

## Arbetsbeskrivning för katalogadministratörer (KA) i Skånekatalogen

Följande arbetsuppgifter ingår i uppdraget som katalogadministratör (KA) inom den egna verksamheten:

- Säkerställa informationsflöde från chefer om förändringar som sker i verksamheten så att nödvändiga uppdateringar kan genomföras löpande i Skånekatalogen.
- Regelbundet kontrollera verksamhetens inbox och flytta de personposter som ligger där till rätt enhet i den egna verksamheten.
- Kontrollera så att personposter med orange ikon och användarkategori "Anställd" som lästs över från HR Fönster och visas via rödmarkerad länk i Skånekatalogen

**Du har nyanställda personer som behöver hanteras**

är korrekta samt komplettera dessa med annan viktig information så som: *beskrivning, ort, telefon- samt adressuppgifter.*

- Hantera personposter med användarkategori "Anställd" som fått ett passerat slutdatum. När notisemjäl kommer ska dessa personposter ses över och plockas bort från katalogen. Var uppmärksam på om det finns övriga roller kopplade till personposten.
- Registrera personposter med användarkategori *samverkanspart* eller *student* i Skånekatalogen. KA ansvarar för att informationen är korrekt och att kontroller av dessa poster sker var tredje månad (*genom att sätta ett slutdatum tre månader framåt på posten kan man på ett smidigt sätt få notis om när det är dags för en kontroll*). Har personens uppdrag inom verksamheten upphört ska personposten rensas bort från Skånekatalogen.
- Särskilda regler gäller för personer med passuppgifter. Kontakta UKA (utökad katalogadministratör) på vederbörande förvaltning för vidare hjälp. Se även "Grundläggande regler för upplägg av personer i Skånekatalogen" på [vardgivare.skane.se: grundlaggande-regler-for-upplagg-av-personer-i-skane-katalogen.pdf](http://vardgivare.skane.se:grundlaggande-regler-for-upplagg-av-personer-i-skane-katalogen.pdf)
- Beställa gruppförskrivarkoder till ej legitimerade samt beställa borttag av gruppförskrivarkod när läkare har fått sin läkarlegitimation/ personliga förskrivarkod samt lägga till attributet "Utökad yrkeskod".
- Beställa upplägg samt borttag av rollerna *Kontaktpersoner* via UKA.
- Kontrollera så att "Chef för enheten" finns angivet under enhetens information.

- Se till att information om enheter och funktioner är aktuell och korrekt. I samarbete med ansvarig kommunikatör publicera information om vårdmottagningar och vårdavdelningar till externa kanaler så som 1177.se samt externa webben.
- Samarbeta med förvaltningsansvarig UKA i samband med omorganisationer.
- Känna till var manual, regelverk och information om Skånekatalogen finns. Hålla sig uppdaterad om de förändringar som görs i Skånekatalogen vid nya releaser. Ha kännedom om och arbeta i enlighet med HSA-policyn och vårt avtal med HSA (HPTA). Ovan nämnda dokument finns att läsa på [vardgivare.skane.se](http://vardgivare.skane.se): [Skånekatalogen - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](http://vardgivare.skane.se)

För katalogadministratör med rollen *Tilldela uppdrag* gäller följande:

- Rollen *Tilldela uppdrag* delegeras av verksamhetschef till utsedd katalogadministratör.
- Katalogadministratör med rollen *Tilldela uppdrag* ansvarar för att administrera medarbetare i vårdmedarbetaruppdragen (VMU) enligt överenskommelse med verksamhetschef. Det är verksamhetschefen som har det yttersta ansvaret för vilka medlemmar som har tillgång till ett VMU.
- Genom ett VMU tilldelas medarbetarna behörigheter enligt PDL (Patientdatalagen) som ger tillgång till bland annat: NPÖ, Pascal, Intygstjänsten, Infektionsverket, Blåappen, Stöd- och behandling och Ortreg.
- Medlemmarna i ett VMU ska uppdateras fortlöpande. Riktade kontroller ska göras var tredje månad och de medlemmar som inte längre ska vara behöriga till verksamhetens VMU ska rensas bort. Denna kontroll är av stor vikt med tanke på de behörigheter som ges via ett VMU samt att behörigheten till ett VMU inte avslutas automatiskt vid t.ex. byte av tjänst eller verksamhet.