



Verksamhetskatalogen

ANVÄNDARMANUAL

Innehållsförteckning

Om Verksamhetskatalogen	2
Allmänt om Verksamhetskatalogen	3
Symboler i Verksamhetskatalogen.....	4
Söka i Verksamhetskatalogen	4
Sök i organisationsträdet.....	5
Logga in/ut i Verksamhetskatalogen.....	5
Behörigheter i Verksamhetskatalogen.....	6
Administrera medarbetaruppdrag och systemroller	6
Medarbetaruppdrag.....	6
Systemroller.....	10
Administrera information om enhet	11
Fliken Allmänt.....	12
Fliken Besök/hitta	13
Fliken Adresser.....	15
Fliken Verksamhet.....	15
Flik 1177 Vårdguiden	16
Bilagor	18
Bilaga A 1177 Vårdguiden	18

Om Verksamhetskatalogen

Verksamhetskatalogen är Region Kronobergs katalog för information om organisationer, enheter, funktionskonton och personer.

Informationen i Verksamhetskatalogen ska vara tillförlitlig och kvalitetssäkrad.

Verksamhetskatalogen och HSA-katalogen är tjänster som IT-avdelningen tillhandahåller och vars innehåll respektive verksamhet ansvarar för. Det är respektive verksamhetschef som ansvarar för att innehållet är korrekt och riktigt.

Region Kronoberg publicerar information om andra organisationer enligt avtal som finns mellan parterna.

Informationen i Verksamhetskatalogen används av olika tjänster och system, både interna och externa.

Exempel på interna tjänster/system:

- Intranätet
- Datalager
- Telefoni (Netwise CMG)
- Tandvårdssystem (T4)
- Beställningswebb IT
- Vårdsystem (Cosmic)

Exempel på externa tjänster/system:

- HSA-katalogen
- 1177.se
- Pascal
- Våra externa webbplatser under regionkronoberg.se

För en fullständig förteckning på vilka nationella tjänster som använder sig av informationen från Verksamhetskatalogen sök ”Tjänster som använder HSA” på Inera.se.

Allmänt om Verksamhetskatalogen

Sidan du kommer till när du öppnat Verksamhetskatalogen är uppdelad i ett antal olika ramar.

The screenshot shows the 'Verksamhetskatalog' interface for 'Region Kronoberg'. The top navigation bar includes 'MIN ENHET', 'SÖK PERSON', 'SÖK ENHET', 'SÖK FUNKTIONSKONTO', 'MEDARBETARUPPDRAG', 'SYSTEMROLLER', 'SKYDDAD IDENTITET', 'INTEGRATION', and 'LOGGA UT'. The left sidebar shows a tree view of the organization structure, with 'IT systemstöd' selected under 'Regionstyreelse' > 'Regionservice' > 'Informationsteknik'. The main content area displays details for the 'IT systemstöd' unit, organized into categories: ALLMÄNT, BESÖK/HITTA, ADRESSER, VERKSAMHET, IDENTITETER/KODER, 1177 VÄRDGUIDEN, IT/ADMINISTRATION, FUNKTIONSKONTO, and PERSONER. The 'PERSONER' section lists several roles and their corresponding names.

Category	Field	Value
ALLMÄNT	Namn	IT systemstöd
	Kortnamn	IT systemstöd k
BESÖK/HITTA	Hierarkiskt kortnamn	RGS IT systemstöd
	Typ av enhet	Enhet med personal
ADRESSER	Verksamhetschef	
	Ansvariga chefer	
IDENTITETER/KODER	Vårdgivare/Vårdenhet	
	Medicinskt ansvariga enhet	
1177 VÄRDGUIDEN	Medlem i Vårdenhet	
	Tjänstetelefon	+46470588000
IT/ADMINISTRATION	Publik Telefon	
	Telefontid	mån till fre - kl 08:00-17:00
FUNKTIONSKONTO	Texttelefon	När du ringer från vanlig telefon När du ringer från texttelefon
	Växeltelefon	
PERSONER	Fax	
	E-postadress	
PERSONER	Hemsidor	Intern
	Lokal administratör verksamhetskatalogen	Björn Hedberg (bjhed) Lena Nilsson (leni18) Monica Leigard (mole11)
PERSONER	Administratör för medarbetaruppdrag	

Övre ramen

- I övre ramen finns ett antal vyer, Min enhet, Sök person, Sök enhet, Sök funktionskonto, Medarbetaruppdrag och Systemroller. Vilka vyer som visas är behörighetsstyrt.
- Min enhet är den vy som alltid visas när du har öppnat/loggat in i Verksamhetskatalogen. Min enhet är den enhet som inloggad person är placerad på.
- Längst till höger finns knappen för att logga ut.










