



Digitalisering IT och MT

Förvaltningsgrupp för Pasis

INSTRUKTION

Process 2.2.2 Förvalta, drifta och avveckla
it-tjänster
Skapad av Malin Kilemark
Godkänd av Susann Ericson

Godkänt datum 2026-04-09
Version 2.0
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.....	18
5.4 Bevakningsutsökning	20
6 1177 Inställning tidbok	22
7 Kontrollera mappningen till 1177 i Pasis	22
8 Utdelning och aktivering av e-tjänsterna	25
9 Vem kan du skicka öppen kallelse till.....	26
10 Information som behöver följa med öppen kallelse	27
11 Statistik	28
12 Felsökning.....	29
13 Ordlista	29
14 Support	30

1 Inledning

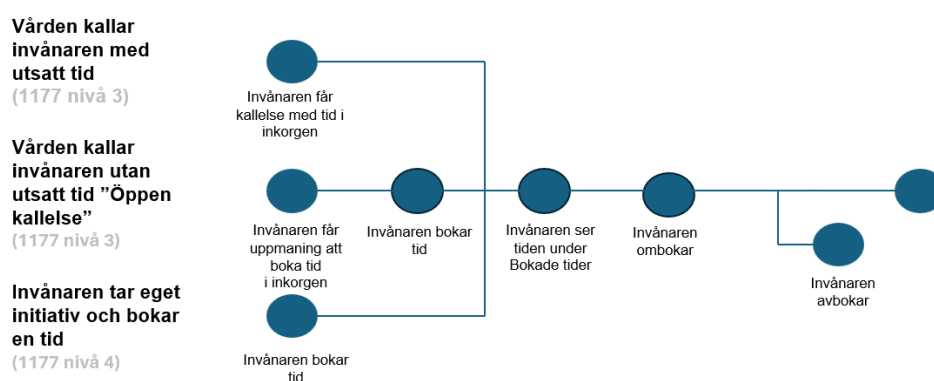
Öppen kallelse är en e-tjänst som alla verksamheter har möjlighet att erbjuda sina patienter där det är tillämpligt. E-tjänsten är kopplad till bakomliggande verksamhetssystem som i det här fallet är Pasis.

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.

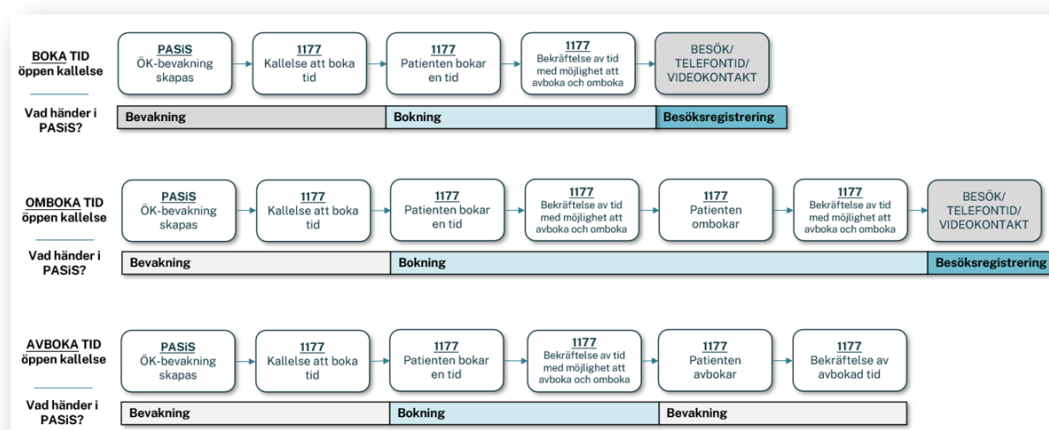
2 Förutsättningar

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 1Översikt.
- 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 2Registrering.
- 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**.

The screenshot shows a web interface for creating an activity. The title is 'Schemaläggning - Aktivitet:270'. There are two tabs: '1 Översikt' and '2 Registrering'. The '2 Registrering' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'ENHET' (with the value '16'), 'KIR', and 'AKTIVITET'. There is also an information icon. At the bottom, there are buttons for 'Spara', 'Läs', and 'Borttag'.

- 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**.

Schemaläggning - Aktivitet:270

1 Översikt 2 Registrering

ENHET 16 KIR AKTIVITET ÖKNY ⓘ

Namn *

Aktivitetstyp * Bokningsbar tid ▼

Kontakttyp NY ▼

Gäller from *

Gäller tom *

Upplagd
Ändrad

Nyuppläggnig

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 Läggtill/Ändra aktivitet.

