



Skånekatalogen

Manual för Katalogadministratör och Utökad katalogadministratör

Version 7.05
2025-06-12

Region Skånes centrala katalogförvaltning ansvarar för att manualen hålls aktuell.

Synpunkter är alltid välkomna!

Innehåll

1	Om denna manual	5
1.1	Symboler i dokumentet	5
1.2	Söka i manualen	5
2	Om Skånekatalogen	5
2.1	Ikoner i Skånekatalogen	6
3	Sök och stöd i Skånekatalogen	7
3.1	När uppdatering dröjer	7
3.2	Hjälpfilen	7
3.3	Sökfunktionen	7
4	Behörighetsnivåer och roller	8
4.1	Behörighetsnivåer	8
4.2	Systemansvarig	8
4.3	Katalogansvarig (verksamhetsansvarig)	9
4.4	Kontaktvägar	9
5	Förutsättningar för att registrera uppgifter	9
5.1	Logga in till och logga ut från redigeraläge	9
5.2	Favoriter	10
5.3	Startpunkt	11
5.3.1	Redigera Favoriter och välj "startpunkt"	11
6	Redigera	11
6.1	Massuppdatering	11
6.2	Massuppdatera användarkategori	11
6.3	Kopiera till	12
6.4	Flytta flera personer	13
7	Administrering av enheter	13
7.1	Alternativ namnvisning	13
7.2	Förkortat namn	14
7.3	Beskrivning	14
7.4	Innehållsansvarig	15
7.5	Administratörens kommentar	15
7.6	Mer om	15
7.7	Tillfällig information	15
7.8	Information till patient	16
7.9	Relaterade enheter	16
7.10	RS-id	16
7.11	Organisationsnummer	17
7.12	Finansierande Landsting/Kommun	17
7.13	Hemsida (URL)	17
7.14	Annan e-postadress	17
7.15	Bildtelefon	17
7.16	Telefonväxel	18
7.17	Direkttelefon för professionen	18
7.18	Direkttelefon	18
7.19	Texttelefon	18
7.20	Fax	19
7.21	Län/Kommun	19
7.22	Postnummer där verksamheten bedrivs	19
7.23	Ort	19
7.24	Besöksadress och koordinater	20
7.25	Yttre vägbeskrivning	20
7.26	Inre vägbeskrivning	21
7.27	Internpost	21
7.28	Postadress	22
7.29	Leveransadress	22
7.30	Faktureringsadress	23

7.31	Vård- och omsorgsform	23
7.32	Ägarform	23
7.33	Öppettider	24
7.34	Telefontider	24
7.35	Tider för Drop-in	25
7.36	Besökstider för anhöriga.....	25
7.37	Besöksregler, för anhöriga	26
7.38	Remisskrav	26
7.39	Åldersregler för vårdkontakt	26
7.40	Visas för	27
7.41	Chef för enheten	27
7.42	Bild	27
7.43	Logotyp	28
7.44	Kontaktpersoner	28
8	Administrering av Funktion	28
8.1	Reserverade funktionsnamn.....	29
8.2	Ansvarig person.....	29
9	Hantering av personposter	29
9.1	Inledning	29
9.2	Hantering av anställd	30
9.3	Manuell registrering av personposter i SKAT	32
9.4	Vilande anställning	34
10	Administrering av person	34
10.1	Efternamn Förnamn (mellaninitial)	34
10.2	Endast efternamn	34
10.3	Förnamn	34
10.4	Mellaninitial	34
10.5	Passnummer (eller nationellt id-kort).....	35
10.6	Födelsedatum	35
10.7	Giltighetstid för pass (eller nationellt id-kort)	35
10.8	Utvandrad	35
10.9	RS-id.....	35
10.10	Användarkategori.....	35
10.11	Samverkanstyp	35
10.12	Organisationsnummer	35
10.13	Beskrivning	36
10.14	Administratörens kommentar.....	36
10.15	Utbildningstyp	36
10.16	Befattning.....	37
10.17	Titel	37
10.18	Hosp-Id och Legitimerad yrkesgrupp	37
10.19	Specialitet (specialistutbildning)	38
10.20	Förskrivningsrätt för barnmorska/sjuksköterska	38
10.21	Förskrivarkod	38
10.22	Gruppförskrivarkod	38
10.23	Startdatum	39
10.24	Slutdatum och Automatiskt borttagsdatum	40
10.25	Telefonväxel (inklusive riktnummer)	41
10.26	Direkttelefon för professionen.....	41
10.27	Direkttelefon.....	41
10.28	Mobiltelefon	41
10.29	Personsökare.....	42
10.30	Minicall (inklusive riktnummer)	42
10.31	Texttelefon (inklusive riktnummer).....	42
10.32	E-postadress.....	42
10.33	Annan e-postadress	42

10.34	Ort.....	42
10.35	Besöksadress (fri beskrivning)	43
10.36	Internpost.....	43
10.37	Postadress.....	43
10.38	Leveransadress	43
10.39	Chef / Uppdragsgivare.....	44
10.40	Närmsta chef	44
10.41	Access Rådhus Skåne	44
10.42	Bild.....	45
11	Kontroll av namnuppgifter (person)	45
12	Ändra huvudpost	45
13	Borttag av personposter (Ta bort)	46
14	Flytta (person, funktion).....	46
15	Ändra – Utökad behörighet.....	49
15.1	Enhet	49
15.1.1	Arbetsplatskod	49
15.2	Personpost.....	49
15.2.1	Individuell egenskap för IT-tjänster	49
15.2.2	Ansvar.....	49
15.2.3	Utökad yrkeskod	49
15.3	Lägg till behörighetspunkt.....	50
15.4	Administrativa verktyget "Administratör".....	50
15.5	Hantering av person med giltigt pass/nationellt id-kort	50
15.6	Byte från samordningsnummer till personnummer.....	52
16	Länk " Tilldela uppdrag".....	52
17	Administration av vårdmedarbetaruppdrag	53
18	Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se	55
18.1	Exempel 1 – Beskrivning	55
18.2	Exempel 2 – Tillfällig information.....	56
18.4	Exempel 4 – Åldersregler för vårdkontakt	57
19	Revisionshistorik.....	59
1	Bilaga 1 – Kontaktpersoner i Skånekatalogen	61
1.1	IT – beställare	61
1.2	IT – kontakt.....	61
1.3	Nytt behov – kontakt.....	61
1.4	MT – kontakt.....	61
1.5	MT – samordnare	61
1.6	Läkemedelsansvarig-ssk - kontakt	61
1.7	Kontrollansvarig-ssk - kontakt	61
1.8	eTjänstekortansvarig	61
1.9	Reservkortshandläggare	62
1.10	Telefoni – beställare	62
1.11	Telefoni – kontakt	62

1 Om denna manual

Denna manual riktar sig till dig som är antingen katalogadministratör (KA) eller har behörighet som utökad katalogadministratör (UKA). Syftet är att hjälpa dig att registrera information på ett korrekt sätt och som förstås av och är till hjälp för allmänheten. Innehållet är uppdelat utifrån om din registrering handlar om en enhet eller person.

1.1 Symboler i dokumentet

- * En röd stjärna innebär att det är nationellt eller regionalt bestämt att informationen **ska** fyllas i
- * En svart stjärna innebär att det är nationellt eller regionalt bestämt att informationen **inte ska** fyllas i
- * En grön stjärna innebär att man **kan** fylla i fältet när det behövs eller uppgift finns
- * En gul stjärna innebär att man **ska** fylla i fältet när det behövs eller uppgift finns

1.2 Söka i manualen

För att snabbt hitta till den del av manualen som du vill komma till, finns två alternativ:

1. Få en snabb överblick över innehållet genom att använda dokumentets bokmärken. Dessa fäller du ut genom att klicka på symbolen för bokmärken, som finns i raden till vänster



2. Använd sökfunktionen för att söka fritt i texten. Sökverktyget hittar du genom att klicka Ctrl + F på tangentbordet eller på symbolen i menyraden överst på sidan



2 Om Skånekatalogen

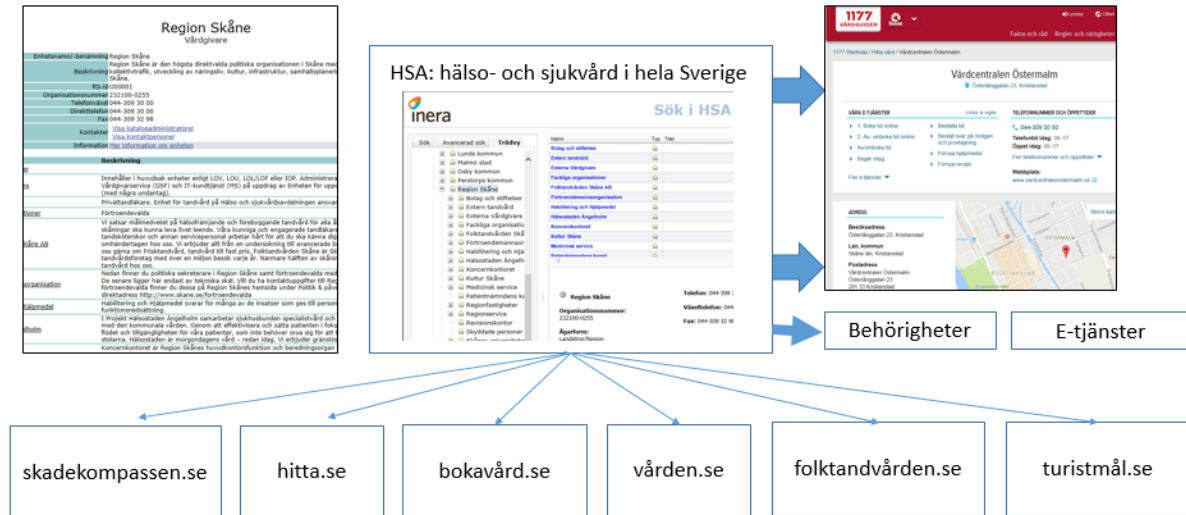
Skånekatalogen (SKAT) är en elektronisk katalog som har en struktur baserad på Region Skånes organisation. Förutom organisatoriska enheter finns det även personposter, som är inplacerade under organisatoriska enheter.

Skånekatalogens syfte är att vara

- en verksamhetskatalog för att beskriva beslutad organisation (hierarki)
- en kanal för att söka vård via olika webbtjänster och som beskriver hur verksamheten bedrivs
- ett verksamhetssystem för att hantera rättigheter och behörigheter i vårdsystem som registrerar patientuppgifter, via vårdmedarbetaruppdrag.
- en del i den nationella HSA-katalogen som ger förutsättningar för att utfärda elektroniska identiteter och behörighetsgrundande information.

Innehållet i Skånekatalogen synkroniseras fortlöpande i realtid med den nationella HSA-katalogen. HSA-katalogen i sin tur är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetsgranskade uppgifter om personer och verksamheter inom svensk vård och omsorg. HSA-katalogen är också en källa för en mängd olika webbplatser, som till exempel 1177.se.

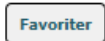
Skånekatalogen/HSA-katalogen



Exempel på andra system som har direkt eller indirekt koppling till Skånekatalogen är Outlook, HR Fönster, Mina Planer och Pascal.

2.1 Ikoner i Skånekatalogen

-  Enhet
-  Framtida enhet
-  Personpost - huvudpost
-  Personpost – flerförekomst
-  Personpost - nyanställd
-  Administratör för Skånekatalogen samt rättighet att tilldela vårdmedarbetaruppdrag
-  Vårdmedarbetaruppdrag
-  Funktion
-  En grön pil betyder att Enhetens uppgifter kan kopieras till fält märkta med symbolen.
-  En blå pil kopierar uppgifter från huvudposten, då en flerförekomst skapas.
-  Ta bort
-  Lägg till fler
-  Välj favoritenhet, hjärtat blir rött när någon enhet har valts



Välj startpunkt via knappen favoriter



Välj en egen startpunkt när du växlar mellan LäsLewa och AdminLewa (gäller om man står högst upp på Region Skåne i LäsLewa och växlar över till AdminLewa)



Ta bort en enhet från dina favoriter

3 Sök och stöd i Skånekatalogen

3.1 När uppdatering dröjer

Det kan ibland ta någon minut innan en ändring visas i Skånekatalogen. Om du tycker att en uppdatering tar för lång tid, gör en felanmälan till vår servicedesk på anknytning 30000.

3.2 Hjälpfilen

I redigeringsläget för en person eller enhet kan du nå hjälpfilen, som innehåller kortfattad information om attributet. Du når hjälpfilen genom att klicka på attributets namn, som i redigeringsläget är understruket.

Information till patient

3.3 Sökfunktionen

I sökfältet kan du söka efter personer, enheter och funktioner genom att ange namn eller RS-id nummer.

Skånekatalogen

Sök: [Sök](#)

Namnet måste vara rättstavat för att ge träff. Du kan söka antingen på efternamn eller förnamn eller en kombination av först efternamn och sedan förnamn. Du kan även söka på del av namn, t.ex. "björn", vilket ger träff på bl. a. "Torbjörn", "Björnsson" och "Arnbjörnsson".

En personpost kan förekomma flera gånger (flerförekomst), men endast en kan vara huvudpost. Vid sökning så visas huvudposten med fet stil och svart ikon i sökresultatet. Blå ikon symboliserar en flerförekomst

Det finns även en mer avancerad sökfunktion:

-Avancerad sökning-
Sök enheter
Sök personer
Sök funktioner
Sök medarbetaruppdrag
Sök kontaktpersoner

Här kan t.ex. grupper av personer sökas fram med hjälp av filtrering.

Namn	Ange Namn här...
Beskrivning	Ange Beskrivning här...
Ort	Välj en ort...
Legitimerad yrkesgrupp	Välj en yrkesgrupp...
Titel	Välj en titel...
Befattning	Välj en befattning...
Utökad yrkeskod	Välj en utökad yrkeskod...
RS-id	Ange RS-id här...
Individuell egenskap för IT-tjänster	Välj en egenskap...
Användarkategori	Välj en användarkategori...
Ansvar	Ange Ansvar här...
Personnummer	Ange Personnummer här...
Chef för	☐
Verksamhetschef	☐
Ansvarig person för funktion	☐
Visa passiva poster	☐
Max antal träffar: 250	
Sök personer	

Välj vilka uppgifter som skall visas
[Markera alla](#) [Avmarkera alla](#)

☐ RS-id	☐ Kontaktperson för
☐ HSA-Identitet	☐ Legitimerad yrkesgrupp
☐ Personnummer	☐ Medlem i behörighetsgrupper
☐ Administratörens kommentar	☐ Mobiltelefon
☐ Annan e-postadress	☐ Närmsta chef
☐ Ansvarig person för funktion	☐ Ort
☐ Användarkategori	☐ Postadress
☐ Automatiskt borttagsdatum	☐ Relaterad post
☐ Befattning	☐ Samverkanstyp
☐ Beskrivning	☐ Specialitet
☐ Besöksadress	☐ Startdatum
☐ Chef för	☐ Slutdatum
☐ Chef / Uppdragsgivare	☐ Telefonväxel
☐ Chef / Uppdragsgivare för	☐ Titel
☐ Direkttelefon	☐ Utbildningstyp
☐ Direkttelefon för professionen	☐ Utökad yrkeskod
☐ E-postadress	☐ Verksamhetschef för
☐ Förskrivarkod	☐ Vårdmedarbetaruppdrag
☐ Förvaltning / Ansvar	
☐ Grundpost	
☐ Gruppförskrivarkod	
☐ Gruppförskrivarkod - Framtida ändringar	
☐ Huvudpost	
☐ Individuell egenskap för IT-tjänster	
☐ Internpostadress	

[Markera alla](#) [Avmarkera alla](#)

4 Behörighetsnivåer och roller

4.1 Behörighetsnivåer

De behörighetsnivåer som idag finns knutna till administrationen av Skånekatalogen är i huvudsak uppdelade i följande fyra nivåer:

- Central administratör (CKA)
- Administratör på förvaltningsnivå/utökad katalogadministratör (UKA)
- Lokal administratör/katalogadministratör (KA)
- Administratör för externa vårdgivare (EXKA). Se separat instruktion.

