

Riktlinjer för tjänstelegitimation i Vansbro kommun

Alla anställda i Vansbro kommun ska vid behov kunna legitimera sig, speciellt i kontakten mot tredje person. Till det ändmålet används olika typer av id-kort, allt från SITHS-kort inom vården till enkla plastkort med eller utan foto som kompletteras med egen legitimation.

I Vansbro kommun finns 4 nivåer på tjänstelegitimation och det är verksamhetscheferna som avgör vilken typ av legitimation som medarbetarna ska ha. Som tjänstelegitimation används på två av nivåerna SIS-märkt identitetshandling som är en generellt godkänd identitetshandling i Sverige.

- **SITHS-korten** är en nationell standard för **elektronisk identifiering** och signering i vård- och omsorgssektorn. Detta kort används för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och är knutet till flera olika system och kataloger inom hälso- och sjukvården och behövs bland annat för informationsutbyte mellan olika system. Korten handhas genom avtal med Landstinget Dalarna, via personalfunktionen.
- **Id-kort. SIS-kort** är en svensk legitimationshandling som inkluderar e-legitimation och som kan förses med chip. Detta kort används av medarbetare som i sin anställning har myndighetsutövning, arbetar eller vistas i enskildas hem och/eller utför arbete i fastigheter eller liknande. På kortet finns foto, namn, yrke, verksamhet och logga.
- **Behörighetskort.** Ett kort med foto, namn och yrke tryckt på kortet tillsammans med Vansbro kommuns logga. Detta kort används av medarbetare i anställningar där man tillsammans med kortet använder sin egen legitimation för att man formellt ska kunna legitimera sig. Kan handhas lokalt av personalfunktionen alternativt köpas av företag enligt avtal.
- **Företagskort** med Vansbro kommuns logga och verksamhet tryckt på men utan namn och foto på. Kortet används av vikarier och besökare.

Gemensamt för samtliga korttyper är att de kan innehålla logotyp, foton och olika layout. Korten kan också förses med magnetremsa och/eller chip för att användas i olika typer av magnetläsare. Personalfunktionen handhar beställning och administration av korten samt eventuell tillverkning av företagskort.