Schemaläggning - Dagmallar:270

1 Översikt 2 Registrering

ENHET 16 KIR DAGMALL ÖKNY **Arbetskopia**

Grundinformation

Namn* ÖK nybesök

Fast Antal överbokningar 999

Öppen

From datum 2000-01-01 Tom datum 2099-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning näst högsta From kl 08:00

Spara grundinformation Läs annan Ta bort Dagmall

Lägg till/Ändra aktivitet

Aktivitet* Aktivitetstyp

Starttid* Sluttid*

Besökslängd Från starttid till sluttid Orsak

1177-nivå 0 - Ingen 1177-koppling

Spara aktivitet Tillägg av aktivitet

Ta bort aktivitet Ta bort alla aktiviteter

08:00

09:00

10:00

11:00

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

Schemaläggning - Dagmallar:270

1 Översikt 2 Registrering

ENHET 16 KIR DAGMALL ÖK **Publicerad**

Grundinformation

Namn* Öppen kallelse

Fast Antal överbokningar 999

Öppen

From datum 2000-01-01 Tom datum 2099-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning näst högsta From kl 08:00

Skapa ny arbetskopia Läs annan Ta bort Dagmall

Upplagd 20250509 VIS
Ändrad 20250509 VIS
Uppdatering

10:00 10:00 - 11:00
1177 ny

11:00 11:00 - 12:00
1177 ny

12:00 12:00 - 13:00
LUNCH

13:00 13:00 - 13:30
1177 ÅB

13:30 - 14:00
1177 ÅB

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**.

Schemaläggning:272

1 Översikt 2 Registrering

Vårdgivarschema Plattschema

ENHET 16 REUM

VÅRDGIVARE FROM DATUM

Läs

Februari 2026							
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag	
Vecka 05	26	27	28	29	30	31	01
Vecka 06	02	03	04	05	06	07	08
Vecka 07	09	10	11	12	13	14	15
Vecka 08	16	17	18	19	20	21	22
Vecka 09	23	24	25	26	27	28	01

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.

Schemaläggning:272

1 Översikt 2 Registrering

Preliminärt schema

Vårdgivarschema Platschema

ENHET 16 REUM

VÄRDGIVARE HAN FROM DATUM 2025-09-29

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall*

Vecka*

Må Ti On To Fr Lö So Må-Fr

Veckodag*

Mottagning*

Brevmall*

Lägg in i prel. schema

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Ta bort Dagmall Tjöm prel. schema

Publicera schema

Upplagd 20251017 VV Ändrad

Dagmall har lagts till

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Vecka 40	29 08:00 Öppet dags	30 08:00 Öppet dags	01 08:00 Öppet dags	02 08:00 Öppet dags	03 08:00 Öppet dags	04	05
Vecka 41	06 08:00 Öppet dags	07 08:00 Öppet dags	08 08:00 Öppet dags	09 08:00 Öppet dags	10 08:00 Öppet dags	11	12
Vecka 42	13	14	15	16	17	18	19
Vecka 43	20	21	22	23	24	25	26
Vecka 44	27	28	29	30	31	01	02

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

Schemaläggning:272

1 Översikt 2 Registrering

Publicerat schema

Vårdgivarschema Plattschema

ENHET | I6 | REUM

VÄRDGIVARE | HAN | FROM DATUM | 2025-09-29

Läs annan

Ändra/Ta bort | Lägg till | Ta bort period

Välj Dagmall från schemat*

Ändra mottagning*

Ändra Brevmall*

Spara | Ändring av dagmall

Ta bort

Upplagd 20251017 VV | Ändrad 20251017 VV
Det preliminära schemat har blivit utlagt

Oktober 2025							Vecka	Arbetsvecka	Månad
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag			
Vecka 40 29	30	01	02	03	04	05			
08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags					
Vecka 41 06	07	08	09	10	11	12			
08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags	08:00 Öppet dags					
Vecka 42 13	14	15	16	17	18	19			
Vecka 43 20	21	22	23	24	25	26			
Vecka 44 27	28	29	30	31	01	02			

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.

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 bokar sin tid.
- Std – denna text blir synlig först när patienten bokar 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 bokar 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.

