

Anvisning för ibruktagande av Kelain-tjänsten

21.1.2019

Versionshistorik

Version	Ändringar	Författare	Datum
1.0		FPA	25.8.2016
1.1	Preciseringar och textändringar i anvisningarna	FPA	21.9.2016
1.2	Ett kapitel om uppsägning av registreringen för Kelain-tjänsten har tillfogats	FPA	15.6.2017
1.3	Preciseringar och textändringar i anvisningarna	FPA	24.11.2017
1.4	De punkter som gäller självständiga yrkesutövare har strukits i anvisningarna	FPA	21.1.2019

Innehåll

1	Kelain-tjänsten.....	4
2	Användare av tjänsten	4
3	Åtgärder som krävs före registrering.....	4
3.1	Valviras centralregister över yrkesutbildade personer inom hälsovården	4
3.2	Certifikatkort för social- och hälsovården.....	5
3.3	Kortläsare och kortläsarprogram	6
3.4	Tekniska krav på arbetsstationen	7
3.5	Informationssäkerhet och dataskydd	8
3.6	Anvisningar och utbildningsmaterial	9
3.6.1	Kelain-tjänsten	9
3.6.2	Kanta-tjänsterna	9
4	Att registrera sig som användare av Kelain-tjänsten	11
5	Uppsägning av registreringen för Kelain-tjänsten.....	11
6	Registerbeskrivning över Kelain-tjänstens användarlogg.....	12

1 Kelain-tjänsten

Kelain-tjänsten är ett användargränssnitt för läkare och tandläkare, som gör det möjligt att göra upp och hantera elektroniska recept via internet och med enheter som använder telefon- och datakommunikationsnät.

Producent av Kelain-tjänsten är
FPA
Kanta-tjänster
PB 450, Nordenskiöldsgatan 12
00056 FPA
www.kanta.fi

Kontakta tekniska supporten via e-post: tekninentuki@kela.fi eller via telefon 020 634 7787.

Kelain-tjänsten samt serviceproducentens och användarens ansvarsområden beskrivs i Kelain-tjänstens användningsvillkor.

2 Användare av tjänsten

På grund av patientsäkerheten är tjänsten avsedd endast för de läkare eller tandläkare som stadigvarande bor i Finland och som Valvira har beviljat rätt att utöva yrke som legitimerad yrkesutbildad person.

Läkare och tandläkare som vill ta i bruk Kelain-tjänsten för sin privata verksamhet ska registrera sig som användare av tjänsten (Anvisning i kapitel 4).

Med privat verksamhet avses situationer då läkaren eller tandläkaren inte gör upp recept som privat yrkesutövare eller för en hälso- och sjukvårdsaktör. En läkare eller tandläkare som gått i pension kan exempelvis ta i bruk Kelain-tjänsten för privat verksamhet. Som privat verksamhet räknas också en situation då en läkare eller tandläkare som är anställd hos en verksamhetsenhet inom en hälso- och sjukvården på sin fritid gör upp ett recept åt exempelvis en familjemedlem.

Användningen av Kelain som självständig yrkesutövare har upphört 1.1.2019.

3 Åtgärder som krävs före registrering

3.1 Valvira's centralregister över yrkesutbildade personer inom hälsovården

Kelain-tjänsten kontrollerar användarens rätt att utöva yrket i Valvira's Terhikki-register. Före registreringen bör du kontrollera att de uppgifter om dig som finns i registret är aktuella. Anvisningar för kontroll av uppgifterna och korrigering av eventuella brister finns på Valvira's webbplats på [JulkiTerhikki-sidan](#).

3.2 Certifikatkort för social- och hälsovården

Certifikatkort för social- och hälsovården behövs för såväl elektronisk signering som för att Kelain-tjänsten ska kunna identifiera användaren. Certifikatkort för social- och hälsovården beviljas av Befolkningsregistercentralen (BRC).

