

# Manual för öppen kallelse i PASiS

2022-05-10

## Innehåll

1	Vården .....	3
1.1	Förberedelser inför att skicka en öppen kallelse: .....	3
1.2	Att tänka på: .....	4
2	Invånaren .....	6
2.1	Startsida .....	6
2.2	Inställning .....	6
2.3	Om invånaren inte har avisering påslagen .....	7
2.4	Inkorg .....	7
2.5	Syfte i PASiS .....	7
2.6	Boka tid .....	8
2.7	Tillgängliga tider .....	8
2.8	Bokningsbekräftelse .....	9
2.9	Bokade tider på startsidan .....	9
2.10	Vården om- eller avbokar tiden .....	10
2.11	Mottagningens sida .....	10
2.12	Omboka tid .....	10
2.13	Avboka tid .....	11
2.14	Invånaren bokar ingen tid .....	11

# 1 VÅRDEN

I denna manual beskrivs funktionen *öppen kallelse (ÖK)* där vården kan erbjuda invånaren att boka sin tid på egen hand. Invånaren presenteras ett begränsat urval av tider som mottagningen har valt att öppna upp via PASiS. Den öppna kallelsen skickas till invånarens inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster.

Skillnaden mellan en öppen webbtidbok och en öppen kallelse är att vården själv kan styra vilka invånare som ska få möjligheten att boka en tid. En öppen kallelse kan till exempel fungera bra vid årskontroller och nybesök med remiss där patienten inte behöver förbereda sig på något särskilt sätt. Det är viktigt att invånaren informeras om att en öppen kallelse kommer att skickas.

## 1.1 FÖRBEREDELSE INFÖR ATT SKICKA EN ÖPPEN KALLELSE:

- Lägg gärna upp en egen aktivitet i schemat i PASiS för att lättare skilja mellan de tider som erbjuds för ÖK och andra tider. Se separat [manual för schemaläggning](#).
- Lägg ett schema med 1177-nivå 3 på de vårdgivare som ska använda sig av funktionen. Det går endast att använda sig av en vårdgivare när man använder ÖK. Tänk på att inte använda resursbokningen. Det går inte heller att använda sig av bokningstexter (*Var*-fältet, se bild 1).

The image shows a portion of a web form for creating a booking. The fields are arranged in three rows. The first row contains 'Enhet' with dropdowns for 'HL' and 'BARN', 'Mott' with 'MOT', and 'Vg/vg-kat/Resurs'. The second row contains 'Datum' with '20210907', 'Typ' with 'ÖK', 'Kontakttyp' with a dropdown arrow, and 'Besökets längd' with an input field. The third row contains 'Kod' with an input field, 'Orsak' with an input field, 'Interndiagnos' with an input field, and 'Var' with an input field that is highlighted by a red rectangular box.


Bild 1: del av bevakningsbild i PASiS

- Lägg bevakningstyp ÖK i bevakningen. Fler fält öppnas enligt markering nedan (bild 2).
- Fyll i alla obligatoriska fält: aktivitet, anledning samt besökets längd. Besökslängden måste inte matcha exakt med det tidblock som ligger men tidblocket måste vara lika långt som besökslängden eller längre.
- Fyll i betalningssätt samt orsak om besöket är avgiftsfritt.
- Om ni inte vill att invånaren ska kunna avboka sin tid i 1177 måste Nej anges i rutan *Får avbokas av patient i 1177*. Om fältet lämnas tomt blir tiden automatiskt avbokningsbar.
- Fyll i inom vilket tidsintervall invånaren ska kunna boka sin tid. Om ingen intervall anges går ÖK över direkt till 1177 och alla tider med angiven aktivitet visas utan slutdatum. Anges ett datum i *Boka fr o m* blir det i stället detta datum som kallelsen går över till 1177 och tider visas till och med det datum som står i *Boka t o m*. I exemplet i bild 2 går kallelsen över 210903 och invånaren kan boka till och med 210930 och tiderna inom tidsramen blir synliga i 1177.

- I syftesfältet anges information som är bra för invånaren att känna till före hen ska boka sin tid i 1177. Skriv syftet med besöket samt hur långt tid besöket beräknas ta (exempel i bild 2). I syftesfältet finns en begränsning till 80 tecken med blanksteg.

