



PSOP-järjestelmän ohjeita palveluntuottajille

Sisältöä

Kirjautuminen järjestelmään

Käyttäjätunnusten hallinta

Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palveluvarauksen teko

Asiakastiedot

Palvelutapahtumien kirjaaminen

Tapahtumakirjauksien käsittely

Tapahtumakirjausten muokkaaminen

Maksuaineistojen muodostaminen

Kuukausittainen tilitysprosessi

Palveluntuottajan raportit

Hyödyllisiä ohjeita

Yhteystiedot

Kirjautuminen järjestelmään

- Kirjaudu palveluntuottajana osoitteessa www.parastapalvelua.fi kohdasta **Tunnistaudu tai kirjaudu** ▾
- Kirjautuminen tapahtuu palveluntuottajana ensimmäisen kerran Suomi.fi tunnistuksen ja Valtuuksien avulla
 - Valitse kirjautuminen kohdasta "Kirjaa tapahtumia" ja lisää itsellesi käyttäjätunnus
 - Jatkossa kirjautuminen mahdollista sähköpostitunnuksella tai Suomi.fi-valtuuksilla



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit

**Kirjaudu tästä, kun käsittelet
asiakastietoja tai kirjaat toteutuneita
tapahtumia tai hallinnoit
käyttäjätunnuksia**

Kirjaudu



- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustusspalvelussa

Tarvitset kirjautumiseen
sinulle myönnetyn yrity

**Kirjaudu tästä, kun teet tai muokkaat
palveluntuottajahakemusta**

Kirjaudu

Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella



Kirjaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennuksella.

TAI

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi



Kirjaudu oman organisaatiosi myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksilla.

Kirjaudu



Palveluntuottaja Suomi.fi valtuuksilla

Asioi Suomi.fi valtuuksilla yrityksesi puolesta

- Tarkastele asiakkaan tietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Katso raportteja

Käytä tätä asiointiin, jos sinulla on organisaatiosi nimenkirjoitusoikeus tai sinulle on myönnetty valtuutus Suomi.fi -valtuudet -palvelussa.

