

## SITHS TJÄNSTE-KORT

SITHS Tjänstekort är din personliga e-legitimation. Kortet är en fysisk och elektronisk ID-handling som visar att du jobbar med vård och omsorg i Västerås Stad. Med kortet höjs säkerheten avsevärt vid din inloggning i dator och datasystem. SITHS standarden är en av hörnstenarna för att på sikt kunna följa dokumentationen runt en persons hälsa mellan olika vårdgivare.

Med kortet kan vård och omsorgsanställda identifiera sig och på det sättet skapa tilltro till sin behörighet. SITHS Tjänste-ID innehåller både en personlig e-legitimation och en tjänstelegitimation.

## PERSONLIG E-LEGITIMATION

Den personliga e-legitimationen innehåller personliga identitetsuppgifter som personnummer. Den går även att använda privat för att deklarerera på Internet, anmäla vård av barn mm.

## TJÄNSTELEGITIMATION

Tjänstelegitimationen innehåller din tjänsteidentitet i form av namn, yrkestitel och HSA-ID. HSA-ID är en unik identifierare. Med tjänstelegitimationen identifierar du dig inte bara inom Västerås Stad utan i framtiden även nationellt inom vård och omsorg.

**Verksamhetschef** beställer ditt kort via blankett



**HSA-ansvariga**  
Kontrollerar eller lägger in dina uppgifterna i HSA katalogen

Meddelar dig när du ska komma för fotografering och kortbeställning.



**VIS avdelningen**  
Fotograferar dig och skickar iväg beställningen, glöm ej ID-handling



**Korthandläggare**  
Lämnar ut kortet till dig. Glöm ej ID-handling samt dina pinkoder



**Verksamhetschef**  
Tar ditt kort när du slutar och klipper sönder det och du får ett kvitto.



VÄSTERÅS STAD

## Så här fungerar ditt SITHS tjänstekort



## BESTÄLLNING AV KORT

Ditt SITHS Tjänste-ID beställer din närmaste chef. De vanligaste kort typerna är företagskort med foto samt reservkort utan foto.

Företagskort får alla som är tillsvidareanställda eller har en anställning som beräknas pågå en längre tid. De med en begränsad kortare anställning, till exempel sommarvikarier, får reservkort.

## HANTERING AV KORT OCH KODER

Till kortet hör två PIN-koder samt en PUK-kod. Dessa skickas till din folkbokföringsadress. Kortet kvitterar du däremot ut hos din korthandläggare. Glöm inte att ta med giltig ID-handling samt koderna du fått.

### Koderna till kortet är:

- PIN-kod för identifiering (legitimering) som används vid inloggning i dator och datorsystem
- PIN-kod för signering (underskrift) som används för elektroniska underskrifter
- PUK-kod som används för att låsa upp kortet om det låst sig. Det gör det om du anger fel pinkod tre gånger

Glömmer du bort din kod så kontaktar du din korthandläggare som hjälper dig att låsa upp kortet med PUK-koden eller beställer nya koder till dig.

**OBS!** Lämna aldrig kortet obevakat i den smarta arbetsplatsen. Någon annan kan komma åt känsliga uppgifter med din legitimation.



## ÅTERLÄMNING AV KORT

SITHS Tjänste-ID måste återlämnas då din anställning eller ditt uppdrag i Västerås Stad upphör. Du lämnar kortet till din närmaste chef. Reservkort som tillfälligt används som ersättning för ordinarie kort återlämnas till din korthandläggare.

## SPÄRR OCH ANMÄLAN OM FÖRLORAT KORT

Om du tappar bort ditt SITHS Tjänste-ID eller misstänker att någon fått tillgång till dina koder ska kortet och kortets e-legitimationer spärras.

### Gör så här:

1. Spärra kortet och den personliga e-legitimationen hos Telias kundtjänst: 020-323 262
2. Kontakta Objektspecialist VoO Konsult och Service Verksamhetsinriktad systemförvaltning 021- 392711, Västerås Stad, 721 87 Västerås

## DINA KONTAKTPERSONER

Din enhetschef beställer SITHS Tjänste-ID. Det är också till chefen du lämnar tillbaka kortet.

Korthandläggare administrerar ditt SITHS-Tjänste-ID med tillhörande personlig e-legitimation och tjänstelegitimation. Om du behöver kvittera ut ett tillfälligt reservkort vänder du dig också till din korthandläggare:

**Annika Bårgård** 021-39 27 11  
**Yvonne Eriksson** 021-39 13 77