Dessutom finns en speciell behörighetsnivå ("Tilldela uppdrag"), som ger rätt att lägga till och ta bort personer i vårdmedarbetaruppdrag.

Utöver behörighetsnivåerna beskrivs tre olika funktioner/roller, som delvis är knutna till behörigheterna:

- Systemansvarig
- Systemförvaltning
- Katalogansvarig

4.2 Systemansvarig

Systemansvarig har huvudansvaret för att systemet uppfyller de krav på funktionalitet och tillgänglighet som verksamheten ställt genom gällande beslutsvägar. Systemansvarig ansvarar bl.a. för upprättande av aktivitetslista, dokumentation, hanterar uppföljningen av systemets drift och samlar in behov av tekniska förändringar. Systemansvarig har det övergripande ansvaret för tester av systemet inför förändring och uppgradering.

4.3 Katalogansvarig (verksamhetsansvarig)

På övergripande förvaltningsnivå finns en katalogansvarig. Denne ansvarar för att hela förvaltningens uppgifter i Skånekatalogen stämmer överens med verkligheten. Det innebär att hen är ansvarig för att se till att uppgifter som uppdateras på samtliga nivåer i förvaltningen är korrekta.

Katalogansvariga ska också vara ett stöd för katalogadministratörer vid frågor och problem.

Det är katalogansvarig som gör beställningar till den centrala förvaltningen.

Vem som är katalogansvarig för din förvaltning ser du genom att klicka på länken "Kontakta katalogansvarig", som du hittar längst upp till vänster i Skånekatalogen.

Skånekatalogen

Kontakta katalogansvarig

HSA-katalogen

Information och nyheter

Enligt förvaltningsmodellen: Verksamhetsansvarig huvuduppgift är att samordna och prioritera verksamheternas krav på funktionalitet. De ansvarar för att samordna verksamhetsspecialisterna samt sammanställer och prioriterar verksamheternas krav på funktionalitet och tillgänglighet och uppföljning av dessa. Verksamhetsansvarig ansvarar även för den verksamhetsnära dokumentationen, såsom lathundar och regionala rutiner.

4.4 Kontaktvägar

Vid eventuella frågor kan Katalogadministratörer vända sig till respektive Katalogansvarig för den enheten där de tillhör. Följ länken "Kontakta katalogansvarig" i Lewa.

Katalogansvariga kan vända sig till Katalogtjanster@skane.se

Frågor som rör Externa medarbetare eller studenter kontakta [Vårdgivar-service - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](mailto:Vardgivar-service@skane.se)

5 Förutsättningar för att registrera uppgifter

För att du ska kunna registrera uppgifter i Skånekatalogen krävs att du har tilldelats behörighet för detta och att du har

- tillgång till en RS-dator
- tillgång till regionens nät antingen genom att du befinner dig på din arbetsplats eller från internet via VPN-tjänst (RSVPN)
- eTjänstekort med ett giltigt certifikat

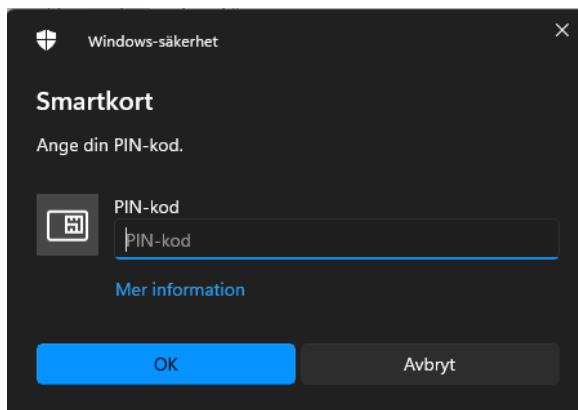
5.1 Logga in till och logga ut från redigeraläge

Du kommer till Skånekatalogens redigeraläge (Adminlewa) genom att:

1. sätta i ditt eTjänstekort i datorns kortläsare
2. klicka på "Lewa Admin", som finns längst upp till höger i Skånekatalogen. Om texten inte visas prova att ändra zoomnivå webbläsaren:



3. legitimera dig med pinkoden som hör till kortet



Om du använder dig av enkel inloggning med hjälp av Single Sign On (SSO), räcker det att du klickar på symbolen för Adminlewa för att bli inloggad.

Oavsett var i trädet du står när du loggar in i AdminLewa kommer du till samma ställe efter inloggning. Se även avsnittet "Startpunkt".

När du är klar med ditt ärende i Adminlewa kan du antingen återgå till Lewa Läs genom att klicka på länken uppe till höger intill fältet för Avancerad sökning eller klicka på Logga ut för att helt lämna Skånekatalogen.



5.2 Favoriter

I AdminLewa kan du välja att spara enheter som favoriter, vilket gör att du snabbt kan växla mellan dem.

- Logga in i AdminLewa
- Sök dig fram till önskad enhet
- Klicka på Hjärtat vid sidan om utskriftsikonen
- Hjärtat blir rött när enheten är sparad under Favoriter



- Klicka på Hjärtat för att avmarkera en favorit

5.3 Startpunkt

Startpunkt innebär att du kan välja en egen utgångspunkt när du loggar in i LewaAdmin.

Om du i LäsLewa står högst upp i trädet på Region Skåne och loggar in i AdminLewa kommer du till din förvalda startpunkt.

Om du står någon annanstans i trädet vid inloggning i LewaAdmin behåller du samma position.

5.3.1 Redigera Favoriter och välj ”startpunkt”

Klicka på knappen Favoriter för att redigera listan.

- Ta bort en favorit från listan genom att klicka på papperskorgen (eller som beskrivit i steget innan, klicka på det röda hjärtat för att avmarkera enheten)
- Klicka på Stjärnan vid den enhet du vill använda som Startpunkt

Favoriter		
Favoritenhet		
Ankeborg	★	🗑
Demoenheter	★	🗑

6 Redigera

Nedanstående bild visar redigeringsalternativen för en katalogadministratör.

Redigera	Ändra enhetens uppgifter	Lägg till person	Kopiera till
	Lägg till funktion	Massuppdatering	Massuppdatera Användarkategori
		Flytta flera personer	

6.1 Massuppdatering

Här kan du uppdatera flera objekt på en gång. Tänk på att vissa attribut har speciella restriktioner. För anställda/timavlönade kan följande attribut inte ändras:

- Startdatum
- Slutdatum
- Befattningskod
- Titel

Funktionen massuppdatering av egenskapen ”Slutdatum” – kommer inte att påverka personposter som är Verksamhetschef.

6.2 Massuppdatera användarkategori

Funktion för att kunna om-kategorisera flera personobjekt på en gång. Om-kategorisering är endast möjlig en gång per personpost och endast i dessa fall:

- Användarkategori Samverkanspart
- Användarkategori Student
- Användarkategori saknas

Massuppdatera Användarkategori
Ankeborgs sjukhus, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne

Här kan du byta Användarkategori på flera personobjekt på en gång.
Du kan markera en eller flera enskilda personobjekt som omfattas av massuppdateringen.

OBS: Det är endast möjligt att byta Användarkategori på personobjekt som har en gammal Användarkategori.

Det här behöver du göra
1. Välj den nya Användarkategorin som personobjekten ska få.
2. Markera de personobjekt som omfattas av massuppdateringen.
3. Ange värden för de obligatoriska attributen.
4. Bekräfta ändringen.

Användarkategori: Konsult

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	Välj en befattning... Befattning är obligatoriskt.
Titel	Klicka här för att välja ett värde
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.
Startdatum	 Startdatum är obligatoriskt.
Slutdatum	 Slutdatum är obligatoriskt.

☐ Ankeborgs sjukhus
☐ Enhet Ank-läkare
☐ Enhet för admin
☐ Enhet Medicinska ank-sekreterare
☐ Gamla Ankmottagningen
☐ Inbox Ankeborgs testenheter
☐ VO Ankeborgs vårdenhet
☐ VO Fjädrar och näbbar
Antal Konsulter: 0

Spara Avbryt

6.3 Kopiera till

Länken "Kopiera till" kan användas för att underlätta, när en avdelning flyttar till annan geografisk plats och man vill ändra alla uppgifter som rör *personer*, *funktioner* och *enheter* som hierarkiskt i katalogen ligger på lägre nivåer.

Det är möjligt att göra ett urval från en trädstruktur att kopiera till. Se högra delen av bilden nedan.

Kopiera till
Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne
Funktionen kopierar information till valda personer/funktioner/enheter.
Obs! Den information som eventuellt finns i underliggande poster kommer att ersättas med valda värden som visas nedan.
Alla poster av vald typ kommer att uppdateras

Kopiera till: Enheter

☐ Välj en nivå (7st) ☐ Välj samtliga nivåer(34st) ☒ Välj manuellt

	ATTRIBUT	VÄRDE
☐	Organisationsnummer	232100-0255
☐	Besöksadress	
☐	Postadress	
☐	Intermpost	
☐	Leveransadress	
☐	Faktureringsadress	
☐	Telefonväxel	
☐	Direkttelefon för professionen	
☐	Tillfällig information	
☐	Fax	
☐	Ägarform	

☐ Ankeborg
☐ Ankan Blomman 2
☐ Ankans Experter AB
☐ Ankeborgs sjukhus
☐ Ankeborgs vårdgivare
☐ Demoenheter
☐ Externa vårdgivare - Ankeborg
☐ Övrigt - Tjänster - SDV - Ankeborg
Antal Enheter: 0

Spara Avbryt

Användning av det administrativa verktyget "Kopiera till":

Börja med att kontrollera att uppgifterna är rätt på den enhet du vill kopiera från, annars korrigera dessa först.

1. Gå in på den enhet som det ska kopieras från och klicka på länken *Kopiera till*.
2. Välj om uppgifterna ska kopieras till personer, funktioner och/eller enheter. Bocka i en eller flera av rutorna.

3. Välj med hjälp av radioknappen om du vill *Kopiera till en nivå* eller *Kopiera till samtliga nivåer* under den enheten du kopierar från.
4. De uppgifter som finns registrerade på enheten är valbara. Bocka i de uppgifter du vill ska kopieras över.
5. Klicka på knappen *Spara*.

Tänk på att tomma värden i attributet rensar eventuella värden i valda objekt.

6.4 Flytta flera personer

Markera vilka personer som du vill flytta. Längst ned finns "Markera alla". Välj Flytta.

Flytta - Välj personer att flytta	
Vald Person	Beskrivning
☐  Långben Janne	Musse Piggs vän
Markera alla Avmarkera alla	
Flytta Avbryt	

7 Administrering av enheter

Skapa enhet görs på beställning av respektive katalogansvariga till Skånekatalogens systemförvaltning.

Vissa ändringar kan enbart göras av systemförvaltningen för Skånekatalogen. Det gäller till exempel

- Enhetens namn/benämning
- Lägga till eller ta bort verksamhetskoder
- Enhetstyp för sjukhus och vårdcentraler
- GLN-kod. Sätts på apoteksenheter. Används av eHälsomyndighetens nationella tjänster.

Dessa ändringar beställer du via förvaltningens katalogansvarig.

När du klickat på länken "Ändra enhetens uppgifter" kommer du till en sida som ger dig möjlighet att komplettera och ändra uppgifter om enheten.

Namnet på enheten består av 2 - 64 tecken.

Tillåtna tecken är:

1. Bokstäver (a-ö eller A-Ö).
2. Siffror (0-9).
3. Diakritkombinationer (nationella tecken).
4. Divisionstecken, bindestreck, mellanslag.

Undantag:

Enhetsnamnet får inte inledas eller avslutas med några tecken från punkten 4 ovan.

7.1 Alternativ namnvisning

* (Detta fält kan fyllas i)



Alternativ namnvisning

- ☐ Region Skåne
- ☐ Primärvården
- ☐ Primärvården östra Skåne
- ☐ Vårdcentraler
- ☐ VO primärvård Ystad
- ☒ Vårdcentralen Ystad

Användning 1:

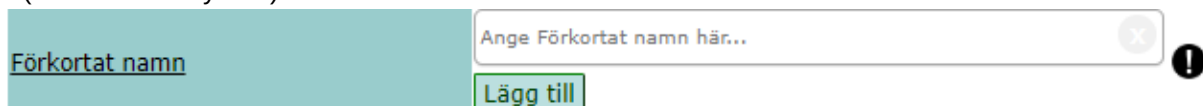
Bocka i rutor om du vill visa de överliggande enheter som den aktuella enheten tillhör. Det är möjligt att välja en eller flera av de enheter som visas. Möjligheten kan användas för att göra ett enhetsnamn unikt och peka ut tillhörighet.

Användning 2:

För enheter där orten ingår i namnet, t.ex. Vårdcentralen Ystad, kan man markera enhetsnamnet under attributet Alternativ namnvisning. Då undviker man att ortsnamnet visas dubbelt på 1177.se.

7.2 Förkortat namn

* (Detta fält kan fyllas i)



Förkortat namn

Ange Förkortat namn här...

Lägg till

Kan användas för namn på en enhet som används vid sidan av det officiella enhetsnamnet. Det kan vara en förkortning av det officiella namnet eller ett gammalt men invariant namn på en enhet som numera officiellt heter något annat, t.ex. "MAS" som i dag tillhör "Skånes universitetssjukhus" alternativt "CSK" i stället för "Centralsjukhuset Kristianstad".

Uppgiften hämtas inte till 1177 Vårdguiden eller vard.skane.se.

Kommatecken inte tillåtet.

7.3 Beskrivning

* (Detta fält ska fyllas i)



Beskrivning

Ange Beskrivning här...

(Fylls i av kommunikatör för de enheter som visas publikt på t.ex. 1177.se)

Skriv en kortfattad beskrivning av verksamheten och vad som erbjuds. Skriv *inte* vad som *inte* erbjuds.

Om fältet kompletteras med utbudsinformation i webbpubliceringsverktyg ska beskrivningen inte innehålla detaljerad utbudsinformation (Max 1024 tecken).

Om du kopierar in text från annat program, undvik problem kopplade till formatering genom att först klistra in i t.ex. Notepad/Anteckningar. Då avformateras texten.

Se förslag på formuleringar under avsnitt "Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se".

7.4 Innehållsansvarig

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

<u>Innehållsansvarig</u>	RSID	Namn	!
	Lägg till		

(Fylls i av kommunikatör för de enheter som visas publikt på t.ex. 1177.se)
Ska innehålla den funktion (eller person) som ska ta emot kommentarer på enhetens information.
Används av 1177.se.