Certifikatkortet är personligt och bundet till kortinnehavarens rätt att utöva yrket. En yrkesutbildad person inom social- och hälsovården kan med ett och samma kort jobba hos alla hälso- och sjukvårdsorganisationer i Finland.

Det går att skaffa ett certifikatkort från vilket offentligt registreringsställe för hälsovården som helst. En lista på registreringsställen och länk till tidsbokning finns på [BRC:s webbplats](#). Yrkeskortet är avgiftsfritt, men registreringsställena för den offentliga hälsovården kan ta ut en avgift för registreringstjänsten som motsvarar deras egna kostnader. Förfrågningar om vilken avgift som tas kan riktas direkt till registreringsstället.

The screenshot shows the Eevertti extranet interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with four items: MEDBORGARE, ORGANISATIONER (highlighted in red), BEFOLKNINGSDATA, and OM OSS. Below the navigation, the breadcrumb trail reads: Västörskästerkeskus » sv » Organisationer » FINelD – Certificat för organisationer och social- och hälsovård » Social- och hälsovård. The main content area is titled 'Certifikattjänster för social- och hälsovården' and contains text explaining that these services are provided by the Population Register Centre (BRC) and are used for electronic authentication. A red circle highlights a dropdown menu titled 'Information kring ämnet' which lists 'Registrering' with sub-items 'Bokningstjänst' and 'Offentliga registreringsställen för hälsovården'. The left sidebar lists various certificate types such as 'Social- och hälsovård', 'Yrkeskort för social- och hälsovården', and 'Organisationskort'.

Koden för certifikatkortet skickas i ett separat brev 2–4 arbetsdagar efter ankomst av certifikatkortet till den adress som kortinnehavaren uppgett. Brevet innehåller en åttasiffrig aktiveringskod (före detta öppningskod PUK).

Med aktiveringskod

- ges kortet en fyrsiffrig grundkod (PIN1) för identifiering som användare av systemen (t.ex. vid inloggning i Kelain-tjänsten)
- ges kortet en fyrsiffrig signeringskod (PIN2) för elektronisk signering
- öppnas exempelvis låsta PIN-koder.

Aktivering av kortet med aktiveringskod görs med kortläsarprogrammet mPollux Digisign Client (Fujitsu Oy) version 4.0.12 eller nyare. [Kolla anvisning on testning av certifikat](#) i fall du misslyckas att ge signeringskod vid aktiveringen eller i fall koderna av någon annan anledning ska ställas på nytt.

Certifikatkortet är i kraft i 5 år förutsatt att det inte finns någon sådan begränsning av rätten att utöva yrket som påverkar giltighetstiden. Giltighetstiden står på kortets framsida. Kortläsarprogrammet varnar 1 månad innan giltighetstiden går ut. Ett nytt certifikatkort skickas inte automatiskt. Du kan förnya kortet elektroniskt via BRC:s tjänst [WebVartti](#) innan det gamla certifikatkortets giltighetstid går ut eller besöka ett offentligt registreringsställe för hälsovården för att beställa ett nytt kort. Leveranstiden för det nya kortet är ungefär 2 veckor.

För att beställa ett nytt kort eller aktiveringskod måste kortinnehavaren personligen besöka ett offentligt registreringsställe för hälsovården. Kortinnehavaren ska ha med sig en av polisen beviljad giltig identifieringshandling (pass eller identitetskort).

Certifikatkortet är personligt och endast avsett för kortinnehavaren. Alla elektroniska funktioner där kortet används sker i kortinnehavarens namn och på dennes ansvar. Kortet bör bevaras omsorgsfullt och separat från koderna.

Ifall kortet skadas, tappas bort, stjäls eller blir onödigt ska detta genast meddelas spärrtjänsten för att undvika missbruk. Spärrtjänsten är öppen dygnet runt alla veckodagar:

- tfn 0800 162 622 (avgiftsfritt att ringa från Finland),
- om du ringer från utlandet +358 800 162 622 (+ den lokala operatörens avgift).

