



**VARBERGS
KOMMUN**

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida 1 av 4
Giltigt f.r.o.m: 2019-01-01	Version: 2.1
Befattning: ORA	Godkänd av: Ledningsgruppen

Tjänstelegitimation (SITHS) - Beställa och återlämna

Syfte

Beskriva beslutsfattande, beställning och återlämning av tjänstelegitimation.

Korttyper

Tjänstelegitimationen (SITHS-kortet) är ett personligt ID-kort, med elektroniska legitimationer som möjliggör en säker identifiering och hantering av känslig information. I Varbergs kommun används huvudsakligen tre korttyper:

- 459 SIS-kort** är både en elektronisk och en fysisk legitimation. Den används för identifiering av användare i system, så att vissa bestämda IT-tjänster/tillämpningar, för den personen kan utföras. Kortet kan även användas för tilläggstjänster, som till exempel inpassering.
- 477 Företagskort med foto** är ett kort som layoutmässigt ser ut som det SIS-godkända kortet och har motsvarande funktion, bortsett från att det **inte** är en godkänd fysisk legitimation.
- 473 Reservkort** är ett kort, som används om en person har förlorat sitt SITHS-kort eller av annan anledning inte kan få ett SIS-godkänt kort eller ett företagskort. Generellt utfärdas ett reservkort för maximalt 30 dagar men möjlighet finns till förlängning upp till 90 dagar. Reservkortet saknar foto, namn, namnteckning och personnummer.

I nedanstående rutin beskrivs alla korttyper som kan användas i Varbergs kommun utförligt. Rutinen beskriver utöver de som nämns ovan ett antal korttyper som används i undantagsfall.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Korttyper*

Värdehandling

SITHS-kortet är en personlig värdehandling jämförbart med ett körkort, pass eller bankkort. Kortet får inte förvaras eller lämnas på sådant sätt så att det är åtkomligt för andra. Det gäller även för koderna som dessutom ska förvaras avskilt från kortet.

Bedömning för kortutfärdande

Bedöma behov

Närmast ansvarig chef bedömer behov.

1. Behöver personen tjänstelegitimation (SITHS-kort)?
2. Ska SIS-godkänt kort, Företagskort eller Reservkort utfärdas? Se beskrivning i rutin *Tjänstelegitimation (SITHS) – Korttyper*.

Riskbedömning

Närmast ansvarig chef gör en riskbedömning.

1. Kontrollera att personen som ska ha kortet är den person den utgersig för att vara. Använd *Blankett vid nyanställning med försäkran om tystnadsplikt m.m.*
2. Kontrollera personens anställningsform (tillsvidare, tidsbegränsad, timanställd) och därmed tidpunkt för kortets giltighet om det skall vara tidsbegränsat.

Kort beställning

Särskilda rutiner

Om medarbetaren ska få ett reservkort utfärdat ska särskild rutin för reservkort tillämpas.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Reservkort*

Om medarbetaren har skyddad identitet ska särskild rutin tillämpas.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Skyddade personuppgifter/ skyddad identitet*

Om medarbetaren har ett SITHS-kort utgivet av annan vårdgivare kan ett certifikat (HCC) från Varbergs kommun kan laddas ner på det befintliga SITHS-kortet. Gäller även omvänt. För certifikat (HCC) till befintligt kort ska nedanstående rutin tillämpas.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – HCC till befintligt kort*

Om medarbetaren saknar giltig id-handling krävs skriftligt intyg samt trovärdig intygsgivare som är personligen närvarande vid fotograferings/beställningstillfället. Intygsgivaren bör vara medarbetarens närmast ansvarig chef. Särskild rutin tillämpas.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Intygsgivning*

Beslut

Närmast ansvarig chef dokumenterar beslutet om kort typ på blankett *IT-behörigheter - Ny användare* alternativt *IT-behörigheter - Förändrade behörigheter*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör.

För information kring:

1. vad det innebär att vara behörig till nät och IT-system
2. chefens ansvar
3. vad som krävs för att besluta om och tilldela behörigheter
4. det ansvar som följer med att ha behörigheter
5. hur blanketterna för beslut, beställning och tilldelning av behörigheter ska användas

se rutin:

- *IT behörigheter och åtkomst till system.*

Beställning: Intern verksamhet

Lokal HSA-administratör registrerar i Hallandskatalogen (HAK) enligt rutin: *HAK/HSA – Registrera och avregistrera personpost* och förbereder beställningen i beställningssystemet KoBe enligt manual: *Beställning i KoBe*. Lokal HSA-administratör skickar över beställningen till närmast ansvarig chef som signerar.