Vänstra ramen

- Till vänster finns en navigeringsvy där hela organisationsträdet visas, från Region Kronoberg och nedåt. För att bläddra dig nedåt i trädet, klicka på pilen framför enhetens namn.
- Det går att söka och filtrera sökningen i organisationsträdet.

Mittenramen

- I mitten visas information om vald enhet/person.

Symboler i Verksamhetskatalogen

	Organisation
	Enhet utan personal
	Enhet med personal
	Funktion
	Ekonomisk enhet
	Planerad enhet. Kan vara vilken enhetstyp som med ett framtida startdatum
	Stängd enhet och avslutad person visas med en röd överstruken symbol
	Falafeln finns vid de objekt, som du har rätt att redigera. Klicka och en meny visas
	Information/hjälp text

Söka i Verksamhetskatalogen

I Verksamhetskatalogen finns olika sökfunktioner, som kan användas t ex då man vill se en viss enhet men inte riktigt vet var i organisationsträdet den finns.

Sökvillkoren i en sökvy kan användas separat eller kombineras med varandra för att förfina sökresultatet.

Sökresultatet i de tre olika sökvyerna, Sök person, Sök enhet och Sök funktionskonto, kan sorteras genom att klicka på kolumnens rubrik. En pil visas i kolumnen man valt att sortera efter. För att ändra sorteringsordning klicka igen.

Funktions-Id ↑	Sorterar sökresultatet från a-ö, (lägst till högst)
Funktions-Id ↓	Sorterar sökresultatet från ö-a, (högst till lägst)
Funktions-Id	Åter till ursprungssorteringen av sökresultatet

I sökvyerna innehåller sökresultatet personer/enheter/funktionskonton som börjar på sökordet man angett i namn/användar-Id/kostnadsställe. De personer/enheter/funktionskonton som endast innehåller eller slutar på sökordet kommer inte med i sökresultatet.

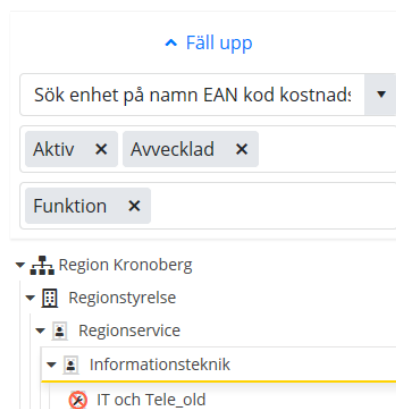
Behöver man söka upp en enhet som t ex innehåller ordet ”gemensamt” så kan man göra det genom att söka i organisationsträdet.

Sök i organisationsträdet

I organisationsträdet kan du söka på en enhets EAN-kod, dess kostnadsställe eller enhetens namn.

Du behöver inte söka på hela namnet utan en del av enhetsnamnet, t ex administration.

Du kan filtrera på status och enhetstyp.



Search interface showing a search bar with a dropdown menu, filter buttons for 'Aktiv', 'Avvecklad', and 'Funktion', and a tree view showing the hierarchy: Region Kronoberg > Regionstyrelse > Regionservice > Informationsteknik > IT och Tele_old.

Logga in/ut i Verksamhetskatalogen

För inloggning i Verksamhetskatalogen behöver datorn ha en kortläsare och programvaran Net iD installerade.

Att administrera i Verksamhetskatalogen fungerar bäst i Google Chrome.

Instruktion:

Logga in med ditt E-tjänstekort och använd SITHS-certifikatet.

- Sätt in ditt kort i kortläsaren på din dator. Efter att ha väntat några sekunder tills kortet lästs färdigt (kan kontrolleras genom att bevaka när symbolen för Net iD, längst nere i högra hörnet av skärmen, slutar snurra) öppnar du Verksamhetskatalogen.
- Därefter får du välja vilket certifikat du ska använda vid inloggning, och klicka på OK.
- Systemet frågar sedan efter den säkerhetskod som hör till certifikatet. Ange din pinkod för identifiering och klicka på OK. Du är nu inloggad.