Kortinnehavarens ansvar för kortet upphör då anmälan mottagits i spärrtjänsten.

Eventuella korrigeringsförfrågningar som gäller rätten att utöva yrket riktas alltid till Valviras tillståndsenhet, tfn 0295 209 550.

I frågor som gäller användning av kortet samt vid problemsituationer hjälper de offentliga registreringsställena för hälsovården eller [rådgivningstjänsten](#).

3.3 Kortläsare och kortläsarprogram

Användningen av certifikatkort för social- och hälsovården förutsätter att den arbetsstation som används har en integrerad kortläsare eller att en extern kortläsare kopplats till den.

Största delen av de kortläsare som finns på marknaden fungerar för detta ändamål. Det lönar sig att skaffa kortläsaren från en affär som är specialiserad på IT-tillbehör och kolla med försäljaren att den är kompatibel.

För att elektronisk signering och identifiering med certifikatkort ska lyckas ska du installera det kortläsarprogram som BRC erbjuder på din arbetsstation.

Kortläsarprogrammet kan du ladda ner på [BRC:s webbplats](#), där du också hittar anvisningar för installering av programmet, testning av certifikat efter installering och utredning av eventuella problemsituationer. Kelain-tjänsten förutsätter att kortläsarprogramms version är 4.0 eller nyare.

Du hittar installationshandboken till höger på sidan under rubriken Information kring ämnet. Det finns skilda handböcker för [Windows](#) och [MAC](#) arbetsstationer.

1. Om du har en version av DigiSign som är äldre än 4.0 eller har något annat kortläsarprogram installerat på din arbetsstation ska du först ta bort det. Anvisningar för hur du tar bort programmet finns i punkt 2.1
2. Installera programmet. Du hittar installationspaketet för kortläsarprogrammet till vänster på sidan under rubriken Ladda ned kortläsarprogram och testa. I handboken beskrivs installationen steg för steg i punkt 2.2.
 - a. Om du har en arbetsstation med Windows operativsystem, välj länken Windows 7 och nyare och på sidan som öppnas det översta alternativet: Ladda ned version Windows exe (Gemensamt EXE-paket för 32bit och 64bit Windows-versioner).
 - b. Om du har en MAC arbetsstation, välj länken Mac OS X-versioner och på sidan som öppnas välj det passande alternativet.
3. Gör ett test för att kontrollera att installationen lyckats. Välj länken [Testning av certifikat](#) nere till vänster. I handboken beskrivs testningen i punkt 2.3

Om du har tänkt använda Kelain i Mozilla Firefox måste du göra vissa ändringar i webbläsarens inställningar. Annars meddelar webbläsaren att förbindelsen inte är tillförlitlig. Följ anvisningarna i punkt 2.4 i DigiSign-handboken, eller [Läkarförbundets anvisningar](#).

3.4 Tekniska krav på arbetsstationen

Användning av Kelain-tjänsten förutsätter att arbetsstationens operativsystem är

- Windows 7 SP1 eller en nyare version
- OSX-versioner 10.10 (Yosemite) eller senare.

Kelain används i webbläsaren. Kelain stöder de nyaste versionerna av följande webbläsare:

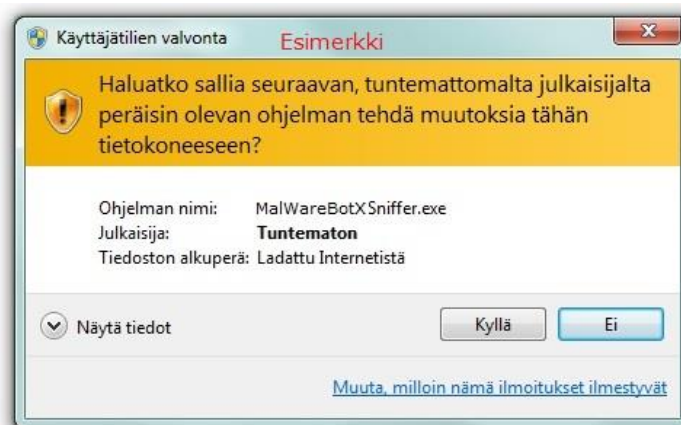
- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- Safari

Användning av Kelain-tjänsten ställer inga särskilda krav på arbetsstationens effektivitet eller dataförbindelsens hastighet. Beakta dock att dessa kan påverka hur smidig och snabb du upplever användningen av Kelain-tjänsten.

