Region Halland

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