



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

SOTE Registreringsanvisning

9.12.2025



Versionshantering		
versions nr	vad som har gjorts	datum/person
1.0	Godkänt	VRK
1.1	Uppdatering av dokumentmall, avsnitt 4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar och avsnitt 8 Spärning av certifikat för social- och hälsovården.	18.3.2020/AG
1.2	Uppdatering av avsnitt 5.2	8.9.2021/AG
1.3	Informationen av identifiering i efterhand har tagits bort. Tillägg till avsnittet 4.1 om identifiering vid namnbyte. Tillägg till avsnitt 5.2 om överlämnandet av det andra kortansökningsformuläret till kortsökanden.	3.1.2022/AG
1.4	Tillägg till avsnittet 5.2 om identifiering av kortsökande vid certifikatkortets överlämningsstillfälle.	23.3.2022/AG
1.5	Tillägg av avsnitt 7. Tillägg i avsnitt 8.1 om förvaring av kort på registreringsstället när kortinnehavaren är ledig.	11.10.2022/AG
1.6	Tillägg till avsnitt 2 om situationer, där registreraren ska identifiera kortansökaren eller -innehavaren.	21.7.2023/AG
1.7	Lade till i avsnitt 3 instruktioner om när en Vartti-registrerare slutar att verka som registrerare. Lade till i avsnitt 5.2 att aktiveringsskodkuverten inte får behållas vid registreringsstället.	27.2.2024/AG
1.8	Meningen i 1 mom "görs kortbeställning och registrering enligt registreringsanvisningen för social- och hälsovården på verksamhetsställen som omfattas av Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården Valviras tilläggsanvisningar (bilaga 1)." ersätts med text: "kortbeställning och registrering görs enligt social- och hälsovårdens registrerings-anvisningar."	18.3.2024/KK
1.9	Raderad Bilaga 1 (Registreringsrätt och registreringsskyldighet i fråga om certifikat inom social- och hälsovården) och ändras till Bilaga 1 i den återstående bilagan (Social- och hälsovården Prislista)	18.3.2024/KK
1.10	Lade till punkt 2 att, innan ansökan fylls i, ger registreraren certifikatkortets användarvillkor till sökanden att läsa och informerar samtidigt sökanden om att kortets certifikat publiceras i den offentliga certifikat katalogtjänsten. Registreraren säkerställer också att sökanden kryssar i rutan för godkännande av villkoren	24.4.2024/KK



	och databehandling och katalogpublicering av certifikatet innan ansökan undertecknas.	
1.11	Ändrat WebVartti till MittKort i avsnitt 4.1.	2.9.2024/LK
1.12	Lade till punkt 8.1 att registreraren eller kortinnehavaren spärrar det onödiga/gamla kortet hos spärrtjänsten.	18.9.2024/LK
1.13	Ändrat i avsnitt 2 att innan ansökan fylls i ska registreraren att ge sökanden möjlighet att läsa användningsvillkoren för korten, dvs. det är inte nödvändigt för sökanden att läsa dem. Ändrat i avsnitt 2 att registreraren arkiverar ansökningsblanketterna för certifikat-kort, aktiveringskod och tillfälliga kort i 10 år. Lade till i avsnitt 4 användarvillkor och vart de finns istället för hänvisning till certifikatspolicydokumenten. Rättelse av webbadressen till boknings-tjänsten i avsnitt 1.	27.9.2024/LK
1.14	I avsnitt 8 har en instruktion om spärrning av yrkeskort som återlämnats till registreringsstället lagts till och det har förtydligats vem som begär att yrkeskortet ska spärras. Instruktioner om returnering av ett tillfälligt yrkeskort till registreringsstället har lagts till i avsnitt 5.	28.10.2024/KK
1.15	Lagt till i avsnitt 2 att registreraren ska upprepa utbildningen en gång per år	18.2.2025
1.16	Referenserna till arkivering har ändrats till referenser till en förvaringstid på tio år. Ett krav på att besvara kontrollförfrågan samt att meddela avvikelser har lagts till i avsnitt 2. Instruktionerna för förvaring av registreringsmaterial har förtydligats i avsnitten 5.2 och 7. I avsnitt 4.1 har de identifieringsrelaterade uppgifter som krävs i ansökningsblanketten lagts till. I avsnitt 6 har en mer aktuell bild av Vartti-systemet lagts in. I avsnitt 8 har en rekommendation lagts till om att kortinnehavaren i första hand själv gör anmälningar om spärrning av sina egna certifikat. I avsnitt 8.1 har en rekommendation lagts till om att kortinnehavaren är närvarande vid fysisk förstöring av kortet, och kravet på spärrning av certifikat för kort som återlämnas till registreringsstället har förtydligats. Skriftformer och terminologi har granskats.	29.8.2025/TM
1.17	Tillagt i avsnitt 8 <i>Spärrning av certifikat för social- och hälsovården</i> , att det inte är obligatoriskt att spärra certifikaten om kortets återstående giltighetstid är mindre än två månader, utan det räcker då att förstöra kortets chip genom att klippa det i minst fyra delar. Certifikatinnehavaren har dock alltid rätt att begära att certifikatet spärras.	9.12.2025/AG



