Region Halland

Hallandskatalogen: Uppdrag, ansvar och regelverk

Hitta i dokumentet

Syfte
Bakgrund
Användningsområden
Chef ansvarar alltid för innehållet
Förvaltningsansvarig för Hallandskatalogen
Administratörer
Organisation
Personposter
Personer med sekretessmarkering
Personer utan svensk folkbokföring
Regelverk
Felanmälan och support
Webbtjänst och API

Syfte

Syftet med denna rutin är att kortfattat beskriva bakgrund, ansvar, regelverk och uppdrag för Hallandskatalogen (HAK) i Region Halland.

Bakgrund

Den 20 november 2006 beslutade Landstingsstyrelsen i dåvarande Landstinget Halland att ställa sig bakom och tillämpa regeringens skrivelse ”Nationell IT-strategi för vård och omsorg”. Motsvarande beslut togs av övriga landsting vid ungefär samma tidpunkt. Som ett resultat av beslutet behövde landstingen bland annat ansluta sig till den nationella HSA-katalogen.

HSA-katalogens uppdrag är sedan dess att innehålla aktuella och kvalitetssäkrade uppgifter om vår organisation samt de personer som har ett uppdrag inom hos oss. Uppgifterna ligger sedan till grund för sökningar och behörigheter i system inom nationell e-hälsa.

Idag är HSA-katalogen en förutsättning för att kunna bedriva verksamhet inom den svenska hälso- och sjukvården. Detta betyder att förutom regionerna så är även samtliga kommuner samt större privata vårdgivare anslutna till katalogen.

Region Hallands lokala gränssnitt för att administrera information i den nationella HSA-katalogen kallas ”Hallandskatalogen”, eller ”HAK”.

Mer information finns på Hallandskatalogens sida på Vårdgivarwebben.

Användningsområden

Uppgifterna som registreras i Hallandskatalogen ligger via HSA-katalogen till grund för sökresultat, innehåll och individuella behörigheter i nationella system, så som till exempel:

- 1177 (E-tjänster, Hitta vård, Formulärtjänsten, Stöd och behandling, Egen provhantering, Rådgivningsstödet)
- bokavård.se

- eFrikort
- eMortis
- iChemistry
- Intygstjänster (Statistiktjänsten, Webcert, Rehabstöd, Intygstjänsten)
- Journalen
- NPÖ inklusive Läkemedelstjänsten
- Pascal
- SITHS identifieringstjänst
- SOS Alarm
- Säkerhetstjänster (Nationell loggtjänst, Nationell spärrtjänst, Nationell spärradministration)
- Vården i siffror
- vården.se
- Vårdförbundets arbetsplatsregister

Hallandskatalogens innehåll används också lokalt inom Region Halland, bland annat för att:

- Kontinuerligt uppdatera Cosmic med information om vårdenheter och individuella behörigheter för användare
- Skapa personliga konton i Region Hallands stamnät (nätverks-AD) och e-postsystem
- Hantera personliga behörigheter till samarbetsplatser, mejlgrupper, AD-grupper, system med mera
- Publicera kontaktuppgifter via till exempel regionhalland.se, intranätet och i Outlooks adressbok

Användningsområdet för kataloginformation både externt och internt växer löpande.

Chef ansvarar alltid för innehållet

Ansvaret för information i Hallandskatalogen följer chefsansvaret.

Detta innebär att närmsta chef är ytterst ansvarig för att registrerad information om dennes medarbetare och organisation stämmer överens med verkligheten och uppdateras löpande. En chef kan välja att själv administrera uppgifterna i katalogen eller att delegera uppdraget för administrationen till annan. Ansvaret för informationen i Hallandskatalogen kan dock inte delegeras.

Det är också chefens ansvar att säkerställa att det finns tillräckligt många administratörer inom verksamheten och att dessa har utrymme i roll att arbeta aktivt med uppgifter i och omkring katalogen.

För att förstå sitt ansvar rekommenderas chefer att ta del av introduktionen kring Hallandskatalogen och HSA som finns digitalt i Region Hallands Kompetensportal (ange sökfras *Hallandskatalogen*).

Förvaltningsansvarig för Hallandskatalogen

I varje förvaltning utses minst en person som har ett utökat uppdrag kring Hallandskatalogen kring bland annat organisationsstruktur och behörigheter för administratörer.

