

# Hallandskatalogen: Administratörer

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Kataloguppdaterare](#)  
[Tilldelare av medarbetaruppdrag](#)  
[Lösenordshanterare](#)

[Ny, förändrad och avslutad behörighet](#)  
[Obligatorisk utbildning](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Denna rutin syftar till att tydliggöra och beskriva roller och ansvar för den som utses till administratör i Hallandskatalogen. Rutinen är en bilaga till rutinen [Hallandskatalogen – Uppdrag, ansvar och regelverk](#).

## Kataloguppdaterare

Kataloguppdaterare ansvarar för att uppdatera information om enheter, funktioner och personposter i Hallandskatalogen.

Uppdraget som kataloguppdaterare innebär att:

- Ha löpande kontakt med ansvarig chef för den organisation inklusive medarbetare som faller inom det egna ansvarsområdet.
- Säkerställa att information om enheter och funktioner (till exempel telefonnummer, öppettider, beskrivning osv.) är korrekt och uppdateras kontinuerligt vid behov.
- Säkerställa att uppgifter (till exempel titel, befattning, telefonnummer, adresser) på personposter är korrekta och uppdaterade under hela personens existens i katalogen.
- Skapa personpost i katalogen i samband med att nya medarbetare börjar (ca 20 dagar i förväg).
- Aktivera/inaktivera personliga e-postlådor enligt beslut av chef.
- Vid behov tilldela personliga lösenord för åtkomst till Region Hallands datorer och nätverk.
- Avsluta personpost i katalogen i samband med att en person slutar sitt uppdrag i verkligheten.
- Bevaka och skyndsamt genomföra åtgärder utifrån innehåll i automatiska utskick från Hallandskatalogen, till exempel att
  - lämna intyg
  - flytta in personposter
  - åtgärda poster med Slutdatum
  - uppdatera namn enligt folkbokföringen
  - hjälpa till att säkerställa att SITHS-kort återlämnas
  - ”hålla örat mot rälsen” generellt, det vill säga vara uppmärksam på vad som händer i verksamheten och justera uppgifter i katalogen därefter.
- Aktivt ta del av information i Forum för kataloguppdaterare i Teams.

## Tilldelare av medarbetaruppdrag

En kataloguppdaterare kan ha en utökad behörighet att hantera behörigheter till system inom nationell e-hälsa, så som Pascal, NPÖ, Webcert med flera. Denna behörighetsnivå kallas Tilldelare av medarbetaruppdrag.

Förutom det som kataloguppdaterare har i sitt uppdrag ansvarar Tilldelare också för att:

- Tilldela vårdmedarbetaruppdrag i Hallandskatalogen efter ett individuellt och skriftligt beslut av verksamhetschef eller motsvarande (i regel enligt behörighetsblankett eller rollbaserad behörighetstilldelning i Virgam).
- Avsluta medarbetaruppdrag i samband med att en person slutar sitt uppdrag.

## Lösenordshanterare

Vid behov av att endast hantera lösenordsbyte, men ingenting annat i Hallandskatalogen, finns möjlighet att i stället bli Lösenordshanterare.

Lösenordshanterare har endast ansvar att:

- Tilldela personliga lösenord för åtkomst till Region Hallands datorer och nätverk för medarbetare inom tilldelat ansvarsområde.

## Ny, förändrad och avslutad behörighet

Beslut om ny, förändrad eller avslutad behörighet för administratörer i Hallandskatalogen dokumenteras på blanketten [Behörigheter it-system](#).

Blanketten ska förmedlas till [förvaltningsansvarig för Hallandskatalogen](#) inom aktuellt område som verkställer förändringen.

## Obligatorisk utbildning

Kataloguppdaterare och Tilldelare av medarbetaruppdrag måste slutföra Hallandskatalogens digitala grundutbildning för administratörer innan behörigheter i katalogen ges.

Utbildningen finns i [Region Hallands Kompetensportal](#) (ange sökfras *Hallandskatalogen*).

Lösenordshanterare behöver inte någon specifik utbildning men behöver god kännedom om aktuell lösenordspolicy i Region Halland och hur Hallandskatalogens gränssnitt fungerar.

### Uppdaterat från föregående version

Redaktionella justeringar och uppdatering av länkar  
Bytt begrepp från "HAK-ansvarig" till "förvaltningsansvarig"  
Ny rubrik  
Ersätter 2022-05-17