



FALKENBERG

Ämne: SITHS	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: RA	Giltig fr o m: 2014-10-20
Utgåva: 7	Ersätter: 2014-06-01

Rutin: SITHS-kort - beställning¹ och återlämning

Tillämpningsområde: Falkenbergs kommun

Syfte

Beskriver de vanligaste korttyperna och vad som är viktigt att tänka på inför beslut om och återlämning av SITHS-kort.

Korttyper

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

- 1. SIS-godkänt 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 t ex inpassering, flex. Kortet innehåller en elektronisk tjänstelegitimation (HCC) och en personlig e-legitimation.
- 2. Företagskort** 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.
- 3. Reservkort** är ett kort som används i väntan på ett nytt kort, vid förlust av kort och i undantagsfall om en person har glömt sitt kort och *absolut inte* har möjlighet att hämta det. Giltighetstiden för ett reservkort är begränsad till max 3 månader. Reservkortet saknar foto, namn, namnteckning, och personnummer. Det har heller inte någon personlig e-legitimation utan endast den elektroniska tjänstelegitimationen (HCC). Kortet lämnas ut av respektive lokala kortadministratör. Hanteringen av reservkort kräver uppmärksamhet och ska alltid följas upp så att det inte finns utlämnade kort som inte återlämnats, när ordinarie kort också finns på kortinnehavaren.

Behov, riskbedömning, sekretess i folkbokföringen och samordningsnummer,

Behov och riskbedömning

- Behöver personen (till exempel konsult) SITHS-kort för åtkomst till IT-system och/eller som tjänstelegitimation? Finns det enbart behov av kort för inpassering och tidsregistrering bör det vanligen lösas på annat sätt.

¹ Med "beställning" avses här att ge beställningsuppdrag och upprätta beställningsunderlag för vidare befordran till CRA/CUR/LRA hos SITHS-kontoret för beställning i SITHS Admin

- Vilken typ av SITHS-kort ska utfärdas? SIS-godkänt kort, Företagskort eller Reservkort? Personer som inte är anställda av Falkenbergs kommun (till exempel konsulter, personal hos extern aktör) kan inte få ett SIS-godkänt kort.
- Kontrollera att personen som ska ha kortet finns i HSA (Hallandskatalogen/HAK) och att uppgifterna är korrekta. Korrigera/ordna nyregistrering vid behov!

Sekretess i folkbokföringen

För personer med skyddad identitet gäller särskilda rutiner vid kortbeslut och kortframställning. Ta kontakt med RA eller ORA.

Samordningsnummer

För personer som saknar svenskt personnummer och därmed har ett samordningsnummer, gäller särskilda rutiner vid kortbeslut och kortframställning. Ta kontakt med RA eller ORA.

Beslut och beställning²

Det är närmast ansvariga chef som beslutar om SITHS-kort ska beställas och utfärdas till underställd personal.

Beslut och beställning av de vanligaste SITHS-korten, **SIS-kort** och **företagskort**, görs online via KOBE, se **Rutin Beställning av SITHS-kort via KOBE!** Beslut och beställning av tjänstelegitimationscertifikat (HCC) till **redan befintligt kort** (se nedan) görs också via KOBE.

Reservkort lämnas ut av den lokala kortadministratören och beställningen görs inte via KOBE utan via **blanketten "IT-behörighet"**. Välj "reservkort" i fältet för "SITHS-kort". Närmast ansvarig chef lämnar den ifyllda blanketten till den lokala kortadministratören för aktivering av reservkort. (När det gäller IT-behörighet i övrigt: se "Rutin IT-behörighet" på socialförvaltningens intranätsida under "IT & nätadministration".)

Namnbyte

Efter namnbyte ska nytt SITHS-kort beställas enligt ovan.

