

## Sisällys

<b>1. Kelain-palvelu</b>	<b>2</b>
<b>2. Palvelun käyttäjät</b>	<b>2</b>
2.1. Itsenäiset ammatinharjoittajat	2
2.2. Yksityiskäyttö	3
<b>3. Ennen rekisteröitymistä tarvittavat toimenpiteet</b>	<b>4</b>
3.1. Valviran Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri	4
3.2. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti	4
3.3. Kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto	6
3.4. Työaseman tekniset vaatimukset	7
3.5. Tietoturva ja tietosuojat	7
3.6. Ohjeet ja koulutusmateriaali	8
3.6.1. Kelain-palvelu	8
3.6.2. Kanta-palvelut	9
<b>4. Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityminen</b>	<b>11</b>
<b>5. Kelain-palvelun rekisteröinnin irtisanominen</b>	<b>12</b>
<b>6. Rekisteriseloste Kelain-palvelun käyttölokista</b>	<b>12</b>

## 1. Kelain-palvelu

Kelain-palvelu on lääkäreiden ja hammaslääkäreiden käyttöön tarkoitettu käyttöliittymä-palvelu, joka mahdollistaa sähköisten reseptien laatimisen ja käsittelyn internetin välityksellä sekä puhelin- ja tietoliikenneverkkoja käytävillä laitteilla.

Kelain-palvelun tuottaja on

Kela  
Kanta-palvelut  
PL 450, Nordensjöldinkatu 12  
00056 KELA  
[www.kanta.fi](http://www.kanta.fi)

Yhteydenotot palvelun tekniseen tukeen sähköpostilla: [tekninentuki@kanta.fi](mailto:tekninentuki@kanta.fi) tai puhelimitse 020 634 7787.

Kelain-palvelun kuvaus sekä palvelun tuottajan ja käyttäjän vastuut on kuvattu Kelain-palvelun käyttöehdoissa.

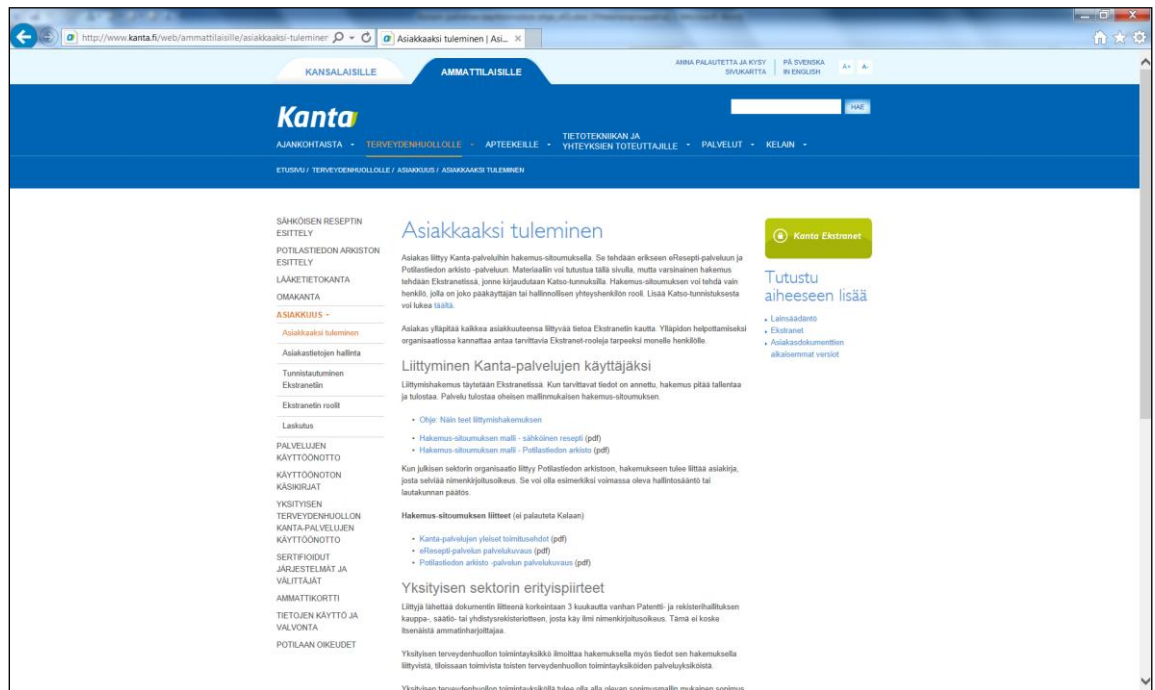
## 2. Palvelun käyttäjät

Lääkäri ja hammaslääkäri voi ottaa Kelain-palvelun käyttöönsä useammalla käyttäjäroolilla. Käyttäjäroolilla tarkoitetaan palvelun käyttämistä itsenäisenä ammatinharjoittajana tai yksityiskäytössä. Jokainen käyttäjärooli vaatii oman rekisteröitymisensä palveluun ja palvelua käytettäessä on valittava, missä käyttäjäroolissa milloinkin käyttää palvelua.

