

Kelain-palvelun käyttöönoton ohje

21.1.2019

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

Sisällysluettelo

1	Kelain-palvelu.....	4
2	Palvelun käyttäjät.....	4
3	Ennen rekisteröitymistä tarvittavat toimenpiteet	4
3.1	Valviran Terveystieteiden ammattihenkilöiden keskusrekisteri	4
3.2	Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti	4
3.3	Kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto	7
3.4	Työaseman tekniset vaatimukset.....	8
3.5	Tietoturva ja tietosuojat.....	8
3.6	Ohjeet ja koulutusmateriaali.....	9
3.6.1	Kelain-palvelu	9
3.6.2	Kanta-palvelut.....	10
4	Kelain-palvelun käyttäjäksi rekisteröityminen	11
5	Kelain-palvelun rekisteröinnin irtisanominen.....	12
6	Rekisteriseloste Kelain-palvelun käyttölokista	12

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

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 tunnustaudutaan 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.

EEVERTTI
extranet

Väestörekisterikeskus

KANSALAISET ORGANISAATIOT VÄESTÖTIETOA TIETOA MEISTÄ

Varmenteet ja kortit - FINelD

Sosiaali- ja terveydenhuollolle
Sote henkilöstö- ja toimijakortit
Varakortti
Testikortit
Palveluvarmenteet

Varmenteet ja kortit organisaatioille
Organisaatiokortti
Varakortti
Testikortti
Palveluvarmenteet
Sähköpostivarmenne

Sulku- ja neuvontapalvelut

Varmennehakemisto
CA-varmenteet
TestiCA-varmenteet

Väestörekisterikeskus » fi » Organisaatiot » Varmenteet ja kortit - FINelD » Sosiaali- ja terveydenhuollolle » Sote ammattikortti

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti

Väestörekisterikeskuksen (VRK) myöntämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti on tarkoitettu niille sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille, jotka ovat rekisteröityneet sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereihin (Terhikki tai Suosikki).

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.

Kortin tiedot

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortin etupuolella on mainittu kortin voimassaoloaika, kortinhaltijan rekisteröintinumero, suku- ja etunimi sekä ammattioikeusnime. Kortin taustapuolelta löytyy esimerkiksi kortin sarjanumero.

Aiheeseen liittyvää

- Toimikortin aktivointi aktivointitunnusluvulla
- Täydentävä ohje: Toimikortin aktivointi vanhemmilla kortinlukijaohjelmistoversioilla
- PIN-tunnusluvun vaihtaminen
- PUK-avaustunnusluvun käyttöohje

Lisätietoja:

Kortin käyttöön liittyvissä asioissa ja ongelmatilanteissa, ota yhteys [Neuvontapalveluun](#).

Rekisteröintipisteiden yhteystiedot löytyvät VRK:n sivuilta osoitteesta [vrk.fi/terveydenhuollolle](#).

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 VRK:n [WebVartti](#)-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 myyvältä liikkeestä ja varmistaa sopivuus myyjältä.

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

Kortinlukijaohjelmiston saat ladattua [VRK:n sivustolta](#), 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.

EEVERTTI extranet

Väestörekisterikeskus

KANSALAISET ORGANISAATIOIT VÄESTÖTIETOA TIETOA MEISTÄ

Varmenteet ja kortit - FINelD

Sosiaali- ja terveydenhuollolle

Sote ammattikortti

Sote henkilöstö- ja toimijakortit

Varakortti

Testikortit

Palveluvarmenteet

Varmenteet ja kortit organisaatioille

Organisaatiokortti

Varakortti

Testikortti

Palveluvarmenteet

Sähköpostivarmenne

Sulku- ja neuvontapalvelut

Varmennehakemisto

CA-varmenteet

TestiCA-varmenteet

Tietoa varmenteista

Varmenteen hankinta

Hyväksytyt varmenne

Organisaatiovarmenne

Palvelinvarmenne

Väestörekisterikeskus » fi » Organisaatiot » Varmenteet ja kortit - FINelD » Kortinlukijaohjelmisto

Lataa kortinlukijaohjelmisto

Väestörekisterikeskus tarjoaa maksutta mPollux Digisign Client -kortinlukijaohjelmiston myöntämiinsä henkilövarmenteisiin. Saadaksesi käyttöoikeuden hyväksy kortinlukijaohjelmistoa asennettaessa lisenssiehdot.

Suosittellemme käyttämään kortinlukijaohjelmiston uusinta versiota 4.0.18.

Huom! Poista vanha kortinlukijaohjelmisto ennen uuden ohjelmiston asentamista.

