

## VAS – Webbtidbok VAS och 1177 Vårdguidens e-tjänster

### Hitta i dokumentet

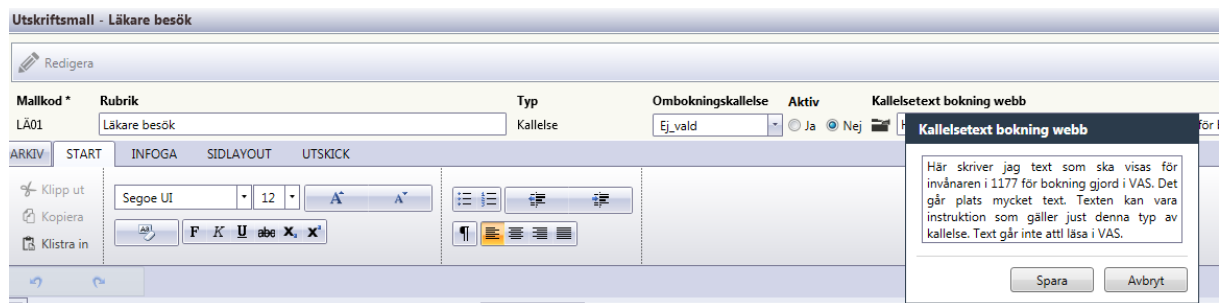
[Webbtidbok VAS – allmän information](#)  
[Bokning i VAS](#)  
[Webbtidbok 1177 – Allmän information](#)  
[Bokning webb](#)  
[Standardtexter för webbtidbok](#)  
[Redigera villkorstexter](#)

[Exempel på när det blivit fel](#)  
[Öppen kallelse och Boka tid direkt](#)  
[Se bokad tid](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

### Webbtidbok VAS – allmän information

I denna manual beskrivs kodregister Schemaaktivitet som påverkar webbtidboken. Vid önskemål om förändringar eller nya schemaaktiviteter får klinikens IT-samordnare eller funktionsansvarig för förvaltningen lägga ärende till Servicedesk. Förändringar ska vara förankrade i verksamheten och godkända av verksamhetschefen.

Bokning som görs i VAS visas för patienten på 1177.se. Om kallelse väljs vid bokningstillfället visas text från fält Kallelsetext bokning webb i Utskriftsmallen i VAS för patienten.



Ovan visas ett skärmbild från VAS testmiljö som beskriver webbkallelsetexten. Lägg inte kallelse in i Vårdkontaktsunderlaget vid bokning i VAS är det vald besöksorsak som visas för patienten på 1177.

Ovan visas skärmbild från VAS testmiljö där fritext anges vid val av kallelsemall i vårdkontaktsunderlaget. Den texten går över till 1177 och visas i webbkallelsetexten.

För bokning som patienten gör via 1177.se hämtas information från kodregister KA12 schemaaktivitet till vårdkontaktsunderlaget i VAS – se Fig 1, Fig 2, Fig 3 och Fig 4. För patienten är det obligatoriskt att skriva anledning till bokningen.

Det är också möjligt att i VAS skapa en Öppen kallelse. Då fyller vården själv i parametrar som följer med när patienten själv bokar sin tid via 1177.se. Hur detta görs beskrivs i guider [Öppen kallelse - Vårdkontakter](#) och [Öppen kallelse med kopplad remiss](#).

När bokning görs i VAS med kopplad remiss och denna bokning ombokas via 1177 följer remissen med vid ombokning.

Att observera är om denna bokning avbokas via 1177 återgår remissen till sitt ursprung, på samma sätt som när avbokning görs i VAS, se guide [Boka en väntelistepost](#).

När bokning görs i VAS på väntelistepost med kopplad remiss och denna bokning ombokas via 1177 följer remissen med vid ombokning.

Observera att om denna bokning avbokas via 1177 återgår remissen till sitt ursprung, på samma sätt som när avbokning av väntelistepost görs i VAS och väntelisteposten blir avbokad, se guide [Boka en väntelistepost](#).

När bokning görs i VAS med bokad resurs (t ex rum eller apparat) på samma tid som bokad HOSP följer bokad resurs med vid ombokning via 1177, se guide [Boka besök med resurs](#). Här visas skärmbilder på hur anpassning kan göras för olika schemaaktiviteter och där bokning tillåts från 1177. OBS! Bilder kommer från VAS testmiljö.