Innehållsförteckning

1	Allmänt	5
2	Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter	5
3	Anvisningar till Vartti-registrerare	6
4	Uppgifter i anslutning till registrering och identifiering i samband med registrering.....	7
4.1	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av en person.....	7
4.2	Separat identifieringshandling.....	8
4.3	Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar	9
5	Omständigheter som ska beaktas vid beviljande av yrkeskort för social- och hälsovården.....	10
5.1	Nytt certifikatkort för social- och hälsovården.....	10
5.2	Beställning av certifikatkort för social- och hälsovården och överlämnande av kort till kortinnehavare.....	11
5.3	Specifikationer för bildfiler för certifikatkort för social- och hälsovården med bild	11
6	Ny beställning av PUK-/aktiveringskod.....	12
7	Hantering och förvaring av certifikatkort, aktiveringskoder och ansökningsblanketter	12
8	Spärrning av certifikat för social- och hälsovården	13
8.1	Reklamation, insamling och spärrning av certifikatkort samt behandling av oavhämtade kort	14
9	Finländska identifieringshandlingar som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata godkänner	15
10	Avgifter i anslutning till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster för social- och hälsovården	15
	Bilagor	15



SOTE Registreringsanvisning

1 Allmänt

Registreringsanvisning för certifikat för yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården, övrig personal inom social- och hälsovården och på apotek, tillhandahållare av tjänster inom social- och hälsovården samt personal inom organisationer som deltar i att tillhandahålla dessa tjänster. Denna anvisning beskriver en registreringsprocess som uppfyller kraven. Registrerare inom social- och hälsovårdsorganisationer ska agera i enlighet med denna anvisning.

Registreringen av certifikat för yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården, övrig personal på apotek, tillhandahållare av tjänster inom hälso- och sjukvården samt personal inom organisationer som deltar i att tillhandahålla dessa tjänster (i det följande tillsammans "certifikat för social- och hälsovården" styrs av lagen om stark elektronisk autentisering och elektroniska signaturer (617/2009), lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994), certifikatpolicy, certifierings-praxis samt anvisning för registrering av social- och hälsovården givna av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Dessutom tillämpas för registreringsdel avtalsvillkoren mellan certifikatutfärdaren och registreraren/tillhandahållaren av hälso- och sjukvårdstjänster eller apoteket.

