



Skånekatalogen

Manual för Katalogadministratör och Utökad katalogadministratör

Version 6.61
2024-04-23

Region Skånes centrala katalogförvaltning ansvarar för att manualen hålls aktuell.

Synpunkter är alltid välkomna!

Innehåll

	Om denna manual.....	5
	Symboler i dokumentet	5
1.1	Söka i manualen	5
2	Om Skånekatalogen	5
2.1	Ikoner i Skånekatalogen	7
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.....	10
4.1	Behörighetsnivåer	10
4.2	Systemansvarig	10
4.3	Katalogansvarig (verksamhetsansvarig)	10
5	Förutsättningar för att registrera uppgifter	11
5.1	Logga in till och logga ut från redigeringsläge	11
6	Redigera	12
6.1	Massuppdatering	12
6.2	Kopiera till	12
6.3	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.....	14
7.5	Administratörens kommentar.....	15
7.6	Mer om.....	15
7.7	Tillfällig information	16
7.8	Information till patient	16
7.9	Relaterade enheter	17
7.10	RS-id.....	17
7.11	Organisationsnummer	17
7.12	Finansierande Landsting/Kommun.....	17
7.13	Hemsida (URL).....	17
7.14	Annan E-postadress	18
7.15	Bildtelefon	18
7.16	Telefonväxel	18
7.17	Direkttelefon för professionen.....	18
7.18	Direkttelefon.....	19
7.19	Texttelefon	19
7.20	Fax.....	19
7.21	Län/Kommun	19
7.22	Postnummer där verksamheten bedrivs.....	20
7.23	Ort.....	20
7.24	Besöksadress och koordinater	20
7.25	Yttre vägbeskrivning	22
7.26	Inre vägbeskrivning	23
7.27	Internpost.....	23
7.28	Postadress.....	23
7.29	Leveransadress	24
7.30	Faktureringsadress.....	24
7.31	Vård- och omsorgsform	24
7.32	Ågarform	25
7.33	Öppettider	25

7.34	Telefontider	26
7.35	Tider för Drop-in	26
7.36	Besökstider för anhöriga.....	27
7.37	Besöksregler, för anhöriga	27
7.38	Remisskrav	28
7.39	Åldersregler för vårdkontakt	28
7.40	Visas för	29
7.41	Chef för enheten	29
7.42	Bild.....	29
7.43	Logotyp	30
7.44	Mer information om enheten.....	30
8	Administrering av Funktion	30
8.1	Reserverade funktionsnamn.....	31
8.2	Ansvarig person.....	31
9	Hantering av personposter	31
9.1	Inledning	31
9.2	Hantering av anställd	32
9.3	Hantering av övriga personposter	33
10	Administrering av person.....	35
10.1	Efternamn Förnamn (mellaninitial)	35
10.2	Endast efternamn	35
10.3	Förnamn	35
10.4	Mellaninitial	35
10.5	Passnummer (eller nationellt id-kort).....	36
10.6	Födelsedatum	36
10.7	Giltighetstid för pass (eller nationellt id-kort)	36
10.8	Utvandrad	36
10.9	RS-id.....	36
10.10	Användarkategori.....	36
10.11	Organisationsnummer	36
10.12	Beskrivning	37
10.13	Administratörens kommentar.....	37
10.14	Titel.....	37
10.15	Befattning.....	38
10.16	Utökad yrkeskod	38
10.17	Hosp-Id och Legitimerad yrkesgrupp	38
10.18	Specialistutbildning	39
10.19	Förskrivningsrätt för barnmorska/sjuksköterska.....	39
10.20	Förskrivarkod	39
10.21	Gruppförskrivarkod	39
10.22	Startdatum	40
10.23	Slutdatum.....	40
10.24	Telefonväxel (inklusive riktnummer)	40
10.25	Direkttelefon för professionen.....	41
10.26	Direkttelefon.....	41
10.27	Mobiltelefon	41
10.28	Personsökare.....	42
10.29	Minicall (inklusive riktnummer)	42
10.30	Texttelefon (inklusive riktnummer).....	42
10.31	E-postadress.....	42
10.32	Annan e-postadress	42
10.33	Ort.....	42
10.34	Besöksadress (fri beskrivning)	43
10.35	Internpost.....	43
10.36	Postadress.....	43
10.37	Leveransadress	43

10.38	Närmsta chef	44
10.39	Access Rådhus Skåne	44
10.40	Bild.....	44
11	Kontroll av namnuppgifter (person)	44
12	Ändra huvudpost	45
13	Ta bort (person, funktion)	45
14	Flytta (person, funktion).....	48
15	Ändra – Utökad behörighet.....	51
15.1	Enhet	51
15.1.1	Kontaktpersoner	51
15.1.2	Arbetsplatskod.....	51
15.2	Personpost.....	52
15.2.1	Individuell egenskap för IT-tjänster	52
15.2.2	Ansvar.....	52
15.3	Lägg till behörighetspunkt.....	52
15.4	Administrativa verktyget "Administratör".....	52
15.5	Hantering av person med giltigt pass/nationellt id-kort	53
15.6	Byte från samordningsnummer till personnummer.....	55
16	Länk " Tilldela uppdrag"	56
17	Administration av vårdmedarbetaruppdrag	56
18	Exempeltexter för 1177.se och vard.skane.se	60
18.1	Exempel 1 – Beskrivning	60
18.2	Exempel 2 – Tillfällig information.....	61
18.4	Exempel 4 – Åldersregler för vårdkontakt	62
19	Frågor och svar	63
20	Revisionshistorik.....	64
1	Bilaga 1 – Kontaktpersoner	66
1.1	IT – beställare	66
1.2	IT – kontakt.....	66
1.3	Nytt behov – kontakt.....	66
1.4	MT – kontakt.....	66
1.5	eTjänstekortansvarig	66
1.6	Reservkortshandläggare	66
1.7	Telefoni – beställare	66
1.8	Telefoni – kontakt	66

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.

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

1.1 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.

