

0101UZI0100REGISTER10111

Abonnee van het **UZI-register** en dan...



0101UZI0100REGISTER10111

**Abonnee van het UZI-register
en dan...**



Inhoudsopgave

Inleiding 04

Wat regelt u als eerste? 05

- Aanpassing systeem 05
- Kaartlezers aanvragen 05
- Beveiligen werkplek 06
- Certification Practice Statement 06

Welke UZI-passen hebt u nodig? 07

Aanvraag en beheer UZI-passen en servercertificaten 08

- Wederzijdse rechten en plichten 08
- Medewerkerpas niet op naam 08
- UZI-servercertificaat 09
- Wat is een geavanceerde elektronische handtekening? 10
- Beheer post van het UZI-register: afhaalberichten en PIN-mailers 11
- Wat is een PIN-mailer? 12

Medewerker uit dienst? Pas intrekken! 13

- UZI-pas op naam intrekken 13
- Medewerkerpas niet op naam intrekken 13
- Wat gebeurt er als u een UZI-pas intrekt? 13
- Wanneer trekt u een UZI-pas in? 13
- Hoe trekt u als abonnee een UZI-pas in? 14
- Wie mag een UZI-pas intrekken? 14

Belangrijk om te weten 15

- Wijzigingen doorgeven 15
- Geldigheid UZI-pas en versleutelde gegevens 15
- De UZI-pas doet het niet meer 16
- Verschillende brochures 16



In de zorg is door automatisering veel efficiency en kwaliteitswinst te behalen. Voor u én voor de patiënt. Het uitwisselen van belangrijke medische gegevens via de elektronische weg moet veilig en betrouwbaar gebeuren. Daarom is er nu een elektronisch paspoort voor zorgaanbieders: de UZI-pas.



Als abonnee van het UZI-register kunt u UZI-passen en servercertificaten aanvragen. UZI-passen voor de bij u werkende zorgverleners en medewerkers, UZI-servercertificaten voor services zoals een applicatie, website of server. In deze brochure is een aantal zaken voor u op een rij gezet die belangrijk zijn om te weten nu u abonnee van het UZI-register bent. Een gedeelte van de geboden informatie is met name belangrijk voor grote organisaties. Bent u abonnee zorgverlener en hebt u alleen een pas voor u zelf aangevraagd, en eventueel een servercertificaat voor uw systeem? Kijkt u dan in de index welke informatie voor u interessant is. Hebt u na het lezen nog vragen, kijkt u dan op onze website of neemt u contact op met de servicedesk van het UZI-register. De contactinformatie staat achterop de brochure.

Voor wie is deze brochure?

Deze brochure is een handig naslagwerk voor abonnees van het UZI-register. In deze brochure staan punten die u moet weten en/of moet regelen. U kunt kiezen of u dit zelf doet, of dat u een of meer van uw medewerkers bij het UZI-register registreert als gemachtigde aanvrager. Deze aanvrager kan in uw naam zaken regelen. Hij kan bijvoorbeeld UZI-passen voor uw medewerkers, of servercertificaten voor uw systemen aanvragen.

Deze brochure is daarom niet alleen voor de abonnee, maar ook voor de bij het UZI-register geregistreerde aanvragers een handig document. Bent u abonnee van het UZI-register maar hebt u geen medewerkers in dienst? Dan is niet alle informatie voor u van toepassing.

Wat regelt u als eerste?

Als abonnee van het UZI-register kunt u UZI-passen en servercertificaten aanvragen voor uzelf, de bij u werkende zorgverleners, medewerkers en systemen. Wat regelt u voordat u hier toe overgaat?

Aanpassing systeem

Uw geautomatiseerd systeem moet geschikt zijn gemaakt voor het gebruik van de UZI-pas en kaartlezers zijn aangesloten. Uw ICT-leverancier is degene die u hierbij kan helpen. Uw ICT-leverancier kan op zijn beurt hulp krijgen bij het UZI-register. Op de website, onder 'Technische support' is alle relevante informatie inclusief de testomgeving te vinden.