Fel vid inloggningen? Genomför då följande:

- Kontrollera att kortet sitter ordentligt i kortläsaren.
- Om du drar ut och sätter i kortet i läsaren, snurrar den lilla symbolen för Net iD?
- Stäng alla Internetfönster som du har öppna. Öppna ett nytt fönster och gå till inloggningssidan för Verksamhetskatalogen.
- Tänk på att använda rätt certifikat.

Instruktion – Logga ut

- Använd alltid knappen för ”Logga ut” som finns högst upp i till höger. Glöm inte att också dra ut ditt SITHS-kort ur kortläsaren om du inte direkt ska använda det för inloggning i andra tjänster.

Behörigheter i Verksamhetskatalogen

Behörigheter i Verksamhetskatalogen beställs av närmsta chef/verksamhetschef eller IT-beställare via IT-portalen.

Varje vårdenhet ska ha två utsedda administratörer för medarbetaruppdrag. Administratörerna lägger till och tar bort medlemmar i medarbetaruppdraget.

Varje verksamhet ska ha minst två utsedda lokala administratörer som ska redigera informationen om verksamhetens enhet/enheter. Visas enheten på 1177.se så behöver man även ha behörig till Ineras administratörsgränssnitt för kontaktkort. Den behörigheten tilldelas i programmet Stödjtjänst för behörigheter Inera, av den som är administratör för medarbetaruppdrag på vårdenheten.

Vem som är lokal administratör/administratör för medarbetaruppdrag kan du se i verksamhetskatalogen genom att söka upp enheten.

Övriga behörigheter som kan beställas är:

- Läsbehörighet för personer, för att kunna se t ex personnummer/samordningsnummer.
- Behörighet skyddad ID, för att kunna hantera/se personer med skyddad identitet i Verksamhetskatalogen. Ytterst få beviljas denna behörighet.
- Administratörsbehörighet för de som arbetar i IT-supporten och i VIS-supporten.

När en person avslutar sin tjänst inom Region Kronoberg så upphör personens behörigheter i Verksamhetskatalogen med automatik. Är personen med i ett medarbetaruppdrag/systemroll tas den bort även där.

Administrera medarbetaruppdrag och systemroller

Region Kronoberg är anslutet till ett antal nationella tjänster. Exempel på dessa tjänster är Nationell Patient Översikt (NPÖ), Pascal, WebCert (fråga/svar till Försäkringskassan gällande sjukintyg), VRI (system för att registrera vårdrelaterade infektioner) och andra kvalitetsregister. I dessa tjänster hanteras behörighet med antingen systemroller och/eller medarbetaruppdrag.

Medarbetaruppdrag

Medarbetaruppdragen är organisatoriskt kopplade till Vårdenheten, t.ex. Infektionskliniken, Vc Birka. Personer som ska ha behörighet till en nationell tjänst måste tillhöra ett medarbetaruppdrag. Det finns flera olika typer av medarbetaruppdrag som ger behörighet till olika nationella tjänster. De medarbetaruppdrag som vi i dagsläget använder inom Region Kronoberg är:

- Vård och behandling: behörighet för NPÖ, Pascal, Intygstjänst, Webcert
- Administration: behörighet för Loggkontroller och spärrhantering i nationella tjänster
- Kvalitetssäkring: behörighet för kvalitetsregister tillhörande Ineras tjänster
- Statistik: behörighet för statistik tillhörande Ineras tjänster

Varje Vårdenhet bör ha minst två personer som är lokal Administratör för Medarbetaruppdrag. Administratörer för Medarbetaruppdrag utses av verksamhetschefen och ansvarar för att lägga till och ta bort medlemmar i medarbetaruppdragen som tillhör Vårdenheten. Det är viktigt att kontinuerligt kontrollera så att rätt personer är medlemmar i respektive medarbetaruppdrag och att personer även tas bort när behörighet för tjänst inte längre är aktuell.

Lägg till medlemmar i ett medarbetaruppdrag:

- Klicka på vyn Medarbetaruppdrag.

ALLMÄNT	Namn	IT Drift och Support
BESÖK/HITTA	Kortnamn	IT drift och support
ADRESSER	Hierarkiskt kortnamn	RGS IT drift och support
VERKSAMHET	Typ av enhet	Enhet med personal
IDENTITETER/KODER	Verksamhetschef	
	Ansvariga chefer	
	Vårdgivare/Vårdenhet	

- Välj Vårdenhet i listan eller sök på namn.

