Tjänster som erbjuds på 1177.se. Ibland används begreppet webbtidbok
Personalverktyg 1177	Det system som administrerar e-tjänsterna, där besvaras och fördelas inkomna ärende, skickas meddelande, skapas e-tjänster och invånarmallar. SITHS-kort samt behörigheter krävs för att logga in.
Medarbetarportalen	Det är ett gränssnitt där det går att söka på en patient för att se om hen har aviseringar påslagna, avsagt sig papperskallelse mm. Det krävs SITHS-kort samt ett

	vårdmedarbetaruppdrag för att kunna logga in.
Mall för invånarärende	Det finns en möjlighet att skapa mallar i personalverktyget för 1177 e-tjänster för olika ändamål som kan skickas till patientens inkorg. Det kan bestå av frågor, ren information, ge patienten möjlighet att bifoga filer med mera. Kontakta verksamhetsstöd för digitala tjänster. om det finns behov av en mall.

14 Support

Om du behöver hjälp med öppen kallelse, kontakta Pasis – support och kontakt - Vårdgivare Skåne

Om patienterna behöver stöd ska de kontakta supporten för 1177