

## Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 7 (2019)

**Hösten är här – kyliga dagar och mörka eftermiddagar, men också tid för tända ljus och mys i soffan.**

I årets näst sista nyhetsbrev bjuder vi som vanligt på en blandning av uppmaningar, tips och viktig information kring arbetet i Hallandskatalogen. Vi ser gärna att du tipsar oss om sådant som du som kataloguppdaterare önskar läsa om framtida i nyhetsbrev.

Kontakta HAK-ansvarig i din förvaltning!



### **Vet du vad du ska göra när du får mail från Hallandskatalogen?**

Samtliga mail som Hallandskatalogen skickar har som sitt främsta syfte att underlätta ditt uppdrag som kataloguppdaterare att hålla informationen i katalogen korrekt och uppdaterad. Därför ställer det till problem när mail blir liggande för att kataloguppdaterare inte vet vad de ska göra eller inte känner sig berörda av mailet.

Alla mail innehåller en länk till relevant guide i SjälvStudier som beskriver hur du ska hantera ett visst mail.

Läs mer i nedan guider:

[Flytta in Personalkontrakt](#)

[Uppdatera Personalkontrakt](#)

[Personuppgiftskontroll mot folkbokföringen](#)

[Slutdatum närmar sig](#)

[Lämna intyg på manuellt skapade poster](#)

Om du fortfarande känner dig osäker på vad du ska göra när du får ett mail så ska du snarast lägga ett ärende till oss via [Servicedesk](#) så hjälps vi åt.

Mail skickas automatiskt till närmaste gruppen kataloguppdaterare i trädstrukturen i Hallandskatalogen. Om alla kataloguppdaterare har sin behörighet på en övergripande nivå långt upp i strukturen får de också samtliga mail som berör personposter därunder. Om du anser att du får alldeles för många mail som inte berör dig så kontaktar du [HAK-ansvarig i din förvaltning](#). Dessa personer har bland annat till uppdrag att hantera behörighetsgrupperna i Hallandskatalogen.

[Läs mer om HAK-ansvarigs uppdrag](#)

## Lämna intyg via högerklick

Du vet väl att du inte behöver öppna varje personpost manuellt när du ska lämna intyg? Högerklicka på den enhet som du ansvarar för i trädstrukturen, välj Fördefinierade sökningar, och sökningen Lämna intyg (inom 30 dagar). Om personen ska vara kvar räcker det högerklicka, välja Lämna intyg och bekräfta!

## Behörigheter som hanteras via Hallandskatalogen

På den gemensamma behörighetsblanketten finns ett avsnitt med behörigheter som administreras i Hallandskatalogen av verksamhetens kataloguppdaterare/tilldelare. Blanketter med dessa behörigheter ska normalt sett inte skickas till Servicedesk utan behållas i verksamheten och förmedlas till er egen kataloguppdaterare:

### Behörigheter som administreras via Hallandskatalogen

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">eFrikort</a>                        | <input type="checkbox"/> NPÖ   |
| <input type="checkbox"/> Formulärstjänsten (design)                      | <input type="checkbox"/> Pascal                                      |
| <input type="checkbox"/> Formulärstjänsten (skicka & ta emot)            | <input type="checkbox"/> Rehabstöd                                   |
| <input type="checkbox"/> Infektionsverktyget (p-uppg och kvalitetssäkr.) | <input type="checkbox"/> Statistiktjänsten (ordinerad sjukskrivning) |
| <input type="checkbox"/> Infektionsverktyget (titta)                     | <input type="checkbox"/> Säkerhetstjänsterna (spärr och logg)        |
| <input type="checkbox"/> LifeCare (legitimerad personal)                 | <input type="checkbox"/> Webcert                                     |

Under en kort period kommer detta dock att ändras för behörigheter i Pascal för ej legitimerad personal (AT-läkare, examinerade läkare, administratörer, undersköterskor). Mer information kommer kring detta.

Detaljer kring hur respektive behörighet hanteras i Hallandskatalogen finns i Självstudier:

[eFrikort](#)

[Formulärtjänsten](#)

[Infektionsverktyget](#)

[LifeCare \(legitimerad personal\)](#)

[NPÖ](#)

[Pascal](#)

[Rehabstöd](#)

[Statistiktjänsten \(ordinerad sjukskrivning\)](#)

[Säkerhetstjänsterna \(spärr och logg\)](#)

[Webcert](#)



Vi passar på att påminna om att samtliga behörigheter som tilldelas via medarbetaruppdrag måste baseras på ett skriftligt underlag, det vill säga på en ifylld och undertecknad behörighetsblankett.

## **Rutiner, e-tjänster och blanketter**

Hallandskatalogens dokument i ledningssystemet har uppdaterats under oktober, dessutom har en ny e-tjänst skapats för att framöver ersätta en av blanketterna. Här hittar du de nya versionerna i ledningssystemet:

[Hallandskatalogen](#) (övergripande rutin)

[Person med skyddade personuppgifter](#) (blankett)

[Beslut om ny vårdenhet](#) (blankett)

[Beslut om ny vårdenhet](#) (e-tjänst)

[Bildspelet](#) tillhör inte ledningssystemet men har också setts över i samband med ovan arbete.

## **Hallandskatalogens internrevision för 2019**

Som en del i Region Hallands avtal med Inera kring HSA så åläggs vi att årligen genomföra en revision av kvalitet och arbetssätt i vår lokala katalog. Vi brukar inleda vår revision i december under året som vi reviderar och avsluta revisionen i slutet av januari året därpå.

En del av revisionen består av en enkätundersökning bland kataloguppdaterare som arbetar i Hallandskatalogen och chefer som ansvarar för innehållet i katalogen.

Som vanligt hoppas vi att så många som möjligt tar sig tid att besvara frågorna, det brukar ta högst några minuter. Enkäten för 2018 resulterade bland annat i att vi införde Hallandskatalogens nyhetsbrev, så ta chansen att tycka till, att peka ut saker som fungerar bra och saker som inte gör det.

Länk till enkäten kommer att skickas ut via mail när det är dags.

**Med önskan om en mysig höst!**