Infekt

- Ekeliden
- FlyktingPsykiatri Kronoberg_old
- Folktandvård
- Habilleringen
- Hjälpmiddelscentralen
- Hudkliniken
- Infektionskliniken

- För vald Vårdenhet kommer samtliga tillhörande medarbetaruppdrag att visas.

VERKSAMHETSKATALOG
REGION KRONOBERG

MIN ENHET SÖK PERSON SÖK ENHET SÖK FUNKTIONSKONTO MEDARBETARUPPDRAG SYSTEMROLLER SKYDDAD IDENTITET INTEGRATION LOGGA UT

Infektionskliniken x + Skapa Medarbetaruppdrag

MU infektionskliniken Person som är kopplad till medarbetaruppdraget får behörighet till nationella tjänster baserat på de egenskaper som uppdraget har.

Enhet	Aktivitet	Infotyp	Organisationomfång	Syfte
Infektionskliniken	Läsa	Alla informationstyper	Sammanhållen journalföring	Vård och behandling

MU infektionskliniken - administration Person som är kopplad till medarbetaruppdraget får behörighet till nationella tjänster baserat på de egenskaper som uppdraget har.

Enhet	Aktivitet	Infotyp	Organisationomfång	Syfte
Infektionskliniken	Läsa	Alla informationstyper	Sammanhållen journalföring	Administration

MU infektionskliniken - kvalitetssäkring Person som är kopplad till medarbetaruppdraget får behörighet till nationella tjänster baserat på de egenskaper som uppdraget har.

Enhet	Aktivitet	Infotyp	Organisationomfång	Syfte
Infektionskliniken	Läsa	Alla informationstyper	Sammanhållen journalföring	Kvalitetssäkring

- Klicka på det medarbetaruppdrag som personen ska läggas till i. Under rubriken Medlemmar kommer samtliga medlemmar i medarbetaruppdraget att visas.
- För att lägga till medlem i medarbetaruppdraget klicka på falafeln till höger för uppdraget. Då visas menyval för att lägga till person.

MU infektionskliniken Person som är kopplad till medarbetaruppdraget får behörighet till nationella tjänster baserat på de egenskaper som uppdraget har.

Enhet	Aktivitet	Infotyp	Organisationomfång
Infektionskliniken	Läsa	Alla informationstyper	Sammanhållen journalföring

- Uppdatera medarbetaruppdrag
- + Lägg till person
- Historik

- Klicka på Lägg till person. Då visas en sökruta för möjlig sökning på användar-ID, förnamn eller efternamn. Det är möjligt att även sätta ett startdatum och/eller slutdatum för hur länge personen ska ha behörighet med medarbetaruppdraget. Sätts inget startdatum så gäller behörigheten från dagens datum. Tryck sedan Välj för att lägga till personen i medarbetaruppdraget. Ett meddelande visas högst upp över menyvalen att personen har lagts till som medlem i medarbetaruppdraget.

VERKSAMHETSKATALOG
REGION KRONOBERG

MIN ENHET SÖK PERSON SÖK ENHET SÖK FUNKTIONSKONTO MEDARBETARUPPDRAG SYSTEMROLLER LOGGA UT

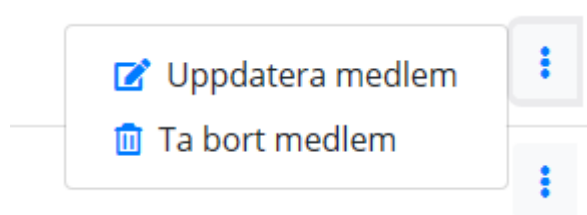
TEST v.0.45.4

Medlem tillagt i medarbetaruppdraget MU infektionskliniken - kvalitetssäkring

MU infektionskliniken - administration

Ta bort medlem i medarbetaruppdrag:

- Välj menyvalet Medarbetaruppdrag.
- Sök efter Vårdenhet för medarbetaruppdraget där personen är medlem i.
- Klicka på namnet på medarbetaruppdraget för att få upp listan med medlemmar.
- Klicka på Falafeln på medlem som ska tas bort och välj Ta bort medlem.



- Ett dialogfönster visas för att bekräfta att medlem ska tas bort. Klicka på Ja. Ett meddelande visas högst upp över menyvalen att medlem med namnet har tagits bort.

