



DIGI- JA  
VÄESTÖTIETO-  
VIRASTO

# Rekisteröintiohje

18.03.2021





## Version hallinta

versionro	mitä tehty	pvm/henkilö
1.0	Hyväksytty versio	VRK
1.1	Päivitetty uudelle asiakirjapohjalle, tarkennettu ohjeen kohtia 4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita ja 8 Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen	18.3.2021/AG
1.2	Tehty lisäys ohjeen kohtaan 5.2.	8.9.2021/AG
1.3	Poistettu jälkitunnistusta käsittelevät kohdat ohjeesta. Lisätty kohtaan 4.1 maininta kortinhakijan tunnistamisesta nimenmuutostilanteissa. Lisätty kohtaan 5.2 maininta toisen korttihakemuslomakkeen luovuttamisesta kortinhakijalle.	1.3.2022/AG
1.4	Lisätty kohtaan 5.2 maininta, että toimikorttia luovutettaessa DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista.	9.3.2022/TM
1.5	Kohtaan 8 tehty lisäys sulkupyynnön tekemiseen liittyen. Kohtaan 8.1. lisätty poikkeustapaus.	19.8.2022/TM
1.7	Lisätty ohjeeseen kohta 7. Varmennekorttien käsittely ja säilyttäminen	5.10.2022/AG



## Sisällysluettelo

1	Yleistä .....	4
2	Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia .....	4
3	Rekisteröijän korttiliitos Vartissa .....	5
4	Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä .....	5
4.1	Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita .....	6
4.2	Erillinen tunnistamisasiakirja .....	7
4.3	Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita .....	7
5	Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttien myöntämisessä huomioitavia asioita .....	8
5.1	Uusi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti .....	8
5.2	Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille .....	8
5.3	Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien kuvatiedostomääritykset .....	9
6	PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus .....	9
7	Varmennekorttien ja aktivointitunnuslukujen käsittely ja säilyttäminen .....	10
8	Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen .....	11
8.1	Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely .....	12
9	Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat .....	12
10	Digi- ja väestötietoviraston sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin liittyvät maksut .....	12
	Liitteet .....	12





## 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 terveystieteen lupa- ja valvontaviraston (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

- Rekisteröijä noudattaa DVV:n rekisteröintiohjetta terveydenhuollolle, joka löytyy Vartin ohjeista. Ohje pohjautuu lakiin, sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden varmennepolitiikkaan ja varmennuskäytäntöön
- Allekirjoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.





- Arkistoi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien hakemuslomakkeet 10 vuotta. Arkistoi haku- ja rekisteröintivaiheessa saadut tiedot (tarkempi kuvaus henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa).
- 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.
- Huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta.

Kuvaukset varmentajan sekä rekisteröijän vastuista löytyvät henkilövarmenteita koskevista varmennepolitiikoista sekä niihin liittyvistä varmennuskäytännöistä ovat saatavilla Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla osoitteessa <https://dvv.fi/cps>.

### 3 Rekisteröijän korttiliitos Vartissa

Jokaisella Vartti-rekisteröijällä täytyy olla käytössään varmennekortti, jolla kirjaututaan Varttiin. Korttiliitos tulee tehdä ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Ensimmäisen kirjautumiskerran jälkeen Varttiin ei saa kirjautua käyttäjätunnus–salasana -yhdistelmällä.

Jos rekisteröijän kortti vaihtuu, tulee rekisteröijän pyytää vanhan kortin korttiliitoksen purkamista sähköpostitse osoitteesta [vartti@dvv.fi](mailto:vartti@dvv.fi). Uuden kortin korttiliitos on mahdollista tehdä vasta sitten, kun palvelupyynnön perusteella rekisteröijälle on lähetetty Vartti-käyttäjätunnus ja salasana.