Exempel på schemaaktivitet Telefon:

Aktivitet : Tfn  
 Kort text : Telefon  
 Lång text : Telefontid  
 Aktiv : Ja

Bokn.bar : Ja Frånvaro: Nej Generell schemaändring: Nej  
 Op.aktivitet : Nej Autosök : Nej  
 Visas i dagsprogram : Ja

Vårdkontakt : Nej  
 Valbar vid besöksplanering : Nej  
 Vårdkontakt besök : Nej

Kompetens :

**BOKNING WEBB**  
 Visa webb : Ja  
 Boka : Ja  
 Omboka : Ja  
 Avboka : Ja  
 Orsakstext boka : Ja  
 Orsakstext omboka : Nej  
 Orsakstext avboka : Nej  
 Aktivitetsnamn webb : Telefontid  
 Kontakttyp : Tele Telefonkontakt  
 Besöksform : EnskB Enskilt besök  
 Orsak/väntan bokning : K Kontroll/återb  
 Orsak/väntan ombokning : P Pat vald väntan  
 Akut : Nej  
 Nybesök : Nej  
 Ombokning :  Tillåt ombokning till samtliga tillgängliga HOSP  
 Tillåt ombokning endast till bokad HOSP  
 Text vid lyckad bokning : Telefontid är bokad. Du blir uppringd  
 Text vid lyckad ombokning : Telefontid är ombokad. Du blir uppringd  
 Text vid lyckad avbokning : Tiden är avbokad. Kontakta oss om ny tid behövs.  
 Publiceras till webb : 30 dagar innan måldatum  
 Publiceras till webb kl : 0000  
 Besökslängd webb : 015 minuter  
 Tidsintervall ombokning : 0030 antal dagar

Fig 1

Visa webb	Tid som bokas i VAS visas för patienten.
Boka	Ja i fältet betyder att patienten kan boka tid från 1177.
Omboka	Ja i fältet betyder att patienten kan omboka tid bokad från VAS.
Avboka	Ja i fältet betyder att patienten kan avboka tid bokad från VAS.
Orsakstext boka	Ja i fältet innebär att patienten måste skriva text när bokning görs från 1177. Här ska värdet alltid vara Ja.
Orsakstext omboka	Nej i fältet innebär att patienten inte skriver någon anledning till ombokning när ombokning görs från 1177.
Orsakstext avboka	Nej i fältet innebär att patienten inte skriver någon anledning till avbokning när avbokning görs från 1177.
Aktivitetsnamn webb	Är den text som visas i Boka tid i 1177.

Kontakttyp	Visas i vårdkontaktsunderlag i VAS när bokning görs från 1177.
Besöksform	Visas i vårdkontaktsunderlag i VS när bokning görs från 1177.
Orsak/väntan bokning	Visas i vårdkontaktsunderlag i VAS när bokning görs från 1177.
Orsak/väntan ombokning	Visas i vårdkontaktsunderlag i VAS när ombokning görs från 1177.
Akut	Ja/Nej.
Nybesök	Ja/Nej.
Ombokning	Val av ombokning på besök bokad från VAS kan ombokas till alla HOSP som har aktiviteten i sin tidbok eller om det enbart ska vara till den HOSP besöket är bokad på. <b>OBS! Detta gäller för besök bokad i VAS. För bokning som patienten själv gör via Boka tid direkt i 1177 kan ombokning via 1177 göras till samtliga HOSP som har aktiviteten i sin tidbok.</b>
Text vid lyckad bokning	Visas för patienten när bokning i 1177 är genomförd.
Text vid lyckad ombokning	Visas för patienten när ombokning i 1177 är genomförd.
Text vid lyckad avbokning	Visas för patienten när avbokning i 1177 är genomförd.
Publiceras till webb	Värdet anger hur många dagar framåt i tiden bokningsbara tider finns från måldatum. Måldatum är dagens datum.
Publiceras till webb kl	Här kan klockslag anges när tiden ska visas i 1177. Används t ex vid akuta tider.
Besökslängd webb	Anger modullängden på schemaaktivitet.
Tidsintervall ombokning	Anger tidsintervall för tillåten ombokning. Står det 30 dagar så är ombokning tillåten 30 dagar före bokad datum och 30 dagar efter bokad datum.

