Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Rutin SITHS-kort för säker inloggning
Antaget av/Ansvarig	Brita Ruist
Handläggare	OFIT
Handlingen förvaras	Diarie:
Diarienummer	
Datum	2021-11-04/2024-10-10

Syfte:	Säkerställa rätt hantering av behörighet till olika dataprogram som använder sig av SITHS-kort för inloggning
Gäller för:	Enhetschefer, användare av SAMSA och Pascal
Referensdokument:	
Uppföljning:	

Innehåll

Krav för erhållande av SITHS-kort (Säker IT i Hälso- och Sjukvård) 2
Chef meddelar OFIT 2
Beställning av SITHS-kort 2
Fotografering 2
Kvittera ut kortet 2
Pinkod för legitimering 2
Pinkod för underskrift 2
Glömt kod 3
Saknar PIN/PUK-brev 3
När person slutar, avslutar sin tjänst / Återlämning av eTjänstekort 3
Spärrning vid förlust 3

Arbetar du eller din personal i SAMSA eller Pascal? För att kunna logga in i datasystemen krävs ett sk SITHS-kort för säker inloggning.

Krav för erhållande av SITHS-kort (Säker IT i Hälso- och Sjukvård)

1. Chef meddelar OFIT
2. Beställning av SITHS-kort
3. Fotografering
4. Kvittera ut kortet

Chef meddelar OFIT

Enhetschef meddelar OFIT att personalen ska ha SITHS kort samt syftet med kortet med tanke på åtkomst till system.

Beställning av SITHS-kort

Beställning görs:
www.vgregion.se/etjanstekort

I samband med bokningen skall man uppge referens nr: 38021
Obs! *Kommunanställd ska boka tid i Vänersborg (inga andra val är möjliga)*

Fotografering

Görs på Regionens Hus, Östergatan 1, Vänersborg
Ta med giltig legitimation vid fotograferingen.

Kvittera ut kortet

När du har fotograferat dig och SITHS-kortet är klart (kommer till folkbokföringsadress) får du ett e-postmeddelande med en internetlänk, klicka på den för att boka tid för aktivering av ortet som görs i Vänersborg på regionenshus.

Detta kort ersätter **INTE** Trollhättans Stads tjänstelegitimation.

Kortet är personligt, så du får därför **ALDRIG** låna ut ditt eller låna någon annans kort.

Till kortet hör två PIN-koder som du behöver för att kunna använda ditt kort:

Pinkod för legitimering

Används vid inloggning i IT-system

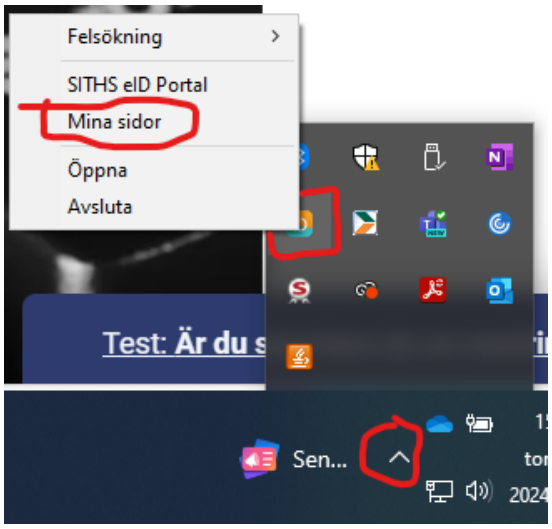
Pinkod för underskrift

Används för att göra elektroniska underskrifter.

Kortet och kuvertet med koder är värdehandlingar och ska hanteras som sådana. **Lämna aldrig kortet obevakat** så att någon annan kan komma åt känsliga uppgifter med din e-legitimation eller på annat sätt missbruka din identitet.
Håll dina PIN- och PUK-koder hemliga och säkert förvarade så att inte någon annan får tillgång till dem.

Glömt kod

Har du glömt din PIN-kod eller använt fel kod för många gånger kan du låsa upp kortet med hjälp av PUK-koden som finns i kodkuvertet. Gå till mina sidor via /\ i nedre högra hörnet på din skärm, se bild nedan.



Fyll i PUK-koden i fältet Ange upplåsningskod

Saknar PIN/PUK-brev

Om du saknar ditt kod brev kan du beställa ett nytt via mot en kostnad.
www.vgregion.se/ov/etjanstekort/boka-och-bestall/puk-kod/

När person slutar, avslutar sin tjänst / Återlämning av eTjänstekort

OBS!! Kortet ska återlämnas till din närmaste chef som i sin tur skickar det till kortadministratör (OFIT Stadshuset)

Spärrning vid förlust

Spärra ditt kort om du tappar det, om det blir stulet eller om du misstänker att någon fått reda på dina koder.
www.vgregion.se/etjanstekort