### 2.1. Itsenäiset ammatinharjoittajat

Yksityisten palvelujen antajien rekisteriin (Valveri) merkittynä itsenäisenä ammatinharjoittajana voit ottaa Kelain-palvelun käyttöösi. Kelain-palvelun käyttöoikeus edellyttää palveluun rekisteröitymistä (Ohje kappaleessa 4).

Ennen rekisteröitymistä sinun tulee liittyä Kanta-palvelujen Resepti-palveluun. Kanta-palvelujen liittymisohjeet löytyvät täältä: <http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/asiakkaaksi-tuleminen>.



Kun tieto Kanta-palveluihin liittymisestä on päivittynyt [Kansalliseen koodistopalveluun Valvira - Terveystietojen itsenäiset ammatinharjoittajat-koodistoon](#), voit rekisteröityä Kelain-palvelun käyttäjäksi. Liittymistieto näkyy koodistossa tiedoissasi tekstinä *Liittynyt Reseptiin pvm.*

**Jos olet jo aiemmin liittynyt Kanta-palvelujen Resepti-palveluun** ja haluat ottaa Kelaimen käyttöön uutena järjestelmänä, käy Kanta Ekstranetissä päivittämässä järjestelmätietosi valitsemalla järjestelmäksi Kelain. Varaudu siihen, että voi kestää muutaman päivän, ennen kuin tekninen yhteys palveluun on avattu. Voit rekisteröityä Kelain-palveluun ennen teknisen yhteyden avausta, mutta palvelun käyttäminen ei onnistu. Jos yrität käyttää Kelain-palvelua ennen kuin palvelun tekninen yhteys on avattu, saat virheilmoituksen ”Palveluun ei ole käyttöoikeuksia”.

## 2.2. Yksityiskäyttö

Lääkärin ja hammaslääkärin, joka haluaa ottaa Kelain-palvelun yksityiskäyttöön, tulee rekisteröityä palvelun käyttäjäksi (Ohje kappaleessa 4).

Yksityiskäytöllä tarkoitetaan tilanteita, joissa lääkäri tai hammaslääkäri ei laadi reseptiä itsenäisen ammatinharjoittajan tai terveydenhuollon toimijan lukuun/nimissä. Esimerkiksi eläkkeellä oleva lääkäri tai hammaslääkäri voi ottaa Kelain-palvelun yksityiskäyttöön. Yksityiskäytöksi katsotaan myös tilanne, jossa terveydenhuollon toimintayksikön palveluksessa oleva lääkäri tai hammaslääkäri omalla vapaa-ajallaan laatii reseptin esim. perheenjäsenelleen.

### 3. Ennen rekisteröitymistä tarvittavat toimenpiteet

#### 3.1. Valviran Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri

Kelain-palvelu tarkistaa käyttäjän ammattioikeustiedot Valviran Terhikki-rekisteristä. Ennen rekisteröitymistä tulee varmistaa, että omat tiedot ovat rekisterissä ajan tasalla. Ohjeet tietojen tarkastamiseen ja mahdollisten puutteiden korjaamiseen löytyvät Valviran sivustolta [JulkiTerhikki-sivulta](#)

#### 3.2. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorttia tarvitaan sähköiseen allekirjoitukseen samoin kuin Kelain-palvelun tekemään käyttäjän tunnistamiseen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortit myöntää Väestörekisterikeskus (VRK).

Ammattikortti on henkilökohtainen ja se on sidottu kortinhaltijan ammattioikeuteen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö voi työskennellä yhdellä kortilla valtakunnallisesti kaikissa terveydenhuollon organisaatioissa.

Ammattikortin voi hankkia mistä tahansa julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteestä. Lista rekisteröintipisteistä ja linkki ajanvaraukseen löytyvät VRK:n sivuilta osoitteesta <https://eevertti.vrk.fi/> -> FINelID – Organisaatio- sote-varmenteet -> Sosiaali- ja terveydenhuollolle. Ammattikortti on maksuton, mutta julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteet voivat periä rekisteröintipalvelusta omia kustannuksiaan vastaavan maksun. Maksun suuruutta voi tiedustella suoraan rekisteröintipisteestä.

