



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Rekisteröintiohje

13.11.2020





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	5
3.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	6
4 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttien myöntämisessä huomioitavia asioita	7
4.1 Uusi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti	7
4.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille	7
4.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien kuvatiedostomääritykset	8
5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus	8
6 Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen	9
7 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat	10
8 Digi- ja väestötietoviraston sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin liittyvät maksut ..	11
Liitteet	11





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), varmennepolitiikka, varmennuskäytäntö sekä Digi- ja väestötietoviraston 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 (Digi- ja väestötietoviraston, DVV) lu-kuun.**

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 terveystietoviraston (Valvira) lisäohjeistukset (liite 1).

Ajantasainen luettelo rekisteröintiä suorittavista julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista, jotka hyödyntävät DVV:n tarjoamaa Ajanvarauspalvelua löytyy osoitteesta <https://vrk.ajapa.fi/th/>. Kyseisestä ajanvarauspalvelusta sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin hakijat voivat varata ajan rekisteröintiä varten. DVV:n -sivustolta <https://dvv.fi/varmenteet-sosiaali-ja-terveydenhuollolle> sekä Kelan Kanta ekstranetistä 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 varmennepolitiikkaa ja varmennuskäytäntöä, DVV:n rekisteröintiohjetta terveydenhuollolle.





- Allekirjoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Arkistoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuotta.
- 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://dvv.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**. Varmenteen hakijan henkilöllisyyden varmentaminen voi tämän lisäksi perustua myös vahvaan sähköiseen tunnistusvälineeseen silloin, kun varmenne uusitaan WebVartissa (edellyttäen, että sähköinen hakeminen on mahdollista; korkean tason välineellä haetaan sähköisesti uutta korkean tason välinettä). Tämä menettely on tällä hetkellä käytössä ainoastaan SOTE-ammattilaisilla. Henkilöllisyyttä osoittavat, tunnistamisasiakirjana hyväksyttävät asiakirjat Suomen passi- ja henkilökorttimenettelyssä ovat:





- Passilaissa säädetty voimassa oleva passi
 - Passi
 - Väliaikainen passi
 - Hätäpassi
 - Tilapäinen passi
 - Virkapassi
 - Diplomaattipassi
- Henkilökorttilaissa säädetty voimassa oleva henkilökortti
 - Henkilökortti
 - Ulkomaalaisen henkilökortti
 - Alaikäisen henkilökortti
 - Väliaikainen henkilökortti
- Ulkomaalaislaissa säädetty voimassa oleva asiakirja
 - Muukalaispassi
 - Pakolaisen matkustusasiakirja

Huomioitavaa: Jos asiakirjassa (esim. muukalaispassissa tai pakolaisen matkustusasiakirjassa) on merkintä selvittämättömästä henkilöllisyydestä, ei asiakirjaa hyväksytä tunnistamisasiakirjana.

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.

- 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*. Korttihakemus-lomakkeet 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.
- 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://dvv.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
- 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

Tyyliltään kuvan tulee olla passikuva. Pääpiirteittäin noudatetaan passia varten tarkoitettua valokuvaohjetta.

- Kuvatiedoston koko tulee olla välillä 172*210 – 500*653 pikseliä (leveys/korkeus=0.817, tulostustarkkuus 600dpi, koko 5 – 250 kb)
- Tiedoston pääte .JPG tai .JPEG.
- Kuvatiedoston nimen pituus on maksimissaan 33 merkkiä (sisältäen tiedostopäätteen).

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

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

5 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

PUK-/aktivointitunnuslukukirje tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä.





KORTIN KÄSITTELEMINEN

Kortin tiedot [Terveystietojen ammattikortti]

Alastalo Tes	Eino	
Ammattokeus 034 erikoislääkäri, speciallääkäre		
Yksilötunnus(SV-numero) 100339	Rekisteröintinumero 03498700164	
Tila Luovutettu	Kortin numero 901889452	
Läikeellistekija VRK	Valmistaja Gemalto	Voimassaolon alkupvm 28.10.2014
Valmistus pvm 28.10.2014	Postitus pvm 28.10.2014	Voimassaolon loppupvm 28.10.2019
Luovutus pvm 29.10.2014	Halluunnottiedon pvm	Peruutus pvm
	Halluunotto tieto	Peruutuksen syytilantaranne

PUK-tilauksen tiedot

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Tila	LuontPvm	LähetysPvm	PostitusPvm	Tilauksenno
<							
				Sivu 0 / 25			

Kuva 1: Kortin tiedot

Ainoastaan rekisteröijällä on oikeus tilata uusi PUK-/aktivointitunnuslukukirje ja vain sellaiselle toimikortille, jonka tiedot rekisteröijä näkee käyttöoikeuksiansa 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 Digi- ja väestötietoviraston 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:





Ammattikortit

- pääsääntöisesti ammattilainen itse,
- Valvira mikäli ammattioikeudet poistetaan,
- DVV 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
- Tarkat ohjeet varmenteiden sulkemiseen löydät SOTE toimikorttien varmenteiden sulkupalvelu -ohjeesta

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

7 Digi- ja väestötietoviraston 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/>

8 Digi- ja väestötietoviraston 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)

