

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. Inledning	2
2. Revision utförd.....	2
3. Förklaringar.....	2
4. Inloggning	4
Inloggning RS-Citrix.....	4
Inloggning via RSVPN	4
Inloggning till Skånekatalogen (LEWA)	4
5. Skånekatalogen – Applikation	6
6. Lägg till person	7
7. Redigera och ändra information om person	8
8. Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter	9
9. Ta bort personer	9
10. Revision	10
11. Ändringshistorik.....	11

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 för person som arbetar för en privat vårdgivare.
Flerförekomst	Anges i Skånekatalogen. Är en personpost som inte är personens huvudpost. Indikerar att personen arbetar på fler ställen inom verksamheten.
HSA	HSA = Hälso- och Sjukvårdens Adressregister. Nationell tjänst. Används för att utbyta kontaktuppgifter för vårdorganisationer inom hela Sverige. Används även som bas för information till andra nationella tjänster. <i>Exempel: 1177.se och dess kringtjänster.</i>
Huvudpost	Anges i Skånekatalogen. Anger en persons primära anställning eller uppdrag inom verksamheten.
Katalogadministratör	Behörighet i LEWA (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/
Passiva poster	Gren i Skånekatalogen där borttagna huvudposter lagras. Rensas vid behov. Visas bara i inloggat läge.
Personpost	En förekomst av en person i 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 [Vårdgivarservice - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#).

Inloggning RS-Citrix

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

Inloggning via RSVPN

För mer information se [RSVPN](#)

Inloggning till Skånekatalogen (LEWA)

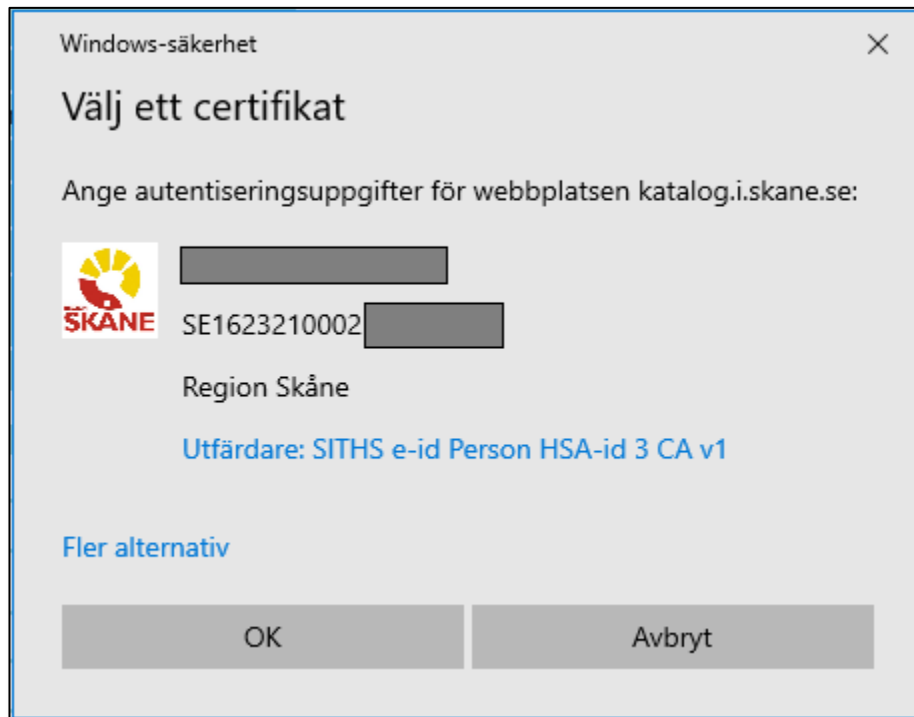
Klicka på länken:

