

# Process för beställning av manuella personposter (HSA-id), eTjänstekort och behörigheter

## Bakgrund

HSA-id och eTjänstekort från Region Stockholm är en förutsättning för att arbeta i BioClinicum för att kunna möta kraven på säkerheten i sjukhusets miljöer och eftersom en stor del av infrastrukturen i huset är kopplad till sjukhusets IT-system. Forskargrupsledare på KI har till uppgift att beställa HSA-id och eTjänstekort för sina gruppmedlemmar som ska arbeta i BioClinicum.

HSA-id och eTjänstekort har en årlig kostnad på 3000 kr/person. Om man även behöver ett Region Stockholm-mailkonto är den årliga kostnaden 3500 kr/person. Ett Region Stockholm mailkonto behövs bland annat för att kunna boka lokaler på sjukhuset via Regions Stockholms Outlook.

## Information till forskargrupsledare - beställning av HSA-id och eTjänstekort för KI-personal

**Vid anställning längre än 6 mån:** Beställ HSA-id och e-Tjänstekort via lokal EK-administratör på den medicinska enhet som forskningen är anknuten till. Administrationsansvariga bör ha en lista på vilka EK-administratörer de ska kontakta, informationen går även att hitta på [Inuti](#) (Sjukhusets interna hemsida). Vid beställning ska även ansvarig verksamhetschef på Karolinska Universitetssjukhuset anges. Det är viktigt att forskningsverksamheten vet vilken medicinsk enhet de är anknutna till samt vem som är verksamhetschef.

Kostnaden för denna personpost kommer att läggas inom den medicinska enheten.

**Vid anställning som förväntas vara kortare än 6 månader:** Beställ HSA-id och eTjänstekort via FoUUI (som bekostar dessa) genom att mejla in ifylld blankett för beställning av manuell personpost för personen ifråga till funktionsbrevlådan [bioclinicum.karolinska@regionstockholm.se](mailto:bioclinicum.karolinska@regionstockholm.se). Olika blanketter gäller för personer med eller utan svenskt personnummer. Blanketterna hittas nedersta i dokumentet men kan även fås via funktionsbrevlådan.

Kostnaden för denna personpost kommer att läggas inom staben FoUUI. Observera att FoUUI endast bekostar HSA-id och eTjänstekort i **max** 6 månader. FoUUI förlänger **inte** dessa kort. Om en student eller gästforskare får ett förlängt uppdrag måste personposten flyttas över till den medicinska enhet som forskningen är anknuten till. Detta görs via lokala EK-administratör på den medicinska enheten.

När beställning på en manuell personpost (HSA-id) är lagd sker en automatisk beställning av eTjänstekort för personen i fråga i Navet. Om personen som beställningen gäller inte har en svensk id-handling kommer personens identitet att behöva verifieras vid fotografering och uthämtning av kortet. Här behövs en delegation för intygsgivning för den person som ska verifiera identiteten. Denna delegation ska skickas in till EK-administratören så att den kan läggas med i kortbeställningen. Läs mer om detta i stycket Intygsgivning.

## Information till KI-medarbetare - när beställning är genomförd

Det är upp till den lokala EK/eTjänstekort- administratören att informera forskargrupsledaren som beställt kort till sina gruppmedlemmar att beställningen gått igenom samt att de delge nedan process.

1. Personen i fråga ska genomgå Karolinskas webb utbildning i brand och säkerhet på svenska eller engelska samt boka tid för fotografering efter avslutat test i webb utbildningen.

Länk till svensk version: <http://www.karolinska.se/sakerhetsutbildning>

Länk till engelsk version (English version): <http://www.karolinska.se/safety-course>

2. Personen i fråga ska fotografera sig vid bokad tid.  
Adress: S2:02 (våning 2 ovanför personalgymmet). Kontoret ligger i Norrbacka, gå in via den stora entrén från Eugeniavägen 27. Tel: 08-585 81000

Personen behöver ha med sig:

- Giltig svensk id-handling. Saknar man svensk id-handling behöver man ha med sig en intygsgivare och pass, se stycke om Intygsgivning
- Eventuell Badge som tidigare erhållits från sjukhuset

3. När fotograferingen är gjord kommer man få hemskickat ett kuvert från Telia med PIN/PUK koder till sitt nya eTjänstekort. Det viktigt att man sparar dessa uppgifter samt tar med sig dem när man hämtar ut kortet.
4. Boka tid för uthämtning av kort eller hämta kortet vid de drop in-tider som eTjänstekort och Badge erbjuder.
5. Hämta ut ditt kort. Adress: S2:02 (våning 2 ovanför personalgymmet), Norrbacka.  
Du behöver ha med dig:
  - Giltig svensk id-handling/ intygsgivare och pass
  - PIN/PUK koder
1. Beställ behörigheter/accesser till kortet i Navet. Behörighetsgrupp för BioClinicum plan 5-10 heter "BioClinicum Forskning". Läs mer i stycket Behörigheter.

## Intygsgivning

Vem får intyga identitet för de som inte har svenskt personnummer eller svensk id-handling? Det är verksamhetschefen (på Karolinska Universitetssjukhuset) som ansvarar för att intyga identiteten på de poster som ligger under dennes medicinska enhet. Kan inte verksamhetschefen närvara vid intygsgivningstillfället kan uppgiften delegeras till någon annan i organisationen.

