

## VoF

Godkänd MAS/MAR	Löpnr VON-2021-00044-16	Dokumentklass Rutin Hälso- och sjukvård	Version 2.1	Sida 1(4)
Författare HSA ansvarig	Datum för fastställande: 2021-07-28		Datum för senaste revision: 2121-10-15	
Sakgranskare MAS, MAR				

## Rutin för utfärdande och hantering av SITHS kort (Säker IT för Hälso- och sjukvård)

### Inledning

Rutinen beskriver vad ansvarig chef ska tänka på och göra inför beställning av SITHS-kort till behöriga medarbetare.

Chef ansvarar för att medarbetare har kännedom om rutinen och dess innebörd.

### Beställning av SITHS kort

Ansvarig chef inom kommunen beställer SITHS kort på blanketten ”Beställningsblankett av SITHS kort”, återfinns på Sundsvall.se HoS Personalwebb under rubriken Dokumentation och sekretess. För externa användare utförs beställning av ansvarig chef på blankett enligt ovan. Blanketten fylls i och undertecknas av ansvarig chef samt skickas eller lämnas i original till HSA ansvarig inom VOF Hälso- och sjukvård. Kvittrande mejl skickas åter till ansvarig chef samt aktuell medarbetare.

Vid utfärdande av SITHS kort till nyanställd medarbetare anmäler HSA ansvarig till Transportavdelningen på Sundsvalls sjukhus att medarbetare kommer för fotografering. Vid förnyelse av SITHS kort som är på väg att löpa ut behövs ingen anmälan, berörd personal åker direkt till Transportavdelningen Sundsvalls sjukhus för fotografering. HSA ansvarig informerar vid behov om Transportavdelningens öppettider för fotografering.

### **OBS! Viktigt att giltig ID-handling tas med vid fotograferingen.**

Giltig ID-handling är

- Svenskt pass
- Svenskt nationellt id-kort
- Svenskt körkort
- Svenskt SIS-märkt id-kort
- Identitetskort för folkbokförda i Sverige

Efter att beställning och fotografering är utförd tar det cirka 7-14 dagar innan medarbetaren får ett brev till sin folkbokföringsadress med personliga PIN- och PUK koder.

Då ska medarbetaren åter åka till Transportavdelningen på Sundsvalls sjukhus för att kvittera ut sitt SITHS-kort. Kvittringen sker elektroniskt med den erhållna PIN koden.

**OBS! Giltig ID-handling måste tas med till ut kvittringen av SITHS-kortet.**

## Korttyper

Sundsvalls kommun utfärdar följande typer av SITHS-kort:

- Ordinarie kort med foto
- Reservkort utan foto

Det ordinarie kortet har ett foto och innehåller e-tjänstelegitimation samt personlig e-legitimation från Telia. För att erhålla Telias e-legitimation krävs svenskt personnummer samt giltig legitimation och svensk folkbokföringsadress.

Reservkortet är ett kort utan foto och personuppgifter. Varje reservkort har ett unikt kortnummer som anges på kortets utsida. Kortet har e-tjänstelegitimation men saknar personlig e-legitimation.

HSA-ansvarig ansvarar för utlämnande och kvittering av reservkort.

OBS! Reservkortet är giltigt 6 månader från den dag det har aktiverats. Giltighetstiden kan förlängas av HSA-ansvarig, förlängning måste göras innan giltighetstiden för kortet löpt ut.

## Val av kort typ

### Ordinarie SITHS kort med foto

Anställningstid påverkar valet av kort. Huvudregeln är att alla som har en sammanhängande anställningstid om minst tre månader ska erhålla ett ordinarie kort med foto.

Timanställning som beräknas sträcka sig längre än tre månader betraktas som sammanlagd anställningstid över tre månader.

Medarbetare som har ett SITHS-kort t ex från Regionen eller annan kommun måste erhålla ett nytt SITHS kort som gäller för anställning i Sundsvalls kommun.

### Reservkort utan foto

Medarbetare med mindre än tre månaders sammanhängande anställningstid ska erhålla ett reservkort för det uppdrag som medarbetaren kommer att ha inom Sundsvalls kommun.

HSA-ansvarig ansvarar för utlämnande och kvittering av reservkort. Ansvarig chef ansvarar för återlämnandet av reservkortet.

## Avbrott i anställning

### Frånvaro mer än en månad

Medarbetare som är borta från sitt arbete vid t ex. föräldraledighet, sjukfrånvaro eller tjänstledighet får behålla sitt kort under frånvaron så länge medarbetaren är anställd inom Sundsvalls kommun, bedömning görs av ansvarig chef i det enskilda fallet. Ansvarig chef meddelar HSA-ansvariga när SITHS kortet ska spärras.

Vid tjänstgöring under tjänstledighet se avsnittet för timanställning

### **Timanställning**

Timanställda behåller sitt kort och sin e-tjänstelegitimation även under perioder de endast har intermittert närvaro. Ansvarig chef får besluta om e- tjänstelegitimationen ska spärras under frånvarotiden.

### **Byte arbetsplats, återlämning, avregistrering och destruering av SITHS kort**

Kortinnehavaren är skyldig att återlämna SITHS kortet då anställningen inom Sundsvalls kommun avslutats eller om ordinarie kort återfås efter förlust. Detta gäller för både ordinarie kort och reservkort.

Vid byte av arbetsplats inom Sundsvalls kommun kan SITHS kortet behållas om det fortsatt behövs i kommande uppdrag.

**Om kortinnehavaren inte självmant återlämnar kortet åligger det ansvarig chef att återta kortet efter det att anställningen eller uppdraget upphört.**

Ansvarig chef överlämnar återlämnat eller återtaget kort till HSA-ansvarig för avregistrering och destruering. Avregistrering innebär att e-tjänstelegitimation och Telias e-legitimation spärras.

### **Spärr, förlust eller felanmälan av SITHS kort**

- Kortet är en värdehandling och ska förvaras säkert när det inte används.
- Kortet är personligt och får inte användas av annan än kortinnehavaren.
- När kortet används för arbete vid datorn ska det alltid tas ur kortläsaren så snart innehavaren lämnar rummet.

Om något fel har uppstått så att kortet inte längre fungerar kontaktas HSA-ansvarig.

Observera att det inte är tillåtet att göra hål i kortet, om korthållare erhållits ska detta användas.

**Vid förlust av SITHS kort eller vid misstanke om att någon obehörig fått reda på PIN och/eller PUK-kod ska kortet spärras av kortinnehavaren. Kontakt tas efter det med HSA-ansvarig.**

**Kortet spärras via Transportavd. Sundsvalls sjukhus tel.nr 060 -18 18 14**

**HSA-ansvariga Sundsvalls kommun**  
**Kerstin Nohrstedt tel.nr 060-19 21 33**  
[kerstin.nohrstedt@sundsvall.se](mailto:kerstin.nohrstedt@sundsvall.se)

**Gunilla Olsson tel.nr 060-19 25 30**  
[gunilla.olsson@sundsvall.se](mailto:gunilla.olsson@sundsvall.se)