

Publiceringsdatum: 2019-12-10

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 8 (2019)

Detta är årets åttonde och sista nyhetsbrev från Hallandskatalogens förvaltning.

Behövs det fler nyhetsbrev kring Hallandskatalogen under 2020? Detta är en av de frågor som vi ställer till kataloguppdaterare i årets enkätundersökning – ta tillfället att göra din röst hörd!



[Här finns alla nyheter och nyhetsbrev kring Hallandskatalogen](#)

Hallandskatalogens internrevision 2019 pågår för fullt

Årligen gör vi en internrevision av vårt arbete i Hallandskatalogen. Detta är ett krav för alla organisationer som är anslutna till HSA. Internrevisionen syftar till att förbättra vårt arbetssätt kring kataloguppgifter för att därmed säkerställa att vår information håller den kvalitet som vi utlovar.

Alla kataloguppdaterare och chefer registrerade i Hallandskatalogen kommer att få en enkät utskickad via mail inom kort.

Det är som vanligt mycket viktigt att så många som möjligt besvarar enkäten, även den som är mycket osäker kring Hallandskatalogen och katalogens uppdrag. Du som svarar är anonym och du kan påbörja enkäten och pausa och fortsätta senare om du vill. Vi behöver ditt svar senast den 17 januari 2020.

Stort tack på förhand för ditt bidrag!

Har ni öppet som vanligt under jul- och nyårshelgerna?

I samband med långhelger 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. Meddelandet visas på mottagningens kontaktkort på 1177.se under den period som kataloguppdaterare anger i katalogen.

[Tillfällig information](#)

Om de förändrade tiderna gäller under en hel period, till exempel mellan vissa datum under jul och nyår, ska tiderna även justeras i berörda attribut i Hallandskatalogen.

[Öppettider](#)

[Telefontid](#)

[Tid för dropin-besök](#)

[Besökstider för anhöriga](#)

Använd Tillfällig information för att uppmärksamma på att tiderna är annorlunda under perioden och registrera sedan korrekta uppgifter i tidsattributen i Hallandskatalogen.

Observera att tider måste ändras i Hallandskatalogen i samband med att de börjar gälla och kan inte hanteras på förhand!

Ändrade tider ska alltid meddelas Teleservice så att växeln känner till tiderna och kan ge patienter som ringer rätt information. Detta görs enklast via [Servicedesk](#) eller via telefon (010-47) 619 00.

Vem ansvarar för Hallandskatalogen under kommande helgerna?

Snart är det dags för juledighet för många av oss. Det är chefens ansvar att se till att det finns både kataloguppdaterare och tilldelare inom verksamheten som bevakar mail från Hallandskatalogen, byter lösenord och skyndsamt hanterar personal, organisation och medarbetaruppdrag vartefter förändringar sker i verksamheten. Detta gäller även under jul och nyår.

Lika viktigt som att det finns bemanning är det att säkerställa att alla medarbetare vet vem de ska vända sig till när det gäller Hallandskatalogen under kommande helger. Glöm därför inte att informera dina kollegor om du tänker vara ledig jul.

Kontakta [HAK-ansvarig](#) i din förvaltning vid frågor kring ersättare.

Ny version av Pascal i januari

I januari släpps en uppdaterad version av Pascal, det nationella systemet för förskrivning och beställning av läkemedel och handelsvaror för patienter som får sina mediciner fördelade i påsar, så kallade dospatienter. Den nya versionen kräver ytterligare registrering i Hallandskatalogen på personal som saknar legitimation och personlig förskrivarkod hos Socialstyrelsen, så som till exempel AT-läkare och läkare med utländsk legitimation.

Attributet ska fyllas i utifrån vilket uppdrag personen har:

[Utökad yrkeskod](#)

Vi kommer att hjälpa till att uppdatera befintlig personal inom berörda kategorier per automatik under vecka 3 i januari 2020.

Efter att den centrala uppdateringen är klar har kataloguppdaterare ansvar för att all ny icke legitimerad personal som ska använda Pascal får den nya yrkeskoden registrerad i katalogen.

[Behörighetshantering i Pascal](#)



Så kan externa användare byta sitt eget lösenord

När kataloguppdaterare ger en person ett lösenord till Region Hallands nätverk via Hallandskatalogen är det inställt att användaren ska byta det till ett eget vid nästa inloggning.

Detta har tidigare bara fungerat för våra interna användare, det vill säga inte för till exempel externa resurser eller privata vårdgivare.

Lösenord

Nytt Lösenord:

Bekräfta Lösenord:

Ange nytt lösenord vid nästa inloggning:

Vid skapande av den typen av användare fick kataloguppdaterare manuellt kryssa ur rutan och personen behålla det lösenord som kataloguppdaterare har tilldelat dem.