Kirjaudu

Kirjaudu



Sähköpostiosoite

Salasana

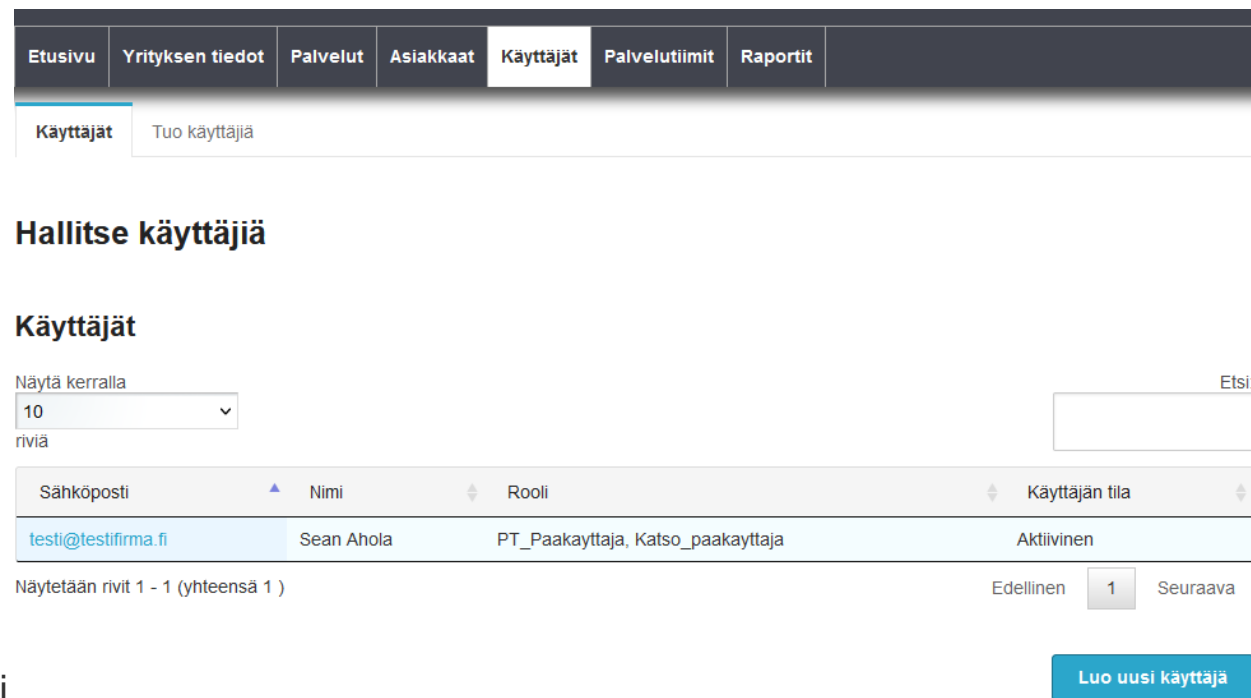
Kirjaudu sisään

 [Salasana unohtunut / vanhentunut](#)

- Sähköpostitunniste lukkiutuu viiden virheellisen yrityksen jälkeen
 - Lukkiutuneen tunnuksen tapauksessa klikkaa salasana unohtunut tai ota yhteys Istekki HelpDeskiin (yhteystiedot dian lopussa)
 - Kirjautuminen aina mahdollista silti Suomi.fi:n kautta, vaikka sähköpostitunnukset olisivat lukossa

Käyttäjätunnusten hallinta

- Palveluntuottajan pääkäyttäjäroolilla voi luoda tunnuksia
 - Jokaiselle käyttäjälle pitää valita sekä rooli, että palvelutiimi
 - Palvelutiimi määrittää oikeudet eri palveluihin
- **HUOM! Käyttäjätunnuksella kirjautuminen tulee poistumaan myöhemmällä aikataululla kirjautumisvaihtoehtona**
 - Vahva tunnistautuminen: käyttäjän sähköpostitunnus kiinnitetään suomi.fi-identiteettiin
 - Kirjautuminen jatkossa varmennekortilla, pankkitunnuksella tai mobiilivarmenteella
 - **Seuraa tiedotusta ja ohjeistusta aiheesta!**
- Kirjautumiseen voidaan hyödyntää Suomi.fi-Valtuuksia
 - Yrityksen puolesta-asiointivaltuus toiselle henkilölle tai henkilö voi
 - Aiheesta lisää: www.suomi.fi/valtuudet, Parasta Palvelua-verkkopalvelun omat [wikiohjeet](#)



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation menu with tabs: Etusivu, Yrityksen tiedot, Palvelut, Asiakkaat, **Käyttäjät**, Palvelutiimit, and Raportit. Below the menu, there is a sub-menu with 'Käyttäjät' and 'Tuo käyttäjiä'. The main heading is 'Hallitse käyttäjiä'. Below this, there is a section titled 'Käyttäjät' with a search bar and a dropdown menu for 'Näytä kerralla' set to '10'. A table lists users with columns: Sähköposti, Nimi, Rooli, and Käyttäjän tila. The table contains one entry: testi@testifirma.fi, Sean Ahola, PT_Paakayttaja, Katso_paakayttaja, Aktiivinen. At the bottom right, there is a button 'Luo uusi käyttäjä'.

Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
testi@testifirma.fi	Sean Ahola	PT_Paakayttaja, Katso_paakayttaja	Aktiivinen

Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen

- Palveluntuottajana ei voi toimia ennen kuin Pohjois-Savon hyvinvointialueen viranhaltija on tehnyt hyväksymispäätöksen palvelusetelituottajaksi/ostopalveluntuottajaksi hyväksymisestä

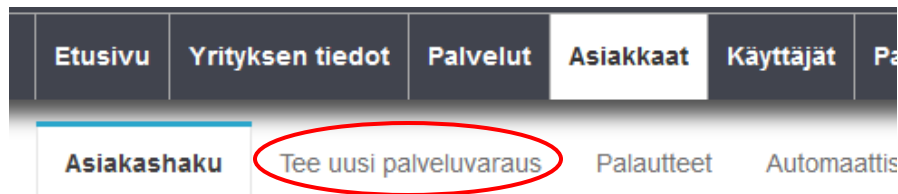
Palvelusetelituottajaksi hakeutumiselle on erilliset ohjeet Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilla www.pshyvinvointialue.fi

Tutustu huolella yleiseen ja palvelukohtaiseen sääntökirjaan ennen palveluntuottajaksi hakeutumista.

- Palveluntuottaja lisää hakemukseen vähintään yhden toimipaikan (toimipaikkakohtaiset liitevaatimukset) sekä toimipaikalle hinnastonsa (täydennä palvelusisällöt hinnastoon)
- Palvelusetelituottajaksi hyväksymisestä yritys saa tiedon sähköpostiinsa
- Hyväksytyt setelituottajat näkyvät julkisesti vertailussa <https://parastapalvelua.fi/webv2/> etusivun kautta

Palveluvarauksen teko

- Asiakkaan ottaessa yhteyttä on hyvä varmistua, että palveluseteli on myönnetty siihen palveluun, jota pystytte palveluntuottajana tuottamaan.
- Pyydä asiakkaalta tiedoksi palvelusetelin numerosarja (H1300000-alkuinen) ja tee sen avulla palveluvaraus kertaalleen PSOP-järjestelmään.
 - Palveluvaraus vaaditaan, jotta palveluntuottaja näkee asiakkaan palvelusetelin tiedot, pystyy kirjaamaan ja laskuttamaan toteutuneista tapahtumista
 - Jos palvelusetelin numero ei tuota hakutuloksia, varmista, että numerosarja on oikein ja mihin palveluun palveluseteli on myönnetty

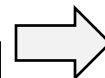


Palvelusetelin numerolla löytyi seuraavat tiedot

Palveluseteli, tunniste: H1300000014811

testi Sukunimi
 Testiosoite 1, 00000 Toimipaikka
 puh:1234567891
 email:

Sopivat palvelusisällöt
 Ikäntyneiden päivätoiminta - Päivätoiminta ilman kuljetusta [Tee palveluvaraus](#)



Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtur

Tee palveluvaraus

Asiakas: **testi Sukunimi**
 Varattava palvelusisältö: **Ikäntyneiden päivätoiminta - Päivätoiminta**
 Valitse palveluntuottaja tai palveluntuottajaosa:

TOIMIPAIKKA : Testipaikka

Vapaamuotoinen tapahtumavaraus:

Määritse mitä p
Ilmoita myös to

❌ Asiakas hyväksyy sopimusehdot
 ❌ Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa

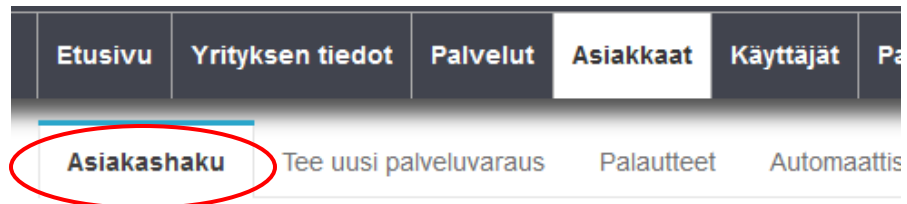
Sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalakea.

[Lähetä palveluvaraus](#)

Käytä palveluvarauksia tehdessä sitä palveluntuottajaosaa, jolla on yrityksen hakemuksessa **voimassaoleva hinnasto -> Yritys tai toimipaikka**

Asiakastiedot

- Asiakasta voi palveluvarauksen jälkeen hakea järjestelmässä nimen, henkilötunnuksen tai palvelusetelin numeron perusteella. Mikäli asiakasta ei löydy haku-toiminnolla, tee uusi palveluvaraus ostovoimatunnisteella.
- Asiakkaalle voi lisätä palveluntuottajakohtaisen asiakasnumeron, jota voi hyödyntää apuna palveluntuottajan laskutuksen kohdistuksessa



Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnus tai palvelusetelin numerolla. Varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:

- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa v...
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutii...

