



Ohje palvelusetelituottajaksi hakeutumiselle PSOP-palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä

Parasta Palvelua-verkkopalvelu

- Parasta palvelua -verkkopalvelu (PSOP) on selainpohjainen ja palveluntuottajille maksuton palvelu. Verkkopalvelun avulla hakeudut sähköisesti palveluntuottajaksi ja pystyt markkinoimaan omaa palveluntarjontaasi asiakkaille.
- Sähköinen PSOP-palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän on keskitetty järjestelmä palveluntuottajaksi hakeutumiseen, palvelusetelien ja ostopalvelutilausten luomiseen, palvelujen käyttämiseen ja annetuista palveluista tehtävään tilitykseen yksityisille palveluntuottajille. Järjestelmä tukee palvelujärjestelmän laadun seurantaa. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja hyväksytyn tilitysaineiston perusteella maksun hyvinvointialueelta asiakkaalle antamista palveluista.
- PSOP uudistuu parhaillaan. Tällä hetkellä järjestelmä on jaettu kahteen eri osioon: vanhaan ja uuteen.
 - Vanha puoli palvelee käyttäjätunnusten hallinnoinnissa ja uudelta puolelta hakeudutaan palveluntuottajaksi. Tarkempi kirjautumisohjeistus seuraavilla sivuilla.
 - Päivityksien tuomista muutoksista tiedotetaan hyvinvointialueen palveluntuottajia

Sisältöä

DIA 4-5 Yleinen ohjeistus

DIA 6-11 Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

DIA 12-23 Palveluhakemuksen täyttäminen

DIA 24 PSOP-järjestelmän käyttö hakeutumisen jälkeen

DIA 25 Suomi.fi-valtuudet

DIA 26 Yhteystietoja

Yleinen ohjeistus 1/3

Yleinen sääntökirja ja palvelukohtainen sääntökirja tulee lukea ennen palvelusetelituottajaksi hakeutumista. Hakeutuminen toteutuu vain sähköisesti Parasta Palvelua-verkkopalvelussa (PSOP). **Puutteellisen palveluhakemuksen lähettäminen ei nopeuta tarkastusprosessia ja palvelusetelituottajaksi hyväksymistä.**

Yritys voi hakeutua palvelusetelituottajaksi Pohjois-Savon hyvinvointialueelle niihin kuntiin ja palveluihin, joihin yrityksellä on tällä hetkellä voimassa oleva AVI:n rekisteröinti tai toimilupa, Valviran toimilupa tai on kunnan rekisterissä tukipalveluiden osalta. Yritystä pyydetään hakemuksessa olevaan toimipaikan Kuvaus-kenttään kirjaamaan ne kunnat, joiden alueella rekisteröinti tai toimilupa on voimassa.

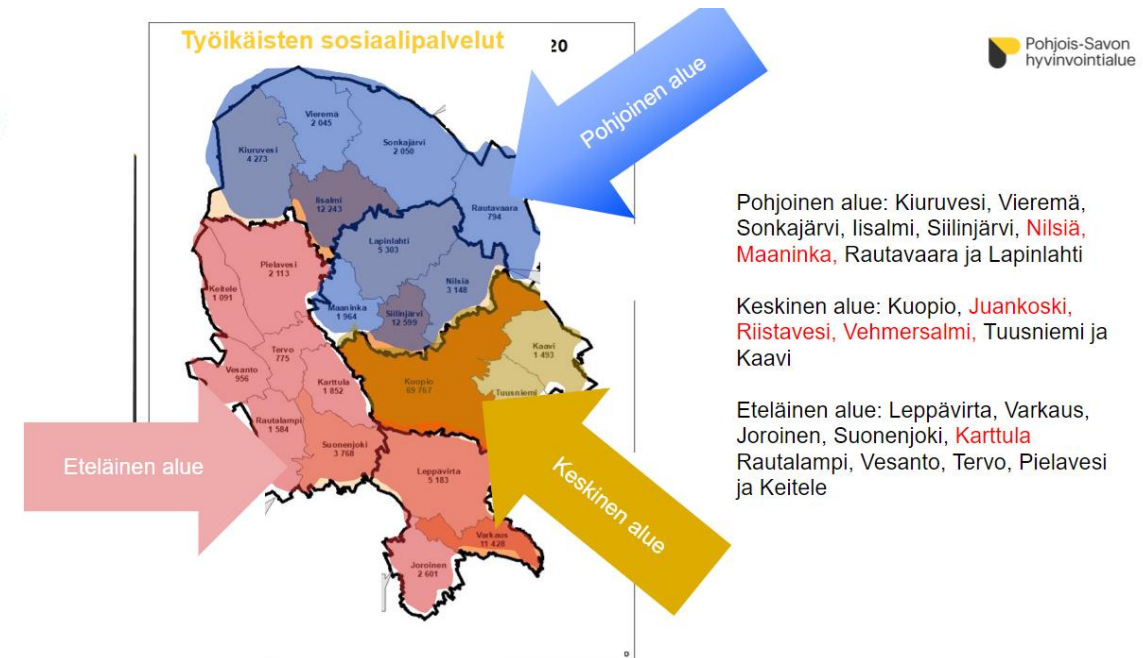
[Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilla](#) on ohjeita ja tiedostoja hakeutumisen tueksi;

