

# Återlämning av SITHS-kort

## Instruktion

2016-09-28, v. 1.1

# 1 Dokumenthistorik

## 1.1 Versionslista

Version	Utförda förändringar	Skapat datum	Godkänt datum	Skapad av	Godkänd av
1.0	Omarbetning av tidigare skrivna instruktioner för lokala behörighetsadministratörer.	160617	160623	Ylva Söderberg Kalén	Maria Jennische
1.1	Kvalitetskontroll	160920	160928	Karin Landström	Ylva Söderberg Kalén

## 1.2 Syfte

Instruktionen vänder sig i första hand till vårdgivarens lokala behörighetsadministratör för återlämning av SITHS-kort.

## 2 Återlämning av SITHS-kort

Kortinnehavare som inte längre har uppdrag hos vårdgivare i Uppsala kommun ska återlämna sitt kort. Återlämning innebär att personuppgifterna i HSA-katalogen avregistreras samt att certifikatet spärras. Vid borttappat kort eller vid stöld spärras medarbetaren sitt kort direkt. Sedan görs en återlämning.

Om kortinnehavaren ska arbeta hos annan vårdgivare i Uppsala kommun bör ansvaret för kortuppgifterna övertas av den nya vårdgivaren. Kortinnehavaren ansvarar för att kortet *inte* spärras och återlämnas. Se instruktion *Övertag av SITHS-kort*.

## 3 Medarbetaruppdrag

Samtliga medarbetaruppdrag avregistreras, oavsett vem som beställt medarbetaruppdragen.

## 4 Beskrivning av fält

Uppgift/fält	Beskrivning	Obligatoriska
Kommentar	Ange orsak till återlämning	Nej
Vårdgivare HSA	Namn på vårdgivare enligt HSA-strukturen där personen har sitt uppdrag vid beställningen	Ja
Vårdenhet HSA	Namn på vårdenhet enligt HSA-strukturen där personen har sitt uppdrag vid beställningen. I Uppsala är Vårdenhet HSA samma som Vårdgivare HSA.	Ja
Personnummer	ÅÅÅÅMMDDNNNN	Ja
Tilltalsnamn	Tilltalsnamn (förnamn) enligt Skatteverkets folkbokföringsregister	Ja
Efternamn	Efternamn enligt Skatteverkets folkbokföringsregister. Om personen har ”dubbelnamn”, s.k. mellannamn, anges båda namnen.	Ja