



**VARBERGS  
KOMMUN**

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida <b>1</b> av <b>3</b>
Giltigt f.r.o.m: 2019-01-01	Version: 2.1
Befattning: ORA	Godkänd av: Ledningsgruppen

## Tjänstelegitimation (SITHS) - HCC till befintligt kort

### Syfte

Beskriva beställning och nedladdning av certifikat (HCC) till befintligt kort.

### Certifikat (HCC)

Ett certifikat (HCC) kan laddas ner till ett redan befintligt SITHS-kort. Utfärdande av HCC till befintligt kort kan göras i följande situationer:

- 1. HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare**  
För anställda i andra kommuner/landsting/regioner/företag som ska arbeta eller har uppdrag i Varbergs kommun och som har tjänstelegitimation i form av SITHS-kort, kan Varbergs kommuns certifikat laddas ner på befintligt kort.
- 2. HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av Varberg kommun**  
För anställda i Varbergs kommun som behöver byta ut sitt certifikat (HCC).

### Bedömning för utfärdande av - HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare

#### Bedöma behov

Närmast ansvarig chef bedömer behov.

1. Behöver personen e-tjänstelegitimation (HCC)?
2. Ska HCC till befintligt SITHS-kort utfärdad av annan vårdgivare laddas ner?  
Utfärdande av HCC till befintligt SITHS-kort utfärdad av annan vårdgivare ska alltid göras sparsamt men extra restriktivt när SITHS-kortet ska användas som fysisk legitimation ut mot kund.

#### Riskbedömning

Närmast ansvarig chef gör en riskbedömning.

1. Kontrollera att personen som ska ha HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare är den person den utger sig för att vara. Använd *Blankett vid nyanställning med försäkran om tystnadsplikt m.m.*
2. Kontrollera personens anställningsform (tillsvidare, tidsbegränsad, timanställd) och därmed tidpunkt för HCC giltighet om det skall vara tidsbegränsat.

### Beställning - HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare

Vid beställning av HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare följs rutin:

- *Tjänstelegitimation (SITHS)- Beställa och återlämna*

Med följande tillägg och undantag:

1. Närmast ansvarig chef dokumenterar beslutet om HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare på blankett: *IT-behörigheter - Ny användare*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör som vidarebefordrar den till ORA.
2. Eftersom inget SITHS kort ska beställas behöver inte närmast ansvarig chef informera medarbetaren att hon/han ska fotografera sig på Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg och inte lämna ut dokumentet: *Fyra steg till din tjänstelegitimation*.

## Hantering av HCC i SITHS-admin

Den här hanteringen av HCC i SITHS-admin gäller både HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare och HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av Varberg kommun.

ORA begär HCC till befintligt kort i SITHS-admin enligt nedan:

1. Logga in i SITHS-admin
2. Sök fram personen i systemet
3. Välj *Begär HCC till befintligt kort*
4. Ange giltighetstid som motsvarar personens anställnings- eller uppdragstid enligt beställning som dokumenterats på blankett *IT-behörighet/utbildning – Ny användare*
5. Signera och skicka

ORA mailar information till kortinnehavaren om att certifikatet (HCC) finns att ladda ner samt instruktioner om hur ledladdningen går till. Om personen som ett HCC utfärdas till har en e-postadress registrerad i HSA skickar systemet e-post om att nytt HCC finns.

### Nedladdning av certifikat (HCC)

Id kontroll sker genom att kortinnehavaren identifieras genom att legitimera sig med sitt befintliga SITHS-kort.

Kortinnehavaren laddar ner HCC till befintligt SITHS-kort enligt nedan:

1. Logga in i SITHS Självadministration via Net iD
2. Välj Telias certifikat
3. Ange pinkod för legitimering
4. Välj alternativ Hämta nytt HCC
5. Signera med pinkod för underskrift
6. Certifikatet laddas ner
7. Slutför

Gäller hanteringen HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av Varberg kommun som ska bytas ut, följs instruktionerna ovan till och med att certifikatet laddas ner. Därefter:

7. Ta bort utgångna HCC från kortet genom att klicka i de två val som visas
8. Slutför

## **Avslut -HCC till befintligt SITHS-kort utfärdat av annan vårdgivare**

### **Avsluta användare**

Närmast ansvarig chef fyller i blankett *IT-behörigheter- Avslutad användare*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör.

### **Spärr och avregistrering**

Lokal HSA-administratör vidarebefordrar blankett *IT-behörigheter- Avslutad användare* till ORA. ORA spärrar den elektroniska tjänstelegitimationen i SITHS-admin. Lokal HSA-administratör avregistrerar medarbetaren i Hallandskatalogen (HAK) enligt rutin *HSA – Avregistrering*.

## **Arkivering**

### **Intern verksamhet**

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

### **Extern verksamhet**

Lokal HSA-administratör arkiverar blanketten *IT behörigheter*.