- Yleinen ja palvelukohtaiset sääntökirjat, sekä palveluseteleiden arvot
- Liiteluettelo vaadituista liitteistä kussakin palvelussa
- Pohja alihankinnasta ilmoittamiseen (tallenna omalle koneelle ja täydennä)
- Pohja henkilöstöluettelon luomiselle (tallenna omalle koneelle ja täydennä)
- Tietosuoja- ja tietoturvaehdot, kuvaus henkilötietojen käsittelystä (tallenna omalle koneelle ja täydennä)

Yleinen ohjeistus 2/3

Pohjois-Savon hyvinvointialue on jaoteltu alla olevan kuvan mukaisesti **viiteen eri hallinnolliseen palvelualueeseen**.

Palvelualuejakoa on hyödynnetty myös PSOP-palvelusetelijärjestelmässä kotihoidon, rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalveluiden sekä työikäisten sosiaalipalveluiden osalta (katso erillinen aluejako). Aluejako auttaa yksityisiä henkilöitä tekemään palvelutuottajavertailua.



Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 1/6

- PSOP-järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa www.parastapalvelua.fi, kohdasta:

Tunnistaudu tai kirjaudu palveluntuottajana -> Hallinnoi palveluhakemuksia

- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksen kautta (pankkitunnukset tai mobiilivarmenne) ja -valtuuksien kautta (nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö tai yrityksen puolesta asiointivaltuus)
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä yrityksesi tiedot liitetään PSOP-järjestelmään

Tunnistaudu tai kirjaudu ▲

Henkilöasiakkaat kirjautuminen

Henkilöasiakkaana

Henkilön puolesta asiakkaana

Palveluntuottaja kirjautuminen

Palveluntuottajan kirjautumissivu



- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa

Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.







Kirjaudu

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 2/6

- Valitse Suomi.fi-tunnistustapa: mobiilivarmenne tai pankkitunnistus

Olet tunnistautumassa palveluun
Parasta palvelua

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	Handelsbanken Handelsbanken
Aktia Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 3/6

- Tarkista tiedot ja hyväksy tietojen välitys Jatkamalla palveluun

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

Henkilötunnus:	190151-999E
Sukunimi:	Testholm
Etunimet:	Sebastian

[Jatka palveluun](#) [Keskeytä siirtyminen](#)


Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 4/6

- Valitse yritys, jonka puolesta asioit

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla



1 yritys, 1 valittu

Yritys	Y-tunnus
<input checked="" type="radio"/> Juhamad Testifirma OY	7105878-7

Valitut yritykset

☒ Juhamad Testifirma OY

[Keskeytä](#)

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 5/6

- Täytä yrityksen perustiedot ensimmäisellä kirjautumisella. Tähdellä merkatut kentät ovat pakollisia.

Perustiedot	Yhteyshenkilö	Yrityksen yhteystiedot
<input type="text" value="Yrityksen nimi *"/>	<input type="text" value="Yhteyshenkilön nimi *"/>	<input type="text" value="Katuosoite *"/>
<input type="text" value="Y-tunnus"/> 7006617-9	<input type="text" value="Puhelinnumero *"/>	<input type="text" value="Postinumero *"/> <input type="text" value="Postitoimipaikka *"/>
	<input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/> <small>Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen</small>	<input type="text" value="Puhelinnumero *"/>
		<input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/>
		<input type="text" value="www -sivut"/>

Yritykselle ei löytynyt perustietoja. Täytä yrityksen perustiedot ennen jatkamista.

×

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 6/6

- Täytä yrityksen laskutustiedot, pakolliset kentät on merkattu tähdellä.