7.5 Administratörens kommentar

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Administratörens kommentar</u>	Ange Administratörens kommentar här...
-----------------------------------	--

Administrativ kommentar fylls i vid behov för att förtydliga externa enheters/personers förhållanden gentemot Region Skåne.
T.ex. information om avtalsnummer, giltighetstid och avtalstecknare för externa företag och personer.
Endast synlig för katalogadministratörer och förs inte över till HSA-katalogen. Max 1024 tecken.

7.6 Mer om

* (Detta fält får inte fyllas i för enheter som visas på vard.skane.se)

<u>Mer om</u>	Ange Mer om här...	!
---------------	--------------------	---

(Fylls i av kommunikatör för de enheter som visas publikt på t.ex. 1177.se)
Detta fält kan användas om inte fältet *Beskrivning* räcker för att beskriva verksamheten. Fältet *Mer om* kan innehålla max 1024 tecken.

Observera att fältet endast ska användas i nödfall. Den som söker information vill ha en kortfattad information.

7.7 Tillfällig information

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Tillfällig information</u>	Ange Tillfällig information här...	
	Giltighet - datum:	

Tillfällig information ska endast användas till driftstörningar eller som en förvarning om kommande ändrade telefon- eller öppettider. Endast i undantagsfall, som till exempel vid akut stängning på grund av sjukdom, får *Tillfällig information* användas för att meddela ändrade telefon- eller öppettider.

Exempel på när *Tillfällig information* får användas:

- **Minskad framkomlighet på grund av vägarbete**
- **Förvarning om att mottagningen ska flytta till annan adress**
- **Förvarning cirka fem dagar före om att mottagningen kommer att ha ändrade öppet- eller telefontider under viss period. Detta ska då kombineras med att de ändrade tiderna registreras under attributen *Öppettider* respektive *Direkttelefon* under aktuell period.**

Skriv kort och skriv alltid ut datum. Ställ in både start- och slutpubliceringsdatum. Se förslag på formuleringar under avsnitt "Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se". Max 1024 tecken

Detta fält kan läsas av medarbetare men även av allmänheten på t.ex. 1177.se och vard.skane.se.

7.8 Information till patient

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Information till patient</u>	Ange Information till patient här...
	



(Fylls i av kommunikatör för enheter som visas publikt på t.ex. 1177.se)

Ska innehålla eventuell information om förberedelser eller andra saker som en patient ska tänka på inför besök. Max 1024 tecken.

7.9 Relaterade enheter

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Relaterade enheter</u>	RSID	Namn	
	O18221	Kvälls- och helgmottagningen Lund	
			



(Fylls i av kommunikatör för enheter som visas publikt på t.ex. 1177.se)

Används till exempel av vårdcentraler för att visa koppling till en kvälls- och helgmottagning. Visas på 1177.se.

7.10 RS-id

RS-id	O18587
-------	--------

Enhetens RS-id nummer börjar alltid med O. Detta fält kan inte påverkas, siffrorna skapas i samband med att enhetsposten skapas av den centrala administrationen.

7.11 Organisationsnummer

* (Detta fält ska fyllas i)

Organisationsnummer *	232100-0255	
-----------------------	-------------	---

Alla enheter i Region Skåne har samma organisationsnummer. Numret är 232100-0255. Externa företag som arbetar på uppdrag av Region Skåne använder sitt eget organisationsnummer.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att organisationsnumret kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

Kontroll av organisationsnummer ska göras på bolagsverket eller www.solidinfo.se

7.12 Finansierande Landsting/Kommun

* (Detta fält kan fyllas i)

Finansierande Region/Kommun	Region Skåne - 232100-0255	 
--------------------------------	----------------------------	---

1177 Hitta och jämför vård har sedan tidigare beslutat att endast offentlig vård får visas på deras tjänst. Skall innehålla Region Skånes organisationsnummer.

7.13 Hemsida (URL)

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Hemsida (Url)	http://www.skane.se/sv/Webbplatser-Internt/Sus-in
---------------	---

Hemsida ska fyllas i om sådan finns. Fyll i hela webbadressen inklusive http:// eller https://. Gör inget mellanslag efter adressen.

Observera att ni inte kan visa en sida från intranätet. Sidan måste vara från det externa, publika nätet.

7.14 Annan e-postadress

* (Detta fält kan fyllas i)

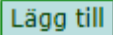
Annan e-postadress		
--------------------	--	---

I detta fält skrivs den mejladress som tillhör enhetens funktion. Finns det en mejladress angiven måste det finnas en medarbetare som ansvarar för bevakning av mejl i adressens inkorg.

De flesta enheter har ingen speciell mejladress till enheten.

7.15 Bildtelefon

* (Detta fält kan fyllas i)

Bildtelefon	Ange Bildtelefon här...	
		

Uppgift om adress för kommunikation via bildtelefon för personer med hörsel-, röst- eller talrubbningar. Exempel på adress kan vara exempel@sip.nu eller exempel@etalk.se.

7.16 Telefonväxel

* (Detta fält ska fyllas i för vårdgivande enheter)

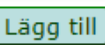
<u>Telefonväxel</u>	040-33 10 00		
---------------------	--------------	---	---

I detta fält skrivs numret till den växel där enheten kan nås. De tecken som får användas är siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken. Visas för allmänheten bl.a. på 1177.se

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.17 Direkttelefon för professionen

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Direkttelefon för professionen</u>	Ange Direkttelefon för professionen här...		
			

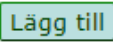
Skriv in det telefonnummer som enheten har och som används internt på sjukhuset. Numret ska alltså inte användas av allmänheten.

De tecken som får användas är siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken. Klicka på "Lägg till", så kan fler telefonnummer läggas till.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.18 Direkttelefon

* (Detta fält ska fyllas i för vårdgivande enheter. Direkttelefon måste vara ifyllt om telefontider anges)

<u>Direkttelefon</u>	Ange Direkttelefon här...	
		

Skriv in direktnummer till enheten.

Om sådant inte finns läggs numret till Telefonväxel även här. Fältet får inte innehålla kommentarer eller annan text.

De tecken som får användas är siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

Det är möjligt att lägga till flera nummer i fältet genom att klicka på knappen "Lägg till".
Notera att det inte går att styra visningsordningen på 1177.se eller vard.skane.se.

Visas för HSA (vård-Sverige) och därmed även för allmänheten bl.a. på 1177.se.

7.19 Texttelefon

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Texttelefon</u>	Ange Texttelefon här...	
--------------------	-------------------------	---

Detta fält fylls i om enheten har en texttelefon. I fältet skrivs det telefonnummer som enheten har och som lämnas ut till allmänheten. Det kan även visas på externa internetsidor.

De tecken som får användas är siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

Visas för allmänheten bl.a. på 1177.se.

7.20 Fax

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Fax</u>	Ange Fax här...	X	↓
	Lägg till		

I detta fält skrivs faxnummer, inklusive riktnummer. Endast siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken. Genom att på knappen "Lägg till" så kan fler faxnummer läggas till.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.21 Län/Kommun

* (Detta fält ska fyllas i för mottagningar och vårdavdelningar som visas på 1177.se)

<u>Län/Kommun</u>	30 Staffanstorp	X	▼
-------------------	-----------------	---	---

Län/Kommun som enheten (vårdavdelningen eller mottagningen) ligger i. Administreras av den centrala katalogadministrationen och beställning görs i RITZ av UKA/Katalogansvarig.

Behöver inte fyllas i för administrativa enheter.

Visas 1177.se.

7.22 Postnummer där verksamheten bedrivs

* (Detta fält ska fyllas i för enheter som är "Vårdenheter")

<u>Postnummer där verksamheten bedrivs</u>	Ange Postnummer där verksamheten bedrivs här...	X	↓
--	---	---	---

I detta fält skrivs geografiskt postnummer (utan mellanslag) – inte storkundspostnummer om sådant finns. Det kan skilja sig från postnumret som anges under Postadress.

Fältet används av 1177 Vårdguidens e-tjänster och eHälsomyndigheten.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.23 Ort

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se, eller om enheten är en vårdutförande enhet (enheten är kopplad till en vårdenhet)).

<u>Ort</u>	Simrishamn	X	↓
------------	------------	---	---

Det kan vara annan plats än vad som anges i postadressen. Ort bör anges separat även om den framgår av annan information, t ex besöksadress. Max 128 tecken. Endast en ort anges.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.24 Besöksadress och koordinater

* (Detta fält är obligatoriskt för alla vårdutförande och tjänsteutförande enheter, samt visas på 1177).

Besöksadress	Västra Storgatan 12, Kristianstad		
Koordinater	X:6212633,Y:1397076		

Besöksadressens uppgift är att leda fram till en port på gatuplan och väljs från rullisten. Koordinater hämtas automatiskt från Lantmäteriet.

För att söka fram en ny besöksadress:

markera fältet och börja skriv efter följande format: "<gata> <nummer>(eventuellt <bokstav>), <ort>".

Exempel 1: Exempelvägen 1, Staden

Exempel 2: Exempelvägen 2B, Orten

När minst fyra tecken har angivits görs ett anrop mot Lantmäteriets karttjänst. Ibland kan hela adressen behöva skrivas för att hittas, inklusive husnummer och eventuella accenter. Välj rätt alternativ, kontrollera att platsen är korrekt genom att klicka på den röda ikonen. Spara.

I de fall adressen är oprecis ska yttre vägbeskrivning användas för att guida till rätt ingång.

Att välja flera husnummer (ex Storgatan 12-14) samtidigt stöds inte.

Om adressen inte hittas ska Fastighetsägaren kontakta kommunen.

Visas på 1177.se

7.25 Yttre vägbeskrivning

* (Detta fält kan fyllas i)

Yttre vägbeskrivning	Ange Yttre vägbeskrivning här...		
----------------------	----------------------------------	---	---

Du får använda Yttre vägbeskrivning för att förtydliga hur man tar sig till byggnadens port, när besöksadressen inte räcker till. Uppgiften fylls i av dig som är kommunikatör.

Här får du ange:

- Uppgift om närmaste hållplats, antingen busshållplats eller närmaste tågstation. Ange hållplatsen så som den står i Skånetrafikens app/webbplats.
- Information om namnet på annan mottagning, när berörd enhet är inhyrd i dennas lokaler.

Exempel:

1. Närmaste tågstation är Perstorps station.

2. Närmaste busshållplats är Malmö Mobilia. Vi finns vid ingång A.
3. *Närmaste busshållplatser är Malmö SUS Akuten och Malmö Tandvårdshögskolan.
4. **Vi finns på norra sjukhusområdet i Ängelholm. Närmaste busshållplats är Ängelholm Sjukhuset.
5. Vi finns i samma lokaler som Davidhall Sjukgymnastik och Friskvård.

* Undantag för sjukhusområdet i Malmö – att ange två busshållplatser.

** Undantag för Ängelholms sjukhus – att specificera norra/södra sjukhusområdet

Du får inte ange:

- Husnamn* (Olympiahuset, Margaretahuset osv.)
- Namn på området** (Medeon, Medicon Village osv.)
- Portkod
- Enhetens namn
- Bussnummer
- Gångavstånd eller uppskattad tid att ta sig dit
- Information om parkering

*Undantag om namnet framgår fysiskt på byggnaden och då kan hjälpa patienten att hitta rätt.

**Undantag för norra och södra sjukhusområdet i Ängelholm eftersom områdena ligger på helt olika ställen.

Visas på 1177.se

7.26 Inre vägbeskrivning

* (Detta fält kan fyllas i)

Inre vägbeskrivning	Ange Inre vägbeskrivning här...
---------------------	---------------------------------

Inre vägbeskrivning talar om hur man kan ta sig till en enhet inom en byggnad. Uppgiften fylls i av dig som är kommunikatör.

Här får anges uppgift om våningsplan, hisshall och målpunkt.

Exempel:

- Vi finns på våningsplan 3, vid målpunkt G.
- Vi finns på våningsplan 3, vid målpunkt G. Utgå från hisshall A

Vi publicerar inte information som:

- detaljer om trappor och hissar
- instruktioner som bygger på riktningar, det vill säga "höger" och "vänster"
- instruktioner som bygger på färger

Visas på 1177.se

7.27 Internpost

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Internpost</u>	Ange Internpost här... 
-------------------	---

I detta fält skrivs adressen som används internt till enheten om den skiljer sig från postadressen. Maximalt 6 rader med 30 tecken per rad.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.28 Postadress

* (Detta fält ska fyllas i)

<u>Postadress</u>	Region Skåne Skånevård Sund Diarium 291 89 Kristianstad 
-------------------	---

Fyll i enhetens fullständiga postadress. Rymmer maximalt 6 rader med 30 tecken per rad. Postadressen kan skrivas enligt exemplet nedan:

Centralsjukhuset Kristianstad
Ögonmottagning
291 85 Kristianstad

Postnumret som anges i detta fält ska vara storkundspostnumret om sådant finns – inte det geografiska postnumret.

Visas på 1177.se.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

Notera: Se även anvisning "Hantering av handlingar" framtagen av Enheten för informationsstyrning och förvaltning.

7.29 Leveransadress

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Leveransadress</u>	Helsingborgs lasarett Godsmottagningen 221 85 Helsingborg 
-----------------------	--

Maximalt 6 rader med 30 tecken per rad.

Postnumret som anges i detta fält ska vara det geografiska postnumret – inte storkundspostnummer om sådant finns.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.30 Faktureringsadress

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Faktureringsadress</u>	Region Skåne Helsingborgs lasarett 205 01 Malmö RSID/Er referens, tex. 9999 GLN: 012345789
---------------------------	--

Fullständig och formell adress för mottagande av fakturaförsändelser via extern postgång. Maximalt 6 rader med 30 tecken per rad.

Fältet är märkt med en grön pil vilket betyder att värde kan kopieras från verksamhetens/enhetens "förälder" genom att klicka på pilen.

7.31 Vård- och omsorgsform

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som bedriver vård och omsorg)

<u>Vård- och omsorgsform</u>	☐ 01 Öppenvård ☐ 02 Slutenvård ☐ 03 Hemsjukvård
------------------------------	--

Kod för den vård- och omsorgsform (Öppenvård, Slutenvård, Hemsjukvård och Socialtjänst) som bedrivs, enligt definition i Socialstyrelsens termbank.

Vård- och omsorgsform administreras av den centrala katalogadministrationen och beställning görs i RITZ av UKA/Katalogansvarig.

Bör sättas på lägsta möjliga nivå i trädet för att undvika dubblering, som resulterar i felaktiga sökresultat. En enhet kan ha mer än en vårdform.

Visas på 1177.se och Mina Planer.

7.32 Ägarform

* (Detta fält ska fyllas i)

<u>Ägarform</u>	Region
-----------------	--------

För organisationsenheter som tillhör Region Skåne ska värdet vara *Landsting/Region*. För externa organisationsenheter såsom extern vård, tandvård så ska värdet vara *Privat*.

Ägarformen för enheter under "Övrigt" grenarna skall i första hand sättas till "Övrigt". Exempelvis bemanningsföretag och konsulter.

Alternativ finns även för *statlig* och *kommunal verksamhet*.