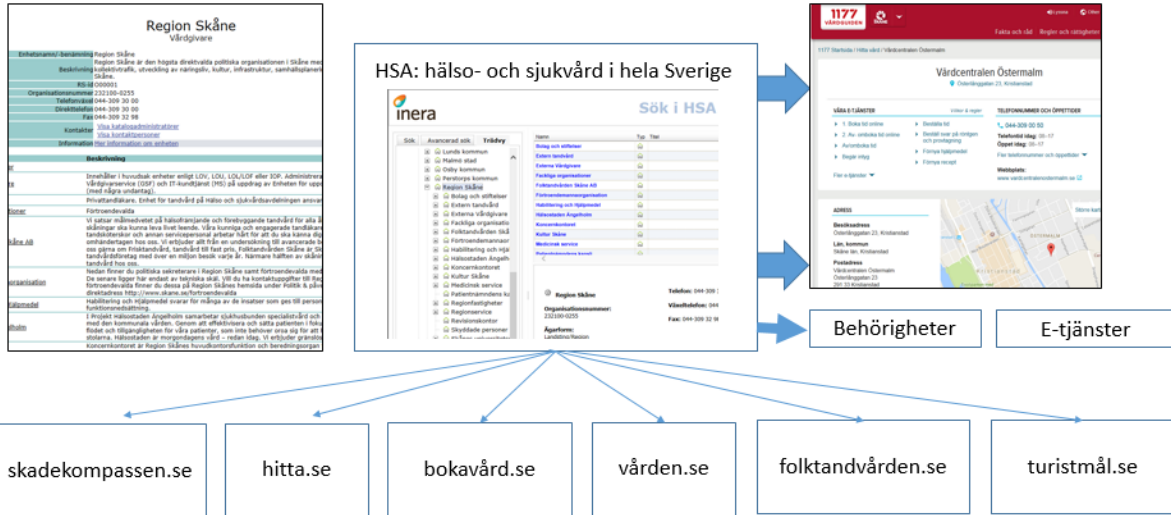
Skånekatalogens syfte är att vara

- 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 till 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



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

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.

Region Skåne

<p>Namn <input type="text" value="Ange Namn här..."/></p> <p>Beskrivning <input type="text" value="Ange Beskrivning här..."/></p> <p>Ort <input type="text" value="Välj en ort..."/></p> <p>Legitimerad yrkesgrupp <input type="text" value="Välj en yrkesgrupp..."/></p> <p>Titel <input type="text" value="Välj en titel..."/></p> <p>Befattning <input type="text" value="Välj en befattning..."/></p> <p>Utökad yrkeskod <input type="text" value="Välj en utökad yrkeskod..."/></p> <p>RS-id <input type="text" value="Ange RS-id här..."/></p> <p>Individuell egenskap för IT-tjänster <input type="text" value="Välj en egenskap..."/></p> <p>Användarkategori <input type="text" value="Välj en användarkategori..."/></p> <p>Ansvar <input type="text" value="Ange Ansvar här..."/></p> <p>Personnummer <input type="text" value="Ange Personnummer här..."/></p> <p>Chef för <input type="checkbox"/></p> <p>Verksamhetschef <input type="checkbox"/></p> <p>Ansvarig person för funktion <input type="checkbox"/></p> <p>Visa passiva poster <input type="checkbox"/></p> <p>Max antal träffar: <input type="text" value="250"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Sök personer"/></p>	<p>Välj vilka uppgifter som skall visas</p> <p>Markera alla Avmarkera alla</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> RS-id <input type="checkbox"/> HSA-Identitet <input type="checkbox"/> Personnummer <input type="checkbox"/> Administratörens kommentar <input type="checkbox"/> Annan e-postadress <input type="checkbox"/> Ansvarig person för funktion <input type="checkbox"/> Användarkategori <input type="checkbox"/> Befattning <input type="checkbox"/> Beskrivning <input type="checkbox"/> Besöksadress <input type="checkbox"/> Chef för <input type="checkbox"/> Direkttelefon <input type="checkbox"/> Direkttelefon för professionen <input type="checkbox"/> E-postadress <input type="checkbox"/> Förskrivarkod <input type="checkbox"/> Förvaltning / Ansvar <input type="checkbox"/> Gruppförskrivarkod <input type="checkbox"/> Huvudpost <input type="checkbox"/> Individuell egenskap för IT-tjänster <input type="checkbox"/> Internpostadress <input type="checkbox"/> Legitimerad yrkesgrupp <input type="checkbox"/> Mobiltelefon <input type="checkbox"/> Närmsta chef <input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Postadress </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Specialitet <input type="checkbox"/> Startdatum <input type="checkbox"/> Slutdatum <input type="checkbox"/> Telefonväxel <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Utökad yrkeskod <input type="checkbox"/> Verksamhetschef för <input type="checkbox"/> Vårdmedarbetaruppdrag </td> </tr> </table> <p>Markera alla Avmarkera alla</p>	<input type="checkbox"/> RS-id <input type="checkbox"/> HSA-Identitet <input type="checkbox"/> Personnummer <input type="checkbox"/> Administratörens kommentar <input type="checkbox"/> Annan e-postadress <input type="checkbox"/> Ansvarig person för funktion <input type="checkbox"/> Användarkategori <input type="checkbox"/> Befattning <input type="checkbox"/> Beskrivning <input type="checkbox"/> Besöksadress <input type="checkbox"/> Chef för <input type="checkbox"/> Direkttelefon <input type="checkbox"/> Direkttelefon för professionen <input type="checkbox"/> E-postadress <input type="checkbox"/> Förskrivarkod <input type="checkbox"/> Förvaltning / Ansvar <input type="checkbox"/> Gruppförskrivarkod <input type="checkbox"/> Huvudpost <input type="checkbox"/> Individuell egenskap för IT-tjänster <input type="checkbox"/> Internpostadress <input type="checkbox"/> Legitimerad yrkesgrupp <input type="checkbox"/> Mobiltelefon <input type="checkbox"/> Närmsta chef <input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Postadress	<input type="checkbox"/> Specialitet <input type="checkbox"/> Startdatum <input type="checkbox"/> Slutdatum <input type="checkbox"/> Telefonväxel <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Utökad yrkeskod <input type="checkbox"/> Verksamhetschef för <input type="checkbox"/> Vårdmedarbetaruppdrag
<input type="checkbox"/> RS-id <input type="checkbox"/> HSA-Identitet <input type="checkbox"/> Personnummer <input type="checkbox"/> Administratörens kommentar <input type="checkbox"/> Annan e-postadress <input type="checkbox"/> Ansvarig person för funktion <input type="checkbox"/> Användarkategori <input type="checkbox"/> Befattning <input type="checkbox"/> Beskrivning <input type="checkbox"/> Besöksadress <input type="checkbox"/> Chef för <input type="checkbox"/> Direkttelefon <input type="checkbox"/> Direkttelefon för professionen <input type="checkbox"/> E-postadress <input type="checkbox"/> Förskrivarkod <input type="checkbox"/> Förvaltning / Ansvar <input type="checkbox"/> Gruppförskrivarkod <input type="checkbox"/> Huvudpost <input type="checkbox"/> Individuell egenskap för IT-tjänster <input type="checkbox"/> Internpostadress <input type="checkbox"/> Legitimerad yrkesgrupp <input type="checkbox"/> Mobiltelefon <input type="checkbox"/> Närmsta chef <input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Postadress	<input type="checkbox"/> Specialitet <input type="checkbox"/> Startdatum <input type="checkbox"/> Slutdatum <input type="checkbox"/> Telefonväxel <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Utökad yrkeskod <input type="checkbox"/> Verksamhetschef för <input type="checkbox"/> Vårdmedarbetaruppdrag		