Maksutiedot

Maksatuksen yhteyshenkilö *	Laskutusosoite *	Viitenumeron alku * 1 <small>Viitenumeron alun on oltava välillä 1-999</small>	
Puhelinnumero *	Postinumero *	Postitoimipaikka *	BIC-koodi *
Sähköpostiosoite *	IBAN-tilinumero *		

Saat maksutapahtuman tiedot tähän osoitteeseen

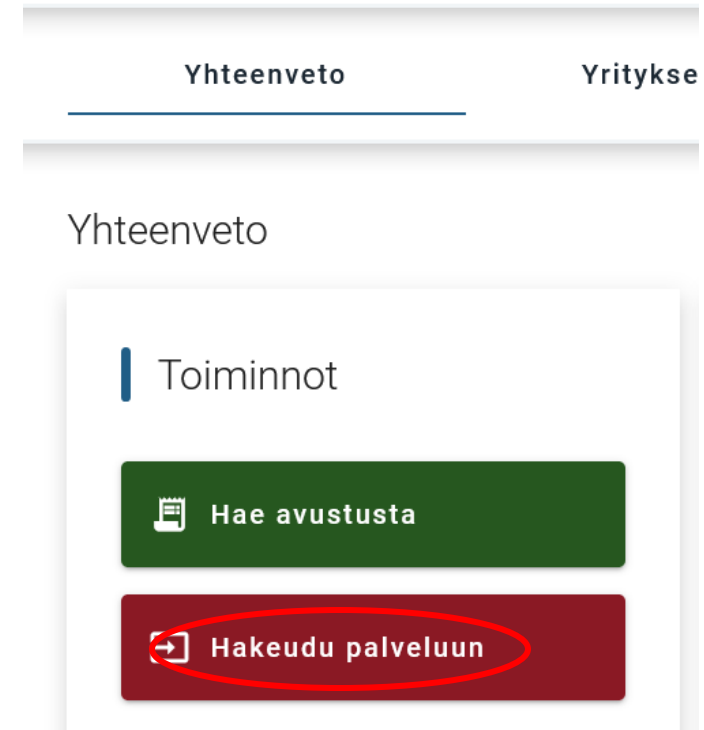
Palveluhakemuksen täyttäminen 1/12

- Palvelutuottajahakemusta voi käsitellä henkilö:
 - Hakemuksen täydentäminen, muokkaus ja lähetys tarkastettavaksi hyvinvointialueelle = **nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö (NIMKO)**
 - Hakemuksen täydentäminen, muokkaus = **pääkäyttäjä- rooli**
 - Vaatii sähköpostitunnuksen luomisen ja sen liittämisen suomi.fi-identiteettiin
 - NIMKO voi lisätä käyttäjälle sähköpostitunnuksen kirjautumalla kohdasta:



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

- Kun yrityksen perustiedot on syötetty järjestelmään, palveluhakemusta pääsee täyttämään kohdasta Yhteenveto-> Hakeudu palveluun



Palveluhakemuksen täyttäminen 2/12

- Valitse palvelunjärjestäjäksi Pohjois-Savon hyvinvointialue ja valitse palvelu, johon yritys hakeutuu palvelusetelituottajaksi
- Lue yleinen ja palvelukohtainen sääntökirja ennen hakeutumista
- Aloita hakemuksen täyttäminen

Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä *

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Palvelu *

Kotihoito

Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#) 

[Ohjeita hakeutumiseen](#) 

☐ Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta

Aloita

Palveluhakemuksen täyttäminen 3/12

- Lisää vähintään yksi toimipaikka
- Mikäli yrityksellä ei ole erillistä toimipaikkaa, kirjaa toimipaikan tietoihin samat tiedot kuin yrityksen tietoihin aikaisemmin. Toimipaikkatiedot vaaditaan erillisten liitevaatimusten vuoksi.
Mikäli yrityksellä on useita toimipaikkoja, toista diat 14-19 jokaisen toimipaikan kohdalla.

1 Toimipaikat — 2 Työntekijät
Valinnainen — 3 Liitteet — 4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

Palveluhakemuksen täyttäminen 4/12

- Lisää toimipaikan perustietoja. Tähdelliset kohdat pakollisia.

