

## eTjänstekort till studerande som gör VIL – Rutin

### Bakgrund

- eTjänstekortet möjliggör en enhetlig standard för säker identifiering och inloggning på samtliga regionens arbetsplatser.

Det är Region Stockholms lösning för att klara krav i patientdatalagen (PDL) på stark autentisering.

- 2011 togs beslut att studenter som gör VIL inom Region Stockholm ska få **ett** eTjänstekort, i undantagsfall kan ytterligare eTjänstekort utfärdas.

### Förutsättningar för att studerande ska få eTjänstekort

- Att den studerande finns i EK (Region Stockholms elektroniska personalkatalog) med en säkrad (=enligt folkbokföring samt med uppdrag/tjänst inom Region Stockholm) personpost i EK. Detta sker med automatik så fort en studerande finns i KliPP. Överföring mellan EK och KliPP görs varje natt
- Att det finns eTjänstekortbeställning i Region Stockholms utpekade beställningssystem
- Att studerande utan svenskt personnummer läggs in manuellt i EK, finns separat rutin för denna grupp.

### Vad krävs av lärosäten

- Ansvarar för att hålla KliPP uppdaterat (dvs. att de studerande finns i KliPP och är placerade på rätt vårdenheter/verksamhet under rätt tidsperiod, samt att avsluta studerande som är klara med sin utbildning)
- Ansvarar för att utse eTjänstekortbeställare inom varje utbildningsprogram och informera eTjänstekortförvaltningen på SF IT om vem/vilka det är
- Ansvarar för att ge den studerande det informationsmaterial om eTjänstekort som eTjänstekortförvaltningen tagit fram
- Ansvarar för att beställning av eTjänstekort läggs i SF IT:s beställningssystem för de studenter som inte gör JoBSH. **OBS det måste gå en dag mellan inmatning i KliPP och beställningen.**

2020-08-26

- De lärosäten som inte lägger beställningar själva i Region Stockholms beställningssystem (vilket kräver inloggning med eTjänstekort), ska beställningen skickas till **rafunktionen@sll.se**. Rafunktionen ansvarar för att lägga in beställningen inom 7 dagar.
- Säkerställa att den studerande genomgått utbildning i informations säkerhet, patientdatalagen (PDL), bemötande och hygien.
- Vid behov följa upp att den studerande har genomgått JoBSH (Journal, Bemötande, Sekretess, Hygien)
- Påminna den studerande om att förstöra kortet efter avslutad utbildning

### Vad krävs av den studerande

- Gå igenom JoBSH och markera tagit del av "Erinran om sekretess" i JoBSH, eller motsvarande.
- Fotografering och hämtning för eTjänstekort på kortkontoret på Hälsingegatan 49, plan 3
- Bevara PIN- och PUK-kod och ha dessa tillgängliga under hela studietiden
- Förstöra kortet efter avslutad utbildning

### Vad krävs av utbildande verksamheter

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