Kaartlezers aanvragen

Om de UZI-pas te kunnen gebruiken is een kaartlezer nodig. Alleen u of een door u gemachtigde aanvrager kan kaartlezers aanvragen. Er zijn twee manieren om deze kaartlezers aan te vragen: zelf, of via uw ICT-leverancier. De aanvraagformulieren vindt u op de website. Kaartlezers zijn in 2007 en 2008 gratis voor de werkplekken waar medewerkers het burgerservicenummer opvragen of waar zij gezondheidsgegevens van patiënten raadplegen. Na deze periode zijn deze kaartlezers niet langer via het UZI-register te verkrijgen, maar wel bij diverse marktpartijen.



Beveiligen werkplek

U bent als abonnee altijd verantwoordelijk voor de keuze en (fysieke) beveiliging van de programmatuur, apparatuur en telecommunicatiefaciliteiten. Zo neemt u geschikte maatregelen om uw systemen te beschermen, bijvoorbeeld tegen virussen. Uitgebreide informatie vindt u in de factsheet 'Aanbevelingen beveiliging werkplek' op onze website.

Certification Practice Statement

In het Certification Practice Statement (CPS) staat niet alleen wat het UZI-register is, wat het doet en waarom. Maar ook alle procedures en maatregelen en de rechten en plichten waar zowel het UZI-register, de abonnee als de pashouder zich aan moeten houden. Het is belangrijk dat u, maar ook de medewerkers met een UZI-pas weten wat in het CPS staat. U kunt het CPS vinden op www.uzi-register.nl. De belangrijkste onderwerpen hebben wij voor u samengevat in deze brochure.



Welke UZI-passen hebt u nodig?

Medewerkers vervullen verschillende rollen, daarom zijn er ook verschillende UZI-passen. Niet alle pastypen bevatten dezelfde informatie en hebben dezelfde mogelijkheden. Wel staat op alle door u aangevraagde passen uw abonneenaam. Dit gegeven staat ook in de chip, zodat de pashouder in het elektronisch verkeer aangeeft dat hij/zij voor u werkt.



De verschillende passen:

- **Zorgverlenerpas:** Dit is een UZI-pas voor zorgverleners waarvan het beroep is geregeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG). Met deze pas kan een zorgverlener in het elektronisch verkeer aangeven wie hij is (naam), wat hij is (beroep) en een elektronische handtekening zetten.
- **Medewerkerpas op naam:** Met deze persoonlijke pas kan een medewerker in het elektronisch verkeer aangeven wie hij is (naam) en een elektronische handtekening zetten.
- **Medewerkerpas niet op naam:** Op deze pas staat niet de naam, maar wel de functie van de medewerker. De pas is voor medewerkers die voor de abonnee werkzaamheden uitvoeren waarbij het in het elektronisch verkeer niet nodig is dat de relatie naar de medewerker persoonlijk wordt gelegd.

Verder is het met elk type UZI-pas mogelijk om versleuteld gegevens te ontvangen, verzenden en op te slaan. Meer informatie vindt u in de factsheet 'Verschillende UZI-passen' op onze website. Spreken we in deze brochure over 'passen op naam' dan bedoelen we dus de zorgverlenerpas en de medewerkerpas op naam.

- Het UZI-register geeft behalve de UZI-pas ook een UZI-servercertificaat uit. Dit is een elektronische identiteit voor systemen (zoals applicaties, servers of websites).



Aanvraag en beheer UZI-passen en servercertificaten

Wederzijdse rechten en plichten

Leg de rechten en plichten tussen u en de pashouder schriftelijk vast en let er op dat iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt. In het bijzonder de precieze voorwaarden voor het gebruik van de UZI-pas. U kunt dit regelen door de afspraken op te nemen in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst of een huisreglement.

De abonnee heeft een rol bij alle passen die onder zijn naam worden uitgegeven. Binnen een (grote) organisatie kan het zinvol zijn om zaken centraal te regelen. Zoals het vastleggen van wie u als aanvrager gemachtigd hebt, het centraal beheren van intrekingscodes (en eventueel pasnummers), het opstellen van procedures (soort huisreglement) wat te doen bij verlies of diefstal van UZI-passen, het aanvragen van UZI-passen bij indiensttreding van medewerkers, het waarschuwen van gebruikers voor het aflopen van de geldigheidstermijn van de UZI-pas etc.. Vooral de medewerkerpassen niet op naam en servercertificaten vragen extra aandacht van de abonnee omdat deze direct onder uw verantwoordelijkheid vallen.