### 4 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 voimassa oleviin varmennepolitiikka-asiakirjoihin. Kyseiset varmennepolitiikka-asiakirjat ovat saatavilla osoitteesta <https://dvv.fi/cps> sekä rekisteröintipisteestä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttia haettaessa hakija

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





## 4.1 Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) edellyttää yhtä (1) säädetyn mukaista *henkilökohtaista* tunnistamista. Henkilön tunnistaminen tulee aina suorittaa rekisteröintiprosessin alkuvaiheessa korttihakemuksen teon yhteydessä.

Rekisteröijä tunnistaa varmenteen hakijan luotettavasti hyväksytyistä viranomaisen myöntämistä voimassa olevista 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). 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.
- Nimenmuutostilanteessa henkilö voidaan tunnistaa vanhan nimitiedon sisältävästä voimassa olevasta passista tai henkilökortista, jos henkilö esittää samassa yhteydessä Digi- ja väestötietovirastosta haettavan elossaolotodistuksen. Elosaolotodistuksesta tulee tällöin käydä ilmi sekä henkilön nykyinen nimi että tunnistusasiakirjaan kirjattu nimi. Muussa tapauksessa rekisteröijä voi tunnistaa henkilön vain ajantasaisilla nimitiedoilla olevasta tunnistusasiakirjasta.



## 4.2 Erillinen tunnistamisasiakirja

Jos sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen hakijalla ei ole edellä mainittuja voimassa olevia 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.

## 4.3 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 yllä mainituista *ulkomaalaisista tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja arkistoi sen hakemuslomakkeeseen liitettynä.*
- 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 yllä mainitusta palvelusta eikä henkilöllä ole esittää passia, henkilön tunnistamisen tekee poliisi. Poliisi tunnistaa henkilön, tekee erillisen tunnistamisasiakirjan ja lähettää sen suoraan rekisteröintipisteeseen.
  - **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.





## 5 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 voimassa olevista ammattioikeusnimikkeistä. Mikäli varmenteen hakijalla ei ole voimassa olevaa Terhikki-rekisteriin merkittyä ammattioikeutta tai ammattihenkilön tietoja ei ylipäätään 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.

### 5.1 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.

### 5.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille

Rekisteröijä tilaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortit ja aktivointitunnusluvut varmenteiden tilaus- ja hallinnointijärjestelmä Vartissa. Vartti-järjestelmästä tulostetaan korttitilauksen yhteydessä kaksi hakemuslomaketta, joista toinen luovutetaan kortinhakijalle ja toinen arkistoidaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja tulee säilyttää lukituissa tiloissa toimikorttien saapuessa rekisteröintipisteeseen säilytykseen ennen niiden luovuttamista kortinhaltijoille.







Toimikorttia luovutettaessa DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista (henkilökortti tai passi) vaan kortin tilausvaiheessa tehty tunnistus riittää. Rekisteröijän tulee kuitenkin varmistua, että kortti luovutetaan samalle henkilölle, jolle kortti on tilattu. Toimintatavat tähän liittyen voidaan määritellä organisaation sisällä.

Toimikortin tilauksen yhteydessä korteille toimitetaan aktivointitunnusluku. Toimikortteihin liittyvät aktivointitunnuslukukirjeet toimitetaan suoraan kortinhaltijalle kotiosoitteeseen tai kortinhaltijan nimellä organisaation osoitteeseen.

Rekisteröijä ei saa avata aktivointitunnuslukukirjeitä. Aktivointitunnusluku ei saa missään tilanteessa tulla rekisteröijän tietoon, eikä rekisteröijä saa aktivoida korttia kortinhaltijan puolesta.

Ammattikorttien toimittaminen

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen ilmoittamaan osoitteeseen tai
- rekisteröintipisteeseen

Henkilöstö- ja toimijakorttien toimittaminen

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

### 5.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien kuvatiedostomäärytykset

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.

## 6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

PUK-/aktivointitunnuslukukirje tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä.