Uppdatera medlem:

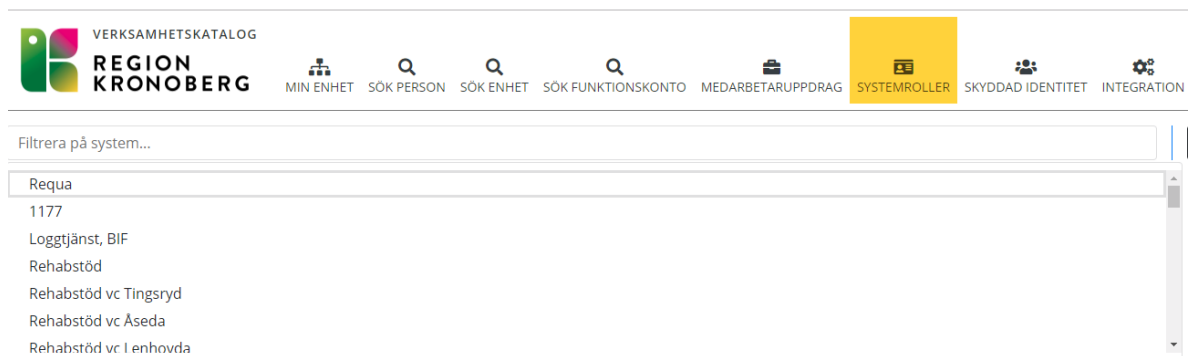
Det är möjligt att gå in på medlem och uppdatera giltighetstiden gällande behörigheten för medarbetaruppdraget.

Systemroller

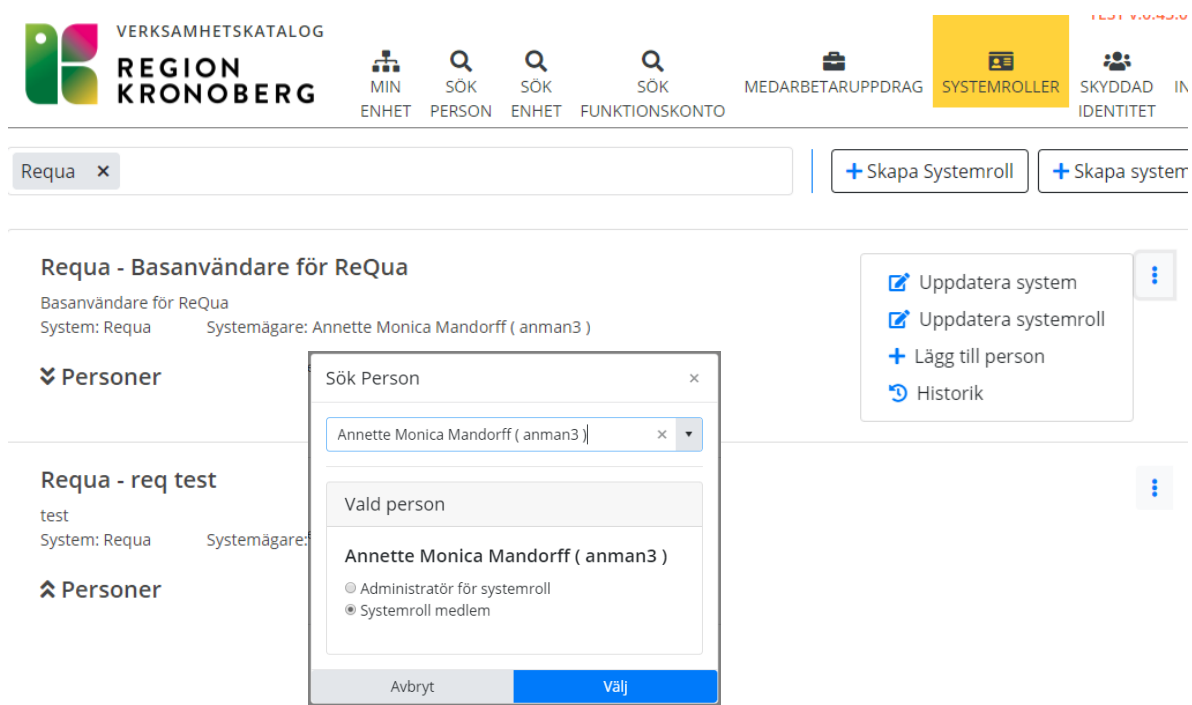
Varje system bör ha minst två utsedda administratörer som kan lägga till och ta bort medlemmar i systemrollerna. Administratörerna utses av systemägaren.