Som registrerare av social- och hälsovårdens certifikat på organisationens certifikatkort fungerar **tillhandahållarna av hälso- och sjukvårdstjänster och apoteken, registreraren verkar i sitt uppdrag för certifikatutfärdarens (MDB:s) räkning.**

För de sökande av certifikat för social- och hälsovården, som är berättigade till aktivkort med certifikat för social- och hälsovården men som inte arbetar inom någon organisation som fungerar som registrerare (till exempel studerande i slutskedet av studier i medicin, odontologi och farmaci, arbetslösa och pensionärer inom hälso- och sjukvården) eller personer med flera arbetsgivare, kortbeställning och registrering görs enligt social- och hälsovårdens registreringsanvisningar.

En uppdaterad förteckning av organisationer inom den offentliga hälso- och sjukvården som använder den Bokningstjänst som MDB tillhandahåller finns på [elektronisk tidsbeställningstjänsten](#). De som ansöker om certifikatkort för social- och hälsovården kan boka tid för registreringen i denna tjänst. På MDB:s webbplats <https://dvv.fi/sv/social-och-halsovard> samt i FPA:s extranetsystem Kanta finns dessutom kontaktinformation för alla organisationer inom den offentliga hälso- och sjukvården som utför registrering.

2 Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter

- Registreraren ska genomföra registrantens webbutbildning en gång per kalenderår.
- Registreraren följer MDB:s registreringsanvisning för social- och hälsovården, som finns i Vartti. Anvisningen baserar sig på lag, certifikatpolicy inom social- och hälsovården samt certifieringspraxis.



9.12.2025

- Innan ansökan fylls i, ger registreraren sökanden möjlighet att läsa certifikatkortets användarvillkor och informerar samtidigt sökanden om att kortets certifikat publiceras i den offentliga certifikat katalogtjänsten om den beställda produkten har definierats som offentlig. Registreraren säkerställer också att sökanden kryssar i rutan för godkännande av villkoren och databehandling och katalogpublicering av certifikatet innan ansökan undertecknas.
- Undertecknar avtalen för produktion och registrering av certifikat för social- och hälsovården med certifikatutfärdaren.
- Identifierar kortinnehavaren eller den som ansöker om certifikatkort ansikte mot ansikte på ett tillförlitligt sätt från de godkända giltiga identitetshandlingar som utfärdats av den myndighet som nämns i avsnitt 4.1 i denna anvisning. Identifieringen ska ske i samband med kortansökan, skapandet av tillfälliga certifikat och ombeställning av aktiveringskod.
- Ansvarar för att ansökningsblanketterna för certifikatkort, aktiveringskod och tillfälliga kort förvaras i 10 år. Ansvarar för att uppgifterna som erhållits under ansöknings- och registreringsskedet förvaras (närmare beskrivning finns i certifikatpolicydokumenten om personcertifikat).
- Ger [Guide för användning av certifikatkort för Social- och hälsovården](#) till sökande. Guiden ger grundläggande anvisningar till dem som använder certifikatkortet för social- och hälsovården.
- Ser till att personuppgifterna hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt i enlighet med avtalsbilagan [Villkor för behandling av personuppgifter](#).
- Anmäler utan dröjsmål till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata om en informationssäkerhets- eller dataskyddsavvikelse relaterad till registreringen, i enlighet med avtalsbilagan [Anvisning för hantering av informationssäkerhets- och dataskyddsavvikelser](#).
- Svarar en gång per år på en kontrollförfrågan som skickas via e-post, i syfte att kartlägga om registreringen uppfyller kraven.
- Anmäler via e-post till vartti@dvv.fi om borttagning av registrerarrättigheter och eventuella ändringar av leveransadress när uppdraget som registrerare upphör.

Beskrivningar av certifikatutfärdarens och registrerarens ansvarsområden finns i certifikatpolicyerna rörande personcertifikat och tillhörande certifieringspraxis på MDB:s webbplats www.dvv.fi/sv/certifikatpolicydokument.

3 Anvisningar till Vartti-registrerare

Registrerarens kortkoppling i Vartti

Varje Vartti-registrerare måste ha ett personligt certifikatkort, som används för inloggning i Vartti. På den första gången loggar registreraren in med en kombination av



9.12.2025

användarnamnet och lösenordet, varefter registreraren måste göra en kortkoppling. Efter att kortkoppling har utförts får inloggning till Vartti ske endast med användarens personliga certifikatkort.

