



Rekisteröintiohje

10.1.2019

Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia	3
3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä	4
3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita	4
3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja	4
3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	5
4 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttien myöntämisessä huomioitavia asioita	6
4.1 Uusi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti	6
4.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille	7
4.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien kuvatiedostomääritykset	7
5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus	7
6 Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen	8
7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat	9
8 Väestörekisterikeskuksen sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin liittyvät maksut	10
Liitteet	10

10.1.2019

1 Yleistä

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja sosiaali- ja terveydenhuollon sekä apteekkien muun henkilöstön, sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien sekä näiden palvelujen antamiseen osallistuvien organisaatioiden ja niiden henkilöstön varmenteiden rekisteröintiohje.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja sosiaali- ja terveydenhuollon sekä apteekkien muun henkilöstön, sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien sekä näiden palvelujen antamiseen osallistuvien organisaatioiden ja niiden henkilöstön varmenteiden (jäljempänä yhdessä ”sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden”) rekisteröintiä ohjaavat laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009), laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994), varmennepoliitikka, varmennuskäytäntö sekä Väestörekisterikeskuksen ohje sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröinnille. Lisäksi rekisteröinnin osalta sovelletaan varmentajan ja rekisteröijän/sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajan tai apteekin välisiä sopimusehtoja.

Organisaation toimikortilla olevien sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden rekisteröijänä toimivat **sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajat ja apteekit, rekisteröijä toimii tehtävässään varmentajan (Väestörekisterikeskuksen, VRK) lukuun.**

Niiden sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen hakijoiden osalta, jotka ovat oikeutettuja saamaan sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sisältävän toimikortin, mutta eivät työskentele minkään rekisteröijänä toimivan organisaation palveluksessa (esimerkiksi opintojensa loppuvaiheessa olevat lääketieteen, hammaslääketieteen ja farmasian opiskelijat, sosiaali- ja terveydenhuollon toimipiiriin kuuluvat työttömät ja eläkeläiset), tai joilla on useampia työnantajia, korttitilaus tehdään ja rekisteröinti suoritetaan sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröintiohjeen mukaisesti toimipaikoissa, joita koskevat sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) lisäohjeistukset (liite 1).

Ajantasainen luettelo rekisteröintiä suorittavista julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista, jotka hyödyntävät VRK:n tarjoamaa Ajanvarauspalvelua löytyy osoitteesta <http://vrk.ajapa.fi/th/> Kyseisestä ajanvarauspalvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin hakijat voivat varata ajan rekisteröintiä varten. VRK:n <https://vrk.fi/sosiaali-ja-terveydenhuollolle> -sivustolta sekä Kelan Kanta ektranetistä löytyvät lisäksi yhteystiedot kaikista julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröintiä suorittavista organisaatioista.

2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia

- Noudattaa vahvan sähköisen tunnistamisen ja sähköisen allekirjoituksen lakia, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden varmennepoliitikkaa ja varmennuskäytäntöä, VRK:n rekisteröintiohjetta terveydenhuollolle.
- Allekirjoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Arkistoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuotta.

10.1.2019

- Antaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin käyttöohjeen kortinhakijalle. Käyttöohje sisältää perusohjeistuksen sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin käyttäjälle. Käyttöohje sisältää myös viittauksen sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepolitiikka-asiakirjoihin, jotka sisältävät yksityiskohtaisemmat sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteita koskevat ehdot.

3 Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä

Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen hakija käy henkilökohtaisesti tilaamassa toimikortin rekisteröintipisteestä. Toimikortin hakija hyväksyy allekirjoituksellaan hakemuksessa annettujen tietojen oikeellisuuden sekä varmenteen luomisen ja julkaisun julkisessa hakemistossa. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöehtojen mukaisesti. Käyttöehdoilla viitataan voimassaoleviin varmennepolitiikka-asiakirjoihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla osoitteesta <https://vrk.fi/cps> sekä rekisteröintipisteestä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttia haettaessa hakija

- a) hyväksyy omien tietojensa tarkistuksen väestötietojärjestelmästä ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeustietojen tarkistuksen Terhikki-rekisteristä
- b) hyväksyy varmenteen käyttöön liittyvät käyttöehdot
- c) huolehtii varmenteen ja PUK-/aktivointitunnusten turvallisesta säilyttämisestä
- d) huolehtii mahdollisen väärinkäytön tai kortin katoamisen ilmoittamisesta.