3.5 Informationssäkerhet och dataskydd

Installera brandvägg och antivirusprogram på din arbetsstation. Se till att alltid ha de senaste uppdateringarna installerade på din arbetsstation, också för operativsystemet och webbläsaren.

Spara eller installera inte något från en okänd källa på din arbetsstation. Om ett poppuffönster med ett meddelande som liknar det på bilden nedan plötsligt dyker upp på skärmen är det antagligen fråga om ett sabotageprogram. Välj alltid "Nej".



Om du använder trådlöst nät ska du alltid se till att det är skyddat. Användning av Kelain-tjänsten via nät som erbjuds i allmänna utrymmen (t.ex. flygfält, caféer) bör undvikas. Kommunikation som sker i ett oskyddat WLAN-nät kan lätt avlyssnas.

Användning av arbetsstationen i offentliga utrymmen medför risk att en utomstående ser den information som finns på skärmen. Skydda skärmen på din arbetsstation med ett sekretessfilter som gör att det inte går att läsa det som står på skärmen från sidan. Var också noga med att kontrollera att ingen kommer åt att se vad som står på din skärm bakom din rygg.

Var noga med att kontrollera att en utskrift från Kelain-tjänsten som skrivits ut via en nätverksskrivare som är i gemensam användning inte glöms i skrivaren, då detta kan ge utomstående möjlighet att se patientens uppgifter.

Avsluta användningen av Kelain-tjänsten med att logga ut och ta ditt certifikatkort ur kortläsaren. Ta alltid ut kortet ur läsaren då du avlägsnar dig från din arbetsstation. Bevara ditt certifikatkort och koderna på olika ställen.

Se till att din dator låser sig automatiskt då den inte använts på exempelvis 15 minuter.

Bekanta dig med [dataskydds- och informationssäkerhetsutbildningarna](#) som finns på webbplatsen kanta.fi innan du tar i bruk Kelain-tjänsten.

