

## Hörselvårdsregistret

Manual

Version 2011-06-21

Åtgärd	Normalförfarande	Kommentarer och Om det inte funkar
<b>Inloggning</b>	<p>Gå in via Svensk Hörsels hemsida <a href="http://www.svenskhorsel.se">www.svenskhorsel.se</a> , alt direktlänk <a href="http://horselvardsregistret2.svenskhorsel.se/login/">http://horselvardsregistret2.svenskhorsel.se/login/</a> /</p>	<p>Registret bygger på fyra hörnstenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- person anställd eller knuten till en <b>verksamhetsenhet</b> inom svensk hörselvård,</li> <li>- <b>mejladress</b> till varje person,</li> <li>- <b>personligt lösenord.</b></li> <li>- Den fjärde hörnstenen är att <b>varje verksamhetsenhet ska ha en person noterad som enhetsansvarig</b></li> </ul>
		<p>Personer som i mer än två månader står utan registeranknytning till en verksamhetsenhet tas successivt bort ur registret.</p> <p>Detta gäller även verksamhetsenheter som inte har någon ansvarig person noterad.</p>
	<p><b>Om du inte har funnits med i Hörselvårdsregistret tidigare</b> så mejla till <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> och anmäl dig med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- namn och</li> <li>- den mejladress som ska stå och användas för registret</li> <li>- verksamhetsenhet till vilken du är knuten</li> <li>- ort</li> </ul> <p>Sedan kan du själv gå in och lägga in dina uppgifter enligt "Första gången".</p>	<p><b>Om du är osäker</b> på om du finns med i Hörselvårdsregistret eller vilken mejladress du har så kan du</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- be en <b>kollega</b> som finns i registret, eller</li> <li>- den som är noterad som <b>Ansvarig för verksamhetsenheten</b>, eller</li> <li>- <b>verksamhetsenhetens registeransvariga</b></li> </ul> <p>att gå in och titta efter.</p> <p><b>Enhetsansvarig och Registeransvarig inom enheten kan också hjälpa dig att ändra felaktiga uppgifter eller komplettera dina uppgifter.</b></p>

<b>Första gången</b>	Inledningsvis när nya Hörselvårdsregistret publiceras så har ju ingen något lösenord. Då måste alla <b>tillämpa proceduren med Glömt lösenord.</b>	
<b>Glömt lösenord</b>	I inloggningsrutan: <b>Klicka på glömt lösenord</b> så sändes ett kontrollmejl till din mejladress som du har i registret	Det kan ta någon minut. Om du inte får något mejl kan det bero på antingen att det hamnat i ditt spam-filter, eller att du inte uppdaterat inkorgen
<b>Felmeddelande</b>	Om du får meddelande att registret inte kan hitta din mejladress, så kan det bero på att du antingen skrivit in en annan adress än den som finns i registret, eller så kan det vara något fel i den adress som finns noterad i registret.	Var t ex. uppmärksam på om det smugit sig in ett blanksteg före eller efter mejladressen i registret. Det har förekommit och då ingår blanksteget i den adressrad som registret jämför med och känner igen. Ta hjälp av kollega eller ansvariga inom enheten för att kontrollera och ev. ändra mejladressen.
<b>Kontrollmejl med länk</b>	Öppna kontrollmejlet i din mejlbrevlåda: där har du en länk för att i ett nytt mejl få ett lösenord - <b>klicka på länken</b>	Kontrollmejlet är för att ingen annan ska kunna gå in och ändra ditt lösenord.
<b>Mejl med lösenord</b>	Öppna det nya mejlet som innehåller ett slumpalgsgenererat lösenord och länk till inloggningsrutan <b>Kopiera eller memorera lösenordet och klicka på länken till inloggningsrutan</b>	I och med att du fått ett nytt lösenord så är alla tidigare lösenord raderade och det är bara det just översända nya som gäller. Det går således inte att plötsligt erinra sig sitt gamla lösenord och försöka med det.
<b>Inloggning</b>	<b>I inloggningsrutan:</b> <b>Klistra eller skriv in det nya lösenordet och den mejladress</b> som du sen tidigare har noterad i registret. Klicka på Logga in så kommer du in på Hörselvårdsregistrets startside.	Om du misslyckas med att kopiera och klistra in det nya lösenordet så försök med att memorera (skriva ner) lösenordet och skriva in det manuellt i inloggningsrutan. (Var uppmärksam på små och stora bokstäver.)
<b>Startsidan</b>		
<b>Registerpolicy</b>	Klicka på länken för att hämta en PDF-fil med Svensk Hörsels policy för Hörselvårdsregistret.	Policyn har uppdaterats i samband med den tekniska renoveringen av Hörselvårdsregistret 2011

