



**Befolkningsregistercentralens krav på registrerare
för social- och hälsovården och på registrerings-
ställen inom certifieringsverksamheten**

1.2.2017

Innehållsförteckning

1 Allmänt.....	3
2 Registrerare	3
3 Registreringsställe.....	4
4 Registreringsställets uppgifter	4
5 Registreringsplatsens beskaflenhet och apparatur.....	5
6 Mer information	6

1.2.2017

BEFOLKNINGSREGISTERCENTRALENS KRAV PÅ REGISTRERARE FÖR SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDEN OCH PÅ REGISTRERINGSSTÄLLEN INOM CERTIFIERINGSVERKSAMHETEN

1 Allmänt

I denna anvisning beskrivs de minimikrav som Befolkningsregistercentralen (i det följande BRC) ställer på registreraren och registreringsstället.

2 Registrerare

Registreraren är en person som organisationen utsett till detta uppdrag. BRC beviljar på ansökan av organisationen denna person behörighet till Vartti-programmet. Förutsättningen för beviljande av behörigheter är att registreraren avlagt Befolkningsregistercentralens utbildning för registrerare.

Till registrerare kan inte utses en person som fått en tillfällig kortvarig anställning hos organisationen. Med tillfällig och kortvarig anställning avses här en anställning på under ett år. Då personen utses bör man beakta att uppdraget förutsätter noggrannhet, omsorgsfullhet och förmåga att följa BRC:s anvisningar till registreraren.

Organisationerna inom social- och hälsovården sörjer och ansvarar själva för tillförlitligheten hos sin personal. Registrerarens arbetsuppgifter är av avgörande betydelse med beaktande av den elektroniska identitetens riktighet och informationssäkerhet.

Registrerarna gör en tillförlitlig identifiering av personer som ansöker om certifikat, administrerar certifikatansökningar, registrerar yrkeskort, personalkort, aktörskort och tillfälligt kort för social- och hälsovården och certifikat i anslutning till dem.

Dessutom administrerar registrerarna PIN/PUK-brev samt PUK-nyckelkods-brev för aktivkort. Registrerare kan vid behov beställa testkort för social- och hälsovården för test av datasystem.

Organisationerna bör utse ett tillräckligt antal registrerare för att registrering och distribution av aktivkort ska kunna genomföras på ett smidigt sätt. Organisationsenheten utser en av sina registrerare till ansvarsperson för registreringen vid organisationsenheten. Ansvarspersonen för registreringen fungerar som organisationsenhetens främsta kontaktperson med BRC i registreringsärenden.

Om utbildningen av registrerarna avtalas med organisationen då BRC:s certifikattjänster tas i bruk.

Registrerarna bör behärska användningen av Vartti-programmet i registreringen. Registreringsutbildningen utgör en förutsättning för att användarrättigheter till Vartti-programmet ska beviljas.

BRC och organisationen kan avtala om att registrerare som BRC utbildat utför utbildningen av nya personer i organisationen till registrerare, upprätthåller registrerarutbildningen på den nivå som BRC förutsätter och ansvarar för frågor om registrering som

1.2.2017

kommer från organisationen eller andra instanser. De ansvariga registrerare som ansvarar för utbildningen ska skicka utbildningsrapporterna till BRC. Av rapporterna ska framgå den ansvariga registrerare som utfört utbildningen, de utbildade registrerarna med kontaktinformation samt uppgifter om utbildningstiden och utbildningsplatsen. Den registrerarutbildning som utförs i organisationen och som organisationen organiserat själv ska genomföras enhetligt med den utbildning som BRC ger och med hjälp av utbildningsmaterial och instruktioner som BRC utarbetat.

3 Registreringsställe

Registreraren administrerar certifikatansökningar, aktivkort och tillfälliga kort för certifikatinnehavare med hjälp av applikationen Vartti. På registreringsstället behandlas och förvaras dessutom PIN/PUK-brev, PUK-nyckelkods brev och vid behov annat material som anknyter till registrering.

Organisationen inom social- och hälsovården bör inrätta ett tillräckligt antal registreringsställen för att smidig registrering och distribution av aktivkort ska kunna genomföras. I synnerhet bör smidig och snabb åtkomst av tillfälliga kort beaktas i planeringen av registreringsställets antal, öppettider och placering.