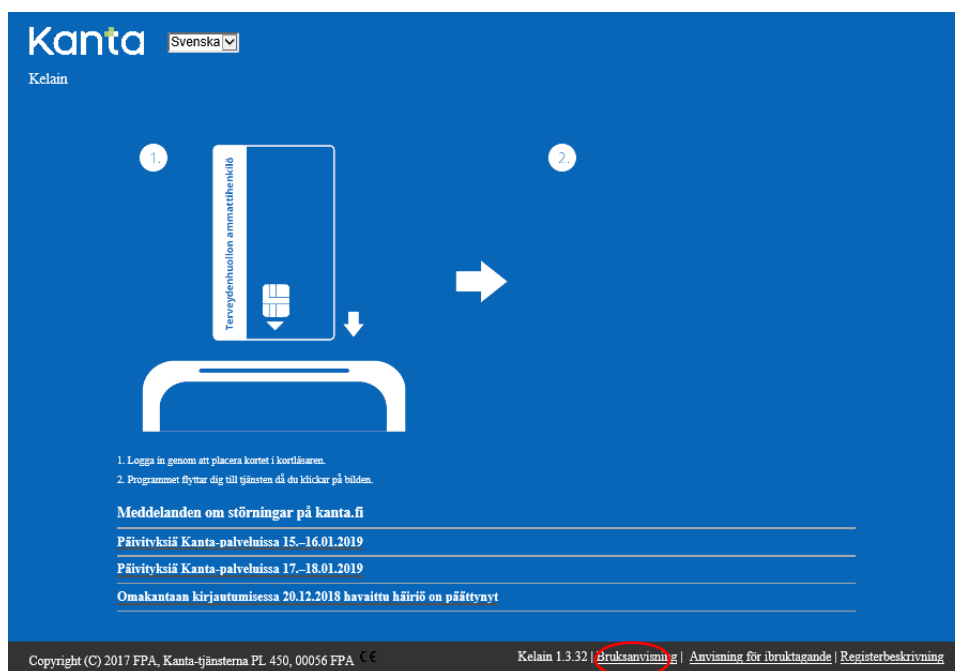
3.6 Anvisningar och utbildningsmaterial

Den som registrerar sig som användare av Kelain-tjänsten förväntas ha tagit del av anvisningarna om Kelain-tjänsten samt anvisningar och utbildningsmaterial om verksamhetsmodellen för Det elektroniska receptet.

3.6.1 Kelain-tjänsten

Vid utformningen av Kelain-tjänstens användargränssnitt har en målsättning varit att göra det användarvänligt och lättnavigerat. Som stöd för användningen finns anvisningar i både användargränssnittet och på [Kelain-sidan](#) på webbplatsen kanta.fi.

I den nedre balken i Kelain-tjänstens användargränssnitt finns en länk till bruksanvisningen.



3.6.2 Kanta-tjänsterna

Under rubriken [Presentation av det elektroniska receptet](#) på webbplatsen Kanta.fi finns information om det elektroniska receptet och hanteringen av det.

The screenshot shows the Kanta website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Medborgare', 'Professionella', and 'Systemutvecklare'. The 'Professionella' tab is active. Below the navigation, there is a search bar and a 'Logga in på Extranätet' button. The main content area is titled 'Det elektroniska receptet inom hälso- och sjukvården'. It includes a breadcrumb trail: 'Professionella > Tjänster och användning > Recept > Det elektroniska receptet inom hälso...'. The page text explains that electronic prescriptions simplify the work of healthcare personnel and that all prescriptions are made in electronic form. It also mentions that prescribers verify their identity using a certification card.

Det elektroniska receptets webbkurser finns på webbplatsen kanta.fi:s > Professionella > Support > Utbildning > Webbskola om Kanta-tjänsterna > [Elektroniska receptet](#).

The screenshot shows the 'Innehåll' (Table of Contents) page for the 'Elektroniska receptet' course. The page features a search bar and a list of course modules. Each module includes a duration (5 min) and a 'BÖRJA' (Start) button. The modules are:

- Identifiering av patienten och information till patienten**: Du lär dig hur du kan identifiera en person och hur du ska informera om elektroniska recept. (5 min)
- Patientens samtycke och förbud som gäller uppgifter i Receptcentret**: Du får lära dig när det behövs skriftligt respektive muntligt samtycke för att läsa uppgifter i Receptcentret. (5 min)

Information om det elektroniska receptets nationella verksamhetsmodell finns på webbplatsen kanta.fi:s Professionella > Införandet och kundrelation > [Förberedelser](#).