**BEVAKNING**

Enhet: HL BARN U SP 090 2021-09-03, 09:14

Personnummer: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_  
 Adress: \_\_\_\_\_ Huvudman: \_\_\_\_\_ Befreg:   
 Postadress: \_\_\_\_\_ Tel 1: \_\_\_\_\_ Tel 2: \_\_\_\_\_ Ändrad: \_\_\_\_\_

Enhet: HL BARN Mott: MOT Vg/vg-kat/Resurs: \_\_\_\_\_  
 Datum: 20210903 Typ: **ÖK** Kontakttyp: AB ÅTERBESÖK Beslut om återbesök: 20210903 **Besökets längd: 30**  
 Kod: ?? Orsak: \_\_\_\_\_ Interndiagnos: \_\_\_\_\_ Var: \_\_\_\_\_  
 Intern text: \_\_\_\_\_  
 Remiss: \_\_\_\_\_ << Vantetid: 0 mån  
 Bekr(inrem): NEJ Utskrivet: \_\_\_\_\_ Bekr(patient): \_\_\_\_\_ Utskrivet: \_\_\_\_\_ Kort varsel: \_\_\_\_\_  
 (Bevakn) Brev: NEJ Brevkod: \_\_\_\_\_ Utskrivet: \_\_\_\_\_  
 (Bokn) Brev: JA Brevkod: \_\_\_\_\_ Std: 1  
 Brevtext: \_\_\_\_\_

**Aktivitet: Återbesök Hjärta Anledning: SJ SJUKDOM**  
**Betalningssätt: 3 UTAN AVGIFT Får avbokas av patient i 1177 NEJ**  
**Avgiftsfri orsak: BA BARN UNDER 20 ÅR**  
 Boka fr o m: 20210903 Boka t o m: 20210930  
 Syfte: Årlig kontroll av ditt hjärta. Besöket beräknas ta 30 minuter.  
 Avbokas av: \_\_\_\_\_

Upplagd: 20210903 TEST Ändrad: \_\_\_\_\_

Spara Avboka Boka Nästa denna pat Första bev Ny patient Ny bev Borttag Läs/ändra brev  
 Oversikt bev utsök Nästa i bev. lista

Bild 2: bevakningsbild i PASIS för öppen kallelse

- Kontakta er samordnare för 1177 Vårdguidens e-tjänster som kan tilldela tjänsten Boka tid direkt som är en förutsättning för att ÖK ska fungera. Kontaktuppgifter till förvaltningens samordnare finns [här](#).
- Om er mottagning sedan tidigare har Boka tid direkt öppet för ett begränsat urval av patienter, dvs. delat ut ärendetypen till specifika personnummer för bokning, kan detta orsaka problem vid införande av öppen kallelse. Invånaren som försöker att boka kommer att få ett felmeddelande om att den inte har tillgång till tjänsten. Om ÖK ska fungera måste Boka tid direkt vara aktiverad för alla invånare. Kombinera därför inte dessa båda alternativ.

## 1.2 ATT TÄNKA PÅ:

- Se checklistor för webbtidboken på [Vårdgivare Skåne](#) kring rutinhäntering av 1177/PASiS. Se även [PASiS-manual](#) för schemaläggning.
- Det är viktigt att invånaren vet om att en öppen kallelse kommer att skickas via 1177.se eftersom informationsmöjligheterna är begränsade. Till exempel kan invånaren få denna information i samband med utskrivning från vårdavdelning, i

samband med besök på mottagningen eller genom att invånaren har valt digital kontakt i 1177.

- Om standardtexter eller brevkod används vid ÖK får invånaren denna information först när bokningen är gjord. Det är därför viktigt att använda syftningsfältet för att göra en kort beskrivning av besöket och besökslängden. Behövs mer utrymme för att göra en beskrivning av besöket kan det göras i villkorstexten i 1177.
- Eventuell koppling till vårdåtagande (flödesmodellen) följer med till bokning och vårdkontakt.
- Invånaren kan omboka sin tid med 1177-nivå 3 maximalt två gånger. Efter två ombokningar försvinner både av- och ombokningsknappen.
- Tidböcker i 1177 visas 8 veckor framåt från dagens datum. Om ni önskar ändra denna inställning ta kontakt med PASiS ansvarig.
- Papperskallelse kommer skickas efter att invånaren bokat sin tid under förutsättning att *Ja* för brev angetts.
- Om invånare avbokar sin tid på 1177 kommer den att återgå till att bli en ÖK-bevakning.
- Om invånaren inte bokar tid inom intervallet kan dessa sökas ut i bevakningsutsökning (se bild 3).