Ammattikorttiin liittyvät tunnusluvut lähetetään erillisessä kirjeessä 2-4 arkipäivän viiveellä kortin saapumisesta kortinhaltijan ilmoittamaan osoitteeseen. Tunnuslukukuori sisältää:

- nelinumeroisen perustunnusluvun (PIN1), jolla tunnistaudutaan järjestelmien käyttäjiksi (esim. Kelain-palveluun kirjautuessa),
- nelinumeroisen allekirjoitusluvun (PIN2), jolla tehdään sähköinen allekirjoitus,
- kahdeksannumeroinen avaustunnusluvun (PUK), jolla avataan esim. lukkiutuneet PIN-tunnusluvut.

Ammattikorttikortti on voimassa 5 vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaika rajoittava tekijä. Voimassaoloaika lukee kortin etupuolella. Kortinlukijaohjelmisto varoittaa 1 kuukausi ennen voimassaoloajan päättymistä. Uutta ammattikorttia ei lähetetä automaattisesti. Voit uusia kortin sähköisesti ennen vanhan ammattikortin voimassaoloajan loppumista VRK:n [WebVarti-palvelusta](#) tai voit käydä tilaamassa kortin julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteestä. Uuden kortin toimitus kestää noin 2 viikkoa.

Uuden kortin tai PUK-avaustunnusluvun tilaaminen edellyttää kortinhaltijan henkilökohtaista käyntiä julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteessä. Kortinhaltijalla tulee olla mukanaan jokin poliisin myöntämistä voimassaolevista tunnistamisasiakirjoista (passi, henkilökortti tai 1.10.1990 jälkeen myönnetty ajokortti).

Ammattikortti on henkilökohtainen ja on tarkoitettu ainoastaan kortinhaltijalle. Kaikki kortilla tehtävät sähköiset toiminnot tapahtuvat kortinhaltijan nimissä ja vastuulla. Korttia on säilytettävä huolellisesti ja erillään tunnusluvuista.

Mikäli kortti on vahingoittunut, kadonnut, anastettu tai tarpeeton, on tästä ilmoitettava välittömästi sulkupalveluun väärinkäytösten estämiseksi. Sulkupalvelu toimii ympäri vuorokauden kaikkina viikonpäivinä:

- puh. 0800 162 622 (maksuton Suomesta soittaessa),
- ulkomailta soittaessa +358 800 162 622 (+paikallisen operaattorin veloitus).

Kortinhaltijan vastuu kortista päättyy, kun ilmoitus on vastaanotettu sulkupalvelussa.

Mahdolliset korjauspyynnöt ammattioikeusasioissa osoitetaan aina Valviran lupaosastolle, puh. 0295 209 550.

Kortin käyttöön liittyvissä asioissa ja ongelmatilanteissa saa apua julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteistä tai [neuvontapalvelusta](#).

**EVERTTI extranet** Kirjautu sisään Tarkennettu haku Haku

Tietopalvelut julkishallinnolle | Tietopalvelut yrityksille ja yhteisöille | **FINeID - Organisaatio- ja Sote-varmenteet** | Väestötietojärjestelmän Ylläpito | Projektit ja hankkeet | Kirjautumista vaativat sisällöt

**FINeID - Organisaatio- ja Sote-varmenteet** » fi » FINeID - Organisaatio- ja Sote-varmenteet » Sosiaali- ja terveydenhuollolle

» **Sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelut** »

Toimikortit  
Varakortti  
Testikortit  
Palveluvarmenteet

» Yhteisöille »  
» Sulku- ja neuvontapalvelut »  
» Varmennehakemisto »  
» Tietoa varmenteista »  
» Kortinlukijaohjelmisto ja varmenteen testaus »

**Sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelut**

Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelu on KanTa-palveluiden tukipalvelu, joka mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden luotettavan tunnistamisen ja potilasasiakirjojen sekä lääkemääräysten sähköisen allekirjoittamisen. Henkilön vahva sähköinen tunnistaminen on edellytys tietosuojan ja tietoturvan toteutumiseksi sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa.

Väestörekisterikeskus myöntää sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön tarkoitetut toimikortit ja varmenteet. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja ovat ammattikortti.