Exempel på schemaaktivitet för egen träning:

X

Aktivitet	: SgTr				
Kort text	: Sg Träningstid				
Lång text	: SgTr Sg träningstid 5 min				
Aktiv	: Ja				
Bokn.bar	: Ja	Frånvaro:	Nej	Generell schemaändring:	Nej
Op.aktivitet	: Nej	Autosök	: Nej		
Visas i dagsprogram	: Ja				
Vårdkontakt	: Nej				
Valbar vid besöksplanering	: Nej				
Vårdkontakt besök	: Nej				
Kompetens	:				
BOKNING WEBB					
Visa webb	: Ja				
Boka	: Ja				
Omboka	: Nej				
Avboka	: Ja				
Orsakstext boka	: Ja				
Orsakstext omboka	: Nej				
Orsakstext avboka	: Nej				
Aktivitetsnamn webb	: Träning sjukgymnast				
Kontakttyp	: Mott	Mott besök			
Besöksform	: GrupB	Grupp besök			
Orsak/väntan bokning	: K	Kontroll/återb			
Orsak/väntan ombokning	: P	Pat vald väntan			
Akut	: Nej				
Nybesök	: Nej				
Ombokning	: <input checked="" type="radio"/>	Tillåt ombokning till samtliga tillgängliga HOSP			
	: <input type="radio"/>	Tillåt ombokning endast till bokad HOSP			
Text vid lyckad bokning	: Välkommen till sjukgymnastikträning				
Text vid lyckad ombokning	: Välkommen till sjukgymnastikträning				
Text vid lyckad avbokning	: Tiden är avbokad. Kontakta oss om ny tid behövs.				
Publiceras till webb	: 90	dagar innan måldatum			
Publiceras till webb kl	: 0000				
Besökslängd webb	: 005	minuter			
Tidsintervall ombokning	: 0030	antal dagar			

Fig 2

Exempel på schemaaktivitet för planerat återbesök:

Aktivitet	: Mott
Kort text	: Besök
Lång text	: Mottagningsbesök
Aktiv	: Ja
Bokn.bar	: Ja Frånvaro: Nej Generell schemaändring: Nej
Op.aktivitet	: Nej Autosök : Nej
Visas i dagsprogram	: Ja
Vårdkontakt	: Ja
Valbar vid besöksplanering	: Nej
Vårdkontakt besök	: Ja
Kompetens	:
<b>BOKNING WEBB</b>	
Visa webb	: Ja
Boka	: Ja
Omboka	: Ja
Avboka	: Ja
Orsakstext boka	: Ja
Orsakstext omboka	: Nej
Orsakstext avboka	: Nej
Aktivitetsnamn webb	: Planerat läkarbesök 20 min
Kontakttyp	: Mott Mott besök
Besöksform	: EnskB Enskilt besök
Orsak/väntan bokning	: K Kontroll/återb
Orsak/väntan ombokning	: P Pat vald väntan
Akut	: Nej
Nybesök	: Nej
Ombokning	: <input type="radio"/> Tillåt ombokning till samtliga tillgängliga HOSP <input checked="" type="radio"/> Tillåt ombokning endast till bokad HOSP
Text vid lyckad bokning	: Välkommen till Vårdcentralen Håsten
Text vid lyckad ombokning	: Välkommen till Vårdcentralen Håsten
Text vid lyckad avbokning	: Ditt besök är nu avbokat
Publiceras till webb	: 3 dagar innan måldatum
Publiceras till webb kl	: 0000
Besökslängd webb	: 045 minuter
Tidsintervall ombokning	: 0030 antal dagar

Fig 3

Exempel på schemaaktivitet för akutbesök:

Aktivitet	: Akut
Kort text	: Akutbesök
Lång text	: Akutbesök
Aktiv	: Ja
Bokn.bar	: Ja Frånvaro: Nej Generell schemaändring: Nej
Op.aktivitet	: Nej Autosök : Nej
Visas i dagsprogram	: Ja
Vårdkontakt	: Ja
Valbar vid besöksplanering	: Nej
Vårdkontakt besök	: Ja
Kompetens	:
<b>BOKNING WEBB</b>	
Visa webb	: Ja
Boka	: Ja
Omboka	: Ja
Avboka	: Ja
Orsakstext boka	: Ja
Orsakstext omboka	: Nej
Orsakstext avboka	: Nej
Aktivitetsnamn webb	: Akutbesök webbnamn
Kontakttyp	: Mott Mott besök
Besöksform	: EnskB Enskilt besök
Orsak/väntan bokning	: V Vårdgarantipat
Orsak/väntan ombokning	: P Pat vald väntan
Akut	: Nej
Nybesök	: Ja
Ombokning	: <input type="radio"/> Tillåt ombokning till samtliga tillgängliga HOSP <input checked="" type="radio"/> Tillåt ombokning endast till bokad HOSP
Text vid lyckad bokning	: Välkommen till vårdcentralen Håsten!
Text vid lyckad ombokning	: Välkommen till vårdcentralen Håsten!
Text vid lyckad avbokning	: Tiden är avbokad. Kontakta oss om ny tid behövs.
Publiceras till webb	: 3 dagar innan måldatum
Publiceras till webb kl	: 0600
Besökslängd webb	: 015 minuter
Tidsintervall ombokning	: 0010 antal dagar

Fig 4

## Bokning i VAS

När bokning görs i VAS kan uppgifter som påverkar om- och avbokning ändras i vårdkontaktsunderlaget. Denna ändring görs innan bokningen sparas.

Det går att ändra efteråt också genom att välja Redigera, göra ändringen och sedan spara. Se guide [Boka öppenvårdsbesök](#).

Detta gäller också för vårdkontaktsunderlag Öppen kallelse.

**Skicka kallelser**

Kallelsetyp\*

Ankomst

Provkallelsetid

LÄ01	Bua - Läkarmott Kallelse
LÄ02	Kungsäter - Läkarmott Kallelse
LÄ03	Veddige - Läkarmott Kallelse
OM01	Bua - Läkarmott Ombokning Kallelse
OM02	Kungsäter - Läkarmott Ombokning Kallelse
OM03	Veddige - Läkarmott Ombokning Kallelse
OM04	Bua - Diab mott Ombokning Kallelse
OM05	Kungsäter - Diab mott Ombokning Kallelse

Efter val av kallelse välj att spara eller skriva ut. Då visas text från webbkallelse på patienten på 1177.

Kallelse						
Datum	Kontaktsätt	Namn	Relation	Kallelsetyp	Kallelsenamn	Utskriven
	brev	Testare Testberg	patient	OM03	Veddige - Läkarmott Ombokning	Nej

I detta exempel är kallelsen enbart sparad i VAS men webbkallelsetexten visas för patienten på 1177.

Om fritext anges i kallelsen i VAS visas denna text också för invånaren i den information som kommer i meddelandet på 1177. Fritexten lägger sig efter webbkallelsetexten.

## Webbtidbok 1177 – Allmän information

HAK – Hallandskatalogen → 1177 Vårdguidens e-tjänster → 1177.se

Informationen i HAK är master, d v s källan, och styr mycket av det som presenteras och därför viktigt att denna är uppdaterad.

Läs mer på: [1177 Vårdguiden - mottagningens hemsida på www.1177.se](http://www.1177.se)

Manualer och filmer (inera.se): [Manualer personalverktyget 1177 vårdguidens e-tjänster](#)

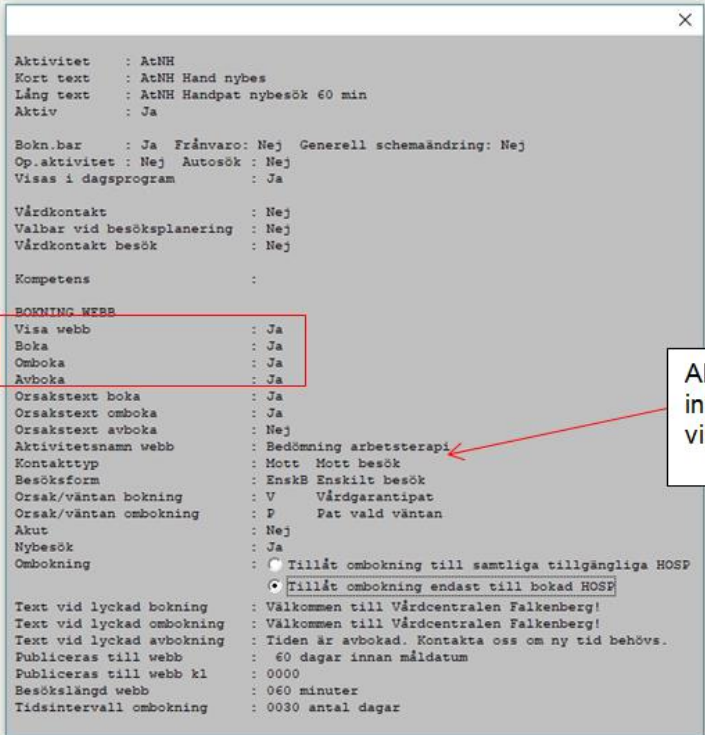
För frågor kring webbtidbok och 1177 Vårdguidens e-tjänster, kontakta Servicedesk [e-Hälsa - 1177 Övriga frågor](#)