Om registreraren byter till ett nytt certifikatkort, måste registreraren be att upplösa det gamla certifikatkortets kortkoppling genom att skicka e-post till vartti@dvv.fi. Det är möjligt att göra en ny kortkoppling för det nya certifikatkortet först efter registreraren har skickat den ovanstående servicebegäran och Vartti- användarnamn och lösenord ha skickats till registreraren.

När registrantens arbetsuppgifter upphör

När en Vartti-registrerare slutar att verka som registrerare ska detta anmälas till MDB via e-post: vartti@dvv.fi.

4 Uppgifter i anslutning till registrering och identifiering i samband med registrering

Den som ansöker om certifikat för social- och hälsovården besöker registreringsstället personligen för att beställa certifikatkortet. Den som ansöker om certifikatkort godkänner med sin underskrift riktigheten i de uppgifter som lämnats i ansökan samt att certifikatet skapas och publiceras i den offentliga förteckningen om den beställda produkten har definierats som offentlig. Med sin underskrift förbinder sig den som ansöker om certifikatkort att använda kortet i enlighet med användarvillkoren.

När den sökande ansöker om certifikatkort för social- och hälsovården, förbinder sig han eller hon att

- godkänna att sökandens personliga uppgifter kontrolleras i befolkningsdatasystemet och att hans eller hennes uppgifter om rätt att utöva yrke inom hälso- och sjukvården kontrolleras i registret Terhikki.
- godkänner användningsvillkoren för certifikatet
- se till att certifikatet och koderna förvaras på ett tryggt sätt
- se till att eventuellt missbruk eller förlust av kort anmäls.

4.1 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av en person

Lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009) kräver en (1) personlig identifiering som utförs enligt lagens föreskrifter. Identifieringen av en person görs alltid i början av registreringsprocessen i samband med kortansökan, beställning av aktiveringskod och utfärdande av tillfälligt kort. I ansökan antecknas uppgifter om identifieringsmetoden samt de begärda uppgifterna från identifieringsdokumentet.

Registreraren identifierar den som ansöker om certifikatet tillförlitligt utifrån giltiga identitetshandlingar som utfärdats av myndigheten. Dessa är **identitetskort (utfärdat efter 1.3.1999) och pass**.

När sökanden förnyar certifikatet elektroniskt i MittKort, baseras identitetsverifieringen på sökandens giltiga certifikatkort (organisationskort, yrkeskort eller identitetskort).



9.12.2025

Dokument som kan accepteras som identitetshandling i det finska pass- och identitetskortsförfarandet, är följande:

- Ett giltigt pass som avsedd i passlagen
 - Pass
 - Tillfälligt pass
 - Nödpass
 - Provisoriskt pass
 - Tjänstepass
 - Diplompass
- Ett giltigt identitetskort som avsedd i lagen om identitetskort
 - Identitetskort
 - Identitetskort för utlänningar
 - Identitetskort för minderårig
 - Temporärt identitetskort
- En giltig handling som avsedd i utlänningslagen
 - Främlingspass
 - Resedokument för flykting

Obs.

- Om dokumentet (tex. främlingspass eller resedokument för flykting) är försett med en sådan anteckning om att identiteten inte har kunnat styrkas, ska handlingen dock inte godkännas som identifieringshandling vid pass- och identitetskortsförfarandet.
- Vid namnbyte kan personen identifieras från ett giltigt identitetskort eller pass med personens gamla namn, om personen samtidigt uppvisar ett levnadsintyg som har beställts från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Levnadsintyget ska innehålla både information om personens nuvarande namn samt namnet som finns på identitetshandlingen som används för att identifiera personen. I annat fall ska registreraren identifiera personen från en identitetshandling som innehåller personens nya namn.