Lägg till medlemmar i en systemroll:

- Klicka på vyn Systemroller.
- Välj system i listan



- Öppna menyn för den systemroll det gäller och välj Lägg till person.



- Sök fram personen och klicka välj.

Ta bort medlemmar från systemroll:

- Klicka på vyn Systemroller.

- Välj system i listan
- Klicka på personer för att öppna listan över medlemmar
- Öppna menyn längst till höger på personens rad.
- Välj Ta bort person

Medlemmar

Gustafsson Svante (svgs)
IT systemstöd

Ta bort person

Administrera information om enhet

Information om enheten, attribut, som är möjliga att redigera är uppdelade i olika formulär/flikar. Olika attribut redigeras på olika sätt. Flera är bara enkla rutor där du skriver in önskat värde. Andra kräver att du väljer rätt värde i en lista, eller först klickar på en symbol för att ändra värde, när alla ändringar är gjorda klicka på Spara. Några attribut, som t.ex. EAN-koden, genereras automatiskt av systemet och kan inte ändras. Endast de flikar du har behörighet att redigera på visas i redigerarläget. Fält som är gråmarkerade i redigerarläget kan du inte redigera.

All åtkomst till katalogerna som avser ändring av innehåll loggas.

För att redigera informationen om en enhet, öppna menyn genom att klicka på Falaflarna som finns till höger i mittenramen, välj Redigera.

SÖK PERSON SÖK ENHET SÖK FUNKTIONSKONTO MEDARBETARUPPDRAG SYSTEMROLLER INTEGRATION LOGGA UT

IT systemstöd

Redigera
Historik

ALLMÄNT	Namn	IT systemstöd
BESÖK/HITTA	Kortnamn	IT systemstöd k
ADRESSER	Hierarkiskt kortnamn	RGS IT systemstöd
VERKSAMHET	Typ av enhet	Enhet med personal
IDENTITETER/KODER	Verksamhetschef	
1177 VÄRDGUIDEN	Ansvariga chefer	
IT/ADMINISTRATION	Vårdgivare/Vårdenhet	
FUNKTIONSKONTO	Medicinskt ansvariga enhet	
PERSONER	Medlem i Vårdenhet	
	Tjänstetelefon	+46470588000
	Publik Telefon	
	Telefontid	mån till fre - kl 08:00-17:00
	Texttelefon	När du ringer från vanlig telefon När du ringer från texttelefon:
	Växeltelefon	
	Fax	

Ändra den aktuella egenskapen på rätt formulär/flik och spara.

Observera att det viktigaste när du registrerar information om enheter **inte** är att fylla på så mycket som möjligt, utan att tänka på att du också ska se till att uppgifterna hålls korrekta över tid. Vissa fält är obligatoriska för enheter som visas på 1177.se, se bilaga A.

Fliken Allmänt

E-postadress

- En e-postadress till enhetens funktionsbrevlåda.
 - Exempel: vc-teleborg@kronoberg.se.

Tjänstetelefon

- Enhetens telefonnummer för tjänsteärenden inom eller mellan HSA-an slutna producenter och deras personal.
- Visas inte för allmänheten.
- Skrivs i formatet +4647058xxxx

Publik telefon

- Enhetens publika direkttelefonnummer, TeleQ-nummer.
- Skrivs i formatet +467058xxxx.

Telefontid

- Den tid då någon svarar i telefonen på det telefonnummer som angivits i publik telefon.
- Observera att "tilltid" ska vara större än "fråntid" och att dygnsgränser inte får överskridas. Sätts ett startdatum så måste även slutdatum sättas. Observera att registreringen inte försvinner när perioden är slut, den måste manuellt tas bort.

Texttelefon – ringa från vanlig telefon

- Telefon för personer med hörsel- och/eller talhandikapp där kommunikationen sker via terminaler med tangentbord och bildskärm.
- Skrivs i formatet +4647058xxxx.

Texttelefon – ringa från texttelefon

- Enhetens texttelefonnummer. Telefon för personer med hörsel- och/eller talhandikapp där kommunikationen sker via terminaler med tangentbord och bildskärm.
- Skrivs i formatet +4647058xxxx.

Växeltelefon

- Skrivs i formatet +4647058xxxx.

Fax

- Enhetens publika faxnummer.
- Skrivs i formatet +4647058xxxx.

Hemsida, extern

- Fullständig extern webbadress inklusive "http://" eller "https://".