Perustiedot (asiakkaan yhteydenottoa varten)

Toimipaikan nimi *

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Osoite *

Testikatu 1

Postinumero *

00000

Postitoimipaikka *

Toimipaikka

Asiakkaalle näytettävä puhelinnumero *

12345123

Asiakkaalle näytettävä sähköposti *

aksu@testifirma.fi

www -sivut

Yhteyshenkilö (palvelunjärjestäjän yhteydenottoa varten)

Yhteyshenkilön nimi *

Aksu Teräväinen

Puhelinnumero *

1324535134

Palvelunjärjestäjälle näytettävä sähköposti *

aksu@testifirma.fi

Sähköposti huomioilmoituksille *

aksu@testifirma.fi

Palveluhakemuksen täyttäminen 5/12

Palvelukielet

Etsi palvelukieliä

Valitut palvelukielet

Suomi

Kuvaus toimipaikasta ja palvelusta

Suomeksi Ruotsiksi Englanniksi

Lyhyt kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin

Pitempi kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin

Kuvaukseen ohjataan kirjaamaan yrityksen palveluista, ja ne kunnat, joissa yritys pystyy palveluaan tuottamaan. Kuvaus näkyy julkisessa vertailussa www.parastapalvelua.fi sivustolla.

Lyhyt kuvaus: näkyy vertailun ensimmäisellä sivulla

Pitempi kuvaus: näkyy kun henkilö aukaisee yrityksen tiedot

Palveluhakemuksen täyttäminen 6/12

- Valitse laskutustiedot joko yritystasolta TAI toimipaikkatasolta.
Yrityksen laskutustiedot näkyvät kohdasta Yrityksen tiedot
- Laskutustietoihin kirjattuun sähköpostiin yritys saa 7. päivänä maksuaineiston, jonka mukaisesti yritykselle maksetaan korvaus toteutuneista palvelutapahtumista 10 päivän maksuehdon mukaisesti
 - **Mikäli haluatte eritellä esimerkiksi toimipaikan tai työntekijänne maksuaineiston kirjanpitoanne varten:** kirjatkaa näiden laskutustietoihin eri viitenumerot. Järjestelmä välittää eri viitenumeron mukaisesti erilliset maksuaineistot siitä, mitä hyvinvointialue korvaa toteutuneista palveluista.

Laskutustiedot *

Haluan käyttää laskutustietoina:

- ☒ Yritystason laskutustietoja
- ☐ Toimipaikkakohtaisia laskutustietoja

Palveluhakemuksen täyttäminen 7/12

- Lisää hinnasto toimipaikalle kohdasta Lisää hinnasto.
- Varmista, että hinnasto sisältyy hakemukseen.
Ilman hinnastoa yritys ei voi toimia PSOP-järjestelmässä, sillä yritys laskuttaa toteutuneista palveluistaan järjestelmään tehtävien tapahtumakirjauksilla. Tapahtumakirjauksen veloitettava summa muodostuu yrityksen hinnaston mukaisesti.
- **SUUN TERVEYDENHUOLTO:** hinnasto lisätään kohdassa 2, jokaisella työntekijälle erikseen

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

☒ Sisällytä hakemukseen

Palveluhakemuksen täyttäminen 8/12

- Lisää yksikköhinnat tuottamillesi palvelusisällöille, sekä hinnaston voimassaoloaika, ja tarvittaessa lisätiedot (näkyvät parastapalvelua.fi julkisessa vertailussa)
- Huomioi, mikäli palvelussa on käytössä jokin enimmäishinta palvelun tuottamiselle

Hinnasto

Palvelusisältö	ALV%	Yksikköhinta	Enimmäishinta
Arkisin 07.00 - 18.00	ALV 0%	<input type="text"/> € / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 18.00 - 22.00	ALV 0%	<input type="text"/> € / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 22.00 - 07.00	ALV 0%	<input type="text"/> € / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 07.00 - 18.00	ALV 0%	<input type="text"/> € / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 18.00 - 22.00	ALV 0%	<input type="text"/> € / h	Ei enimmäishintaa

Hinnaston voimassaolo*

☒ Toistaiseksi

☐ Aikavälillä

Alkamispäivä *
PP.KK.VVVV


Alkamispäivä
PP.KK.VVVV

Lopetuspäivä
PP.KK.VVVV

Palveluhakemuksen täyttäminen 9/12

- Hakemuksen Työntekijät-osio täydennetään seuraavissa tapauksissa:
 - Suun terveydenhuollon palveluntuottajat
 - Yritys, jonka **työntekijöillä on eri palveluhinnat**
- **MUUSSA TAPAUKSESSA** jätä tyhjäksi ja etene seuraavaan kohtaan (Liitteet)
- Lisää työntekijä ja vaadittavat perustiedot
- Lisää hinnasto

1 Toimipaikat — **Työntekijät** — 3 Liitteet — 4 Yhteenveto

 Työntekijät
Valinnainen

HUOM! Lisää työntekijä vain, jos työntekijälle halutaan kohdistaa hinnasto tai palvelun sääntökirja vaatii työntekijän ilmoittamisen.