Registreringen förutsätter att den person som ansöker om kort personligen besöker registreringsstället. Den sökande identifieras en gång, i regel innan aktivkortet tillverkas och levereras, i anslutning till att beställningen görs. Registreringen kan organiseras så att man antingen köar eller reserverar tid för registreringen. Organisationerna kan börja använda den avgiftsfria tidsbokningstjänst som BRC erbjuder (länk till tidsbokningstjänsten <http://vrk.ajapa.fi/th/>).

Om organisationen även registrerar personer från utomstående organisationer, bör dessa organisationer skriftligen befullmäktiga organisationen att registrera sina personer. Utöver detta ska de befullmäktigande organisationerna inom social- och hälsovården lämna ett tjänsteintyg till den befullmäktigade organisationen. Av tjänsteintyget ska framgå de personer som arbetar i organisationen till vilka ett aktivkort inom social- och hälsovården kan beställas.

4 Registreringsställets uppgifter

Registreringsställets uppgifter är:

- Kontroll av den sökandes arbets- eller tjänsteförhållande till exempel i personaladministrationssystemet (vid registrering av personal- och aktörskort inom social- och hälsovården)
- Kontroll av den sökandes identitet och identitetsbevisets identifierare samt identifikationskod
- Ifyllande och undertecknande av ansökan om aktivkort
- Förvarande och arkivering av undertecknade aktivkortsansökningar och annat certifieringsmaterial (registreraren är skyldig att arkivera kortansökan i 15 år från det att kortansökan undertecknas)

1.2.2017

- Mottagande och förvaring av aktivkort tills de överläts samt vederbörlig förstöring av kort som blivit överflödiga Här ska man särskilt beakta att aktivkort för social- och hälsovården och PIN/PUK-koder i anslutning till dem ska förvaras i låsta utrymmen fysiskt separat från varandra av två olika registrerare.
- Uppgörande och vid behov sändande av reklamationsanmälningar för aktivkort
- Överlåtelse av aktivkort till sökande mot kvittering
- Testning tillsammans med användaren av det aktivkort som överläts
- Handledning i frågor som hänför sig till användningen av aktivkortet (tillsammans med det lokala datastödet)
- Säker förvaring av öppnade PIN/PUK-brev och kuvert med PUK-nycklar samt vid behov stöd för öppnande av kort (i enlighet med organisationens egen praxis)
- Mottagning av begäran om spärrning och anmälan till spärrtjänst
- Förvaring vid behov av aktivkort för personer som är tjänstlediga, moderskapslediga, vårdlediga mm.
- Behandling av tillfälliga kort, skapande av tillfälliga certifikat samt överlåtelse och mottagande av tillfälliga kort
- Kontakt med organisationens registreringsansvarsperson
- Kontakt med BRC i certifikatärenden vid behov

5 Registreringsplatsens beskaffenhet och apparatur

Registreringsstället får inte förläggas till en öppen kundlokal. Registreringsstället kan förläggas till ett normalt kontorsrum med låsbar dörr, till exempel registrerarens eget arbetsrum.

Registreringsstället bör ha tillräckliga låsbara skåputrymmen för förvaring av tillfälliga kort, aktivkort och undertecknade kortansökningar samt annat material som behövs för förvaring av material.

Registreringsställets arbetsstation ska vara en av organisationens arbetsstationer som omfattas av organisationens normala underhåll. Arbetsstationen kan användas även för annat arbete inom organisationen än registrering.

Registreringsarbetsstationens apparatur:

- Internet-uppkoppling inkl. behövliga portar i brandväggar
- Operativsystemet Windows som har stöd: XP SP 2 eller senare, Vista, Windows 7
- Uppdaterat virusskyddsprogram

1.2.2017

- 2 st. kortläsare; en för registreraren, en annan för individualisering av tillfälligt kort
- Kortläsprogrammet mPollux DigiSign Client; version 3.2.5 eller senare, som kan laddas ned från BRC:s webbplats www.fineid.fi
- Webbläsare som har stöd, Internet Explorer 7 eller senare
- Browser Link för Vartti-programmet
- Möjlighet att införa ett fotografi av personen som ansöker om aktivkort med hjälp av ett separat medium
- Separat skrivare eller nätprinter

6 Mer information

Ytterligare information som hänför sig till denna anvisning ges av Befolkningsregistercentralens enhet för Certifikattjänster, e-postadress: asiakashallinta.th-varmenne@vrk.fi.