



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Rekisteröintiohje

9.12.2025





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
1.8	Lisätty ohjeen kohtaan 2 tilanteet, jotka edellyttävät kortin hakijan tai kortin haltijan tunnistamista voimassa olevasta tunnistusasiakirjasta.	21.7.2023/AG
1.9	Lisätty kohtaan 3 <i>Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeista</i> , että tehtävässä lopettavan rekisteröijän tulee ilmoittaa DVV:lle rekisteröijäoikeuden poistamisesta. Lisätty kohtaan 5.2 <i>Toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille</i> , että aktivointitunnuslukukirjeitä ei saa säilyttää rekisteröintipisteessä.	27.2.2024/AG
1.10	Poistettu kohdasta 1 lause: toimipaikoissa, joita koskevat sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) lisä-ohjeistukset (liite 1).	18.3.2024/KK
1.11	Poistettu Liite 1 (Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden rekisteröintioikeus ja rekisteröintivelvollisuus) ja vaihdettu jäljelle jääneeseen liitteeseen numeroksi Liite 1 (Sote hinnasto)	18.3.2024/KK
1.12	Lisätty kohtaan 2, että ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle luettavaksi korttien käyttöehdot ja kertoo samalla hakijalle, että kortin varmenteen tiedot julkaistaan julkisessa hakemistossa. Rekisteröijä huolehtii lisäksi, että hakija rastittaa ehtojen ja tietojenkäsittelyn hyväksymistä sekä varmenteen hakemistojulkaisua koskevan ruudun ennen hakemuksen allekirjoittamista.	24.4.2024/KK
1.13	Kohdassa 4.1 WebVartti muutettu OmaKortiksi.	2.9.2024/LK
1.14	Lisätty kohtaan 8.1, että rekisteröijä tai kortinhaltija ilmoittaa tarpeettoman/vanhentuneen kortin sulkupalveluun.	18.9.2024/LK



1.15	Muutettu kohtaan 2, että ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle mahdollisuuden lukea korttien käyttöehdot eli niiden lukeminen ei ole välttämätöntä. Muutettu kohtaan 2, että rekisteröijä arkistoi toimikorttien hakemuslomakkeiden lisäksi myös aktivointitunnustilaukset ja varakorttihakemukset 10 vuoden ajan. Lisätty kohtaan 4 käyttöehtojen sijainti varmennepolitiikkoihin viittaamisen sijasta. Korjattu kohdassa 1 ajanvarauspalvelun verkkosoite.	24.9.2024/LK
1.16	Lisätty kohtaan 8 ohje rekisteröintipisteeseen palautuvien ammattikorttien sulkemisesta sekä tarkennettu, mikä taho tekee ammattikortin sulkupyynnön. Lisätty kohtaan 5 ohje ammattikortin varakortin palauttamisesta rekisteröintipisteeseen.	4.11.2024/KK
1.17	Lisätty kohtaan 2 vaatimus koulutuksen kertaamisesta.	18.2.2025/AG
1.18	Muutettu viittaukset arkistoinnista viittauksiksi 10 vuoden säilytysaikaan. Lisätty vaatimus tarkastuskyselyyn vastaamisesta sekä poikkeamista ilmoittamisesta kohtaan 2. Tarkennettu rekisteröintimateriaalin säilyttämiseen liittyviä ohjeita kohdassa 5.2 ja 7. Lisätty kohtaan 4.1 maininta hakemuslomakkeen vaatimista tunnistukseen liittyvistä kirjauksista. Vaihdettu kohtaan 6 ajantasaisempi kuva Varttijärjestelmästä. Lisätty kohtaan 8 suositus sille, että kortinhaltija ensisijaisesti tekee ilmoitukset omien varmenteidensa sulkemisesta. Lisätty kohtaan 8.1 suositus sille, että kortinhaltija todistaa fyysisen kortin tuhoamisen ja selkeytetty vaatimusta rekisteröintipisteelle palautuvien korttien varmenteiden sulkemisesta. Tarkastettu kirjoitusasuja ja termistöä.	3.9.2025/OU
1.19	Tarkennettu kappaleeseen 8 <i>Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen</i> , että varmenteita ei ole välttämätöntä sulkea, jos kortin voimassaoloaikaa on jäljellä alle kaksi kuukautta, vaan tällöin riittää kortin sirun tuhoaminen leikkaamalla se vähintään neljään osaan. Varmenteen haltijalla on kuitenkin aina oikeus pyytää varmenteen sulkua.	9.12.2025/AG



