



FALKENBERG

Ämne: HSA, SITHS	Dokumenttyp: Checklista
Utfärdare: HSA-ansvarig, RA	Giltig fr o m: 2013-12-20
Utgåva: 4	Ersätter: 2013-04-11

Checklista HSA & SITHS för chef

Nyanställd arbetstagare

- I samband med att **anställningsbeslut** skrivs meddelas **kataloguppdateraren/LRA**
 - att personen ska **registreras i HSA**. Fyll i avsnittet om HSA och SITHS på blanketten för **"IT-behörighet"**. Välj "Ja" i fältet för "HSA".
 - att **beställning av SITHS-kort** i KOBE ska förberedas (gäller ej reservkort). Fyll i avsnittet om HSA och SITHS på blanketten för **"IT-behörighet"**. Välj typ av kort i fältet för "SITHS-kort".
 - Lämna blankett och anställningsbeslut till kataloguppdateraren/LRA(När det gäller IT-behörighet i övrigt: se "Rutin IT-behörighet" på socialförvaltningens intranätsida under "IT & nätadministration".)
- Om personen ska tilldelas ett medarbetaruppdrag (t ex för Pascal), fyll i blanketten **"Medarbetaruppdrag"** (lämnas till kataloguppdateraren/LRA).
- Informera arbetstagaren om SITHS-kort – att det är en **värdehandling** som inte ska lämnas obevakad, att det absolut inte får lånas ut och att det måste förvaras under uppsikt. Koderna ska förvaras avskilt från kortet, lämpligtvis hemmet. Om någon annan använder kortet för att signera eller legitimera sig är det att betrakta som urkundsförfalskning och/eller dataintrång. Används kortet olovligen för inpassering betraktas det som olaga intrång.
- Meddela arbetstagaren rutiner kring **fotografering** och **uthämtning** av kort (gäller ej reservkort). Information om fototillfällen finns under länken **Nationell eHälsa i Falkenberg** på intranätet.
- **Signera** beställning av SITHS-kort i KOBE (gäller ej reservkort)
- **Reservkort:** Fyll i avsnittet om HSA och SITHS på blanketten för **"IT-behörighet"**. Välj "reservkort" i fältet för "SITHS-kort". (När det gäller IT-behörighet i övrigt: se "Rutin IT-behörighet" på socialförvaltningens intranätsida under "IT & nätadministration".) Lämna blanketten till kataloguppdateraren/LRA för aktivering av reservkort.

Arbetstagare som får förlängd anställning

- I samband med att **anställningsbeslut skrivs meddelas kataloguppdateraren/LRA att personen ska uppdateras i HSA**. Uppdatera blanketten för **"IT-behörighet"**.



FALKENBERG

Ämne: HSA, SITHS	Dokumenttyp: Checklista
Utfärdare: HSA-ansvarig, RA	Giltig fr o m: 2013-12-20
Utgåva: 4	Ersätter: 2013-04-11

Arbetstagare som slutar

- **Månadsavlönad:** I samband med att ansökan om avslut av tjänst inkommer meddelas kataloguppdateraren/LRA att personen ska tas bort från HSA. Medarbetaren ska återlämna SITHS-kortet till närmaste chef, som klipper sönder kortet i medarbetarens närvaro. Kortet klippas snett genom chipet och magnetremsan – kortnumret ska fortfarande gå att läsa – för att kortet ska kunna spärras. Skicka det sönderklippta kortet till **SITHS-kontoret, Ingång 9, Hallands sjukhus Halmstad, 301 85 Halmstad.**
- **Timavlönad:** Meddela kataloguppdateraren när den timavlönade ej längre är aktuell som vikarie. Medarbetaren ska återlämna SITHS-kortet till närmaste chef, som klipper sönder kortet i medarbetarens närvaro. Kortet klippas snett genom chipet och magnetremsan – kortnumret ska fortfarande gå att läsa – för att kortet ska kunna spärras. Skicka det sönderklippta kortet till **SITHS-kontoret, Ingång 9, Hallands sjukhus Halmstad, 301 85 Halmstad.**