

ROLLBESKRIVNING FÖR KATALOGADMINISTRATÖR

Skånekatalogens syfte

- En verksamhetskatalog för att beskriva beslutad organisation (hierarki) samt för att hantera identiteter för alla funktionella resurser inom Region Skåne.
- En kommunikationskanal för vård-sök via e-tjänster och som beskriver hur verksamheten bedrivs.
- Ett verksamhetssystem för att hantera rättigheter och behörigheter i vårdssystem som registrerar patientuppgifter, via vårdmedarbetaruppdrag.
- Skånekatalogen är en del i den nationella HSA-katalogen som ger förutsättningar för att utfärda elektroniska identiteter och behörighetsgrundande information.

Tilldelning av rollen KA beslutas och beställs av ansvarig chef. Rollen aktiveras av ansvarig för respektive förvaltning/huvudgren.

Följande arbetsuppgifter ingår i uppdraget som Katalogadministratör (KA):

- 1) Kontroll att information för kategori *anställd* är korrekt och uppdaterad vid behov över tiden.
- 2) Upplägg av personpost med kategori *samverkanspart* eller *student* i Skånekatalogen. KA ser till att informationen är korrekt och uppdaterad vid behov över tiden. Särskild bevakning på åtagandets upphörande och då se till att personposten blir borttagen från katalogen. Särskilda regler gäller för personer med passuppgifter, se ”*Grundläggande regler för upplägg av personer i Skånekatalogen*”
- 3) Flytt av personpost inom egen verksamhet samt flyttmarkera personpost som flyttar till enhet utanför katalogadministratörs behörighetsgren. Det senare kräver samarbete med mottagande katalogadministratör.
- 4) Se till att information om enhet och funktion är uppdaterad och korrekt. I samarbete med ansvarig kommunikatör publicera information om vårdmottagningar och vårdavdelningar till externa kanaler som 1177.se samt externa webben. Samarbeta med förvaltningsansvarig katalogadministratör (UKA) i samband med omorganisationer.

- 5) Känna till var information om Skånekatalogen finns på intranätet/vardgivare.skane.
Regelbundet hålla sig uppdaterad om förändring t ex vid nya releaser.
- 6) Har kännedom om och arbetar i enlighet med HSA-policyn och vårt avtal med HSA (HPTA)
- 7) Ta del av uppdateringar i manualen vid t ex nya releaser.
- 8) Ta del av information i Utbildningsportalen.

För rollen **Tilldela uppdrag** gäller dessutom:

- 1) Verksamhetschefen ger delegation till katalogadministratörer att tilldela vårdmedarbetaruppdrag för exempelvis Pascal, NPÖ och infektionsverktyget i varje verksamhetsområde/vårdenhet.
- 2) Ansvarar för att administrera medarbetare i vårdmedarbetaruppdrag i överenskommelse med ansvarig verksamhetschef.

Katalogadministratör – beställning av behörighet

Roll som Katalogadministratör

Nedanstående person ska ha behörighet som Katalogadministratör.

Katalogadministratör utses av ansvarig chef.

Nedanstående person skall även inneha rollen Tilldela uppdrag för medarbetaruppdrag:

Ja

Om svar ja skall beställningen istället godkännas av Verksamhetschefen.

Arbetsuppgifter och ansvar

- Se bilaga ”Rollbeskrivning för katalogadministratör”

Namn

RS-id

Förordnandetid
(från och med)

Förvaltning

Behörighet ska gälla för
Verksamhet/enhet

Uppdraget upphör
(till och med)

Signera elektroniskt och spara under annat namn

Signerad anmälan mejlas till [katalogansvarig för Skånekatalogen](#)
Länk finns även i [Lewa](#) ”[Kontakta katalogansvarig](#)”