OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Region Halland

Hallandskatalogen: Uppdrag, ansvar och regelverk

Hitta i dokumentet

Syfte
Användningsområden
Regelverk
Organisatorisk masterdata
Personposter
Chefens ansvar
Förvaltningsansvarig
Administratörer
Driftstörningar och support
API

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva uppdrag, ansvar, regelverk och administration av Hallandskatalogen (HAK) i Region Halland. Hallandskatalogen är Region Hallands lokala gränssnitt för administration av information i den nationella HSA-katalogen.

HSA-katalogen innehåller aktuella och kvalitetssäkrade uppgifter om organisationer och personer inom hälso- och sjukvården. Informationen används för sökning samt som grund för behörighetshantering inom nationell e-hälsa. HSA-katalogen utgör en grundläggande förutsättning för svensk hälso- och sjukvård och används av regioner, kommuner och anslutna privata vårdgivare.

Mer information om Hallandskatalogen finns på Vårdgivarwebben.

Användningsområden

Information som registreras i Hallandskatalogen publiceras till den nationella HSA-katalogen och används av ett stort antal nationella och regionala digitala tjänster inom hälso- och sjukvård.

Uppgifterna används bland annat för:

- sökning och presentation av kontakt- och verksamhetsinformation för invånare och vårdpersonal,
- behörighetsstyrning och identifiering av användare i nationella och regionala system,
- administration av vårdenheter, funktioner och uppdrag,
- utbyte av organisatorisk information mellan vårdgivare och myndigheter.

HSA-informationen ligger till grund för flera nationella e-hälsotjänster, exempelvis tjänster inom 1177, Nationell patientöversikt (NPÖ), Intygstjänster, Pascal, SITHS samt andra tjänster som är anslutna till Nationell e-hälsa. Antalet anslutna tjänster förändras över tid och aktuell information finns på Ineras webbplats om Katalogtjänst HSA.

Inom Region Halland används uppgifterna även för att stödja identitets- och behörighetshantering samt för administration och integration mellan olika system. Informationen används bland annat för att:

- uppdatera vårdenheter och användarbehörigheter i Cosmic,
- skapa och administrera användarkonton i Region Hallands nätverk och e-postmiljö,
- hantera behörigheter till system, samarbetsytor, grupper och andra digitala resurser,
- publicera kontakt- och organisationsuppgifter i interna och externa tjänster, såsom intranät, Outlooks adressbok och regionhalland.se.

Användningen av kataloginformationen utvecklas kontinuerligt i takt med att nya tjänster, integrationer och verksamhetsbehov tillkommer.

Regelverk

All hantering av information i Hallandskatalogen ska följa riktlinjerna i den nationella HSA-tillitsramverk 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.

Organisatorisk masterdata

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, ekonomi-, personal- 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.

Personer med sekretessmarkering i folkbokföringen hanteras enligt en särskild ordning och måste i regel lämna samtycke till att vara synlig i Hallandskatalogen och interna system. Dokumenteras på blankett Hallandskatalogen - Blankett - Skyddade personuppgifter.

Personer som saknas i svenska folkbokföringen registreras med passuppgifter i Hallandskatalogen.

Chefens ansvar

Närmaste chef ansvarar för att informationen i Hallandskatalogen är korrekt, aktuell och uppdaterad samt att administratör informeras om förändringar som påverkar registrerade uppgifter.

Administration av uppgifter kan delegeras till administratör, men ansvaret för informationens riktighet kvarstår hos chefen. Chefen ansvarar för att det finns minst två administratörer inom ansvarsområdet, att dessa har tillräckliga förutsättningar att utföra sitt uppdrag samt att administratörer finns tillgängliga under de tider verksamheten är bemannad.

Chefer ska ta del av introduktionen om Hallandskatalogen och HSA i Region Hallands Kompetensportal (ange sökfras *Hallandskatalogen*).

Förvaltningsansvarig

Varje förvaltning måste utse minst en person som har ett utökat uppdrag för Hallandskatalogen kring bland annat organisationsstruktur och behörigheter för administratörer inom sitt ansvarsområde.

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.

Driftstörningar och support

Planerade och akuta driftstörningar kommuniceras via Teams till förvaltningsansvariga respektive administratörer samt vid behov 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.

API

Hallandskatalogen utgör en källa till organisations-, person- och behörighetsinformation som kan återanvändas i andra system. Tillgång till informationen sker via olika API:er och integrationsgränssnitt, anpassade efter mottagande systems behov och användningsområde.

Kontakta Team HAK/SITHS vid intresse.

Uppdaterat från föregående version
Redaktionella ändringar i samtliga avsnitt och uppdatering av länkar.
Ersätter 2025-01-23