# Rutin för utfärdande och hantering av SITHS kort

## Rutin

**Beslutad av**: Verksamhetschef HSL

**Beslutsdatum (inklusive senaste revidering)**: 2024-11-30

**Version**: 1

**Gäller till och med**: Tillsvidare

**Gäller för**: Sundsvalls kommun

**Författare**: HSA ansvarig

**Diarienummer**: VON-2024-00815

**Publiceras på sundsvall.se**: Ja

## Inledning

Rutinen beskriver vad ansvarig chef ska tänka på och göra inför beställning och avslut av SITHS-kort till medarbetare. Chef ansvarar för att medarbetare har kännedom om rutinen och dess innebörd.

## Beställning av SITHS kort

Ansvarig chef inom Sundsvalls kommun eller extern utförare LOV beställer SITHS kort på blanketten ”*Beställning av SITHS-kort*”.
Blanketten återfinns på Sundsvall.se - Omsorg och hjälp/ Hälso- och sjukvård, tandvård/ HoS Personalwebb under rubriken Dokumentation och sekretess/ Siths och behörigheter.

Blanketten fylls i och undertecknas av ansvarig chef samt skickas eller lämnas i original till HSA ansvariga inom VOF Hälso- och sjukvård.
Kvitterande mejl skickas åter till ansvarig chef samt aktuell medarbetare.

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

**OBS! Giltig ID-handling tas med till fotograferingen.**

Efter att beställning och fotografering är utförd tar det cirka 7–14 dagar innan medarbetaren får ett brev med SITHS kortet till sin folkbokföringsadress.
Då ska medarbetaren åter åka till Transportavdelningen på Sundsvalls sjukhus för att aktivera sitt SITHS-kort.

**OBS! Giltig ID-handling tas med till aktiveringen av SITHS-kortet**.

## Kort typer

Sundsvalls kommun utfärdar följande typer av SITHS-kort:
- Ordinarie kort med foto
- Reservkort utan foto

Ordinarie kort har e-tjänstelegitimation, foto och namnuppgift på medarbetaren.

Reservkort är ett kort utan foto och namnuppgift. Varje reservkort har e-tjänstelegitimation och ett unikt kortnummer.
HSA-ansvariga ansvarar för kvittering och utlämning av reservkort.
Medarbetaren aktiverar själv sitt reservkort.

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

## Val av kort typ

**Ordinarie SITHS kort med foto**
Anställningstid påverkar valet av SITHS kort. Huvudregeln är att alla som har en sammanhängande anställningstid om minst sex månader ska erhålla ett ordinarie kort med foto.
Medarbetare som har ett SITHS-kort till exempel 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 sex månaders sammanhängande anställningstid ska erhålla ett reservkort.
HSA-ansvariga 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 till exempel 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 avslutas**.

## Timanställning

Timanställda behåller sitt SITHS kort och sin e-tjänstelegitimation även under de perioder man eventuellt inte arbetar.
**Ansvarig chef meddelar HSA-ansvariga när SITHS kortet ska avslutas.**

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

Medarbetare är skyldig att återlämna sitt SITHS kort till chef när anställning inom Sundsvalls kommun avslutas.
Om SITHS kort återfinns efter förlust och nytt SITHS kort har utfärdats ska det återfunna SITHS kortet återlämnas, gäller både ordinarie SITHS kort och reservkort.

Vid byte av anställning, uppdrag inom Sundsvalls kommun kan SITHS kortet behållas om det fortsatt behövs i kommande anställning, 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-ansvariga för avregistrering och destruering. Avregistrering innebär att e-tjänstelegitimation spärras.

## Spärr, förlust eller felanmälan av SITHS kort

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

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

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 den personliga koden ska kortet spärras av kortinnehavaren.**

**SITHS kortet spärras via Transportavdelningen, Sundvalls sjukhus tel.nr 060 -18 18 14**

Efter spärr av SITHS kortet informeras HSA-ansvariga om det inträffade.

HSA-ansvariga Sundsvalls kommun

Kerstin Nohrstedt
tel.nr 060-19 21 33, 070-277 17 47
Sundsvalls kommun, A-huset våning 3
kerstin.nohrstedt@sundsvall.se

Gunilla Olsson
tel.nr 060-19 25 30, 073-270 94 21
Sundsvalls kommun, A-huset våning 3
gunilla.olsson@sundsvall.se