



Väestörekisterikeskuksen vaatimukset  
sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröijälle ja  
rekisteröintipisteelle varmennetoiminnassa

22.9.2017



Väestörekisterikeskus



## Sisällysluettelo

1 Yleistä .....	3
2 Rekisteröijä .....	3
3 Rekisteröintipiste .....	4
4 Rekisteröintipisteen tehtävät .....	4
5 Rekisteröintipisteen fyysinen tila ja laitteet .....	5
6 Lisätietoja .....	6



## VÄESTÖREKISTERIKESKUKSEN VAATIMUKSET SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON REKISTERÖIJÄLLE JA REKISTERÖINTIPISTEELLE VARMENNETOIMINNASSA

### 1 Yleistä

Tässä ohjeessa kuvataan ne Väestörekisterikeskuksen (jäljempänä VRK) terveydenhuollon varmennetoiminnan minimivaatimukset, jotka rekisteröijän ja rekisteröintipisteen tulee täyttää.

### 2 Rekisteröijä

Rekisteröijä on organisaation tähän tehtävään nimeämä henkilö. VRK myöntää tälle henkilölle organisaation hakemuksesta käyttöoikeudet Vartti-sovellukseen. Käyttöoikeuksien myöntämisen edellytyksenä on se, että rekisteröijä on suorittanut Väestörekisterikeskuksen rekisteröijäkoulutuksen.

Rekisteröijäksi ei voida nimetä henkilöä, joka on otettu organisaatioon tilapäiseen lyhytaikaiseen työsuhteeseen. Tilapäisellä ja lyhytaikaisella työsuhteella tarkoitetaan tässä alle yhden vuoden työsuhdetta. Henkilöä nimettäessä on huomioitava, että tehtävä edellyttää tarkkuutta, huolellisuutta ja kykyä noudattaa VRK:n antamia ohjeita rekisteröijille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiot huolehtivat ja vastaavat itse henkilökuntansa luotettavuudesta. Rekisteröijän työtehtävät ovat sähköisen identiteetin oikeellisuuden ja tietoturvallisuuden kannalta kriittisiä.

Rekisteröijät tunnistavat luotettavasti varmenteiden hakijat, hallinnoivat varmennehakemuksia, rekisteröivät terveydenhuollon- ammattikortteja, - henkilöstökortteja, - toimijakortteja- varakortteja sekä niihin liittyviä varmenteita.

Tämän lisäksi rekisteröijät hallinnoivat terveydenhuollon toimikorttien PIN/PUK – kirjeitä sekä PUK – avaustunnuslukukirjeitä. Rekisteröijät voivat tilata tarvittaessa terveydenhuollon testikortteja järjestelmätestaukseen.

Organisaatioiden tulee nimetä VRK:lle riittävä määrä rekisteröijä joustavan rekisteröinnin ja toimikorttien jakelun toteuttamiseksi. Organisaatioyksikkö nimeää yhden rekisteröijistään organisaatioyksikön rekisteröintivastuuhenkilöksi. Rekisteröintivastuuhenkilö toimii organisaatioyksikön ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteröintiin liittyvissä asioissa VRK:een päin.

Rekisteröijien koulutuksesta sovitaan organisaation kanssa VRK:n varmennepalvelujen käyttöönoton yhteydessä.

Rekisteröijien on hallittava Vartti-sovelluksen käyttö rekisteröinnissä. Rekisteröintikoulutus edellytetään ennen Vartti-sovelluksen käyttöoikeuksien myöntämistä.



22.9.2017

VRK ja organisaatio voivat sopia, että VRK:n kouluttamat rekisteröijät kouluttavat organisaatiossaan uusia henkilöitä rekisteröijiksi, ylläpitävät rekisteröijäkoulutusta VRK:n edellyttämällä tasolla sekä vastaavat organisaatiostaan tai muilta tahoilta tulleisiin rekisteröintiä koskeviin kysymyksiin. Koulutuksesta vastaavien vastuurekisteröijien tulee toimittaa VRK:lle koulutusraportit, joista käy ilmi koulutuksen tehnyt vastuurekisteröijä, koulutetut rekisteröijät yhteystietoineen, koulutusaika- ja paikkatiedot. Organisaatiossa suoritettavan itse järjestetyn rekisteröijäkoulutuksen tulee toteutua yhdenmukaisesti VRK:n antaman koulutuksen sekä VRK:n tuottaman koulutusmateriaalin ja ohjeistuksen kanssa.

### 3 Rekisteröintipiste

Rekisteröijä hallinnoi rekisteröintipisteessä varmennehakemuksia, varmenteiden haltijoiden toimikortteja ja varakortteja Vartti-sovellusta käyttäen. Lisäksi rekisteröintipisteessä käsitellään ja säilytetään PIN/PUK – kirjeitä, PUK-avaustunnuslukikirjeitä ja tarvittaessa muuta rekisteröintiin liittyvää materiaalia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation tulee perustaa riittävä määrä rekisteröintipisteitä, jotta joustava rekisteröinti ja toimikorttien jakelu voidaan toteuttaa. Erityisesti varakorttien joustava ja nopea saatavuus on huomioitava rekisteröintipisteiden lukumäärää, aukioloaikoja ja sijoittelua suunniteltaessa.

