

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 4 (2019)

Att arbeta som kataloguppdaterare i Hallandskatalogen är ett omfattande och ibland komplicerat arbete. Vi arbetar därför löpande med att göra arbetet för kataloguppdaterare enklare och mer översiktligt.



I det här nyhetsbrevet tipsar vi om funktioner runt Hallandskatalogen som gör ditt arbete som kataloguppdaterare lite enklare.

Håll koll på kommande anställningar

Personer med en månadsanställning i Region Hallands lönesystem synkas in i Hallandskatalogen och kommer för inflyttning med Personalkontrakt till ansvarig kataloguppdaterare. För att hålla koll på vilka anställningar som är på gång att komma in i Hallandskatalogen erbjuds sedan en tid en rapport från lönesystemet i Rapportportalen.

Rapporten är till exempel till stor nytta i samband med att en månadsanställd får en ny anställningsrad i lönesystemet eftersom detta innebär att den befintliga posten med Personalkontrakt får ett Slutdatum i Hallandskatalogen. Då kan kataloguppdaterare själv se att det kommer en ny förekomst med Personalkontrakt för inflyttning som ersätter den gamla samt vilket datum som posten kommer.

[Läs mer om rapporten.](#)

Kvalitetssäkra vilka som är tilldelade medarbetaruppdrag

– och städa

Behörigheter hanterade via medarbetaruppdrag i Hallandskatalogen styrs enligt Patientdatalagen. Det är vårdenhetens verksamhetschef som ansvarar för att endast

personer med ett aktivt uppdragsförhållande till vårdenheten och dess patienter är medlem i vårdenhetens medarbetaruppdrag i Hallandskatalogen.

För att säkerställa att medlemmarna i medarbetaruppdrag är aktuella och att ingen medarbetare har åtkomst till patientuppgifter som de inte längre har behov av, rekommenderas att löpande köra den nya kontrollkörningen för detta i Rapportportalen.

[Läs mer om rapporten.](#)

[Så här städar du bort en inaktuell medlem ur medarbetaruppdrag.](#)

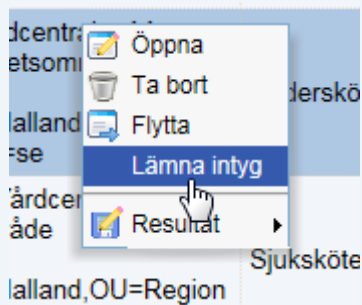
Ställ in din startenhet

Istället för att manuellt klicka dig ner till den enhet i organisationsträdet som du ansvarar för så kan Hallandskatalogen leda dig rätt per automatik direkt när du loggar in.

[Läs mer om hur du sätter din startpunkt i Hallandskatalogen.](#)

Lämna intyg med högerklick

Att lämna intyg kan vara ett tidskrävande arbete. Ett alternativ till att öppna respektive personpost en och en och sedan växla till fliken Anställning för att lämna intyg, så kan du använda dig av högerklicksmenyn istället.



Det sparar dig ett stort antal klick när du ska verifiera att en person är kvar inom verksamheten.

Valet "Lämna intyg" visas i högerklicksmenyn när du söker fram personposter via sökningen [Lämna intyg \(inom 30 dagar\)](#).

Massuppdatering från enhet till person

När en verksamhet flyttar eller av annan anledning får uppdaterade adressuppgifter i Hallandskatalogen berörs ibland ganska många personposter. Istället för att uppdatera till de nya uppgifterna manuellt på respektive person kan du använda funktionen "Massuppdatering" på enheten. När något av nedanstående ändras på enheten kan du genom ett fåtal knapptryckningar säkerställa att informationen uppdateras på samtliga personposter med placering under enheten i katalogen:



Besöksadress, Postnummer, Ort, Postadress, Fakturaadress, Godsadress, Leveransadress, Intern adress, Växeltelefon och Fax.

[Läs mer om Massuppdatering.](#)

Här hittar du samtliga nyhetsbrev

Under "Hjälp" uppe till höger inne i Hallandskatalogen hittar du länkar till samtliga publicerade nyhetsbrev. Du kan nå "Hjälp" antingen som inloggad i Hallandskatalogen [med SITHS-kort](#) eller via det anonyma [läsgränssnittet](#).



Tack till Ulf Olsson för de fina sommarbilderna!

Digital kurs om HSA och Hallandskatalogen

Nu finns en möjlighet att ta del av en [introduktion](#) online via Kompetensportalen – informationen är av allmän karaktär och till nytta för chefer, kataloguppdaterare och alla som är intresserade av katalogens centrala roll i Region Halland och hälso- och sjukvården i stort.