<b>Ändra mina uppgifter</b>	<p>Gå in på ändringssidan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via klick under rubriken Ändra dina uppgifter, eller</li> <li>- via Fliken överst på sidan näst längst till höger,</li> </ul> <p>Här kan du alltid välja ett nytt eget lösenord och/eller ändra övriga uppgifter i registret</p>	<p>Du kan ändra alla dina uppgifter själv, förutom anställning eller borttagande från verksamhetsenheten. Det kan bara göras av enhetsansvarig eller registeransvarig på enheten.</p> <p><b>Glöm inte att spara annars registreras inte de ändrade uppgifterna. Spara-knappen ligger längst ner på sidan.</b></p>
<b>Mejladress</b>	<p>Kontrollera eller ändra den mejladress <b>som gäller för dig</b> och som du kommer att använda dig av i dina kommande inloggningar till registret.</p>	<p>Det är viktigt att mejladressen blir rätt, så var noggrann vid inskrivningen, annars kan du få svårt att hantera proceduren Glömt lösenord.</p>
<b>Nytt lösenord</b>	<p>Välj ditt eget lösenord och bekräfta det i rutan under.</p>	<p>Det är ingen person som kan se ditt lösenord, inte ens du själv, så det gäller att skriva rätt och komma ihåg.</p>
<b>Hörselnytt</b>	<p>Utgångsläget är att alla är förkryssade för mottagande av Hörselnytt.</p>	<p>Hörselnytt är Svensk Hörsels nyhetsbrev till alla inom Hörselvården i Sverige.</p>
<b>Verksamhets-enhet</b>	<p>Här kan du redigera de kontaktuppgifter som gäller för dig på den verksamhetsenhet som du är knuten till.</p> <p>Om du är verksam på flera enheter ser du dem i avsnitt efter varandra "Arbetsplats 1, 2...osv</p> <p>Du kan ange olika verksamhets- och kontaktuppgifter för de olika verksamhetsenheterna.</p>	<p>Om du ska registreras in till en ny verksamhetsenhet eller tas bort från en enhet så kontakta enhets- eller registeransvariga på de verksamhetsenheter det gäller. Det är endast de som kan lägga till eller ta bort personal från sina enheter.</p>
<b>Arbetsområde</b>	<p>Ett antal fasta alternativa arbetsområden finns angivna.</p> <p>Du kan välja ett eller flera områden som gäller för dig på den aktuella verksamhetsenheten:</p> <p>Markera verksamhetsområdet och klicka på rutan "Lägg till arbetsområde". Spara! Sedan kan du välja ytterligare ett område om då är aktuellt.</p> <p>På raderna under kan du se vilka verksamhetsområden som du är noterad för.</p> <p>Där kan du också ta bort det som inte är aktuellt. För säkerhets skull får du en</p>	<p>De fasta alternativen är gjorda för att underlätta sökning och struktur på registret.</p> <p>Om det är något väsentligt arbetsområde som saknas och som är generellt tillämpligt för hörselvården så kontakta <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a>.</p> <p>Observera att just din verksamhet inom enheten också kan kompletteras som fritext med dels uppgiften om Titel/tjänst och Specialitet/Övriga upplysningar</p>