4.2 Separat identifieringshandling

Om den som ansöker om personcertifikat inte har ovan nämnda giltiga dokument, kan identifieringen göras på polisens serviceställe för tillståndstjänster. Polisen identifierar personen, utfärdar en särskild identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället. Alla polisinrättningar upprättar inte separata identifieringshandlingar.

- Endast identifieringshandlingar som polisen skickat per post godkänns. För den separata identifieringshandlingen behövs två (2) passfoton. Den



9.12.2025

sökande skaffar intyget och de fotografier som behövs för ändamålet på egen bekostnad.

- Intyget gäller endast på det registreringsställe som utförde registreringen ett år från datumet från intygets beviljande.
- Registreraren får inte överlämna en av polisen utfärdad separat identifieringshandling till den sökande, utan handlingen fogas till kortansökningen.

4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar

- Godtagbara identifieringshandlingar är också ett giltigt pass eller identitetskort som utfärdats av myndighet i en medlemsstat inom EES, Schweiz eller San Marino och ett giltigt pass som utfärdats av myndighet i något annat land.
 - Den yttre utformningen (tekniska beskrivningar) av pass och ID-kort som utfärdats av EES medlemsstater kan kontrolleras i EU-kommissionens tjänst på adressen <https://www.consilium.europa.eu/prado/sv/>.
 - Den yttre utformningen (tekniska beskrivningar) av pass som utfärdats av myndigheter i andra stater kan kontrolleras i databasen över mallar på adressen <https://www.edisontd.nl/>.
- Registreraren tar en kopia av alla ovan nämnda handlingar som använts för identifiering av en utlänning och bifogar dem sedan till den ansökningsblankett som ska förvaras.
- Vid identifiering av utländska personer kan registreraren använda en av EU-kommissionen tillhandahållen webbtjänst som innehåller tekniska beskrivningar av godkända identifieringshandlingar i EES medlemsstater. EU-kommissionens tjänst finns på adressen <https://www.consilium.europa.eu/prado/sv/>.
- I fall med länder vars identifieringshandlingar inte finns i tjänsten och personen inte kan uppvisa ett pass, identifieras personen av polisen. Polisen identifierar personen, utfärdar en särskild identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället.
 - **Om polisen inte heller kan identifiera en utländsk person på ett tillförlitligt sätt, kan ett certifikatkort med certifikat inte utfärdas för den personen.**
- Identifikationssättet ska antecknas på ansökningsblanketten. Registreraren bekräftar med sin underskrift att en verifiering av identiteten har ägt rum.



5 Omständigheter som ska beaktas vid beviljande av yrkeskort för social- och hälsovården

Beställnings- och administreringssystemet Vartti kontrollerar att en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården har rätt att utöva yrket i registret över yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården Terhikki, som uppdateras av Valvira. Certifikatet och kortet för en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården förses med uppgift om yrkesrättigheten automatiskt från Valvira's register Terhikki. Om en yrkesutbildad person har flera gällande yrkesrättigheter, bekräftar den yrkesutbildade den yrkesrättighet som väljs i anslutning till registreringen.

För yrkescertifikat och yrkeskort kan väljas endast en av de gällande yrkesrättighetsbenämningarna. Om den som ansöker om certifikat inte har en gällande yrkesrättighet som registrerats i Terhikki eller om inga uppgifter om den yrkesutbildade personen har registrerats i Terhikki, beviljar registreraren inte certifikatet. I dessa fall ska registreraren be att personen tar kontakt med Valvira för att personens uppgifter och yrkesrättigheter ska kontrolleras och registreras.

I fråga om certifikatkorten inom social- och hälsovården tillämpas principen om ett enda kort.

Undantag är yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården som

- är både läkare och tandläkare (två yrkeskort)
- arbetar inom utveckling av datasystemen inom hälso- och sjukvården (yrkeskort och certifikatkort för social- och hälsovården).

Om en person som registrerats i Terhikki inte arbetar i en uppgift som är förenlig med yrkesrättighetstiteln, men är verksam i en organisation inom hälso- och sjukvården, ska ett personalkort beställas till personen.

