

Koncernkontoret

Strategi och utveckling

ANVISNING

Process Rollbeskrivning EXKA
 Skapad av Lena Brown
 Godkänd av Anders PO Nilsson

Godkänt datum 2026-08-13
 Version 0.3
 Ärendenummer Ange ärendenummer

Externa katalogadministratörens roll och arbetsuppgifter

Ansvarig chef utser vem som ska ha rollen som extern katalogadministratör (EXKA) i Skånekatalogen. För att kunna arbeta som EXKA måste du genomföra en obligatorisk digital grundutbildning.

Från Skånekatalogen hämtas organisations- och personuppgifter till många olika system som används i Region Skåne. Det är därför viktigt att uppgifterna är korrekta.

Stöd i arbetet

Det finns olika stöd i arbetet för dig som är EXKA:

- Manualer och regelverk för Skånekatalogen hittar du på Vårdgivare Skåne. Här hittar du praktisk information om hur du registrerar samt vilka regionala och nationella bestämmelser du behöver ta hänsyn till. [Manualer och regelverk för Skånekatalogen](#)
- I Skånekatalogen finns en hjälpfil med kortfattad information om varje attribut. Den kommer du till genom att klicka på attributets namn
- För att få råd och hjälp i olika frågor kontaktar du Vårdgivarservice via deras beställningsformulär. Mer information och länk till beställningsformuläret finns på Vårdgivare Skåne. [Support och kontakt för frågor om Skånekatalogen](#).

Arbetsuppgifter för EXKA

Nedanstående arbetsuppgifter ingår i ditt uppdrag som EXKA inom den egna verksamheten. Information från ansvarig chef kring förändringar som sker i verksamheten är en förutsättning för att du ska kunna utföra ditt uppdrag.

Personposter

Inom den egna verksamheten ansvarar du som EXKA för att:

- registrera personposter i Skånekatalogen för nya medarbetare
- löpande uppdatera eventuella förändringar av medarbetares personposter
- vid behov flytta personposter mellan enheter
- regelbundet – minst var 3:e månad – kontrollera att samtliga medarbetares personposter och behörigheter är uppdaterade och korrekta och därefter bocka i "Revision utförd"
- förlänga sluttiden för personposter som inte ska avslutas
- verifiera att "annan e-post" är angiven och korrekt
- förbered automatisk avslutning av personpost genom att ta bort behörighetsgrundande attribut och lägga till på ny utsedd personpost
 - Exempel på behörighetsgrundande attribut; ansvarig för funktion, ansvarig chef/uppdragsgivare och/eller kontaktperson.
- via rollen IT-beställare beställa och avbeställa:
 - gruppförskrivarkod och utökad yrkeskod till medarbetare utifrån behov
 - tillägg/borttag av medarbetare i VMU samt Individuell egenskap för IT-tjänster t.ex. Intyg; Statisk/Rehab, enligt överenskommelse med verksamhetschef
 - ta bort medlemmar som inte längre ska vara behöriga till verksamhetens VMU.

Observera! Behörigheter till ett VMU avslutas inte automatiskt vid till exempel byte av tjänst eller verksamhet.

[Läs mer om vårdmedarbetaruppdrag](http://vardgivare.skane.se) (vardgivare.skane.se).

Enhetsposter och funktioner

Inom den egna verksamheten ansvarar du som EXKA för att:

- säkerställa att chef för enheten och verksamhetschef är angiven och aktuell
- regelbundet kontrollera att information om enheter och funktioner är aktuell och korrekt
- säkerställa att de kontaktpersonstyper som är aktuella är angivna och uppdaterade
- lägga beställning till Vårdgivarservice för uppdatering av ovan information vid behov.