	kontrollfråga innan det effektueras.	
<b>Titel/Tjänst</b>	Här kan du skriva in med fritext din titel eller tjänst. Om du vill ha in flera uppgifter i denna ruta, t ex VD, leg audionom så går det bra, lägg gärna ett komma emellan.	Obs. att uppgiften om leg. audionom är mycket intressant för alla aktörer inom hörselvården.
<b>Direkttelefon Fast Mobil</b>	Avser det telefonnummer där du själv normalt svarar på verksamhetsenheten. Det kan vara fast/och eller mobil telefon. Ange inklusive riktnummer.	
<b>Specialitet och/eller Övriga upplysningar</b>	Rutan ger möjlighet att skriva in med egen fritext det som är av intresse att komplettera kontaktuppgifterna med, t ex tjänstgöring vissa veckodagar, superspecialisering o dyl.	
<b>Spara</b>	Rutan längst ner på sidan. Alla ändringar måste sparas. Det går att lägga in flera ändringar innan man sparar, men spara hellre en gång för mycket.	Glömska att spara torde vara den allra vanligaste orsaken till att det inte blir som man tänkt. Spara innan du t ex går över till någon annan webbflik eller annat program  Om du t ex skrivit fel och inte vill spara så gå över till en annan flik i registret ett ögonblick så försvinner ändringarna och de gamla uppgifterna står kvar.
<b>Borttagande ur Hörselvårds- registret</b>	Slutligt borttagande ur Hörselvårdsregistret kan av säkerhetsskäl endast göras av Svensk Hörsels registeransvarige. Sänd ett mejl till <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> med namn, mejladress och vilken verksamhetsenhet som dittills gällt. Ange anledningen.	Normalt bör det vara den berörda personen själv som mejlar och begär borttagning ur registret.  Ibland är detta inte möjligt och det kan då vara Enhetsansvarig eller Registeransvariga för enheten som kontaktar Svensk Hörsels registeransvarige.
<b>Denna manual</b>	Om du finner felaktigheter eller oklarheter i manualen ber vi dig kontakta <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> med påpekanden, frågor eller tips.	Aktuell version av Manualen för Hörselvårdsregistret finner du alltid på Svensk Hörsels hemsida <a href="http://www.svenskhorsel.se">www.svenskhorsel.se</a>

**Egna noteringar:**

## Hörselvårdsregistret

Manual

Version 2011-06-15

### För verksamhetens Enhetsansvariga eller Registeransvariga

<b>Åtgärd</b>	<b>Normalförfarande</b>	<b>Kommentarer och Om det inte funkar</b>
<b>Startsidan</b>	Om du är Ansvarig för verksamhetsenheten och/eller Registeransvarig för enheten ser du på startsidan vilken/vilka enheter som du är registrerad för. Där kan du också gå in på respektive verksamhet och administrera personal och kontaktuppgifter.	Avsikten är att du som ansvarig ska kunna ha kontroll över dels verksamhetsenhetens kontaktuppgifter, dels noteringarna om uppgiftsfördelningen för den personal som finns inom enheten och se till/hjälpa till så att personalens olika uppgifter är rätt i registret. Du kan också lägga till personal till den egna enheten eller ta bort personal från enheten. (Men du kan inte ta bort personal från någon annan verksamhetsenhet.) Såsom ansvarig för enheten tillkommer även rätten att göra etikettutskrifter och exportera framsökta registeruppgifter till t ex Excell.
<b>Registerpolicy</b>	Se manualavsnitten ovan.	
<b>Ändra mina uppgifter</b>	Här kan du ändra dina personliga inloggningsuppgifter och kontaktuppgifter.	Se manualavsnitten ovan.

