

# SITHS - Reservkortsutgivning på Servicecenter

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Reservkortet](#)  
[Öppettider och utlämningsställen](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Denna rutin beskriver utfärdande av SITHS reservkort på Servicecenter. Syftet med reservkort är att säkerställa att personal alltid har åtkomst till verksamhetens system via SITHS-kort. Reservkort används när en anställd glömt, förlorat eller inte erhållit ut sitt ordinarie SITHS-kort eller vid tillfälligt uppdrag.

## Reservkortet

Reservkortet är ett kort utan foto och personuppgifter. Det har ett serienummer på kortets utsida och serienumret fungerar som kortnummer. Reservkortet är inte en personlig e-legitimation. Obrutet reservkortskuvert innehållande reservkort med tillhörande pinkod ska förvaras inlåst. Reservkortet precis som ordinarie kort fungerar över hela Region Halland och dess privata vårdgivare.

Man har inte flera reservkort för olika anställningar på olika enheter.

Reservkortet kan förlängas en gång med samma giltighetstid som vid utgivningen.

Detta förutsatt att förlängningen är kopplat till samma orsak eller uppdrag som vid utlämningen och att begäran om förlängning sker inom 7 månader från utlämningstillfället.

## Reservkortsbeställning

Beställning behövs för tillfälligt uppdrag eller för personer som inte kan få annat kort än reservkort. Beställning görs i Kobe eller via blankett *SITHS-beställning av kort/certifikat* om inte Kobe-beställning är möjligt.

Har man glömt kort eller koder eller väntar på ett ordinarie SITHS-kort så har man rätt till ett reservkort utan beställning på reservkort. (observera att det då ska finnas ett ordinarie SITHS-kort på personen eller en beställning på ett ordinarie kort.)

## Reservkortutgivning

Giltig fysisk ID-handling behövs för att kunna få ett reservkort.

För mer information om identifiering för SITHS se rutin [SITHS - ID-kontroll av personal och uppdragstagare](#).

Finns inte giltig ID-handling så ska det vara med en intygsgivare på plats,

Om ID-kontroll görs med intygsgivare, ska blankett [SITHS - Intyg om styrkt identitet](#) användas.

Reservkortets giltighetstid sätts enligt orsakerna nedan.

För reservkort LOA2 skrivs kvittens ut på papper och signeras av mottagaren.

För reservkort LOA3 sker signering digitalt i SITHS-portalen.

Reservkort som ges ut med anledning av glömt kort eller koder innehåller inte någon passage. Passagekort lånas tillfälligt på avdelningen.

Kvittens och eventuell blankett för intygsgivning sparas på Servicecenter.

Max giltighetstidstiden för reservkort är:

- Glömt 10 dagar
- Stulet, förlorat, sönder, skadat 30 dagar
- Väntar på nytt SITHS-kort 30 dagar
- Tillfälligt uppdrag 100 dagar
- Saknar svensk folkbokföringsadress 180 dagar

*\* Vid valet "väntar på nytt SITHS-kort" måste nytt kort vara beställt eller beställning finnas i Kobe. Vid valet "tillfälligt uppdrag" måste beställning på reservkort finnas i Kobe.*

Ett reservkort ska återlämnas så snart ordinarie SITHS-kort finns tillhanda eller om uppdraget avslutats. Kort som inte återlämnas följs upp och rapporteras via avvikelse.

## Öppettider och utlämningsställen

Öppettider [Servicecenter](#)

### Uppdaterat från föregående version

Ändrat benämningar.

Tagit bort all hantering som gäller på distans och skapat separat rutin för det

#### Tidigare versionsuppdateringar

Tog bort ID-kontroll med intygsgivare kvittens. Ändrade till att enbart använda en kvittens.

Tog bort krav på arbetsplatsadress vid utskick med rekommenderad post.