

Kelain-palvelun käyttöönoton ohje

30.9.2020

Muutoshistoria

Versio	Muutos	Tekijä	PVM
1.0		Kela	25.8.2016
1.1	Ohjeiden tarkennuksia ja tekstimuutoksia	Kela	21.9.2016
1.2	Lisätty luku Kelain-palvelun rekisteröinnin irtisanominen	Kela	15.6.2017
1.3	Ohjeiden tarkennuksia ja tekstimuutoksia	Kela	24.11.2017
1.4	Poistettu ohjeesta itsenäiseen ammatinharjoittajaan liittyvät kohdat	Kela	21.1.2019
1.5	Dokumenttiin tehty saavutettavuuteen liittyvät päivitykset, kuvien päivitystä ja tekstikorjauksia.	Kela	30.9.2020

Sisällys

Muutoshistoria	1
1 Kelain-palvelu.....	3
2 Palvelun käyttäjät	3
3 Ennen rekisteröitymistä tarvittavat toimenpiteet	4
3.1 Valviran Terveystieteiden tutkimuskeskusten ammattihenkilöiden keskusrekisteri	4
3.2 Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti	4
3.3 Kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto	7
3.4 Työaseman tekniset vaatimukset.....	9
3.5 Tietoturva ja tietosuojatietosuojat	9
3.6 Ohjeet ja koulutusmateriaali.....	11
3.6.1 Kelain-palvelu	11
3.6.2 Kanta-palvelut.....	11
4 Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityminen	12
5 Kelain-palvelun rekisteröinnin irtisanominen.....	14
6 Rekisteriseloste Kelain-palvelun käyttölokista	14

1 Kelain-palvelu

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

Kelain-palvelun tuottaja on

Kela
Kanta-palvelut
PL 450, Nordenskiöldinkatu 12
00056 KELA
www.kanta.fi

Yhteydenotot palvelun tekniseen tukeen sähköpostilla: tekninentuki@kela.fi tai puhelimitse 020 634 7787.

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

2 Palvelun käyttäjät

Potilasturvallisuussyistä palvelu on tarkoitettu Suomessa vakituisesti asuville lääkäreille ja hammaslääkäreille, joilla on Valviran myöntämä oikeus toimia laillistettuna terveydenhuollon ammattihenkilönä.

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 sosiaali- ja 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.

Kelaimen käyttö itsenäisenä ammatinharjoittajana on päättynyt 1.1.2019.

3 Ennen rekisteröitymistä tarvittavat toimenpiteet

3.1 Valviran Terveystietojärjestelmän 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 Digi- ja väestötietovirasto (DVV).

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 [DVV:n](#) sivuilta. Ammattikortti on maksuton, mutta julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteet voivat periä rekisteröintipalvelusta omia kustannuksiaan vastaavan maksun. Maksun suuruutta voi tiedustella suoraan rekisteröintipisteestä.



The screenshot shows the website interface for 'DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO'. The main content area is titled 'Varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle'. It describes the services provided by the Digi- ja väestötietovirasto, including the issuance of smart cards and the use of the KanTa system for social and health services. The page lists several types of cards: ammattikortti, henkilöstökortti ja toimijakortti, varakortti, and testikortti. It also mentions that the system is used for issuing and managing these cards, and that it is used by healthcare providers and other authorized users.

Ammattikorttiin liittyvä tunnusluku lähetetään erillisessä kirjeessä 2-4 arkipäivän viiveellä kortin saapumisesta kortinhaltijan ilmoittamaan osoitteeseen. Tunnuslukukuori sisältää kahdeksannumeroisen aktivointitunnusluvun (entinen avaustunnusluku PUK).

Aktivointitunnusluvulla

- asetetaan kortille haluttu nelinumeroinen perustunnusluku (PIN1), jolla tunnistaudutaan järjestelmien käyttäjiksi (esim. Kelain-palveluun kirjautuessa)
- asetetaan kortille haluttu nelinumeroinen allekirjoitusluku (PIN2), jolla tehdään sähköinen allekirjoitus
- avataan lukkiutuneet PIN-tunnusluvut.

[Kortin aktivointi aktivointitunnusluvulla](#) tulee tehdä kortinlukijaohjelmistolla (Fujitsu Oy:n mPollux Digisign Client), joka on versio 4.0.12 tai uudempi. [Ohje varmenteen testaukseen](#), jos aktivoinnin yhteydessä allekirjoitustunnusluvun asettaminen epäonnistuu tai muusta syystä tunnukset on asetettava uudelleen.

DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO Henkilöasiakkaat Organisaatioasiakkaat Tietoa virastosta FI Q

Käyntiasiointi Digi- ja väestötietoviraston palvelupaikoissa vain ajanvarauksella 18.3.-13.5.2020

Organisaatioasiakkaat > Varmenteet ja kortit > Varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle > Sote-ammattikortti

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille, kuten esimerkiksi lääkäreille, farmaseuteille, sairaanhoitajille ja psykologeille.

Ammattikortilla on mahdollista tunnistautua luotettavasti terveydenhuollon tietojärjestelmiin ja allekirjoittaa sähköisesti potilasasiakirjoja ja lääkemääräyksiä. Korteissa on etäluettava kulunvalvontateknologia.

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

Ammattikortti on voimassa 5 vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaikaa rajoittava tekijä.

Ammattikortin etupuolella on mainittu kortin voimassaoloaika ja sarjanumero, kortinhaltijan rekisteröintinumero, sukunimi ja etunimi sekä ammattioikeusnime. Kortin taustapuolelta löytyy esimerkiksi kortin sarjanumero. Ammattikortin voi tilata kuvallisena tai kuvattomana.

Jos varmenteen tietosisältöön tai kortin pinnassa oleviin tietoihin tulee muutoksia, täytyy tilata uusi ammattikortti. Tällaisia muuttuvia tietoja voivat olla esimerkiksi sukunimi tai ammattioikeustiedot. Uusi ammattikortti tulee tilata myös silloin, jos kortti on vioittunut tai kadonnut.

Ammattikorttikortti on voimassa 5 vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaikaa 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 DVV:n WebVarti -palvelusta tai voit käydä tilaamassa kortin julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteestä. Uuden kortin toimitus kestää noin 2 viikkoa.

Uuden kortin tai aktivointitunnusluvun tilaaminen edellyttää kortinhaltijan henkilökohtaista käyntiä julkisen terveydenhuollon rekisteröintipisteessä. Kortinhaltijalla tulee olla mukanaan jokin poliisin myöntämistä voimassaolevista tunnistamisasiakirjoista (passi tai henkilökortti).

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](#).

3.3 Kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto

Sosiaali- ja terveydenhuollon 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-tarvikkeita myyvästä liikkeestä ja varmistaa sopivuus myyjältä.

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

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

DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO Henkilöasiakkaat Organisaatioasiakkaat Tietoa virastosta FI Q

Käyntiasiointi Digi- ja väestötietoviraston palvelupaikoissa vain ajanvarauksella 18.3.-13.5.2020

Organisaatioasiakkaat > Varmenteet ja kortit > Kortinlukijaohjelmisto

Lataa kortinlukijaohjelmisto

Digi- ja väestötietovirasto tarjoaa maksutta mPollux Digsign Client -kortinlukijaohjelmiston myöntämiinsä henkilövarmenteisiin.

Saadaksesi käyttöoikeuden hyväksy kortinlukijaohjelmistoa asennettaessa lisenssiehdot. Suosittelemme käyttämään kortinlukijaohjelmiston uusinta versiota.

Huomi!

- Poista vanha kortinlukijaohjelmisto ennen uuden ohjelmiston asentamista.
- DigiSign Clientilla on havaittu yhteensopivuusongelma Mac OS -versioilla uusimpien Safari-selainversioiden (alkaen 12.0) kanssa. Suosittelemme toistaiseksi käyttämään toista selainta.

DigiSign Client -ohjelmiston asentaminen tai päivittäminen edellyttää, että tietokoneelle ei ole asennettu muita kortinlukijaohjelmistoja tai DigiSign Client -ohjelmiston aikaisempia versioita.

Lataa uusin versio Windowsille
[Lataa Windows exe-versio \(4.1.0\)](#)
Yhteinen EXE-paketti 32bit ja 64bit Windows-versioille.