**Aiheeseen liittyvää**

**Rekisteröinti**

- » Ajanvarauspalvelu
- » Rekisteröintipisteet sairaanhoitopiireittäin
- » WebVarti - kuvattoman terveydenhuollon ammattikortin uusiminen
- » WebVarti ohje

Lisätietoja saat myös [Kelan kanta.fi –sivuilta](#)

SÄHKÖISEN RESEPTIN ESTELY  
LÄÄKETIETOKANTA  
OMAKANTA  
ASIAKAS  
SERVISOITUT JÄRJESTELMÄT JA VALITTAJAT  
**AMMATTIKORTTI**  
TIETOJEN KÄYTTÖ JA VALVONTA  
POTILAAH OIREISET

**Terveystietojärjestelmä**

Terveystietojärjestelmä on VIK:n myöntämä kortti vahvan sähköisen tunnistautumisen ja allekirjoituksen. Jokaisella terveydenhuollon ammattikortilla on oma korttinsa.

Käyttökäyttöön terveydenhuollon, apteekin ja reseptikeskuksen välillä tapahtuu salattuna tunnistettujen osapuolien kesken. Reseptikeskuksen käyttöön henkilökohtainen varmentaminen terveydenhuollon ammattikortilla.

**Ammattikortin myöntäminen**

VIK myöntää

1. terveydenhuollon ammattikortteja terveydenhuollon ammattihenkilöille (osin näiden sairaanhoitaja, farmaseutti tai lääketieteellisen opintoja, joko on suorittanut vähintään neljän vuoden lääketieteelliset opinnot) sekä
2. terveydenhuollon muun henkilöstön kortteja muille terveydenhuollon organisaatioissa tai apteekissa työskenteleville henkilöille, jolla ei ole terveydenhuollon ammattikorttia, esim. sihteerit tai tekniset apulaiset).

Terveystietojärjestelmä palveluun ammattihenkilöiden käyttöön. Hän käyttää sitä kaikkina terveydenhuollon organisaatioissa tai apteekissa, jossa hän työskentelee. Muu työntekijä tarvitsee oman kortin, jos hän työskentelee eri terveydenhuollon organisaatioissa tai apteekissa.

Ammattikortin myöntäminen edellyttää, että henkilö voidaan tunnistaa voimassa olevasta passista tai polion myöntämästä henkilökortista. Tarkemmat tiedot hyväksytystä tunnistusmenetelmästä VIK:n internetisivulta.

Ammattikortit myönnetään vain sille henkilölle, joiden tiedot löytyvät terveydenhuollon ammattihenkilöiden Terveistä. Jos henkilön tietoja ei ole Terveistä, hänen on korjattava asia Valviran kanssa ennen kuin kortti voidaan myöntää. Ohjeet löytyvät Valviran internetisivulta.

**Tutustu aiheeseen lisää**

- » Varmennekortin tunnistusohjeet
- » Rekisteröintipisteet
- » Vainio

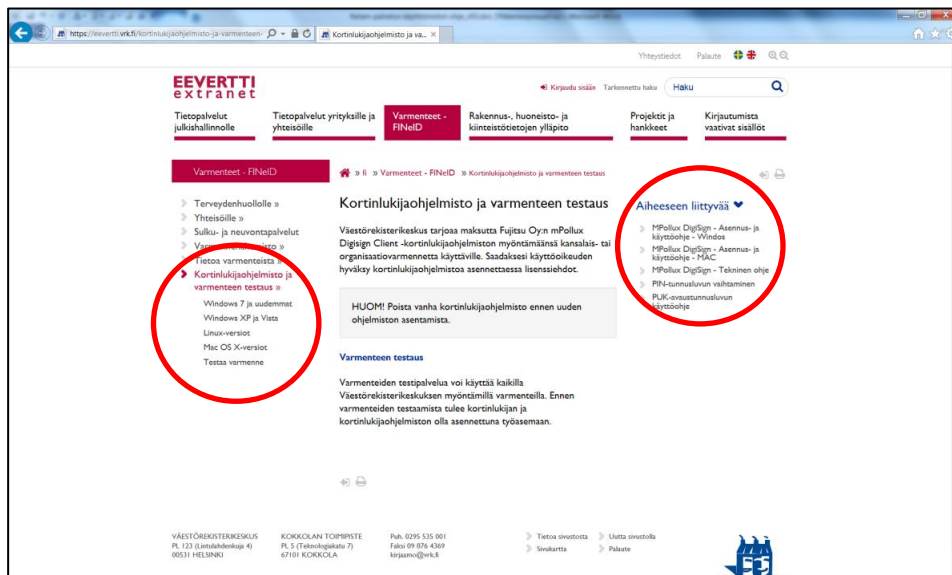
### 3.3. Kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto

Terveystietojärjestelmän ammattikortin käyttäminen edellyttää, että käytettävässä työasemassa on sisäinen kortinlukija tai siihen on liitetty ulkoinen kortinlukija.