Certifikat (HCC) till redan befintligt SITHS-kort

Anställda inom andra landsting/regioner/kommuner som ska arbeta inom Falkenbergs kommun kan ha SITHS-kort från den andra arbetsgivaren. Tjänstelegitimationscertifikatet (HCC) från Falkenbergs kommun kan laddas ner på andra SITHS-utgivares kort och Falkenberg kommuns kort kan användas för andra SITHS-utgivares certifikat. Beslut och beställning av HCC Falkenberg görs i KOBE. När användaren avslutar sin anställning/uppdrag i Falkenbergs kommun ska certifikatet för Falkenbergs kommun spärras.

² Med "beställning" avses här att ge beställningsuppdrag och upprätta beställningsunderlag för vidare befordran till CRA/CUR/LRA hos SITHS-kontoret för beställning i SITHS Admin

Arbetsplatsbyte inom Falkenbergs kommun

Om medarbetaren kommer att ha en fortsatt anställning inom Falkenbergs kommun ska medarbetaren behålla kortet. Om medarbetaren slutar i kommunen för att t ex börja hos en privat vårdgivare, gäller däremot nedanstående om "Återlämnande av SITHS-kort/spärr av certifikat".

Återlämnande av SITHS-kort/spärr av certifikat (HCC)

När en anställning eller ett uppdrag i Falkenbergs kommun avslutas gäller generellt att SITHS-kortet (även reservkort) omgående ska lämnas till närmast ansvariga chef/ uppdragsgivare och personen ska avslutas i HSA. Personal som är timanställd av Bemanningenheten ska lämna sitt kort till chef där sista tjänstgöringen är förlagd.

I närvaro av kortinnehavaren ska chef/uppdragsgivare klippa kortet snett genom chipet och magnetremsan så att kortnumret fortfarande går att läsa och därefter **omedelbart** skicka delarna i förslutet kuvert till SITHS-kontoret, adress: **SITHS & Passage, Hallands sjukhus Halmstad, 301 85 Halmstad**. På SITHS-kontoret registreras i SITHS-admin att kortet är återlämnat, det vill säga den personliga e-legitimationen, den elektroniska tjänstelegitimationen och det fysiska kortet spärras. Även ett reservkort ska klippas och spärras när det återlämnas.

När certifikat (HCC) för Falkenbergs kommun laddats ner på befintligt kort från annan arbetsgivare/utgivare ska Falkenbergs kommuns certifikat spärras när anställningen i kommunen upphör. Närmast ansvarig chef alt. chef där timanställd gör sin sista tjänstgöring meddelar medarbetarens personuppgifter och avslutningsdatum till ORA som kontaktar SITHS-kontoret för spärrning. Se även "Checklista HSA och SITHS för chef".

Om medarbetare inte återlämnar kort inom 2 veckor efter avslutad anställning skickar närmast ansvariga chef informationsbrev "Information angående ej återlämnat SITHS-kort vid avslutad anställning" till den f d medarbetaren med meddelande om att kortet ska återlämnas till den tidigare arbetsledaren samt att kortet kommer att avregistreras vid i brevet angivet datum. Om medarbetaren är *timanställd* lämnar den enhetschef där sista tjänstgöringen gjordes meddelande till Bemanningenheten att kortet ej återlämnats. Bemanningenheten skickar sedan nämnda brev till den timanställda medarbetaren. När kortet är avregistrerat går e-legitimationerna inte längre att använda och, om det är ett SIS-kort, gäller det heller inte längre som fysisk id-handling i samhället.

Om kortet fortfarande inte återlämnats inom 1 vecka från att brevet skickades, lämnar avsändaren en avvikelserapport till ORA som meddelar SITHS-kontoret att kortet ska spärras. Se även "Checklista HSA och SITHS för chef".

Information till kortinnehavare

För information om vad SITHS-kort (tjänstelegitimation) innebär och hur kort och koder till kortet ska hanteras samt vilka åtgärder som kortinnehavaren ska vidta vid till exempel förlust av kort, se intranätet Nationell eHälsa i Falkenberg/SITHS/Rutiner & blanketter / Kortinnehavare-användare/Information till personal vid fotografering för SITHS-kort. Denna information lämnas till ny kortinnehavare i samband med fotograferingen.