### Bevakningsutsökning

Enhet: HL BARN U SP 191 2021-09-03; 10:31

[1 Beställningsöversikt](#) [2 Beställning](#) [3 Översikt bevakningar](#) [4 Översikt rensningar](#) [5 Rensning](#) [6 Byte av vårdgivare](#) [7 Bevakningsbrev](#)

Enhet\* HL BARN Mott MOT

From datum Tom datum

Typ ÖK Vid ÖK, boka t o m passerat 20211001

Vg/Resurs Vg-Kat

Kod Kort varsel

Kontakttyp

Patientens födelseår from - tom

Intern diagnos Intern diagnos from - tom

Sorteringsordning

Beställningsnr 14

Bevakningsbeställning inlagd i kön

Bild 3: bevakningsutsökning PASiS

## 2 INVÅNAREN

Invånaren får en öppen kallelse i inkorgen på 1177.se som uppmanar hen att boka en tid som passar. Invånaren väljer en tid utifrån det utbud av tider som mottagningen erbjuder. När bokningen gått igenom skickas en avisering med bekräftelse till invånarens inkorg. Den bokade tiden går även att se under rubriken *Bokade tider*. Den bokade tiden blir av- och ombokningsbar för invånaren beroende på vad vården väljer att erbjuda.

### 2.1 STARTSIDA

Alla meddelanden från vården hamnar i *inkorgen*. En avisering skickas till invånaren när ett nytt meddelande finns att läsa om hen har valt att slå på aviseringar i sina inställningar (se 2.2).

Under *bokade tider* finns endast de aktuella tiderna. Om en bokad tid ändras försvinner den gamla tiden under *bokade tider* och ersätts av ny tid. Meddelande ligger däremot kvar i inkorgen från alla tider som bokats fastän tiden har ändrats.

The screenshot shows the start page of 1177.se with several service tiles:

- Inkorg**: > Se meddelanden 3
- Hälsa- och vårdval**: Välj eller ändra, > Vårdcentralen Limhamn
- Journalen**: > Journalen
- Bokade tider**: > Se bokade tider
- Mottagningar**: Hitta och lägg till, > Helens Vårdläda, > Hudmottagning Lund
- Egen provhantering**: > Beställ provtagning och se svar
- Genvägar**: Du kan lägga till en genväg till en tjänst genom att söka upp tjänsten och klicka på stjärnan bredvid tjänstens namn.
- Covidbevis**: > Till covidbevis.se

Bild 4: startside 1177.se (inloggat läge)

### 2.2 INSTÄLLNING

Invånaren får en avisering om att det finns ett meddelande i inkorgen. Aviseringen kan vara ett sms eller e-post beroende på vad invånaren har valt under sina aviseringsinställningar.

## Inställningar

The screenshot shows the notification settings page for Testperson4 1177-Vårdguiden Skåne:

- Testperson4 1177-Vårdguiden Skåne**
- Mobilnummer: 0766486163
- Bekräfta mobilnummer: 0766486163
- E-postadress: eva.blomgren@skane.se
- Jag vill ha aviseringar**: Aviseringar från 1177 Vårdguiden skickas när du har ett nytt meddelande i e-tjänsterna. Om du har valt att dela dina uppgifter med hälso- och sjukvården kan uppgifterna användas för aviseringar från andra system.
  - Avisering via sms
  - Avisering via e-post
- Jag vill dela kontaktuppgifter**: Här kan du välja att dela dina kontaktuppgifter med vårdgivare. Om du gör det, får vårdgivare möjlighet att hämta kontaktuppgifterna till sina system.
  - Dela mobilnummer
  - Dela e-postadress

Bild 5: Sida för aviseringsinställningar

## 2.3 OM INVÅNAREN INTE HAR AVISERING PÅSLAGEN

Om en öppen kallelse skickas till en invånare som inte har avisering påslaget får hen inte kännedom att det finns en öppen kallelse i inkorgen. I dessa fall måste annat bokningsätt väljas.

Personnummer	Namn	Senast inloggad	Digital kontakt	Avisering	
19920108-2386	Testperson4 1177-Vårdguiden Skåne	2021-09-02 15:47		E-post	TA BORT

Bild 6: invånare med aviseringar aktiverat

## 2.4 INKORG

Invånaren får ett meddelande/kallelse i inkorgen. Genom att klicka på rutan *se inkorg* kommer invånaren till inkorgen (bild 7). Klicka på *kallelse* och en *boka tid*-knapp dyker upp (bild 8).

