

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 3 (2019)

Sommaren närmar sig med stormsteg. Vården tar dock aldrig ledigt och i ett turistlän som Halland tar vi i vissa fall emot fler patienter under sommaren än andra tider på året. Då är det extra viktigt att vården fungerar.

En förutsättning för att flertalet interna och nationella system ska fungera är att uppgifterna om personal och organisation är korrekta och uppdaterade i Hallandskatalogen.

I detta nyhetsbrev får du bland annat några viktiga tips inför de stundande semestertiderna.



Lax i Nissan, Halmstad (11.2 kg)

Semestertips för kataloguppdaterare

För att säkerställa att ingen av de personer som du ansvarar för ofrivilligt tas bort ur Hallandskatalogen under din ledighet rekommenderar vi att du följer instruktionerna i nedan guider innan du går på semester:

[Sökningen Intyg \(inom 30 dagar\)](#) – lämna intyg på de som ska vara kvar och avsluta dem som ska bort (glöm inte att [avsluta eventuella medarbetaruppdrag](#) först!) så underlättar du för din ersättare. Mail om intyg börjar skickas till kataloguppdaterare först 20 dagar innan intyget går ut.

[Sökningen Slutdatum \(inom 30 dagar\)](#) – undersök och åtgärda vid behov eventuella personposter som ska fortsätta sitt uppdrag. Informera din ersättare om resultatet så att denna vet vilka medarbetaruppdrag som ska avslutas i samband med Slutdatum och vilka som kommer för inflyttning i sommar.

Du som vet med dig att du brukar glömma ditt lösenord – förvara det på en säker plats under semestern och ta fram när du är tillbaka.

Så hanterar du personal som övergår till timanställning

Det är vanligt att personer som tidigare varit månadsanställda i Region Halland fortsätter som timanställda på samma plats, till exempel när de går i pension.

Läs mer i [denna guide](#) hur du omvandlar en personpost med Personalkontrakt till timanställd.

Chef: Vem hanterar Hallandskatalogen i sommar?

Det är chefens ansvar att se till att det finns både kataloguppdaterare och tilldelare inom verksamheten som bevakar mail från Hallandskatalogen, byter lösenord och skyndsamt hanterar personal, organisation och medarbetaruppdrag vartefter förändringar sker i verksamheten. Vem hanterar Hallandskatalogen i sommar i din verksamhet när ordinarie administratörer är på semester?

Läs mer om ditt ansvar i [Hallandskatalogens rutin](#).

[Kontakta HAK-ansvarig](#) i din förvaltning om du behöver hjälp att säkerställa att det finns ersättare på alla nivåer inom din verksamhet.

Glöm inte att informera dina medarbetare om vem de ska vända sig till när kataloguppdaterare är ledig!

Kontrollera Huvudpost vid problem att aktivera e-post

Vi får just nu en hel del onödiga ärenden i Servicedesk rörande aktivering av e-post i Hallandskatalogen.

Vi uppmanar därför kataloguppdaterare att **alltid** säkerställa att Huvudpost är markerad på post med placering inom Region Hallands verksamheter **innan** ärende skapas i Servicedesk.

[Vilken post är Huvudpost?](#)

[Byt Huvudpost](#)

[Vad är Huvudpost?](#)

Tips till dig som ersätter i sommar

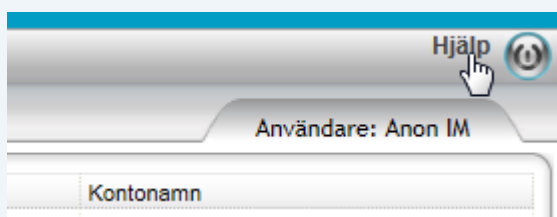
Om du inte är van att arbeta i Hallandskatalogen men har fått i uppdrag att ersätta ordinarie kataloguppdaterare vill vi påminna dig om följande:

- [Checklista för kataloguppdaterare](#) – läs på och se till att du har koll på samtliga punkter.
- **Frågetecken** – i anslutning till varje fält i Hallandskatalogen finns ett litet frågetecken. Klicka på det vid *minsta osäkerhet* hur fältet ska fyllas i och följ instruktionerna som visas.

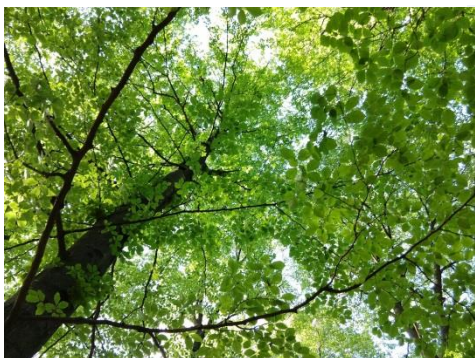


A screenshot of a web form titled "Telefon". It contains two input fields: "Direkttelefon:" and "Mobiltelefon:". To the right of each field is a small yellow question mark icon with a hand cursor pointing to it, indicating a help function.

- **Hjälp** – här finns bland annat länkar till Hallandskatalogens guider i SjälvStudier, Servicedesk, kontaktuppgifter till HAK-ansvariga och Rapportportalen (där du kan kontrollera kommande månadsanställningar).



A screenshot of a user interface. At the top right, there is a "Hjälp" button with a question mark icon and a hand cursor. Below it, the text "Användare: Anon IM" is displayed. At the bottom, there is a text input field labeled "Kontonamn".



Nyutexaminerad personal?

Klicka **Kontrollera** på fliken **Befattning** för att hämta in uppdaterade uppgifter som legitimation och förskrivarkod från Socialstyrelsens register (HOSP).

Ny version av Hallandskatalogen på tio minuter

Hallandskatalogens internrevision som genomfördes i slutet av 2018 visade tydligt att de chefer och kataloguppdaterare som sett Hallandskatalogens bildspel har en bättre insikt och förståelse för Hallandskatalogen och dess uppdrag.

Nu har bildspelet genomgått några mindre uppdateringar och vi vill uppmana den som ännu inte har sett bildspelet att avsätta tio minuter av sin tid:

[Hallandskatalogen på tio minuter](#)

Vi tror att de flesta medarbetare har nytta av informationen i bildspelet – kanske något att ta med och visa för dina kollegor på kommande arbetsplatsträff (APT)?



Har du idéer kring kommande nyhetsbrev?

Skicka dem till INFO.hallandskatalogen@regionhalland.se