Medewerkerpas niet op naam

Juiste gegevens

Op deze UZI-pas staat niet de naam van de pashouder, maar wel de naam van u als abonnee. Ook kan de functie van de medewerker er op staan. Als u een 'medewerkerpas niet op naam' aanvraagt dan bent u verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens op deze UZI-pas. Zo vragen wij u welke functienaam op de pas moet komen. Deze functienaam mag geen wettelijke beschermde titel zijn, of hier op lijken. Wel kunnen bijvoorbeeld functienamen als: (dokters) assistent of medewerker apotheek. De lijst met wettelijk beschermde titels vindt u op onze website onder medewerkerpas niet op naam. Bent u er niet zeker van of een bepaalde functienaam is toegestaan, legt u deze dan eerst voor aan de servicedesk.

Registreren medewerkerpas niet op naam

De abonnee is eigenaar van de aangevraagde medewerkerpas niet op naam. Op de 'medewerkerpassen niet op naam' staat geen naam van de pashouder. Toch is het belangrijk dat bekend is welke medewerker op welk moment werkt of heeft gewerkt met welke medewerkerpas niet op naam. U bent verplicht om hiervan een actueel overzicht bij te houden.



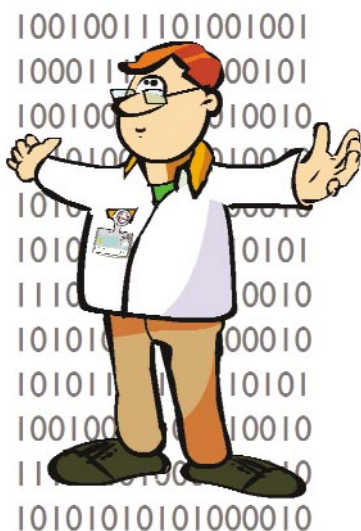
Afhaalbericht en PIN-mailer UZI-passen niet op naam

Degene die de medewerkerpas niet op naam heeft aangevraagd ontvangt het afhaalbericht, de PIN-mailer van deze pas, en de folder 'Uw medewerkerpas niet op naam'. Deze aanvrager moet de UZI-pas met het afhaalbericht en zijn/haar identiteitsbewijs, persoonlijk bij het postkantoor ophalen. Schrijf direct bij het openen van de PIN-mailer het pasnummer van de bijbehorende medewerkerpas niet op de PIN-mailer. Bewaar deze PIN-mailer zorgvuldig en apart van de medewerkerpas.

Uitreiking van de medewerkerpas niet op naam:

- Overhandig de PIN-code samen met de medewerkerpas op naam en de folder 'Uw medewerkerpas niet op naam' aan uw medewerker.
- Zorg ervoor dat de medewerker de PIN-code wijzigt in een eigen code. Het wijzigen van de PIN-code staat in de folder beschreven.
- Noteer wanneer en aan wie u de pas hebt uitgereikt (eventueel kunt u de medewerker hiervoor laten tekenen).

De PIN-mailer (met de PUK-code en de intrekingscode van de pas) bewaart u zelf op een veilige plaats, zodat u deze als het nodig is beschikbaar hebt.



UZI-servercertificaat

Het UZI-register geeft behalve de UZI-pas ook een UZI-servercertificaat uit. Dit is een elektronische identiteit voor systemen (zoals applicaties, servers of websites). Het aanvragen van een servercertificaat brengt een aantal technische activiteiten met zich mee die meestal uitgevoerd zullen worden door de beheerder van het systeem waarvoor het servercertificaat wordt aangevraagd. U kunt uw ICT-leverancier bijvoorbeeld alleen machtigen voor het aanvragen van UZI-servercertificaten. Alle te nemen stappen staan beschreven in de speciale factsheet 'Het aanvragen van een UZI-servercertificaat'.



Identiteitsvaststelling

Het UZI-register moet altijd met zekerheid vaststellen wie de verantwoordelijke voor een servercertificaat is. Om die reden moet het UZI-register de identiteit van de aanvrager vaststellen. De aanvrager kan dit via de elektronische weg doen met een geavanceerde elektronische handtekening (bijvoorbeeld met een UZI-pas op naam). Is de aanvrager niet in het bezit van een elektronische handtekening van het juiste niveau, dan krijgt hij/zij een zogenaamd meldverzoek thuis gestuurd waarmee hij of zij zich kan identificeren bij een postkantoor naar keuze. De keuze voor het postkantoor kan gemaakt worden op het aanvraagformulier. De medewerker op het postkantoor zal de aanvrager vragen zich te legitimeren en het meldverzoek te overleggen.

