

Beställning 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.	160408	160623	Ylva Söderberg Kalén	Maria Jennische
1.1	Kvalitetskontroll	160920	160928	Karin Landström	Ylva Söderberg Kalén

2 Syfte

Instruktionen vänder sig i första hand till vårdgivarens lokala behörighetsadministratör för beställning av SITHS-kort och medarbetaruppdrag. Instruktionen gäller både beställning av ordinarie kort och reservkort.

Jämför med instruktionen *Övertagande av SITHS-kort* som bör användas om personen redan har SITHS-kort hos vårdgivare i Uppsala kommun.

3 Beställa SITHS-kort (ordinarie kort och/eller reservkort)

Vårdgivaren avgör om kortinnehavaren ska ha ett ordinarie SITHS-kort och/eller reservkort. Kortinnehavaren hämtar själv ut sitt kort hos Landstingets passerkortsenshet.

Beställ ordinarie kort om inte leveranstiden är kritisk.

Beställ reservkort om personen behöver ett SITHS-kort omgående. Ett reservkort kan beställas samtidigt med ett ordinarie kort.

Båda typerna av kort har samma e-legitimationer/certifikat.

SITHS-kort, ordinarie

Kortinnehavarens namn står på kortet. Giltighetstiden är 5 år. Leveranstiden är cirka 10 arbetsdagar. Kortets koder skickas till kortinnehavarens folkbokföringsadress. Kortinnehavaren hämtar personligen ut kortet hos Landstingets passerkortsenshet mot uppvisande av giltig ID-handling och koder. Alla vårdgivare i Uppsala kommun ska verka för att kortinnehavare kan ta med sitt kort till en annan vårdgivare.

SITHS-kort, reservkort

Reservkortet saknar kortinnehavarens namn. Giltighetstiden är maximalt 3 månader. Efter beställning skickas bekräftelse ut till den lokala behörighetsadministratören och den blivande kortinnehavaren. Därefter kan reservkortet hämtas ut hos Landstingets passerkortsenshet mot uppvisande av giltig ID-handling.

4 Medarbetaruppdrag

Medarbetaruppdrag behövs för att kunna arbeta i Pascal, för åtkomst till Nationell patientöversikt (NPÖ) samt för Säkerhetstjänster. Uppdraget beställs samtidigt som SITHS-kort men kan också beställas/avbeställas separat. Läs mer om medarbetaruppdrag i instruktionen *Tilldela och ta bort medarbetaruppdrag*.

Beställningsblanketten har 4 val:

Uppdrag för vårdenhet HSA	avser uppdrag för den beställande vårdenheten, Pascal/NPÖ
Uppdrag för Joursjukvård	användas endast av VoO för att tilldela uppdrag för joursjukvård, Pascal/NPÖ
Uppdrag för Säkerhetstjänster	administrativt uppdrag för NPÖ
Inget medarbetaruppdrag	om personen inte ska ha medarbetaruppdrag. Gäller oftast chefer/administratörer och handläggare.

Giltighetstid för medarbetaruppdrag är inte obligatoriskt att fylla i.

5 Beskrivning av fält

Uppgift/fält	Beskrivning	Obligatoriska
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
E-postadress	Personens e-postadress som används i arbetet. Ingen registrering av hotmail- och yahoo-adresser.	Ja
Yrkeslegitimation	Yrkeslegitimation enligt HOSP. Ska kontrolleras av arbetsgivaren innan beställning skickas in.	Ja
Förskrivarkod	Förskrivarkod enligt HOSP Används vid förskrivningar i Pascal av den som har förskrivningsrätt.	Nej
Medarbetaruppdrag i HSA-katalogen	Medarbetaruppdrag behövs för att kunna arbeta i Pascal, för åtkomst till Nationell patientöversikt (NPÖ) samt för Säkerhetstjänster.	Ja
Start- och slutdatum	Om inget datum anges är medarbetaruppdraget giltigt omgående och till dess behörighetsadministratören meddelar annat.	Nej