Sisällysluettelo

1	Yleistä	5
2	Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia	5
3	Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeita	6
4	Rekisteröintiin ja rekisteröinnin yhteydessä tapahtuvaan tunnistamiseen liittyviä tehtäviä	7
4.1	Henkilön tunnistamisessa huomioitavia asioita	7
4.2	Erillinen tunnistamisasiakirja	8
4.3	Ulkomaalaisten tunnistamisessa huomioitavia asioita	8
5	Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttien myöntämisessä huomioitavia asioita	9
5.1	Uusi sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti	10
5.2	Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien tilaaminen ja luovuttaminen kortinhaltijoille ..	10
5.3	Sosiaali- ja terveydenhuollon kuvallisten toimikorttien kuvatiedostomääritykset	11
6	PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus	11
7	Varmennekorttien, aktivointitunnuslukujen ja hakemuslomakkeiden käsittely ja säilyttäminen 11	
8	Sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteen sulkeminen	12
8.1	Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely	13
9	Digi- ja väestötietoviraston hyväksymät suomalaiset tunnistamisasiakirjat	14
10	Digi- ja väestötietoviraston sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalveluihin liittyvät maksut 14	
	Liitteet	14



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. Tämä ohje on tarkoitettu kuvaamaan vaatimustenmukaista rekisteröintiprosessia. Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioiden rekisteröijien on toimittava tämän ohjeen mukaisesti.

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.

Ajantasainen luettelo rekisteröintiä suorittavista julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista, jotka hyödyntävät DVV:n tarjoamaa ajanvarauspalvelua löytyy [sähköisestä ajanvarauspalvelusta](#). 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 ekstrasivustolta löytyvät lisäksi yhteystiedot kaikista julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröintiä suorittavista organisaatioista.

2 Rekisteröijän yleisiä tehtäviä ja velvollisuuksia

- Kertaa rekisteröijän verkkokoulutuksen kerran kalenterivuodessa.
- Noudattaa DVV:n rekisteröintiohjetta terveydenhuollolle, joka löytyy Vartin ohjeista. Ohje pohjautuu lakiin, sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden varmennepolitiikkaan ja varmennuskäytäntöön
- Ennen hakemuksen täyttämistä rekisteröijä antaa hakijalle mahdollisuuden lukea korttien käyttöehdot ([ammattikortit](#), [muut kortit](#)) ja kertoo samalla hakijalle, että



kortin varmenteen tiedot julkaistaan julkisessa hakemistossa, jos tilattava tuote on määritelty julkiseksi. Rekisteröijä huolehtii lisäksi, että hakija rastittaa ehtojen ja tietojenkäsittelyn hyväksymistä sekä varmenteen hakemistojulkaisua koskevan ruudun ennen hakemuksen allekirjoittamista.

- Allekirjoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon varmenteiden tuottamiseen ja rekisteröintiin liittyvät sopimukset varmentajan kanssa.
- Tunnistaa varmenteen hakijan tai kortin haltijan kasvokkain luotettavasti tämän ohjeen kohdassa 4.1 mainituista hyväksytyistä viranomaisen myöntämistä voimassa olevista henkilöllisyyden osoittavista asiakirjoista korttihakemuksen teon, varakortin tilapäisvarmenteen luonnin ja uuden aktivointitunnusluvun uudelleentilauksen yhteydessä.
- Huolehtii sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien hakemuslomakkeiden, aktivointitunnustilauksien ja varakorttihakemusten säilyttämisestä 10 vuoden ajan. Huolehtii haku- ja rekisteröintivaiheessa saatujen tietojen (tarkempi kuvaus henkilövarmenteita koskevissa varmennepolitiikka-asiakirjoissa) säilyttämisestä.
- Antaa [sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin käyttöoppaan](#) kortinhakijalle. Käyttöopas sisältää perusohjeistuksen sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortin käyttäjälle.
- Huolehtii henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja luottamuksellisuudesta sopimusliitteen [Henkilötietojen käsittelyn ehdot](#) mukaisesti.
- Ilmoittaa viiveettä Digi- ja väestötietovirastolle rekisteröintiin liittyvästä tietoturva- tai tietosuojapoikkeamasta sopimusliitteen [Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien käsittelyohje](#) mukaisesti.
- Vastaa kerran vuodessa sähköpostitse saapuvaan tarkastuskyselyyn, jolla kartoitetaan rekisteröinnin vaatimustenmukaisuutta.
- Ilmoittaa rekisteröijäoikeuksien poistamisesta ja mahdollisista toimitusosoitteen muutoksista sähköpostitse osoitteeseen varti@dvv.fi, kun lakkaa toimimasta rekisteröijän tehtävässä.

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

3 Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeita

Rekisteröijän korttiliitos Vartissa

Jokaisella Vartti-rekisteröijällä täytyy olla käytössään varmennekortti, jolla kirjaututaan Vartiin. Korttiliitos tulee tehdä ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Ensimmäisen kirjautumiskerran jälkeen Vartiin ei saa kirjautua käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Jos rekisteröijän kortti vaihtuu, tulee rekisteröijän pyytää vanhan kortin korttiliitoksen purkamista sähköpostitse osoitteesta varti@dvv.fi. Uuden kortin korttiliitos on



mahdollista tehdä vasta sitten, kun palvelupyynnön perusteella rekisteröijälle on lähetetty Varti-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, jos tilattava tuote on määritelty julkiseksi. Toimikortin hakija sitoutuu allekirjoituksellaan käyttämään toimikorttia käyttöehtojen mukaisesti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttia haettaessa hakija

- hyväksyy omien tietojensa tarkistuksen väestötietojärjestelmästä ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeustietojen tarkistuksen Terhikki-rekisteristä
- hyväksyy varmenteen käyttöön liittyvät käyttöehdot
- sitoutuu huolehtimaan varmenteen ja tunnuslukujen turvallisesta säilyttämisestä
- sitoutuu huolehtimaan 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, aktivointitunnuksluvun tilauksen ja varakortin teon yhteydessä. Hakemukselle merkitään tieto tunnistamistavasta ja pyydetyt tiedot tunnistamisasiakirjasta.

Rekisteröijä tunnistaa varmenteen hakijan luotettavasti hyväksytyistä viranomaisen myöntämistä voimassa olevista asiakirjoista, joita ovat **henkilökortti (1.3.1999 jälkeen myönnetty) sekä passi**.

Hakijan uusiessa varmenteen sähköisesti OmaKortissa henkilöllisyyden varmentaminen perustuu kortinhakijan voimassa olevaan varmennekorttiin (organisaatiokortti, ammattikortti tai henkilökortti).

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.

- Euroopan talousalueen jäsenvaltioiden myöntämien passien tai henkilökorttien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa EU-komission palvelusta osoitteesta <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html.EU>.



- Muun valtion viranomaisen myöntämien passien ulkoasun (tekniset kuvaukset) voi tarkistaa mallitietokannasta osoitteesta <https://www.edisontd.nl/>.
- Rekisteröijä ottaa kaikista yllä mainituista *ulkomaalaisen tunnistamisessa käytetyistä asiakirjoista kopion ja liittää sen säilytettävään hakemuslomakkeeseen*.
- 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 ammatillisella 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 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.