Returnering av ett tillfälligt yrkeskort för social- och hälsovården

Registreraren ska instruera det följande till den som ansöker om ett tillfälligt yrkeskort: om tillfälliga kortet returneras per post till registreringsstället, måste kortinnehavaren se till att de certifikat som finns på tillfälliga kortet inte är giltiga vid tidpunkten för avsändandet.

Andra tillfälliga kort återlämnar kortinnehavaren personligen till registreringsstället.

5.1 Nytt certifikatkort för social- och hälsovården

Kortinnehavaren ska beställa ett nytt certifikatkort alltid när det sker förändringar i certifikatets informationsinnehåll, till exempel när kortinnehavarens

- namnuppgifter förändras,
- yrkesrättighetsuppgifter förändras,
- eller när kortet blir skadat eller kommer bort.



5.2 Beställning av certifikatkort för social- och hälsovården och överlämnande av kort till kortinnehavare

Registreraren beställer certifikatkort för social- och hälsovården och aktiveringskoderna med beställnings- och förvaltningssystemet Vartti. Vid beställning av kort skricertifikatkort skrivs två ansökningsblanketter ut från Vartti-systemet, varav den ena lämnas till kortsökanden och den andra förvaras i tio år.

Certifikatkort för social- och hälsovården ska förvaras i ett låst skåp som endast registrerare har tillgång till när certifikatkorten ankommer till registreringsstället för förvaring innan de överlämnas till kortinnehavarna.

Certifikatkort överlämnas alltid personligen till kortinnehavaren på registreringsstället av registreraren. MDB kräver inte att kortsökande identifieras starkt (identitetskort eller pass) vid överlämnande av certifikatkort. Identifiering som har gjorts vid kortbeställningen är tillräcklig. Registreraren ska vid överlämnandet av kortet dock se till att kortet överlämnas till den personen som kortet har beställts till. Organisationen kan bestämma själv hur kortansökanden identifieras vid kortets överlämningstillfälle. Vid överlämnandet ändrar registreraren kortets status i Vartti till 'överlämnad'.

I samband med beställning av nya kort får korten en aktiveringskod. Kodkuverten till certifikatkorten levereras direkt till kortinnehavarens hemadress eller i kortinnehavarens namn till organisationens adress.

Registreraren får inte öppna aktiveringskodkuverten, eller behålla dem vid registreringsstället. Registreraren ska under inga omständigheter se aktiveringskoden eller aktivera kortet för kortinnehavaren.

Leverans av yrkeskort

- Till den adress som den yrkesutbildade personen inom hälso- och sjukvård meddelat eller
- Till registreringsstället

Leverans av personal- och aktörskort

- Alltid på registreringsstället.

5.3 Specifikationer för bildfiler för certifikatkort för social- och hälsovården med bild

Bilden ska motsvara ett passfoto. Huvuddragen i fotograferingsanvisningarna för pass iaktas.

- Bildfilens storlek ska vara mellan 172*210 och 500*653 pixlar (bredd/höjd=0.817, utskriftsupplösning 600dpi, storlek 5 – 250 kb)
- Filformat .JPG eller .JPEG.
- Bildfilens namn får innehålla högst 33 tecken (inklusive filnamnstillägget).



Om kort utan foto valts som avtalsprodukt, finns det inget fält för bildfilen på ansökan

6 Ny beställning av PUK-/aktiveringskod

Om kortets PUK-/aktiveringskod har försvunnit kan registreraren beställa ett nytt kuvert med PUK-/aktiveringskod åt kortinnehavaren.

Kortinnehavaren ska vara personligen närvarande. Registreraren identifierar kortinnehavaren i enlighet med MDB:s gällande registreringsanvisning. Tio års lagringstid gäller även ansökningsblanketten för ny beställning av aktiveringskoden.