4 Behörighetsnivåer och roller

4.1 Behörighetsnivåer

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

- Central administratör (CKA)
- Administratör på förvaltningsnivå/utökad katalogadministratör (UKA)
- Lokal administratör/katalogadministratör (KA)

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.

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 webläsaren:



Avancerad Sök

3. legitimera dig med pinkoden som hör till kortet

The screenshot shows a web page titled "Legitimering". Below the title is a sub-header "Certifikat för legitimering". The main content area displays a virtual image of an RS-kort (Skåne RS-card). The card has the SKÅNE logo, a chip icon, and fields for "[NAMN]" and "[GILTIGHETSTID]" with the date "2021-04-08". Below the card image is a text input field with the label "Ange pinkod för SITHS-kort (Legitimering):". At the bottom of the form are three buttons: "Identifiera", "Avbryt", and "Hjälp".

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.

När du är klar med ditt ärende i Adminlewa, logga ut genom att klicka på länken uppe till höger intill fältet för Avancerad sökning.



6 Redigera

Nedanstående bild visar redigeringsalternativen för en katalogadministratör.



6.1 Massuppdatering

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

6.2 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.

Funktionen erbjuder ett sätt att kopiera gemensam information till underliggande personer/funktioner/enheter.
Obs! Den information som eventuellt finns i underliggande poster kommer att ersättas med de värden som visas nedan.
(Alla poster av rätt typ kommer att uppdateras)

- Kopiera till personer
 Kopiera till funktioner
 Kopiera till enheter
- Kopiera en nivå Kopiera samtliga nivåer

ATTRIBUT	VÄRDE
<input type="checkbox"/> Organisationsnummer	232100-0255
<input type="checkbox"/> Besöksadress	
<input type="checkbox"/> Postadress	Neonatalavdelningen Skånes universitetssjukhus Klinikgatan 12 221 85 Lund
<input type="checkbox"/> Internpost	Neonatalavdelningen Skånes universitetssjukhus Klinikgatan 12 221 85 LUND
<input type="checkbox"/> Leveransadress	Neonatalavdelningen Skånes universitetssjukhus Klinikgatan 12 221 85 LUND
<input type="checkbox"/> Faktureringsadress	
<input type="checkbox"/> Telefonväxel	046-17 10 00
<input type="checkbox"/> Direkttelefon för professionen	
<input type="checkbox"/> Fax	
<input type="checkbox"/> Ågarform	

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 *Kopiera till*.

6.3 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
<input type="checkbox"/>	 Långben Janne	Musse Piggs vän

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

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
- Lägg till eller ta bort verksamhetskoder
- Enhetstyp för sjukhus och vårdcentraler
- GLN-kod. Sätts på apoteksenheter. Används i 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.

7.1 Alternativ namnvisning

* (Detta fält kan fyllas i)

Alternativ namnvisning

<input type="checkbox"/>	Region Skåne
<input type="checkbox"/>	Primärvården
<input type="checkbox"/>	Primärvården östra Skåne 
<input type="checkbox"/>	Vårdcentraler
<input type="checkbox"/>	VO primärvård Ystad
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ortnamnet visas dubbelt på 1177.se.

7.2 Förkortat namn

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Förkortat namn</u>	Ange Förkortat namn här...		
	<input type="button" value="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)

<u>Beskrivning</u>	Ange Beskrivning här...		
	<input type="text"/>		

(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	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="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: <input type="text"/> <input type="text"/>

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)

	RSID	Namn	
<u>Relaterade enheter</u>	O18221	<u>Kvälls- och helgmottagningen Lund</u>	Ta bort ⓘ
		Lägg till	

(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)

<u>Annan e-postadress</u>	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

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)

<u>Bildtelefon</u>	<input type="text" value="Ange Bildtelefon här..."/>
	<input type="button" value="Lägg till"/>

Uppgift om adress för kommunikation via bildtelefon för personer med hörsel-, röst- eller talrubbingar. 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>	<input type="text" value="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>	<input type="text" value="Ange Direkttelefon för professionen här..."/>
	<input type="button" value="Lägg till"/>

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)

<u>Direkttelefon</u>	Ange Direkttelefon här.. 
	<input type="button" value="Lägg till"/>

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.. 
	<input type="button" value="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 Staffanstorps  
-------------------	--

Här väljer du det län och den kommun som enheten (vårdavdelningen eller mottagningen) ligger i. 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")

Postnummer där verksamheten bedrivs	Ange Postnummer där verksamheten bedrivs här...		
--	---	---	---



I detta fält skrivs **geografiskt** postnummer (utan mellanslag). 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)).