Lataa uusin versio Linuxille
[Lataa Linux-versio \(4.1.0, Ubuntu 16.04.3 64-bit -versio\)](#)

Lataa uusin versio Macille
[Lataa Mac-versio \(4.1.0, 10.13-10.15\)](#)

Varmenteet ja kortit

- Varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle
- Varmenteet ja kortit organisaatioille
- Palveluvarmement
- Neuvonta ja tuki
- Varmennehakemisto
- Tietoa varmenteista
- Kortinlukijaohjelmisto**
 - Windows 7 ja uudemmat
 - Linux-versiot
 - Mac-versiot
 - Testaa varmenteen käyttöä
- Asiakasrekisterien päivityspalvelut
- Poiminta- ja analyysipalvelut
- Väestötietojärjestelmän hakupalvelut
- Maistraattirekisterien hakupalvelut
- Otteet rekistereistä

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 varmenteen testaus –otsikon alta. Ohjeessa asennuksen kulku on kuvattu kappaleessa 2.2.

- Jos sinulla on työasemassasi Windows-käyttöjärjestelmä valitse Windows 7 ja uudemmat -linkki ja avautuvalta sivulta ylin vaihtoehto: Lataa Windows exe versio (Yhteinen EXE-paketti 32bit ja 64bit Windows-versioille).

- Jos taas käytät MAC työasemaa, valitse linkki Mac OS X-versiot ja avautuvalta sivulta sopiva vaihtoehto.

3. Varmista asennuksen onnistuminen testaamalla. Valitse sivun vasemmassa reunassa oleva [Testaa varmenne](#). 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 [Lääkäriiliiton ohjeita](#).

3.4 Työaseman tekniset vaatimukset

Kelain-palvelun käyttö edellyttää, että työaseman käyttöjärjestelmänä on

- Windows 7 SP1 tai uudempi versio
- OSX-versio 10.10 (Yosemite) tai uudempi.

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

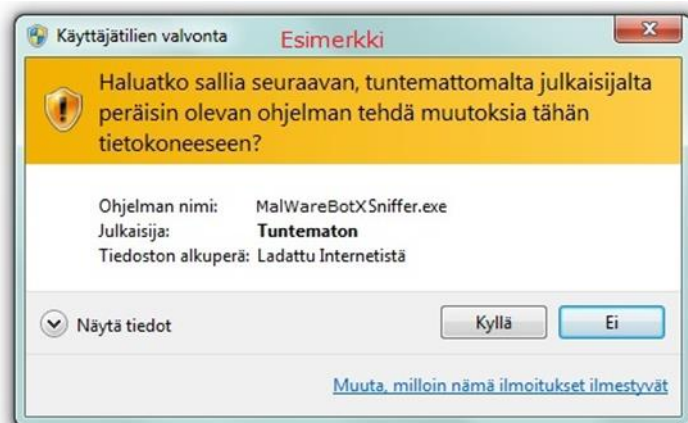
- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- Safari

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 tietosuoja

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 ponnahtusikkuna, 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 lukkiutumisen automaattisesti esim. 15 minuutin käyttämättömyyden jälkeen.

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

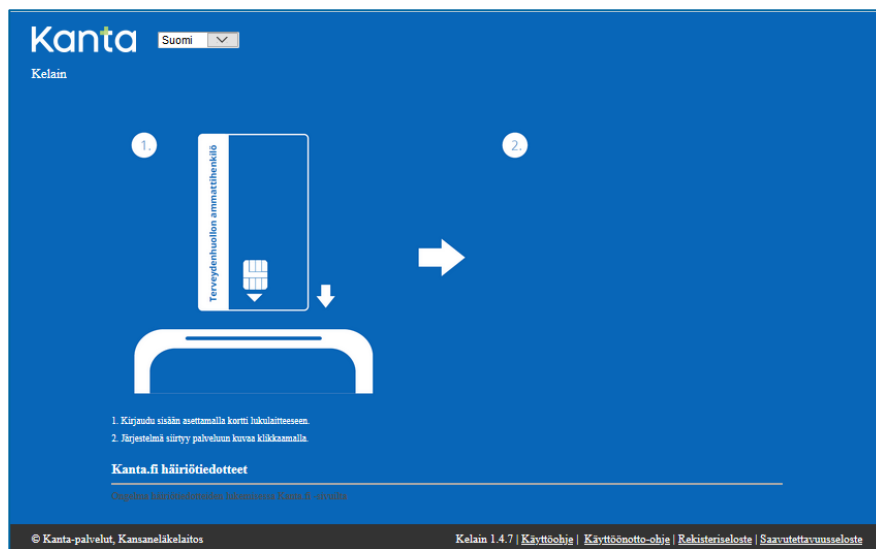
3.6 Ohjeet ja koulutusmateriaali

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 käyttöliittymän kautta että [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.

