

Lathund för ifyllnad av fält i Skånekatalogen – För visning på 1177.se, i Vård i Skåne-appen och via Öppen data

Att tänka på när du fyller i nedanstående uppgifter:

- Målgrupp – du skriver i första hand för invånare eller patienter, inte fackfolk.
- Använd ett enkelt språk som är lätt att förstå. Skriv exempelvis röntgen istället för radiologi.
- Undvik förkortningar, de gör texten svårare att läsa.
- Undvik onödigt långa meningar. Se till att texten är kort, konkret och lättläst.
- Skriv inga hela ord med stora bokstäver.
- Slutligen – är språket korrekt? Dubbelkolla för att upptäcka eventuella syftningsfel, stavfel eller liknande.
- Kontrollera hur informationen ser ut när den publiceras på 1177.se och gärna även i Vård i Skåne-appen.
 - Publiceringstid för informationen på 1177.se:
Ändrar man befintlig information i ett kontaktkort ska detta synas på 1177.se direkt. Vissa ändringar, som till exempel underlag för sökningar eller uppdatering av den korta informationen i träfflistorna, uppdateras över natten och syns först nästföljande morgon.

Frågor?

Vid frågor om 1177 Vårdguiden på webben samt appen Vård i Skåne och hur informationen visas i de här kanalerna, kontakta Nina Håkansson på Koncernstab kommunikation:

nina.hakansson@skane.se

Telefon: 044-309 30 69

Vid frågor som rör Skånekatalogen, skriv till: Skanekatalogen.Systemforv@skane.se

Följande fält måste fyllas i:

1. Beskrivning

- Kortfattad presentation av verksamheten. Texten i detta fält visas i sin helhet för allmänheten. **Exempel:**
”Hos oss finner du en samlad kompetens bestående av olika yrkeskategorier. Utöver distriktsläkare har vi specialister i hud, ortopedi, reumatologi och internmedicin. Dessutom har vi äldresköterska, astmasköterska, hjärtsviktsköterska, diabetessköterska, inkontinenssköterska, hälsopedagog, dietist, sjukgymnast och kurator.”
- Beskriv verksamheten och vad man erbjuder, men **skriv aldrig ut vad man inte erbjuder**. Sökfunktionen letar efter texter med sökt ord eller fras i. Står det ”Vi har ingen sjukgymnastik” så visas enheten för besökaren som söker efter sjukgymnast/sjukgymnastik.
- Ange **inte** sådant som telefonnummer, öppettider och liknande information, som det finns andra attribut avsedda för.
- Får inte all information plats går det bra att göra kompletteringar i attributet ”Mer om”.

0417-49 78 00

Telefontider:
Mån-Fre 08:00 - 17:00
Lör-Sön 09:00 - 13:00 0416-49 77 00

Övriga kontaktuppgifter
Telefon: 0417-49 78 00
Mottagningens webbplats

Mer info (Postadress och färdväg)

Begäran om intyg
Beställa journalkopior
Beställa tid
Förnya hjälpmedel
Förnya recept
Rådgivning

Om oss

Välkommen till Vårdcentralen Tomelilla

Välkommen till Vårdcentralen Tomelilla! Vi finns centralt belägna på entréplan i Glashuset mitt emot Bo Ohlsson.

Här möter du personal med stor erfarenhet av vård och hälsa för hela familjen. Hos oss träffar du specialister i allmänmedicin, distriktsköterskor, BVC-sjuksköterskor, inkontinenssjuksköterska, astma/KOL-sjuksköterska, diabetessjuksköterska, hjärt-kärlsjuksköterska, psykolog och sjukgymnaster.

2. Ort

- Namn på plats där enheten är fysiskt placerad. Geografisk plats/ort kan vara detsamma som stad, stadsdel, kommun eller kommunal. Behöver ej fyllas i om orten finns i enhetens namn.

3. Hemsida

- Ange fullständig adress, inklusive ”http://” eller ”https://”

4. Telefonväxel

- Nummer till den växel via vilken enheten kan nås.

