

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 6 (2019)



Hösten verkar nu vara här på allvar, men arbetet i Hallandskatalogen fortsätter...!

I det här nyhetsbrevet kan du läsa lite om tjänsten Hitta vård på 1177.se och de regler som du behöver ta hänsyn till.

Vi går också igenom vilka frågor du bör ställa dig för att kunna rätta till ett "felaktigt" Slutdatum på en personpost i Hallandskatalogen samt hur personer som har sekretessmarkering i folkbokföringen hanteras i katalogen.

Om Hitta vård på 1177.se

Alla enheter (gula mappar) och funktioner (blå lådor) i Hallandskatalogen där kataloguppdaterare angivit att man bedriver någon form av vård (Vård- och omsorgsform) samt har en fysisk placering (Karta) presenteras under Hitta vård på 1177.se.

[Här hittar du alla Hitta vård-mottagningar i Halland](#)

Om din mottagning saknas så måste detta åtgärdas av verksamhetens kataloguppdaterare i Hallandskatalogen.

[Läs mer här vad som behöver göras](#)

Information om vad mottagningen gör, när de har öppet och så vidare hämtas från Hallandskatalogen (via nationella HSA-katalogen). Detta innebär att uppdaterad information löpande blir synlig för vårdsökande,



patienter och anhöriga på 1177.se inom 20 minuter. Sjuksköterskorna på 1177 Vårdguiden på telefon använder också Hitta vård för att vägleda den som ringer.

Kontaktkorten kompletteras automatiskt med uppgifter från 1177 Vårdguidens e-tjänster samt 1177:s eget gränssnitt för utökad information på kontaktkorten, KontaktkortsAdmin, för de verksamheter som använder det.

Det finns som bekant regler för hur uppgifterna i Hallandskatalogen ska fyllas i. När det gäller uppgifter som används i Hitta vård har Region Halland tagit fram rutinen [1177 Vårdguiden – mottagningens hemsida på 1177.se](#) samt skapat följande paket av guider i Självtudier så att det ska bli enkelt att hålla hög klass på våra kontaktkort:

[Grundläggande kontaktkort](#) (från Hallandskatalogen)

[Utökade kontaktkort](#) (från KontaktkortsAdmin)

Så rättar du ett felaktigt Slutdatum på en personpost

När Slutdatum närmar sig på personposter i Hallandskatalogen skickas ett automatiskt mail till kataloguppdaterare för att uppmärksamma administratören på att personposten är på väg att tas bort. Om kataloguppdaterare anser att personen ska fortsätta sitt uppdrag finns det ett antal frågor att ställa sig för att kunna vidta en lämplig åtgärd:

Är fältet för Slutdatum låst?

?

Nej: Ändra manuellt till rätt datum och spara – problemet löst!

Ja: Vilket kontrakt har personposten?

Personalkontrakt: Slutdatumet har satts av lönesystemet och är därmed korrekt. Kontrollera via **Rapportportalen: Finns ny månadsanställning?**

Ja: Den nya anställningen kommer för inflyttning till kataloguppdaterare på första anställningsdagen. Flytta in den till samma placering som posten som ska avslutas när det är dags så skrivs den gamla över.

Nej: Vilket uppdrag har personen hos er efter Slutdatum? Timanställd? Se till att kontrakt byts manuellt dagen efter att Slutdatum passerats. Läs mer i artikeln nedanför denna.

Personalkontrakt temp: Detta kontrakt får bara användas under en begränsad period om 90 dagar. Har kataloguppdaterare missförstått vilken dag månadsanställningen börjar eller har hen valt fel kontrakt? Kontrollera via **Rapportportalen: Finns ny månadsanställning?**

Ja: Om Slutdatum på nuvarande post med Personalkontrakt temp inte räcker till, uppdatera till ett nytt Personalkontrakt temp genom att byta till annat kontrakt, Spara och välj Personalkontrakt temp igen. Var noga nästa gång att inte skapa Personalkontrakt temp mer än 90 dagar i förväg (ca 20 dagar rekommenderas).

Nej: Personen har inte en månadsanställning i Region Halland med den placeringen som kataloguppdaterare har valt. Ta reda på vilket uppdrag personen egentligen har och byt kontrakt, till exempel till Timanställd, Personalkopia (om månadsanställningen finns någon annanstans), Inhyrd personal osv.

[Här finns Rapportportalen](#) (kräver SITHS-kort)

När månadsanställd börjar jobba som timanställd istället

För att säkerställa att personen inte "ramlar ur" Hallandskatalogen och därmed inte kan arbeta måste kataloguppdaterare dagen efter det att Personalkontraktet löpt ut byta till kontraktet Timanställd i Hallandskatalogen. Det är viktigt att se över Slutdatum också så att det gamla datumet från Personalkontraktet inte felaktigt ligger kvar (då tas ju posten bort i alla fall).

[Läs mer här](#)

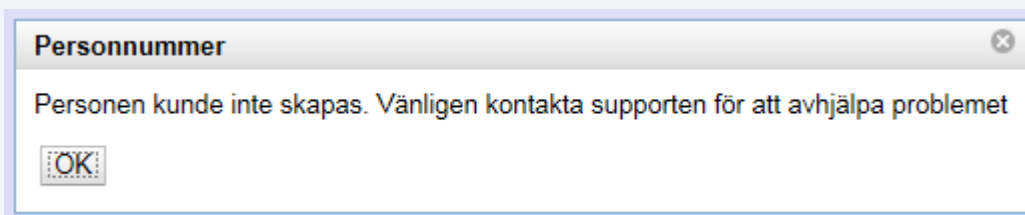


Så hanteras personer med sekretessmarkering

För att kunna arbeta i Region Halland krävs att personen finns upplagd med korrekta uppgifter i våra lokala system, så som till exempel nätverks-AD (där vi får vårt unika kontonamn och lösenord för att kunna logga in) samt journalsystemet VAS. Förutsättningen för dessa system är i sin tur att personen först finns upplagd i Hallandskatalogen.

Se rutinen för [Skyddade personuppgifter](#) i Region Halland, se särskilt avsnittet om Hantering av anställda med skyddade personuppgifter.

Kataloguppdaterare har inte behörighet att på egen hand skapa en personpost i Hallandskatalogen för en person med sekretessmarkering i Folkbokföringsregistret. Ett generellt meddelande visas:



För att inte skapa onödig uppmärksamhet kring personen, som ju kan vara skyddad, rekommenderas att du snarast kontaktar Hallandskatalogens centrala förvaltning. [Skapa ett generellt ärende i Servicedesk](#) där du uppger att du vill bli kontaktad av objektspecialist för Hallandskatalogen. Detta gäller även om du vet att personen har en skyddsmarkering.

Personen kommer att behöva begära att vara synlig i Hallandskatalogen genom att underteckna och skicka in [denna blankett](#).

När blanketten inkommit och personposten är på plats i Hallandskatalogen meddelar förvaltningen dig och kataloguppdaterare tar över hanteringen i katalogen.

Kataloguppdaterare kan aldrig avgöra om en personpost i Hallandskatalogen har sekretessmarkering i folkbokföringen eller inte. När sekretess förändras för en person i Hallandskatalogen, att den antingen får skydd eller att skydd tas bort, hanteras detta centralt och endast berörd person får information om vad detta innebär. Kataloguppdaterare meddelas inte.