



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning och avslut av SITHS- kort

Beslutad av:

Avdelningschef Kvalitet och styrning

Gäller för:

Chefer, chefsstöd på administrativ enhet, bemanningsadministratör på bemanningsenhet, medarbetare

Datum och paragraf för beslutet:

2025-02-28

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

2026-02-26

Dokumentansvarig:

Verksamhetsutvecklare Kvalitet och styrning

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning och avslut av SITHS- kort

Denna rutin reglerar ansvarsfördelning gällande beställning och avslut av SITHS- kort vid nyanställning och avslut av anställning.

Vid tillsvidareanställning

Chefsstöd på administrativ enhet

- Beställer SITHS- kort i samband med anställning och beställning av staden-konto om det är ikryssat på anställningsunderlaget. Länk till anställningsunderlag: [Anställningsunderlag](#)

Enhetschef

- Beställer Treserva behörighet.

Medarbetare

- Bokar tid på Intraservice för fotografering samt aktivering av kort

Vidanställning av timvikare

Bemanningsplanerare på bemanningsenhet

- I samband med anställning och beställning av staden-konto görs också beställning av HSA-id

Enhetschef

- Beställer Treserva behörighet
- Meddelar reservkortsadministratör att reservkort skall aktiveras alternativt mailar bemanningsenhet om att beställa ordinarie SITHS-kort

Reservkortsadministratör (reservkort)

- Aktiverar LoA2 kort ihop med vikarie på enheten.

alternativt

Medarbetare (ordinarie SITHS- kort)

- Bokar tid på Intraservice för fotografering samt aktivering av kort

Avregistrering tillsvidareanställda

Enhetschef

- Skickar avslut av Treserva behörighet i samband med avgång. Vid extern avgång bockas ”rutan” om avregistrering av SITHS-kort i. Vid intern avgång behöver SITHS-kort inte avslutas.

Chefsstöd på administrativ enhet

- Avslutar SITHS-kort om enhetschef bockat i rutan för avslut. Länk till avgångsblankett: [Avgångsblankett](#)

Avregistrering timanställda

Bemanningsplanerare på bemanningsenhet

- Avslutar SITHS-kort vid halvårskontroll om vikarien inte längre är aktiv och anställd.

Syftet med denna rutin

Denna rutin reglerar ansvarsfördelning gällande beställning av SITHS- kort vid nyanställning och hantering vid avslut av anställning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer, bemanningsplanerare på bemanningsenhet och chefsstöd på administrativ enhet