

2017-12-13

eTjänstekort till studerande som gör VIL – Rutin

Förutsättningar för att studerande ska få eTjänstekort

- Att den studerande finns i EK (SLL:s elektroniska personalkatalog) med en säkrad (=enligt folkbokföring samt med uppdrag/tjänst inom SLL) 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 SLL:s 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 vårdenhhet/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 SLLIT 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 SLL IT:s beställningssystem för de studenter som inte gör JoBSH. OBS det måste gå en dag mellan inmatning i KliPP och beställningen.
- Om lärosätet inte lägger beställningar själva i SLL:s 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 informationssäkerhet, 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

2017-12-13

Vad krävs av den studerande

- Gå igenom JoBSH och markera tagit del av "Erinran om sekretess" i JoBSH, eller motsvarande.
- Boka fotograferingstillfälle i SLL IT:s bokningskalender för eTjänstekort för att få ett kort utfärdat
- Kvittera uthämtat kort elektroniskt och signera "Erinran om sekretess" när kortet hämtas
- Bevara sin PIN- och PUK-kod och ha dessa tillgängliga under VIL
-
- 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