

Uppdragsbeskrivning:

Administratörer i Hallandskatalogen

Hallandskatalogens uppdrag är att innehålla aktuella och kvalitetssäkrade uppgifter om personer, organisation och funktioner. Kvaliteten ska vara sådan att alla anslutna regioner, kommuner, privata vårdgivare, nationella och interna tjänster vid varje enskilt tillfälle kan lita på att registrerade uppgifter i katalogen stämmer överens med nuläget.

Ansvar för att uppgifterna alltjämt hålls korrekta och uppdaterade följer ansvaret i linjeorganisationen, det vill säga det är alltid närmaste chef som ansvarar för uppgifternas riktighet och att arbetet i katalogen organiseras så att förändringar skyndsamt kan hanteras.

Till sin hjälp utser chefen ofta ett antal administratörer nära sig själv och verksamheten – **kataloguppdaterare** – vars uppdrag är att sköta själva administrationen av uppgifterna i katalogen. En chef kan också själv vara kataloguppdaterare.

För att hantera behörigheter till system inom nationell Hälsa så som Pascal, NPÖ, Webcert m fl. krävs en utökad behörighet i Hallandskatalogen. Denna behörighetsnivå kallas **tilldelare**.

Kataloguppdaterare

Uppdraget som **kataloguppdaterare** innebär bland annat att göra följande inom sitt utpekade ansvarsområde:

- Säkerställa att information om själva verksamheten (t ex telefonnummer, öppettider, beskrivning osv.) är korrekt och uppdateras kontinuerligt vid behov,
- Skapa personpost i katalogen i samband med att nya medarbetare börjar (ca 20 dagar i förväg),
- Säkerställa och upprätthålla informationen så att uppgifterna om personen är korrekta under hela dess existens i katalogen,
- Aktivera/inaktivera personliga e-postlådor (@regionhalland.se),
- Tilldela personliga lösenord till Region Hallands datorer och nätverk,
- Avsluta personpost i katalogen i samband med att en person slutar,
- Aktivt bevaka automatiska mail från Hallandskatalogen och skyndsamt hantera utifrån innehållet i mailet, t ex att lämna intyg (för timanställd, inhyrd, extern resurs, personalkopia) minst var 90:e dag, flytta in personposter från lönesystemet, åtgärda poster med Slutdatum och förändrat namn i folkbokföringen,
- Aktivt ta del av nyheter och förändringar i Hallandskatalogen genom att läsa Nyhetsbrev och ansluta sig till Forum för kataloguppdaterare i Teams,
- Utöver att bevaka mail och nyheter och ha kontinuerlig kontakt med ansvarig chef även ”hålla örat mot rälsen” generellt, dvs. att var uppmärksam på vad som händer i verksamheten och justera uppgifter i katalogen därefter.

Tilldelare

Utöver ovanstående punkter har **tilldelare** även följande uppdrag i katalogen:

- Tilldela medarbetaruppdrag efter ett individuellt och skriftligt beslut av verksamhetschef eller motsvarande (normalt sett behörighetsblanketten),
- Avsluta medarbetaruppdrag i samband med att en person slutar sitt uppdrag inom tilldelarens ansvarsområde.