

SITHS – Beställning och aktivering

Hitta i dokumentet

[Hitta i dokumentet](#)

[Syfte.](#)

[Regelverk](#)

[Förvaring och säkerhet](#)

[Beställning av ordinarie kort](#)

[Beställning av reservkort](#)

[Beställning av certifikat](#)

[Mobilt SITHS](#)

[Sekretess i folkbokföringen](#)

[Aktivering av SITHS-kort](#)

[Arbetsplatsbyte inom Region Halland](#)

[Kortbyte](#)

[Namnbyte](#)

Syfte.

Region Halland har tagit ett beslut om att alla anställda ska ha ett SITHS-kort. Detta dokument förklarar processen för beställning och aktivering av SITHS-kort.

Regelverk

För att kunna få och inneha ett SITHS-kort måste personen finnas i Hallandskatalogen/HSA-katalogen. Övriga förutsättningar är:

Ordinarie SITHS-kort:

- Personen ska ha fyllt 18 år
- Personen ska ha ett svenskt personnummer och ha en folkbokföringsadress i Sverige
- Giltighetstiden för certifikat får vara max 5 år.
- Person ska kunna visa giltig legitimation.

Reservkort:

- Personen ska ha fyllt 15 år
- Personen ska ha ett svenskt personnummer alternativt vid ett fysiskt besök visa upp ett pass eller nationellt id-kort som klarar granskning enligt gällande rutin.
- Giltighetstiden för certifikat får vara max 180 dagar

Förvaring och säkerhet

Nyckelmaterial och aktiveringsdata ska skyddas fysiskt mot skada och otillåten åtkomst. Tillträdeskontroll ska tillämpas så att åtkomst till känsliga utrymmen är begränsad till behörig

personal. ID-administratörer ska ha exklusiv tillgång till läsbar förvaring för arkivmaterial och ännu inte uthämtade bärare.

ID-kontroll av kortmottagare görs vid både beställning och aktivering av kort, samt vid felsökning eller andra ärenden där Servicecenter har behov att kunna säkerställa identiteten för att kunna utföra uppdraget.

För mer information om vilka ID-handlingar som är godkända se: *SITHS – identifiering av personal och uppdragstagare*

Beroende på vilken korttyp som ska beställas så är det olika förfaringsätt. För att läsa mer om korttyper se: *SITHS-korttyper*

Beställning av ordinarie kort

Chef/Administratör lägger beställning i Kobe. Chef signerar beställningen

Är det beställt kort med foto ska personen fotografera sig på Servicecenter.

Krav på fotografi ska följas. *Se Krav på fotografi*

Beställning av reservkort

Chef/Administratör lägger beställning i Kobe. Chef signerar beställningen

Reservkort utgivning på Servicecenter

Se rutin *SITHS-reservkortsutgivning på Servicecenter*

Kortet är klart att användas direkt efter besöket.

Reservkort på distans

Se rutin *SITHS-reservkortsutgivning på distans*

Reservkortet aktiveras via reservkortsapplikationen där mottagaren och två intygsgivare är närvarande eller via rekommenderad post.

Beställning av certifikat

Används när person redan har ett SITHS-kort utgivet av en annan organisation på vilket det ska läggas ett Region Hallands-certifikat. Beställning av SITHS-certifikat görs i Kobe. Vid beställning ska kortnummer anges.

Kan inte beställning göras i Kobe så ska blankett användas [SITHS - Beställning av kort-certifikat - blankett.docx \(sharepoint.com\)](#)

Mobilt SITHS

Mobilt SITHS förutsätter att man har ett giltigt SITHS-kort från samma organisation som man ska ha mobilt SITHS för. Mobilt SITHS hämtas av användaren själv via mina sidor och SITHS e-id applikationen och ingen beställning behövs. Mobilt SITHS är giltigt max 2 år.

Sekretess i folkbokföringen

Rutin: SITHS – Beställning och aktivering

Sida 2 av 3

Fastställd av: Avdelningschef Verksamhetsstöd och applikationer, Godkänt:

2024-03-04

Huvudförfattare: Öberg Magnus RK

[Rutin: SITHS - Personer med skyddade personuppgifter](#)

Aktivering av SITHS-kort

Efter ca 2 veckor från att kortet har beställts får personen hem SITHS-kortet till sin folkbokföringsadress.

OBS! Kortet är inte aktivt och kan inte användas, aktivering görs hos Servicecenter. Det är viktigt att man har läst igenom *Information om SITHS-kort* innan man besöker Servicecenter för aktivering av kortet.

Giltig fysisk ID-handling ska medtas vid besöket.

Mottagaren är ansvarig för att kontrollera uppgifterna på kortet så att de är korrekta.

Mottagaren ska själv ha tänkt ut en personlig kod på 6-8 siffror till sitt kort som används vid aktiveringen och för att bruka kortet i dator.

De nya korten innehåller inte underskriftscertifikat så därför finns bara en kod till kortet.

Behövs PUK-kod beställs detta via Servicecenter.

Ska tilläggstjänster såsom flex eller passage läggas på SITHS-kortet görs detta i samband med aktivering av kortet.

Arbetsplatsbyte inom Region Halland

Om medarbetaren kommer att ha en fortsatt anställning/uppdrag inom Region Hallands utgivningsområde ska medarbetaren behålla sitt SITHS-kort.

Detta gäller även när personen ska gå över till privat vårdgivare.

Personen ska inte tas bort från HAK.

Kortbyte

Vid kortbyte behövs ingen ny beställning om kortet fortfarande är giltigt eller mindre än 3 månader har passerat efter utgångsdatum. Det gamla kortet ska återlämnas vid hämtning av nytt kort.

Namnbyte

Efter namnbyte ska nytt SITHS-kort beställas. Ingen ny beställning behövs om giltigt SITHS-kort finns.

Uppdaterat från föregående version

Ändrat struktur och innehåll

delat upp tidigare rutinen beställa och återlämna till två rutiner

Ersätter: 2020-11-12