Suurin osa markkinoilla olevista kortinlukijoista käy tähän tarkoitukseen. Kortinlukija kannattaa hankkia asiantuntevasta IT-tarvikkeista myyvältä liikkeeltä ja varmistaa sopivuus myyjältä.

Jotta sähköinen allekirjoitus ja tunnistautuminen terveydenhuollon ammattikortilla onnistuu, sinun täytyy asentaa VRK:n tarjoama kortinlukijaohjelmisto työasemaasi.

Kortinlukijaohjelmiston saat ladattua VRK:n [Eevertti-sivustolta](#), josta löytyvät myös ohjeet ohjelmiston asennukseen, varmanteen testaamiseen ohjelmiston asennuksen jälkeen sekä mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämiseen. Kelain-palvelussa kortinlukijaohjelmiston version pitää olla 4.0 tai uudempi.



Löydät asennusohjeen sivun oikeasta reunasta Aiheeseen liittyvää -otsikon alta. [Windows](#) ja [MAC](#) työasemille on omat ohjeensa.

1. Jos sinulla on vanhempi versio kuin 4.0 DigiSign:sta tai joku toinen kortinlukijaohjelmisto asennettuna työasemallesi, poista se. Ohje poiston tekemiseen löytyy kappaleesta 2.1
2. Asenna ohjelmisto. Kortinlukijaohjelmiston asennuspaketin löydät sivun vasemmasta reunasta Kortinlukijaohjelmiston ja varmanteen testaus –otsikon alta. Ohjeessa asennuksen kulku on kuvattu kappaleessa 2.2
  - a. Jos sinulla työasemassasi Windows-käyttöjärjestelmä valitse Windows 7 ja uudemmat -linkki ja avautuvalla sivulla ylin vaihtoehto: Lataa Windows exe versio (Yhteinen EXE-paketti 32bit ja 64bit Windows-versioille).
  - b. Jos taas käytät MAC työasemaa, valitse linkki Mac OS X-versiot ja avautuvalla sivulla sopiva vaihtoehto : Lataa Mac versio 10.10 (Yosemite), 10.11 (EL Capitan) tai 10.12 (Sierra).
3. Varmista asennuksen onnistuminen testaamalla. Valitse Eevertti-sivun vasemmasta reunassa oleva Testaa varmenne -linkki. Ohjeessa testaus on kuvattu kappaleessa 2.3

Jos tarkoituksesi on käyttää Kelain-palvelua Mozilla Firefox -selaimella, sinun tulee vielä tehdä muutoksia selaimen asetuksiin. Muuten selain ilmoittaa, että yhteys ei ole luotettu. Seuraa DigiSign ohjeen kappaleessa 2.4 annettuja ohjeita tai [Lääkäriiliitin ohjeita](#).

### 3.4. Työaseman tekniset vaatimukset

Kelain-palvelun käyttö edellyttää, että työaseman käyttöjärjestelmänä on

- Windows 7 SP1 tai uudempi versio
- OSX-versiot 10.10 (Yosemite), 10.11 (El Capitan) ja 10.12 (Sierra)

Kelainta käytetään internet-selaimella. Kelain tukee seuraavien selainten uusimpia versioita:

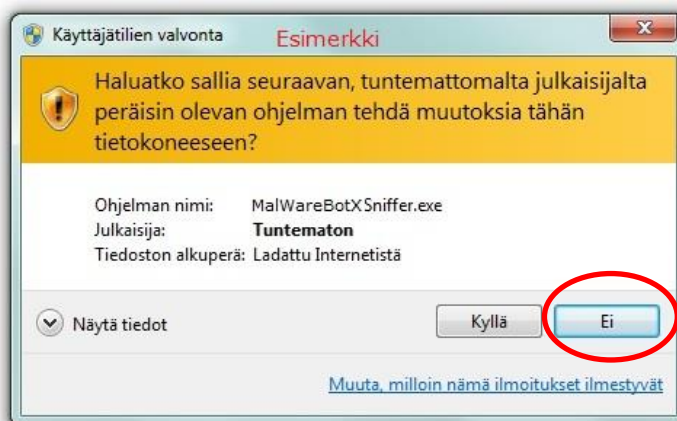
- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- Safari

Kelain-palvelun käyttö ei aseta erityisiä vaatimuksia työaseman tehokkuudelle tai tietoliikenneyhteyden nopeudelle. Huomioi kuitenkin, että niillä voi olla vaikutusta siihen, kuinka sujuvaksi ja nopeaksi koet Kelain-palvelun käytön.