Hemsida, intern

- Fullständig intern webbadress inklusive ”http://” eller ”https://”.

Fliken Besök/hitta

Besöksadress

- Besöksadress i form av gatuadress eller motsvarande samt ort. Adressen måste vara tydlig nog för att t ex en taxi ska hitta.
- Exempel:
 - Centrallasarettet Växjö, Strandvägen 8, huvudentrén.
- Besöksadress kan även kompletteras med information i attributet vägbeskrivning.

Vägbeskrivning

- Beskrivning av vägbeskrivning för att ta sig till enheten och hur man hittar till enheten inom exempelvis en sjukhusbyggnad eller ett sjukhusområde.
- Exempel:
 - Buss: Lämpliga busslinjer för att ta sig hit är 1, 2 5 och 7. För allmänna kommunikationsmedel hänvisas till lanstrafikenkron.se
 - Bil: Med bil tar du dig lättast hit genom att ta avfart nummer 123 från E4 och därefter följa skyltningen. Tänk på att parkering endast kan betalas med kort.
 - Cykel: Det finns även skyltad cykelväg från centrum."
 - Inom byggnad eller ett område: Röda dörren till höger om huvudentrén. Målpunkt K, Hiss D, plan 13.

Kommun

- Namn på kommun där enheten fysiskt är placerad.

Postnummer

- Postnummer för platsen där verksamheten bedrivs.
- Anges med 5 siffror utan mellanslag.
- Kan vara annat postnummer än det som anges i andra adressuppgifter.

Geografisk plats

- Namn på plats där enheten är fysiskt placerad. Geografisk plats kan vara detsamma som stad, stadsdel, kommun eller kommundel.
- Det kan vara annan geografisk plats än det som anges i adressuppgifter.

Geografiska koordinater

- Ange de geografiska koordinaterna, X och Y, för enhetens exakta placering enligt standard RT90.
- Koordinaterna används t ex på 1177.se för att märka ut var enheten finns på kartan.
- Anges med 7 siffror per koordinat.
- För att hitta koordinater kan du till exempel:

- Gå in på <http://kartor.eniro.se>
- Skriv in enhetens besöksadress
- Välj visa GPS koordinater via symbol i nedre högra hörnet
- Använd koordinaterna angivna enligt RT90-standard

Exempel:

Centrallasarettet Växjö (X) 6305771, (Y) 1439167

Ljungby lasarett: (X) 6302511, (Y) 1385861

Öppettider

- Den tid då personal finns på plats, då receptionen är bemannad eller då ”dörren är öppen”.
- Observera att "tilltid" ska vara större än "fråntid" och att dygnsgränser inte får överskridas. Sätts ett startdatum så måste även slutdatum sättas. Observera att registreringen inte försvinner när perioden är slut, den måste manuellt tas bort.

Besökstider

- Den tid då anhöriga eller närstående kan komma på besök.
- Observera att "tilltid" ska vara större än "fråntid" och att dygnsgränser inte får överskridas. Sätts ett startdatum så måste även slutdatum sättas. Observera att registreringen inte försvinner när perioden är slut, den måste manuellt tas bort.

Besöksregler

- Informationstext om regler för besökare till patient.
- Exempel:
 - Ej tillåtet att ta med blommor, på grund av risk för allergi.

Tid för Drop-in

- Den tid då patienter tas emot utan tidsbokning.
- Eventuella regler och rutiner kring detta anges i fältet ”Information till patient” som finns på fliken 1177 Vårdguiden.
- Observera att "tilltid" ska vara större än "fråntid" och att dygnsgränser inte får överskridas. Sätts ett startdatum så måste även slutdatum sättas. Observera att registreringen inte försvinner när perioden är slut, den måste manuellt tas bort.

Åldersregler

- Åldersregler för patienter i de fall enheten riktar sig till en specifik åldersgrupp.
- Anges alltid som ett åldersintervall, med ett min- och ett maxvärde. Det går även att lägga till en kommentar på max 16 tecken efter intervallet. Minsta värde är ”0” för nyfödd och ”99” för ”ingen övre gräns”.
- Exempel:
 - ”2-7” Ev kommentar

Remisskrav

- Texten ska svara på, om remiss krävs.

Fliken Adresser

Postadress

- Fullständig postadress, utdelningsadress.

Fakturaadress

- Fullständig fakturaadress.

Godsadress

- Adress till avdelningen/enheten.

Leveransadress

- Adress till lastbryggan.