Lataa uusien versio Windowsille	Lataa uusien versio Linuxille	Lataa uusien versio Macille
Lataa Windows exe versio (4.0.18)	Lataa Linux versio (4.0.18, Ubuntu 16.04.3 64-bit versio)	Lataa Mac-versio (4.0.18, 10.14 with token)

Kaikki ohjelmistoversiot

- Windows-kortinlukijaohjelmistot (myös massajakeluun tarkoitettut versiot)
- Linux-kortinlukijaohjelmistot
- Mac-kortinlukijaohjelmistot

Aiheeseen liittyvää

- MPollux Digisign - Asennus- ja käyttöohje - Windows
- MPollux Digisign - Asennus- ja käyttöohje - MAC
- MPollux Digisign - Asennus- ja käyttöohje - Linux
- MPollux Digisign - Tekninen ohje
- Release notes Digisign Client -versiot 4.0.18 (txt)
- Release notes Digisign Client -versiot 4.0.10 - 4.0.16b (txt)
- Release notes Digisign Client -versiot 4.0.0 - 4.0.8 (txt)
- Ohjeita:
- Toimikortin aktivointi aktivointitunnusluvulla
- Täydentävä ohje: Toimikortin aktivointi vanhemmilla kortinlukijaohjelmistoversioilla
- PIN-tunnusluvun vaihtaminen
- PUK-avaustunnusluvun käyttöohje
- Ohje testikorttien ja varmenteiden tilaamiseksi

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 -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 [Lääkäriiltoin 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:

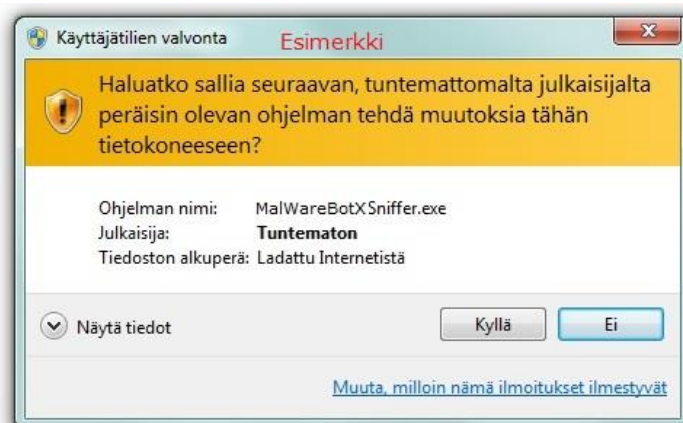
- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- Safari

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 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 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.

Kanta Suomi

Kelain

1. Kirjandu sisään asettamalla kortti lukulaitteeseen.
2. Järjestelmä siirtyy palveluun kuraa klikkaamalla.

Kanta.fi häiriötiedotteet

Omakantaan kirjautumisessa 20.12.2018 havaittu häiriö on päättynyt

Omakantaan kirjautumisessa on havaittu häiriö. Häiriö alkoi 20.12.2018 klo 02.40.

Kelain suojatussa sähköpostissa havaittu häiriö on päättynyt

Copyright (C) 2017 Kela, Kanta-palvelut PL 450, 00056 Kela Kelain 1.3.32 [Käyttöohje](#) [Käyttöönotto-ohje](#) [Rekisteriseloste](#)

3.6.2 Kanta-palvelut

Kanta.fi -sivuston [Resepti-palvelun esittely](#) -kokonaisuudesta löytyy tietoa sähköisestä reseptistä ja sen käsittelystä.

Kansalaiset Ammattilaiset Järjestelmäkehittäjät Pää svenska In English Other languages

Kanta Hae Kirjaudu Ekstranettiin

Palvelut ja käyttö Käyttöönotto ja asiakkuus Tuki Ajankohtaista Tietoa Kanta-palveluista

Ammattilaiset > Palvelut ja käyttö > Resepti-palvelu > Resepti-palvelu terveydenhuollossa

Resepti-palvelu terveydenhuollossa

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 lääkkeenmääräjän henkilöllisyys sekä hänen oikeutensa määrätä lääkkeitä. Potilastietojärjestelmä tarkistaa samalla lääkkeenmääräjän oikeuksissa mahdollisesti olevat rajoitukset Valviran tiedoista.

Reseptit kirjoitetaan potilastietojärjestelmässä, ja ne allekirjoitetaan sähköisesti terveydenhuollon varmentajan ammattikortilla. Potilastietojärjestelmä lähettää reseptin Reseptikeskukseen. Potilas saa reseptin sijaan potilasohjeen, jossa on vastaavat tiedot kuin reseptissä.

PALVELUT JA KÄYTTÖ

- Potilastiedon arkisto
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- Resepti-palvelu
- Apteekkeille
- Resepti-palvelu terveydenhuollossa**
- Lääkkeen määrääminen
- Reseptin korjaus ja mitätöinti

Sähköisen reseptin verkkokurssit löytyvät kanta.fi -sivustolta Ammattilaiset > Tuki > Koulutus > Kanta-palvelujen verkkokoulu > [Sähköinen resepti](#).

Kanta TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS

< Takaisin

Sähköinen resepti

Sähköisen reseptin koulutus antaa valmiudet käyttää sähköistä reseptiä.

Sisällöt Lisämateriaali Sanasto

- 5 min** Potilaan tunnistaminen ja informointi
Opit kuinka henkilö voidaan tunnistaa ja kuinka sähköisestä lääkemääräyksestä tulee informoida. **ALOITA**
- 5 min** Potilaan suostumukset ja kiellot Reseptikeskuksen tietojen katseluun
Opit milloin tarvitaan kirjallinen ja milloin taas suullinen suostumus Reseptikeskuksen tietojen katsomiseen. **ALOITA**

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 puhelinnumeroasi 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 terveysministeriön 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 alasvetovalikosta 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 käsittelyyn, katselun ja muuttamisen lisäksi käyttölokiin tallentuu potilaan henkilötietoja, jotka muodostavat henkilötietorekisterin. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain mukaan on henkilötietorekisterin rekisterinpitäjän pyydetessä 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.