4 Att registrera sig som användare av Kelain-tjänsten

1. Öppna webbläsaren och skriv in Kelain-tjänstens adress www.kelain.fi i webbläsarens adressfält. Också på [Kelain-sidan](#) på kanta.fi finns en länk till tjänsten.
2. Då du kommit till tjänstens framsida kontrollera att kortläsaren är kopplad till arbetsstationen och sätt in ditt certifikatkort i läsaren. Klicka med musen på skärmen nära bilden på certifikatkortet. Skriv in den PIN-kod (PIN1) som programmet frågar efter.
3. Registreringssidan för privata användare öppnas direkt för dig.
4. Fyll i alla de uppgifter som efterfrågas på registreringssidan. De uppgifter som är obligatoriska för registreringen har markerats med stjärna (*).
 - Kontaktuppgifter:
 - Fyll i din e-postadress. E-postadressen måste skrivas in två gånger för att säkerställa att inga skrivfel förekommer.
 - Fyll i ditt telefonnummer i formatet "+landsnummer riktnummer utan första nollan telefonnummer" utan mellanslag, t.ex. +3584512345678.
 - Fakturerings- och adressuppgifter: bestämmelser om avgifterna för Det elektroniska receptet och användning av Kelain-tjänsten finns i social- och hälsovårdsministeriets årliga förordning. [Mer information om Kelain avgifterna](#).
 - Välj språk för fakturan; antingen finska eller svenska.
 - Fyll i faktureringsadress, postnummer och postort.
 - Om du vill ha nätfaktura ska du fylla i nätfaktureringsadress och förmedlarens kod. Nätfaktureringsadressen kan vara exempelvis en IBAN-kod eller en EDI-kod. IBAN-koden är ett finskt kontonummer som börjar med FI. EDI-koden består av 12–17 siffror och börjar med 0037. Förmedlarens kod är koden för den operator eller bank som agerar som förmedlare av mottagarens nätfakturer.
 - Fyll i den administrativa adressen.
 - På patientanvisningen skrivs ut kontaktuppgifter av producenten av Kelain-tjänsten. Vill du att en annan adress skrivs ut på patientanvisningen kan du byta adress via länken Ändra adress som skrivs ut på patientanvisningen.
5. Läs de användningsvillkor som öppnas via en länk som finns på sidan och godkänn dem med elektronisk signering (PIN2-kod).
6. "Jag har bekantat mig med bruksanvisningarna och instruktionerna": Genom att kryssa för valrutan bekräftar du att du tagit del av de anvisningar som finns tillgängliga. Information om anvisningarna och utbildningsmaterialet finns ovan i kapitlet 3.6.
7. Tjänsten meddelar om registreringen lyckats. Du kan börja använda Kelain-tjänsten genast efter registreringen.

5 Uppsägning av registreringen för Kelain-tjänsten

Du kan säga upp registreringen för Kelain på samma sida där du registrerar dig och väljer användarroll. På sidan finns en särskild knapp för Meddelande om uppsägning. Du kommer till sidan när du loggar in på tjänsten och väljer punkten Val av användarroll i rullgardinsmenyn vid ditt namn.

Uppsägningen träder i kraft omedelbart när du signerar uppsägningen elektroniskt med signeringskoden (PIN2).

6 Registerbeskrivning över Kelain-tjänstens användarlogg

En användarlogg sparas över användning och användare av Kelain-tjänsten. I Kelain-tjänstens användarlogg sparas uppgifter om vem som behandlat, läst eller ändrat en patients uppgifter. Alla som använder Kelain-tjänsten är registeransvariga för de logguppgifter som uppkommer i samband med deras användning av tjänsten. FPA är teknisk upprätthållare av dessa användarloggregisteruppgifter.

Utöver uppgifter om vem som behandlar, läser och ändrar en patients uppgifter sparas också patientens personuppgifter i användarloggen och de bildar ett personuppgiftsregister. Enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen ska den som är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsregistret på begäran kunna visa en registerbeskrivning över personregistret. Enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen har patienten rätt att kontrollera vilka uppgifter som sparats om honom eller henne i personregistret.

Som användare av Kelain-tjänsten är du personuppgiftsansvarig för de personuppgifter du sparar, läst och använt. Fyll i yrkesuppgifter i modellen för registerbeskrivning över Kelain-tjänstens användarlogg, skriv ut registerbeskrivningen över användarloggen och ha den till hands.

För att rätten till insyn ska tillgodoses i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen ska patienten begära skriftliga och signerade uppgifter av den personuppgiftsansvariga. Som personuppgiftsansvarig för användarloggen kan du skriva ut uppgifterna till patienten från Kelain-tjänsten. Efter uppsägning av registreringen för Kelain-tjänsten ska du begära dessa uppgifter från FPA.