Nu kan alla användare som fått ett lösenord, även de som kommer utifrån, ge sig själva ett nytt lösenord:

<https://losen.regionhalland.se/>



Intervall för att lämna intyg förkortas till 90 dagar

Under 2020 kommer krav på intyg förkortas från 180 dagar till 90 dagar. Detta för att anpassa vårt arbetssätt lokalt i Hallandskatalogen efter reglerna som gäller för nationella HSA-katalogen.

Arbets sättet är det samma – när kataloguppdaterare får ett mail om intyg så ska snarast ett intyg lämnas i Hallandskatalogen, alternativt ska eventuella medarbetaruppdrag avslutas och posten tas bort.

Krav på intyg finns på alla personposter som inte har en koppling till Region Hallands lönesystem.

[Lämna intyg](#)

[Avsluta medarbetaruppdrag](#)

[Ta bort personpost](#)

Vi har nyligen uppdaterat informationen i det mail som skickas till kataloguppdaterare för att tydliggöra vad som förväntas:

Ämne: Hallandskatalogen: Intyg måste lämnas

Det är dags att lämna intyg i Hallandskatalogen på nedan personpost(er). Ta vid behov kontakt med ansvarig chef eller motsvarande.

1. Finns personen kvar i verksamheten?
 - b. Klicka på knappen Lämna intyg (fliken Anställning) för att förlänga posten i Hallandskatalogen
 - c. Sätt vid behov ett Slutdatum om du vet när personen ska sluta
2. Har personen slutat?
 - a. Avsluta eventuella medarbetaruppdrag på fliken Behörigheter
 - b. Högerklicka på posten och välj Ta bort

Läs mer om Lämna intyg: <https://zero.comaround.com/link/50f296af749d4ff2aea408d75e6916df/>

Frågor? Lägg ett ärende i Servicedesk: <http://servicedesk.lthalland.se/WorkOrder.do?reqTemplate=2125>

Vi behöver bli bättre på att avsluta medarbetaruppdrag

Sedan en tid har det funnits en rapport i Rapportportalen där tilldelare kan plocka ut medlemmarna i verksamhetens medarbetaruppdrag. Syftet med rapporten är göra enklare att kontrollera att endast aktuella personer finns i uppdraget.

Stickprover visar att det fortfarande händer att verksamheter glömmer bort att ta bort kopplingen medarbetaruppdrag när personer slutar eller byter arbetsplats.

Gör så här:

1. Sätt i ditt SITHS-kort.
2. Surfa till [Rapportportalen](#) och ange din PIN-kod.
3. I menyn, välj HAK och sedan Medarbetaruppdrag.
4. Ange namnet på den vårdenhet i Hallandskatalogen som du tilldelar medarbetaruppdrag för, till exempel "Vårdcentralen Vallås" eller "Barn- och ungdomskliniken".
5. Klicka Sök.
6. Är samtliga medlemmar aktuella, det vill säga ska de kunna använda nationella tjänster så som NPÖ, Pascal och Webcert utifrån vårdenheten?

Ja – Bra jobbat, din verksamhet har en fungerande rutin för att ta bort personal ur medarbetaruppdrag när de slutar eller får andra uppdrag!

Nej – Kontakta ansvarig chef och se till att inaktuella personer tas bort snarast. Se över er rutin när det gäller att avsluta personal i medarbetaruppdrag!

Längst ner till vänster i Rapportportalen finns det möjlighet att exportera sökresultatet till Excel så att du enkelt kan kontrollera med ansvarig chef att listan stämmer.

För att säkerställa att alla verksamheter kör rapporten med jämna mellanrum kommer vi att skicka ut en påminnelse via mail till tilldelare av medarbetaruppdrag framöver.

Hallandskatalogens utbildningar 2020 är publicerade

Nu finns utbildningstillfällena för våren 2020 publicerade i Kompetensportalen.

Följande kurser erbjuds:

[Introduktionskurs](#) – kursen genomförs helt digitalt när det passar dig och avslutas med ett kunskapstest för att säkerställa att du har förstått Hallandskatalogens uppdrag i grova drag. Både kataloguppdaterare, chefer och andra intresserade bör gå denna kurs.



[Grundkurs](#) – riktar sig till nya kataloguppdaterare eller administratörer som känner sig mycket osäkra på sitt uppdrag. Under 2 timmar går vi igenom det som kataloguppdaterare behöver kunna för att hantera sitt uppdrag.



[Fortsättningskurs](#) – riktar sig till kataloguppdaterare som har jobbat en tid i katalogen och som vill repetera grundkursen, ställa frågor och djupdyka i det som fortfarande ställer till problem. Dessa kurser körs via Skype.