Ägarform administreras av den centrala katalogadministrationen och beställning görs i RITZ av UKA/Katalogansvarig.

Visas 1177.se.

7.33 Öppettider

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Öppettider	Lägg till
------------	-----------

För att komma åt valen med veckodagar och tider klicka på knappen *Lägg till*.

Öppettider	Må Ti On To Fr Lö Sö Start Slut Kommentar	Ta bort
	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ 08 00 17 00	
	Lägg till	

Fyll i den tid då personal finns på plats, receptionen är bemannad eller då "dörren är öppen".

Ange aktuella veckodagar, samt *Start*- och *Sluttid*. Det går att lägga till fler rader genom att klicka på länken *Lägg till*. En kommentar på 19 tecken kan anges efter varje tid.

Vill du ta bort en rad, klicka på knappen *Ta bort*.

Om öppettiden sträcker sig över dygnsgräns, ange tiden uppdelad på två rader – en för varje veckodag som berörs. Exempel: fredag från kl. 21:00 till lördag 6:00 anges som

Fredag 21:00-24:00
Lördag 00:00-06:00

För mottagningar som har öppet dygnet runt ange 00:00-24.00.

7.34 Telefontider

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Telefontider	Lägg till
--------------	-----------

Telefontider avser den tid då någon svarar på det nummer som är angett under Direkttelefon.

Observera att Direkttelefon måste vara ifyllt om telefontider anges.

För att komma åt valen med veckodagar och tider klicka på länken *Lägg till*.

Telefontider	Må Ti On To Fr Lö Sö Start Slut Kommentar	Ta bort
	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ 08 00 14 00	
	Lägg till	

Ange aktuella veckodagar, samt *Start* och *Slut* tid. Det går att lägga till fler rader genom att klicka på länken *Lägg till*. En kommentar på 19 tecken kan anges efter varje tidsintervall.

Vill du ta bort en rad, klicka på knappen *Ta bort*.

Om öppettiden sträcker sig över dygnsgräns, ange tiden uppdelad på två rader – en för varje veckodag som berörs. Exempel: fredag från kl. 21:00 till lördag 6:00 anges som

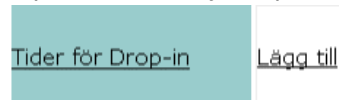
Fredag 21:00-24:00
Lördag 00:00-06:00

För mottagningar som har öppet dygnet runt ange 00:00-24.00.

Max 19 tecken i kommentarsfältet

7.35 Tider för Drop-in

* (Detta fält kan fyllas i)



Tider för Drop-in ska om aktuellt fyllas i med de tider som enheten tar emot patienter utan tidsbokning. Kan kompletteras med kort kommentar kring vilka ärenden som patienten får hjälp med under drop in-tiden.

För att komma åt valen med veckodagar och tider klicka på knappen *Lägg till*.



Ange aktuella veckodagar, samt Start och Slut tid. Det går att lägga till fler rader genom att klicka på länken Lägg till. En kommentar på 19 tecken kan anges efter varje tid.

Vill du ta bort en rad, klicka på knappen Ta bort.

Om öppettiden sträcker sig över dygnsgräns, ange tiden uppdelad på två rader – en för varje veckodag som berörs. Exempel: fredag från kl. 21:00 till lördag 6:00 anges som

Fredag 21:00-24:00

Lördag 00:00-06:00

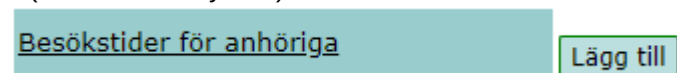
För mottagningar som har öppet dygnet runt ange 00:00-24.00.

Visas för allmänheten bl.a. på 1177.se

Max 19 tecken i kommentarsfältet

7.36 Besökstider för anhöriga

* (Detta fält kan fyllas i)



För att komma åt valen med veckodagar och tider klicka på knappen *Lägg till*.



Fyll i *Besökstider* när besöksmöjligheten på en vårdavdelning med ineliggande patienter är begränsad.

Visas på 1177.se och vard.skane.se.

Max 19 tecken i kommentarsfältet

7.37 Besöksregler, för anhöriga

* (Detta fält kan fyllas i)

Besöksregler för anhöriga	Ange Besöksregler för anhöriga här... 
---	---



Besöksregler för anhöriga (fylls i av kommunikatör) ska innehålla information om eventuella regler för besökande till inlagda patienter.

Max 1024 tecken. Visas för allmänheten bl.a. på 1177.se

7.38 Remisskrav

* (Detta fält ska inte fyllas i)

Remisskrav	Ange Remisskrav här... 
----------------------------	--

Remisskrav ska lämnas blankt.

Det finns inget remisskrav till någon mottagning i Region Skåne. Information om eventuella egenremisser läggs in i kommunikatörernas webbpubliceringsverktyg eller finns i e-tjänsterna.

Eventuell text ska svara på: Om remiss krävs eller om remiss ger förtur samt eventuella krav på varifrån remissen ska komma ifrån.

Exempel:

- ”Remiss från primärvården (vårdcentral eller motsvarande) krävs för nya patienter”
- ”Remiss krävs. Remiss från specialistläkare ger förtur.”

Visas för allmänheten på 1177.se.

7.39 Åldersregler för vårdkontakt

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Åldersregler för vårdkontakt	Från	Till	Kommentar	Ta bort
Lägg till				

Åldersregler för vårdkontakt fylls i om enheten vänder sig till en specifik åldersgrupp som inte går att gissa sig till genom enhetens namn. Kan kompletteras med kort kommentar på max 16 tecken, som då måste bilda en fullständig mening.

Klicka på *Lägg till* för att skapa ytterligare åldersregler.

Observera att 99 år i till-fältet betyder ”ingen övre åldersgräns” och ”0” betyder ”nyfödd - yngre än 1 år”. Detta ska alltså inte anges i kommentarsfältet.
Se exempel på olika åldersspann och hur de visas på 1177.se under avsnitt 18 ”Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se”.

7.40 Visas för

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Visas för ☐ 1177.se

Visas för måste fyllas i för att enheten ska visas publikt. Utan kryss i rutan hämtas inte enheten till vard.skane.se eller till 1177.se.

7.41 Chef för enheten

* (Detta fält ska fyllas i om enheten är en del av organisationsträdet)

<u>Chef för enheten</u>	RSID	Namn		
	221082 - Långben Janne		?	Välj Avbryt
	Lägg till			

Här anger du chefen för enheten om den linjeorganisationen.

Klicka på knappen *Lägg till*, Skriv i sökrutan chefens RS-id och välj sedan rätt person och därefter på knappen *Välj*.

Ska flera namn anges, gör om proceduren enligt ovan.

Tänk på att chefen (personposten) måste ha en e-postadress.

7.42 Bild

* (Fyll alltid i denna uppgift för enheter inom primärvården)

LEWA [Välj fil] -- Webbsidedialogru... X

Välj fil

Bläddra...

Alt-text:

Om ingen alt-text anges när en bild läggs upp kommer en standard-text läggas till.

Avbryt Spara

Maxgräns storlek: 50 kb

Bild över ingång till enheten (läggs in av kommunikatör) ska läggas in på vårdcentraler, barnavårdscentraler och barnmorskemottagningar. Syftet är att besökaren ska känna igen sig vid besök.

Bilden får vara max 50 KB och ska vara av JPEG-format. Bästa format för presentation på 1177.se (kontaktkort) är bildförhållandet 3:2 och måtten 640px bredd och 427px höjd.

Klicka på knappen Bläddra och få upp ett nytt fönster där det går att bläddra fram bildfilen. Klicka på bildnamnet, sedan på Öppna och därefter på Spara.

Visas på 1177.se.

Attributet Alt-text blir obligatoriskt om en bild laddas upp. Detta för att följa gällande EU-direktiv för webbplatser och applikationer. Alt-text ska för enhet vara "Ingång till" + enhetens namn

7.43 Logotyp

* (Detta fält är obligatoriskt för enheter som visas på 1177.se)

Logotyp	Visa	Lägg till/Ändra	Ta bort
---------	------	-----------------	---------

Lägg in Region Skånes gemensamma logotyp för enheter som ska visas publikt, till exempel på 1177.se. Privata enheter använder egna logotyper, om sådana finns. Maxstorlek är 50 kB

Tänk på att Alt-text måste anges.

7.44 Kontaktpersoner

* (Detta fält kan fyllas i)

Kontaktpersoner	Kontakttyp Namn
	Lägg till kontaktperson

Välj först roll i listan, därefter klicka på sök person. Glöm inte spara.

I AdminLewa visas endast de personer som är unika för aktuell enhet. Medan i LäsLewa visas även de som "ärvs. Innan någon kontaktperson läggs till bör därför en kontroll göras i LäsLewa att personen inte redan finns på aktuell enhet.

Läkemedelsansvarig- sjuksköterska (lassk) och Kontrollansvarig- sjuksköterska (kassk) är etablerade roller som används inom vårdverksamhet. För mer information rollerna se: [Regional rutin för läkemedelshantering - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#)

Övriga kontaktpersoner kräver UKA behörighet för administrering. Se även Bilaga 1

För att en enhet ska kunna beställa vissa tjänster som t.ex. telefoni och IT-tjänster behöver verksamheten registrera vilka medarbetare som får göra den typen av beställningar.

Som *IT-kontakt* registreras den som är huvudkontakt för verksamheten.

Som *MT-kontakt* registreras den som är medicinteknisk kontakt på den aktuella enheten.

8 Administrering av Funktion

En funktion är en opersonlig kontaktpunkt, t ex en mejladress till en Funktionsbrevlåda eller ett telefonnummer till en reception eller liknande.

Namnet måste vara unikt i Skåne och skall följa regionala namnstandarden (för mer info se administratörssidan på VGI).

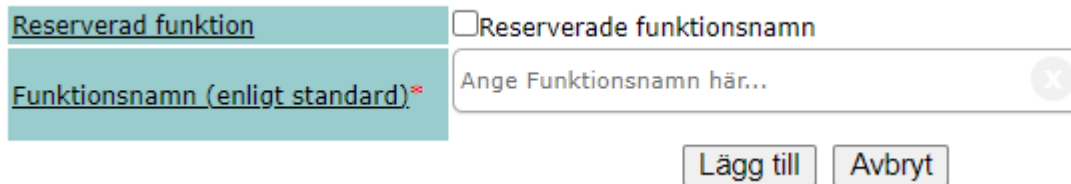
Tänk på att en Funktionsbrevlåda med mejladress skall beställas i Ritz. Här beställs även mejladress och vilka som skall ha behörighet. Vid borttag av Funktionsbrevlåda, ta bort funktionen i

Skånekatalogen.

Mejladressen ändras inte automatiskt då namnet på funktionen ändras. Detta beställs i Ritz under fliken Tjänstekatalog. Välj: "Användare/E-post/Funktionsbrevlåda – Ändra".

Reserverad funktion är fasta rubrikval som kan kopplas till telefonnummer och telefontider.

8.1 Reserverade funktionsnamn



Reserverade funktioner kan användas för att beskriva särskilda kontaktuppgifter till vissa vårdgivande enheter. Det kan röra sig om till exempel separata telefonnummer och telefontider för avbokning av tider eller receptförnyelse. Dessa funktioner skapas på samma sätt som övriga funktioner, men namnsätts på överenskommet sätt och innehåller bara ett fåtal attribut.

Funktioner med reserverade funktionsnamn visas i Hitta och jämför vård som en egenskap på den vårdgivande enhetens kontaktkort med telefonnummer, telefontider samt eventuell kommentar. Observera att dessa funktioner i HSA endast ska innehålla kontaktuppgifter, de ska alltså inte ha till exempel vårdform eller län och kommun angivet och ska inte markeras med Visas för Allmänheten/Internet.

8.2 Ansvarig person

* (Detta fält ska fyllas i)

För att hålla uppgifterna om funktionen aktuella så ska ansvarig person fyllas i.

Ansvarig person	RSID	Namn
	221082	 <u>Långben Janne</u>

9 Hantering av personposter

9.1 Inledning

Personposter med användarkategorin anställd hämtas från HR Fönster och placeras i katalogträdet beroende på personpostens ansvarskod. I de fall det inte går att matcha ansvarskoder mellan HR Fönster och Skånekatalogen placeras personposten i en inbox i Skånekatalogen.

Timanställda hämtas från HR Fönster och placeras under kataloggrenen Timavlönade. Användarkategorin sätts till timavlönad.

Inbox och placeringslogik

Nya anställningsposter placeras enligt följande logik och ordning:

1. Direkt på rätt enhet utifrån – Förvaltnings- och ansvarskod
2. I närmast liggande Inbox utifrån – Förvaltnings- och ansvarskod
3. I närmast liggande Inbox utifrån – Förvaltningskod

Användarkategorier

Följande grundposter finns:

- 1 Anställd – hämtas från HR Fönster.
- 2 Timavlönad – hämtas från HR Fönster.
- 3 Konsult – används för externa konsulter.
- 4 Extern medarbetare – används för medarbetare som är anställd med avtal för extern avtalspart som framför allt hanteras av enheterna för uppdragsstyrning. (Ex: BVC, logoped, ortopedtekniskt avtal). De skall ha ett avtal med Region Skåne.
- 5 Samverkanspart – används t ex för förtroendevalda (politiker), FoU-medarbetare (forskare, forskarassistenter, utvecklare) och övriga samverkansstyper (arbetsprövare, driftassistent, fackliga representanter, sjukhuspräst)
- 6 Student – används enbart för studenter. Hanteras främst av Vårdgivar-service och gäller för studentgrenarna.
- 7 Hyrpersonal – medarbetare från hyrpersonalsbolag som samarbetar med Region Skåne. (Tidigare benämnts som bemanningsföretag). ex: läkare, vårdpersonal

HR Fönster är styrande för all anställningsinformation. Anställningen registreras därför i HR Fönster.

Vid registrering/förändring i HR Fönster görs kontroll av personinformation mot befolkningsregistret.

Automatiserad informationshämtning görs från HR Fönster till personposten i Skånekatalogen.

9.2 Hantering av anställd

I Adminlewa visas följande om det finns personposter att hantera.

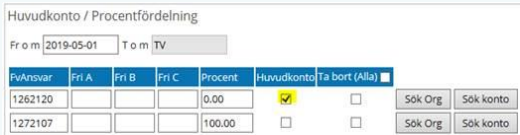
[Personposter från HR Fönster att hantera](#)
[Personposter som snart upphör](#)
[Personposter att om-kategorisera](#)

När du klickar på länken "Personposter från HR Fönster att hantera" visas en lista över de personposter som skall hanteras. En del av dessa finns i Inboxar och skall kanske hanteras av annan katalogadministratör.

Nyanställda personer		
Nyanställda		
199089	Lundh Karljohan, Ansvariga för funktioner, Användare, Övrigt - Synk till HSA-test	
220641	Pompei Xz-Mceterlagh Hercule P, Övrigt - Test och Utbildning	
900112	Pållen Pålsson Pål, Inbox Ankeborgs testenheter, Ankeborgs sjukhus, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning	
963790	Voveruniene Puck P, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning	
		Ok

När du klickar på ett namn visas personposten. Om personposten finns i en Inbox måste den först flyttas till rätt plats i organisationen (t ex avdelning). Därefter uppdaterar KA personposten med grundläggande information. När personposten sparas ändras nyanställningsikonen (orange) till blå eller svart.