<b>Dina verksamhetsenheterna</b>	<p>Här finner du samlat dels uppgift om vilken/vilka verksamhetsenheter som du står noterad för som antingen enhetsansvarig eller som registeransvarig inom enheten.</p> <p>I sammanställningen ser du också vilka personer som finns noterade som anställda/knutna till verksamhetsenheten.</p> <p>Klicka på respektive verksamhetsenhet för att komma till redigeringsavsnittet för enheten.</p>	
<b>Verksamhetsenhetens namn</b>	Skrives som fri text.	Detta är en <b>obligatorisk uppgift</b> eftersom det förutsättes att de personer som finns i Hörselvårdsregistret har anställning eller någon annan knytning till en verksamhetsenhet inom hörselvården. (Personer utan knytning till någon verksamhetsenhet kommer att tas bort ur registret efter två månader.)
<b>Verksamhetskategori</b>	Välj ur den fasta alternativlistan genom att klicka på den verksamhetskategori som stämmer bäst med din verksamhetsenhet.	<p>Svensk Hörsel har sammanställt ett antal verksamhetskategorier som ska täcka hörselvården och registrets inriktning, öka tydligheten och underlätta sökning och användning av registret.</p> <p>Om det är någon väsentlig verksamhetskategori som saknas så mejla ett förslag till <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a>.</p>
<b>Landsting</b>	Fast alternativlista över Sveriges landsting och regioner	
<b>Adressuppgifter</b>	Skrives in manuellt	
<b>Kontaktuppgifter</b>	<p>Telefon</p> <p>Fax</p> <p>E-post</p> <p>Hemsida</p> <p>Bästa tid för leverantörsbesök</p>	<p>Avser verksamhetsenhetens centrala administration. Det kan vara reception eller någon annan som fångar upp administrativa externa kontakter.</p> <p>Hörselvårdsregistret är ett internt register inom sektorn: Undvik att ange</p>

		telefonnummer som går till patientmottagning eller dylikt.
<b>Ansvarsområden</b>	För varje funktionsruta kommer en lista över all personal inom enheten. Klicka på den person som ska utöva respektive funktion. Telefonnummer direkt till respektive person skrivs in manuellt, inkl. riktnr.	Spara
<b>Ansvarig för verksamhetsenhet</b>	<b>Obligatorisk uppgift:</b> <b>Alla verksamhetsenheter i Hörselvårdsregistret förutsättes ha en person noterad som ansvarig.</b> <b>En enhet – en ansvarig.</b> En person kan vara ansvarig för flera verksamhetsenheter men måste då också noteras som knuten till respektive enhet och registreras som enhetsansvarig.	Verksamhetsenheter som inte har någon person ansvarig för enheten kommer, liksom personer som inte har någon tillhörighet till verksamhetsenhet, att tas bort ur registret efter två månader.
<b>Ansvarig för uppdatering av Hörselvårdsregistret</b>	Om den ansvariga för verksamhetsenheten inte själv önskar hantera registeradministrationen kan man här klicka in en annan person som ska ha denna uppgift. Det kan också vara praktiskt att ha en registeransvarig inom enheten som kan hantera administrationen av Hörselvårdsregistret och vara medarbetarna behjälpliga med registerändringar.	Enhetsansvarig och Registeransvarig inom enheten har lika rättigheter för administration av hörselvårdsregistret: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enhetens centrala adress- och kontaktuppgifter,</li> <li>- Personalens kontaktuppgifter, ansvarsområden och kontaktfunktioner relativt leverantörerna,</li> <li>- Lägga till och ta bort personer till/från den egna verksamhetsenheten (men inte ta bort personer från någon annan enhet),</li> <li>- Dra ut adressetiketter för riktade utskick till framsökta grupper,</li> <li>- Exportera framsökta registeruppgifter för användning i annat program, t ex Excel.</li> </ul>
<b>Anställda</b>	Visar lista över alla personer som är anställda eller knutna till verksamhetsenheten. Klicka på ett namn så kommer redigeringsidan upp för respektive person.	Ger Enhetsansvarig eller enhetens Registeransvariga överblick och möjlighet att bistå personalen så att alla uppgifter är aktuella. <b>OBS 1.</b> Mejladresserna är viktiga för mottagandet av viktig produkt-och serviceinformation från leverantörerna och Hörselnytt från Svensk Hörsel.