5. Direkttelefon

- Publikt telefonnummer (inklusive riktnummer). Om man av någon anledning inte vill visa direktnumret till enheten, lägger man det i "Direkttelefon för professionen" och skriver i stället växelnumret här. Växelnumret får gärna ligga i "Telefonväxel" också.
- Man *kan* fylla i flera telefonnummer, men endast ett visas med stora siffror i kontaktkortet på 1177 Vårdguiden och i träfflistan när man söker. Resterande telefonnummer hamnar under rubriken "Övriga kontaktuppgifter" - se bild. Det går inte alltid att styra vilket som visas direkt på kontaktkortet.
- **Observera** – inga kommentarer får anges här



Capio Citykliniken Klippan

Klippan, Skåne Län



Capio Citykliniken

Öppettider
Mån-Fre 08:00 - 17:00 Provtag 8-11

0435-294 40
Telefontid: Mån-Fre 08:00 - 17:00
Lunch 12-13

Övriga kontaktuppgifter
Växeltelefon: 0435-294 40
Mottagningens webbplats



E-tjänster
via internet kan du:

- Avboka tid
- Beställ svar på röntgen och provtagning
- Beställa journalkopior
- Beställa tid
- Fråga sjuksköterskan

6. Texttelefon (om sådan finns)

- Telefon för personer med hörsel- och/eller talhandikapp där kommunikationen sker via terminaler med tangentbord och bildskärm.

7. Besöksadress

- Besöksadress i form av gatuadress eller motsvarande samt ort. Adressen måste vara tydlig nog för att en taxi ska hitta och för att klistra in i en karttjänst. Ex: Snapphanegatan 1 Broby
- Om mottagningen ligger inom ett fysiskt sjukhusområde ska ordet sjukhusområdet anges i besöksadressen före gatunamnet. Ex: Sjukhusområdet Gasellgatan 3 Lund

8. Postadress

- Fullständig postadress, inklusive enhetens namn (sex möjliga rader med möjlighet till 30 tecken per rad), t ex:
Vårdcentralen Granen
Grangatan 11
212 14 Malmö

9. Vårdform

- Kod för den form av vård som bedrivs
Exempel: "01" för öppen vård, "02" för sluten vård och "03" för hemsjukvård.

10. Ägarform

- Exempelvis: landsting/region eller privat

11. Kommun

12. Öppettider

13. Telefontider

- Den tid då någon svarar på det telefonnummer som angetts som enhetens telefonnummer.

14. Tider för drop-in

- Den tid då patienter tas emot utan tidsbokning. Eventuella regler/rutiner kring detta (endast patienter över 65 år, ring alltid innan besök etc) anges i fälten besöksregler/patientinformation/beskrivning. Kan kompletteras med kommentar (max antal tecken inklusive mellanslag är 16).

15. Visas för

- Visas för allmänheten måste vara angivet på enheten – kryssa för rutan 1177.se.

16. Koordinater

- Svara Nej på eventuell säkerhetsfråga. Ange (eller kopiera från besöksadress) enhetens adress i Google Maps-fönstret. Justera enhetens placering om det behövs (ovanligt).
- Om du redan vet koordinaterna kan du ange koordinaterna för enhetens exakta placering enligt standard RT90 (7 siffror per koordinat).
- Koordinaterna används för att märka ut var enheten ligger på kartan och för att användaren ska kunna hitta en mottagning utifrån geografisk placering. Utan ifyllda koordinater visas inte enheten på 1177.se.

17. Enhetstyp (beställningsvara)

- ”Sjukhus” (1) eller ”vårdcentral” (2). Lagras i kod. Här ska **endast** sjukhus och vårdcentraler kodas, och **inte** deras underliggande enheter och funktioner, t.ex. mottagningar och avdelningar.