### 3.5. Tietoturva ja tietosuojaja

Asenna työasemalle palomuri ja virustorjuntaohjelmisto. Huolehdi, että työasemasi päivitykset ovat aina ajan tasalla myös käyttöjärjestelmän ja selaimen osalta.

Älä tallenna tai asenna työasemallesi mitään tuntemattomasta lähteestä. Jos näytölle ilmestyy yllättäen ponnahdusikkuna, jossa on alla olevan kuvan kaltainen ilmoitus, kyse on todennäköisesti haittaohjelmasta. Valitse aina "Ei".



Jos käytät langatonta verkkoa, varmista, että se on suojattu. Kelain-palvelun käyttöä tulee välttää yleisissä tiloissa (esim. lentokentät, kahvilat) tarjolla olevissa langattomissa verkoissa. Jos WLAN-verkko on suojaamaton, siinä liikkuvaa viestiliikennettä voidaan helposti kuunnella.

Työaseman käyttäminen julkisissa tiloissa voi mahdollistaa näytöllä näkyvien tietojen urkkimisen. Suojaa työasemasi näyttö tietosuojakalvolla, joka estää näytöllä näkyvien tietojen lukemisen sivusuunnasta. Huolehdi myös siitä, ettei kukaan pääse selkäsi takaa katsomaan tietoja.

Jos käytät yhteisessä käytössä olevaa verkkokirjoitinta tulostamiseen, huolehdi, ettei Kelain-palvelusta tulostamasi tuloste unohdu kirjoittimelle, ja ettei näin synny ulkopuoliselle mahdollisuutta nähdä potilaan tietoja.

Lopeta Kelain-palvelun käyttö kirjautumalla ulos palvelusta ja ottamalla ammattikortti pois kortinlukijasta. Poista kortti lukijasta aina, kun poistut työasemasi äärestä. Säilytä ammattikorttiasi ja sen tunnuksia erillään.

Huolehdi oman koneesi lukkiutumisesta automaattisesti esim. 15 minuutin käyttämättömyyden jälkeen.

Tutustu kanta.fi -sivustolta löytyviin [tietoturva- ja tietosuojakoulutuksiin](#) ennen Kelain-palvelun käytön aloittamista.

## 3.6. Ohjeet ja koulutusmateriaali

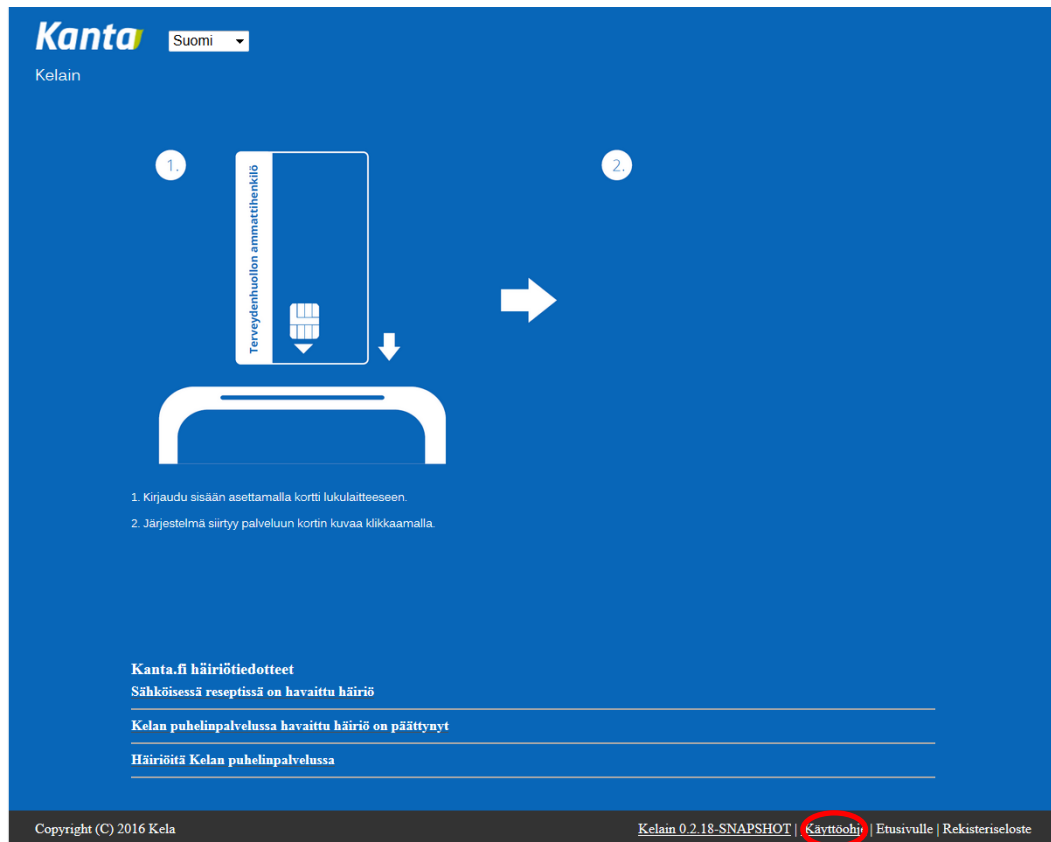
Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityvältä edellytetään, että hän on perehtynyt sekä Kelain-palvelun ohjeistukseen että Sähköisen reseptin toimintamallin ohjeistukseen ja koulutusmateriaaliin.

