



Registreringsanvisning





Befolkningsregistercentralen
Digitala tjänster

1.2.2017

Innehållsförteckning

1 Allmänt.....	3
2 Registrerarens allmänna uppgifter och skyldigheter	3
3 Uppgifter som hänför sig till registrering och autentisering i samband med registreringen.....	4
3.1 Omständigheter som ska beaktas vid identifiering av person.....	4
3.2 Separat identifieringshandling.....	5
3.3 Omständigheter som ska beaktas vid identifiering av en utländsk person.....	5
4 Omständigheter som ska beaktas vid beviljande av yrkeskort för social- och hälsovården.....	6
4.1 Nytt aktivkort för social- och hälsovården.....	7
4.2 Beställning av aktivkort för social- och hälsovården och överlämnande av kort till kortinnehavare	7
4.3 Specifikationer för bildfiler för aktivkort för social- och hälsovården.....	7
5 Ny beställning av PUK-nyckel	8
6 Spärra certifikat för social- och hälsovården.....	8
7 Finländska identifieringshandlingar som Befolkningsregistercentralen godkänner.....	9
8 Avgifter i anslutning till Befolkningsregistercentralens certifikattjänster för social- och hälsovården..	10
Bilagor.....	10



Befolkningsregistercentralen
Digitala tjänster

1.2.2017

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, certifieringspraxis samt Befolkningsregistercentralens anvisning för registrering av social- och hälsovården. 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 aktivkort fungerar **tillhandahållarna av hälso- och sjukvårdstjänster och apoteken**, registreraren verkar i sitt uppdrag för certifikatutfärdarens (Befolkningsregistercentralens, BRC) 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 Valvira's tilläggsanvisningar (bilaga 1).

En uppdaterad förteckning av organisationer inom den offentliga hälso- och sjukvården som använder den Bokningstjänst som BRC tillhandahåller finns på adressen <http://vrk.ajapa.fi/th/>.

De som ansöker om aktivkort för social- och hälsovården kan boka tid för registreringen i denna tjänst. På BRC:s webbplats <https://eevertti.vrk.fi/Default.aspx?id=316> 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

- Iakttag lagen om stark elektronisk autentisering och elektroniska signaturer, lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården, certifikatpolicy, certifieringspraxis för hälso- och sjukvården samt Befolkningsregistercentralens anvisning för registrering av social- och hälsovården samt de tilläggsanvisningar för registrering av social- och hälsovården som utfärdats av Valvira och kan ses på adressen <https://eevertti.vrk.fi/Default.aspx?id=316>.



1.2.2017

- Underteckna avtalen för produktion och registrering av certifikat för social- och hälsovården med certifikatutfärdaren.
- Arkivera ansökningsblanketterna för aktivkort för social- och hälsovården i 15 års tid.
- Ge bruksanvisningen för aktivkortet för social- och hälsovården till sökande. Bruksanvisningen ger grundläggande anvisningar till dem som använder aktivkortet 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.

3 Uppgifter som hänför sig till registrering och autentisering i samband med registreringen

- Den som ansöker om certifikat för social- och hälsovården besöker registreringsstället personligen för att beställa aktivkortet. Den som ansöker om aktivkort 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 aktivkort 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://eevertti.vrk.fi/Default.aspx?id=316> samt på registreringsstället.

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

- a) 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.
- b) godkänner användningsvillkoren för certifikatet
- c) sköter om att förvara certifikatet och PIN/PUK-koderna på ett tryggt sätt
- d) anmäler eventuellt missbruk eller förlust av kortet.