Lisää työntekijä

Nimi, Työntekijän

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

☒ Sisällytä
hakemukseen

Palveluhakemuksen täyttäminen 10/12

- Lisää yritys- ja toimipaikkatasoiset liitteet siihen kohdalle, missä kutakin liitettä pyydetään. Huomioi, että kaikki tarvittavat liitteet on liitetty ennen kuin hakemusta lähetetään hyväksyttäväksi.
- Liite tulee olla PDF-muodossa. Nimeä liite sen sisällön mukaisesti ja yrityksen nimellä, esimerkki: vastuuvakuutustodistus_testiyritysoy
- Liitteen voi lisätä kohdasta Lisää, jonka jälkeen liitetiedosto on valittavissa tietokoneesi kansioista.

Liitteiden osalta lue myös yleinen sääntökirja ja palvelukohtainen sääntökirja.



Yrityskohtaiset liitteet	
Vastuuvakuutustodistus	Lisää
<hr/>	
Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1	
Omavalvontasuunnitelma	Lisää
<hr/>	
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)	Lisää

Palveluhakemuksen täyttäminen 11/12

- Tarkista Yhteenveto- kohdassa, että yrityksen kaikki tarvittavat yritystiedot, toimipaikkatiedot, hinnastot ja liitteet ovat lisätty. Voit palata hakemukseen kohdasta Takaisin. Voit myös tallentaa hakemuksen ja jatkaa tarvittaessa myöhemmin

Mikäli hakemus on täydennetty ohjeiden mukaisesti, lähetä hakemus.

1 Toimipaikat — 2 Työntekijät — 3 Liitteet —  Yhteenveto

Toimipaikat

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1



Kaikkia vaadittuja liitteitä ei ole lisätty

Takaisin

Lähetä hakemus

Palveluhakemuksen täyttäminen 12/12

- Lähettämisen jälkeen näet vahvistusilmoituksen

Olet nyt hakeutunut palveluun

Kotihoito, Tiera



Kun hakemuksesi on käsitelty, saat ilmoituksen antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

[Palaa aloitusnäkyseen](#)

- Keskenäiset tai hyväksymispäätöstä odottavat hakemukset näkyvät Sopimukset-välilehdeltä

Yhteenveto Yrityksen tiedot **Sopimukset**

Tulokset: 15 kpl

Lisätietoja vaativat hakemukset: 1 kpl

Kotihoito, eteläinen

Tila: **Vaatii lisätietoja**
Palvelunjärjestäjä: Pohjois-Savon hyvinvointialue


Keskenäiset hakemukset: 1 kpl

Vammaisten työtoiminta

Tila: **Keskenäinen**
Palvelunjärjestäjä: Pohjois-Savon hyvinvointialue

PSOP-järjestelmän käyttö hakeutumisen jälkeen

- Yritys ei voi toimia palveluntuottajana ennen kuin Pohjois-Savon hyvinvointialue on tehnyt hyväksymispäätöksen (hallintopäätös)
- Kirjautuessa valitse kohta **Tarkastele asiakastietoja/Kirjaa tapahtumia**
 - Hallitse käyttäjätunnuksia: jokaisella PSOP-järjestelmän käyttäjällä tulee olla sähköpostitunnus käytössään.
 - Valitse sähköpostitunnuksella rooli ja liitä haluttuihin palvelutiimeihin. [Lisätietoa täältä](#).
- Erillinen ohje asiakastietojen tarkasteluun ja kirjauksien toteuttamiseen löytyy [Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilta](#)



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

Kirjaudu

Suomi.fi- valtuudet

- Suomi.fi Valtuudet –palvelussa voi myöntää henkilölle oikeudet asioida yrityksen puolesta PSOPissa
- PSOPin wiki-ohjeissa on kuvattu ohje “haluan myöntää toiselle henkilölle oikeuden asioida yrityksen puolesta”, joka löytyy osoitteessa
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/418545667/Haluan+my+nt+henkil+lle+oikeuden+asioida+yriytyksen+puolesta>



Apuna hakeutumisessa:

PSOP-järjestelmän tekninen tuki:

psop@istekki.fi / p. 017 173 900 (arkisin klo 7-16)

Käyttäjätunnusten hallinnointi, tekninen ohjeistus

Palvelukohtaiset aiheet:

psop@pshyvinvointialue.fi / p. 0447186170

Liitevaatimukset, palvelukohtaiset asiat