Ort	Simrishamn		
------------	------------	---	---

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

* (Fyll alltid i denna uppgift för enheter som skall visas på 1177)

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

Besöksadressens uppgift är att leda fram till en port på gatuplan. Här får du endast ange gatunamn eller motsvarande samt nummer med eventuell bokstav samt postort.

Exempel 1: Exempelvägen 1, Staden

Exempel 2: Exempelvägen 2B, Orten

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

Koordinater sätts automatiskt utefter besöksadressen.

När det behövs ytterligare information för att leda invånaren till rätt dörr, kan du använda attributet Yttre vägbeskrivning.

Sökning



För att söka fram en ny besöksadress, markera fältet och börja skriv efter följande format:
"<gata> <nummer>(eventuellt <bokstav>), <ort>".

När minst fyra tecken har angivits så görs ett anrop mot Lantmäteriets karttjänst.
Välj rätt alternativ, kontrollera att platsen är korrekt genom att klicka på den röda ikonen. Spara.
Koordinater kommer att sättas automatiskt utifrån vald besöksadress.

[Visas på 1177.se](http://1177.se)

7.25 Yttre vägbeskrivning

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Yttre vägbeskrivning</u>	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)

<u>Inre vägbeskrivning</u>	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

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.

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)

Vård- och omsorgsform

- 01 Öppenvård
 02 Slutenvård
 03 Hemsjukvård

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

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)

Ägarform  

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*.

Visas 1177.se.

7.33 Öppettider

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

Öppettider

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		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08	00	17	00	<input type="text"/>

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

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.

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.

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

Telefontider	Må <input checked="" type="checkbox"/> Ti <input checked="" type="checkbox"/> On <input checked="" type="checkbox"/> To <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Lö <input type="checkbox"/> Sö <input type="checkbox"/>	Start	Slut	Kommentar	Ta bort		
	<input type="checkbox"/>	08	00	14	00	<input type="text"/>	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	Lägg till
-----------------------------------	---------------------------

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*.

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Start	Slut	Kommentar			
Tider för Drop-in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	00	16	00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
	<input type="button" value="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)

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Start	Slut	Kommentar			
Besökstider för anhöriga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	00	17	30	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
	<input type="button" value="Lägg till"/>												

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

Fyll i *Besökstider* när besöksmöjligheten på en vårdavdelning med inläggande 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	<input type="text" value="Ange Besöksregler för anhöriga här.."/>
---	---

Besöksregler för anhöriga (fylls i av kommunikatör) ska innehålla information om eventuella regler för besökande till inneliggande 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..	X
------------	-----------------------	---

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
	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
	<input type="button" value="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 åldersregel.

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		?
	<input type="button" value="Lägg till"/>	<input type="button" value="Välj"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

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.

Maxgräns storlek: 50 kb

Bild över ingång till enheten (läggs in av kommunikatör) ska läggas in på vårdcentraler, barnvårdscentraler 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)



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

7.44 Mer information om enheten

Här står bl.a. när uppgifterna uppdaterades/ändrades senast och av vem i form av ett RS-id nummer (Modify CN=).

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 namnstandarderna (för mer info se administratörssidorna 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

<u>Reserverad funktion</u>	<input type="checkbox"/> Reserverade funktionsnamn
<u>Funktionsnamn (enligt standard)*</u>	Ange Funktionsnamn här... <input type="text"/>
	<input type="button" value="Lägg till"/> <input type="button" value="Avbryt"/>


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 har Inboxar skapats i Skånekatalogen.

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

Inbox och placeringslogik

Nya anställningsposter placeras enligt följande logik och ordning:

1. Direkt i rätt enhet, om samma ansvar finns på enheten i SKAT och HR Fönster
2. I Inbox för VO eller förvaltningsgemensam avdelning
3. I Inbox för hela förvaltningen

Följande typer av personposter finns:

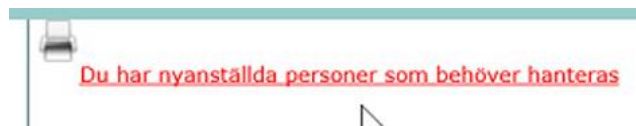
1. **Anställd – hämtas från HR Fönster.**
2. **Samverkanspart – används t ex för anställd med flerförekomst, bemanningspersonal och konsulter.**
3. **Student – används enbart för studenter.**

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.

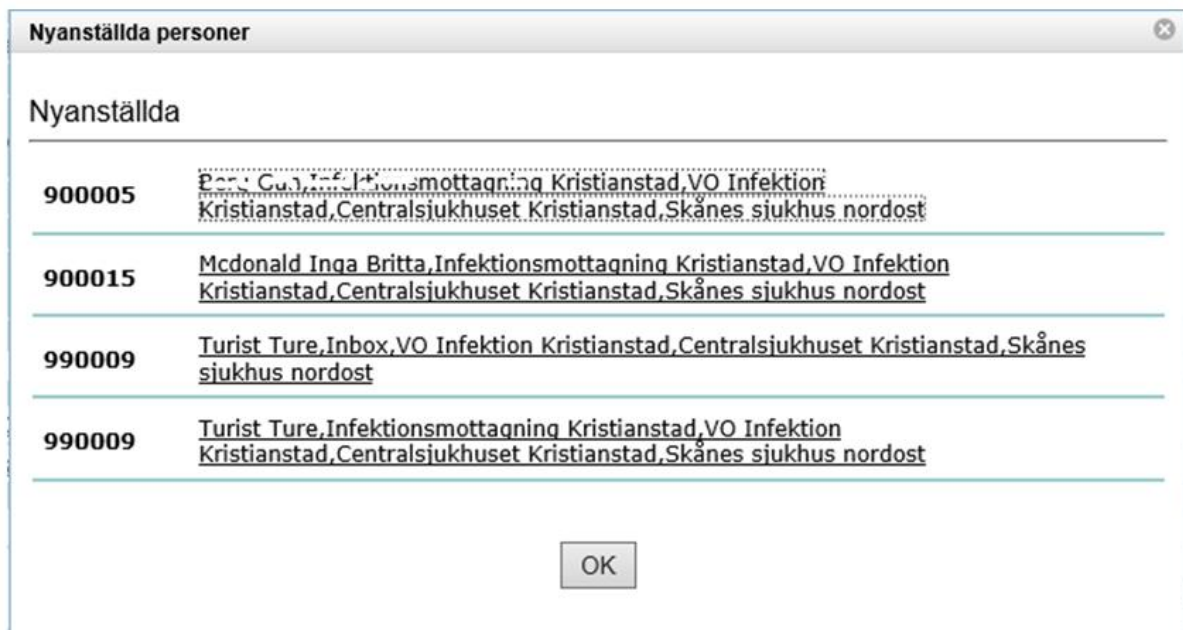
Tänk på att särskild hantering krävs vid borttag av en Inbox eftersom MIM påverkas.