### Meddelanden

2021-09-03  
**Kallelse från Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg** OLÄST  
Information | Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg

Bild 7: Kallelse i invånarens inkorg

## 2.5 SYFTE I PASIS

Det är viktigt att i syftesraden skriva vad syftet med besöket är och hur lång tid det beräknas ta. Längden på besöket kan vara avgörande för vilken tid invånaren väljer att boka.

2021-09-03 09:20

### Kallelse

---

Detaljer om kallelsen

Kallelsen gäller: Läkare Besök  
Mottagning: Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg  
Besöksadress: Bergendals gata 2, Helsingborg  
Ort: Helsingborg

**Syfte**

Årlig kontroll av ditt hjärta. Besöket beräknas ta 30 minuter.

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

**BOKA TID**

Bild 8: kallelse med beskrivning av syfte

## 2.6 BOKA TID

Invånaren hamnar först i det som kallas villkorstext eller *viktig!* Denna text kan vården redigera själv.

## 2.7 TILLGÄNGLIGA TIDER

Vilka tider som invånaren kan välja beror på tidsintervallet som är inlagt och hur många schemalagda tider det finns i dagmallarna.

Bokningen sker i tre steg:

1. Välj dag och tid
2. Bekräfta vald tid
3. Genomför bokning

Boka tid

[Visa fullständig information igen](#)

Typ av tid: Läkare Besök

Välj dag och tid

Den första dagen med lediga tider är förvald. Använd kalendern eller menyn för att välja en annan dag.

måndag 13 september 2021

september 2021							VÄLJ TID
ma	ti	on	to	fr	lö	sö	måndag 13 september
		1	2	3	4	5	<input checked="" type="radio"/> 08:00 LÄKARE
6	7	8	9	10	11	12	<input type="radio"/> 08:30 LÄKARE
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

Telefonnummer - om mottagningen vill kontakta dig (högst 20 tecken)

0712345678

Fortsätt till nästa steg i bokningen

Bild 9: Boka tid




## 2.8 BOKNINGSBEKRÄFTELSE

Efter att invånaren har bokat en tid skickas en ny avisering till inkorgen som innehåller bekräftelse på den bokade tiden (bild 10). Den ursprungliga öppna kallelsen sammanlänkas med bekräftelsen. Knappen som möjliggör bokning blir grå och fungerar inte längre (bild 11).

### Tidbokning

#### Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg

Bergendals gata 2, Helsingborg  
Helsingborg



2021-09-08 07:22

**Tid bokad hos Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg**

---

Din bokade tid:  
**Måndag 13 september 2021 kl. 08:00, LÄKARE** [REDACTED]

Mottagning: Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg  
Typ av tid: Läkare Besök  
Information: Bokning klar

Om du vill av- eller omboka tiden, gå till [Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg](#).

Bild 10: bekräftelse på den bokade tiden



2021-09-03 09:20

**Kallelse**

---

Detaljer om kallelsen  
Kallelsen gäller: Läkare Besök  
Mottagning: Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg  
Besöksadress: Bergendals gata 2, Helsingborg  
Ort: Helsingborg

**Syfte**  
Årlig kontroll av ditt hjärta. Besöket beräknas ta 30 minuter.

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

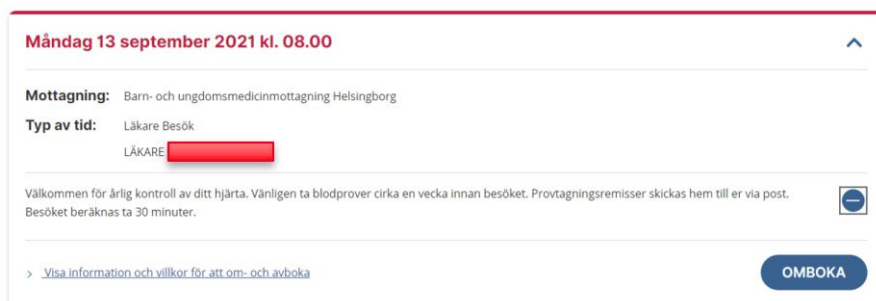
**BOKA TID**

Bild 11: boka-knappen ej längre aktiv

## 2.9 BOKADE TIDER PÅ STARTSIDAN

Under *bokade tider* på startsidan finns endast aktuella tider. I bokningen visas den brevttext, brevkod eller standardtext som mottagningen valt.