3.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita

- Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) edellyttää yhtä (1) säädetyn mukaista *henkilökohtaista* tunnistamista. Henkilön tunnistaminen voidaan suorittaa joko rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa korttihakemuksen teon yhteydessä tai vaihtoehtoisesti ns. jälkitunnistamisella valmiin toimikortin luovuttamisen yhteydessä rekisteröintipisteessä.
- Rekisteröijä tunnistaa varmenteen hakijan luotettavasti hyväksytyistä viranomaisen myöntämistä voimassaolevista asiakirjoista, joita ovat **henkilökortti (1.3.1999 jälkeen myönnetty) sekä passi**.

3.2 Erillinen tunnistamisasiakirja

- Jos sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen hakijalla ei ole edellä mainittuja voimassaolevia asiakirjoja, voidaan tunnistus tehdä poliisin lupapalvelupisteissä. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen. Kaikki poliisilaitokset eivät tee erillisiä tunnistusasiakirjoja, tämä on varmistettava etukäteen poliisilaitokselta.

Ainoastaan poliisin *postitse* toimitetut tunnistamisasiakirjat hyväksytään. Erilliseen tunnistamisasiakirjaan tarvitaan kaksi (2) passikuvaa. Hakija hankkii todistuksen ja siihen vaadittavat valokuvat omalla kustannuksellaan.

10.1.2019

- Todistus on voimassa vain rekisteröinnin tehneessä rekisteröintipisteessä vuoden myöntöpäivästä lukien.
- Rekisteröijä ei saa luovuttaa poliisin myöntämää erillistä tunnistamisasiakirjaa hakijalle vaan se liitetään korttihakemukseen.

3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita

Hyväksyttäviä tunnistamisasiakirjoja ovat myös Euroopan talousalueen jäsenvaltion, Sveitsin tai San Marinon viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi tai henkilökortti ja muun valtion viranomaisen myöntämä voimassa oleva passi. Muun valtion viranomaisen myöntämien passien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa mallitietokannasta osoitteesta <http://edisontd.net/>

- Rekisteröijä ottaa kaikista yllämainituista *ulkomaalaisista tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja arkistoi sen hakemuslomakkeeseen liitettynä*. Korttihakemuslomakkeet tulee arkistoida 10 vuotta.
- Rekisteröijä voi hyödyntää ulkomaalaisten henkilöiden tunnistamisessa EU-komission tarjoamaa verkkopalvelua, jossa on tekniset kuvaukset hyväksytyistä Euroopan talousalueen jäsenvaltioiden tunnistamisasiakirjoista. EU-komission palvelu on osoitteessa <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>
- Niiden maiden osalta, joiden tunnistamisasiakirjat eivät löydy yllämainitusta palvelusta eikä henkilöllä ole esittää passia, henkilön tunnistamisen tekee poliisi. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen.
 - Ainoastaan poliisin *postitse* toimitetut tunnistamisasiakirjat hyväksytään. Erilliseen tunnistamisasiakirjaan tarvitaan kaksi (2) passikuvaa. Hakija hankkii todistuksen ja siihen vaadittavat valokuvat omalla kustannuksellaan.
 - Todistus on voimassa vain rekisteröinnin tehneessä rekisteröintipisteessä vuoden myöntöpäivästä lukien.
 - Rekisteröijä ei saa luovuttaa poliisin myöntämää erillistä tunnistamisasiakirjaa hakijalle vaan se liitetään korttihakemukseen.
 - *Mikäli poliisikaan ei pysty luotettavasti tunnistamaan ulkomaalaista henkilöä ei kyseiselle henkilölle voida myöntää sosiaali- ja terveydenhuollon ammatti-, henkilöstö- tai toimijakorttia.*
- Tieto tunnistustavasta merkitään hakemuslomakkeeseen ja rekisteröijä vahvistaa omalla allekirjoituksellaan, että henkilöllisyyden tunnistus on tapahtunut.