## Bokning webb

En schemaaktivitet som är bokningsbar på webben måste även ha villkorstext i 1177 Vårdguidens e-tjänster som guidar hur invånaren ska boka för att komma till rätt typ av vård och tid.

VAS schemaaktivitet:





Aktivitet : AtNH  
 Kort text : AtNH Hand nybes  
 Lång text : AtNH Handpat nybesök 60 min  
 Aktiv : Ja

Bokn.bar : Ja Frånvaro: Nej Generell schemaändring: Nej  
 Op. aktivitet : Nej Autosök : Nej  
 Visas i dagsprogram : Ja

Vårdkontakt : Nej  
 Valbar vid besöksplanering : Nej  
 Vårdkontakt besök : Nej

Kompetens :

**BOKNING WEBB**

Visa webb : Ja  
 Boka : Ja  
 Omboka : Ja  
 Avboka : Ja

Orsakstext boka : Ja  
 Orsakstext omboka : Ja  
 Orsakstext avboka : Nej  
 Aktivitetsnamn webb : Bedömning arbetsterapi  
 Kontakttyp : Mott Mott besök  
 Besöksform : EnskB Enskilt besök  
 Orsak/väntan bokning : V Vårdgarantipat  
 Orsak/väntan ombokning : P Pat vald väntan  
 Akut : Nej  
 Nybesök : Ja  
 Ombokning :  Tillåt ombokning till samtliga tillgängliga HOSP  
 Tillåt ombokning endast till bokad HOSP

Text vid lyckad bokning : Välkommen till Vårdcentralen Falkenberg!  
 Text vid lyckad ombokning : Välkommen till Vårdcentralen Falkenberg!  
 Text vid lyckad avbokning : Tiden är avbokad. Kontakta oss om ny tid behövs.  
 Publiceras till webb : 60 dagar innan måldatum  
 Publiceras till webb kl : 0000  
 Besökslängd webb : 060 minuter  
 Tidsintervall ombokning : 0030 antal dagar

**Boka tid**

[Visa fullständig information igen](#)

Välj typ av tid

Bedömning arbetsterapi  
 Hjälpmedel arbetsterapi  
 Telefontid arbetsterapi

Aktivitetsnamn webb = typ av tid som invånaren kan välja. Ska vara fet i villkorstexten

## Standardtexter för webbtidbok

Det finns några standarder att följa för att invånaren ska känna igen sig oavsett vilken mottagning det gäller.

Du kan hämta mallarna [här](#).

### Boka tid direkt

Tänk på att behålla strukturen i mallen och endast justera texten som gäller guidning för att invånaren ska välja rätt vård och tid.

Länka alltid till **Kontakta mig** för att ge invånaren möjlighet till en digital kontakt med mottagningen om inget alternativ passar.

När denna aktiveras tas den manuella tjänsten Beställ tid bort. Om man bara erbjuder enstaka tider för webbtidbokning ska den manuella tjänsten Beställ tid vara kvar.

### Av/omboka tid direkt

Standardiserad för alla med webbtidbok. Ändras inte!

När denna aktiveras tas den manuella tjänsten Av/omboka tid bort.

### Boka tid med tolk, av- eller omboka tid med tolk

Denna ärendetyp ska alltid finnas när man har webbtidbok. Länkas från **Boka tid direkt** och **Av/omboka tid direkt**.