Wat is een geavanceerde elektronische handtekening?

Dit is een elektronische handtekening die dezelfde rechtsgeldigheid heeft als een handtekening op papier. Deze elektronische handtekening moet aan een aantal voorwaarden voldoen. De belangrijkste voorwaarde is dat de handtekening moet zijn gebaseerd op een gekwalificeerd elektronisch certificaat. De elektronische handtekening op de UZI-passen op naam voldoet aan de vereisten.

Bevestigingsmail UZI-servercertificaat

Aan het eind van het aanvraagproces ontvangt degene die het UZI-servercertificaat heeft aangevraagd het servercertificaat per mail. Na controle van het servercertificaat bevestigt deze aanvrager met een e-mail de ontvangst van het servercertificaat aan het UZI-register. Om er zeker van te zijn dat het servercertificaat bij u is aangekomen, is het héél belangrijk dat u deze stap zo spoedig mogelijk doet. Alleen zo kan het UZI-register er zeker van zijn dat u het servercertificaat hebt ontvangen.

Hebt u uw ICT-leverancier niet gemachtigd als aanvrager maar heeft hij u met de aanvraag van dit servercertificaat geholpen? Zet uw leverancier dan op 'cc' van uw bevestigingsmail. Ook uw ICT-leverancier wil graag weten of u het UZI-servercertificaat hebt ontvangen.



Beheer post van het UZI-register: afhaalberichten en PIN-mailers

Het UZI-register stuurt alle post voor uw medewerkers naar u als abonnee. Zorg u er voor dat deze post zo snel mogelijk bij de juiste persoon terecht komt. Zo ontvangt u voor alle UZI-passen die u voor uw medewerkers hebt aangevraagd de afhaalberichten en PIN-mailers:

- Een afhaalbericht en PIN-mailer van UZI-passen op naam overhandigt u aan de betreffende medewerker.
- Een afhaalbericht en PIN-mailer van een UZI-pas niet op naam is voor degene die deze pas heeft aangevraagd, dus voor u als abonnee of voor de gemachtigde aanvrager.

Wat is een PIN-mailer?

Net als bij een bankpas ontvangt u voor elke UZI-pas een PIN-mailer.

Hierin staan:

- de PIN-code om de UZI-pas te kunnen gebruiken;
- de PUK-code om de UZI-pas te kunnen deblokken als driemaal een verkeerde PIN-code is ingevoerd;
- de intrekingscode om de UZI-pas te kunnen intrekken.

Het UZI-register kan per UZI-pas maar één keer een PIN-mailer en de bijbehorende codes verstrekken. Deze codes zijn persoons- en pasgebonden. Het is daarom belangrijk dat u zorgvuldig met deze PIN-mailers omgaat.

Het kan voorkomen dat u meerdere medewerkerpassen niet op naam hebt aangevraagd. Zorg er voor dat u weet welke PIN-code en PIN-mailer bij welke UZI-pas hoort. Schrijf bij het openen van de PIN-mailer daarom direct het pasnummer op de PIN-mailer.





Tip

- Binnen uw organisatie kunnen meerdere personen met dezelfde achternaam werkzaam zijn. Zorg bij het uitdelen van de afhaalberichten en PIN-mailers dat het juiste bericht bij de juiste persoon komt.
- Regel dat ook in vakantieperiodes het afhaalbericht en de PIN-mailersnel bij de juiste persoon terecht komen. Een UZI-pas ligt maar een beperkte tijd bij het postkantoor. Als deze niet binnen deze tijd is opgehaald wordt hij uit veiligheidsoverwegingen vernietigd. U zult de aanvraagprocedure voor de UZI-pas opnieuw moeten doorlopen.

Medewerker uit dienst? Pas intrekken!

UZI-pas op naam intrekken

Als de houder van een zorgverlenerpas, of een medewerkerpas op naam niet meer voor u werkt, zorgt u er dan voor dat uzelf of de pashouder de UZI-pas uiterlijk op het eind van de laatste werkdag intrekt. Het is belangrijk om eventuele versleutelde gegevens eerst te ontsleutelen en op een veilige manier op te slaan of over te dragen. Als de UZI-pas is ingetrokken zijn deze gegevens niet meer leesbaar te maken. Is de UZI-pas ingetrokken dan kunt u deze innemen en vernietigen.