18. Enhetsnamn (beställningsvara)

- Namn på mottagning (eller avdelning). Regiondirektören har beslutat om hur namn ska skrivas. Exempel och instruktion hittas i ”Beslut om namnsättning för vårdmottagningar” på VGI. Principen är att ett prefix används före ordet mottagning (eller avdelning) och om ytterligare klassificering krävs, skrivs det efter mottagningens namn, med mellanslag före. Ex:

Barn- och ungdomsmottagning hjärta Lund

- Specialiteten skrivs som ett eget ord
- Orten skrivs med ett eget ord med stor bokstav

- Allt skrivs bara med mellanslag, ej punkter eller kommatecken
- Enhetsnamn visas på 1177.se tillsammans med attributet geografisk plats/ort OM attributet *alternativ namnvisning* inte är ifyllt.

Följande fält fylls i vid behov/om information finns:

19. Alternativ namnvisning

- Alternativt sätt att presentera enheters namn där man väljer ut de delar av en enhets fullständiga namn i kataloghierarkin som ska visas. Ex. *Skånevärd Sund, Division Psykiatri, Barn- och ungdomspsykiatri, Lund, Mottagning Lund, Skola* kan visas som *Barn-och ungdomspsykiatri, Lund, Skola*.
- Observera att vi i vår kommunikation till invånarna inte ska kommunicera förvaltningsnamnen SUS, Sund och Kryh. Det är mottagnings- eller avdelningsnamn som ska synas.

20. Mer om

- Komplettering till "Beskrivning", om detta fält mot förmodan inte räcker till. Texten hamnar i nytt stycke under det som skrivits under "Beskrivning".
- Överväg noga om all text måste finnas med, och kontrollera att texten under "Beskrivning" är skriven så enkelt och kortfattat som möjligt.
- Använd dig av skrivtipsen. Max antal tecken, inklusive mellanslag, är 1024.

21. Tillfällig information

- Ska innehålla viktig information som är giltig under en begränsad tid, till exempel information om semesterstängning, besök av blodbussen eller om byggnation. Observera att informationen ska tas bort då den inte längre gäller.
- Exempelvis ändrade öppettider, info om ombyggnad. Ange giltighetsdatum. *"Semesterstängt vecka 30-33" och "På grund av pågående vägarbete utanför byggnaden kan det vara svårt att hitta parkeringsplats. Välj därför om möjligt andra transportalternativ än egen bil."*

22. Vägbeskrivning

- Angivelse av olika färdsätt (buss, bil, cykel) och färdvägar för att ta sig till enheten utifrån olika utgångspunkter.
- Max antal tecken är 1024.

23. Besökstider för anhöriga

- Den tid då anhöriga/närstående kan komma på besök, t.ex. på en vårdavdelning. Kan kompletteras med kommentar (max antal tecken inklusive mellanslag är 16).

24. Besöksregler för anhöriga

- Texten anger eventuella regler för besökande till inneliggande patienter.
- Max antal tecken, inklusive mellanslag, är 128.

Exempel: På grund av allergirisken, tänk på att inte ta med blommor.

25. Remisskrav

- Attributet ska endast fyllas i om remiss krävs, annars ska det lämnas tomt.
Texten ska svara på:
 - Om remiss krävs eller om remiss ger förtur
 - Eventuella krav på varifrån remissen ska komma.

26. Åldersregler för vårdkontakt

- Om mottagningen riktar sig till en specifik åldersgrupp som inte går att gissa sig till genom enhetens namn. Ange ett min – och ett maxvärde (xx-xx)
Exempel: "02-07"
Kan kompletteras med kommentar om max 16 tecken.
- Visas på 1177.se om ifyllt, annars visas text "vi tar emot patienter i alla åldrar".

27. Bild

- Bild på enheten så att besökaren ska känna igen sig vid besök.
- Max 50 kB, max 325 pixlar bred.
- Kompletterande alt-text krävs, se nedan.

28. Alt-text

- Text som beskriver bilden, så att människor med nedsatt syn kan få texten uppläst och ändå tillgodogöra sig kommunikationsvärdet i bilden.
- Max antal tecken, inkl. mellanslag, är 128.

Exempel: "Flygfoto över området runt Regionsjukhuset X." eller "Bild på Vårdcentralen X entré".

29. Logotyp

- Max 50kB, 250 pixlar bred och 50 pixlar hög. Region Skånes logotyp ska användas för regionens egna enheter.