Region Skåne



DOKUMENTTYP

Process Skapad av Anders PO Nilsson Godkänd av Godkänt datum 2024-09-17 Version 1.3 Ärendenummer

Arbetsbeskrivning för Externa Katalogadministratörer i Skånekatalogen

Innehåll

1.	Inledning2
2.	Revision utförd2
3.	Förklaringar2
4.	Inloggning
In	lloggning RS-Citrix
In	loggning via RSVPN4
In	loggning till Skånekatalogen (LEWA)4
5.	Skånekatalogen – Applikation6
6.	Lägg till person7
7.	Redigera och ändra information om person
8.	Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter9
9.	Ta bort personer
10.	Revision10
11.	Ändringshistorik11

1. Inledning

Detta dokument innehåller en enkel guide för Externa Katalogadministratörer.

- Inloggning
- Lägg till personer
- Redigera eller ändra information om person
- Ta bort personer
- Revision

Rollen EXKA är en förenklad variant av den vanliga katalog administratörsrollen. I rollen är det inte möjligt att administrera uppgifter på enhet, utan det utförs liksom tidigare av Vårdgivarservice. Den vanliga katalogadministratören kan inte heller markera "Revision utförd", det kräver behörighet enligt EXKA.

Upplägg av personposter med tillhörande RSID i Skånekatalogen är en förutsättning för att nå Region Skånes IT-system.

2. Revision utförd

Region Skåne har i ett avtal med Inera (HSA) förbundit sig att innehållet i Skånekatalogen är korrekt och aktuellt, det vill säga speglar nuläget i organisationen när det gäller medarbetare (inklusive externa parter), organisation och funktioner. Kravet är att uppgifterna kontrolleras var 3e månad.

För att underlätta uppföljning av alla Region Skånes leverantörer har en funktion införts i Skånekatalogen som benämns "Revision utförd". Funktionen ger en indikation när den senaste kontrollen gjordes av den externa parten.

Region Skåne kommer en gång i kvartalet kontrollera att "Revision utförd" har utförts av den externa parten.

Lämpligen görs kontrollen i februari, maj, augusti och november.

3. Förklaringar

EXKA	Extern katalogadministratör. Är en
	behörighet i Skånekatalogen

Extern medarbetare	Den vanligaste användarkategorin
	vårdgivare
Flerförekomst	Anges i Skånekatalogen Är en
Terrorekomst	personpost som inte är personens
	huvudnost Indikerar att personen
	arbetar på fler ställen inom
	verksamheten
ΗςΔ	HSA = Hälso- och Siukvårdens
ПБА	A dressregister
	Nationall tignst
	Apyönde för ett utbyte
	kontaktunngiftar för
	vårdorganisationer inom hale
	Suerige Använde även som bes för
	information till andre nationalle
	tiönstor
	ijanster.
	Exempel: 1177 se och dess
	kringtiänster.
Huvudpost	Anges i Skånekatalogen. Anger en
	persons primära anställning eller
	uppdrag inom verksamheten.
Katalogadministratör	Behörighet i LEWA
Therefore	(Skånekatalogen) som ger personen
	rätt att administrera information i
	Skånekatalogen
Lewa	Skånekatalogens hemsida som är
	avsedd både för slutanvändare och
	administratörer
	För slutanvändare:
	https://webkatalog.i.skane.se/
	För administratörer:
	https://katalog.i.skane.se/
	<i>p</i>
Passiva poster	Gren i Skånekatalogen där
L	borttagna huvudposter lagras.
	Rensas vid behov. Visas bara i
	inloggat läge.
Personpost	En förekomst av en person i
1	Skånekatalogen. Dess placering
	indikerar var personen arbetar inom
	organisationen.
RSID (RS-id)	Unikt 6 siffrigt nummer för alla
	personposter. Enheter och andra
	objekt i Skånekatalogen har 5
	siffror med en inledande bokstav
	beroende på typ av objekt.

Samverkanspart	Denna användarkategori används inte längre för privata vårdgivare. Från och med 12-sep 2024 skall Extern medarbetare användas istället
SITHS	SITHS är en elektronisk identitetshandling som används för säker identifiering av både personer och system inom regioner, kommuner, privata vårdgivare och statliga myndigheter. SITHS används till exempel vid inloggning i tjänster, för elektronisk signering och för säker kommunikation mellan system.
Skat	Skånekatalogen

4. Inloggning

För att kunna använda sig av Skånekatalogen, kan det behövas en anslutning till VDI eller RSVPN. Är du osäker kontakta <u>Vårdgivarservice - Vårdgivare</u> <u>Skåne (skane.se)</u>.