The screenshot shows a complex form with the following fields and controls:

- Enhet:** 16, KIR, Mott, Vg/vg-kat/Resurs
- Datum:** Typ ÖK, Kontakttyp NY NYBESÖK, Besökets längd
- Kod:** Orsak, Interndiagnos, Var
- Intern text:** Two empty text input fields.
- Remiss:** Vänstertid 0 mån
- Bekr(Inrem):** Utskrivet, Bekr(patient), Utskrivet, Kort varsel
- (Bevakn) Brev:** Brevkod, Utskrivet
- (Bokn) Brev:** Brevkod, Std
- Brevtext:** Empty text input field.
- Aktivitet:** Anledning
- Betalningssätt:** Får avbokas av patient i 1177
- Avgiftsfri orsak:** Empty dropdown menu.
- Skicka till 1177:** Boka fr o m, Boka t o m
- Syfte:** Empty text input field.
- Avbokas av:** Empty dropdown menu.
- Detalj:** Problem/Diagnos, Kontrollpat: NEJ, Datum
- Upplagd:** Ändrad

Buttons at the bottom include: Spara, Avboka, Boka, Nästa denna pat, Första bev, Ny patient, Ny bev, Översikt bev.utsök, Nästa i bev. lista

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 betalningsätt 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 bokar 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	OK	Kontakttyp	ÅB ÅTERBESÖK	Beslut om återbesök		Besökets längd	
Kod		Orsak		Interndiagnos		Var			
Intern text	<input type="text"/>								
Remiss					<<	Väntetid	0	mån	
Bekr(Inrem)		Utskrivet		Bekr(patient)		Utskrivet		Kort varsel	
(Bevakn) Brev		Brevkod		Utskrivet					
(Bokn) Brev		Brevkod		Std					
Brevtext	<input type="text"/>								
Aktivitet		Anledning							
Betalningssätt		Får avbokas av patient i 1177							
Avgiftsfri orsak	<input type="text"/>								
Skicka till 1177		Boka fr o m		Boka t o m					
Syfte	<input type="text"/>								
Avbokas av									
Detalj		Problem/Diagnos:		Kontrollpat:	NEJ	Datum:			
Upplagd:	Ändrad:								
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Åvboka"/> <input type="button" value="Boka"/> <input type="button" value="Nästa denna pat"/> <input type="button" value="Första bev"/> <input type="button" value="Ny patient"/> <input type="button" value="Ny bev"/>									
<input type="button" value="Översikt bev.utsök"/> <input type="button" value="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 bokar 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 bokar 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.

Enhet	16	KIR	Mott		Vg/vg-kat/Resurs		
Datum		Typ	ÖK	Kontakttyp	KT TELEFON KVAL	Besökets längd	
Kod		Orsak		Interndiagnos		Var	
Intern text							
Remiss					Väntetid	0 mån	
Bekr(Inrem)	JA	Utskrivet		Bekr(patient)		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							
Upplagd:	Ändrad:						
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avboka"/> <input type="button" value="Boka"/> <input type="button" value="Nästa denna pat"/> <input type="button" value="Första bev"/> <input type="button" value="Ny patient"/> <input type="button" value="Ny bev"/> <input type="button" value="Borttag"/>							
<input type="button" value="Översikt bev. utsök"/> <input type="button" value="Nästa i bev. lista"/>							

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**.

1 Beställningsöversikt | 2 Beställning | 3 Översikt bevakningar | 4 Översikt rensningar | 5 Rensning | 6 Byte av vårdgivare | 7 Bevakningsbrev

Enhet* 16 REUM Mott

From datum Tom datum

Typ ÖK Vid ÖK, boka t o m passerat

Vg/Resurs Vg-Kat

Kod Kort varsel

Kontakttyp

Patientens födelseår from - tom -

Intern diagnos Intern diagnos from - tom -

Sorteringsordning

Beställningsnr 23

Beställ Töm bild

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

1 Beställningsöversikt | 2 Beställning | 3 Översikt bevakningar | 4 Översikt rensningar | 5 Rensning | 6 Byte av vårdgivare | 7 Bevakningsbrev

Användare vv

Bestnr	Antal	Enhet	Typ	From	Tom	Vg	Vgkat	Rensning	Byte vg	Brev	Ta bort
1	*	82	REUM	ÖK	19870101	20991231		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6 1177 Inställning tidbok

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

1 Översikt 2 Registrering

ENHET REUM REUMATOLOGISKA KLINIKEN

AVDELN/MOTTAGNING M11 REUM DAGSJUKVÅRD MALMÖ, REUMATOLOGISKA KLINIKEN

TOM DATUM 2029-12-31

From datum

Sökbara schemaveckor 0 Antal veckor (1-999) från dagens datum som är sökbara i 1177, default 8

Patientombokningar 0 Antal ombokningar (1-999) patienten får göra i 1177, default 2

Tidsgräns ombokning i 1177 0 Timmar (25-99) innan vårdkontakten som patienten senast får omboka i 1177, default 24 tim

Tidsgräns avbokning i 1177 0 Timmar (25-99) innan vårdkontakten som patienten senast får avboka i 1177, default 24 tim

Upplagd
Ändrad

Spara Läs annan Borttag

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.