Nedanstående attribut synkas regelbundet från HR Fönster till Skånekatalogen

Attribut	Förklaring	Kommentar
Användarkategori ”Anställd/Timavlönad”	Från anställningar i HR Fönster.	Kan ej redigeras i SKAT.
Startdatum	Anställningens startdatum i HR Fönster.	Kan ej redigeras i SKAT.
Slutdatum	Anställningens slutdatum i HR Fönster. Alla anställda har ett slutdatum 2099-12-31	Kan ej redigeras i SKAT.
AID-kod/Befattningskod	Enligt anställningen i HR Fönster.	Kan ej redigeras i SKAT.
Ansvarskod	Anställningens ansvarskod från HR Fönster. Vid procentfördelning: Ansaret för huvudkontot i HR Fönster förs över till personposten i SKAT 	Kan ej redigeras i SKAT.
Titel	Benämning enligt anställningen i HR Fönster.	Kan ej redigeras i SKAT.
Närmsta chef	Enligt anställningen i HR Fönster.	Kan ej redigeras i SKAT.

Följande uppdateras av katalogadministratör:

- Beskrivning
- Ort
- Telefonuppgifter
- Adressuppgifter

Samt vid behov t ex även:

- Utökad yrkeskod
- Annan e-postadress
- Vårdmedarbetaruppdrag

Se även kap 10 för mer detaljer.

9.3 Manuell registrering av personposter i SKAT

Vid manuell registrering av personposter kan följande användarkategorier användas:

Användarkategori	Beskrivning
Relaterad Anställd	Representerar att den Anställda medarbetaren inom sin ordinarie tjänst arbetar på mer än en plats
Relaterad Timavlönad	Representerar en personpost per arbetsplats där den Timavlönade tjänstgör
Konsult	Externa Konsulter ex: IT Konsult
Relaterad Konsult	Representerar att Konsulten inom sitt ordinarie uppdrag arbetar på mer än en plats
Extern Medarbetare	Medarbetare som är anställd med avtal för extern avtalspart med RS som framför allt hanteras av enheterna för uppdragsstyrning. (Ex: BVC, Logopeder, Ortopedtekniskt avtal)
Samverkanspart	Förtroendevalda (Politiker), FoU-medarbetare (Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare) och Övriga Samverkanstyper (Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst)
Student	Arbetssterapeutstuderande, Audionomstuderande, Barnmorskestuderande, Dietiststuderande, Fysioterapeutstuderande, Kuratorstuderande, Logopedstuderande, Läkarstuderande, Medicinsk sekreterarstudent, Psykologstuderande, Sjuksköterskestuderande, Studerande – Habilitering, Terapeut-/Behandlarstuderande, Övriga Utbildningstyper (Praktikant, LIA)
Hyrpersonal	Medarbetare från Hyrpersonalsbolag som samarbetar med Region Skåne. (Tidigare benämnts som Bemanningsföretag). Ex: Läkare, Vårdpersonal

Välj först aktuell kataloggren, dvs den enhet där personen ska tjänstgöra. Klicka sedan på redigerälänken "Lägg till person"

Följande alternativ:

1. För den första förekomsten måste namnuppgifterna bekräftas.
2. Om en flerförekomst finns, bekräfta att en flerförekomst får läggas upp.
3. Om personen finns under passiva poster så kan man återskapa posten.

Därefter kommer man till redigering av grundinformation. Se kap.10.

För personer med passuppgifter se kap 15.5.

Skånekatalogen kontrollerar och uppdaterar person-id via Skatteverket.

Katalogadministratör uppdaterar namnet under "Kontroll av namnuppgifter".



Nedanstående bild beskriver obligatoriska attribut per användarkategori.

Attribut	Anställd	Relaterad Anställd	Timavlönad	Relaterad Timavlönad	Konsult	Relaterad Konsult	Extern Medarbetare	Samverkans-part	Student	Hyrbpersonal
Befattning	X	X	X	X	X	X	X		Anges inte	X
Utbildningstyp	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	X	Anges inte
Samverkanstyp	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	X	Anges inte	Anges inte
Titel	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Startdatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Slutdatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Närmsta chef (RS)	X	Anges inte		Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte
Uppdragsgivare		X	Anges inte	X	X	X	X	X	X	X
E-post (RS)	X	X	X	X	*	*	*	*	*	*
Annan E-post (Extern E-post)					*	*	X	*	X	*

Ej ifyllt fält är behovsstyrt och kan fyllas i vid behov.

X Betyder att attributet är obligatoriskt för användarkategorin (för anställda och timavlönade förs informationen över från HR Fönster)

* Obligatoriskt för; chef, katalogadministratör, ansvarig person, kontaktperson och uppdragsgivare. Måste ha minst en e-post angiven (antingen inom Region Skåne eller annan e-post). Rekommenderat att ange en (1) e-post för alla medarbetare.

I vissa fall måste även nedanstående fält fyllas i:

- Utökad yrkeskod

- Annan e-postadress
- Ort

9.4 Vilande anställning

Vilande anställning används i HR Fönster till exempel då en person vill prova på en annan tjänst. Någon personpost förs inte över för den vilande anställningen. Om behov finns att skapa personpost tänk på följande:

- KA skapar en ny personpost med användarkategorin samverkanspart.
- Ange "övriga samverkanstyper" som samverkanstyp.
- Välj startdatum då personen är planerad att återgå till anställningen. Detta datum behöver bevakas och vid behov flyttas fram för att reglera att rätt behörigheter sätts till olika IT-system.

10 Administrering av person

En ny person läggs till under sin enhet via länken "lägg till person".

Se även avsnitt 9.

Redigera	Ändra	Flytta
	Kontroll av namnuppgifter	
	Ändra huvudpost	
	Ta bort	

10.1 Efternamn Förnamn (mellaninitial)

Efternamn Förnamn (mellaninitial) Långben Janne

Detta fält visar personens efternamn, förnamn och i vissa fall initialer. Mellaninitial används för att göra namnet unikt.

Uppgifterna hämtas från befolkningsregistret och kan inte ändras.

10.2 Endast efternamn

Endast efternamn * Långben

Detta fält visar efternamnet.

Uppgifterna hämtas från befolkningsregistret och kan inte ändras.

10.3 Förnamn

Förnamn * Janne

Detta fält visar förnamn.

Uppgifterna hämtas från befolkningsregistret och kan inte ändras. Om man inte har ett tilltalsnamn markerat på Skatteverket används det första förnamnet.

10.4 Mellaninitial

Mellaninitial E

Detta fält visar mellaninitial.

För att mailadressens ska vara unik sätts automatiskt en initial, i första hand efter något av förnamnen

10.5 Passnummer (eller nationellt id-kort)

Passnummer

Används av UKA för att identifiera person utan personnummer eller samordningsnummer. Se kapitel 15.5 under Utökad behörighet

10.6 Födelsedatum

Födelsedatum

Enligt uppgift i godkänd legitimationshandling

I anslutning till födelsedatum kan även uppgift om styrkt samordningsnummer visas. För att erhålla ett styrkt samordningsnummer krävs att namn, födelseort och medborgarskap är styrkta. Personen styrker sin identitet genom att visa upp dokument som är utfärdade av en statlig myndighet och är trovärdiga och svårförfalskade. Information om styrkt samordningsnummer hämtas ifrån folkbokföringen

Styrkt samordningsnummer **Ja**

10.7 Giltighetstid för pass (eller nationellt id-kort)

Giltighetstid för pass

Visas om *Passnummer* och *Födelsedatum* använts för att identifiera personen.

10.8 Utvandrad

Utvandrad **Ja**

Visas endast i AdminLEWA och om värdet är Ja. Gäller personer med svenska personuppgifter utan svensk folkbokföringsadress. Har betydelse för de som arbetar med eTjänstekort.

10.9 RS-id

RS-id

XXXXXX

Visar personens unika RS-id nummer.
Uppgiften genereras automatiskt och kan inte ändras.

10.10 Användarkategori

Användarkategori

Se [kap 9](#)

10.11 Samverkanstyp

* (Detta fält ska alltid fyllas i för Samverkanspart)

Samverkanspart saknar befattningskod och då skall i stället Samverkanstyp anges.

Om behov finns kan man ange en befattning för en Samverkanspart som då är styrande för valet av Titel.

10.12 Organisationsnummer

* (Detta fält ska fyllas i. Undantag finns)

Organisationsnummer

232100-0255

I detta fält ska det för medarbetare anställda i Region Skåne alltid stå 232100-0255.

I de fall det lagts upp en ny person i Skånekatalogen och Organisationsnumret inte finns ska det fyllas i.

Den gröna pilen på höger sida kan användas för att kopiera organisationsnumret från den organisatoriska enhet där medarbetaren finns.

Om personer utanför vår organisation t ex konsulter och universitetsanställda läggs upp under respektive förvaltning skall de ha sitt eget organisationsnummer. För praktikanter och studerande skall organisationsnummer vara tomt. Attributet är obligatoriskt men går att radera i nästa bild. Använd gärna attributet Administratörens kommentar för att ange vem som ansvarar för personen

Kontroll av organisationsnummer ska göras på bolagsverket eller www.solidinfo.se

10.13 **Beskrivning**

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Beskrivning</u>	Verksamhetsnära IT stöd
--------------------	-------------------------

Här kan man ange titel/befattning (om inte titelfältet kan användas), ev ansvarsområden, timanställning, tjänstledighet, mm.

Denna beskrivning visas under *egenskaper* i Outlook.

Fält rymmer max 1024 tecken, beskrivningen ska vara kort för att inte ta för stor plats på sidan.

Uppgifterna överförs till intranätet en gång per dygn. Om medarbetaren själv redigerat uppgiften "jobbar som" i intranätet, visas och överförs inte längre beskrivningen från Skånekatalogen.

10.14 **Administratörens kommentar**

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Administratörens kommentar</u>	
-----------------------------------	--

Administrativ kommentar fylls i vid behov för att förtydliga externa enheters/personers förhållanden gentemot Region Skåne. T.ex. information om avtalsnummer, giltighetstid och avtalstecknare för externa företag och personer. Endast synlig för katalogadministratörer. Synkas inte till HSA-katalogen. Max 1024 tecken.

10.15 **Utbildningstyp**

* (Detta fält är obligatoriskt för användarkategori student)

<u>Utbildningstyp</u>	Sjuksköterskestuderande x ▼
-----------------------	--

Studenter och praktikanter saknar befattningskod och då skall i stället Utbildningstyp anges.

10.16 Befattning

* (Detta fält är obligatoriskt enligt tabell i kap 9.3)

Befattning

207014 Undersköterska, mottagning hälso- och sjukvård

Vård- och omsorgsarbete med mera

201010 Överläkare

201011 Distriktsläkare/Specialist allmänmedicin

201012 Skolläkare

201013 Företagsläkare

202010 Specialistläkare

203010 Läkare legitimerad, specialiseringstjänstgöring

203090 Läkare legitimerad, annan

204010 Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring

Befattningar på anställda förs över från HR Fönster. För användarkategori som inte är anställd så är det möjligt att registrera befattning.

Endast en (1) befattningskod får anges per personpost. Om behov finns att ange mer än en kod så måste en ny personpost skapas.

10.17 Titel

* (Detta fält ska fyllas i om lämplig titel finns i listboxen)

Titel

AT-läkare

Visas bl. a i Outlook under yrkestitel.

Hämtas från HR Fönster för anställda och timavlönade. För övriga finns ett listval. Tänk på att befattning är styrande för val av titel.

I de fall då man anger en befattning som endast har en (1) tillhörande titel att tillgå kommer den visas som förvalt alternativ.

I de fall då en befattning har ett urval av titlar att tillgå kommer en urvalslista visas och då ombeds katalogadministratören att välja den titel som bäst överensstämmer med medarbetarens uppdrag. Det finns även undantag där det inte finns någon titel att tillgå för en viss befattning och i det fallet lämnas titelfältet tomt.

10.18 Hosp-Id och Legitimerad yrkesgrupp

Hosp-Id

Legitimerad yrkesgrupp Läkare

Dessa fält synkroniseras automatiskt med registret över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (**HOSP**), du kan alltså inte göra förändringar i fälten. Om Specialistutbildning finns (t ex Allmän medicin) registrerad i HOSP visas även det fältet.

Hosp-id existerar för att anpassa HSA till eHälsomyndighetens säkerhetstjänst.

Skånekatalogen har ingen direktkoppling mot Socialstyrelsen utan hämtar information från HSA-katalogen. Utdrag görs från Socialstyrelsen register till HSA. En förändring hos Socialstyrelsen kan dröja 2-3 arbetsdagar innan den dyker upp i HSA och Skånekatalogen.

Behöriga administratörer (KA, EX-KA och UKA) kan vid behov påskynda synkroniseringen med HSA-katalogen genom att klicka på [Uppdatera HOSP data](#)

Informationsrutan visar ifall data hittades i någon av källorna Socialstyrelsens HOSP eller Lokal HOSP.

Uppdatera HOSP data
Anka Kajsa,Vårdcentralen Demo,Demoenheter,Ankeborg,Övrigt - Test och Utbildning,Region Skåne

Lokal HOSP
Här hämtas information om gruppförskrivarkod, utökad yrkeskod och i enstaka fall en kopia av medarbetarens legitimation från Socialstyrelsen.

Socialstyrelsen HOSP
Här hämtas information om legitimation från Socialstyrelsens HOSP-register.

Information har uppdaterats om medarbetaren och data hittades i följande källor:

Lokal HOSP	Ja
Socialstyrelsen HOSP	Nej

10.19 *Specialitet (specialistutbildning)*

Uppgift från HOSP, Socialstyrelsens register över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

10.20 *Förskrivningsrätt för barnmorska/sjuksköterska*

Förskrivningsrätt för barnmorska/sjuksköterska

Hämtas automatiskt från Socialstyrelsens HOSP-register. Anges med värdet Ja om personen har förskrivningsrätt som barnmorska eller sjuksköterska, t.ex. sj;j betyder sjuksköterska med förskrivningsrätt.

10.21 *Förskrivarkod*

Förskrivarkod

Individuell *Förskrivarkod* hämtas automatiskt från Socialstyrelsens register (HOSP). Om den inte hunnit hämtas upp eller om det ska vara en så kallad gruppförskrivarkod kan det beställas via förvaltningsadministratören. Medarbetare som inte registrerat sin ansökan om legitimation med personnummer eller samordningsnummer kommer inte med i den automatiska hämtningen. Dessa hanteras manuellt efter beställning.

10.22 *Gruppförskrivarkod*

Gruppförskrivarkod

Kod som identifierar en grupp av förskrivare, t.ex. AT-läkare. Används av bl a Pascal. Gruppförskrivarkod ska väljas utifrån utbildningsland. Till exempel så ska en läkare utbildad i Polen få gruppförskrivarkod 9300005.

Tabellen nedan visar vanligt förekommande kombinationer av gruppförskrivarkod med tillhörande beskrivning samt utökad yrkeskod. Andra kombinationer kan förekomma.