9.2 Hantering av anställd

I Adminlewa visas följande om det finns personposter att hantera.



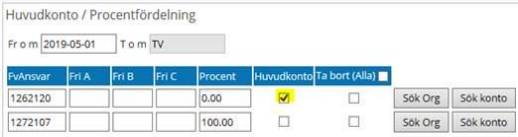
När du klickar på länken visas en lista över de personposter som skall hanteras. En del av dessa finns i Inboxar och skall kanske hanteras av annan katalogadministratör.



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"	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: <ul style="list-style-type: none"> Ansvaret 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 **Error! Reference source not found.** för mer detaljer.

9.3 Hantering av övriga personposter

Det finns fortfarande behov av att kunna lägga upp personposter som inte är anställda t ex studenter, konsulter. I vissa fall kan det även finnas behov av att lägga upp en flerförekomst av en redan anställd person. Detta stycke beskriver hur man gör.

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

Ange ID-nummer på person

Personnummer*

RSID*

Ange användarkategori

Användarkategori*

Ange användarkategori

Användarkategori*

- Anställd
- Student
- Samverkanspart

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 vidare kap **Error! Reference source not found.**

För personer med pass se kap 15.5.

Skånekatalogen kontrollerar och uppdaterar person-id via Skatteverket. Katalogadministratör uppdaterar namnet under "Kontroll av namnuppgifter".

Redigera [Ändra](#) [Flytta](#)

[Kontroll av namnuppgifter](#)

[Ändra huvudpost](#)

[Ta bort](#)

En administratör ska även ange:

- **Befattning**
- **Beskrivning**
- **Ort**
- **Telefonuppgifter**
- **Adressuppgifter**

Samt vid behov t ex även:

- **Utökad yrkeskod**

- **Annan e-postadress**
- **Vårdmedarbetaruppdrag**

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 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

10.12 **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.

10.13 **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.

10.14 **Titel**

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

<u>Titel</u>	AT-läkare x ▼
--------------	--

Visas bl a i Outlook under yrkestitel.

Hämtas från HR Fönster för anställda. För övriga finns ett listval. Listan förvaltas av katalogförvaltningen och innehåller legitimerade yrkesgrupper samt ett antal övriga befattningar inom vården.

10.15 **Befattning**

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

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

10.16 **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.

10.17 **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.

10.18 *Specialistutbildning*

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

10.19 *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.

10.20 *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.

10.21 *Gruppförskrivarkod*

Gruppförskrivarkod

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

Gruppförskrivarkod	Klartext
9000001	AT-läkare
9100009	Vikarierande examinerad läkare
9200007	Medicinstuderande
9300005	Läkare inom EU/EES/Schweiz
9400003	Läkare utanför EU/EES/Schweiz
9600008	Sjuksköterska (diabetes)
9610007	Sjuksköterska (stomi)

I fältet Gruppförskrivarkod anges den kod som är aktiv.

Möjlighet finns också att skapa en kommande förändring av CKA. Detta visas i fältet **Framtida ändringar**.

Start- och slutdatum innehåller datum och klockslag enligt formatet 20yy-mm-dd hh:mm.

Beställare av förändring anges med RSID och namn.

Notifiering via e-post går till beställaren och kommer att ske dels vid beställningstillfället, dels då en förändring inträffar.

För externa vårdgivare kommer "Annan e-postadress" att premieras.

Ärendet kommer att stängas i Ritz när beställningen är lagd.

Gruppförskrivarkod	9400003				
Gruppförskrivarkod - Framtida ändringar	9400003	Startdatum	Slutdatum	Beställare	
	9400001	2023-01-25 08:00	2023-02-15 08:00	221336 - Verksamhetschefen	
		2023-02-15 08:00		221336 - Verksamhetschefen	

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

10.22 Startdatum

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

Startdatum

För Anställda hämtas värdet från HR Fönster och anger senaste förändring i HR. Övriga kategorier kan redigeras.

10.23 Slutdatum

* (Detta fält ska fyllas i)

<u>Slutdatum</u>	📅 maj 2022
<u>Telefonväxel (inkl riktnr)</u>	v. må ti on to fr lö sö
<u>Direkttelefon för professionen</u>	17 1
<u>Direkttelefon</u>	18 2 3 4 5 6 7 8
<u>Mobiltelefon</u>	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

För användarkategori "Anställd" så sätts slutdatum med automatik med hjälp av integrationen mot HR Fönster. För användarkategori "Samverkanspart" så ska slutdatum sättas manuellt. Slutdatum ska sättas till uppdragets slutdatum, är uppdraget tills vidare så sätts "2099-12-31". Det är extra viktigt att följa upp manuellt registrerade poster med slutdatum "2099-12-31".