Ett brev med PUK-/aktiveringskod beställs på registreringsstället med datasystemet Vartti under Sökning av kort.

Uppgifter för PUK- / Aktivering PIN beställning

☐	Efternamn	Förnamn	Status	Skapad	Skickad	Postat	Beställnr
--------------------------	-----------	---------	--------	--------	---------	--------	-----------

Sivu 0 / 25

Visa beställning Ta bort valda

Bild 1: Beställning av PUK-/aktiveringskod i Vartti-systemet

Endast registreraren har rätt att beställa ett nytt PUK-/aktiveringskodbrev och endast till sådana certifikatkort vars uppgifter registreraren ser inom ramen för sin behörighet i systemet Vartti. Om en person har flera kort, ska registreraren jämföra certifikatkortets uppgifter och kortuppgifterna i Vartti för att kunna beställa PUK-/aktiveringskodbrev till rätt kort.

7 Hantering och förvaring av certifikatkort, aktiveringskoder och ansökningsblanketter

Det är på organisationens ansvar att brev som innehåller certifikatkort och aktiveringskoder förvaras och behandlas på ett säkert sätt enligt anvisningarna när breven kommer till organisationen. Organisationen ansvarar för att säkerställa att en och samma persons brev med aktiveringskoden och kortet inte befinner sig i samma rum samtidigt.

Det rum till vilket breven distribueras ska vara låst och endast sådana personer som har behov av att hantera post ska ha tillträde till det. Ett postrum som är öppet för alla är inte en säker förvaringsplats för breven.

Brev som innehåller certifikatkort och som skickats till organisationen ska utan dröjsmål lämnas till registreraren. Registreraren förvarar certifikatkort, ansökningsblanketter och kortmallarna för tillfälliga kort i ett låst skåp som endast registrerare har tillgång till.

Vid behov kan en organisation som fungerar som registrerare överföra ansökningarna som förvaras vid registreringsstället till sitt allmänna arkiv för fortsatt lagring. Så



9.12.2025

här kan man till exempel göra när lagringsutrymmet vid ett registreringsställe tar slut, eller när ett eller flera registreringsställen upphör med sin verksamhet. När det gäller fortsatt lagring tillämpas arkivlagen (831/1994). All behandling av personuppgifter ska följa den allmänna dataskyddsförordningen (GDPR).

Organisationen ska se till att ansökningarna förstörs efter att lagringstiden har löpt ut.

Organisationen ska kontakta DVV om verksamheten upphör helt och ansökningarna inte kan förvaras vidare.

Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox. Aktiveringskodbrevet får inte hamna hos registreraren eller registreringsstället.

8 Spärrning av certifikat för social- och hälsovården

Begäran om spärrning av ett certifikat ska göras omedelbart om innehavaren har tappat kortet eller när kortet gått sönder.

Yrkeskort som returneras till registreringsställen behandlas som förlorade kort. Registreraren ska göra begäran om spärrning av dessa kort och markera korten som spärrade i Vartti. I detta fall kan yrkeskortet spärras utan att registreraren tar kontakt med yrkeskortinnehavaren och upprättar fullmakt för spärrning och makuleringsprotokoll. Kort som returneras till registreringsställen kan inte längre överlämnas till kortinnehavaren.

Certifikaten för ett gammalt certifikatkort ska spärras senast när det nya certifikatkortet tas i bruk. Det är inte obligatoriskt att spärra certifikaten om kortets återstående giltighetstid är mindre än två månader, utan det räcker då att förstöra kortets chip genom att klippa det i minst fyra delar. Certifikatinnehavaren har dock alltid rätt att begära att certifikatet spärras. Certifikat som har gått ut behöver inte spärras.

Serienumren och uppgift om spärrningstidpunkten för spärrade certifikat publiceras på en spärrlista.