Befattning	Grupp-förskrivarkod	Beskrivning	Utökad yrkeskod
204010	9000001	Examinerad läkare som gör AT	AT-läkare
204090	9100009	Examinerad läkare som saknar svensk legitimation och innehar vikariat	Läkare med förordnande
204090	9200007	Medicinstuderande. Läkarestuderande som innehar vikariat	Läkare med förordnande
203090	9300005	Läkare inom EU/EES/Schweiz. Examinerade nordiska läkare utan svensk legitimation	Läkare med förordnande
203090	9400003	Läkare utanför EU/EES/Schweiz. Examinerade utomnordiska läkare utan svensk legitimation	Läkare med förordnande
	9600008	Diabetessköterskor	
	9610007	Stomisköterskor	
	Anges ej		Veterinär
	Anges ej		Apotekstekniker
	Anges ej		Apotekarelev
	Anges ej		Receptarieelev
	Anges ej		Administratör av dospatientuppgifter
	Anges ej		Administratör av Apotek

Alla beställningar som rör gruppförskrivarkod och utökad yrkeskod görs via formuläret "[Upplägg/förändring av enhet - Skånekatalogen - Service Portal](#)". Stycket för **"HOSP beställningar"** ligger längst ner i erbjudandet.

Godkända beställare är KA, UKA, katalogansvarig eller enhetschef/verksamhetschef för den personen det gäller.

Tänk på att Utökad yrkeskod också kan påverkas vid förändring av gruppförskrivarkod.

Gruppförskrivarkod	9100009 9300005				
Utökad yrkeskod	Läkare med förordnande				
Lokal HOSP – Framtida ändringar	Gruppförskrivarkod	Utökad Yrkeskod	Startdatum	Slutdatum	Beställare
	9100009		2025-01-31 08:00		220968 - Pigg Musse
	9300005		2025-01-30 14:26		220968 - Pigg Musse
		Läkare med förordnande	2025-01-30 14:23		220968 - Pigg Musse

10.23 Startdatum

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

Startdatum

För anställda/timavlönade hämtas värdet från HR Fönster och anger den senaste förändringen i HR Fönster. Startdatum för övriga användarkategorier skall anges manuellt då attributet är obligatoriskt.

För *relaterad* personpost gäller följande:

- Startdatum kan ej sättas tidigare än det startdatum som grundposten har.
- Om startdatumet för grundposten senareläggs påverkas de relaterade personposterna och deras startdatum uppdateras automatiskt för att återspegla samma startdatum som grundposten.
- Om grundposten finns och är aktiv så ska dagens datum anges som standardvärde för den Relaterade personposten då den skapas.
- Startdatum för en personpost som skapas kan aldrig vara tidigare än dagens datum.

10.24 Slutdatum och Automatiskt borttagsdatum



(Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

<u>Slutdatum</u>	1 maj 2022
<u>Telefonväxel (inkl riktnr)</u>	
<u>Direkttelefon för professionen</u>	
<u>Direkttelefon</u>	
<u>Mobiltelefon</u>	

v. må ti on to fr lö sö

17							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31					

Slutdatumet anger tidpunkten då medarbetaren avslutar sin anställning eller när ett uppdrag avslutas. Den automatiska borttagsdatumet anger då personposten flyttas till passiva poster.

Personposter som kommer direkt från HR Fönster (anställd och timavlönad) har redan ett slutdatum angivet, för övriga är det obligatoriskt att sätta ett slutdatum.

För personpost och/eller grundpost kan max 1 år anges.

Standardvärde är 3 månader (förifylld information som är redigerbar)

Vid redigering:

- Relaterade personposter får inte ha ett slutdatum som är senare än den aktuella grundposten.
- Om slutdatumet för grundposten senareläggs påverkas inte relaterade personposter.
- Om slutdatumet på grundposten tidigareläggs påverkas relaterade personposter.
- Om grundposten tas bort sätts slutdatum på alla relaterade personposter till dagens datum.

Hantering av Konsulter

- Slutdatum sätts motsvarande avropets/avtalet längd, dock max 4 år.
- Utan avtalad löptid rekommenderas max 1 år.
- Kontroller ska göras var 3:e månad.

När ett slutdatum passerats i Skånekatalogen får närmaste KA ett mail med namn och RSID på personen.

10.25 Telefonväxel (inklusive riktnummer)

* (Detta fält kan fyllas i)

Telefonväxel (inkl riktnr) 040-33 10 00

Här ska sjukhusets telefonväxel skrivas in, de tecken som får användas är siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

Kan uppdateras av medarbetaren via självservice.

10.26 Direkttelefon för professionen

* (Detta fält kan fyllas i)

Direkttelefon för professionen 

Får bara användas av sjukvårdspersonal. Numret kan vara personligt, enhetens gemensamma, alternativt tillhöra en viss funktion. Endast siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

Finns behov att ange mer än ett nummer kan detta göras genom att klicka på Ikonen till höger om fältet.

Kan uppdateras av medarbetaren via självservice.

10.27 Direkttelefon

* (Detta fält kan fyllas i)

Direkttelefon 

I detta fält skrivs det arbetstelefonnummer som personen har och som får lämnas ut till allmänheten. Endast siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken. För personer som inte har egen telefon visas avdelningens telnr.

Visas i egenskaper kopplade till mejladressen samt för HSA (vård-Sverige).

Finns behov att ange mer än ett nummer kan detta göras genom att klicka på Ikonen till höger om fältet.

Kan uppdateras av medarbetaren via självservice

10.28 Mobiltelefon

* (Detta fält ska fyllas i om uppgift finns)

Mobiltelefon 

I detta fält anges nummer till mobil tjänstetelefon. Privata mobilnummer får inte anges här.

Endast siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

Visas i egenskaper kopplade till mejladressen.

Kan uppdateras av medarbetaren via självservice.

10.29 *Personsökare*

* (Detta fält kan fyllas i)

Personsökare

I detta fält anges personsökarnummer som det ska knappas in vid direktsökning av person via telefon/snabbtelefon. Max 32 tecken.

10.30 *Minicall (inklusive riktnummer)*

* (Detta ska inte fyllas i)

Minicall (inkl riktnr)

I detta fält skrivs riktnummer följt av bindestreck och abonnentnummer samt eventuellt en kort fritext-förklaring. Synkas inte till HSA. Max 32 tecken.

10.31 *Texttelefon (inklusive riktnummer)*

* (Detta fält kan fyllas i)

Texttelefon (inkl riktnr)

I detta fält skrivs telefonnummer till eventuell texttelefon och som får lämnas ut till allmänheten. Endast siffror, mellanslag, bindestreck och plustecken.

10.32 *E-postadress*

E-postadress

Förnamn.initial.Efternamn@skane.se

För anställda, så tilldelas en e-postadress automatiskt.
För icke-anställda så kan e-postadress beställas i Ritz.

E-postadressen baseras på personens namn i Skatteverket / folkbokföringen.

10.33 *Annan e-postadress*

* (Detta fält är obligatoriskt enligt tabell i kap 9.3)

Annan e-postadress

Annan e-postadress används för användarkategorier som inte är anställda/timavlönade i Region Skåne. Annan e-postadress skall om möjligt vara kopplad till lärosätets eller den andra arbetsgivarens e-postdomän. Detta gäller även för privata vårdgivare finansierade av Region Skåne.

E-postadressen är viktig för att kunna kontakta personen i olika former av processer och ärenden. Speciellt om personen saknar egenskapen E-postadress.

Det finns en regel som kontrollerar att annan e-postadress är unik.

10.34 *Ort*

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

Ort

Malmö

Från lista välj den ort som personen har som sin huvudsakliga fysiska arbetsplats.

Det kan vara annan plats än vad som anges i adressuppgifter.

Fältet är obligatoriskt för Region Skånes miljöcertifiering.

10.35 *Besöksadress (fri beskrivning)*

* (Fyll i detta fält vid behov för personpost)

Besöksadress (fri beskrivning)

Här skrivs besöksadress, exempelvis adress och ort. Fältet rymmer 128 tecken.

Detta fält behöver bara fyllas i om det förväntas vara viktigt för andra medarbetare att känna till.

10.36 *Internpost*

* (Detta fält kan fyllas i)

Internpost

Adress som gäller vid försändelser via Region Skånes interna transportfunktioner.

10.37 *Postadress*

* (Detta fält kan fyllas i)

Postadress

I detta fält skrivs enhetens fullständiga postadress där personen tjänstgör.

Maximalt 6 rader med maximalt 30 tecken per rad.

Postnumret som anges i detta fält ska vara storkundspostnumret om sådant finns – inte det geografiska postnumret.

Detta fält behöver bara fyllas i för de personer som förväntas få regelbunden post, och där posten inte fördelas via avdelningen/mottagningen.

Den gröna pilen till höger kan användas för att kopiera enhetens Postadress till fältet.

10.38 *Leveransadress*

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Leveransadress</u>	
-----------------------	--

Detta fält ska endast fyllas i om personen förväntas få varuleveranser som denne ska ta emot.

Maximalt 6 rader med maximalt 30 tecken per rad

Postnumret som anges i detta fält ska vara det geografiska postnumret – inte storkundsnummer om sådant finns.

Den gröna pilen till höger kan användas för att kopiera enhetens Leveransadress till fältet.

10.39 Chef / Uppdragsgivare

* (Detta fält ska alltid fyllas i förutom för anställda och timavlönade)

<u>Chef / Uppdragsgivare</u>	RSID	Namn	
	159364	Stenmark, Susanne	Ta bort

Uppdragsgivaren ansvarar för personposten som är registrerad i Skånekatalogen. Begreppet Uppdragsgivare ska betraktas som chef.

Uppdragsgivare kan även vara en angiven medarbetare eller i undantagsfall Funktionsbrevlåda på Region Skåne som ansvarar för avropet. OBS! Krav på att uppdragsgivaren har en e-post/Annan e-post.

- Uppdragsgivaren ansvarar för personposten som är registrerad i Skånekatalogen.
- Uppdragsgivaren ansvarar för att medarbetaren går Region Skånes obligatoriska utbildningar (Brand, HLR etc).
- Uppdragsgivaren ska vända sig till KA/EXKA för att få hjälp med att uppdatera och administrera informationen i Skånekatalogen.

10.40 Närmsta chef

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

<u>Närmsta chef</u>	RSID	Namn	
			Lägg till

För användarkategori "Anställd" kommer begreppet "Närmsta chef" visas automatiskt utifrån uppgifterna från HR Fönster.

10.41 Access Rådhus Skåne

* (Detta fält ska inte fyllas i)

<u>Access Rådhus Skåne</u>		Lägg till
----------------------------	----------------------	--

Behörigheter till Rådhus Skåne. Ändra inte tillsvidare

10.42 Bild

* (Detta fält kan fyllas i)

Bild	Visa	Lägg till/Ändra	Ta bort
------	------	-----------------	---------

I detta fält kan en bild på medarbetaren läggas upp om medarbetaren gett sitt godkännande. Bilden ska vara av JPEG-format och max vara 50 kB stor. Bild är att rekommendera för medarbetare och finns numera även under självservice.

Attributet Alt-text blir obligatoriskt om en bild laddas upp. Alt-text ska för personpost vara "Bild på – RSID-". Detta för att följa gällande EU-direktiv för webbplatser och applikationer.

11 Kontroll av namnuppgifter (person)

Kontroll av namnuppgifter Xz-Persson Emma,Melior VE Test,Övrigt - Test och Utbildning,Region Skåne

Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Personens namn hämtas från Skatteverket. Därför kan du bara ändra vissa fält. Övriga ändringar måste göras i Skatteverket.

Om personen finns på flera ställen i Skånekatalogen kommer namnbytet att ske överallt.

Tänk på att när du gör namnbytet kommer personens e-postadress att ändras. Det tar lite tid innan ändringen visas i Skånekatalogen. Även den gamla e-postadressen kommer att fungera i 2 månader efter bytet, sedan tas den bort.

Namn	Xz-Persson Emma
Personnummer*	195301010350
Efternamn*	Xz-Persson
Mellannamn	
Tilltalsnamn*	Emma
Förnamn*	Emma
Mellaninitial	

Byt namn Avbryt

För personer som har minst en anställning uppdateras namnuppgifter via HR Fönster. För övriga personer som bytt namn ändrar KA namnuppgifter här.

12 Ändra huvudpost

Ändra Huvudkonst,Avdelning Verksamhetsutveckling IT-stöd,Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa,Skånes universitetssjukhus,Region Skåne

Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Huvudpost - visas i Outlook	Ja
-----------------------------	----

Spara Avbryt

En personpost kan finnas på mer än en enhet (flerförekomst). Det går att välja vilka uppgifter som skall knytas till mejl (Outlook) egenskaperna.

Gör så här:

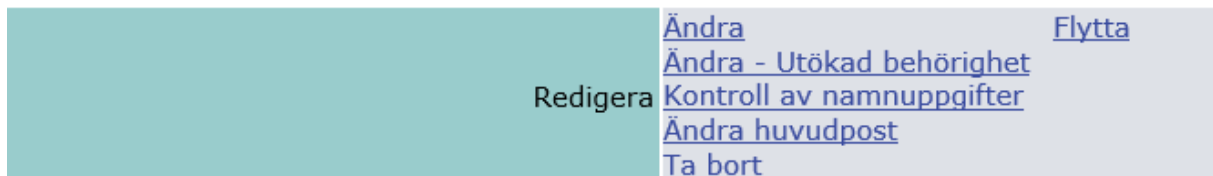
- 1 Välj personposten på den enheten som skall leverera egenskaper till mejlen.
- 2 Klicka i fältet *Huvudpost-visas i Outlook*, välj i boxen *Ja*.
- 3 Klicka *Spara*.

Nu kommer egenskaper kopplade till personen på den valda enheten att visas i mejl egenskaper. På de andra enheterna personen är registrerad på kommer det automatiskt att stå *Nej* i fältet.

Det är också möjligt att ändra Huvudpost i Självservice.

13 Borttag av personposter (Ta bort)

Se "Lathund borttag av personpost ". [Skånekatalogen – manualer och regelverk - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](https://www.skane.se/Manualer/Manualer-och-regelverk/Vardgivare-Skane-skane.se)



14 Flytta (person, funktion)

Genom att klicka på länken Flytta går det att flytta en eller flera personposter eller funktioner till en annan enhet.

Vid flytt av person så kommer de behörigheter/roller som är kopplade till medarbetaren att visas. OBS gäller endast vid flytt av enskild medarbetare. Gå igenom samtliga behörigheter/roller kopplade till personen och se vilka som fortsatt ska vara aktiva. Ta bort de andra.

Flytta - Välj mottagande enhet

Är du säker på att du vill flytta posten?

Efternamn, ,Region Skåne

Personen har följande behörigheter/roller:

Kopplade till personens samtliga poster:

Katalogadministratör
Utökad katalogadministratör
Extern katalogadministratör
Tilldela uppdrag
Vårdmedarbetaruppdrag

Kopplade till aktuell personpost:

Kontaktperson

Hanteras enligt instruktion i manualen, kapitel "Flytta".
Manualen finns via länken "Information och nyheter" längst upp till vänster på
startsidan i Skånekatalogen.