När ett slutdatum passerar i Skånekatalogen så får närmaste KA ett mail med namn och RSID på personen. Detta för att manuellt ta bort posten.

Enligt PDL måste en vårdenhet ha en Verksamhetschef. Därför tillåts inte Verksamhetschefen ha en slutdatum.

Massuppdatering finns för att underlätta ändring på flera personposter.

10.24 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.

10.25 *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.

10.26 *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

10.27 *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.

10.28 *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.

10.29 *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.

10.30 *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.

10.31 *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.

10.32 *Annan e-postadress*

* (Detta fält kan fyllas i)

Annan e-postadress

Annan e-postadress används för studenter och samverkansparter som inte är anställda 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.

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

10.33 *Ort*

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

Ort

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.

10.34 **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.

10.35 **Internpost**

* (Detta fält kan fyllas i)

Internpost

Adress som gäller vid försändelser via Region Skånes interna transportfunktioner.

10.36 **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.

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.

10.37 **Leveransadress**

* (Detta fält kan fyllas i)

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

I detta fält skrivs varuleveransadressen.

Det ska inte stå något i detta fält såvida inte personen förväntas få varuleveranser som denne ska ta emot.

Maximalt 6 rader med maximalt 30 tecken per rad

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

10.38 **Närmsta chef**

* (Detta fält ska alltid fyllas i för personpost)

<u>Närmsta chef</u>	RSID	Namn
	<input type="button" value="Lägg till"/>	

För användarkategori "Anställd" och "Timanställd" kommer begreppet "Närmsta chef" visas automatiskt utifrån uppgifterna från HR Fönster. För användarkategorierna "Samverkanspart", "Anställd flerförekomst", "Anställd vilande" samt "Timanställd flerförekomst" så ska attributet sättas manuellt.

Användarkategori "Student" är exkluderade från ovan, här ska ej närmsta chef sättas manuellt.

10.39 **Access Rådhus Skåne**

* (Detta fält ska inte fyllas i)

<u>Access Rådhus Skåne</u>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lägg till"/>
----------------------------	----------------------	--

Behörigheter till Rådhus Skåne. Ändra inte tillsvidare

10.40 **Bild**

* (Detta fält kan fyllas i)

<u>Bild</u>	<input type="button" value="Visa"/>	<input type="button" value="Lägg till/Ändra"/>	<input type="button" value="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	

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
Huvudpost, 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

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 Ta bort (person, funktion)

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

För tillfället tas ej personposter med passerat slutdatum bort automatiskt i katalogen, därför ska sådana poster hanteras enligt nedan.

När slutdatum passerat på en personpost skickas det ett mejl från systemförvaltningen Skånekatalogen till katalogadministratören som tar bort personposten. Personposter med användarkategori "Anställd" får sitt slutdatum från HR-fönster. En "Anställd" post kan ej tas bort innan slutdatum passerats. Görs detta så återskapas posten via synknotorn som skickar poster från HR-fönster till Skånekatalogen. Vid borttag av person så kommer de behörigheter/roller som är kopplade till medarbetaren att visas. OBS gäller endast vid flytt av enskild medarbetare.

Ta bort

Är du säker på att du vill ta bort posten?

Efternamn, Förnamn , Enhet vårdinformation och e-hälsa, Avdelning strategisk vårdutveckling och säkerhet, Skånes universitetssjukvård, Region Skåne

Personen har följande behörigheter/roller:

Kopplade till personens samtliga poster:

Katalogadministratör
Utökad katalogadministratör
Extern katalogadministratör
Tilldela uppdrag
Vårdmedarbetaruppdrag

Kopplade till aktuell personpost:

Ansvarig person
Kontaktperson
Chef för enhet
Individuell egenskap för IT-tjänster

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

Ja, ta bort

Avbryt

Finns det information i något av attributen *ansvarig för funktion, chef för enheten, individuell egenskap för IT-tjänster, kontaktperson för, personbild, utökad yrkeskod, verksamhetschef eller vårdmedarbetaruppdrag* kan behörigheten behöva hanteras innan personposten tas bort.

Om medarbetaren slutat helt i verksamheten

- Vårdmedarbetaruppdrag avslutas av katalogadministratör med rollen "tilldela uppdrag"
- Ansvarig för funktion, chef för enheten, kontaktperson för, individuell egenskap för IT-tjänster, personbild samt utökad yrkeskod avslutas automatiskt när personposten tas bort
- För borttag av behörighet som katalogadministratör samt tilldela uppdrag, kontakta förvaltningens ansvarig för Skånekatalogen
- Ta bort personposten med passerat slutdatum

Om medarbetaren inte slutat men fått en ny anställning på samma arbetsplats

- Uppdatera den nya personposten med de uppgifter som ska vara samma som på personposten med passerat tom-datum
- Ansvarig för funktion, chef för enheten, kontaktperson för, individuell egenskap för IT-tjänster, personbild samt utökad yrkeskod avslutas automatiskt när personposten tas bort.
Om den nya anställningsposten ska innehålla samma roller/behörigheter som den gamla:
 - Katalogadministratör uppdaterar:
 - Ansvarig för funktion
 - Chef för enheten
 - Personbild
 - Utökad yrkeskod
 - Katalogadministratören kontaktar förvaltningens ansvarig för Skånekatalogen som uppdaterar:
 - Individuell egenskap för IT-tjänster
 - Kontaktperson för
 - Personbild raderas automatiskt när personposten tas bort. Om personbilden ska läggas till på den nya personposten
 - Spara personbilden i en fil
 - Lägg till bilden på den nya personposten
 - Radera filen med bilden från er egen katalog
- Ta bort personposten med passerat slutdatum

Om medarbetaren är verksamhetschef

- Personposten kan inte tas bort förrän ny verksamhetschef är registrerad på vårdheten under attributet *verksamhetschef för*
- Kontakta förvaltningens ansvarig för Skånekatalogen, ange namn och RS-id på avgående verksamhetschef samt ny verksamhetschef