### 3.6.1. Kelain-palvelu

Kelain-palvelun käyttöliittymän toteutuksessa on pyritty huomioimaan helppokäyttöisyys ja ohjaavuus. Käytön tueksi on tarjolla ohjeistusta sekä käyttöliittymässä kautta että kanta.fi [Kelain-sivustolla](#).

Kelain-palvelun käyttöliittymässä on sivun alapalkissa linkki käyttöohjeisiin.





### 3.6.2. Kanta-palvelut

Kanta.fi -sivuston [Resepti-palvelun esittely](#) -kokonaisuudesta löytyy tietoa sähköisestä reseptistä ja sen käsittelystä. Lisäksi sivuilla on viittauksia ja linkkejä asianomaiseen lainsäädäntöön ja määräyksiin.



Sähköisen reseptin verkkokurssit löytyvät kanta.fi -sivustolta [Palvelut > Sähköinen reseptin verkkokoulu](#).

Sähköisen reseptin kansallisesta toimintamallista löytyy tietoa [Kanta-palvelujen käsikirjasta](#), johon on koottu kattavasti Kanta-palveluja koskevat ohjeet.

## 4. Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityminen

1. Avaa selain ja kirjoita Kelain-palvelun osoite [www.kelain.fi](http://www.kelain.fi) selaimen osoitekenttään. Myös [kanta.fi](http://kanta.fi) [kelain-sivustolta](#) löytyy linkki palveluun.
2. Kun olet saanut palvelun etusivun näkyviin, varmista, että kortinlukija on kytketty työasemaan ja aseta varmennekortti lukijaan. Napauta hiirellä näyttöä varmennekortin kuvan läheisyydestä. Syötä sovelluksen pyytämä tunnusluku (PIN1). Olet saanut tunnusluvut varmennekortin mukana.
3. Sinulle avautuu suoraan yksityiskäyttäjän rekisteröitymissivu, jos et ole itsenäinen ammatinharjoittaja. Jos sinut on merkitty Valveri-rekisteriin itsenäisenä ammatinharjoittajana, valitse haluatko käyttää Kelain-palvelua itsenäisenä ammatinharjoittajana vai yksityiskäytössä. Tämän jälkeen aukeaa rekisteröitymissivu.
4. Täytä kaikki rekisteröitymissivulla vaaditut tiedot. Rekisteröitymisessä annettavat pakolliset tiedot on merkitty tähdellä (\*).

### Yksityiskäyttäjä

- Yhteystiedot:
  - Anna sähköpostiosoitteesi. Sähköpostiosoite on annettava kahteen kertaan oikeinkirjoituksen varmistamiseksi.
  - Anna puhelinnumerosi muodossa ”+maan suunta suuntanumero ilman etunollaa puhelinnumero” ilman välilyöntejä, esim. +3584512345678.
- Laskutus- ja osoitetiedot: Sähköisestä reseptistä ja Kelain-palvelun käytämisestä perittävät maksut määrätään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella. Jos et ole liittynyt Kanta-palvelujen käyttäjäksi, sinun täytyy antaa laskutusosoite rekisteröitymisen yhteydessä. Lisätietoja maksuista.
  - Valitse laskun kieli; joko suomi tai ruotsi.
  - Anna laskutusosoite: lähiosoite, postinumero sekä postitoimipaikka.
  - Jos haluat verkkolaskun, anna verkkolaskuosoite ja välittäjän tunnus. Verkkolaskuosoite voi olla esimerkiksi IBAN tunnus tai OVT-tunnus. IBAN tunnus on FI-alkuinen suomalainen tilinumero. OVT-tunnus koostuu 12–17 numerosta ja sen alku on 0037. Välittäjän tunnus on verkkolaskun vastaanottajan laskujen välittäjänä toimivan operaattorin tai pankin tunnus.
  - Anna hallinnollinen osoite. Osoite tulostuu oletuksena potilasohjeelle. Halutessasi voit vaihtaa potilasohjeelle tulostuvaa osoitetta linkistä Vaihda potilasohjeelle tulostettava osoite.

