

Övertagande av SITHS-kort

Instruktion

2018-01-29, v. 2.0

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.	160411	160623	Ylva Söderberg Kalén	Karin Eriksson
1.1	Kvalitetskontroll	160920	160928	Karin Landström	Ylva Söderberg Kalén
2.0	Omarbetning av rutin	180129	180220	Karin Landström	Birgitta Eriksson

2 Syfte

Instruktionen vänder sig i första hand till vårdgivarens lokala behörighetsadministratör för beställning av övertagande av SITHS-kort och medarbetaruppdrag när kortinnehavaren byter anställning inom Uppsala kommun. Kortinnehavaren ska kunna ta med sitt SITHS-kort till den nya vårdgivaren. Den tidigare vårdgivaren överlämnar ansvaret för personuppgifter och kortets hantering till den nya vårdgivaren. Alla vårdgivare i Uppsala kommun ska verka för att kortinnehavare kan ta med sitt kort till en annan vårdgivare.

3 Beställa övertag av SITHS-kort

Med övertag av SITHS-kort avses att den nya vårdgivaren övertar ansvaret för att

- kortinnehavarens personuppgifter i HSA-katalogen alltid är korrekta
- kortinnehavaren hanterar sitt kort enligt gällande rutiner

Överlämning och övertag

- a) **Kortinnehavaren** är ytterst ansvarig för att övertagande av kort till ny vårdgivare sker.
- b) **Övertagande behörighetsadministratör** fyller i blanketten *Övertagande av SITHS-kort*. Vid övertag tas medarbetaruppdrag för den överlämnande vårdgivaren bort om inget annat anges.
- c) **HSA-administrationen** vid Kommunledningskontoret kontrollerar att överlämnande behörighetsadministratör godkänner övertagandet.

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