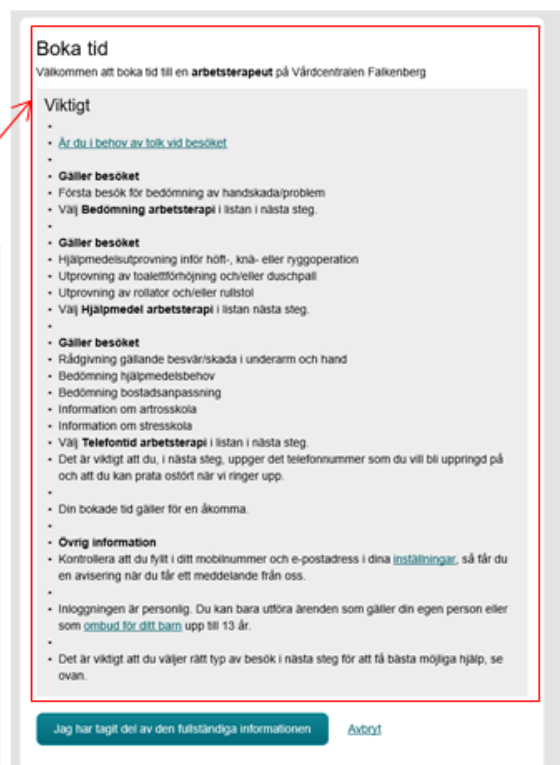
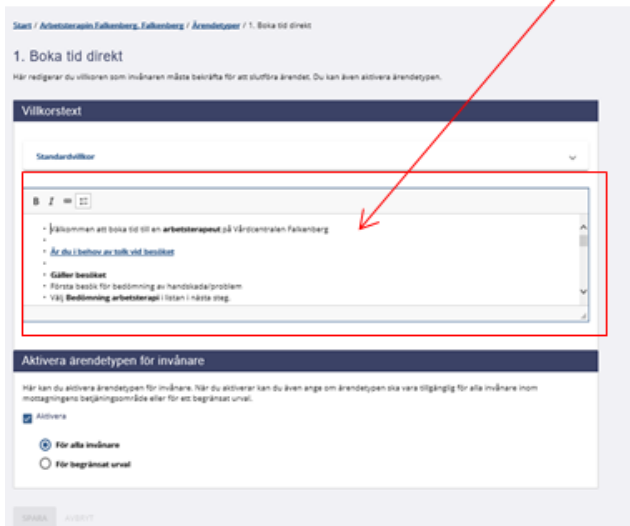
## Redigera villkorstexter

Görs av lokal administratör i personalverktöget.

Skriv alltid i punktlista  
 Texten efter 1:a punkten syns i det vita fältet på invånarsidan  
 Använd inte TAB eller specialtecken

Skriv in texten eller kopiera in från Anteckning, kopiera aldrig från t ex Word då du kan få med dig digitalt skräp som gör att det kan bli fel.

När justeringar gjorts i personalverktöget, logga ALLTID in som invånare och kontrollera att det ser rätt ut



## Exempel på när det blivit fel

Inloggad invånare ska boka tid direkt. Alternativet som erbjuds i texten finns inte att välja för invånaren i nästa steg.

Orsak: En schemaändring är gjord i VAS, men man har glömt att ändra villkorstexten i 1177 Vårdguidens e-tjänster eller tvärt om.

#### Viktigt

- 
- [Är du i behov av tolk vid besöket](#)
- 
- **Gäller besöket**
- Första besök för bedömning av handskada/problem
- Välj **Bedömning arbetsterapi** i listan i nästa steg.
- 
- **Gäller besöket**
- Hjälpmedelsutprovning inför höft-, knä- eller ryggoperation
- Utprovning av toalettförhöjning och/eller duschpall
- Utprovning av rollator och/eller rullstol
- Välj **Hjälpmedel arbetsterapi** i listan nästa steg.
- 
- **Gäller besöket**
- Rådgivning gällande besvär/skada i underarm och hand
- Bedömning hjälpmedelsbehov
- Bedömning bostadsanpassning
- Information om artrosskola
- ~~Information om stresskola~~
- Välj **Telefontid arbetsterapi** i listan i nästa steg.
- ~~Det är viktigt att du, i nästa steg, uppger det telefonnummer som du vill bli uppringd på och att du kan prata ostört när vi ringer upp.~~
- 

#### Välj typ av tid

- Bedömning arbetsterapi
- Återbesök arbetsterapi 30 min

## Öppen kallelse och Boka tid direkt

Då behöver villkorstexten utökas med denna information, hämta mall [här](#).