Inloggning RS-Citrix

- Sätt i ditt e-Tjänstekort (SITHS-kort)
- Gå till <u>https://vklient.skane.se/</u> Skånekatalogen är anpassad för Edge
- Ange pinkod för legitimering

Inloggning via RSVPN

För mer information se **RSVPN**

Inloggning till Skånekatalogen (LEWA)

Klicka på länken:

https://webkatalog.i.skane.se/

Ovanstående länk går till läsvarianten av Skånekatalogen. För att logga in klicka på alternativet **Lewa Admin** uppe till höger.

Om inte alternativet **Lewa Admin** visas kan det bero på skärmupplösningen. Prova att ändra zoom-nivån i din webbläsare.

Välj ditt certifikat och logga in

Windows	Windows-säkerhet X					
Välj e	tt certifikat					
Ange au	itentiseringsuppgifter för	webbplatsen katalog.i.skane.se	:			
SKANE	SE1623210002					
	Region Skåne					
	Utfärdare: SITHS e-id Person HSA-id 3 CA v1					
Fler alte	Fler alternativ					
	OK	Avbryt				

Figur 1 Välj certifikat

Vid uppmaning, ange din PIN-kod för Legitimering

Säkerhet - Net	iD (32-bit Edition)	×
Öppna Ange pinkod för	SITHS-kort (Legitimering)	
SKANE	Region Skåne Ange säkerhetskod (PIN1)	
	OK Avbr	yt

Figur 2 Inloggning med kort – Ange PIN-kod

Skånekatalogen Kontakta katalogansvarig HSA-	katalogen	Information och nyheter		Avancerad Sök 🗸	SiQNE [→ Logga ut	Elewa
← ↑ Region Skåne						
Region Skåne		Lhar personer att flytta in Lhar nyanställda personer som behöver han	iteras	Design Class		
Bolig och sinterser				Vårdgivare		
🗄 🌚 Externa Vårdgivare	1-	P-b-b/ b-		Paulas Cidas		
Extern tandvård		Ennetshamny-be	enamining	Region Skåne Region Skåne är den hönsta direktvalda politiska organisationen i Skåne med ansvar för värd	och hälsa kollektivtrafik	utveckling av
Fackliga organisationer		Be	skrivning	näringsliv, kultur, infrastruktur, samhällsplanering och miljö- och klimatfrågor i Skåne.	our naise, concentratine,	acreasing ar
Folktandvården Skåne AB			RS-id	000001		
Förtroendemannaorganisation		Organisation	snummer	232100-0255		
Koncernkontoret		Finansierande Region/	Kommun	Region Skåne - 232100-0255		
Medicinsk service		Tele	efonväxel	044-309 30 00		
R- 💮 Passiva poster		Dire	kttelefon	044-309 30 00		
Patientnämnden Skåne			Fax	044-309 32 98		
Primärvården Psykiatri habilitering och hjalpmedel		к	Kontakter	Visa närmaste. Katalogadministratörer Visa närmaste. Utokade. Katalogadministratörer Visa kontaktuersoner		
Regiontastigneter		Inf	formation	Mer information om enheten		

Figur 3 Skånekatalogen – Startsida – Inloggad

Navigera till din enhet för att kunna utföra dina arbetsuppgifter! Exempel:

	Skånekatalogen						SKANE	Zlewa
	ontakta katalogansvarig HSA-katalo	oge	n Information och nyheter		Q Avancera	d Sök 🗸	[→ Logga ut	🔪 Lewa Lās
+	Region Skåne \ Externa Vårdgivare	1	Demoenheter \ Värdcentralen Demo					
	Vårdcentralen Central Vårdcentralen Demo	• 4	Du har personer att flytta in					
	Vårdcentralen Vård				Vårdcentralen	Demo		
	H A Faick Lakarbilar	h	Enhetsnar	nn/-benämning	Vårdcentralen Demo			
	Curatelesi	li		Beskrivning	Demo - En vårdcentral			
	Huf- och könsslukrinmar			RS-Id	090251			
	- O Ideburge värdramverkan - IOP		Organi	sationsnummer	123456-7897			
				Ansvar	Ej angivet			
	R-O Kardiologi		Finansierande R	egion/Kommun	Region Skåne - 232100-0255			
	Kirural	Ľ		Revision utförd	2021-10-29			
	- C LARO-mottagningar	13	Re	vision utförd av	220968			
- 1	B 🗘 Lunamedicin	L.		Telefonväxel	020-1234567890			
	Medicinsk Service extern			Hemsida	http://www.vardcentralen-demo.se			
	Multimodal smartbehandling MMS		c	hef för enheten	220968 Pinn Musse			
	- Naturunderstödd rehabilitering				Visa närmaste Externa Katalogadministratörer			
	+ O Neurologi			Kontakter	Visa närmaste Katalogadministratörer			
	- Njurmedicin				Visa kontaktpersoner			
	+ Ortopedi			Information	Mer information om enheten			
	- Praktikertjänst Närsjukhus Simrishamn				Andra specifikt - Externa vårdgivare Lagg till pe	erson Koolera till		
- 1	🖶 🔂 Psykiatri			Redigera		Massuppdatering		
	🗟 🗇 Psykoterapi	Ľ				Flytta flera personer		
	Rehabilitering	1	Person RS	ID	Användarkategori	Titel	Beskrivning t	lärmsta chef
	🗟 🏠 Reumatologi		Anka Kajsa 22	1097	Samverkanspart	Läkare legitimerad		
	🗟 🚭 Sjukgymnastik-Fysioterapi	-	Långben Janne 22	1082	Samverkanspart	AT-läkare		
4		17	Ping Musse 22	1968	Samverkansnart	Läkare		

Figur 4 Enhet där användaren är behörig. Ändringar görs genom att klicka på de olika Redigera-valen.

5. Skånekatalogen – Applikation

Skånekatalogens hemsida har flera olika funktioner.

Mer information och djupare beskrivningar, finner du i <u>Manualen för</u> <u>Skånekatalogen</u>.

6. Lägg till person

Används för att lägga till nya personer eller en flerförekomst av personen inom annan verksamhet (enhet).

Detta stycke beskriver hur.

<u>Notera:</u> Personer med skydd och personer med endast pass eller nationellt ID-kort (inom Schengen), kontakta <u>hsa.1177@skane.se</u> för vidare instruktioner.

Klicka på "Lägg till person" på den enhet där personen skall placeras.

Lägg till person under Acne Demo klinik,Allmänmedicin,Externa Vårdgivare,Region Skåne Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.					
Ange ID-nummer på person					
• <u>Personnummer</u> *	Ange Personnummer här				
○ <u>RSID</u> *	Ange RSID här				
Ange användarkategori					
Användarkategori*	Klicka här för att välja ett värde 🔹				
	OK Avbryt				

Figur 5 Lägg till person – Val av att ange Personnummer eller RSID samt Användarkategori

Här måste man ange antingen personnummer eller samordningsnummer (identitetsbeteckning) på personen eller personens RSID.

Användarkategori är obligatoriskt. Här väljs "Extern medarbetare".

I nästa steg så kan ett antal olika scenarion uppstå:

- 1. Första gången en person läggs upp (första förekomsten) så måste namnuppgifterna bekräftas.
- 2. Om en person redan är upplagd på annans plats, med andra ord person har mer än en förekomst, bekräfta att en flerförekomst får läggas upp.
- **3.** Om personen finns under Passiva poster så kan man återskapa posten.

I detta steg anges de obligatoriska attributen.

Användarkategori: Extern Medarbetare	Y
ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	Välj en befattning Befattning är obligatoriskt.
Titel	Klicka här för att välja ett värde
Startdatum	2024-09-17
Slutdatum	2024-12-17
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn
Annan e-postadress	Ange Annan e-postadress här

Ovanstående bild kan se lite olika ut beroende på användarkategori.

Därefter kommer man till redigering av uppgifter av personen. Se kapitel nedan.

7. Redigera och ändra information om person

Välj en personpost. Klicka på "Ändra"

Det finns flera egenskaper som kan anges eller ändras på en person.

Obligatoriska fält:

- Organisationsnummer (använd grön pil i Lewa)
- Beskrivning (vid behov)
- Titel
- Befattning
- Startdatum. Obligatorisk om startdatum är känt
- Slutdatum. Obligatorisk om slutdatum är känt
- Telefonväxel (vid behov)
- Direkttelefon
- Annan e-postadress
- Postadress (vid behov)
- Chef /uppdragsgivare (måste ha en e-postadress för att kunna läggas upp)

Mer information och djupare beskrivningar, finner du i <u>Manualen för</u> <u>Skånekatalogen, kap 10</u>. Det finns även möjlighet att "flytta" personposter mellan olika enheter. Detta finns också beskrivet i Manualen.

8. Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter

Namn och ID-nummer är en viktig del i arbetet med revisionen och måste kontrolleras samt uppdateras vid behov.