Delegationen ska vara inkluderad i kortbeställningen som gäller personen som saknar den giltiga svenska id-handlingen. Skicka alltid med delegationsuppgifter till EK/eTjänstekort-administratören så att denne kan lägga in alla blanketter i kortbeställningen. För att delegationen ska godkännas måste alla uppgifter, på den som delegerar samt får delegationen, finnas med. Se nedan:

- *Delegerande chefen* - fullständigt namn
- *Delegerande chefen* - personnummer och HSA id
- *Delegerande chefen* - telefonnummer
- *Den som får uppgiften att intyga* - fullständigt namn
- *Den som får uppgiften att intyga* - personnummer och HSA id

Tips: På klinisk immunologi har man bittt verksamhetschefen att signera en skriftlig delegation på ett år som ger alla forskargrupsledare anknutna till den medicinska enheten möjlighet att intyga identiteten i dennes ställe.

## Behörigheter

När personen har fått sitt eTjänstekort kan de själva ansöka om behörigheter i Navet. Behörigheten godkänns sedan av respektive behörighetsgodkännare. För behörighet för att komma in i BioClinicum är det FoUUI som är godkännare, för en säker process ska forskargrupsledare anges vid beställningen

Ofta lägger EK/eTjänstekort-administratören in ansökan om behörighet till BioClinicum vid beställningen. FoUUI gör detta som regel.

## Support

Om ni har frågor eller funderingar på hur förfarandet går till vänligen vänd er till lokala EK- eller eTjänstekortadministratör på medicinsk enhet alternativt till funktionsbrevlådan [bioclinicum.karolinska@regionstockholm.se](mailto:bioclinicum.karolinska@regionstockholm.se) eller direkt till eTjänstekort och Badge på telefonnummer: 08- 585 81 000.

Hemsida Inuti: <https://inuti.karolinska.se/verksamheter/central-stab/staberna-vardstod-och-teknik/vara-verksamhetsomraden/kundtjanst-och-administration/intern-kundtjanst/etjanstekort/>

## Beställning manuell personpost för personer med svenskt personnummer

Efternamn/Surname	
Förnamn/Birth name	
Personnummer/Personal number 12 siffror	
Tema/Funktion	
Avdelning/Enhet	
Titel/Befattning	
Namn på ansvarig chef på Karolinska	
Epostadress till ansvarig chef på Karolinska	
Ska personen ha epostkonto på Karolinska? Ja/Nej	
Ange from datum	
Ange tom datum	
Ny personpost? Ja/Nej	

## Beställning manuell personpost för personer **utan** svenskt personnummer

Nybeställning av manuell utländsk personpost i Elektroniska Katalogen (EK)

**\* = Obligatoriska uppgifter (Ofullständiga uppgifter i ärendet kommer att nekas per automatik)**

- Kan endast beställas av [verksamhetens EK-administratörer](#).
- Den vidimerade passkopian/EU ID kort **MÅSTE** innehålla **namn, signatur, datum** och **telefonnummer**
- Personposten i EK kan inte överstiga uppdragslängden för personen.
- Personposten i EK kan inte vara giltig längre än passets giltighetstid.
- Ansvarig chef på Karolinska Universitetssjukhuset fyller i och skriver under beställningsblanketten. Ansvarig chef kontrollerar att passet överensstämmer med ansökan och tar en vidimerad kopia av medarbetarens pass.
- Pass eller EU ID kort är de enda giltiga ID-handlingarna enligt HSA-policyn.
- Originalhandlingar arkiveras hos beställaren.

Vid förlängning av utländsk personpost behövs inte en ny vidimerad passkopia bifogas om förlängningstiden är inom passets giltighetstid. Det räcker i så fall med en vanlig förlängningsbeställning

Personuppgifter från Pass / EU ID-kort	
Efternamn (enl id-handling) *	
Förnamn (enl id-handling) *	
Födelsedatum *	
Nationalitet *	
Passnummer / EU ID-kort *	
Giltighetstid för pass / EU ID-kort t.o.m *	
Vidimerad kopia på pass / EU ID-kort (OBS båda sidorna på kortet) med foto *	Bifogas med beställningsblanketten, OBS, den vidimerade kopian skall vara av god kvalitet
Anställningsuppgifter	
Arbetsplats/avdelning/enhet *	
Kostnadsställe *	17362
Anställningstid / Uppdragstid *	Fr o m - T o m
Titel *	
Ska personen ha Regionstockholm - epostkonto	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
HSA-id och namn på ansvarig för personen på Karolinska *	
E-postadress till ansvarig på Karolinska *	

Ovanstående uppgifter verifieras av ansvarig chef på *Karolinska*. Ansvarig chef som är anställd på *Karolinska Universitetssjukhuset* signerar nedan \*

Legitimation uppvisad av utländsk medborgare * <input type="checkbox"/>		
Datum *	Namnteckning *	Namnförtydligande *
E-postadress *	Telefon *	

När personposten är upplagd i EK meddelas beställare via ärendet.  
Originalbeställning samt vidimerad passkopia arkiveras hos beställaren.