Om medarbetaren avslutat sin anställning men fortsätter tjänstgöra som timanställd

- Personposten som timanställd skapas automatiskt under kataloggren "Timavlönade"
- Lägg till en personpost med användarkategori "Samverkanspart" i verksamheten
 - Registrera samma befattningskod som finns på personposten under "Timavlönade"
 - Ange titel samt att medarbetaren är timanställd i beskrivningsfältet
 - Uppdatera med övrigt nödvändiga uppgifter
- Ta bort personposten med användarkategori "Anställd" vars slutdatum passerat

Om medarbetaren är bemanningspersonal/FoU-medarbetare/konsult

- Om uppdraget fortgår
 - Förläng slutdatum med max tre månader om ansvarig chef intygat att uppdraget fortgår
- Om uppdraget ej kvarstår

- Vårdmedarbetaruppdrag avslutas av katalogadministratör med rollen "tilldela uppdrag"
- Ta bort personposten med passerat slutdatum.

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, Förnamn ,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.

Fortsätt

Avbryt

För flytt av flera personer se kap UPPDATERA

Redigera

[Ändra](#)

[Ändra - Utökad behörighet](#)

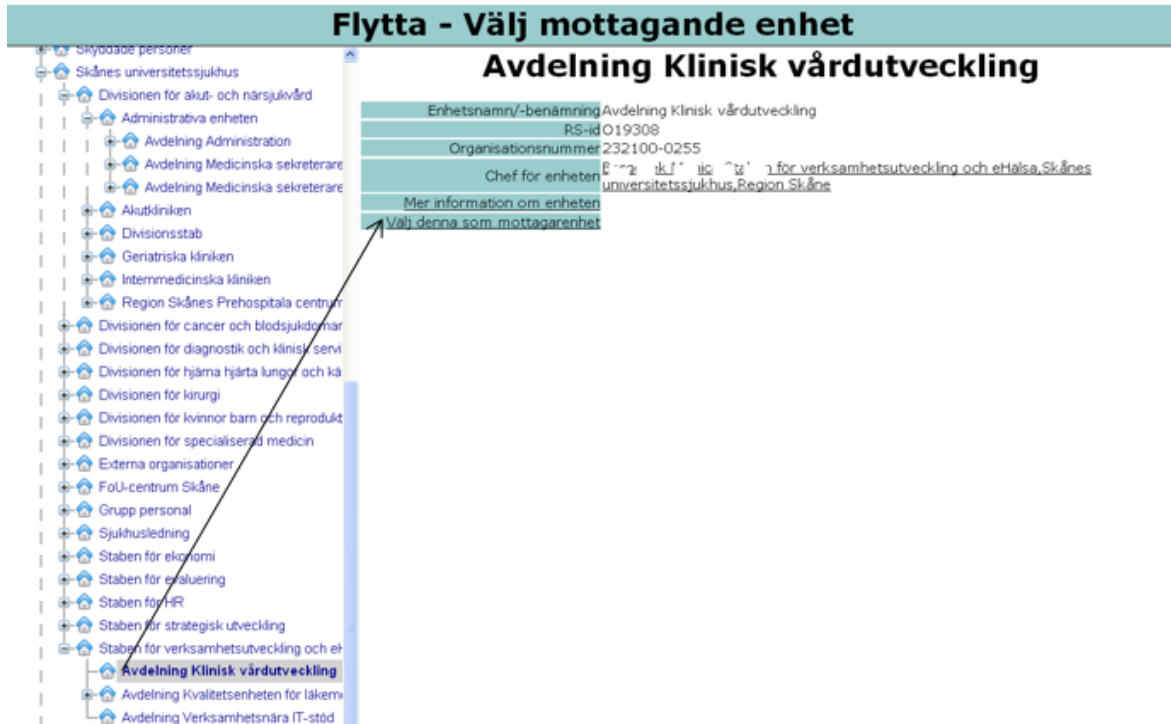
[Kontroll av namnuppgifter](#)

[Ändra huvudpost](#)

[Ta bort](#)

[Flytta](#)

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*.

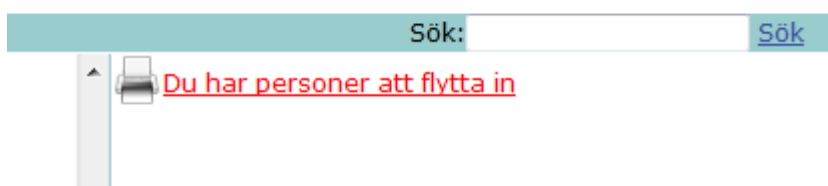


Nedan visas den bild som kommer upp när det klickats på *Välj denna som mottagarenhet*. Om gjort val stämmer klickar man på knappen *Flytta*.



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



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 Kontaktpersoner

Kontaktpersoner	Arbetsplatskod
<ul style="list-style-type: none">IT - beställareIT - kontaktMT - kontakteTjänstekortansvarigReservkortshandläggareTelefoni - beställareTelefoni - kontaktAlla kontakttyper	

Sök person

Spara Avbryt

Denna funktion administreras på enhetsposten (grenen i trädet) och finns under menyvalet **Ändra – Utökad behörighet**. Välj först roll i listan, därefter klicka på sök person. Glöm inte spara.

För att en enhet ska kunna beställa vissa tjänster som t.ex. telefoni och IT-tjänster behöver verksamheten ha registrerat 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.

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.

Se även bilaga 1 (sist i Manualen).

15.1.2 Arbetsplatskod

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

Arbetsplatskod Lägg till fler värden

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.

15.3 Lägg 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	<input type="checkbox"/>
	218830	Xz-Löfgren Anneli	<input type="checkbox"/>
	218804	Xz-Uphill Rebekah	<input type="checkbox"/>
Utskick endast till katalogadministratör	<input type="checkbox"/>		
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

<input type="radio"/> Personnummer*	<input type="text"/>
<input type="radio"/> RSID*	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Passnummer*	Danmark (DK) <input type="text"/>
	123456789

Ange användarkategori

Användarkategori*	<input type="text" value="Student"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="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	
Tillstalsnamn*	Preben
Förnamn*	Sören Preben
Mellaninitial	
Födelsedatum*	1961-03-18
Giltighetstid för pass*	2023-02-26

Lägg till

Avbryt

När du klickar på Lägg till kommer du till grundbilden för personposter, Se vidare kap**Error!**
Reference source not found.

