



Beställning av organisationskort för räddningsverk som verkar inom ett välfärdsområde från ett registreringsställe inom social- och hälsovården

Ett räddningsverk som verkar inom ett välfärdsområde kan om det så önskar beställa organisationskort från välfärdsområdets registreringsställe inom social- och hälsovården. Denna anvisning innehåller samlade anvisningar för denna situation för både räddningsverket (1) och välfärdsområdet (2).

1 Anvisningar för räddningsverk som verkar inom ett välfärdsområde

Räddningsverket kan om det så önskar ge ett offentligt registreringsställe inom social- och hälsovården fullmakt att beställa organisationskort för dess personal. Räddningsverket ska då agera på följande sätt:

1. Överenskommelse om att använda ett registreringsställe inom social- och hälsovården

Kom överens om beställning av organisationskort med välfärdsområdet och det registreringsställe inom social- och hälsovården ni valt.

2. Informera MDB

Informera MDB om vilket registreringsställe ni i fortsättningen kommer att beställa organisationskort från. Meddelandet skickas per e-post till varmennepalvelut@dvv.fi.

3. Beställning av organisationskort från registreringsstället inom social- och hälsovården

När registreringsstället inom social- och hälsovården ser i Varttis beställningsmeny att det finns ett ställe för beställning av räddningsverkets organisationskort, kan er personal börja ansöka om kort från registreringsstället.

- a. När personal från räddningsverket uträttar ärenden vid det befullmäktigade registreringsstället inom social- och hälsovården för första gången ska ett [tjänstebeskrivning](#) för de som ansöker om kort lämnas in. På basis av detta kan registreren se vilka kort som ska beställas och till vem.
 - i. Tjänsteintyget ska antingen skickas per post eller tas med till registreringsstället när korten beställs.



30.07.2025

2 Anvisningar för välfärdsområdet och dess registreringsställe

Välfärdsområdet kan om det så önskar registrera räddningsverkets organisationskort vid sina registreringsställen inom social- och hälsovården. Välfärdsområdet och registreringsstället inom social- och hälsovården ska då agera på följande sätt:

1. Statsförvaltningens avtal om certifikatkort

Välfärdsområdet ska ingå ett avtal om certifikatkort för beställning av organisationskort, om välfärdsområdet inte har gjort detta tidigare. Vanligtvis har välfärdsområdet redan ett gällande avtal om organisationskort, med stöd av vilket räddningsverken beställer organisationskort. Vid behov kan ni kontrollera med MDB att avtalet existerar på adressen varmennepalvelut@dvv.fi.

- a. Som avtal väljs Statsförvaltningens avtal. Anvisningen för att ingå avtalet finns på MDB:s webbplats [Instruktioner för att ingå ett avtal för certifikatkort | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#).

2. Registrerarens webbutbildning

Social- och hälsovårdsregistrerare ska genomföra den [webbutbildning som är avsedd för registrerare av organisationskort](#) för att kunna registrera räddningsverkets organisationskort. Beställ utbildningsintyget till din e-post när du har avslutat utbildningen.

3. Att skicka samlingslistan till MDB

När registrerarna har genomfört webbutbildningen om registrering av organisationskort och laddat ned utbildningsintyget, ska varje registreringsställe som framöver registrerar räddningsverkets organisationskort skicka en lista över sina social- och hälsovårdsregistrerare, som behöver registreringsrättigheter för organisationskort, till MDB (varmennepalvelut@dvv.fi). Registrerarrättigheterna behöver inte sökas på nytt i e-tjänsten.

- a. Som bilaga till meddelandet ska registrerarnas utbildningsintyg bifogas. Om utbildningen har genomförts tidigare kan intyget laddas ned på nytt via webbutbildningens sida.
- b. Om det gäller en ny registrerare, se punkt 2.1 i anvisningen.

4. Beställning av räddningsverkets organisationskort i Vartti

När MDB har behandlat uppgifterna ser registrerarna i kundmenyn i Vartti kundrelationen "PELA/xxx HVA", under vilket räddningsverkets organisationskort beställs. Du kan byta kundrelation via övre högra hörnet på Varttis startsida genom att öppna menyn Användarinställningar.

