

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

SITHS- reservkortsutgivning LOA3 när Servicecenter är stängt

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Bakgrund](#)
[Reservkortet](#)

[Förutsättningar/Krav](#)
[Utgivning av reservkortet](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Syftet med denna rutin är att möjliggöra tillgång till reservkort tillitsnivå 3 (LOA3) dygnet runt. Servicecenter har endast öppen dagtid och därför finns denna rutin som komplement för reservkortsutgivning när Servicecenter är stängt. Utgivningen görs då med hjälp av väktare på sjukhusen.

Bakgrund

Om du arbetar i vårdssystem kan du behöva SITHS-kort med tillitsnivå 3 (LOA3) för att kunna logga in. Om du har låst, tappat, eller glömt ditt ordinarie kort/koder eller är inne på tillfälligt uppdrag kan du få tillfälligt reservkort med tillitsnivå 3.

OBS! Har du möjlighet att hämta ditt ordinarie SITHS-kort ska detta göras i största möjliga mån. Kan detta inte göras kan du få ett reservkort. När Servicecenter är öppet ges reservkortet ut där.

Är Servicecenter stängt så ges reservkort ut av väktare via denna rutin.

Observera att detta är en akutlösning som en del av kontinuitetsplanen och ska inte användas om inte det är absolut nödvändigt.

Utgivning via denna rutin kan ta tid och väktarna har rätt att prioritera annat.

Har du tillgång till Mobilt SITHS kan det i de flesta fall användas i stället för reservkort/SITHS-kortet.

Reservkortet

Reservkortet är ett kort utan foto och personuppgifter som levereras tillsammans med tillhörande pinkod i ett kuvert. Det har ett serienummer på kuvertets utsida vilket fungerar som kortnummer. Obrutet reservkortskuvert ska förvaras inlåst. Reservkortet, precis som ordinarie kort, fungerar för hela Region Halland och dess privata vårdgivare. En person har inte flera reservkort för olika anställningar på olika enheter.

Förutsättningar/Krav

Krav på mottagaren

- Mottagaren av reservkortet måste ha ett ordinarie SITHS-kort eller en beställning på ett kort i Kobe. (kontrolleras av televäxeln)

- Mottagaren (personen som ska ha reservkortet) måste ta sig till Servicecenters lokaler i Halmstad eller Varberg.
- Mottagaren måste ha fyllt 18 år.
- Mottagaren ska identifiera sig med en godkänd id-handling.
För mer information om identifiering för SITHS se rutin *SITHS- ID-kontroll av personal och uppdragstagare*
OBS! De digitala id-handlingar som finns enbart på mobiltelefoner är inte godkända inom SITHS.
- Mottagaren måste ha ett svenskt personnummer och finnas upplagd i Hallandskatalogen.
- Mottagaren får inte ha skyddade personuppgifter. Det är endast Servicecenter som kan ge ut kort till personer med skydd.
- För personer som inte har svenskt personnummer kan ej denna rutin tillämpas.
- Personer utan svenskt personnummer kan endast få reservkort LOA3 på Servicecenter.

Krav på utgivningen

- 2 utbildade ID-administratörer med minst rollen Reservkortshandläggare tillitsnivå 3
- Obrutet kuvert med reservkort. Ett och samma reservkort får endast ges till en utpekad person. Kan ej återanvändas av andra.
- Utgivningen sker i avsedda lokaler.
- Utgivningen i SITHS-portalen sker enligt ordinarie rutin och krav.

OBS!

Utgivning av reservkort av väktare kan bli försenat då de har andra arbetsuppgifter som de kan behöva prioritera.

Tilläggstjänster som t.ex. Passage och flex läggs inte på reservkortet.

Utgivning av reservkortet

1. Personen som har behov av ett reservkort LOA3 när Servicecenter är stängt kontaktar Region Hallands televäxel på 010-1848000 och informerar om behovet av reservkort.

2. Personen uppger orsak till behov av reservkort.

3. Televäxeln tar personuppgifter och telefonnummer och kontrollerar informationen mot SITHS-portalen eller Kobe beroende på orsak.

4. Televäxeln återkopplar till personen om förutsättningarna/kraven för att få ett reservkort uppfylls eller inte.

Televäxeln kommer neka ansökan om reservkort om inte kraven uppfylls.

Uppfylls kraven så följs processen enligt nedan.

5. Televäxeln kontaktar Securitas väktare på det sjukhus som ärendet gäller och lämnar över personens uppgifter.

6. Väktare svarar televäxeln eller personen själv och meddelar tid för utgivning av reservkort. Observera att väktarna kan behöva ändra tid eller avbryta för uttryckningar eller andra

prioriterade ärenden.

7. Utgivning av reservkort sker i Servicecenters lokaler och personen som ska ha kortet väntar utanför tills väktare är på plats och kan ta emot personen.

8. Vaktarna kontrollerar personens ID-handling både okulärt och genom användning av ID-scanner.

Observera att vaktarna kommer att neka reservkortet om inte giltig ID-handling medtagits eller godkänns.

9. Vaktarna ger ut reservkort enligt ordinarie rutiner för utgivning av reservkort LOA3 i SITHS-portalen.

10. Vaktare återkopplar till televäxeln att uppdraget är slutfört/avslutat.

11. Mottagaren ansvarar för att reservkort återlämnas till Servicecenter direkt när hen har tillgång till sitt ordinarie SITHS-kort igen eller när uppdraget avslutas.

Reservkort som inte återlämnas följs upp och rapporteras som avvikelser.

Uppdaterat från föregående version

Ny rutin