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

<input type="radio"/> Uppdatera Passinformation	Passnummer Födelsedatum Giltighetstid för pass
<input checked="" type="radio"/> Byt till personnummer	Personnummer

Följande möjlighet finns:

1. Uppdatera passinformation
 - a. Passnummer
 - b. Födelsedatum
 - c. Giltighetstid för pass
2. Byt till personnummer/samordningsnummer

Länkar för hjälp med att tolka godkända nationella id-kort:
<http://www.consilium.europa.eu/prado/SV/prado-start-page.html>

Följande gäller om en person har förskrivarkod eller leg titel. Om det inte är matchning mellan personens personnummer/samordningsnummer i Skånekatalogen och Socialstyrelsens register över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HOSP) så kan ej legitimation hämtas från registret. Legitimationsinnehavaren måste meddela Socialstyrelsen sitt nya personnummer/samordningsnummer. Därefter kontrolleras uppgifterna med Skatteverket och en uppdatering i registret görs kort därefter. Kontakt med HOSP-registret tas via nedan uppgifter:
HOSP-registret

Telefontid: tisdag–fredag, 9.00–10.00

Telefonnummer: 075-247 42 42




E-post: hosp@socialstyrelsen.se

15.6 Byte från samordningsnummer till personnummer

HR Fönster kontrollerar personid via Skatteverket och verksamhetsspecialist uppdaterar i HR Fönster. Förändringarna förs därefter över till Skånekatalogen.

För ej anställda kontrolleras personid via Skånekatalogen.

16 Länk ”Tilldela uppdrag”

Administratör	
	Katalogadministratörer_O14067
	Tilldela uppdrag_O14067
	Utökad katalogadministratör_O14067

Tilldela uppdrag_O22701

Namn	Tilldela uppdrag_O22701		
Medlemmar	RSID	Namn	Notifiering
	1 0077	J. Jonsson	<input type="checkbox"/>

Denna länk visar vem, som på uppdrag av verksamhetschefen, har rätt att administrera rättigheter på Vårdenheten. Medlemskap i gruppen ”tilldela uppdrag” administreras av den centrala katalogadministrationen, på begäran av verksamhetschefen.

Oxxxxx är det Organisationsnummer som finns på den aktuella Vårdenheten. Detta fält hanteras av den centrala katalogadministrationen.

Denna behörighet ärvs inte uppifrån. Eftersom behörigheten uttryckligen måste tilldelas av verksamhetschefen, enl PDL.

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

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.



Vårdmedarbetaruppdragen 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 hudsjuksvård	Hög behörighet i Infektionsverktyget
 VoB SJF Vårdenhet hudsjukvård	Behörighet att läsa patientuppgifter även hos annan vårdgivare, dvs sammanhållen journalföring SJF. Används f n 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;Loggadminstratör" 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 f 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
	RSID	Namn	From To m
Vårdmedarbetaruppdragets medlemmar	[redacted]		
	139 medlemmar i uppdraget. Välj "Spara som Excel" för att få ut alla medlemmar.		
	Spara som Excel Visa alla Medlemmar		
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:

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

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

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 1768				
Sök medlem i uppdraget (RSID): <input type="text"/> <input type="button" value="Sök"/>					
<input type="button" value="Lägg till medlem"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fr o m:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Uppdatera"/>	<input type="button" value="Ta bort medlem"/>
		To m:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Avbryt"/>
Förändringar:					
	Förändring	RSID	Namn	Fr o m	To m
	Tillagd	10077	Jon Liel		
					<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ängra"/>
⚠ ⚠ Glöm inte att spara förändringar.					
	RSID	Namn	Fr o m	To m	
	10077	Ringl...			<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort medlem"/>
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="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

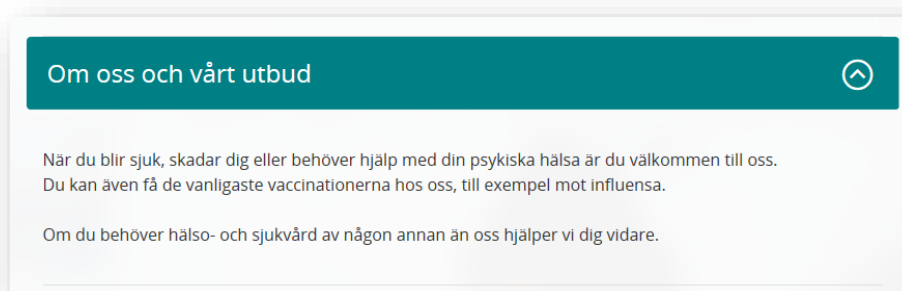
(Hjärtmottagning på sjukhus, som inte har utbud i separat verktyg).

"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:

Om oss

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.

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 Frågor och svar

20 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	MN

		värdet från HR Fönster och anger senaste förändring i HR". Avsnitt 10.5 om huvudpost struket.	
6.61	2024-04-23	Kap 7.24 (Besöksadress). Kap 18.4 (Exempel 4 Åldersregler) Bilaga 1, Telefoni uppdaterad.	MN

1 Bilaga 1 – Kontaktpersoner

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

1.1 IT – beställare

Ger behörighet till att göra beställningar i Ritz och eKatalogen.

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 eTjänstekortansvarig

ORA på förvaltningarna. Endast en kontaktlista.

1.6 Reservkortshandläggare

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

1.7 Telefoni – beställare

Används i Ritz.

1.8 Telefoni – kontakt

Visar endast de anknytningar som man är kontaktperson för. Förbereder telefonbeställningar. Står som kontaktperson på specifik anknytning. Används inte i Ritz.