Ammattikortin varakortin palauttaminen

Rekisteröijän tulee ohjeistaa varakortin hakijaa varakortin luovuttamisen yhteydessä seuraavasti: Jos varakortti palautetaan postitse rekisteröintipisteeseen, tulee kortinhaltijan huolehtia, että varakortin varmenteet eivät ole lähetyshetkellä voimassa.



Muut kuin ammattikorttien varakortit kortinhaltija palauttaa aina henkilökohtaisesti rekisteröintipisteeseen.

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. Varti-järjestelmästä tulostetaan korttitilauksen yhteydessä kaksi hakemuslomaketta, joista toinen luovutetaan kortinhakijalle ja toinen otetaan säilytykseen 10 vuoden ajaksi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja, jotka toimitetaan rekisteröintipisteeseen säilytykseen ennen niiden luovuttamista kortinhaltijoille, tulee säilyttää lukitussa kaapissa, johon vain rekisteröijillä on pääsy.

Rekisteröintipisteelle toimitetut toimikortit luovutetaan aina kasvokkain rekisteröintipisteeltä rekisteröijän toimesta. Toimikorttia luovutettaessa DVV ei edellytä henkilön vahvaa tunnistamista (henkilökortti tai passi) vaan kortin tilausvaiheessa tehty tunnistus riittää. Rekisteröijän tulee kuitenkin korttia luovuttaessaan varmistua, että kortti luovutetaan samalle henkilölle, jolle kortti on tilattu. Toimintatavat tähän liittyen voidaan määritellä organisaation sisällä. Luovutuksen yhteydessä rekisteröijä muuttaa kortin tilatiedon Vartissa luovutetuksi.

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

Rekisteröijä ei saa avata aktivointitunnuslukukirjeitä, eikä säilyttää niitä rekisteröintipisteessä. 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

- Aina rekisteröintipisteeseen



5.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon kuvallisten 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.

6 PUK-/aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

Jos kortin PUK-/aktivointitunnusluku katoaa, voi rekisteröijä tilata kortinhaltijalle uuden PUK-/aktivointitunnuslukukirjeen.

Kortinhaltijan tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Rekisteröijä tunnistaa kortinhaltijan DVV:n voimassa olevan rekisteröintiohjeen mukaisesti. 10 vuoden säilytysaika koskee myös aktivointitunnusluvun uudelleen tilauksen hakemuslomaketta.

PUK-/aktivointitunnuslukukirje tilataan rekisteröintipisteestä Vartti-järjestelmällä Korttien haku -kohdasta.

PUK- / Aktivointitunnuksen tilauksen tiedot

☐	Sukunimi	Etunimi	Tila	LuontiPvm	LähetysPvi	PostitusPvi	Tilausnro
Sivu 0 / 25 Näytä tilaus Poista valitut Tee tilaus							

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

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.

7 Varmennekorttien, aktivointitunnuslukujen ja hakemuslomakkeiden 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 sisältävä 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. Rekisteröijä säilyttää varmennekortit, hakemuslomakkeet ja varakorttiaihiot lukitussa kaapissa, johon on pääsy vain rekisteröijillä.

Tarvittaessa rekisteröijänä toimiva organisaatio voi siirtää rekisteröintipisteessä säilytetyt hakemukset yleiseen arkistoonsa jatkosäilytystä varten. Näin voidaan toimia esimerkiksi silloin, kun rekisteröintipisteen säilytystila loppuu, tai kun yhden tai useamman rekisteröintipisteen toiminta loppuu. Jatkosäilytyksen suhteen sovelletaan arkistolakia (831/1994). Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa yleistä tietosuojasetusta (GDPR).

Organisaation tulee huolehtia hakemusten tuhoamisesta säilytysajan päättymisen jälkeen.

Jos organisaation toiminta lakkaa kokonaan eikä organisaatiolla ole mahdollisuutta hakemusten jatkosäilytykseen, tulee organisaation olla yhteydessä DVV:ön.

