

Bilaga till Rutin Informationssäkerhet och eTjänstekort för studerande som gör VIL (verksamhetsintegrerat lärande) inom SLL – gällande inresande studenter

eTjänstekortet möjliggör en enhetlig standard för säker identifiering och inloggning på samtliga landstingets arbetsplatser. Det är landstingets lösning för att klara krav i den nya patientdatalagen.

Behörigheter till journalsystemet finns inte på kortet utan ska beställas och tilldelas av respektive verksamhet enligt lokal rutin. Tilldelning av åtkomst till lokaler, datorer etc. sker enligt lokala rutiner av respektive verksamhet.

Förutsättningar för att studerande ska få eTjänstekort

- Att studenter utan svenskt personnummer läggs in manuellt i EK
- Att det finns eTjänstekortbeställning i SLL:s utpekade beställningssystem

Vad krävs av lärosäten

- Skicka EK beställningar tillsammans med vidimerade passkopior till särskild utsedd person som lägger in inresande studenter manuellt i EK.
- Informera och skicka översatt bokningskalender samt informationsmail till studenten efter bekräftelse till handläggare om registrering i EK.
- Ansvarar för att utse eTjänstekortbeställare inom varje utbildningsprogram och informera eTjänstekortförvaltningen på SLLIT om vem/vilka det är
- Ansvarar för att lägga beställning för eTjänstekort, reservkort
- Påminna den studerande om att förstöra kortet efter avslutat program/utbildning

Vad krävs av SLL IT

- Ansvarar för att det finns ett eTjänstekortkontor
- Ansvarar för Beställningssystemet för eTjänstekort
- Ansvarar för Bokningskalendern för fotografering
- Ansvarar för att informationsmaterial är uppdaterat och förmedlat till lärosäten
- Ansvarar för att utsedd beställare på lärosäten får behörigheter i beställningssystemet

- Ansvarar för att det finns rutin för att utfärda eTjänstekort till studerande från andra länder
- Ansvarar för att kvittensen arkiveras i SITHS

Vad krävs av den studerande

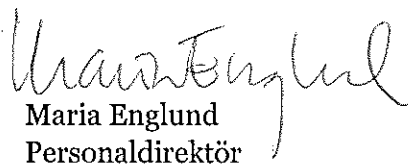
- Bokar fotograferingstillfälle i SLL IT:s bokningskalender för eTjänstekort för att få ett kort utfärdat och meddela e-kortkontoret den bokade tiden.
- Kvitтера uthämtat kort elektroniskt.
- Bevara sitt kort, PIN- och PUK-koder och alltid ha dessa tillgängliga under VIL
- Förnya certifikat var tredje månad
- Förstöra kortet efter avslutat program/utbildning

Vad krävs av utbildande vårdverksamheter

- Tilldela den studerande behörigheter till aktuella IT-system och lokaler
- Ta bort behörighet när den studerande slutar/byter verksamhet
- Ansvara för åtkomstkontroll/logguppföljning
- Anmäla till högskolan om kortet och/eller behörigheter missbrukas

Vad krävs av SLL Personal och Utbildning

- Bekostar utfärdandet av eTjänstekort för studerande
- Ansvarar för att sammanhållen information om studerande och eTjänstekort finns tillgänglig.



Maria Englund
Personaldirektör