		<b>OBS 2.</b> Den personliga inloggningskoden till hörselvårdsregistret kan bara ändras av den enskilda personen själv.
<b>Lägga till och ta bort personer ur verksamhetsenheten</b>	Förutsättning: För att du som Enhetsansvarig eller verksamhetsenhetens registeransvariga ska kunna lägga till eller ta bort en person i verksamhetsenheten krävs att personen redan finns med i Hörselvårdsregistret.	
<b>Lägga till person som redan finns i Hörselvårdsregistret</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå in på fliken Lista personer och sök i fritext på namnet på den person som ska läggas till.</li> <li>- I listan över sökresultat finns längst till vänster en kolumn med klickruta för varje person.</li> <li>- Klicka på rutan för den person som ska läggas till.</li> <li>- Under listan över sökresultaten finns rutorna "Lägg till i verksamhetsenheten" samt "Verksamhetsenheter". Om du är ansvarig för flera verksamhetsenheter väljer du genom att klicka på pilen som öppnar och visar vilka enheter du har.</li> <li>- Klicka på den verksamhetsenhet som det gäller.</li> <li>- Effektuera genom att Klicka på rutan "Lägg till i verksamhetsenheten".</li> <li>- <b>Bekräfta</b> genom att klicka ja i den gula rutan som kommer fram högst upp på sidan.</li> <li>- Det är därmed sparad och klart.</li> </ul>	Glöm inte att bekräfta på den gula raden högst upp.
<b>Lägga till person som inte finns tidigare i Hörselvårdsregistret</b>	Sänd ett mejl till <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> med namn, mejladress och vilken verksamhetsenhet det gäller för den nya person som ska läggas in i registret.	Det är <b>endast</b> Svensk Hörsels registeransvarige som har rättighet och kan lägga till helt nya personer eller slutligt ta bort personer ur registret.  (Samma sak gäller för att lägga till helt nya verksamhetsenheter eller slutligt ta bort verksamhetsenheter ur registret)

<p><b>Ta bort person ur verksamhetsenheten:</b></p>	<p>Gå in från din egen startsida och klicka på den verksamhetsenhet det gäller. Du får då upp alla uppgifter som kan redigeras för enheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Markera i kryssrutan framför personen i listan över Anställda i verksamhetsenheten.</li> <li>- Klicka på rutan Ta bort anställda.</li> <li>- Bekräfta genom att klicka ja i den gula rutan som kommer fram högst upp på sidan.</li> <li>- Det är därmed sparad och klart.</li> </ul>	<p>För den som är ansvarig för verksamhetsenheten finns ingen kryssruta för borttagande eftersom det är obligatoriskt för varje enhet att ha en ansvarig person noterad.</p> <p>För att ta bort en enhetsansvarig så klicka först in en annan person som Ansvarig för verksamhetsenheten. Därefter kan den nya ansvariga eller enhetens registeransvariga ta bort den gamla enhetsansvariga personen på vanligt sätt.</p>
<p><b>Slutligt ta bort person ur Hörselvårdsregistret</b></p>	<p>Sänd ett mejl till <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> med namn, mejladress och vilken verksamhetsenhet som dittills gällt för den person som slutligt ska tas bort ur registret. Ange anledningen.</p>	<p>Normalt bör det vara den berörda personen själv som mejlar och begär borttagning ur registret.</p> <p>Ibland är detta inte möjligt och det kan då vara Enhetsansvarig eller Registeransvariga för enheten som kontaktar Svensk Hörsels registeransvarige.</p>
<p><b>Övrigt</b></p>	<p>Skrives in som fritext.</p>	<p>Här anges sådant som är av intresse utöver de fasta uppgifterna om verksamhetsenheten.</p> <p><b>Övrigt</b> redovisas efter personallistan när enheten presenteras i Översiktsläge</p>
<p><b>Denna manual</b></p>	<p>Om du finner felaktigheter eller oklarheter i manualen ber vi dig kontakta <a href="mailto:registeransvarig@svenskhorsel.se">registeransvarig@svenskhorsel.se</a> med påpekanden, frågor eller tips.</p>	<p>Aktuell version av Manualen för Hörselvårdsregistret finner du alltid på Svensk Hörsels hemsida <a href="http://www.svenskhorsel.se">www.svenskhorsel.se</a></p>

**Egna noteringar:**