### Itsenäinen ammatinharjoittaja

- Itsenäisen ammatinharjoittajan tiedot annetaan Resepti-palveluun liittymisen yhteydessä. Voit muuttaa tietojasi Kanta Ekstranetissä. Kelain-palvelussa tietoja ei voi muuttaa.
  - Halutessasi voit vaihtaa potilasohjeelle tulostuvaa osoitetta linkistä Vaihda potilasohjeelle tulostettava osoite.
5. Lue sivulla olevasta painikkeesta avautuvat palvelun käyttöehdot ja hyväksy ne sähköisellä allekirjoituksella (PIN2-tunnusluvulla).
  6. Rastittamalla valintaruudun ”Olen tutustunut käyttö- ja toimintaohjeisiin” vakuutat, että olet perehtynyt tarjolla olevaan ohjeistukseen. Ohjeista ja koulutusmateriaaleista on kerrottu yllä kappaleessa 3.6.
  7. Palvelu ilmoittaa onnistuneesta rekisteröitymisestä. Voit aloittaa Kelain-palvelun käytön välittömästi onnistuneen rekisteröitymisen jälkeen.

## 5. Kelain-palvelun rekisteröinnin irtisanominen

Voit irtisanoa Kelain-palvelun rekisteröitymisen samalla sivulla, jossa rekisteröidytään ja valitaan käyttäjärooli. Sivulta löytyy erillinen Irtisanomisilmoitus-painike. Jos olet pelkäämään yksityiskäyttäjää, pääset sivulle, kun kirjaudut palveluun ja valitset nimesi vieressä olevasta alasvetovalikosta kohdan Käyttäjäroolin valintaan.

Irtisanominen tulee voimaan välittömästi, kun allekirjoitat irtisanomisen sähköisesti allekirjoitustunnusluvulla (PIN2).

Eri käyttäjäroolilla tehdyt Kelain-palveluun rekisteröitymiset irtisanotaan erikseen.

Itsenäisen ammatinharjoittajan tulee myös irtisanoa asiakkuus Resepti-palvelusta, jos Kelain on ollut ainoa järjestelmä eikä Resepti-palvelun käyttöä jatketa toisella järjestelmällä. Resepti-palvelun irtisanomisilmoitus löytyy Kanta Ekstranetistä.

## 6. Rekisteriseloste Kelain-palvelun käyttölokista

Kelain-palvelun käytöstä ja käyttäjästä tallentuu käyttöloki. Kelain-palvelun käyttölokille tallentuu tietoa siitä, kuka on käsitellyt, katsellut tai muuttanut potilaan tietoja. Jokainen Kelain-palvelun käyttäjä on omasta palvelun käytöstään muodostettavien lokitietojen rekisterinpitäjä. Kela on näiden käyttölokirekisteritietojen, tekninen ylläpitäjä.

Potilaan tietojen käsittelyn, katselun ja muuttamisen lisäksi käyttölokiin tallentuu potilaan henkilötietoja, jotka muodostavat henkilötietorekisterin. Henkilötietolain mukaan on henkilötietorekisterin rekisterinpitäjän pyydettäessä osoitettava henkilörekisterin rekisteriseloste. Henkilötietolain mukaan potilaalla on oikeus tarkastaa mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu henkilörekisteriin.

Kelain-palvelujen käyttäjänä olet tallentamiesi, katselemiesi ja käyttämiesi henkilötietojen rekisterinpitäjä. Täydennä Kelain-palvelun käyttölokin rekisteriselosteen malli -pohjaan yritys- ja ammattitiedot, tulosta käyttölokirekisterin rekisteriseloste ja säilytä sitä toimipisteessäsi.

Toteuttaakseen henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta, potilaan tulee pyytää asianomaiselta rekisterinpitäjältä tiedot kirjallisesti ja allekirjoitettuna. Käyttölokin rekisterinpitäjänä voit tulostaa tiedot potilaalle Kelain-palvelusta. Kelain-palvelun rekisteröitymisen irtisanomisen jälkeen sinun tulee pyytää nämä tiedot Kelalta.