

# Makulering av SITHS-kort

## Instruktion

2016-09-28, v. 1.0

# 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.	160928	160928	Karin Landström	Ylva Söderberg Kalén

## 1.2 Syfte

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

Jämför med instruktionen Återlämning av SITHS-kort som avser uthämtade SITHS-kort och instruktionen Övertagande av SITHS-kort som bör användas om personen ska arbeta för annan vårdgivare i Uppsala kommun.

## 2 Makulering av SITHS-kort

När kortinnehavaren inte hämtat ut eller kommer att hämta ut sitt kort ska det makuleras. Makuleringen innebär att kortet förstörs och att personuppgifterna och eventuella medarbetaruppdrag i HSA-katalogen kan avregistreras.

## 3 Medarbetaruppdrag

Samtliga medarbetaruppdrag avregistreras, oavsett vem som beställt medarbetaruppdragen.

## 4 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