Medewerkerpas niet op naam intrekken

Als een houder van een UZI-pas 'medewerker niet op naam' de organisatie verlaat, hoeft de UZI-pas **niet** ingetrokken en vernietigd te worden. Deze kunt u weer uitgeven aan een andere medewerker. Let u er wel op dat de medewerker op de laatste werkdag zijn medewerkerpas niet op naam samen met zijn persoonlijke PIN-code bij u inlevert.

De medewerker die de 'medewerkerpas niet op naam' hierna gaat gebruiken, verandert de PIN-code weer in een voor hem/haar makkelijk te onthouden code. Overhandig deze medewerker naast de UZI-pas ook de folder 'Uw medewerkerpas niet op naam'. De procedure van het wijzigen van de PIN-code staat hierin vermeld. U kunt deze downloaden van onze website of bestellen via de servicedesk. Vergeet niet te noteren wanneer en aan wie u deze UZI-pas opnieuw hebt uitgegeven!

Wat gebeurt er als u een UZI-pas intrekt?

Als een UZI-pas is ingetrokken, dan plaatst het UZI-register deze op een lijst met passen waarop niemand meer mag vertrouwen. Als iemand deze pasgegevens controleert (bij de meeste applicaties gebeurt dit automatisch) is te zien dat deze UZI-pas is ingetrokken. Een intrekking is onherroepelijk. De UZI-pas kan niet meer geactiveerd worden.

Wanneer trekt u een UZI-pas in?

Bij verlies, diefstal of het vermoeden van misbruik van een UZI-pas moet u de UZI-pas direct kunnen intrekken. U trekt de UZI-pas ook in als de gegevens op deze pas niet meer juist zijn. Bijvoorbeeld doordat een medewerker uw dienst heeft verlaten. Het is belangrijk dat u dit zo spoedig mogelijk aan het UZI-register meldt. Uw aansprakelijkheid voor een UZI-pas eindigt op het moment dat u het UZI-register hebt verzocht deze pas in te trekken.



Hoe trekt u als abonnee een UZI-pas in?

Als abonnee zorgt u ervoor dat u altijd de UZI-pas van de pashouder kunt intrekken. Dit gaat als volgt:

- Via de website kunt u de UZI-pas 24 uur per dag, 7 dagen per week intrekken. Nadat u het pasnummer en de intrekingscode van de betreffende pas hebt ingevoerd, krijgt u direct een bevestiging op uw scherm dat de intrekking is gelukt.

Let op: Van zorgverlenerpassen en medewerkerpassen op naam hebt u geen intrekingscode en pasnummer. De pashouder heeft deze zelf ontvangen.

Wilt u de mogelijkheid om ook deze UZI-passen 24 uur per dag, 7 dagen per week via de website te kunnen intrekken, dan kunt u er voor kiezen deze gegevens aan de pashouders te vragen. Zij zijn verplicht de intrekingscode en het pasnummer op uw verzoek te geven. Kiest u voor deze mogelijkheid dan is het heel belangrijk dat u deze gegevens op een veilige plaats bewaart!

- U kunt ook een intrekingsformulier per post, fax of e-mail naar het UZI-register sturen. Dit formulier staat op de website en is op te vragen bij de servicedesk. U stuurt het ingevulde formulier met een kopie van een geldig identiteitsbewijs van degene die de intrekking van de UZI-pas mag doen (zie kader). Het UZI-register zal het intrekingsverzoek en de kopie identiteitsbewijs archiveren. Kiest u ervoor een UZI-pas via de e-mail in te trekken, dan scant u het ingevulde en ondertekende intrekingsverzoek en de kopie van het identiteitsbewijs. U stuurt deze vervolgens (in een onveranderbaar formaat) als bijlage met uw e-mail mee.

Wie mag een UZI-pas intrekken?

- u, als abonnee;
- de pashouder van een UZI-pas op naam;
- het UZI-register. Het UZI-register doet dit bijvoorbeeld als geconstateerd is dat een zorgverlener geen recht meer heeft op de UZI-pas omdat hij zijn beroep niet meer mag uitoefenen.