Närmast ansvarig chef informerar medarbetaren att hon/han ska fotografera sig på Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg och lämnar ut dokumentet: *Fyra steg till mot din tjänstelegitimation*.

Beställning: Extern verksamhet

Lokal HSA-administratör registrerar i Hallandskatalogen (HAK) enligt rutin *HAK/HSA – Registrera och avregistrera personpost* samt förbereder och signerar beställningen i beställningssystemet KoBe enligt manual *Beställning i KoBe*.

Närmast ansvarig chef informerar medarbetaren att hon/han ska fotografera sig på Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg och lämnar ut dokumentet: *Fyra steg till mot din tjänstelegitimation*.

Beställning, leverans och utlämning på Servicecenter

CRA på Region Halland följer Varbergs kommuns gällande rutiner för beställning, leverans och utlämning av SITHS-kort.

Information till kortinnehavare

Information om vad tjänstelegitimation innebär och hur kort och koder ska hanteras, samt vilka åtgärder som kortinnehavaren ska vidta vid till exempel namnbyte eller förlust av kort får kortinnehavaren av CRA vid fotograferingstillfället på Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg. Informationen fås skriftligt i dokumentet: *Information om SITHS-kort till personal/uppdragstagare*.

Detaljerad information kring hanteringen av koder och hur man spärrar SITHS-kort finns i nedanstående rutiner.

- Tjänstelegitimation (SITHS) – Koder
- Tjänstelegitimation (SITHS) – Spärra kort

Vid kortutlämningen får medarbetaren skriva under att hon/han tagit del av *Villkor för Telia e-legitimation* och *Information om SITHS-kort för personal/uppdragstagare* och har förstått innebörden av dessa villkor och förbinders sig att följa dem. Blanketten: *Försäkran om regler kring tjänstelegitimation (SITHS)* skickas till ORA.

Förändrade behörigheter

Om medarbetarens behov av behörigheter eller anställnings/ personuppgifter förändras ska närmast ansvarig chef snarast meddela detta till Lokal HSA-administratör antingen på blankett *IT-behörigheter - Förändrade behörigheter*. Vid förändrade personuppgifter görs en ny kortbeställning.

Återlämning av kort

Återlämning

Medarbetaren ska omgående när anställningen eller uppdraget avslutas lämna SITHS-kortet till närmaste ansvarig chef. OBS! Detta måste göras senast sista anställningsdagen.

Intern verksamhet: Närmast ansvarig chef fyller i *Checklista vid avslutad anställning* som skrivs under av både närmast ansvarig chef och medarbetaren.

Extern verksamhet: Närmast ansvarig chef dokumenterar återlämnandet enligt gällande rutin på respektive företag.

Hantering av återlämnat kort

Närmast ansvarig chef ska klippa kortet snett genom chipet och magnetremsan så att kortnumret och personnumret fortfarande går att läsa. Medarbetaren ska bevittna när kortet klipps. Kortets delar ska därefter omedelbart lämnas i ett förslutet kuvert till Lokal HSA-administratör.

Avsluta användare

Närmast ansvarig chef meddelar avslut på blankett *IT-behörigheter - Avslutad användare*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör.

Avregistrering

Lokal HSA-administratör vidarebefordrar det klippta kortet till CRA på Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg som ombesörjer avregistrering. Detta görs genom att registrera i SITHS-admin att kortet är återlämnat, det vill säga spärar den personliga e-legitimationen, den elektroniska tjänstelegitimationen och det fysiska kortet.

Efter två arbetsdagar avregistrerar Lokal HSA-administratörmedarbetaren i Hallandskatalogen (HAK) enligt rutin: *HAK/HSA – Registrera och avregistrera personpost*.

Arkivering

Intern verksamhet

Lokal HSA-administratör sparar en kopia av blanketten: *IT behörigheter* samt skickar originalet till Personalkontoret där blanketten arkiveras i personalakten.

ORA skickar blanketten: *Försäkran om regler kring tjänstelegitimation (SITHS)* till Personalkontoret för arkivering i personalakten.

Närmast ansvarig chef sparar *Checklista vid avslutad anställning* i ett år.

Extern verksamhet

Lokal HSA-administratör arkiverar blanketten: *IT behörigheter*.

ORA arkiverar blanketten: *Försäkran om regler kring tjänstelegitimation (SITHS)*.