3.1 Omständigheter som ska beaktas vid identifiering av person

- Lagen om stark autentisering och elektroniska signaturer (617/2009) kräver en (1) personlig identifiering som utförs enligt lagens föreskrifter. Identifieringen av personen kan göras antingen i registreringsprocessens inledande skede i anslutning till att kortansökningen görs, eller genom så kallad identifiering i efterhand, när det färdiga aktivkortet överlämnas på registreringsstället.
- Registreraren gör en tillförlitlig identifiering av den som ansöker om certifikat med godkända av polisen utfärdade giltiga dokument, som är **identitetskort (utfärdat efter 1.3.1999), pass samt körkort utfärdat efter 1.10.1990. Ett giltigt körkort utfärdat av Trafiksäkerhetsverket Trafi efter 1.1.2016 godkänns också som identifieringsdokument.** Om körkortet inte innehåller en administrativ nummerserie (punkt 4d i körkortet), antecknas som preciserande uppgift fordonsklass och som utfärdande organisation nämnda polisinställning. Ett giltigt



1.2.2017

körkort som utfärdats av myndighet efter 1.10.1990 får användas som godkänt dokument för påvisande av identitet fram till den 31 december 2018.

Obs!

- Körkort i pappersform godkänns inte som identifieringshandlingar. De körkort som utfärdats efter 1.10.1990 är tillverkade i plast.

3.2 Separat identifieringshandling

- Om den som ansöker om certifikat inom social- och hälsovården saknar ovan nämnda giltiga dokument, kan identifiering göras hos polisens tillståndsservice. Polisen identifierar personen, utfärdar en separat identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället.

Endast identifieringshandlingar som polisen skickar *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 sökanden, utan handlingen fogas till kortansökningen.

3.3 Omständigheter som ska beaktas vid identifiering av en utländsk person

Godtagbara identifieringshandlingar är även giltigt pass eller identitetskort, giltigt körkort utfärdat av efter 1.10.1990 av myndighet i en medlemsstat inom EES, Schweiz eller San Marino och giltigt pass utfärdat av myndighet i något annat land.

Utseendet (tekniska beskrivningar) av pass som utfärdats av myndigheter i andra stater kan kontrolleras i malldatabasen på adressen <http://edison.td.net/>

- Registreraren tar *en kopia av alla ovannämnda handlingar som använts för identifiering av en utlänning och arkiverar kopiorna fogade till ansökningsblanketten*. Kortansökningsblanketterna ska arkiveras i 15 år.
- Vid identifiering av utländska personer kan registreraren använda en av EU-kommissionen tillhandahållen webbtjänst som innehåller de tekniska beskrivningarna av godkända identifieringshandlingar i Europeiska ekonomiska samarbetsområdets medlemsstater. EU-kommissionens tjänst finns på adressen <http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>
- För de länder vilkas identifieringshandlingar inte finns i tjänsten i fråga och personen inte kan uppvisa ett pass, utförs identifieringen av personen av polisen. Polisen identifierar personen, utfärdar en separat identifieringshandling och skickar den direkt till registreringsstället.



1.2.2017

- Endast identifieringshandlingar som polisen skickar *per post* godkänns. För den separata identifieringshandlingen behövs två (2) passfoton. Den sökande skaffar på egen bekostnad intyget och de fotografier som behövs för ändamålet.
- 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 sökanden, utan handlingen fogas till kortansökningen.
- Om inte ens polisen kan tillförlitligt identifiera den utländska personen kan personen i fråga inte beviljas yrkes-, personal- eller aktivkort för social- och hälsovården.
- Uppgiften om identifieringssättet antecknas på ansökningsblanketten och registreraren bekräftar med sin underskrift att en verifiering av identiteten har ägt rum.
- Det rekommenderas att registreraren tar en ljuskopia av den utländska handling som använts vid identifiering av en utländsk person och förvarar ljuskopian tillsammans med kortansökningen.
- Registreraren ser till att personuppgifterna hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt.
- Registreraren arkiverar de uppgifter som inkommit i samband med ansökan och registrering (närmare beskrivning i certifikatpolicyn inom social- och hälsovården).
- Beskrivningar av certifikatutfärdarens och registrerarens ansvar finns i certifikatpolicyn inom social- och hälsovården, och information om den certifieringspraxis som hänför sig till detta finns på adressen:

<https://eevertti.vrk.fi/Default.aspx?id=316>

4 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 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



1.2.2017

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 aktivkortet 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 aktivkort 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 personkort beställas till personen.