För att uppdatera uppgifterna för en person, välj en person och klicka på "Kontroll av namnuppgifter".

	Kontroll av namnuppgifter
von Anka Joaki	m,Acne Demo klinik,Allmänmedicin,Externa Vårdgivare,Region Skåne
	Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.
Personens nar	nn hämtas från Skatteverket. Därför kan du bara ändra vissa fält.
Övriga ändrin	gar måste göras i Skatteverket.
Om personen	finns nå flora ställon i Skånskatalogen kommer namnhytet att ske överallt
on personen	ninis på nera stallen i Skallekatalogen kommer hannbytet att ske overallt.
Tänk på att na	är du gör namnbytet kommer personens e-postadress att ändras.
Det tar lite tid	innan ändringen visas i Skånekatalogen.
Aven den gan	na e-postadressen kommer att fungera i 2 manader efter bytet, sedan tas den bort.
Namn	von Anka Joakim
Personnummer*	189912249999
Efternamn*	von Anka
Mellannamn	
	1 - Ida
<u>Tilistaisnamn</u> "	JOAKIW
Förnamn*	loakim
<u>romann</u>	Journ
Mellaninitial	
	Byt namn Avbryt

Figur 6 Kontroll av namnuppgifter

Uppgifterna hämtas automatiskt från Skatteverket. Bekräfta förändringen genom att klicka på "Byt namn".

9. Ta bort personer

Personer vars slutdatum har passerats kommer automatiskt att tas bort i Skånekatalogen.

Personer skall tas bort, när de inte länge utför ett uppdrag/arbete inom verksamheten eller på den enskilda enheten.

Tänk på att avbeställa eventuella tjänster som är kopplade till personen <u>innan</u> borttag i Skånekatalogen.

För att ta bort en personpost, välj en person och klicka på "Ta bort".

Följande meddelande visas:

Ta bort
Är du säker på att du vill ta bort posten?
von Anka Joakim,Acne Demo klinik,Allmänmedicin,Externa Vårdgivare,Region Skåne
Personen har följande behörigheter/roller:
Kopplade till personens samtliga poster:
Katalogadministratör
Kopplade till aktuell personpost:
Inga behörigheter/roller.
Hanteras enligt instruktion i manualen, kapitel "Ta bort". Manualen finns via länken "Information och nyheter" längst upp till vänster på startsidan i Skånekatalogen.
Ja, ta bort Avbryt

Figur 7 Ta bort personpost

Notera uppmaningen!

Om person har en eller flera behörigheter, så kan eventuella extra åtgärder behöva vidtas.

För mer information, se Manualen.

För att ta bort en @skane.se e-postadress som inte används, använd formuläret "Avbeställning av e-postadress" i Ritz

10. Revision

En revision innebär att en översyn av de uppgifterna som finns i Skånekatalogen skall utföras. När du är klar med revisionen, så skall du markera det på den enhet du är ansvariga för.

Detta gör du genom att markera enheten, välj "Ändra specifikt – Externa vårdgivare".



Figur 8 Revision utförd

Klicka på "Revision utförd"

Datum och övrig information uppdateras!

Revision utförd	Revision utförd 2021-08-13
Revision utförd av	221082

Figur 9 Revision utförd – Ifylld

Klicka på knappen för Spara längst ned på sidan.

		1
Datum	Ver	Kommentar
22-04-06	1.11	Ändrad inledning i avsnitten "Uppdatera personens
		namn", "Ta bort personer"
		samt "Inloggning"
22-06-16	1.2	Förklaring, Samverkanspart tillagd
		Förtydligat inloggning (ändrade länkar)
		Uppdaterade bilder
22-09-09	1.21	Figur 3 uppdaterad med Logga-ut val
22-10-25	1.22	Kap 4.3 Lösning om inte Admin Lewa visas
23-01-25	1.23	Kap 1. Stycket om rollbeskrivning för KA ändrat.
		Förtydligande av syftet med Skånekatalogen.
		Kap 2 sista stycket angående månader för kontroll.
23-02-02	1.24	Kap 3. Förtydligande Samverkanspart
23-05-16	1.25	Kap 9. Borttag av @skane.se adress
23-05-30	1.26	Kap 10. Förtydligat angående Spara-knappen
24-09-17	1.3	Kap 3 Uppdaterad
		Kap 4 Uppdaterade länkar och ny rubrik.
		Kap 6 Uppdaterad
		Kap 7 Chef måste ha e-postadress.
		Kap 9 Borttag av @skane.se adress
		mm

11. Ändringshistorik