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin
numero

Hae

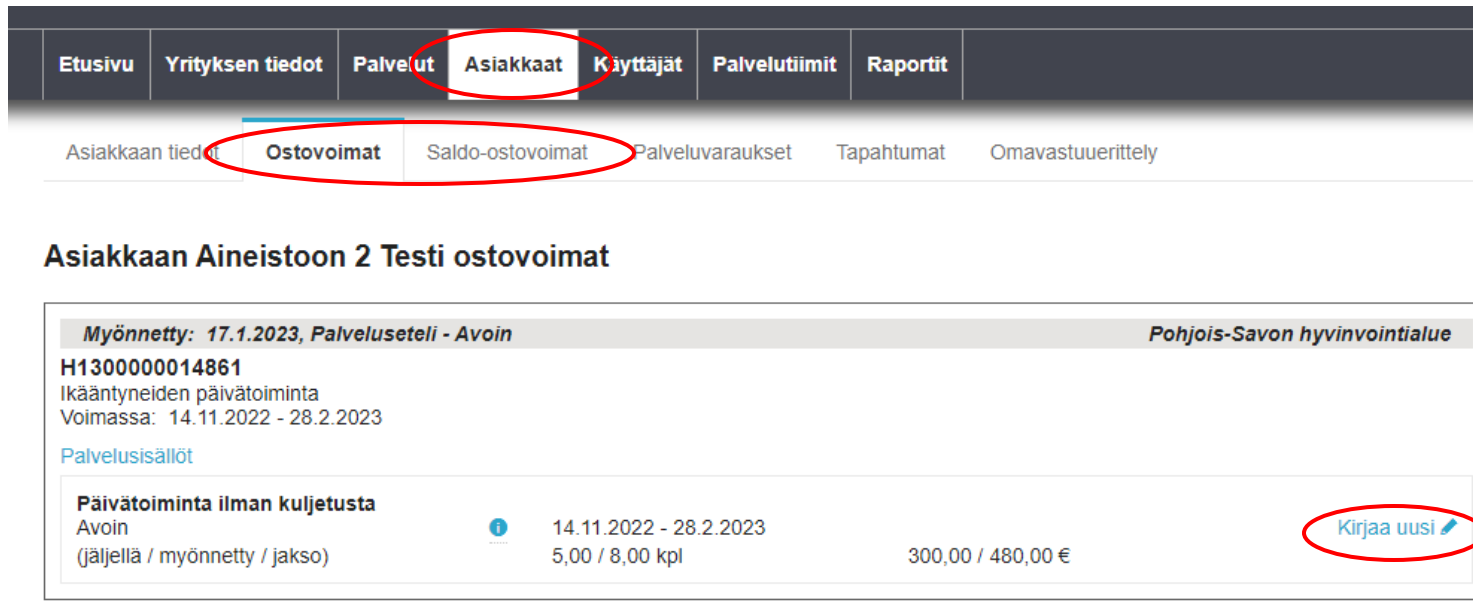
Palvelutapahtumien kirjaaminen

- Palvelutapahtumakirjaukset toimivat laskuna hyvinvointialueelle
- Palveluntuottaja kirjaa toteutuneet tapahtumat mahdollisimman pian/viikoittain PSOP-järjestelmään
 - Yleisestä sääntökirjan ohjeistus
 - Palveluntuottajalla on mahdollisuus korjata tapahtumaa, ennen kuin tapahtuma menee hyväksyntään
 - Palveluntuottaja pystyy poistamaan tarkistettavana olevan tapahtuman ja tekemään uuden tilalle
- **PSOP-järjestelmän kirjauksiin ei sisällytetä tarkempia hoito- tai terveystietoja/-palautteita**
 - **Erilliset hoitopalautteiden osalta ohjeistetaan sääntökirjassa, ja tarvittavat yhteystiedot palvelusetelissä**
- Palveluntuottaja pystyy kirjaamaan palvelutapahtumia kuluvan kuukauden alkuun + 180 vuorokautta taaksepäin
 - Yritys vastaa siitä, että palvelutapahtumakirjaukset on tehty palvelutapahtumasta 180 vrk taaksepäin -> tuon jälkeen kirjausmahdollisuus poistuu
- Kirjaus on mahdollista kirjata aikaisintaan palvelusetelin alkamispäivästä alkaen
- Kirjauksia ei ole mahdollista tehdä tulevaisuuteen



Miten toteutuneen tapahtuman kirjaus tehdään?

- Asiakas haetaan palveluvarauksen jälkeen henkilötunnuksella tai palvelusetelitunnisteella kohdasta **Asiakkaat-> Asiakshaku-> Hae**
- Tapahtumat kirjataan kohdasta:

Ostovoimat tai Saldo-ostovoimat -> Palvelusisällöt -> Kirjaa uusi



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a sub-navigation bar. In the top bar, the 'Asiakkaat' menu item is circled in red. Below it, the 'Ostovoimat' sub-menu item is also circled in red. The main content area displays a service record for 'Asiakkaan Aineistoon 2 Testi ostovoimat'. The record includes a status 'Myönnetty: 17.1.2023, Palveluseteli - Avoin', a service ID 'H130000014861', and a validity period '14.11.2022 - 28.2.2023'. Under the heading 'Palvelusisällöt', there is a table with one row: 'Päivätoiminta ilman kuljetusta' (Avoin), with a validity period of '14.11.2022 - 28.2.2023', a quantity of '5,00 / 8,00 kpl', and a price of '300,00 / 480,00 €'. A 'Kirjaa uusi' button with a pencil icon is circled in red in the bottom right corner of the table.

Myönnetty: 17.1.2023, Palveluseteli - Avoin		Pohjois-Savon hyvinvointialue	
H130000014861			
Ikäntyneiden päivätoiminta			
Voimassa: 14.11.2022 - 28.2.2023			
Palvelusisällöt			
Päivätoiminta ilman kuljetusta			
Avoin	 14.11.2022 - 28.2.2023		Kirjaa uusi 
(jäljellä / myönnetty / jakso)	5,00 / 8,00 kpl	300,00 / 480,00 €	

Sisältö:

Tilapäinen kotihoito arkisin (01.10.2022 - toistaiseksi)

palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Aksun toimipaikka 1

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.10.2022 00:00 - 18.01.2023 23:59

Tila: Avoin

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Aksu Hentunen

Alkupaivamaara

Aloitusaiika

Lopetuspaivamaara

Lopetusaika

Toteutunut maara

Yksikoita

0.00

Jos toteutunut maara on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloitettavaa maaraa.

Veloitettava maara

Yksikoita

Arvo / yksikko

Arvo

Kirjauksen lisatieto

Tallenna keskeneraesenä

Kirjaa

 ← Palveluntuottaja/palveluntuottajaosa: **valitse toimipaikka**

 ← Huomioi, **mille ajalle** kirjaus on mahdollinen

 ← **Palvelun antaja:**
Kirjaa, mikäli kyseessä ei ole kirjausta tekevä henkilö

 ← Kirjaus tehdään kirjaus per tapahtumakäynti/hoitokäynti
-> **kirjaa päivämäärät, aloitusaika ja lopetusaika, tai vuorokaudet tai kappalemäärät**

 ← **Huomioi desimaalilukujen käyttö tarvittaessa, jotta yksiköt kirjautuvat oikein.**

← Järjestelmä laskee kirjattujen yksikköjen perusteella palveluntuottajalle maksettavan määrän palvelusetelin arvon perusteella.