- a. De kort som räddningsverken vanligen använder är:



Anvisning

3 (4)

Registrering av organisationskort för räddningsverk som verkar inom ett välfärdsområde vid ett registreringsställe inom social- och hälsovården

30.07.2025

- i. Räddningsmyndigheternas identitetskort (Pelastusviranomaisen henkilökortti)
- ii. Räddningsverkens identitetskort (Pelastuslaitosten henkilökortti)
- iii. TUVE-tjänstemannakort (TUVE-asiointikortti)
- iv. Tillfällig kort (Varakortti)

5. Tjänsteintyg

Räddningsverket ska i förväg lämna anställningsintyget till registreringsstället. Utifrån intyget kan registreraren se vilka kort som ska beställas och till vem. Frågor som gäller kort ska riktas till räddningsverket.

2.1 Ny registrerare

Om beställningsrätt för organisationskort behövs för en registrerare som inte tidigare har varit registrerare, ska registreraren agera på följande sätt innan denne kan registrera certifikatkort:

1. Registrerarens webbutbildning

Genomför [utbildningen för registrerare av organisationskort](#). Om du även fungerar som registrerare för social- och hälsovårdskort, genomför dessutom [utbildningen för registrerare av sote-kort](#). Beställ utbildningsintyget till din e-post när utbildningarna är avslutade.

2. Inbjudan av ny användare till organisationens e-tjänstkonto

Innan registreraransökan skickas ska en av användarna av välfärdsområdets e-tjänstkonto bjuda in dig till e-tjänstkotot.

- Om du endast kommer att registrera organisationskort kan du be om en inbjudan till ett konto med statsförvaltningens avtal om certifikatkort som välfärdsområdet ingått.
- Om du även kommer att registrera sote-kort kan du be om en inbjudan till ett konto med statsförvaltningens avtal om certifikatkort som välfärdsområdet ingått.

Vidarebefordra anvisningen nedan till en befintlig kontoanvändare:

- a. Inbjudan av ny användare till e-tjänstkotot
 - i. Logga in i e-tjänsten
 - ii. Välj "Hantering av användare" i hamburgermenyn uppe till höger på startsidan.



Anvisning

4 (4)

Registrering av organisationskort för räddningsverk som verkar inom ett välfärdsområde vid ett registreringsställe inom social- och hälsovården

30.07.2025

- iii. Ange e-postadressen för den person du vill lägga till i fältet Bjud in en användare och tryck därefter på knappen Inbjudan. Den inbjudna användaren får ett e-postmeddelande med instruktioner för registrering i MDB:s e-tjänst.

3. Skicka ansökan om behörighet som registrerare

När du har fått en inbjudan till kontot, gör så här:

- a. Gå till e-tjänsten via inbjudningslänken eller via asiointi.dvv.fi
- b. Logga in genom att logga in eller med användarnamn och lösenord, skapa inte ett nytt konto.
- c. Se upp till att kontot för rätt organisation är aktivt. Om det finns flera konton, byt till rätt konto i den övre menyn.
- d. Klicka på "Färdiga ärenden" till vänster (eller "Ärenden under handläggning")
- e. Sök efter raden med texten: "Ansökan om certifikatkort, Beviljat",
- f. Öppna rullgardinsmenyn i slutet av raden och välj "Gör registreraransökan".
- g. Bifoga utbildningsintyget till ansökan.
- h. Skicka ansökan. När ansökan har behandlats får du Varttis användarnamn och lösenord i tre separata meddelanden (ett med användarnamnet och två med delar av lösenordet).

3 Kontaktuppgifter:

- Frågor om avtal om certifikatkort och registrering: varmennepalvelut@dvv.fi
- Registrerarnas förfrågningar om vartti-rättigheter/andra varttifrågor (t.ex. inloggningsproblem): vartti@dvv.fi
- Stöd för enskilda kortanvändare i Medborgarrådgivningen: <https://dvv.fi/sv/sparr-och-radgivningstjanster>
- Rådgivningstjänstens tfn 0600 9 6160 (Ina/msa)