



**VARBERGS  
KOMMUN**

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida <b>1</b> av <b>2</b>
Giltigt f.r.o.m: 2019-01-01	Version: 2.1
Befattning: ORA	Godkänd av: Ledningsgruppen

## Tjänstelegitimation (SITHS) – Kort kontroll

### Syfte

Beskriva hur kontrollen görs för att säkerställa att SITHS-kort är återlämnade. Rutinen beskriver förfarandet för hur kontrollen görs för intern verksamhet och extern verksamhet. Denna rutin används för kontroll av återlämning och avregistrering av kort när den ordinarie rutinen inte har fungerat.

### Datauttag

#### **Personer med aktiva kort som ej är anställda på Socialförvaltningen i Varberg kommun**

Datauttag görs ifrån SITHS-admin, HSA och Personec. Följande sökkriterier väljs ut:

##### **1. SITHS-admin**

Lista på giltiga kort i SITHS-admin tas fram av ORA via statistikfunktionen "Giltiga kort" utifrån kriterierna nedan

- Kort typ: SIS, företagskort och reservkort
- Avgränsning: Varbergs kommun, Socialförvaltningen
- Utlämnat/mottaget: Alla
- Tidsperiod: En dag

##### **2. HSA**

Lista från Hallandskatalogen på personer som finns i Varbergs kommuns gren av HSA trädet tas fram av Hallandskatalogsförvaltningen centralt på Region Halland.

##### **3. Personec**

ORA tar fram lista på samtliga anställda på Socialförvaltningen från Personec via Hypergene.

Filerna samkörs i Excel. Resultatet visar de personer som har aktiva kort och inte är anställda i Varbergs kommun.

#### **Personer med aktiva kort anställda i extern verksamhet**

##### **1. SITHS-admin**

Lista på personer med aktiva kort tas manuellt fram från respektive gren i SITHS-admin.

#### **Personer i Limbo med aktiva kort**

Datauttag görs ifrån SITHS-admin och HSA

##### **1. SITHS-admin**

Lista på giltiga kort i SITHS-admin tas fram av ORA via statistikfunktionen "Giltiga kort" utifrån kriterierna nedan

- Kort typ: SIS, företagskort och reservkort
- Avgränsning: Varbergs kommun
- Utlämnat/mottaget: Alla
- Tidsperiod: En dag

## 2. HSA

Lista från Hallandskatalogen på personer som finns i Varbergs kommuns gren tas fram av Hallandskatalogsförvaltningen centralt.

Filerna samkörs av ORA och resultatet visar de personer som finns i Limbo och har ett aktivt kort.

## Hantering av avvikelser

### Intern verksamhet

Samtliga avvikelser gällande SITHS hanteras inom ramen för respektive förvaltnings hantering av avvikelser.

På Socialförvaltningen används ”*Lex Sarah-rutin*” och ”*systemfel-organisation-rutin*”.

Alla avvikelser upptäckta i kontrollen ska rättas omgående genom att följa rutin: ”*Tjänstelegitimation SITHS-Beställa och återlämna*”

Om avvikelserna gäller ett SITHS-kort som medarbetaren inte återlämnat, ska SITHS-kortet spärras enligt rutin *Tjänstelegitimation (SITHS) – Spärra kort*. Lokal HSA-administratör tar bort posten ut Hallandskatalogen. RA ska meddelas. RA skickar ut brev till medarbetaren och gör anmälan till Polisen enligt följande steg följande:

1. Utskick av informationsbrev om att kortet är spärrat och ska återlämnas till före detta närmast ansvarig chef senast utsatt datum, 14 dagar efter skickat brev.
2. Om kortet inte inkommer skickas ytterligare informationsbrev till den före detta medarbetaren om att kort ska återlämnas och att det nu gjorts en polisanmälan.
3. Om kortet återlämnas efter det att det är polisanmält ska detta meddelas till Polisen.

### Extern verksamhet

Samtliga avvikelser gällande SITHS hanteras inom ramen för avtalen med respektive företag, enligt *rutin för åtgärder av avvikelser och brister*.

Resultatet från listorna *Personer med aktiva kort anställda i Extern regi* och *Personer i Limbo med aktiva kort* kontrolleras mot ansvarig chef på respektive företag. Ansvarig chef återkopplar skriftligt anställningsstatus till ORA inom 14 dagar. Om svar inte återkommer inom 14 dagar skickas en påminnelse. Om då svar inte inkommit inom 7 dagar kontaktas avtalsansvarig inom Socialförvaltningen angående eventuellt avtalsbrott.

Om kort ej återlämnats när anställningen upphörde ska detta ske snarast. Vid problem med att återfå kortet ska ansvarig chef spärra kortet enligt rutin *Tjänstelegitimation (SITHS) – Spärra kort*. Det ska också framgå i den skriftliga återkopplingen till ORA att kortet inte kan återfås och är spärrat. ORA kontrollerar att kortet är spärrat i SITHS-admin och meddelar Lokal HSA-administratör.