 ← **Tallenna keskeneräisenä**, jos kirjausta on tarve jatkaa myöhemmin

 ← **Kirjaa**, kun kirjaus halutaan lähettää palvelunjärjestäjälle tarkistettavaksi.

Tapahtumakirjauksien käsittely

- Pohjois-Savon hyvinvointialue tarkistaa ja hyväksyy palvelutapahtumien kirjaukset
- PSOP-järjestelmän tilitysajo ajetaan kuukauden 6. ja 7. välisenä yönä
 - **Palveluntuottajien tulee kirjata edellisen kuun toteutuneet palvelutapahtumat seuraavan kuukauden 3. päivän aikana (klo 24.00 mennessä)**, jotta palvelunjärjestäjä ehtii käsitellä ja hyväksyä tapahtumat ennen tilitysajoa
 - Mikäli palveluntuottaja ei kirjaa tai hyväksy tapahtumiaan ajoissa, maksatus siirtyy seuraavalle kuulle
 - Tapahtumakirjaukset tulee tehdä huolella, ylityksiä ei hyväksytä
- Palvelutapahtuman tilan palveluntuottaja näkee asiakkaan tiedoista, kohdasta **Tapahtumat**
 - **Kirjattu:** tapahtuma on kirjattu, ja PSOP ei ole vielä tarkastanut, onko kyseessä tarkastukseen siirrettävä tapahtuma
 - **Tarkastettavana:** Tapahtuma on siirretty palvelunjärjestäjän tarkastettavaksi
 - **Hyväksytty:** Tapahtuma hyväksytty ja odottaa tilitykseen siirtymistä
 - **Tilitetty:** Tapahtuma on siirretty tilitykseen
 - **Maksettu:** Tapahtuma on maksettu

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit	
Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Omavast		

Tapahtumakirjausten muokkaaminen

- **Kirjattu** ja **Hyväksytty** –tiloissa olevia tapahtumia voidaan muokata palveluntuottajan toimesta. Jos kirjauksessa on tapahtunut jokin virhe ja tapahtuman tila on “tilitetty” tai “maksettu”, tulee tapahtumat hyvittää palvelunjärjestäjän toimesta -> näissä tilanteissa yhteys palvelusetelin myöntäneeseen yhteystietoon

Tila	Muokattavissa	Poistettavissa (palveluntuottaja)	Tehtävä hyvitys (palvelunjärjestäjä)
Kirjattu	✓	✓	
Tarkastettavana		✓	
Hyväksytty	✓	✓	
Palvelunjärjestäjän tilityspäivä kuukauden 7. päivä			
Tilitetty			✓
Maksettu			✓

