

Publiceringsdatum: 2019-05-07

## Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 2 (2019)

**Hallandskatalogen används i stor utsträckning för att styra behörigheter, särskilt i nationella system så som Pascal, NPÖ, Webcert, eFrikort, Rehabstöd med flera.**

Tilldelning av dessa behörigheter beslutas skriftligen av verksamhetschef eller motsvarande och verkställs sedan av verksamhetens kataloguppdaterare/tilldelare i Hallandskatalogen.



I detta nyhetsbrev tipsar vi bland annat om hur vi praktiskt kan säkerställa att ovanstående behörigheter inom vår verksamhet avslutas i samband med att en person slutar hos oss. Vi berättar också mer om hur vi gör det tydligt på 1177.se för våra patienter att vi har ändrade öppettider i samband med långhelger eller sommarssemester.

---

### Avsluta behörigheter via medarbetaruppdrag

En kort tid före det att en person ska sluta sin anställning eller sitt uppdrag får ansvarig kataloguppdaterare ett mail om Slutdatum från Hallandskatalogen. Vilken dag som är personens sista dag framgår i mailet.

Från Slutdatum och en vecka framåt kan kataloguppdaterare/tilldelare på ett ganska enkelt sätt se till att alla behörigheter som tilldelats via Medarbetaruppdrag eller Systemroll i katalogen tas bort. Behörigheterna går att rensa senare också men det är i regel mycket krångligare, därför rekommenderar vi nedan arbetsätt under den mellanperiod om sju dagar som personposten fortfarande ligger kvar i Hallandskatalogen.


Nedanstående fungerar förstås också för personposter utan slutdatum men som kataloguppdaterare väljer att ta bort manuellt ur katalogen.



[Så avslutar du behörigheter via medarbetaruppdrag](#)

[Så avslutar du behörigheter via Systemroll \(manuell\)](#)

Medlemskap i behörighetsgrupperna Uppdateringsansvarig eller Medarbetaruppdrag Tilldelning inom din verksamhet (som också finns på fliken Behörigheter) hanteras via [HAK-ansvarig](#) i din förvaltning.



## Ändrade tider i sommar?



I samband med långhelger och sommarsemester är det vanligt att mottagningar har annorlunda öppet- och telefontider än vanligt.

Om tider ändras enstaka dagar räcker att berätta om detta i Tillfällig information i Hallandskatalogen. Detta meddelande visas i Hitta vård på 1177.se under den period som kataloguppdaterare anger i katalogen.

Om de förändrade tiderna gäller under en hel period, till exempel vissa veckor, ska de ändras i berörda attribut i Hallandskatalogen i samband med att de börjar gälla. Använd gärna Tillfällig information som komplement för att uppmärksamma på att tiderna är annorlunda under perioden.



Så registrerar du [Tillfällig information](#), [Öppettider](#), [Telefontid](#), [Dropin-tider](#) och [Besökstider för anhöriga](#)

---

## Ny version av Hallandskatalogen den 24 april

Två gånger per år uppdateras nationella HSA-katalogen med nytt eller förändrat innehåll. Lokala kataloger som skickar information till HSA, som Hallandskatalogen gör, har tre månader på sig att anpassa sig efter de nationella förändringarna.

I slutet av april driftsätte vi ny och förändrad funktionalitet i Hallandskatalogen:



[Till nyheten på vårdgivarwebben](#)

---

## Invånarvänlig namnsättning av regionens verksamheter

För att säkerställa att våra invånare förstår vad vi arbetar med och var vi finns så finns en gemensam rutin för invånarvänlig namnsättning inom Region Halland. Namnet i Hallandskatalogen är verksamhetens officiella namn och ska stämma överens med rutinen.

Behov av nya eller förändrade namn hanteras därmed alltid av regionens namnsättningsgrupp innan de förs in i Hallandskatalogen.



[Läs mer om hur nya namn kommer till](#)

Det enkla jobbet är i regel att besluta om det nya namnet samt att lägga in det i Hallandskatalogen. Att säkerställa att det uppdateras på samma sätt i de system som ännu inte har en koppling till Hallandskatalogen är ofta mycket mer arbetsamt.



[Se vad verksamheten behöver göra vid namnbyte](#)

---

## Guider för kontaktkort på 1177.se är uppdaterade

Kontaktkorten på 1177.se är en av många konsumenter av Hallandskatalogens information. Genom att följa Hallandskatalogens guider i Självstudier säkerställer kataloguppdaterare att informationen på kontaktkortet presenteras på ett bra sätt.

Det finns också möjlighet att administrera extra information för visning på kontaktkortet. Detta hanteras i ett annat verktyg än Hallandskatalogen.



[Så hanterar du grundläggande kontaktkort via Hallandskatalogen](#)

[Så hanterar du utökade kontaktkort via Kontaktkortsadmin](#)

För ytterligare stöd i arbetet kring kontaktkorten så finns rutinen **1177 Vårdguiden – mottagningens hemsida på [www.1177.se](http://www.1177.se)** i Region Hallands ledningssystem:



[Till rutinen](#)

---

Har du idéer kring kommande nyhetsbrev?  
Skicka dem till [INFO.hallandskatalogen@regionhalland.se](mailto:INFO.hallandskatalogen@regionhalland.se).

