

Koncernkontoret

Region Skåne



Godkänd av Anders PO Nilsson, HSA-ansvarig
Kontakt anders.po.nilsson@skane.se

ANVISNING OM KRAV PÅ IDENTIFIERING VID REGISTERING AV MEDARBETARE I SKÅNEKATALOGEN

Godkänt datum 2026-08-19
Version 2.2

Anvisning om krav på identifiering vid registrering av medarbetare i Skånekatalogen

Bakgrund

Skånekatalogen är Region Skånes interna verksamhetskatalog. Den innehåller information om enheter, funktioner och medarbetare i Region Skåne samt andra organisationer som är knutna till Region Skåne via avtal.

Utöver medarbetare som är anställda av Region Skåne innehåller Skånekatalogen även förtroendevalda, studerande, praktikanter, externa vårdgivare, inhyrd vårdpersonal samt konsulter och samverkansparter.

Skånekatalogen är datakälla för HSA-katalogen och för interna applikationer inom Region Skåne, exempelvis Active Directory (AD), intranät, bokningssystem.

För att en medarbetare ska tilldelas en Region Skåne-specifik identitet, RS-id, och därmed få tillgång till IT-miljön, krävs att medarbetaren registreras i Skånekatalogen. I samband med registreringen behandlar Region Skåne nödvändiga personuppgifter för att säkerställa korrekt identitet och behörighet för medarbetarna.

Denna anvisning ersätter dokument "Grundläggande regler för upplägg av personer i Skånekatalogen" version 2.2 (2017-11-29).

Krav på identifiering vid registrering

Innan registrering av en medarbetare i Skånekatalogen ska en identitetskontroll genomföras. Syftet är att säkerställa att korrekta personuppgifter registreras.

Kravet följer de bestämmelser som anges i HSA:s tillitsramverk avseende kvalitetssäkrad och verifierad personinformation. Kravet är inte lokalt eller frivilligt utan grundar sig på krav för säker identifiering.

Medarbetaren ska identifieras med:

- svenskt personnummer, eller
- samordningsnummer utfärdat av Skatteverket.

Om sådana identitetsuppgifter saknas ska identifiering ske genom uppvisande av giltigt pass eller nationellt id-kort utfärdat inom EU/EES samt Schweiz.

Pass eller nationellt id-kort ska uppvisas vid identitetskontrollen och en vidimerad kopia ska arkiveras enligt Region Skånes anvisningar. En giltig ID-handling ska alltid vara registrerad hos Region Skåne. Ny kopia ska inhämtas innan den nuvarande löper ut.

I detta dokument används fortsättningsvis begreppet **pass** som samlingsbegrepp för pass och nationellt id-kort.

Hantering av kopior av pass inom Region Skåne

När krävs pass?

Pass eller nationellt id-kort ska användas om medarbetaren saknar svenskt personnummer eller samordningsnummer utfärdat av Skatteverket.

Vilka typer av pass och ID-kort accepteras?

Alla typer av pass accepteras av Skånekatalogen och HSA. SITHS kan

ha begränsningar för vilka pass som stöds vid utgivning av kort och certifikat.

Nationella ID-kort accepteras endast från EU/EES samt Schweiz (Schengen).