Enhet: 16 ADMIN P SP 721 2025-05-13; 10:06

1 Översikt 2 Basuppgifter 3 Periodiserade uppgifter 4 Översikt HSA id 5 Registrering HSA id

ENHET 16 GASTRO AVD/MOTT LUEM

MAPP TYP

FROM DATUM 2016-01-01

Till datum * 20391231

Organisationsnr * 232100-0255 (Skåne Läns Landsting)

HSA id * SE162321000255-021426

Namn * ENDOSKOPI MEDICIN LUND

Upplagd 2016-12-19 XGAX

Ändrad

Spara Borttag Läs annan

Bild 721 från PASIS

Enhetsnamn/-benämning Endoskopimottagning Lund
HSA-Identitet SE162321000255-021426

Bild från Skånekatalogen

Kallelse

Endoskopimottagning Lund HSA-id Skånekatalogen

→ Till mottagningens startsida

Kallelse

Detaljer om kallelsen

Kallelsen gäller:
Besök Läkare Vårdgivarkategori och kontakttyp

Mottagning:
ENDOSKOPIMOTTAGNINGEN I LUND, SKÅNES UNIVERSITETSSJUKHUS HSA-id (bild 721, flik 4)

Du får boka tid till:
SKOPILINJEN, LÄKARE Vårdgivare/signatur (bild 735)

Ort:
LUND

Syfte

TEST syftesrad

Vänligen välj **Boka tid** för att reservera en tid som passar dig

BOKA TID 1177-nivå 3 – Öppen kallelse

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

Tidbokning

Endoskopimottagning Lund

→ Till mottagningens startsida

Tid bokad hos Endoskopimottagning Lund

Din bokade tid

Dag och tid:
Måndag 14 juli, 2025 kl. 10:00

Mottagning:
Endoskopimottagning Lund, SKOPILINJEN, LÄKARE

Bokningen avser:
Besök Läkare

Om du vill hantera ditt ärende, gå till bokningen.

TILL BOKNINGEN

Meddelandet skickades 2025-04-25 11:14

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 \(ritz.skane.se\)](#)

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Ärendetyp från	Startsida mottagning	Visas för	Tjänstetyp	
Boka tid	Centralt	Aktiverad			Alla invånare	Boka tid direkt	HANTERA ▾
Omboka eller avboka tid	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Mina bokade tider	HANTERA ▾
Kontakta oss för att omboka eller avboka tid	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Av/omboka tid	HANTERA ▾
Har min remiss kommit fram?	Lokalt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Remissfråga	HANTERA ▾
Hälsodeklaration inför sövning och operation	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Hälsodeklaration inför vårdkontakt i Region Skåne	HANTERA ▾
Kontakta oss	Centralt	Aktiverad		Visas	Alla invånare	Kontakt	HANTERA ▾

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.

The screenshot shows the 1177 patient management interface. At the top, it says '1177 Invånarkommunikation Hantera patienter' and 'Lisa Larsson Vård Öron Näsia Hals Ystad'. Below that, it says 'Du är här: Sök patient / Utskick' and 'STÄNG PATIENT'. The patient details for Harald Harald (199708112397) are shown. Under 'Konto på 1177', it indicates 'Aktivt konto finns' and 'Mobilnummer saknas eller invånaren delar inte mobilnummer'. Under 'Invånarens val av kommunikation', it shows 'Digitalt via 1177' and 'Post'. Below this, there is a section for 'Utskick för inloggat vårdmedarbetaruppdrag (VMU)' with a table of outgoing appointments.

Skickat	Tid för besök	Typ av utskick
2025-02-17 02:24	2024-09-09 11:00	Kallelse
2025-02-16 01:44	2024-09-09 11:00	Kallelse
2025-02-16 01:43	2024-09-09 11:00	Kallelse

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 undersökningdagen:
 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 svält filmkapseln. Fyra timmar efter att du svält 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

Boka själv ditt nästa besök hos OSS

Information

2026-03-13 15:44

Hej,
Snart är det dags för dig att besöka oss. Vi kommer inte att skicka ut en tid till dig utan du bokar själv in ditt besök via en kallelse som vi skickar till din inkorg på 1177. I kallelsen finns en länk till en sida där du bokar den tid som passar dig bäst.

Skulle du sedan behöva omboka eller avboka tiden gör du det via Bokade tider på 1177.se. Tänk på att du bara kan omboka en tid två gånger.

Har du frågor eller behöver hjälp med att boka din tid kan du kontakta oss via telefon eller via e-tjänsterna på 1177.se.

[Så gör du för att boka, omboka](#)

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, av sagt 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](#)