Fliken Verksamhet


Vårdform

- Välj: Öppen vård, Sluten vård eller Hemsjukvård

Verksamhetskoder

- Ange vilken/vilka typer av verksamhet som bedrivs på enheten och som är viktig att hitta för patienten. Försök i möjligaste mån sätta verksamhetskod/koder på mottagnings- och avdelningsnivå istället för att sätta koder på kliniknivån. Det vill säga sätt verksamhetskoden på den mottagning/avdelning du vill att patienten ska få träff på om de söker på verksamhetskoden.
- Exempel:
 - Verksamhetsnamn ”Barnhälsovård” ska anges på barnvårdscentralen, inte på vårdcentralen.
 - Kardiologi ska anges på hjärtmottagningen, inte på medicinkliniken.
- Lägg till verksamhetskoder
 - Välj Verksamhetsgrupp och en Verksamhetskod
 - Klicka på Lägg till
 - Upprepa om du vill lägga till flera
 - När du är klar klicka på Spara

ALLMÄNT	Vårdform
BESÖK/HITTA	Hemsjukvård x
ADRESSER	Verksamhetskoder
VERKSAMHET	Laboratorieverksamhet
1177 VÅRDGUIDEN	Blodverksamhet 
	<small>Verksamhet där man utför insamling, kontroll, framställning, förvaring och distribution av blod och blodkomponenter.</small>
	Hälsovård
	Folkhälsovård 
	Verksamhetsgrupp Verksamhetskoder
	Hälsovård Folkhälsovård 

- Ta bort en verksamhetskod
 - Tryck på soptunnan  längst ut på raden.
 - Upprepa om du vill ta bort flera.
 - När du är klar klicka på Spara.

Beskrivning, ”om oss”


- En mycket kortfattad presentation av verksamheten, samt verksamhetschefens namn och telefonnummer.
- För enheter som visas på 1177.se gäller att texten i Beskrivning visas under rubriken Om oss.

Flik 1177 Vårdguiden

Tillfällig information,

- här publiceras till exempel semesterstängningar, vaccinationstider, tillfällig flytt och annat av tillfällig karaktär som besökare kan behöva veta. Informationen visas på kontaktkortet på 1177.se.

Relaterade mottagningar

- används på 1177.se för att länka ihop flera kontaktkort med varandra med avsikt att hjälpa besökarna.
- Relaterade mottagningar betyder i det här fallet att enheterna kan höra ihop ur besökarnas perspektiv. Det kan vara enheter som delar samma vårdflöde och har samma patienter.
- En vårdcentral kan till exempel relatera till barnvårdscentralens kontaktkort.
- Lägg till en relaterad mottagning
 - Sök upp enheten i rutan och tryck på plus .
 - Upprepa om du vill lägga till flera.
 - När du är klar tryck på Spara.

Relaterade mottagningar

Barnvårdscentralen Centrum ✖

Sök enhet på namn EAN kod kostnad ▼ +

- Ta bort en relaterad mottagning
 - Tryck på krysset ✖ längst ut på raden.
 - Upprepa om du vill ta bort flera.
 - När du är klar tryck på Spara.

Bilagor

Bilaga A 1177 Vårdguiden

1177 Vårdguiden är en nationell tjänst. Läs mer om tjänsten på Inera.se.

Informationen till 1177 Vårdguiden hämtas i flera fall från Verksamhetskatalogen via nationella HSA-katalogen.

För att en enhet ska visas på 1177 Vårdguiden så måste alla obligatoriska attribut vara ifyllda.

- Tekniskt obligatoriska attribut:
 - Enhetstyp HSA, endast för vårdcentraler och sjukhus *
 - Geografiska koordinater, format RT90
 - HSA-id *
 - Visas för, HSA – allmänhet *
 - Vårdform *
- Obligatoriska attribut, dessa anses vara nödvändiga för att informationen på kontaktkortet ska vara värdefull för besökaren:
 - Beskrivning
 - Besöksadress
 - Direkttelefon
 - Enhetsnamn/Funktionsnamn *
 - Innehållsansvarigs e-postadress *
 - Kommun
 - Telefontid
 - Verksamhet
 - Verksamhetskod
 - Ägarform *
 - Öppettider

* Attributet kan endast redigeras av huvudadministratör eller får ej ändras alls.

Övriga attribut redigeras av enhetens utsedda lokala administratörer i Verksamhetskatalogen.

