

Rutin för utgivning av SITHS-kort till personer med skyddade personuppgifter

Målgrupp: Handläggare vid ID-fotokontoren, reservkortshandläggare och kortinnehavaren

Syfte: Person med skyddad identitet kan enbart få kort via ID-fotokontoren

Personer med skyddade personuppgifter får samma kortprodukter som övriga användare. Om personen har en sekretessmarkering skickas kortet automatiskt till kortinnehavaren via Skatteverkets förmedlingsuppdrag.

Förutsättningar

Det är enbart handläggare på ID-fotokontoren som kan utfärda SITHS-kort till personer med skyddade personuppgifter. I SITHS eID Portalen har medarbetaren en tilläggsruta.

 Personen har skyddade personuppgifter

Vid frågor, ring i första hand ID-fotokontoret, för att undvika att personuppgifter sprids via mail. Eventuella e-post skickas enbart mellan funktionsbrevlådor. Uppge aldrig personnummer och fullständigt namn, använd med fördel personens HSA-id.

Beställning av SITHS-kort vid skyddad identitet

1. Skapa ett kortunderlag för aktuellt kort, gäller även reservkort.
2. Undvik fullständigt namn, ange HSA-id i stället för personnummer
3. Beställningen av kortet skickas med internpost, alternativt e-post mellan två funktionsbrevlådor.
4. Boka tid för att hämta reservkort/beställa kort.
 - a. Ange enbart förnamn och HSA-id i stället för efternamn i bokningen.
 - b. Uppge klinikens (eller en kollegas) e-postadress för bokningsbekräftelse/-påminnelse. Mobilnummer kan uteslutas.
 - c. [Bokningssida \(extern länk\)](#)
5. Ta med giltig svensk ID-handling till ID-foto.
6. Efter eventuell beställningen är skickad, levereras SITHS-kortet till personens folkbokföringsadress via Skatteverkets förmedlingskontor.

Aktivering av SITHS-kort

1. När kortinnehavaren har sitt kort bokas ny tid för att aktivera kortet, se rutin för tidbokning under rubriken: *Beställning av SITHS-kort vid skyddad identitet*

2. Ta med det nya kortet samt giltig ID-handling till den bokade tiden på ID-fotokontoret.
3. Observera att SITHS-kort och tillhörande vald kod är en personlig värdehandling och hanteras därefter. Kortinnehavaren ansvarar för att kortet inte används av annan person.
4. Om personen sedan tidigare haft ett SITHS-kort ska detta tas med till ID-fotokontoret för avregistrering.

Arkivering av information

Om papperskvittens har använts ska denna arkiveras på ett säkert ställe, som bara registeransvarig har åtkomst till, t.ex. i kassaskåp.