

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 5 (2019)

Sommaren har nu passerat, även om vi nyligen har kunnat glädjas åt riktig sommarvärme. Att sommaren trots allt är över innebär att de flesta av våra verksamheter nu är igång igen med normal bemanning och aktivitet.

Hur väl lyckades din verksamhet att underhålla Hallandskatalogen under semestertiderna? Finns det något som ni behöver lära er till nästa gång för att säkerställa att allt flyter på ännu bättre?

Kanske märkte ni att det inte fanns någon kataloguppdaterare på plats att hantera behörigheter via medarbetaruppdrag, byte av lösenord eller uppdatering av namn från folkbokföringen alla de gånger då det har behövts?



Ta gärna tillfället i akt att lära av de misstag som uppstod under sommaren. Detta kan du till exempel göra genom att kontakta [HAK-ansvarig i din förvaltning](#) och be om råd och hjälp inför kommande helgdagar och ledigheter.

Om personliga inloggningar

När kataloguppdaterare skapar en ny personpost i Hallandskatalogen skapas inom 20 minuter motsvarande konto i Region Hallands nätverk. Genom att sätta ett lösenord till nätverket via Hallandskatalogen får personen möjlighet att logga in i Region Hallands stamnät och våra datorer. Uppgiften om kontonamn används sedan för att identifiera personen i flera av Region Hallands interna system.

System som har stöd för inloggning med certifikat har ytterligare en säkerhetsnivå. En användare behöver ha ett speciellt kort (SITHS) med ett certifikat kopplat till sin

personpost i Hallandskatalogen (HSA) samt en tillhörande pin-kod för att identifiera sig.

Vi vill påminna om att både kontonamn och SITHS-kort är personliga handlingar som **aldrig** får användas av någon annan än personen som de tillhör.

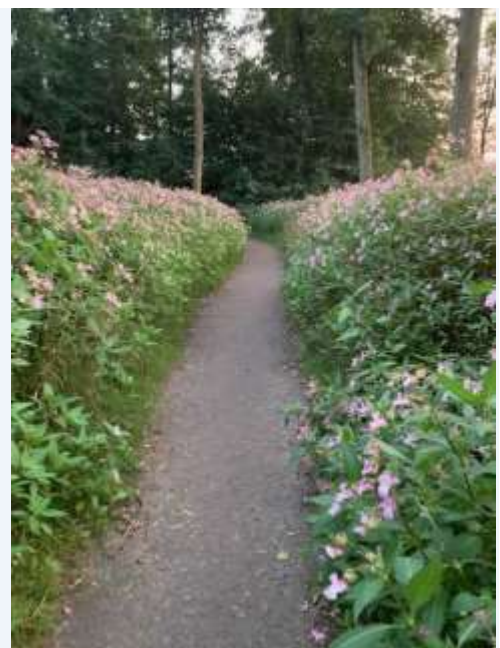
Det är därför viktigt att chefer ser till att **samtliga personer med ett uppdrag** för verksamheten, detta inkluderar externa resurser, läggs upp i Hallandskatalogen. Detta gör ni genom att i så god tid som möjligt informera era kataloguppdaterare. På så vis kan vi säkerställa att vi kan identifiera alla användare i både interna och nationella system och därmed uppfylla gällande lagar och regler kring IT i vården, så som Patientdatalagen.

Att meddela kataloguppdaterare det omvända, det vill säga när någon slutar, är lika viktigt.

Nu är det obligatoriskt att ange bildtext till mottagningens bild

Den 1 januari 2019 började *Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service* att gälla. Lagen baseras på det så kallade *webbdirektivet* från EU. För oss innebär det att samtliga bilder på mottagningar som laddas upp i Hallandskatalogen behöver ha en tillhörande bildtext. Just nu har flera enheter och funktioner bara en standardtext i Hallandskatalogen, så det finns anledning för alla att se över sin text omgående. Texten ska beskriva vad bilden föreställer. Se exempel till höger.

Läs mer om [Bild](#) och [Alternativ text](#).



*En stig genom ett bestånd av
Jättebalsamin
– en vacker men invasiv art som
konkurrerar ut naturliga växtarter
[Läs mer här](#)*

Hallandskatalogens kontroll mot folkbokföringen

När en personpost skapas i Hallandskatalogen görs en kontroll mot folkbokföringen och aktuellt namn hämtas in. Eftersom det händer att personer byter namn så görs varannan vecka en kontroll av samtliga namn i Hallandskatalogen mot folkbokföringen. Om namn i Hallandskatalogen inte längre stämmer överens med folkbokföringens uppgifter skapas ett automatiskt mail till ansvariga kataloguppdaterare samt för kännedom till personen som har bytt namn.

Det som kataloguppdaterare behöver göra är att snarast uppdatera namnet i Hallandskatalogen.

Läs mer om [Byt namn](#).

Därefter kommer e-postadress i Region Halland att uppdateras. Om personen har ett SITHS-kort behöver hen snarast kontakta [Servicecenter](#).



När får du använda kontraktet Personalkontrakt temp?

Kontraktet *Personalkontrakt temp* får endast användas på personer som **inom kort** kommer att påbörja en anställning med **månadslön i Region Halland**. Slutdatum på *Personalkontrakt temp* sätts därför automatiskt till 90 dagar, mer behövs inte eftersom tanken är att det ska komma en post med Personalkontrakt för inflyttning inom kort.

Var därför noga redan vid skapandet att ta reda på vilken typ av anställning personen ska ha. Det uppdagas ofta först nästan 90 dagar senare när Slutdatumet börjar närma sig att kataloguppdaterare har valt fel kontrakt.

Läs mer om [kontrakt för anställda i Region Halland](#).

Utbildningstillfällen för kataloguppdaterare (och chefer)

För att säkerställa att du som är ny kataloguppdaterare har den kunskap som du behöver för att hantera ditt uppdrag, till exempel kännedom om hur du ska agera när du får mail från Hallandskatalogen, erbjuds grundutbildning i IT:s lokaler i Halmstad och Varberg, samt digitalt via Skype. Att delta via Skype är ett bra alternativ för att säkerställa att du snabbt får den kunskap som du behöver. Det är inte ovanligt att kataloguppdaterare deltar vid mer än ett tillfälle.

Här hittar du [planerade grundutbildningar](#).

Andra sätt att nå kunskap

Du kan kontrollera om du redan har koll på det viktigaste i [checklistan för kataloguppdaterare](#).

För att förstå bakgrunden till arbetet med Hallandskatalogen rekommenderar vi att alla nyckelpersoner kring Hallandskatalogen, det vill säga chefer i rollen som innehållsansvariga och kataloguppdaterare i rollen som administratörer, deltar i den [digitala introduktionen kring HSA och Hallandskatalogen](#).

Du kan göra kursen när det passar dig och pausa vid behov. Kursen avslutas med ett enkelt kunskapstest kring vad du precis har läst.