För flytt av flera personer se kap UPPDATERA

Redigera	Ändra	Flytta
	Ändra - Utökad behörighet	
	Kontroll av namnuppgifter	
	Ändra huvudpost	
	Ta bort	

Bilden nedan visar sig när det klickats på länken *Flytta* efter att man tryckt "Fortsätt" på behörighetsbilden ovan. I vänsterspalten väljs den enhet som ska ta emot person och/eller funktion. I exemplet nedan väljs **Avdelning Klinisk vårdutveckling** som mottagande enhet genom att man klickar på enheten och sedan på länken *Välj denna som mottagarenhet*.

Flytta - Välj mottagande enhet

Avdelning Klinisk vårdutveckling

Enhetsnamn/-benämning: Avdelning Klinisk vårdutveckling
RS-id: 019308
Organisationsnummer: 232100-0255
Chef för enheten: Bengt Jönsson, Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa, Skånes universitetssjukhus, Region Skåne
Mer information om enheten
Välj denna som mottagarenhet

Skyddade personer

- Skånes universitetssjukhus
- Divisionen för akut- och närsjukvård
- Administrativa enheten
- Avdelning Administration
- Avdelning Medicinska sekreterare
- Avdelning Medicinska sekreterare
- Akutkliniken
- Divisionsstab
- Geriatriska kliniken
- Internmedicinska kliniken
- Region Skånes Prehospitala centrum
- Divisionen för cancer och blodsjukdomar
- Divisionen för diagnostik och klinisk service
- Divisionen för hjärna, hjärta, lungor och kärl
- Divisionen för kirurgi
- Divisionen för kvinnor, barn och reproduktion
- Divisionen för specialiserad medicin
- Externa organisationer
- FoU-centrum Skåne
- Grupp personal
- Sjukhusledning
- Staben för ekonomi
- Staben för evaluering
- Staben för HR
- Staben för strategisk utveckling
- Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa
- Avdelning Klinisk vårdutveckling**
- Avdelning Kvalitetsenheter för läkare
- Avdelning Verksamhetsnära IT-stöd

Nedan visas den bild som kommer upp när det klickats på *Välj denna som mottagarenhet*. Om gjort val stämmer klickar man på knappen *Flytta*.

Flytta - Bekräfta ditt val

Placering: Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa, Skånes universitetssjukhus, Region Skåne
Mottagarenhet: Avdelning Klinisk vårdutveckling, Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa, Skånes universitetssjukhus, Region Skåne

RSID	Namn	Beskrivning
113748	Staben för verksamhetsutveckling och eHälsa	

Har inte katalogadministratören rättigheter på den enheten som posterna flyttas till kommer de att markeras för flytt. Mottagande katalogadministratör kommer i AdminLewa att få ett meddelande om att de har poster att flytta in.

Skånekatalogen

Sök:

 **Du har personer att flytta in**

Den mottagande katalogadministratören behöver se över uppgifter som adress osv för de personer som flyttas in på enheten.

Om man behöver lägga upp en ny medarbetare (ej anställd) innan den slutat på förra arbetsplatsen får man lägga upp ytterligare en förekomst. När katalogadministratör på gamla arbetsplatsen tar bort posten där blir den nya automatiskt huvudpost. Om många flerförekomster finns så väljs en av dessa slumpmässigt som huvudpost.

15 Ändra – Utökad behörighet

15.1 Enhet

15.1.1 Arbetsplatskod

* (Detta fält ska fyllas i för enheter som är "Vårdenheter" eller dess anslutna enheter, undantaget vårdenheter som inte avser förskriva läkemedel)

Arbetsplatskod	xxxxxx	X
	Lägg till	

Används för att följa upp kostnader på läkemedel. I detta fält skrivs en Arbetsplatskod per rad. Behövs det fler rader klickar du på knappen *Lägg till fler värden*. Arbetsplatskoden läggs på antingen VE eller kopplad enhet beroende på behov av detaljnivå i uppföljningen.

Vill du ta bort en Arbetsplatskod tömmer du rutan.

För mer information om läkemedel se:

<https://intra.skane.se/sidor/vardinformation-och-patientservice2/vardriktlinjer/lakemedel/>

15.2 Personpost

15.2.1 Individuell egenskap för IT-tjänster

* (Detta fält kan fyllas i)

Individuell egenskap för IT-tjänster	Välj en eller flera egenskaper...
--------------------------------------	-----------------------------------

Detta fält används för vissa applikationer (t ex Intyg) som kräver att medarbetaren ska vara registrerad i SKAT. Behörigheten väljs i listval. Det är också möjligt att skriva in text i fältet för att underlätta att hitta i listan.

15.2.2 Ansvar

* (Detta fält skall ej fyllas i)

Ansvar	51051
--------	-------

5 siffrig kod. Uppgiften hämtas från HR Fönster.

15.2.3 Utökad yrkeskod

* Utökad yrkeskod ger åtkomst till att förskriva läkemedel via e-recept på de som saknar svensk läkarlegitimation

Utökad yrkeskod	Välj utökad yrkeskod
-----------------	----------------------

Registrera attributet "AT-läkare" eller "Läkare med förordnande" på läkare som saknar svensk legitimation enligt befattningskoden.

15.3 Lägga till behörighetspunkt

Namn*	Katalogadministratörer ▾	Lägg till	Avbryt
-------	--------------------------	-----------	--------

För att lägga upp en person som katalogadministratör måste först en behörighetspunkt skapas. Detta görs bara en gång. Därefter används "Katalogadministratörer" för att administrera, se nedan.

15.4 Administrativa verktyget "Administratör"

Administratör	Beskrivning
 Katalogadministratörer O18234	
 Tilldela uppdrag O18234	

Genom att klicka på länken *Katalogadministratörer* under rubriken Administratör visas vilka som kan uppdatera i Skånekatalogen. Ytterligare katalogadministratörer kan skapas på enheten. Rättigheterna ärvs nedåt i trädet.

Vill du lägga till fler klickar du på länken *Ändra*. Ny medlem söks som vanligt via RS-id eller namn. Ta bort en medlem genom att markera namnet och klicka på *Ta bort medlem*.

Observera! Att *Ta bort* länken tar bort hela posten Katalogadministratörer med alla medlemmarna.

Möjlighet finns att välja vilken eller vilka katalogadministratörer som skall få notifieringsmejl (se bild nedan). Om ingen administratör är vald i listan blir den "första" administratören i listan med en giltig mejladress mottagare. Vid val av mottagare, så är endast de administratörer som har en mejladress valbara. De administratörer som saknar giltig mejladress visas med inaktiva checkboxar.

Namn	Katalogadministratörer_O14067		
Medlemmar	RSID	Namn	Notifiering
	218630	Xz-Draysey Kate	☐
	218830	Xz-Löfgren Anneli	☐
	218804	Xz-Uphill Rebekah	☐
Utskick endast till katalogadministratör ☐			
Information	Visa information om enhet		
Redigera	Ändra Ta bort		

Utskick endast till katalogadministratör ☒ Ärvd från O11968 (Övrigt - Test och Utbildning)

Genom att markera "Utskick endast till katalogadministratör" så skickas inget aviseringsmejl till den person som berörs av slutdatum. Om rutan inte går att avmarkera måste man gå till den enhet som hänvisas till för att ta bort markeringen.

15.5 Hantering av person med giltigt pass/nationellt id-kort

Upplägg av personpost. Se *Grundläggande regler för upplägg av personer i Skånekatalogen* på vårt intranät.

Endast utökad katalogadministratör har möjlighet att administrera person som uppvisat ett godkänt pass (eller nationellt id-kort). Kopia på passet förvaras hos den förvaltning där personen har sitt uppdrag. Kopia på passet ska kunna uppvisas för HSA- eller systemförvaltningen.

Ange ID-nummer på person

☐ Personnummer*	
☐ RSID*	
☒ Passnummer*	Danmark (DK) ▼ 123456789

Ange användarkategori

Användarkategori*	Student x ▼
OK Avbryt	

Användarkategori

Följande kategorier finns:

1. Anställd, förs över från HR Fönster.
2. Samverkanspart , används till t ex: timanställd, flerförekomst på en anställd, bemanningspersonal och konsulter.
3. Student.

Det är inte möjligt att ändra en användarkategori, då måste en ny personpost skapas.

Namn	Olsen Preben
Passnummer*	DK123456789
Efternamn*	Olsen
Mellannamn	
Tilltalsnamn*	Preben
Förnamn*	Sören Preben
Mellaninitial	
Födelsedatum*	1961-03-18 ▼
Giltighetstid för pass*	2023-02-26 x ▼

Lägg till Avbryt

När du klickar på Lägg till kommer du till grundbilden för personposter.

Denna möjlighet visas endast för person som är upplagd med passnummer.

☐ Uppdatera Passinformation	Passnummer 123456789 Födelsedatum Giltighetstid för pass
☒ Byt till personnummer	Personnummer

Följande möjlighet finns:

1. Uppdatera passinformation
 - a. Passnummer
 - b. Födelsedatum

- När en personpost blir borttagen ur Skånekatalogen så sätts automatiskt slutdatum i aktiva vårdmedarbetaruppdrag till dagen före borttagningsdatumet. Detta sker endast när den sista

förekomsten av en person tas bort. Har personen en (1) flerförekomst så sker ingen förändring i vårdmedarbetaruppdraget.

17 Administration av vårdmedarbetaruppdrag

Tilldela uppdrag kommer att tas bort. Men medlemmarna visas som tidigare i Skånekatalogen.

Vårdmedarbetaruppdrag är en särskild typ av objekt i HSA, parallellt med person, funktion och enhet. Vårdmedarbetaruppdrag används för att tilldela behörigheter enligt Patientdatalagen (PDL). Vilka vårdmedarbetaruppdrag som ska skapas och vilka personer som ska tilldelas dessa uppdrag beslutas av vårdenhetens verksamhetschef.

Vårdmedarbetaruppgifterna är placerade direkt under den vårdenhet uppdraget tillhör, men personer kopplade till ett medarbetaruppdrag kan ligga var som helst i HSA.

Vårdmedarbetaruppdrag kan endast skapas av central katalogadministratör. För att tilldela vårdmedarbetaruppdrag till personer krävs rollen Tilldela uppdrag.

Det finns ingen teknisk begränsning att ge sig själv behörighet om man väl har fått en roll som möjliggör det i Skånekatalogen. Det är dock inte lämpligt att tilldela sig själv behörighet om det inte framgår av dokumenterat beslut om behörighetstilldelning att behörigheten ska tilldelas. Anledningen till detta är bland annat att det i samband med utredning om exempelvis olaga dataintrång ska kunna gå att verifiera att behörighet faktiskt har tilldelats. I det sammanhanget kan ett tilldelande av rättigheter till sig själv vara belastande, särskilt om dokumenterat beslut saknas. För tilldelning av behörighet till patientuppgifter finns "Instruktioner om styrning av behörigheter för åtkomst till uppgifter om patienter" som ska följas.

Källa: Informationssäkerhetschefen

Vårdmedarbetaruppdrag	Beskrivning
 Admin Vårdenhet hudsjukvård	Loggadministration - behörighet detaljstyrs av "Individuell behörighet IT-tjänster"
 Kvalitetssäkring Vårdenhet hudsjukvård	Hög behörighet i Infektionsverket
 VoB SJF Vårdenhet hudsjukvård	Behörighet att läsa patientuppgifter även hos annan vårdgivare, dvs sammanhållen journalföring SJF. Används främst för NPÖ. Ger även behörighet till t ex Pascal

Nedan följer några exempel på vårdmedarbetaruppdrag.

Vårdmedarbetaruppdrag som börjar med Admin... innehåller medarbetare som av verksamhetschefen tilldelats behörighet att göra loggkontroller i NPÖ. Personerna läggs in via SKAT-systemförvaltning, namnet intygas av verksamhetschefen. De måste också ha "BIF; Loggadministratör" i fältet

Individuell egenskap för IT-tjänster

Vårdmedarbetaruppdraget VoB... ger behörighet till både Pascal och NPÖ. Klicka på länken [VoB SJF](#)

Nu kommer nedanstående bild fram. Här visas vem som har behörighet att använda Pascal. Namn och RS-id nummer är maskerade i bilden nedan.

För katalogadministratörer med rätt att administrera vårdmedarbetaruppdrag visas även länken [Redigera medlemmar](#) längst ner på bilden.

VoB SJF Vårdenhet hudsjukvård

Namn	VoB SJF Vårdenhet hudsjukvård								
Beskrivning	Behörighet att läsa patientuppgifter även hos annan vårdgivare, dvs sammanhållen journalföring SJF. Används fr n för NPÖ. Ger även behörighet till t ex Pascal								
HSA-identitet	SE162321000255- [redacted]								
Vårdmedarbetaruppdragets ändamål	Vård och behandling								
Vårdmedarbetaruppdragets rättigheter	Organisationsomfång Aktivitet Informationstyp Sammanhållen journalföring Läsa Alla informationstyper								
Vårdmedarbetaruppdragets medlemmar	<table><thead><tr><th>RSID</th><th>Namn</th><th>Fr o m</th><th>T o m</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">[redacted]</td></tr></tbody></table> 139 medlemmar i uppdraget. Välj "Spara som Excel" för att få ut alla medlemmar. Spara som Excel Visa alla Medlemmar	RSID	Namn	Fr o m	T o m	[redacted]			
RSID	Namn	Fr o m	T o m						
[redacted]									
Ändrad av	2021-02-17 16:07:40 [Modify] ändrad av [redacted]								
Information	Visa information om enhet								
Redigera	Redigera medlemmar								

När man trycker på länken *Redigera medlemmar* kommer följande bild upp:

Namn	VoB SJF Vårdenhet hudsjukvård			
HSA-identitet	SE162321000255- [redacted]			
Sök medlem i uppdraget (RSID): Lägg till medlem				
	Ange ett RSID eller ett namn			
Sök				
Lägg till				
« Föregående 1 - 20 av 145 medlemmar. Nästa » Visa antal: 20				
RSID	Namn	Fr o m	T o m	Ändra Ta bort medlem

Genom att klicka på tabellrubriken kan du sortera ordningen. Visa antal anger hur många poster som skall visas.

För att ta bort en person används länken *Ta bort person*.

För att ändra en persons datum när uppdraget gäller används länken *Ändra*.

För att lägga till medlem används länken *Lägg till medlem*. Då visas nedanstående bild:

Sök	
☒ RS-id ☐ Namn	Sök

Sök personen via antingen *RS-id* eller *Namn* och klicka på *Sök*.

Sök	
☒ RS-id ☐ Namn	1177 Sök
Namn	Enhet
Välj	Region Skåne,Användare,Övrigt - Synk till HSA-test,Region Skåne

Är det rätt medarbetare du får fram, klicka på **Välj**.

1177	Misson	Fr o m: T o m:	Uppdatera	Ta bort medlem	Avbryt
------	--------	-------------------	--	---	---------------------------------------

Fälten med *Från* och *Till* lämnas tomma om inte särskild anledning föreligger. Klicka sedan på spara.

En persons vårdmedarbetaruppdrag visas automatiskt via en länk på personens post:

Medarbetaruppdrag [Visa medarbetaruppdrag](#)

Alla ändringar visas under "Förändringar", se nedan. Glöm inte att spara när du är klar.

