



---

**Dokumentnamn:** Rutin för tjänstekort

---

**Beslutad av:**  
Förvaltningsdirektör**Gäller för:**  
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen**Diarienummer:**  
Ej aktuellt**Datum och paragraf för beslutet:**  
2022-04-26**Dokumentsort:**  
Rutin**Giltighetstid:**  
2024-03-28**Senast reviderad:**  
2024-03-27**Dokumentansvarig:**  
Stabschef avdelning Hälso- och sjukvård

# Rutin för tjänstekort

## Syftet med denna rutin

Denna rutin avser användningsområden och ansvar för tjänstekort för de avdelningar i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som har beslut om att använda sig utav tjänstekort. Tjänstekort tillverkas och lämnas ut av avdelning service. För frågor kopplat till eTjänstekort (SITHS), kontakta Intraservice.

## Vem omfattas av rutinen

Rutinen omfattar alla inom avdelningen om beslut är fattat om att använda tjänstekort.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för värdighetsgarantier inom äldreomsorgen  
(H 2014 nr 71, P 2014-06-05, § 20, Dnr 1133/11, H 2020 nr 289, P 2021-01-28, § 18, Dnr 0403/19)

## Tjänstekort

Tjänstekorten används för att visa internt och externt att vi arbetar i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen i Göteborgs Stad. Tjänstekortet innehåller fotografi, för- och efternamn, förvaltningens namn, Göteborg Stads logotyp samt giltighetstid. Tjänstekorten går att använda som till exempel tagg för inpassering eller skivraråtkomst. Kontakta behörighetsansvarig för inpassering för att använda tjänstekortet för inpassering.

Har du ett SITHS-kort med fotografi kan du använda detta som tjänstekort. SITHS-kort upprättas och hanteras av Intraservice.

Tjänstekort



SITHS-kort



Tjänstekorten är personliga och beställs av chef. Chef beslutar om giltighetstid för tjänstekort (max fem år). Som mottagare av tjänstekort ansvarar du för att:

- Tillsammans med chef fylla i kvittens vid mottagande och återlämnande av tjänstekort
- Tjänstekortet är synligt under din arbetstid
- Meddela din chef om tjänstekortet skulle försvinna
- Meddela din chef senast en månad innan giltighetstiden för tjänstekortet går ut
- lämna tillbaka tjänstekort till din chef när din anställning avslutas

## Blankett Kvittens tjänstekort

Medarbetare och chef fyller i blanketten ”Kvittens tjänstekort” när medarbetare tar emot eller lämnar tillbaka tjänstekortet. Kvittensen sparas i medarbetarens akt

## Försvunnet tjänstekort

Om ett tjänstekort försvinner ska kontakt tas med ansvarig chef. Ansvarig chef beställer nytt tjänstekort och i beställningen ska chefen markera att det tidigare kortet är försvunnet. Chef ansvarar också för att kontakta lokalansvarig för att dra tillbaka behörigheter om det försvunna tjänstekortet har använts för inpassering eller personliga skåp. Avdelning service sparar information om borttappade tjänstekort i 2 år.

## Kassering av tjänstekort

Återlämnade tjänstekort kasseras av ansvarig chef. Kortet klipps i fyra delar. Detta för att förstöra tekniken som finns i korten.

## Allt du behöver veta om SITHSkort/E-tjänstekort

[Länk till Intraservice hemsida om SITHS-kort](#)

## Medarbetare med skyddad identitet

Tjänstekort hanteras på överenskommet sätt med ansvarig chef. Generella tjänstekort utan namn och fotografi får inte upprättas. Vid osäkerhet kring hantering, kontakta HR i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

# Process för tjänstekort