I exemplet (bild 12) har mottagningen valt att svara nej till avbokning. Invånaren kan endast omboka tiden men inte avboka den.



**Måndag 13 september 2021 kl. 08.00**

---

**Mottagning:** Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg  
**Typ av tid:** Läkare Besök  
LÄKARE [REDACTED]

Välkommen för årlig kontroll av ditt hjärta. Vänligen ta blodprover cirka en vecka innan besöket. Provtagningsremitter skickas hem till er via post. Besöket beräknas ta 30 minuter.

> [Visa information och villkor för att om- och avboka](#)

**OMBOKA**

Bild 12: bokningsbekräftelse under bokade tider

## 2.10 VÅRDEN OM- ELLER AVBOKAR TIDEN

Ombokning av vården ska undvikas då invånaren inte får någon automatisk information om att tiden avbokas. Om mottagningen bokar in en ny tid kommer ett nytt meddelande till invånarens inkorg. Detta uppfattas som ytterligare en bokad tid istället för en ombokning.

Om vården måste ändra den bokade tiden ska det göras i samråd med invånaren. Antingen genom att skicka meddelande via 1177 eller genom att ringa invånaren.

## 2.11 MOTTAGNINGENS SIDA

Invånaren kan också se sin bokade tid genom att klicka på *bokade tider, av- och omboka tid direkt* på mottagningens kontaktkort i inloggat läge 1177 (bild 13).

Du är här: Start / Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg

### Barn- och ungdomsmedicinmottagning Helsingborg

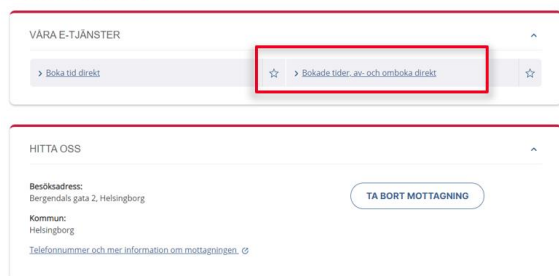


Bild 13: Bokade tider, av- och omboka direkt

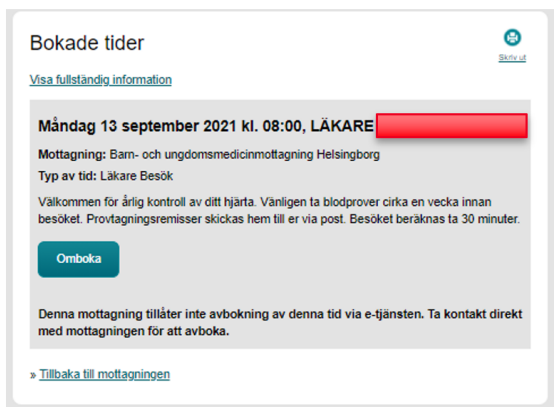


Bild 14: bokad tid under bokade tider

## 2.12 OMBOKA TID

För att omboka tiden klickar invånaren på länken i bekräftelsen och hamnar på mottagningens sida. Där klickar man på *bokade tider, av- och omboka tid direkt* (bild 13 & 14).

Invånaren kan också klicka på *bokade tider* på startsidan (bild 12).

## 2.13 AVBOKA TID

2.12 gäller även för avbokning. Vården har möjlighet styra om invånaren själv ska kunna avboka tiden. Standardinställningen tillåter inte avbokning.

The screenshot shows the 'Bevakning' form in PASiS. At the top, it displays 'Enhet: HL BARN U SP 000 2021-09-07 11:13'. Below this, there are various input fields for patient information, including 'Enhet', 'Datum', 'Kod', 'Orsak', and 'Intern text'. The 'Aktivitet' dropdown is set to 'Kostrådgivning' and 'Anledning' is 'Sj Sjukdom'. The 'Betalningsansatt' dropdown is set to 'För avbokas av patient i 1177', which is highlighted with a red box. Below this, there are buttons for 'Spara', 'Avboka', 'Boka', 'Nästa denna pat', 'Första bev', 'Ny patient', 'Ny bev', and 'Borttag'. At the bottom, there are links for 'Översikt bev utsök' and 'Nästa i bev lista'.

Bild 15: tillåta eller inte tillåta avbokning i PASiS

## 2.14 INVÅNAREN BOKAR INGEN TID

Om invånaren inte bokar någon tid inom tidsramen kommer knappen för boka tid bli grå och det går inte längre att boka en tid.



Bild 16: knappen för bokning i 1177 blir inaktiv