4.1 Nytt aktivkort för social- och hälsovården

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

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

4.2 Beställning av aktivkort för social- och hälsovården och överlämnande av kort till kortinnehavare

Registreraren beställer aktivkort för social- och hälsovården och PIN/PUK-koderna med beställnings- och förvaltningssystemet Vartti. Aktivkort för social- och hälsovården och PIN/PUK-kodbrev som anknyter till dem ska förvaras i låsta utrymmen fysiskt separat från varandra av två olika registrerare, när aktivkortet och PIN/PUK-kodbreven ankommer till registreringsstället för förvaring innan de överlämnas till kortinnehavarna.

Leverans av yrkeskort

- Till den adress som den yrkesutbildade personen inom hälso- och sjukvård meddelat, om identifieringen utförts redan i beställningsskedet
- Till registreringsstället, om identifieringen görs i anslutning till att kortet överlämnas (identifiering i efterhand).

Leverans av personal- och aktörskort

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

4.3 Specifikationer för bildfiler för aktivkort för social- och hälsovården

- Bildfilens storlek ska vara mellan 172*210 och 309*378 pixlar



Befolkningsregistercentralen
Digitala tjänster

1.2.2017

- (bredd/höjd=0.817, utskriftsupplösning 300dpi, storlek 5–200 kb)
- Filformat JPG eller TIF
- Bildfilens namn får ha minst 33 tecken

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

5 Ny beställning av PUK-nyckel

Ett brev med PUK-nyckel beställs på registreringsstället med datasystemet Vartti.

HANDLÄGGNING AV KORTET							
Kortets uppgifter [Personalkort för hälsovården]							
Ekholm	Isak	Liikelaitos Työplus					
Titel 998 osastosihteeni,							
Status Överlämnat	Kortnummer 901888285	Registreringsnummer 99899006706					
Utfärdare VRK	Tillverkare Gemalto	Första giltighetsdag 24.7.2013					
Tillverkat (dat.) 24.7.2013	Postat (dat.) 3.10.2013	Sista giltighetsdag 24.7.2018					
Överlämnat (dat.) 2.2.2016	Mottagningsuppgift (dat.)	Annulerat (dat.)					
	Mottagningsbekräftelse	Orsak till avbeställning/precisering av status					
Spara som överlämnat Spara som annullerat Ändra mottagningsuppgifter							
Uppgifter för PUK-beställning							
<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Status	Skapad	Skickad	Postat	Bes
Sida 0 av 25							
Visa beställning			Ta bort valda			Lämna PUK-beställning	

Bild 1: Kortets uppgifter

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

Kortinnehavaren ska vara personligen närvarande. Registreraren identifierar kortinnehavaren i enlighet med Befolkningsregistercentralens gällande registreringsanvisning.

6 Spärra certifikat för social- och hälsovården

- Begäran om spärrning av ett certifikat ska göras omedelbart efter att innehavaren har tappat kortet eller när kortet gått sönder.
- Certifikaten för ett gammalt aktivkort ska spärras senast när det nya aktivkortet tas i bruk.



Befolkningsregistercentralen
Digitala tjänster

1.2.2017

- 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,
- BRC på Valviras begäran eller av teknisk orsak
- registreraren på fullmakt av den yrkesutbildade personen (fullmakt för spärrning av aktivkort 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 aktivkort för social- och hälsovården samt makuleringsprotokoll).

**Ett certifikat spärras genom att ringa till Spärrningstjänstens avgiftsfria
telefonnummer 0800 162 622**

- Ett spärrat certifikat kan inte tas i bruk igen.
- Ett certifikat gäller högst 5 år från datumet för beviljandet av certifikatet.

7 Finländska identifieringshandlingar som Befolkningsregistercentralen godkänner



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



1.2.2017

Befolkningsregistercentralen
Digitala tjänster

De godkända utländska identifieringshandlingarna finns bakom vidstående länkar

<http://prado.consilium.europa.eu/fi/homeindex.html>

<http://edisontd.net/>

8 Avgifter i anslutning till Befolkningsregistercentralens 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 registreringskyldighet i fråga om certifikat inom social- och hälsovården)

Bilaga 2 (Social- och hälsovården Prislista)