Kansalaiset Sote-ammattilaiset Järjestelmäkehittäjät På svenska In English Other languages

Kanta Hee Kirjautu Ekstranettiin

Palvelut ja käyttö Käyttöönnotot Asiakkuus ja tuki Ajankohtaista Tietoa ja hyödyt

Ajankohtaista koronaviruksesta 22.04.2020 – Ohjeita sosiaali- ja terveydenhuollolle koronaviruksesta [Lue lisää](#)

Sote-ammattilaiset > Palvelut ja käyttö > Resepti-palvelu > Terveydenhuollolle

Resepti-palvelu terveydenhuollolle

Resepti-palvelu helpottaa terveydenhuollon ammattilaisten työskentelyä. Kun potilaan reseptitiedot ovat saatavissa hoidon pohjaksi, nopeuttaa se ammattilaisen työskentelyä ja auttaa kokonaislääkityksen hallinnassa.

Kaikki reseptit kirjoitetaan sähköisenä. Vain häiriö- tai poikkeustilanteissa resepti voidaan kirjoittaa paperisena. Apteekki tallentaa toimituksen yhdessä paperisen reseptin Reseptikeskukseen.

Lääkkeen määrääjä tunnistautuu Resepti-palveluun terveydenhuollon varmentajan ammattikortilla. Kortin avulla varmistetaan lääkkeenmäärääjän henkilöllisyys sekä hänen oikeutensa määrätä lääkkeitä. Potilastietojärjestelmä tarkistaa samalla lääkkeenmäärääjän oikeuksissa mahdollisesti olevat rajoitukset Valviran tiedoista.

Reseptit kirjoitetaan potilastietojärjestelmässä, ja ne allekirjoitetaan sähköisesti terveydenhuollon varmentajan ammattikortilla. Potilastietojärjestelmä lähettää reseptin Reseptikeskukseen. Potilas saa reseptin sijaan

PALVELUT JA KÄYTTÖ

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- Potilastiedon arkisto >
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Resepti-palvelu >
- Aptekeille >
- Terveydenhuollolle >**

Sähköisen reseptin verkkokurssit löytyvät kanta.fi -sivustolta Ammattilaiset > Asiakkuus ja tuki > Koulutus > Peruskoulutus > Lääkkeiden määrääminen.

Sähköisen reseptin kansalliset toimintamallit löytyvät kanta.fi -sivustolta Ammattilaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > [Valmistelevat tehtävät](#).

4 Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityminen

1. Avaa selain ja kirjoita Kelain-palvelun osoite www.kelain.fi selaimen osoitekenttään. Myös kanta.fi [Kelain-sivustolta](#) löytyy linkki palveluun.

2. Kun olet saanut palvelun etusivun näkyviin, varmista, että kortinlukija on kytketty työasemaan ja aseta varmennekorttisi lukijaan. Napauta hiirellä näyttöä varmennekortin kuvan läheisyydestä. Syötä sovelluksen pyytämä tunnusluku (PIN1).

3. Sinulle avautuu suoraan yksityiskäyttäjän rekisteröitymissivu.

4. Täytä kaikki rekisteröitymissivulla vaaditut tiedot. Rekisteröitymisessä annettavat pakolliset tiedot on merkitty tähdellä (*).

- 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 käyttämisestä perittävät maksut määrätään vuosittain sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetuksella. Lisätietoja [Kelaimen 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.
 - Potilasohjeeseen tulostuvat yhteystiedoksi Kelain-palvelun tuottajan yhteystiedot. 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. Pääset sivulle, kun kirjaudut palveluun ja valitset nimesi vieressä olevasta alavetovalikosta kohdan Käyttäjäroolin valintaan.

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

6 Rekisteriseloste Kelain-palvelun käyttölokista

Kelain-palvelun käytöstä ja käyttäjästä tallentuu käyttöloki. Kelain-palvelun käyttölokille tallentuu tieto 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. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain mukaan on henkilötietorekisterin rekisterinpitäjän pyydettäessä osoitettava henkilörekisterin rekisteriseloste. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain 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 ammattitiedot, tulosta käyttölokirekisterin rekisteriseloste ja säilytä sitä itselläsi.

Toteuttaakseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain 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.