Rekisteröinti edellyttää kortinhakijan henkilökohtaista käyntiä rekisteröintipisteessä. Kortinhakija tunnistetaan kerran, pääsääntöisesti ennen toimikortin valmistamista ja toimittamista, tilauksen teon yhteydessä. Rekisteröinti voidaan järjestää jonotusperiaatteella tai varaamalla rekisteröintiaika rekisteröijältä. Organisaatio voi ottaa käyttöönsä VRK:n tarjoaman maksuttoman ajanvarauspalvelun (linkki ajanvarauspalveluun <http://vrk.ajapa.fi/th/>).

Mikäli organisaatio rekisteröi myös ulkopuolisten organisaatioiden henkilöitä, nämä ulkopuoliset organisaatiot valtuuttavat kirjallisesti organisaation rekisteröimään henkilöitä. Tämän lisäksi rekisteröintiin valtuuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiot toimittavat valtuutettuun rekisteröintipisteeseen palvelusuhdetodistuksen, johon on kirjattu ne organisaatiossa työskentelevät henkilöt, joille voidaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortti tilata.

### 4 Rekisteröintipisteen tehtävät

Rekisteröintipisteen tehtäviä ovat:

- Hakijan työ- tai virkasuhteen tarkistus esimerkiksi henkilöstöhallinnon järjestelmästä (kun rekisteröidään sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- tai toimijakortteja)
- Hakijan henkilöllisyyden tarkistaminen ja tunnistusasiakirjan yksilöinti ja yksilöintinumeron kirjaus
- Toimikorttihakemuksen täyttäminen ja allekirjoittaminen



22.9.2017

- Allekirjoitettujen toimikorttihakemusten ja muun varmennusmateriaalin säilytys ja arkistointi (rekisteröijällä on arkistointivelvoite 10 vuotta korttihakemuksen allekirjoittamisesta)
- Toimikorttien vastaanotto ja säilytys luovuttamiseen asti sekä tarpeettomiksi käyneiden korttien asianmukainen tuhoaminen. Tässä on erityisesti huomioitava se, että sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja ja niihin liittyviä PIN/PUK – tunnuslukukirjeitä tulee säilyttää lukituissa tiloissa fyysisesti erillään toisistaan, kahden eri rekisteröijän toimesta.
- Toimikorttireklamaatioilmoitusten teko ja toimittaminen tarvittaessa
- Toimikortin luovutus hakijalle kuittausta vastaan
- Luovutettavan toimikortin testaus käyttäjän kanssa
- Opastus toimikortin käyttöön liittyvissä asioissa (yhdessä paikallisen IT-tuen kanssa)
- Toimikortteihin liittyvien avaamattomien PIN/PUK – kirjeiden sekä PUK-avaustunnuslukukirjeiden turvallinen säilytys ja korttien avauksen tuki tarvittaessa (organisaation oman käytännön mukaisesti)
- Varmenteen sulkupyynnön vastaanotto ja ilmoittaminen sulkupalveluun
- Virkavapaalla, äitiyslomalla, hoitovapaalla ym. olevien henkilöiden toimikorttien säilytys tarvittaessa
- Varakorttien käsittely, tilapäisvarmenteiden luominen ja varakorttien luovutus sekä vastaanotto
- Yhteydenpito organisaation rekisteröintivastuuhenkilöön
- Yhteydenpito VRK:een varmenneasioissa tarvittaessa.

## 5 Rekisteröintipisteen fyysinen tila ja laitteet

Rekisteröintipistettä ei saa sijoittaa avoimeen asiakastilaan. Rekisteröintipiste voidaan sijoittaa normaaliin lukittavaan toimistohuoneeseen, esimerkiksi rekisteröijän omaan työhuoneeseen.

Rekisteröintipisteessä tulee olla riittävästi lukittavaa kaappitilaa varakorttien, toimikorttien ja allekirjoitettujen korttihakemusten ja muun rekisteröintiin tarvittavan materiaalin säilyttämistä varten.

Rekisteröintipisteen työaseman on oltava organisaation työasema, joka kuuluu organisaation normaalin ylläpidon piiriin. Työasemaa voi käyttää muuhunkin organisaation työkäyttöön kuin rekisteröintiin.



22.9.2017

Rekisteröintityöaseman varustus:

- Internet-tietoliikenneyhteys ml. tarvittavat yhteysvaukset palomuureihin
- Tuetut käyttöjärjestelmät Windows 7, 8.1 ja 10
- Ajantasainen virustorjuntaohjelmisto
- 2 kpl toimikortinlukijaa; toinen rekisteröijää varten, toinen varakortin yksilöintiä varten
- VRK:n [www.fineid.fi](http://www.fineid.fi) -sivustolta ladattava kortinlukijaohjelmisto (mPollux DigiSign Client; versio 4.0.12 tai uudempi)
- Tuettu selain Internet Explorer 11 – selain
- Vartti-sovelluksen käyttämiseen tarvittava selainlinkki
- Mahdollisuus tuoda toimikortin hakijan valokuva Vartti-sovellukseen erillistä mediaa käyttäen
- Oheistulostin tai verkkotulostin.

## 6 Lisätietoja

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyen antaa Väestörekisterikeskuksen Varmennepalvelut-yksikkö, sähköpostiosoite: [asiakashallinta.th-varmenne@vrk.fi](mailto:asiakashallinta.th-varmenne@vrk.fi)