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

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

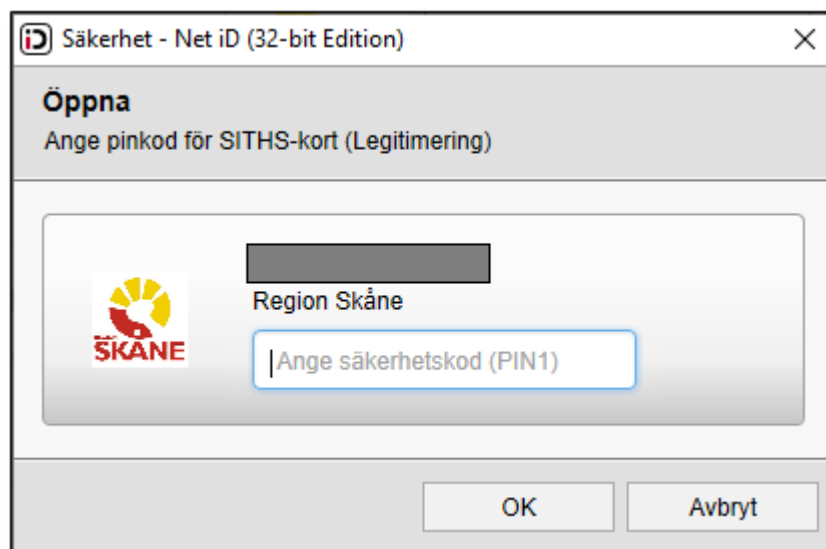
Om inte alternativet **Lewa Admin** visas kan det bero på skärmpupplösningen. Prova att ändra zoom-nivån i din webbläsare.

Välj ditt certifikat och logga in



Figur 1 Välj certifikat

Vid uppmaning, ange din PIN-kod för Legitimering



Figur 2 Inloggning med kort – Ange PIN-kod

Nu är du inloggad!

Figur 3 Skånekatalogen – Startside – Inloggad

Navigera till din enhet för att kunna utföra dina arbetsuppgifter!

Exempel:

Person	RSID	Användarkategori	Titel	Beskrivning	Närmsta chef
Åska Kalsa	221097	Samverkanspart	Läkare legitimerad		
Länöben Janne	221082	Samverkanspart	AT-läkare		
Piio Musse	220968	Samverkanspart	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 [Manualen för Skånekatalogen](#).

6. Lägg till person

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

Detta stycke beskriver hur.

Notera: Personer med skydd och personer med endast pass eller nationellt ID-kort (inom Schengen), kontakta hsa.1177@skane.se 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

Personnummer** Ange Personnummer här...

RSID** Ange RSID här...

Ange användarkategori

Användarkategori** Klicka här för att välja ett värde

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:

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  Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.
Annan e-postadress	Ange Annan e-postadress här...  Annan e-postadress är obligatoriskt.

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 [Manualen för Skånekatalogen, kap 10.](#)

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 Joakim,Acne Demo klinik,Allmänmedicin,Externa Vårdgivare,Region Skåne

Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Personens namn hämtas från Skatteverket. Därför kan du bara ändra vissa fält. Övriga ändringar måste göras i Skatteverket.

Om personen finns på flera ställen i Skånekatalogen kommer namnbytet att ske överallt.

Tänk på att när du gör namnbytet kommer personens e-postadress att ändras. Det tar lite tid innan ändringen visas i Skånekatalogen. Även den gamla e-postadressen kommer att fungera i 2 månader efter bytet, sedan tas den bort.

Namn	von Anka Joakim
Personnummer*	<input type="text" value="18991224999"/>
Efternamn*	von Anka
Mellannamn	
Tillstalsnamn*	Joakim
Förnamn*	Joakim
Mellaninitial	<input type="text"/>

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 längre utför ett uppdrag/arbete inom verksamheten eller på den enskilda enheten.

Tänk på att avbeställa eventuella tjänster som är kopplade till personen innan 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.

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”.

Revision utförd	Revision utförd	
Revision utförd av		

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.

11. Ändringshistorik

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

--	--	--