SITHS - Behörigheter ID-handläggare

**Hitta i dokumentet**

[Syfte](#_Toc160689927)

[Personkontroller av ID-handläggare](#_Toc160689928)

[Nyanmälan SITHS ID-handläggare](#_Toc160689929)

[Avregistrering SITHS ID-handläggare](#_Toc160689930)

[Utbildning ID-handläggare](#_Toc160689931)

[Uppdaterat från föregående version](#_Toc160689932)

Syfte
Att säkerställa att ID-handläggare kan anses pålitlig och har de kvalifikationer och den utbildning som krävs för att på ett tillfredsställande, korrekt och säkert sätt utföra de arbetsuppgifter som följer av rollen.

# Personkontroller av ID-handläggare

Innan en person tilldelas en roll inom utgivningsområdet ska Ansvarig utgivare, eller en
områdesansvarig som denna delegerat ansvaret till, ha genomfört en identitetskontroll med hjälp av godkänd ID-handling samt gjort en bakgrundskontroll.

Personen får inte ha annat uppdrag som kan bedömas stå i konflikt med arbetet inom
utgivningsområdet.

# Nyanmälan SITHS ID-handläggare

1. Ansvarig chef utser medarbetare för uppdrag som ID-handläggare. Personen ska inneha en aktiv anställning i Region Halland.
2. Ansvarig chef informerar tilltänkt ID-handläggare om att en personkontroll kommer genomföras. En personkontroll för en ID-handläggare innebär att personen ska uppvisa ett utdrag från polisens belastningsregister.
3. Registerutdrag beställs av tilltänkt ID-handläggare via Polisens hemsida [Begäran om utdrag e-tjänst | Polismyndigheten (polisen.se)](https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-annan-verksamhet/) (Utdrag annan verksamhet än skola och barnomsorg)
4. Utdraget ska öppnas i närvaro av ansvarig chef. Tilltänkt ID-handläggare visar upp samtliga sidor i utdraget så att ansvarig chef kan läsa dem. Utdraget behålls av tilltänkt ID-handläggare. Utdraget kan vara i pappersform eller digitalt.
5. Ansvarig chef bedömer, utifrån informationen i registerutdraget, om personen är lämplig ur säkerhetssynpunkt. (Vid ev tveksamheter kontaktas SITHS säkerhets-ansvarig). Därefter beslutar ansvarig chef om personen är lämplig och bestyrker detta genom skriftligt meddelande/mail till SITHS Ansvarig utgivare eller Biträdande utgivare.
Förslag på text: *“Jag intygar att jag tagit del av registerunderlaget för XX (namn och personnr) och intygar att utdraget inte innehöll något som gör XX olämplig som ID-handläggare”*
6. Beställning på behörighet läggs via ärende [Ärenden (lthalland.se)](https://servicedesk.lthalland.se/WorkOrder.do?woMode=newWO&reqTemplate=19533) eller mejl till SITHS-organisationen som sedan registrerar den nya handläggaren i SITHS eID portalen (både för Region Halland och Hylte kommun).
7. SITHS-organisationen informerar om ny ID-handläggare till övriga kommuner och ber dem att registrera uppgifterna i SITHS eID portalen.
8. Innan handläggaren kan börja arbeta självständigt som korthanläggare ska personen ha genomgått utbildning som anordnas av arbetsplatsen.

# Avregistrering SITHS ID-handläggare

1. Ansvarig chef informerar SITHS-organisationen att en ID-handläggare ska sluta.
Ange namn och personnummer/HSA-id på den handläggare som ska avregistreras.
2. SITHS-organisationen avregistrerar handläggaren i SITHS Admin.
3. SITHS-organisationen informerar övriga kommuner om att handläggaren ska avregistreras.

Utbildning ID-handläggare
Utbildning tillhandahålls av Servicecenter som vid behov av stöd kontaktar SITHS-organisationen.
Utbildning ska innehålla grundläggande information om SITHS och dess regelverk.
Genomgång görs av SITHS eID portal och stödsystem för SITHS.

|  |
| --- |
| Uppdaterat från föregående versionRutinen har anpassats till Ineras nya SITHS-regelverkBytt namn från SITHS - Nyanmälan och avregistrering av korthandläggare (KRA)till SITHS - Behörigheter ID-handläggare |