Belangrijk om te weten

Wijzigingen doorgeven

Het is belangrijk dat het UZI-register beschikt over juiste, actuele en volledige informatie. Geef daarom wijzigingen in relevante gegevens die van invloed kunnen zijn op uw abonneeregistratie of de UZI-passen van uw medewerkers altijd direct door aan het UZI-register. De wijzigingsformulieren staan op de website.

Geldigheid UZI-pas en versleutelde gegevens

Een UZI-pas is maximaal drie jaar geldig. U ontvangt tijdig informatie over de aanvraag voor een nieuwe UZI-pas. U stelt de pashouder op de hoogte van het feit dat deze gegevens die met de 'oude' UZI-pas versleuteld zijn opgeslagen, ook alleen met de 'oude' UZI-pas ontsleuteld kunnen worden. Met de nieuwe UZI-pas zijn deze versleutelde berichten niet meer te lezen. Beter is nog om de versleuteld ontvangen gegevens altijd onversleuteld, maar wel veilig, op te slaan. Dit zal in de praktijk beter werken en moeilijke situaties kunnen voorkomen. De oude UZI-pas is niet meer te vertrouwen. Zijn eventueel versleutelde bestanden leesbaar op een veilige plek opgeslagen? Dan kunt u de pashouder de oude UZI-pas laten vernietigen door de chip doormidden te knippen.



Tip

Adviseer uw medewerkers gegevens die zij versleuteld hebben ontvangen altijd onversleuteld maar wél veilig op te slaan. Dit voorkomt problemen als de UZI-pas om wat voor reden dan ook niet meer in bezit is van de pashouder.

De UZI-pas doet het niet meer

Controleert u eerst of er geen andere reden kan zijn waarom de UZI-pas niet goed functioneert (bijvoorbeeld de applicatie of kaartlezer). Uw ICT-afdeling of leverancier kan hierbij eventueel helpen. Is uitgesloten dat de kaartlezer of de applicatie de oorzaak is, neemt u dan contact op met de servicedesk van het UZI-register. Blijkt uit dit overleg dat een UZI-pas defect is, dan trekt u deze pas in. De defecte UZI-pas stuurt u naar het UZI-register.

Er kan direct een aanvraagformulier (samen met de benodigde bijlagen) voor een vervangende UZI-pas worden meegestuurd. Het aanvraagformulier staat op www.uzi-register.nl.

Verschillende brochures

Naast deze brochure heeft het UZI-register nog een aantal brochures en factsheets gemaakt die u als abonnee kunnen ondersteunen, onder andere:

- Uw UZI-pas, voor houders van een zorgverlenerpas of medewerker pas op naam'. Toekomstige houders van een UZI-pas op naam ontvangen deze brochure bij het afhaalbericht. Bent u naast abonnee ook pashouder van een pas op naam, dan krijgt u deze brochure ook samen met uw afhaalbericht toegestuurd.
- 'Uw medewerkerpas niet op naam'. Vraagt u een medewerkerpas niet op naam aan, dan ontvangt u deze folder samen met het afhaalbericht voor deze pas. Overhandigt u de folder aan de medewerkers die met een medewerkerpas niet op naam gaan werken.
- Gaat u een UZI-servercertificaat aanvragen dan zijn de volgende factsheets van belang: 'Handleiding aanvragen UZI-servercertificaat' en 'Het beveiligen van UZI-servercertificaten'.

Deze en alle andere folders, brochures en factsheets zijn te downloaden van onze website of te bestellen via de servicedesk.



Meer informatie?

Op www.uzi-register.nl vindt u meer over:

- Verschillende toepassingen waar de UZI-pas al wordt gebruikt. Kijk hiervoor bij 'UZI-pas in de praktijk'.
- Waarom u op de UZI-pas kunt vertrouwen. Kijk hiervoor bij 'Betrouwbaarheid'.
- Aanmelden voor een van de verschillende nieuwsbrieven. Dit kan via de 'Homepage' of via 'Nieuwsbrieven'.

Contactinformatie

De servicedesk van het UZI-register
is bereikbaar via:

tel 070-3406020

e-mail info@uzi-register.nl

fax 070-3405252

post UZI-register
Postbus 16114
2500 BC Den Haag