

Rutin för intygsgivning vid kortutgivning

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
2.1.	Grundvillkor:	1
3.	Beskrivning	1
3.1.	Beställnings-uppdrag	2
3.2.	Beställningsunderlag	2
3.3.	Beställning	2
3.4.	Utlämning av kort/certifikat	2
3.5.	Avregistrering av kort/certifikat	2
4.	Dokumentinformation	2

1. Syfte och omfattning

Denna rutin beskriver hur identitet på blivande kortinnehavare som saknar fullgod identitetshandling styrks genom intygande av behörig person.

2. Allmänt

SITHS-kort kan utfärdas endast sedan den blivande kortinnehavaren på tillförlitligt sätt styrkt sin identitet. Saknas fullgod identitetshandling krävs personbevis, skriftligt intyg samt trovärdig intygsgivare som är personligen närvarande vid beställning av SITHS-kort. Intygsgivare ska informeras om att ett osant intygande är ett brott, som kan leda till straff och skadestånd. Intygsgivning får inte användas om beställaren innehar fullgod identitetshandling.

2.1. Grundvillkor:

- Aktuell person ska finnas i KiX, Katalog i X-län (HSA)
- Intygsgivaren ska inte vara
 - Handläggare
 - Registeransvarig eller
 - Säkerhetsansvarig för SITHS-kort
- Intygsgivaren bör vara den som anställt eller är överordnad aktuell person
- Intygsgivaren ska identifiera sig med giltig ID-handling
- Blanketten ”SITHS intyg om styrkt identitet”, Dokument ID 06-108159 ska vara ifylld

3. Beskrivning

All beställning av kort och certifikat skapas utifrån fem grundsteg

3.1. Beställnings-uppdrag

Beställningen ska komma från behörig funktion inom Region Gävleborg eller de organisationer som har tredjepartsavtal för kortutgivning med Region Gävleborg. Uppdraget ska tydligt ange att kort/certifikat-beställningen avser person som saknar fullgod ID-handling.

3.2. Beställningsunderlag

Genomför ett "Beställningsuppdrag" som i normala fall. **Personen** som ska få ett SITHS-kort eller **Intygsgivaren** behöver inte vara närvarande när underlaget för e-Tjänstelegitimationen(SITHS) skapas.

3.3. Beställning

Genomför en "Beställning" som i normala fall, men med tillägget av att "Intygsgivare" deltar. **Personen** som ska få ett SITHS-kort och **Intygsgivaren** ska närvara när underlaget för SITHS-kort skapas. Personen som ska få SITHS-kort ska ha med sig personbevis. Intygsgivaren ska ha med sig giltig ID-handling. Genomför ID-kontroll som vanligt, men nu på "Intygsgivaren". Kontrollera att intyget "SITHS intyg om styrkt identitet" är rätt ifyllt och att uppgifterna är korrekta. Kontrollera personnummer och namn på personbeviset.

Ange i SCS Beställningsstation "Intygsgivarens" personnummer i fältet "Intyg/Nr". Detta kommer att senare kunna matchas mot "Intygsgivarens" HSA-ID. Kontrollera att alla uppgifter i beställningen är korrekta. Arkivera "tillfälligt" intyget om styrkt identitet och personbeviset, i pärm i låst skåp, till dess att SITHS-kortet ska lämnas ut. Ge personen ett kvitto på intygsgivning och informera om att detta kvitto ska medtagas när personen ska hämta kortet.

Slutför Beställning med att skicka iväg Beställningen enligt sedvanlig rutin.

3.4. Utlämning av kort/certifikat

Ta fram "Intygsblankett" samt beställningsunderlaget enligt personens "kvitto" och kontrollera riktigheten. Kontrollera att personnummer och namn på det nya SITHS-kortet stämmer med uppgifterna på personbeviset och intyget om styrkt identitet. Ange "Intygsgivare" som identifieringssätt. Fyll i intygsgivarens personnummer i systemet.

3.5. Avregistrering av kort/certifikat

Genomför avregistrering av kort/certifikat enligt sedvanlig rutin.

4. Dokumentinformation

Ansvarig för framtagande av detta dokument har varit:

RA Anders Löfgren