



**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-kort) – Reservkort

Syfte

Beskriva beslutsfattande, beställning och återlämning av reservkort

Reservkort

Reservkortet är ett SITHS-kort utan foto och personuppgifter (namn, namnteckning och personnummer). Reservkortet har ett serienummer, som är tryckt på kortets framsida och fungerar som kortnummer. Generellt utfärdas ett reservkort för maximalt 30 dagar men möjlighet finns till förlängning upp till 90 dagar.

Reservkortet kan utfärdas under följande situationer:

1. SITHS-kort kan inte utfärdas till medarbetaren.

I särskilda situationer som kräver snabb utgivning av kort kan ett reservkort vara enda alternativet. Exempel på detta kan vara kort anställning eller om kortet endast ska användas för administrativa uppgifter under en kortare period.

Om en person har samordningsnummer eller saknar svensk folkbokföringsadress kan endast reservkort utfärdas. Ett annat exempel kan vara att medarbetaren saknar både svenskt personnummer och samordningsnummer, då kan endast reservkort med crossboader certifikat utfärdas.

2. Medarbetaren har förlorat sitt SITHS-kort

Om medarbetaren tappat eller fått sitt SITHS-kort stulet kan ett reservkort utfärdas under tiden medarbetaren väntar på att få ett nytt SITHS-kort.

3. Medarbetaren har glömt sitt SITHS-kort

I särskilda situationer kan reservkort utfärdas om medarbetaren glömt sitt SITHS-kort.

Värdehandling

Reservkortet 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

1. SITHS-kort kan inte utfärdas till medarbetaren

Bedöma behov

Närmast ansvarig chef bedömer behovet av att utfärda ett reservkort.

Riskbedömning

Närmast ansvarig chef gör en riskbedömning genom att kontrollera att personen som ska ha kortet är den person den utger sig för att vara. Använd Blankett vid nyanställning med försäkran om tystnadsplikt m.m.

Kort beställning

1. SITHS-kort kan inte utfärdas till medarbetaren

Särskilda rutiner

Om medarbetaren har skyddad identitet ska särskild rutin tillämpas.

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Personer med skyddad identitet.*

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

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Intygsgivning*

Beslut

När beslut om att reservkort ska utfärdas ansöker närmast ansvarig chef om detta på blankett *IT-behörigheter - Ny användare*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör.

För information kring:

1. vad det innebär att vara behörig till nät och IT-system
2. chefens ansvar
4. vad som krävs för att besluta om och tilldela behörigheter
5. det ansvar som följer med att ha behörigheter
6. 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 åka till Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg för att hämta sitt reservkort samt att medarbetaren ska ha med sig giltig legitimation vid uthämtningstillfället.

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 åka till Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg för att hämta sitt reservkort samt att medarbetaren ska ha med sig giltig legitimation vid uthämtningstillfället.

Bedömning för kortutfärdande

2. Medarbetaren har förlorat sitt SITHS-kort
3. Medarbetaren har glömt sitt SITHS-kort

Reservkort ska utfärdas sparsamt och endast som sista lösning vid förlorat eller glömt kort. Närmast ansvarig chef ansvarar för att arbetsplatsen har en handlingsplan för hur medarbetarna ska hantera de situationer som kan uppstå vid förlorat eller glömt SITHS-kort.

Handlingsplanen ska beskriva under vilka omständigheter ett reservkort ska utfärdas vid förlorat eller glömt kort.

Kort beställning

2. Medarbetaren har förlorat sitt SITHS-kort
3. Medarbetaren har glömt sitt SITHS-kort

När medarbetaren sedan tidigare har ett SITHS-kort utfärdat behövs ingen beställning på reservkort göras av närmast ansvarig chef.

Vardagar under kontorstid åker medarbetaren till Servicecenter, Hallands sjukhus Varberg. Övrig tid åker medarbetaren till telefonväxeln på Hallands sjukhus Varberg. Där informerar hon/han LRA att det ordinarie SITHS-kortet är förlorat eller glömt samt visar giltig id-handling. Om medarbetaren saknar giltig id-handling följs rutin

- *Tjänstelegitimation (SITHS) – Intygsgivning*

Utlämning på Servicecenter samt Sjukhusväxeln

LRA på Region Halland följer Varbergs kommuns gällande rutiner för utlämning av reservkort. LRA ansvarar för att medarbetaren skriver på *Reservkortskvittensen*. *Reservkortskvittensen* skickas till ORA.

Information till kortinnehavare

Information om vad reservkortet innebär och hur kort och koder ska hanteras, samt vilka åtgärder som kortinnehavaren ska vidta vid till exempel förlust av kort får kortinnehavaren av LRA på Hallands Sjukhus Varberg. Informationen fås skriftligt i dokumentet *Information om reservkort till personal/uppdragstagare*. Medarbetaren får skriva under att hon/han tagit del av dokumentet och har förstått innebörden av dessa villkor och förbinder sig att följa dem. Blanketten *Försäkran om regler kring reservkort* skickas till ORA.

Återlämning av kort

1. SITHS-kort kan inte utfärdas till medarbetaren

Medarbetaren ska omgående när anställningen eller uppdraget avslutas lämna reservkortet till närmaste ansvarig chef. OBS! Detta måste göras senast sista anställnings/uppdragsdagen.

Avsluta användare gör närmast ansvarig chef antingen via e-tjänst eller på blankett *IT-behörigheter - Avslutad användare*. Blanketten lämnas till Lokal HSA-administratör.

Intern verksamhet: Om medarbetaren avslutar sin anställning fyller närmast ansvarig chef i blankett *Checklista vid avslutad anställning*.

Extern verksamhet: Om medarbetaren avslutar sin anställning dokumenterar närmast ansvarig chef återlämnandet enligt gällande rutin på respektive företag.

2. Medarbetaren har förlorat sitt SITHS-kort

3. Medarbetaren har glömt sitt SITHS-kort

Vid förlorat SITHS-kort ska reservkortet omgående lämnas till närmast ansvarig chef när det ordinarie SITHS-kortet hämtats ut.

Vid glömt SITHS-kort lämnas reservkortet till närmast ansvarig chef nästkommande arbetspass.

Hantering av återlämnat kort

Närmast ansvarig chef ska klippa reservkortet snett genom chipet och magnetremsan så att kortnumret fortfarande går att läsa. Medarbetaren ska bevittna när kortet klipps. Kortets delar ska därefter omedelbart lämnas i ett förslutet kuvert till Lokal HSA-administratör tillsammans med blankett *IT-behörigheter - Avslutad användare* eller medarbetarens namn och personnummer.

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 spärrar den elektroniska tjänstelegitimationen.

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 reservkort* till Personalkontoret för arkivering i personalakten.

ORA arkiverar *Reservkortskvittensen*.

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

Extern verksamhet

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

ORA arkiverar blanketten: *Försäkran om regler kring reservkort*.

ORA arkiverar *Reservkortskvittensen*.