[Start](#) » [BUP-mottagningen Kungsbacka, Kungsbacka](#) » Boka tid

## Boka tid

Välkommen att boka tid till **BUP-mottagningen Kungsbacka**

Här kan du som har en pågående kontakt med BUP-mottagningen boka tid, annars kontakta [BUP-linjen](#) för en första bedömning.

Är du i behov av **tolk** vid besöket, [klicka här](#)

### Gäller besöket

Planerad tid enligt kallelse som du fått i din inkorg här i 1177 Vårdguidens e-tjänster.  
OBS! Går endast att [Boka via meddelandet](#) i inkorgen.

### Gäller besöket

Rådgivning  
Välj **Telefontid sjuksköterska** i listan i nästa steg.

### Gäller besöket

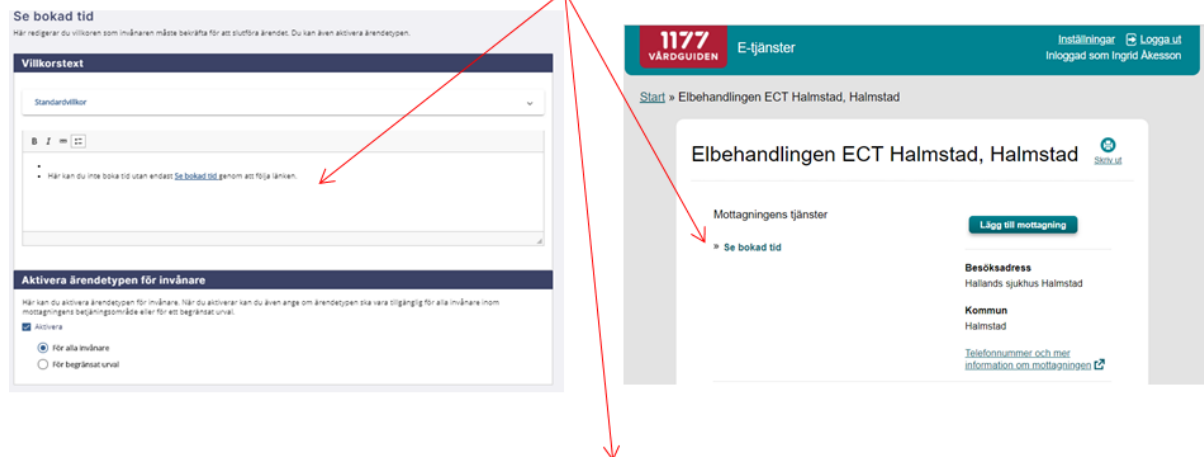
Uppföljning efter överenskommelse med arbetsterapeuten.  
Välj **Telefontid arbetsterapeut** i listan i nästa steg.

Tänk på att boka tid till den behandlare du brukar träffa.

## Se bokad tid

Regional administratör ändrar namn på Av/omboka tid i personalverktygets administration, om mottagningen har flera e-tjänster läggs till en 1:a så hamnar den först bland e-tjänsterna.

Justera villkorstexten till: Här kan du inte boka tid utan endast **Se bokad tid** genom att följa länken.



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is titled 'Se bokad tid' and shows a 'Villkorstext' (Terms text) field with a red arrow pointing to the text: 'Här kan du inte boka tid utan endast [Se bokad tid](#) genom att följa länken.' Below this is a section 'Aktivera ärendetypen för invånare' with radio buttons for 'För alla invånare' (selected) and 'För begränsat urval'. The right screenshot shows the patient service page for 'Elbehandlingen ECT Halmstad, Halmstad'. It has a header '1177 VÄROGUIDEN E-tjänster' and a user profile 'Inloggad som Ingrid Åkesson'. The main content area shows 'Mottagnings tjänster' with a link 'Se bokad tid' and a 'Lägg till mottagning' button. A red arrow points from the link in the left screenshot to the link in the right screenshot.

### Viktigt

- Här kan du inte boka tid utan endast [Se bokad tid](#) genom att följa länken.

## Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad utan ändringar maj 2022.