10.1.2019

- On suositeltavaa, että rekisteröijä ottaa valokopion ulkomaalaisen tunnistamisessa käytetystä ulkomaalaisesta asiakirjasta ja säilyttää valokopion korttihakemuksen kanssa
- Rekisteröijä huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta.
- Rekisteröijä arkistoi haku- ja rekisteröintivaiheessa saadut tiedot (tarkempi kuvaus sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepolitiikoissa)
- Kuvaukset varmentajan sekä rekisteröijän vastuista löytyvät sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepolitiikoista sekä niihin liittyvistä varmennuskäytännöistä osoitteesta: <https://vrk.fi/cps>

4 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttien myöntämisessä huomioitavia asioita

Vartti tilaus- ja hallinnointijärjestelmä tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeuden voimassaolon Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden Terhikki-rekisteristä. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön varmenteeseen ja korttiin tulee ammattioikeus automaattisesti Valviran Terhikki-rekisteristä. Mikäli ammattilaisella on voimassa useampi ammattioikeus, ammattilainen vahvistaa valittavan ammattioikeuden rekisteröinnin yhteydessä.

Ammattivarmenteeseen ja ammattikorttiin voidaan valita vain yksi voimassaolevista ammattioikeusnimikkeistä. Mikäli varmenteen hakijalla ei ole voimassaolevaa Terhikki-rekisteriin merkittyä ammattioikeutta tai ammattihenkilön tietoja ei ylipäättään ole rekisteröity Terhikkiin, ei rekisteröijä myönnä varmennetta. Näissä tapauksissa rekisteröijä ohjaa henkilön ottamaan yhteyttä Valviraan tietojensa ja ammattioikeuksiensa tarkistamiseksi ja rekisteröimiseksi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien osalta toimitaan yhden kortin periaatteella.

Poikkeuksena ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset

- jotka ovat sekä lääkäreitä että hammaslääkäreitä (kaksi ammattikorttia)
- jotka toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien kehitystehtävissä (ammattikortti ja sosiaali- ja terveydenhuollon toimijakortti)

Mikäli Terhikki-rekisterissä oleva henkilö ei lainkaan toimi ammattioikeusnimikkeen mukaisessa työssä, mutta toimii sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiossa, tulee henkilölle tilata henkilöstökortti.

4.1 Uusi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti

Kortinhaltijan tulee tilata uusi toimikortti aina kun varmenteen tietosisältöön tulee muutoksia, esimerkiksi

- kortinhaltijan nimitiedot muuttuvat,
- ammattioikeustiedot muuttuvat

10.1.2019

- tai kortti on vioittunut tai kadonnut.

4.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille

Rekisteröijä tilaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortit ja PUK-/aktivointitunnukset Vartti -tilaus- ja hallinnointijärjestelmällä. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja tulee säilyttää lukituissa tiloissa toimikorttien saapuessa rekisteröintipisteeseen säilytykseen ennen niiden luovuttamista kortinhaltijoille. Kortteihin liittyvät PUK-/aktivointitunnuslukukirjeet toimitetaan suoraan kortinhaltijalle kotiosoitteeseen tai organisaation osoitteeseen kortinhaltijan nimellä.

Ammattikorttien toimittaminen

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen ilmoittamaan osoitteeseen, mikäli tunnistaminen on jo tehty tilausvaiheessa
- rekisteröintipisteeseen, mikäli tunnistaminen tehdään kortin luovutuksen yhteydessä (jälkitunnistaminen).

Henkilöstö- ja toimijakorttien toimittaminen

- Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakortit luovutetaan aina rekisteröintipisteestä.