## KORTIN KÄSITTELEMINEN

**Kortin tiedot [Terveystieteiden ammattikortti]**

<b>Alastalo Tes</b>	<b>Eino</b>	
Ammattoalue 034 erikoislääkäri, speciallakare		
Yksilöintinumero(SV-numero) 100339	Rekisteröintinumero 03498700164	
Tila <b>Luovutettu</b>	Kortin numero 901889452	
Lähtöilmoitus VRK	Valmistaja Gematto	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	Luontipvm	LähetysPvm	PostitusPvm	Tilauksenno
<input type="checkbox"/>							

Kuva 1: PUK-/aktivointitunnuksen tilaus Vartti-järjestelmässä.

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 voimassa olevan rekisteröintiohjeen mukaisesti.

## 7 Varmennekorttien ja aktivointitunnuslukujen käsittely ja säilyttäminen

Organisaation vastuu varmennekortin ja aktivointitunnusluvun sisältämien kirjeiden ohjeidenmukaisesta, turvallisesta säilyttämisestä ja käsittelystä alkaa, kun kirjeet saapuvat organisaatioon. Organisaation vastuulla on varmistaa, että saman henkilön aktivointitunnuslukukirje ja kortin sisältämä kirje eivät ole samassa tilassa samaan aikaan.

Tilan, johon kirjeet jaellaan, tulee olla lukollinen ja sinne tulee olla pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on tarve käsitellä postia. Kaikille avoin postihuone ei ole turvallinen säilytyspaikka kirjeille. Organisaatioon saapuneet varmennekortin sisältämät kirjeet tulee toimittaa rekisteröijälle viivytyksettä. Organisaatioon kortinhaltijan nimellä toimitetut aktivointitunnuslukukirjeet tulee ohjata viivytyksettä kortinhaltijalle tai kortinhaltijan postilokeroon.





## 8 Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen

Varmenteen sulkupyynnö on tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun haltija on kadottanut kortin, se on jäänyt tarpeettomaksi tai se on mennyt rikki.

Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön. Vanhentuneita varmenteita ei tarvitse sulkea.

Suljettujen varmenteiden sarjanumerot ja tieto sulkemisajankohdasta julkaistaan sulkuilistalla.

### 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).

Jos varmenteiden sulkupyynnön tekee rekisteröijä, tulee suljettavan kortin tiedot hakea Vartista ennen sulkupyynnön tekemistä. Vartissa tulee välttää korttitietojen hakemista kortinhaltijan nimellä. Rekisteröijän tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, ettei rekisteröijä epähuomiossa sulje väärän henkilön (esim. toisen saman nimisen henkilön) korttia.

#### Varmenteen suljetaan

- soittamalla Sulkupalvelun maksuttomaan numeroon 0800 162 622
- Tarkat ohjeet varmenteiden sulkemiseen löydät SOTE toimikorttien varmenteiden sulkupalvelu -ohjeesta

Suljettuja varmenteita ei voida palauttaa käyttöön.

Varmenteen voimassa enintään 5 vuotta myöntöpäivästä lukien.





## 8.1 Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely

Rekisteröijät voivat kerätä varmennekortteja rekisteröintipisteeseen vain reklamaatiotapauksissa. Reklamoitavat kortit toimitetaan korttitehtaalte reklamaatio-ohjeen mukaisesti. Muissa tapauksissa kortinhaltijan tulee itse tuhota tarpeeton tai vanhentunut varmennekorttinsa asianmukaisella tavalla. Varmennekortti tuhotaan leikkaamalla kortin siru neljään osaan.

Varmennekortit, joita kortinhaltijat eivät ole noutaneet rekisteröintipisteestä 30 päivän kuluessa, suljetaan rekisteröijän toimesta yllä ohjeistetun prosessin mukaisesti. Poikkeustapauksessa korttia voidaan säilyttää rekisteröintipisteessä yli 30 päivän ajan, jos kortinhaltija on esimerkiksi virka- tai vanhempainvapaalla.

## 9 Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat



Kuvat 2 ja 3: Hyväksytyt suomalaiset tunnistamisasiakirjat (henkilökortti ja passi).

Tietoa ulkomaalaisten tunnistamisasiakirjoista sekä linkit tunnistamisasiakirjojen tekniisiin kuvauksiin ovat tämän ohjeen luvussa 4.3 Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita.

## 10 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)

