

Nyhetsbrev nr 1 för Skånekatalogen – 2024

Innehåll

Inledning.....	1
Vad.....	2
Begreppet Chef/Uppdragsgivare:.....	2
Vad behöver du göra	3
Om-kategorisering.....	3
Var ska du vända dig i första hand vid frågor.....	3
Varför.....	3
När	3
Hur.....	3
Nya användarkategorier.....	3
Nya krav på obligatoriska attribut/egenskaper.....	4
Utbildning och kommunikation.....	5
Mer detaljerad information	5

Inledning

Här kommer det första nyhetsbrevet för i år. Våren har sprungit förbi alldeles för snabbt så när jag nu skriver detta har det redan hunnit bli sommar.

Skånekatalogen gör i år stora förändringar för att förbättra kvalitén på den information som vi har i vårt system. Detta gör vi för alla som arbetar och använder Skånekatalogen och alla de IT-system som använder vår information. En stark driftkraft är att förbereda vår oss inför lanseringen av [Skånes digitala vårdssystem \(SDV\)](#).

I **september 2024** kommer vi lansera flera stora förändringar som kommer ha stor påverkan på hur vi arbetar i Skånekatalogen.

Vad

Skånekatalogen kommer höja kraven på vilken information som måste anges i organisationsstrukturen och om våra medarbetare.

Målet är att:

- Tydliggöra vad medarbetarens uppdrag går ut på och vem som är ansvarig för medarbetaren
- Säkerställa att medarbetarens personpost aktiveras och avslutas i tid
- Informationen om medarbetare kan i större utsträckning användas för att styra behörigheter till IT-system

Detta innebär att fler egenskaper måste anges om medarbetaren (se förteckning nedan).

Till exempel så måste Befattning, Chef/Uppdragsgivare och start- och slut-datum anges.

Detta ger flera fördelar som att vi automatiskt kan ta bort medarbetare som slutat.

Det blir också tydligt vem som är medarbetarens Chef /Uppdragsgivare samt vad medarbetarens roll i verksamheten är.

Begreppet Chef/Uppdragsgivare:

Idag kan man ange Närmsta chef för våra Samverkansparter. Nytt är att vi inför begreppet Chef/Uppdragsgivare som blir obligatoriskt för alla medarbetarens personposter som inte hämtas från Region Skånes HR-system.

Begreppet Chef/Uppdragsgivare likställs med en chef och därmed ska man använda samma chefshierarki som tidigare. Viktigt att notera är att en medarbetare inte får vara chef för sig själv.

Chef/Uppdragsgivare har samma roll som en chef vilket i grunden innebär ansvar för att medarbetaren får rätt förutsättningar för att utföra sitt arbete.

En Chef/Uppdragsgivare kan vara en chef eller en annan medarbetare som ansvarar för avtalet/avropet.

I vissa scenarion är det olämpligt att ange en specifik medarbetare inom Region Skåne och därmed kan en funktionsbrevlåda användas.

Att vara chef innebär till exempel att:

- medarbetaren är registrerad i Skånekatalogen med korrekta uppgifter
- medarbetaren tilldelas rätt behörigheter för att utföra sitt arbete
- medarbetaren får rätt utbildning (t.ex. via Läroportalen)

Att vara en verksamhetschef innebär att man ansvarar för att alla medarbetare har rätt behörigheter samt åtkomst till patientuppgifter och att det följs upp, oavsett om det är inom den egna vårdgivaren eller till andra vårdgivare.

Chefer ska vända sig till en katalogadministratör för att få hjälp med att uppdatera informationen i Skånekatalogen.

Vad behöver du göra

Arbetar du som chef/verksamhetschef eller som administratör av Skånekatalogen, så kommer du påverkas i olika grad.

Det viktigaste är att förstå vad som blir obligatoriskt att ange om medarbetare då detta kommer att påverka er vardag. Ni kommer behöva ange; befattning, vem som är chef/uppdragsgivare samt start- och slutdatum.

Om-kategorisering

Administratörer av Skånekatalogen ska fylla i alla obligatoriska data för alla medarbetare – även de som redan är registrerade idag. Detta görs genom att byta/uppdatera användarkategori på alla medarbetares personposter i Skånekatalogen. Vid denna "om-kategorisering" så kommer man behöva fylla i alla obligatoriska attribut. All om-kategorisering måste vara klar senast årsskiftet 2024.

För mer information, se avsnitt: Mer detaljerad information.