4.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien kuvatiedostomääritykset

- Kuvatiedoston koko tulee olla välillä 172*210 – 309*378 pikseliä
(leveys/korkeus=0.817, tulostustarkkuus 300dpi, koko 5 – 200 kb)
- Tiedoston pääte .JPG tai TIF
- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä

Jos sopimustuotteeksi on valittu kuvaton korttityyppi, Etsi kuvatiedosto -kenttää ei hakemuksessa ole.

5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

PUK-/aktivointitunnuslukukirje tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä.

10.1.2019

KORTIN KÄSITTELEMINEN

Kortin tiedot [Terveystieteiden ammattikortti]

Alastalo Tes		Eino
Ammatinosa 034 erikoislääkäri, speciallääkäri		
Vastatunnus/DV-numero	Rekisteröintinumero	
100339	03498700164	
Tila	Kortin numero	
Luovutettu	901889452	
Lähtöpaikka	Varmatapa	Voimassaolon alkupäivä
VRK	Gemalto	28.10.2014
Varmatapa-pvm	Postitus-pvm	Voimassaolon loppupäivä
28.10.2014	28.10.2014	28.10.2019
Lopetus-pvm	Haltuunottoilmoitus-pvm	Perustus-pvm
29.10.2014		
	Haltuunotto syy	Perustuksen syytilanne

PUK-tilauksen tiedot

<input type="checkbox"/>	Sukunimi n.	Etinimi	Tila	LupoiPvm	LähetyPvm	PostitusPvm	Tilausno
<							>
							Sivu 1 / 25
<input type="button" value="Näytä tilaus"/>		<input type="button" value="Poista valitut"/>		<input type="button" value="Tee PUK-tilaus"/>			

Kuva 1: Kortin tiedot

Ainoastaan rekisteröijällä on oikeus tilata uusi PUK-/aktivointitunnuslukukirje ja vain sellaiselle toimikortille, jonka tiedot rekisteröijä näkee käyttöoikeuksiensa mukaisesti Vartti-sovelluksesta. Jos henkilöllä on useita kortteja, on toimikortin ja Vartin korttitietoja verrattava keskenään, jotta varmistetaan se, että tilataan oikean kortin avaustunnuslukukirje.

Kortinhaltijan tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Rekisteröijä tunnistaa kortinhaltijan Väestörekisterikeskuksen voimassaolevan rekisteröintiohjeen mukaisesti.

6 Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen

- Varmenteen sulkupyynnö on tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun haltija on kadottanut kortin tai se on mennyt rikki.
- Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön.
- Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkulistalla.
- Varmenteen sulkupyynnön tekee:

10.1.2019

Ammattikortit

- pääsääntöisesti ammattilainen itse,
- Valvira mikäli ammattioikeudet poistetaan,
- VRK Valviran pyynnöstä tai teknisestä syystä tai
- rekisteröijä ammattilaisen valtuuttamana (toimikortin sulkemisen valtakirja ja tuhoamispöytäkirja). Kortinhaltijalle ilmoitetaan kortin sulkemisesta kirjallisesti.

Henkilöstö- ja toimijakortit

- organisaation rekisteröijä tai varmenteen haltija,
- rekisteröijä toisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation valtuuttamana (toimikortin sulkemisen valtakirja ja tuhoamispöytäkirja).

**Varmenne suljetaan soittamalla Sulkupalvelun
maksuttomaan numeroon 0800 162 622**

- Suljettuja varmenteita ei voida palauttaa käyttöön.
- Varmenne on voimassa enintään 5 vuotta myöntöpäivästä lukien.

7 Väestörekisterikeskuksen hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat



Kuva 2: Hyväksytyt suomalaiset tunnistamisasiakirjat (henkilökortti ja passi).

Oheisesta linkistä löytyvät ulkomaalaiset tunnistamisasiakirjat

<http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>

<http://edisontd.net/>



Väestökisterikeskus
Digitaaliset palvelut

10.1.2019

8 Väestökisterikeskuksen sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin liittyvät maksut

Sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin ja rekisteröintiin liittyvät maksut on kuvattu liitteessä 2.

Liitteet

Liite 1 (Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden rekisteröintioikeus ja rekisteröintivelvollisuus)

Liite 2 (Sote Hinnasto)