

Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 13 (2020)

Publiceringsdatum: 2020-09-15



I det här nyhetsbrevet kan du läsa bland annat om funderingar som ofta uppstår kring de automatiska mail som Hallandskatalogen skickar. Vi påminner också om att ändra tillbaka tiderna till det normala i katalogen och vikten av att vara med i Hallandskatalogens forum Teams. För första gången har vi också ett avsnitt som vänder sig till alla medarbetare.

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

Detta avsnitt riktar sig till ALLA medarbetare

Hur gick det i sommar? Vi frågar – ni svarar!

I nyhetsbrev nummer 12 som publicerades före semesterperioden tipsade vi bland annat om hur kataloguppdaterare säkerställer att personposter inte faller bort ur Hallandskatalogen av misstag samt om hur viktigt det är att det alltid finns kataloguppdaterare tillgängliga för till exempel lösenordshantering även i semestertider.

Nu är vi nyfikna på hur arbetet kring Hallandskatalogen har fungerat i sommar i jämförelse hur det brukar fungera på din arbetsplats! Lämna dina synpunkter genom att delta i enkäten [Hallandskatalogen – så gick det sommaren 2020](#).

Sammanställning av inkomna svar kan följas löpande [här](#). Vi kommer att använda svaren för att vid behov förbättra arbetssättet under kommande semesterperioder.

Detta avsnitt riktar sig främst till dig som är KATALOGUPPDATERARE

Ny standardtext om Coronaviruset på 1177.se

Det finns nu en uppdaterad informationstext om covid-19 innehållande viktig information riktad till personer som har behov av att kontakta eller besöka den halländska vården. Texten har lagts in på samtliga 863 kontaktkort som publiceras på 1177.se via Hallandskatalogen. Befintlig text planeras att publiceras fram till årsskiftet.

Allt informationsmaterial om covid-19 finns på [vårdgivarwebben](#).

Får man komplettera med annan information i Tillfällig information?

Ja, det är tillåtet att lägga in annan viktig, tillfällig information i fältet i Hallandskatalogen. Beroende på informationens art så bestämmer verksamheten själv om den ska placeras över eller under standardtexten om covid-19 som i sin tur bör stå kvar i ursprungligt skick.

Tips! Särskilj gärna olika informationsmängder i Tillfällig information med hjälp av ett eller flera bindestreck. [Se Självstudier](#).

Stämmer tiderna på 1177.se?

I samband med sommarsemester är det vanligt att mottagningar har annorlunda öppet- och telefontider än vanligt och många verksamheter har därför justerat sina tider i Hallandskatalogen i samband med årets semesterperiod.

Vi vill genom dessa rader påminna er om att om tiderna nu har återgått till det normala igen så MÅSTE detta alltid justeras snarast i Hallandskatalogen. Det är tiderna i katalogen som visas upp för patienter på 1177.se:

[Öppettider](#)

[Telefontid](#)

[Tid för dropin-besök](#)

[Besökstider för anhöriga](#)

Tack för inspel!

Vi strävar efter ständig förbättring när det gäller arbetet i och omkring Hallandskatalogen, och där är du som löpande arbetar i katalogen en mycket viktig del. Tack vare en av våra kloka kataloguppdaterare har vi nu fått in en länk till Hallandskatalogen i samtliga automatiska mail som katalogen genererar:



Vi tar tacksamt emot fler tips och idéer på sådant som gör arbetet i katalogen enklare eller säkrare. Starta en tråd i Teams eller [skicka ett mail till oss!](#)

Så fungerar automatiska mail

Det skickas fem olika mail från Hallandskatalogen till kataloguppdaterare: [Kontroll mot folkbokföringen](#), [Lämna intyg](#), [Slutdatum](#), [Flytta in Personalkontrakt](#) och [Uppdatera Personalkontrakt](#).

Informationen som du kan ta del skiljer sig lite mellan de olika meddelandena:

- Ibland ser du exakt vilken eller vilka personposter som ärendet gäller, i andra måste du logga in i Hallandskatalogen för att se dem
- Ibland ser du vilka andra kataloguppdaterare som har fått samma mail, i andra ser du bara dig själv som mottagare

Oavsett ovan så är följande gemensamt för alla meddelanden:

- De ska hanteras SKYNDSAMT
- De skickas till samtliga kataloguppdaterare i närmaste gruppen Uppdateringsansvarig, oavsett om man internt har kommit överens om olika ansvar inom området
- De skickas på kvällstid – efter att den kataloguppdaterare som är först på jobbet har hanterat ärendet finns meddelandet kvar hos övriga, trots att det inte längre finns något att hantera

Tips! På fliken [Ändringshistorik](#) på personposterna i Hallandskatalogen går det att se tidpunkt och namn på den kataloguppdaterare som senast uppdaterade personposten.

Forum i Teams – så ansluter du

Vår tanke med forumet för kataloguppdaterare som vi driver i Teams är att skapa en gemensam plats för kataloguppdaterare där ni kan ta del av för er viktig information och få möjlighet att lära av varandra. I skrivande stund är 105 av våra totalt ca 400 kataloguppdaterare medlemmar i teamet – vi har alla nytta av att vi blir ännu fler!

Du som är chef och intresserad av att hålla dig uppdaterad kring HAK-frågor är givetvis också välkommen.



Om du inte är medlem än, [klicka här](#) för att begära att vara med i Teamet eller anslut direkt genom att ange nedan kod direkt i Teams:

w02c4wi

Digitala utbildningar i Teams

Du har väl inte missat att det finns en hel del filmer riktade till kataloguppdaterare i Teams? Nya filmer tillkommer löpande, så håll utkik i [Teams](#)!

Vad förväntas av dig som är administratör?

Det finns nu [en beskrivning](#) av uppdraget publicerat på [Hallandskatalogens sida](#) på vårdgivarwebben.

Detta avsnitt riktar sig främst till dig som är CHEF

Påminnelse om baskunskap för chefer

Du som är chef har en nyckelroll i arbetet med Hallandskatalogen. Du kan ha ett antal administratörer (kataloguppdaterare) till din hjälp men ansvaret för att uppgifterna i katalogen stämmer överens med verkligheten är alltid ditt.

För att du ska ha koll på vad ditt ansvar innebär rekommenderar vi starkt att du avsätter ca 10 minuter av din tid och tar del av den digitala utbildningen i Kompetensportalen:

[Till utbildningen](#)

För funderingar kring hur Hallandskatalogen hanteras inom ditt område, kontakta [HAK-ansvarig](#).