Namn	VoB SJF Hudsjukv Sund												
HSA-Identitet	SE162321000255-1 117768												
Sök medlem i uppdraget (RSID): Sök													
Lägg till medlem													
<table border="1"><tr><td>1177</td><td>Misson</td><td>Fr o m: T o m:</td><td> Uppdatera </td><td> Ta bort medlem </td><td> Avbryt </td></tr></table>		1177	Misson	Fr o m: T o m:	Uppdatera	Ta bort medlem	Avbryt						
1177	Misson	Fr o m: T o m:	Uppdatera	Ta bort medlem	Avbryt								
Förändringar:													
<table border="1"><thead><tr><th>Förändring</th><th>RSID</th><th>Namn</th><th>Fr o m</th><th>T o m</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Tillagd</td><td>1177</td><td>Misson</td><td></td><td></td><td> Ändra Ångra </td></tr></tbody></table>		Förändring	RSID	Namn	Fr o m	T o m		Tillagd	1177	Misson			Ändra Ångra
Förändring	RSID	Namn	Fr o m	T o m									
Tillagd	1177	Misson			Ändra Ångra								
 Glöm inte att spara förändringar.													
<table border="1"><thead><tr><th>RSID</th><th>Namn</th><th>Fr o m</th><th>T o m</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1177</td><td>Misson</td><td></td><td></td><td> Ändra Ta bort medlem </td></tr></tbody></table>		RSID	Namn	Fr o m	T o m		1177	Misson			Ändra Ta bort medlem		
RSID	Namn	Fr o m	T o m										
1177	Misson			Ändra Ta bort medlem									
Spara Avbryt													

18 Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se

18.1 Exempel 1 – Beskrivning

Beskriv kortfattat verksamheten och vad som erbjuds. Utgå från besökaren, inte verksamheten. Skriv "Du är välkommen till oss när..." istället för "Vi jobbar med...". Skriv *inte* vad som inte erbjuds. Står det "Vi har ingen sjukgymnastik" så visas enheten för besökaren som söker efter sjukgymnast eller sjukgymnastik.

Ange inte telefonnummer, öppettider eller annan information som det finns andra fält avsedda för. Informationen under utbudsrubrikerna läggs in av kommunikatörer eller utbildade publicister i separata webbpubliceringsverktyg.

Exempel A

(Vårdcentral, som har utbud i separat verktyg).

"När du blir sjuk, skadar dig eller behöver hjälp med din psykiska hälsa är du välkommen till oss. Du kan även få de vanligaste vaccinationerna hos oss, till exempel mot influensa.

Om du behöver hälso- och sjukvård av någon annan än oss hjälper vi dig vidare."

Exempel B

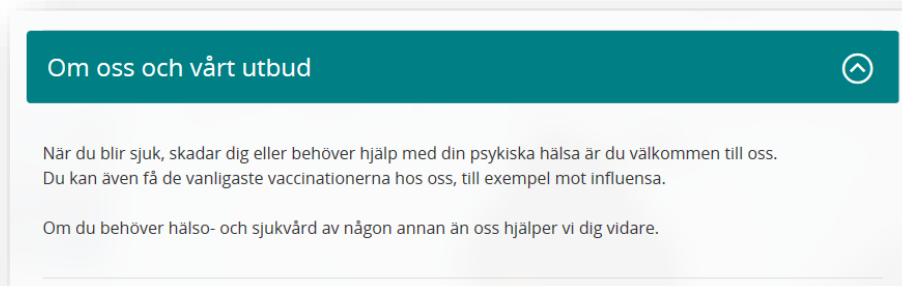
(Hjärtmottagning på sjukhus, som inte har utbud i separat verktyg).

"Hos oss utreds och behandlas du som har hjärtsvikt, kranskärslssjukdom, klaff-fel och förändrad hjärtrytm.

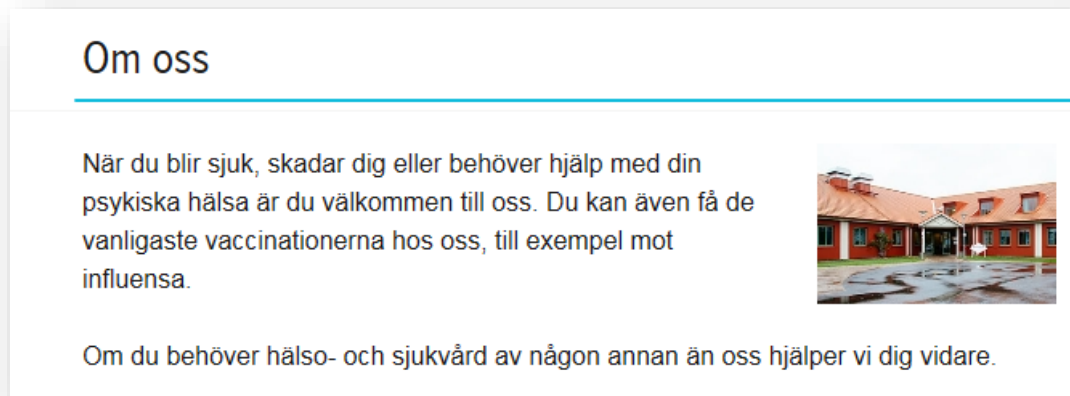
Vi genomför undersökningar med hjälp av ultraljud och EKG. Vi utför även pacemakerkontroller och bedriver hjärtskola och hjärtgympa."

Så blir det på webben

På webben vard.skane.se hamnar informationen under rubriken Om oss:



På 1177.se hamnar informationen under rubriken Om oss:



18.2 Exempel 2 – Tillfällig information

Hamnar i gul skylt ovanför övrig enhetsinformation, se bilder nedan. Ska innehålla information om tillfälligt ändrade öppettider eller annan viktig information till besökare, och ska alltid vara inställd med start- och slutpubliceringsdatum. Får inte innehålla förkortningar och ska **inte** användas för information om nyheter eller olika arrangemang.

När nedanför hittar du några exempel:

"Semesterstängt 1 juli till 30 juli."

"Stängt på grund utbildning klockan 13:00 till 15:00 torsdagen den 20 oktober."
"Asfaltering av parkering pågår 3-7 mars. Välj gärna annat färdssätt än egen bil."

Skriv **inte**:

"Vårdcentralen Xxxx har stängt kl 10.30-12 mellan v. 27-31."

- **Informationen hamnar alltid under enhetens namn, därför är namnet onödigt att skriva ut.**
- **Klockslag skrivs alltid ut enligt principen "klockan XX:XX".**
- **Vi skriver "mellan det och det" eller "då till då".**
- **V. är en förkortning som inte får användas.**
- **Det är otydligt att skriva ut veckonummer. Skriv ut datum (och hela månadens namn) för att göra informationen så tydlig som möjligt för besökaren.**

Så blir det på webben

vard.skane.se:



1177.se:



18.4 Exempel 4 – Åldersregler för vårdkontakt

Åldersregler för vårdkontakt fylls i om enheten vänder sig till en specifik åldersgrupp som inte går att slutleda sig till genom enhetens namn. Informationen visas på 1177.se under rubriken "Så söker du vård hos oss".

Beroende på hur registreringen i Skånekatalogen har gjorts visas informationen på 1177.se i följande varianter:

- Alla åldrar är tillåtna registreras som 00-99. Texten som visas är "Vi tar emot patienter i alla åldrar."
- Alla åldrar över en viss ålder är tillåtna och registreras som till exempel 20-99. Texten som visas är "Vi tar emot patienter som är 20 år eller äldre."
- Alla åldrar under en viss ålder är tillåtna och registreras som till exempel 00-06. Texten som visas är "Vi tar emot patienter som är 6 år eller yngre."
- Alla åldrar i ett visst spann är tillåtna och registreras som till exempel 06-18. Texten som visas är "Vi tar emot patienter som är 6-18 år."

Det går att lägga in flera olika åldersgrupper på samma enhet.

Det finns möjlighet att ange 16 tecken i ett textfält. Undvik att använd detta. Undantag kan vara om det ger mervärde för patienter och kan göras i en fullständig mening.

19 Revisionshistorik

Version	Publicerad	Ändringskommentar	Ansvarig
6.52	2022-10-12	Uppdaterade max text-längd på flera attribut. Uppdaterade bilder för att representera nya inmatningskontroller i kapitel 7	AN
6.53	2022-12-20	Sid 5. Text som kommit med av misstag i inledningen bortrensad. Sid 9. " Upp till 20 000 träffar kan anges". Texten gäller inte längre och är borttagen. Kap 5.1 Bild uppdaterad Kap 7.1. Information om Ritz uppdaterad. Kap 7.19, 7.20, 7.21 och 10.28. Tvingandegraden ändrad för olika telefonnummer. Anpassad efter "Handbok för HSA-administratörer". Kap 7.43 Chef för enheten. Detta fält skall fyllas i om enheten är en del av organisationsträdet Kap 10.11 Användarkategori. Felaktig hänvisning. Rätt skall vara kap 15.	MN
6.54	2023-01-12	Kap 10.33 Annan e-post. Ändrad text Kap 15. Ändrad struktur. Ansvar skall ej fyllas i.	MN
6.55	2023-01-18	Direkttelefon Kap 7.21, 10.28 Tillägg visas för HSA.	MN
6.55	2023-01-31	Kap 7.1 " Funktionen används för närvarande inte i Region Skåne." Mening borttagen. Kap 10.22 Gruppförskrivarkod uppdaterad med "framtida ändring".	MN
6.55	2023-02-07	Kap 10.23 ort. Bakgrund tillagd. Kap 7.44.Bild Ny text. Bild över ingången. Bildtekniska krav ändrade.	MN
6.55	2023-05-02	Kap 7.1 Uppdaterad text angående borttag av funktionsbrevlåda. Kap 7.43 Chef för enheten. Posten måste ha en e-postadress.	
6.56		Kap 8.1 ang borttag av Inbox Kap 7.41 Åldersregler uppdaterad	AN
6.6	2024-02-13	Kap 6,7 och 8 har fått ändrad struktur. Bildtelefon tillagd (7.15). Kap 7.2 "Alternativt namn" har bytt namn till "Förkortat namn". Kap 10.22 Startdatum. "För Anställda hämtas värdet från HR Fönster och anger senaste förändring i HR". Avsnitt 10.5 om huvudpost struket.	MN

6.61	2024-04-23	Kap 7.24 (Besöksadress). Kap 18.4 (Exempel 4 Åldersregler) Bilaga 1, Telefoni uppdaterad.	MN
6.62	2024-06-27	Kap 7.44 Mer information byter namn till Kontaktpersoner. Bilaga 1 uppdaterad med nya kontaktpersoner. Kap 15.1.1 uppdaterad. Kap 7.24 uppdaterad.	MN
6.63	2024-08-13	Kontaktpersoner flyttad till "Ändra uppgift om enhet." Kap 15.1.1 byter namn till Arbetsplatskod. Innehåll flyttat till kap 7.44 Kontaktpersoner.	MN
7.0	2024-09-12	Kap 4 uppdaterat Kap 6.1, 6.2 och 6.3 uppdaterade Inledning kap 7 uppdaterad Kap 9 uppdaterad och nya rubriker Kap 10 uppdaterad och nya rubriker. Ändrad numrering på underrubriker Kap 10.11, 10.15 och 10.40 nytt Kap 10.16, 10.17, 10.23, 10.24, 10.33, 10.40 uppdaterad Kap 13 ny rubrik och nytt innehåll Kap 15.2 uppdaterad Kap 16 och 17 uppdaterad	MN
7.01	2024-11-28	Kap 7.43. Uppdaterad med alt-text. Kap 9.1 pkt 4. Uppdaterad. Kap 9.4 Inget krav på att skapa personpost Kap 15.1.1. Bild uppdaterad Bilaga Kap 1.6 (ny länk) och 1.7 (felaktig länk borttagen)	MN
7.02	2025-02-13	Kap 10.22 uppdaterat texten och bilder för Gruppförskrivarkod	SS
7.03	2025-03-19	Generell uppdatering av teckensnitt och avsnittsbrytningar. 5.1 punkt 3 uppdaterad bild 6 uppdaterad bild 7.21, 7.31, 7.32, 16 tillägg att beställning görs i Ritz 7.24 uppdaterad text 7.34 textförtydligande 9.1 uppdaterad placeringslogik 10.18 Hosp data ny information	Lb
7.04	2025-05-05	Kap 10.22 uppdaterad text	Lb
7.05	2025-05-28	Kap 2.1 Tillägg av nya ikoner Kap 5.2, 5.3, 5.3.1 nya avsnitt Kap 7.22, 7.28, 7.29, 10.37, 10.38 förtydligande av vilket postnummer som ska anges	Lb

1 Bilaga 1 – Kontaktpersoner i Skånekatalogen

Respektive förvaltning ansvarar för att interna rutiner finns för val av kontaktperson.

1.1 IT – beställare

Ger behörighet till att göra beställningar i Ritz.

1.2 IT – kontakt

Vid beställning av dator kan IT-kontakt sättas som kontaktperson för datorn. IT-kontaktperson i SKAT har ingen påverkan på kundbehörighet. Det är IT-beställare som ger den behörigheten.

1.3 Nytt behov – kontakt

Används i Ritz, behovsprocessen.

1.4 MT – kontakt

Endast en kontaktlista.

1.5 MT – samordnare

Styra tillgången av medicinteknisk information i Ritz/ServiceNow till berörd funktion per verksamhet/enhet. Används även för tillgång till medicinteknisk information på förvaltnings- och regional nivå.

För mer information, se: [Kvalitetsledningssystem för medicintekniska produkter - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](https://skane.se/kvalitetsledningssystem-for-medicintekniska-produkter-vardgivare-skane)

1.6 Läkemedelsansvarig-ssk - kontakt

Läkemedelsansvarig sjuksköterska (lassk) utses av enhetschef och ska uppdateras årligen, se [Läkemedel - Region Skånes intranät \(skane.se\)](https://skane.se/lakemedel-region-skanes-intranat).

Varje enhet som hanterar läkemedel ska ha **en** lassk. Flera sjuksköterskor/farmaceuter kan biträda lassk, men endast en ska markeras som Lassk.

Lassk ska vara legitimerad sjuksköterska.

Markeringen i skat kommer på sikt att vara kallelselista till lassk-möten och distributionslista för information.

1.7 Kontrollansvarig-ssk - kontakt

Kontrollansvarig sjuksköterska (kassk) utses av **verksamhetschef och ska förnyas årligen**.

Underskrivet beslut ska finnas innan registrering i skat sker.

Varje enhet som någon gång hanterar narkotiska preparat (eg sk. särskilda läkemedel) ska ha **minst en** kassk.

Kassk ska vara legitimerad sjuksköterska.

Markeringen i skat kommer på sikt att vara kallelselista till kassk-möten och distributionslista för information. Den är också en viktig signal om vem som innehar kassk-rollen vid utredning av stölder. Kan på sikt bli behörighetsgivande.

1.8 eTjänstekortansvarig

ORA på förvaltningarna. Endast en kontaktlista. Även mottagare av automatiska utskick från Skånekatalogen om medarbetare i Passiva poster som har aktiva certifikat.

1.9 Reservkortshandläggare

Ger behörighet till att beställa kort och tillhörande certifikat i Ritz.

1.10 Telefoni – beställare

Används i Ritz.

1.11 Telefoni – kontakt

Visar endast de anknytningar som man är kontaktperson för.

Förbereder telefonbeställningar. Står som kontaktperson på specifik anknytning.

Används inte i Ritz.