Se rutin Hallandskatalogen - Förvaltningsansvarig.

Administratörer

Beroende på vad administratören har behörighet att göra i Hallandskatalogen så kallas hen Kataloguppdaterare, Tilldelare av medarbetaruppdrag eller Lösenordshanterare. Uppdraget för respektive roll beskrivs i rutin Hallandskatalogen - Administratörer.

Chefen ansvarar för att utse minst två kataloguppdaterare inom sin verksamhet för att täcka upp vid frånvaro. Att utse lösenordshanterare är frivilligt.

Det är förvaltningsansvarig för Hallandskatalogen som hanterar alla behörigheter för administratörer i katalogen.

Organisation

Organisationsstrukturen i Hallandskatalogen ska spegla organisationen så som den ser ut i Region Halland och byggas upp på ett sådant sätt att den kan möta de krav som Nationell e-hälsa och Patientdatalagen (PDL) ställer.

Beslut om nya vårdenheter enligt PDL fattas av förvaltningschef och dokumenteras via blankett Hallandskatalogen - Blankett - Ny vårdenhet.

Hallandskatalogen utgör en viktig del av organisatoriska masterdata i Region Halland. Detta innebär att organisationsförändringar sker gemensamt och synkroniserat i berörda system (Hallandskatalogen, Agresso, Personec och vårdsystem) och att alla förändringar därför alltid måste anmälas via ett särskilt ärende i Servicedesk.

Namn på Region Hallands verksamheter i Hallandskatalogen är verksamhetens officiella namn. Namnsättningsgruppen beslutar om nya namn i Hallandskatalogen enligt rutin Namnsättning för Region Hallands verksamheter.

Personposter

Samtliga personer med uppdrag för Region Halland (anställda, inhyrda, konsulter, studerande osv.) ska ha en förekomst i Hallandskatalogen där de har sitt uppdrag.

Det är chefens ansvar att säkerställa att kataloguppdaterare får uppgifter i god tid så att personposten är på plats i katalogen vid uppdragets start.

Personer med sekretessmarkering

Personer med sekretessmarkering i folkbokföringen hanteras enligt en särskild ordning och måste i regel begära att vara synlig i Hallandskatalogen och interna system. Begäran dokumenteras på blankett Hallandskatalogen - Blankett - Skyddade personuppgifter.

Personer utan svensk folkbokföring

Personer som saknas i svenska folkbokföringen registreras med passuppgifter i Hallandskatalogen. Denna hantering sker centralt via ärende i Servicedesk.

Regelverk

All hantering av information i Hallandskatalogen ska följa riktlinjerna i den nationella HSA-policyn och aktuellt HSA-schema. Dessa dokument går att ta del av via Ineras sida om Katalogtjänst HSA.

De hjälptexter som administratörer når via frågetecken och Hjälpfilen inne i Hallandskatalogen samt guider i Självstudier utgår från de nationella riktlinjerna i dessa dokument. Instruktionerna ska följas i alla avseenden.

Felanmälan och support

Planerade och akuta driftstörningar kommuniceras via Teams till förvaltningsansvariga respektive administratörer samt via driftinformation på Region Hallands intranät och vårdgivarwebb.

Vid behov av hjälp i Hallandskatalogen rekommenderas i första hand självhjälp i form av guider och tips via Hjälp inne i Hallandskatalogen eller Forum för kataloguppdaterare i Teams, i andra hand kontaktas förvaltningsansvarig inom området, i tredje hand kontaktas Servicedesk.

Webbtjänst och API

Ambitionen är att uppgifter så långt det är möjligt bara ska registreras en gång i Region Hallands system. När uppgifterna i Hallandskatalogen behövs någon annanstans så finns teknik för att återanvända informationen.

Kontakta Team identiteter via Servicedesk vid intresse.

Uppdaterat från föregående version
2025-01-23Uppdatering av länkar. Lag till punkt ”’Kontinuerligt uppdatera Cosmic med information om vårdenheter och individuella behörigheter för användare”. Under stycke Organisation lagt till att förändring görs via särskilt ärende i Servicedesk.

Redaktionella ändringar i samtliga avsnitt och uppdatering av länkar.
Ersätter 2023-01-12

Tidigare versionsuppdateringar
Nya rubriker kring sekretessmarkering och personer som saknas i svenska folkbokföringen.