



MYNDIGHETEN FÖR  
DIGITALISERING OCH  
BEFOLKNINGSDATA

# SOTE Registreringsan- visning

18.3.2021



| <b>Versionshantering</b> |  |               |
|--------------------------|--|---------------|
| 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 överlämningstillfälle.  | 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 |
|                          |  |               |
|                          |  |               |
|                          |  |               |
|                          |  |               |
|                          |  |               |



## Innehållsförteckning

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



## 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.

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 av 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, 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).

En uppdaterad förteckning av organisationer inom den offentliga hälso- och sjukvården som använder den Bokningstjänst som MDB tillhandahåller finns på adressen <http://vrk.ajapa.fi/th/>. 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 följer MDB:s registreringsanvisning för social- och hälsovården, som finns i Vartti. Anvisningen baserar sig på lag, certifikatpolicy inom social- och hälsovården samt certifieringspraxis.
- Underteckna avtalen för produktion och registrering av certifikat för social- och hälsovården med certifikatutfärdaren.



- Arkivera ansökningsblanketterna för certifikatkort för social- och hälsovården i 10 års tid. Arkivera uppgifterna från i ansöknings- och registreringskedet (närmare beskrivning finns i certifikatpolicydokumenten om personcertifikat)
- Ge bruksanvisningen för certifikatkortet för social- och hälsovården till sökande. Bruksanvisningen ger grundläggande anvisningar till dem som använder certifikatkortet för social- och hälsovården. Bruksanvisningen innehåller även en hänvisning till dokument om certifikatpolicyn inom social- och hälsovården. Dokumenten anger de detaljerade villkoren för användning av certifikat inom social- och hälsovården.
- Se till att personuppgifterna hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt.

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

### 3 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 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](mailto: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.

### 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. Med sin underskrift förbinder sig den som ansöker om certifikatkort att använda kortet i enlighet med användningsvillkoren. Med användningsvillkoren hänvisas till de gällande dokumenten om certifikatpolicyn. Dessa dokument om certifikatpolicyn finns att få på adressen <https://vrk.fi/sv/certifikatpolicydokumenter> samt på registreringsstället.

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
- sköter om att förvara certifikatet och PUK-/aktiveringskoderna på ett tryggt sätt
- anmäler eventuellt missbruk eller förlust av kortet.

#### 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 ska göras alltid i början av registreringsprocessen i samband med att kortansökan görs.

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**. Dessutom kan identitetsverifieringen av den som ansöker om certifikat också baseras på stark elektronisk autentisering när certifikatet förnyas genom WebVarti (förutsatt att elektronisk ansökan är möjlig; för att ansöka om ett kvalificerat certifikat behövs ett giltigt kvalificerat certifikat). 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
  - Diplomatpass
- 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 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 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 arkiverar kopiorna tillsammans med ansökningsblanketten.
- 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**



18.3.2021

**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 Valviras re-gister 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.

### 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





18.3.2021

kort skricertifikatkort skrivs två ansökningsblanketter ut från Vartti-systemet, varav den ena lämnas till kortsökanden och den andra arkiveras.

Certifikatkort för social- och hälsovården ska förvaras i ett låst utrymme när certifikatkorten ankommer till registreringsstället för förvaring innan de överlämnas till kortinnehavarna.

MDB kräver inte att kortsökande identifieras starkt (identitetskort eller pass) vid överlämnande av certifikatkort. Identifiering som har gjorts vid kortbeställningen är tillräcklig. Registreraren ska dock se till att kortet överlämnas till den personen som kortet har beställts till. Organisationen kan bestämma själv hur kortansökanden identifieras vid kortets överlämningsfälle.

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. 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

- Personal- och aktörskort för social- och hälsovården överlämnas alltid på registreringsstället.

### 5.3 Specifikationer för bildfiler för certifikatkort för social- och hälsovården

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

- 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

Ett brev med PUK-/aktiveringskod beställs på registreringsstället med datasy-stemet Vartti.

**Första sidan**  
Registrering  
Ny kortbeställning  
Ny kortansökan  
Ansökningsmall  
**Beställningar**  
Sökning av beställningar  
Sökning av kort  
**Tillfälliga kort**  
Tillfälliga kort  
**Instruktioner**  
Allmänna instruktioner  
Logga ut

**HANDLÄGGNING AV KORTET**

Beställ ett nytt kort  
Ursprunglig ansökan

Kortets uppgifter [Personalkort för hälsovården]

|                                |                            |  |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| Ekhholm                        | Isak                       | Liikelaitos Työplus                            |
| Titel<br>998 osastosihteeri.   |                            |  |
| Status<br>Överlämnat           | Kortnummer<br>901888285    | Registreringsnummer<br>99899006706             |
| Utfärdare<br>VRK               | Tillverkare<br>Gemalto     | Första giltighetsdag<br>24.7.2013              |
| Tillverkat (dat.)<br>24.7.2013 | Postat (dat.)<br>3.10.2013 | Sista giltighetsdag<br>24.7.2018               |
| Överlämnat (dat.)<br>2.2.2016  | Mottagningsuppgift (dat.)  | Annullerat (dat.)                              |
| Mottagningsbekräftelse         |                            | Orsak till avbeställning/precisering av status |

Spara som överlämnat Spara som annullerat Ändra mottagningsuppgifter

**Uppgifter för PUK-beställning**

| Efternamn | Förmamn | Status | Skapad | Skickad | Postat | Bes |
|-----------|---------|--------|--------|---------|--------|-----|
|-----------|---------|--------|--------|---------|--------|-----|

Sida 0 av 25

Visa beställning Ta bort valda Lämna PUK-beställning

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.

Kortinnehavaren ska vara personligen närvarande. Registreraren identifierar kortinnehavaren i enlighet med MDB:s gällande registreringsanvisning.

## 7 Hantering och förvaring av certifikatkort- och aktiveringskodkuverten

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. Aktiveringskoder som skickas till organisationen under kortinnehavarens namn ska utan dröjsmål dirigeras till kortinnehavaren eller till kortinnehavarens postbox.



18.3.2021

## 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.

Certifikaten för ett gammalt certifikatkort ska spärras senast när det nya certifikatkortet tas i bruk. 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
- 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.

#### Personal- och aktörskort

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

Om registreraren gör begäran om spärrning av certifikatet, ska uppgifter om kortet hämtas upp i Vartti innan spärrningsbegäran. 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

Registreraren kan samla in certifikatkort endast om korten ska reklameras. Kortet som reklameras skickas till Idemia i enlighet med reklamationsanvisningen. I andra fall ska kortinnehavaren själv förstöra sitt onödiga eller gamla certifikatkort genom att klippa itu chippet i fyra delar.

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 (Registreringsrätt och registreringsskyldighet i fråga om certifikat inom social- och hälsovården)

Bilaga 2 (Social- och hälsovården Prislista)