

Anvisning för konsulter och inhyrd personal i Skånekatalogen

Bakgrund

Skånekatalogen är Region Skånes interna verksamhetskatalog, dvs kontaktkatalog. Den innehåller information om enheter och personer i Region Skåne och andra organisationer som via avtal, uppdrag eller motsvarande är knutna till Region Skåne.

Skånekatalogen är datakälla för HSA-katalogen och för interna applikationer i Region Skåne såsom AD, intranät, bokningssystem m fl. För att en person ska tilldelas RS-id - och därmed komma in i vår IT-miljö - krävs att personen registreras i Skånekatalogen. Utöver anställda, innehåller Skånekatalogen förtroendevalda, studerande, praktikanter, externa vårdgivare, inhyrd vårdpersonal och övriga externa konsulter

Avgränsning

Detta dokument behandlar främst konsulter (inom t ex IT-management och teknik) och inhyrd personal.

Externa vårdgivare och studenter hanteras av annat regelverk.

Företag

För att ett företag ska läggas upp i Skånekatalogen och dess anställda därmed kan få tillgång till Region Skånes IT-miljö krävs beslut av koncernledning eller förvaltningschef. Dessa läggs under separat gren (Övrigt)

- **Företagets namn**
- **Organisationsnummer** verifierat mot SCB:s eller Bolagsverkets register
- **Var i katalogen företaget ska placeras** - vilken gren under Övrigt - samverkansparter
- **Kontaktuppgifter:**
 - Telefonnr
 - Besöksadress
 - Postadress
 - webbsida
- **I fältet Administratörens kommentar:** Avtalsuppgifter
 - Avtalsnr eller beteckning
 - Avtalets giltighetstid
 - Ansvarig i Region Skåne
- **Beskrivning** - vad företaget gör åt Region Skåne

Personer

Normalt placeras personer i katalogen under det företag där de är anställda. Bemanningspersonal inom Hälso- och sjukvård placeras under den enhet, i förvaltningen, där de är verksamma.

Följande uppgifter är obligatoriska:

- **Personnummer** Om svenskt personnr saknas: födelsedatum, land, passnr, tom-datum för pass
- **Namn**
- **Kontaktuppgifter:**
 - Telefonnr – helst mobiltelefonnr
 - E-post, normalt i företagets eget e-postsystem
- **Tom-datum** – normalt högst 3 månader framåt i tiden. När tom-datum närmar sig får personen en automatisk avisering. Därför är det viktigt med korrekt e-postadress i katalogen.
- **Beskrivning** – Vad personen gör åt Region Skåne. (t ex ”Konsult” är otillräckligt)
- **I fältet Administratörens kommentar:** Uppdragsgivare i Region Skåne – den person, anställd i Region Skåne, som personen arbetar åt.