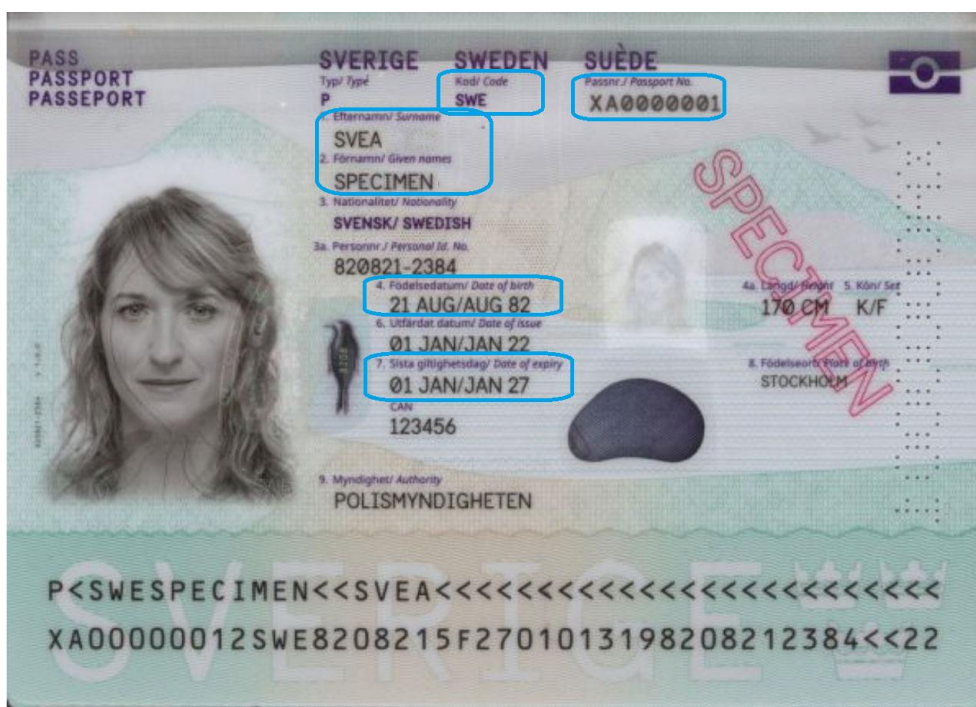
Vad ska passkopian innehålla?

Följande information i passet måste synas tydligt på kopiorna:

- foto
- förnamn
- efternamn
- födelsedatum
- passnummer
- giltighetstid
- utfärdandeland

Tänk på att uppgifter kan finnas på olika sidor i passet det är därför viktigt att alla berörda sidor kopieras, vidimeras och förvaras enligt denna anvisning.

Se bild nedan. I bilden är ovan listade fält markerade.



Krav på vidimering

När en medarbetare ska identifieras med pass så ska en vidimerad kopia av giltigt pass insamlas och arkiveras av Region Skåne. Inskannat och vidimerat dokument är tillåtet.

Vidimeringsuppgifterna ska anges på kopian och ska innehålla datum, namnteckning, namnförtydligande samt telefonnummer till den som vidimerar. Den medarbetare vars identitet ska verifieras får inte själv vidimera kopian.

Genom vidimeringen intygar den vidimerande personen att kopian överensstämmer med originalet och att identiteten har kontrollerats på ett korrekt och tillförlitligt sätt.

Förvaring och åtkomst

Hantering av passkopior ska ske under strikt kontrollerade former. Vid digital överföring ska informationen överföras krypterat. Passkopior ska därefter hanteras restriktivt, med begränsad åtkomst och skyddad förvaring i enlighet med Region Skånes informationssäkerhetskrav.

Exempel på förvaring:

- Fysiska dokument - i låst dokumentaskåp.
- Digitala dokument ska lagras krypterat (säker lagring).

Gallring

Passkopior får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet och ska därmed destrueras senast tolv (12) månader efter att medarbetaren har avregistrerats ur Skånekatalogen. Detta innebär att personuppgifterna endast behandlas under den tid som krävs och därefter tas bort. Därmed sker hanteringen i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR) och Region Skånes Ledningssystem med instruktioner för informationssäkerhet.

Frågor och undantag

Vid frågor kring hanteringen av passkopior, eller om legala eller regulatoriska hinder föreligger ska en särskild bedömning genomföras, i det enskilda fallet, i samråd med HSA-ansvarig för Region Skåne.

För ytterligare information hänvisas till nedanstående länkar:

- HSA Tillitsramverk (se Inera.se – HSA -Styrande dokument).
- Region Skånes Ledningssystem med instruktioner för informationssäkerhet