



# Koncernkontoret

## Strategi och utveckling

### ANVISNING

Process	Rollbeskrivning Katalogansvarig	Godkänt datum	2026-04-29
Skapad av	Lena Brown	Version	1.0
Godkänd av	Anders PO Nilsson	Ärendenummer	Ange ärendenummer

## Katalogansvarigs roll och arbetsuppgifter

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

På varje förvaltning utses en katalogansvarig som ansvarar för att förvaltningens uppgifter i Skånekatalogen är uppdaterade och korrekta. Katalogansvarig kan även ha rollen som verksamhetsansvarig i katalogtjänsters systemförvaltningsgrupp.

Katalogansvarig ska ha rollen utökad katalogadministratör (UKA) i Skånekatalogen.

## Stöd i arbetet

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

- Manualer och regelverk för Skånekatalogen är publicerade på Vårdgivare Skåne. Här hittar du praktisk information om hur uppgifter ska registreras 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 ett understruket attribut
- Du kan även få råd och hjälp i olika frågor av olika instanser. Vem du bör kontakta beror på typen av fråga.

Frågeställning	Kontaktväg
Stöd i rollen som katalogansvarig	kontakta någon av de övriga katalogansvariga i regionen, se länk ”Kontakta katalogansvarig” som du hittar i Skånekatalogen
Support (teknik/funktion)	kontakta Servicedesk på (077-67) 30 000 alternativt direkt i Ritz
Felanmälan	kontakta Servicedesk på (077-67) 30 000 alternativt direkt i Ritz
Regional verksamhetsförvaltning	<a href="mailto:katalogtjanster@skane.se">katalogtjanster@skane.se</a>
<p>Mer information finns att läsa på Vårdgivare Skåne  <a href="#">Support och kontakt för frågor om Skånekatalogen</a></p>	

## Arbetsuppgifter för katalogansvarig

Nedanstående arbetsuppgifter ingår i ditt uppdrag som katalogansvarig. Inom den egna förvaltningen ansvarar du för att:

- sammanställa och prioritera verksamheternas krav på t.ex. funktionalitet, tillgänglighet och uppföljning
- vara delaktig i framtagandet av regionala rutiner
- tillhandahålla verksamhetsnära dokumentation och information till förvaltningens katalogadministratörer
- samordna katalogadministratörer
- följa upp att respektive katalogadministratör genomför den obligatoriska grundutbildningen
- handleda katalogadministratörer i frågor gällande rutiner och regelverk
- lägga beställningar till supporten i samband med enhets- och/eller organisationsförändringar
- delta i Katalogtjänsters förvaltningsgruppsmöten
- vid behov delta i acceptanstester inför releaser
- delta i revisioner gällande arbetet med Skånekatalogen
- utföra övergripande datakvalitetskontroller och om något avvikande upptäcks behöver du kontakta berörd administratör och be dem rätta/uppdatera informationen
- vara orienterad i HSA-katalogens regelverk och stödjande information.

## Exempel på datakvalitetskontroller för dig som katalogansvarig

Inom den egna förvaltningen ansvarar du för att regelbundet göra datakvalitetskontroller. Om något avvikande upptäcks behöver du kontakta berörda administratörer och be dem rätta/uppdatera informationen.

Du ansvarar för att kontrollera:

- att personposter som överförs från HR Fönster
  - inte blir liggande i inboxar
  - kompletteras med relevant information
- att uppgift om legitimation finns för de personer som är anställda på ett legitimationsyrke
- att personposter med passerat automatiskt borttagsdatum tas bort
- att rätt användarkategorier används på manuellt upplagda personposter
- att medarbetare registrerade på passuppgifter har giltiga pass – varannan/var tredje månad
- att Chef för enheten är angiven på relevanta enheter
- att gruppförskrivarkod/utökad yrkeskod inte anges på medarbetare med personlig förskrivarkod.