Begäran om spärrning av ett certifikat görs av:

Yrkeskort

- i regel av den yrkesutbildade personen själv
- Valvira, om yrkesrättigheterna dras in,
- MDB på Valviras begäran eller av teknisk orsak **or**
- registreraren på fullmakt av den yrkesutbildade personen (fullmakt för spärrning av certifikatkort för social- och hälsovården samt makuleringsprotokoll). Kortinnehavaren informeras skriftligen om att kortet har spärrats.
- registreraren utan fullmakt av den yrkesutbildade personen, om yrkeskortet returneras till registreringsstället. Registreraren gör begäran om spärrning av yrkeskortet som returneras till registreringsstället och markerar kortet som spärrade i Vartti. I dessa fall kan yrkeskortet spärras utan att registreraren tar kontakt med yrkeskortinnehavaren och upprättar fullmakt för spärrning



9.12.2025

och makuleringsprotokoll. Kort som returneras till registreringsställen kan inte längre överlämnas till kortinnehavaren.

Personal- och aktörskort

- certifikatets innehavare eller organisationens registrerare
- registreraren med fullmakt av organisationen för hälso- och sjukvård (fullmakt för spärning av certifikatkort för social- och hälsovården samt makuleringsprotokoll).

Det rekommenderas att spärrbegäran i första hand görs av certifikatinnehavaren själv, så att hen kan försäkra sig om att personcertifikatet spärras.

Om registreraren gör begäran om spärrning av certifikatet, ska uppgifter om kortet hämtas upp i Vartti innan spärrningsbegäran. Registreraren ändrar statusinformationen för kortet i Vartti till annullerat och spärrar certifikaten till spärrtjänsten. Registreraren bör undvika att söka uppgifter om kortet i Vartti endast med kortinnehavarens namn. Det ska fästas speciell uppmärksamhet på att registreraren spärrar det rätta kortet och inte tex. ett kort som tillhör till en annan person som har samma namn.

Certifikat spärras

- genom att ringa Spärrtjänst på gratisnumret 0800 162 622
- För närmare instruktioner om hur begäran om spärrning av ett certifikat görs, se anvisningen SOTE Spärrtjänst – anvisning för registrerare

Ett spärrat certifikat kan inte tas i bruk igen.

Ett certifikat gäller i högst 5 år från datumet för beviljandet av certifikatet.

8.1 Reklamation, insamling och spärrning av certifikatkort samt behandling av oavhämtade kort

Alla tidigare överlämnade certifikatkort som återlämnas till registreringsstället ska utan undantag anmälas till spärrtjänsten. När organisationen tar certifikatkortet i sin besittning ska dess certifikat utan undantag spärras. Registreraren eller kortinnehavaren spärrar det onödiga kortet hos spärrtjänsten. Certifikatkortet förstörs genom att klippa itu chippet i fyra delar. Det rekommenderas att kortinnehavaren är närvarande om registreraren förstör kortet.

Registreraren ansvarar för reklamationen av korten. Registreraren kan samla in certifikatkort endast om korten ska reklameras. Korten som reklameras skickas till Idemia i enlighet med reklimationsanvisningen så att deras certifikat har spärrats av spärrtjänsten.

Certifikatkort som inte har avhämtats från registreringsstället inom 30 dagar spärras av registreraren i enlighet med den ovan beskrivna processen. I undantagsfall kan



kortet förvaras på registreringsstället i mer än 30 dagar, om kortinnehavaren till exempel är tjänste- eller föräldraledig.

9 Finländska identifieringshandlingar som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata godkänner



Bild 2 och 3: Godkända finländska identifieringshandlingar (identitetskort och pass).

Information om identifieringshandlingar för utlänningar och länkar till tekniska beskrivningar av identifieringshandlingarna finns i kapitel 4.3 Faktorer som ska beaktas vid identifiering av utlänningar.

10 Avgifter i anslutning till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster för social- och hälsovården

Avgifterna i anslutning till certifikat- och registreringstjänsterna för social- och hälsovården beskrivs i bilaga 2.

Bilagor

Bilaga 1 (MDB Prislista för certifikattjänster för social- och hälsovården)