Var ska du vända dig i första hand vid frågor

Katalogadministratörer ska vända sig till respektive Katalogansvarig för den enheten där de tillhör. Här finner du Katalogansvariga [Katalogansvariga.docx \(skane.se\)](#)

Katalogansvariga kan vända sig till funktionsbrevlådan Katalogtjanster@skane.se

Varför

Informationen i Skånekatalogen om organisationen och våra medarbetare har redan idag stor betydelse på hanteringen av behörigheter i alla IT-system och så blir det även i SDV.

Skånes Digitala Vårdsystem SDV ställer ännu högre krav på behörighetsstyrning än tidigare. Därmed behöver en del förbättringar införas.

När

Förändringarna lanseras i Skånekatalogen **12 september 2024** och rullas ut i etapper.

All om-kategorisering till nya användarkategorier och obligatoriska attribut ska vara klart i Skånekatalogen senast årsskiftet 2024.

Hur

Vi inför flera olika förändringar. Här kommer en kort summering:

Nya användarkategorier

För att få bättre förståelse för vad medarbetarens uppdrag är, så införs fler användarkategorier.

Nuläge:

Idag har vi endast 3 användarkategorier; [Anställd](#), [Samverkanspart](#) och [Student](#).

Framtida läge:

I september kommer vi introducera följande användarkategorier; [Anställd](#), [Relaterad Anställd](#),

Timavlönad, Relaterad Timavlönad, Konsult, Relaterad Konsult, Extern Medarbetare, Samverkanspart, Student och Hyrpersonal.

Vissa av kategorierna har väldigt specifika användningsområden medan vissa är applicerbara inom flera verksamheter.

Nya krav på obligatoriska attribut/egenskaper

De flesta attributen/egenskaperna som listas här används redan i Skånekatalogen. Den största skillnaden är att det blir **obligatoriskt** att ange dem på alla medarbetares personposter.

Startdatum

Anger när medarbetarens uppdrag börjar.
Obligatoriskt attribut för alla medarbetare.

Slutdatum

Anger när medarbetarens uppdrag slutar.
Obligatoriskt attribut för alla medarbetare.

Befattning

Kod för medarbetarens befattning enligt SKR:s AID-etikett. Attributet kan behöva fyllas i även för privata aktörer i de fall då behörighetsgrundande information krävs för medarbetaren t.ex. i fallet då en läkarstuderande får ett vikariat som läkare.

Obligatoriskt för användarkategori: Anställd, Relaterad Anställd, Timavlönad, Relaterad Timavlönad, Konsult, Relaterad Konsult, Extern Medarbetare och Hyrpersonal

Titel

Medarbetarens yrkestitel.
Obligatoriskt för användarkategori:
Anställd, Relaterad Anställd, Timavlönad, Relaterad Timavlönad, Konsult, Relaterad Konsult, Extern Medarbetare, Student och Hyrpersonal

Utbildningstyp (NYTT)

Anger typ av utbildning.
Obligatoriskt för användarkategori: Student

Samverkanstyp (NYTT)

Anger vilken typ av uppdrag som medarbetaren har.
Obligatoriskt för användarkategori: Samverkanspart

Närmsta chef

Anger en anställd medarbetares chef. Används endast för användarkategori Anställd.

Chef/Uppdragsgivare

Anger en medarbetares chef.
Obligatoriskt för användarkategori:
Relaterad Anställd, Relaterad Timavlönad, Konsult, Relaterad Konsult, Extern Medarbetare, Samverkanspart, Student och Hyrpersonal

E-post och Annan E-post

Vi ställer högre krav på att alla medarbetare bör ange åtminstone 1 typ av e-postadress för att kunna vara kontaktbar.

Annan e-post blir obligatoriskt för användarkategori: Extern medarbetare och Student

Utbildning och kommunikation

Under våren och sommaren 2024 har vi gått ut med följande utbildning och kommunikation.

1. Artikel är publicerad i Vårdgivarnytt i mars
2. Digital utbildning för katalogadministratörer
3. Koncernkontoret och Katalogansvariga har gått ut med information till Verksamhetsspecialist/UKA/Verksamhetsansvariga/Katalogadministratörer
4. Manualen och instruktioner publiceras på Vårdgivare i Skåne i september
5. Koncernkontoret och ansvarig för Skånekatalogen har informerat SA och andra intressenter med beroenden till andra IT system
6. Katalogansvariga går ut med information till Verksamhetschefer och andra chefer

Mer detaljerad information

För mer detaljerad information om alla förändringar som införs i Skånekatalogen hänvisar vi till "Instruktion för Katalogadministratörer - A1.pdf" vilken ni finner här [Skånekatalogen - manualer och regelverk - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#)