Organisaatioon kortinhaltijan nimellä toimitetut aktivointitunnuslukukirjeet tulee ohjata viivytyksettä kortinhaltijalle tai kortinhaltijan postilokeroon. Aktivointitunnuslukukirje ei saa päätyä rekisteröijälle tai rekisteröintipisteelle.

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.

Rekisteröintipisteisiin palautuvat ammattikortit rinnastetaan kadonneisiin kortteihin. Kaikki palautuvat ammattikortit suljetaan rekisteröintipisteissä sulkupalveluun ja Vartiin. Näissä tapauksissa ei vaadita ammatilaisen tavoittamista eikä toimikortin sulkeamisen valtakirjaa ja tuhoamispöytäkirjaa. Rekisteröintipisteisiin palautuneita kortteja ei voi enää luovuttaa uudelleen kortinhaltijan käyttöön.

Vanhan toimikortin varmenteet tulee sulkea viimeistään silloin kun uusi toimikortti otetaan käyttöön. Varmenteita ei ole välttämätöntä sulkea, jos kortin voimassaoloaika on jäljellä alle kaksi kuukautta, vaan tällöin riittää kortin sirun tuhoaminen leikkamalla se vähintään neljään osaan. Varmenteen haltijalla on kuitenkin aina oikeus pyytää varmenteen sulkua. 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 joko ammattilaisen valtuuttamana (toimikortin sulkemisen valtakirja ja tuhoamispöytäkirja), jolloin kortinhaltijalle ilmoitetaan kortin sulkemisesta kirjallisesti tai
- rekisteröijä ilman ammattilaisen valtuutusta, jos ammattikortti palautuu rekisteröintipisteeseen. Kaikki palautuvat ammattikortit suljetaan rekisteröintipisteissä sulkupalveluun ja Varttiin. Näissä tapauksissa ei vaadita ammattilaisen tavoittamista eikä toimikortin sulkemisen valtakirjaa ja tuhoamispöytäkirjaa. Rekisteröintipisteisiin palautuneita kortteja ei voi enää luovuttaa uudelleen kortinhaltijan käyttöön.

Henkilöstö- ja toimijakortit

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

On suositeltavaa, että sulkupyynnön tekee ensi sijassa varmenteen haltija itse, jotta hän voi varmistua henkilövarmenteensa sulkemisesta.

Jos varmenteiden sulkupyynnön tekee rekisteröijä, tulee suljettavan kortin tiedot hakea Vartista ennen sulkupyynnön tekemistä. Rekisteröijä muuttaa kortin tilatiedon Vartissa peruutetuksi ja tämän jälkeen hän ilmoittaa varmenteen sulkupalveluun suljettavaksi. 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.

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.

8.1 Varmennekorttien reklamointi, kerääminen, tuhoaminen ja noutamattomien korttien käsittely

Kaikki rekisteröintipisteelle palautuvat aiemmin luovutetut varmennekortit tulee ilmoittaa sulkupalveluun. Organisaation ottaessa varmennekortin haltuunsa tulee sen varmenteet poikkeuksetta sulkea. Rekisteröijä tai kortinhaltija ilmoittaa tarpeettoman kortin sulkupalveluun. Varmennekortti tuhotaan leikkaamalla kortin siru neljään osaan. On suositeltavaa, että kortinhaltija on paikalla, jos rekisteröijä tuhoaa kortin.



Rekisteröijät vastaavat korttien reklamoinnista. Rekisteröijät voivat kerätä varmennekortteja rekisteröintipisteeseen vain reklamaatiotapauksissa. Reklamoitavat kortit toimitetaan korttitehtaalte reklamaatio-ohjeen mukaisesti niin, että niiden varmenteet on suljettu sulkupalvelun toimesta.

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 1.

Liitteet

Liite 1 (DVV Varmennepalveluhinnasto sosiaali- ja terveydenhuollolle)