Maksuaineistojen muodostaminen

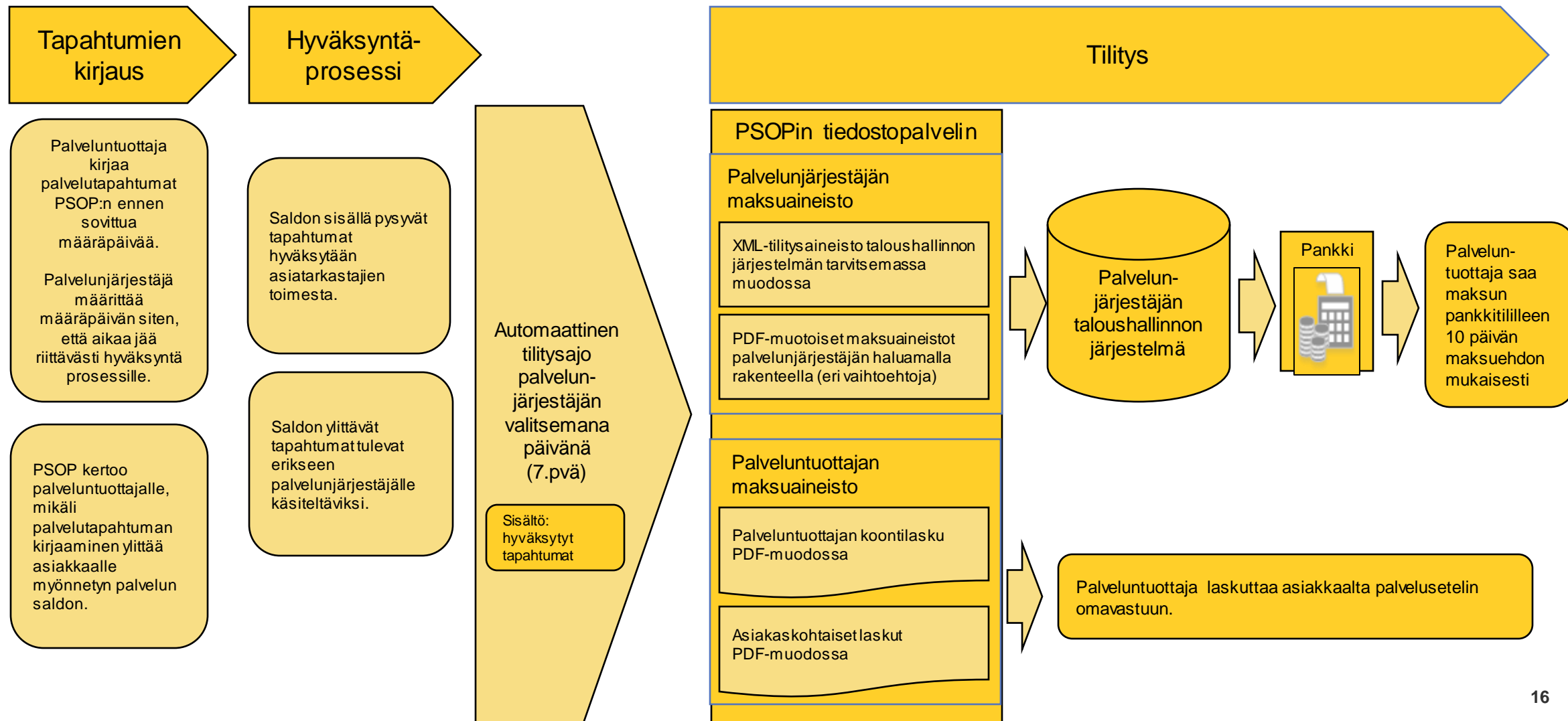
- Tilitettävien tapahtumien perusteella muodostuu maksuaineisto, joka välitetään laskutustiedossa olevaan sähköpostiosoitteeseen tilityksen tapahtuessa.
- Laskukopiot (PDF)
 - Tietosuojaan vuoksi ei sisällä asiakkaan henkilötietoja
 - Hyödyntää palveluntuottajan PSOPiin täydentämää asiakasnumeroa



Asiakkaan tiedot		Ostovoimat	Saldo-ostovoimat
Perustiedot		Yht	
Etunimet	Testi	Osoite	asfv
Sukunimi	Asia	Postinumero	7010
Kotikuntanumero		Puolue	
Kotikunta		Asiakas	
Asiointikieli	Suomi	Asiakas	
Asiakasnumero		Lähiosoite	

Tallenna

Kuukausittainen tilitysprosessi



Palveluntuottajan raportit

- Palveluntuottaja voi saada erillisen raportin asiakkaat ja toteuma -tilanteesta

Hyödyllisiä ohjeita

- PSOP käyttöohjeita
 - <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241532956/Ohjeet+palveluntuottajalle>



Pohjois-Savon hyvinvointialue

YHTEYSTIEDOT

**Palvelusetelin sisältöön ja
asiakkaan tilanteeseen liittyvät kysymykset:**

Palvelusetelin myöntäjän yhteystiedot
löytyvät palvelusetelistä

PSOP-järjestelmään liittyvät kysymykset:

**Istekki HelpDesk
017 173900 (arkisin klo 7-16)**

psop@istekki.fi
