




PSOP-järjestelmän ohjeita palveluntuottajille

- [2-3](#) Kirjautuminen järjestelmään
- [4](#) Käyttäjätunnusten hallinta
- [5](#) Palveluntuottajaksi hakeutuminen
- [6](#) Palveluvarauksen teko
- [7](#) Asiakastiedot
- [8-10](#) Palvelutapahtumien kirjaaminen
- [11](#) Tapahtumakirjauksien käsittely
- [12](#) Tapahtumakirjausten muokkaaminen
- [13](#) Maksuaineistojen muodostaminen
- [14](#) Kuukausittainen tilitysprosessi
- [15](#) Palveluntuottajan raportit
- [16](#) Hyödyllisiä ohjeita
- [17](#) Yhteystiedot




Kirjautuminen järjestelmään 1/2

- Kirjaudu palveluntuottajana osoitteessa www.parastapalvelua.fi
- **UUSI PUOLI:** palveluntuottajatietojen muutokset, liitteiden ja hinnastojen hallinta
- **VANHA PUOLI:** toteutuneiden palveluiden tapahtumakirjaukset, käyttäjähallinta, palvelun seuranta



Uudistamme PSOPia ja toiminnallisuudet on jaettu tällä hetkellä kahteen osaan. Teethän kaikki yrityksen ja toimipaikkojen perustietoihin liittyvät muutokset sekä palveluntuottajaksi hakeutumisen ja sopimusten muutokset PSOPin uudella puolella (oikeanpuoleiset kirjautumisvaihtoehdot).

Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.

Vanha puoli	Uusi puoli (pääkäyttäjät)	Uusi puoli (NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuudet)
		
<ul style="list-style-type: none"> Tarkastele asiakastietoja Kirjaa tapahtumia Seuraa palvelun toteutumista Hallitse käyttäjiä 	<ul style="list-style-type: none"> Hallinnoi pääkäyttäjänä hakemuksia allekirjoitettavaksi asti 	<ul style="list-style-type: none"> Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa
<p>Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.</p>	<p>Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty vahvaan tunnistautumiseen.</p>	<p>Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.</p>

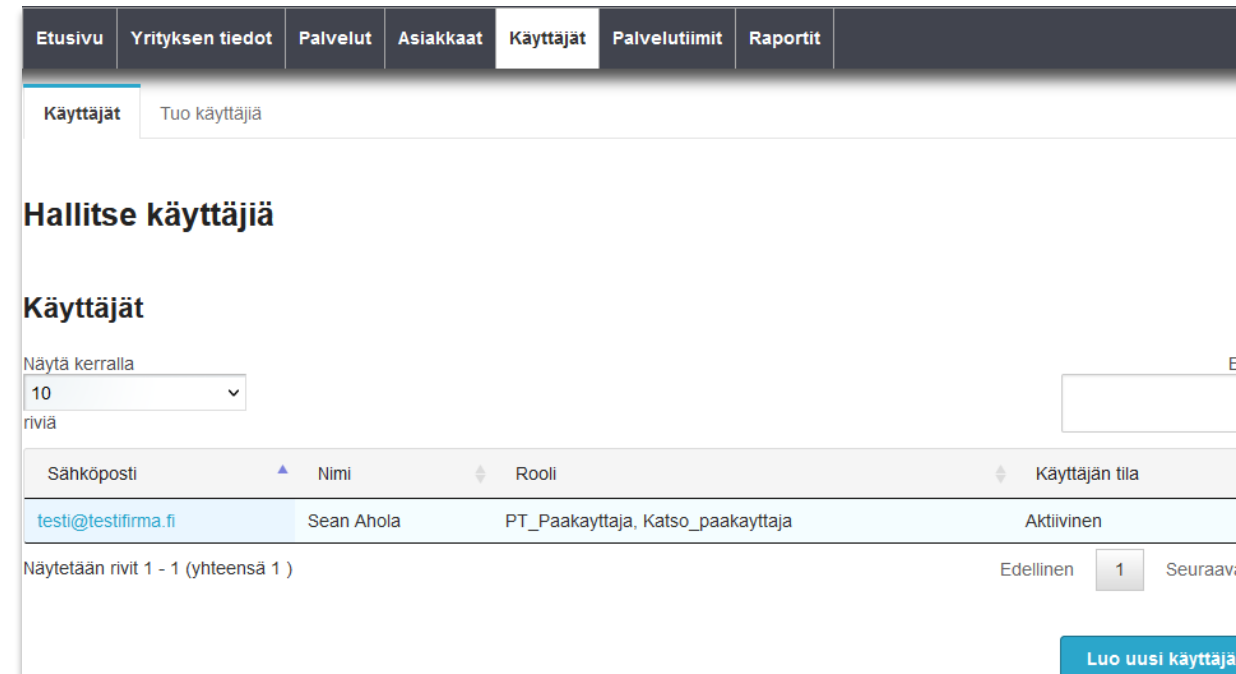
Kirjautuminen järjestelmään 2/2

- Kirjautu Suomi.fi-tunnistuksella: pankkitunnukset, mobiilivarmenne, varmennekortti (ammattikortti)
- **Palveluntuottaja Suomi.fi valtuuksilla:** henkilöllä on yrityksen puolesta asiointivaltuus
- **Palveluntuottaja:** henkilöllä EI ole yrityksen puolesta asiointivaltuutta, vaan hänelle on tehty erillinen käyttäjätunnus



Käyttäjätunnusten hallinta

- Palveluntuottajan pääkäyttäjäroolilla voi luoda tunnuksia
 - Jokaiselle käyttäjälle pitää valita sekä rooli, että palvelutiimi
 - Palvelutiimi määrittää oikeudet eri palveluihin
 - Käyttäjätunnusroolien valintaan lisäohjeita [täältä](#)
- **Käyttäjätunnus liitetään kertaalleen vahvaan tunnistautumiseen**
- Kirjautumiseen voidaan hyödyntää Suomi.fi-Valtuuksia
 - Yrityksen puolesta-asiointivaltuus toiselle henkilölle tai henkilö voi anoa puolesta-asiointivaltuutta
 - Aiheesta lisää: www.suomi.fi/valtuudet, Parasta Palvelua-verkkopalvelun omat [wikiohjeet](#)



Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut Asiakkaat **Käyttäjät** Palvelutiimit Raportit

Käyttäjät Tuo käyttäjä

Hallitse käyttäjiä

Käyttäjät

Näytä kerralla
10 riviä

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

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen 1 Seuraava

Luo uusi käyttäjä

Palvelusetelituottajaksi hakeutuminen

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

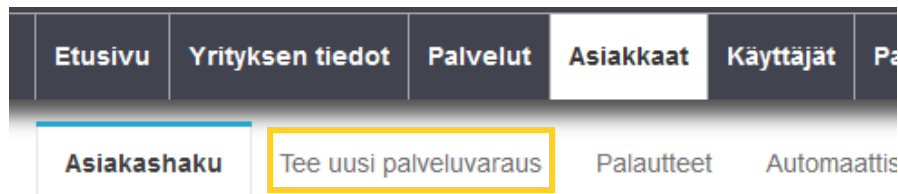
Palvelusetelituottajaksi hakeutumiselle on erilliset ohjeet Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilla www.pshyvinvointialue.fi

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

Palveluvaraus palveluseteliin

- 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:

Ilmoita myös to

✘ Asiakas hyväksyy sopimusehdot
 ✘ Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa

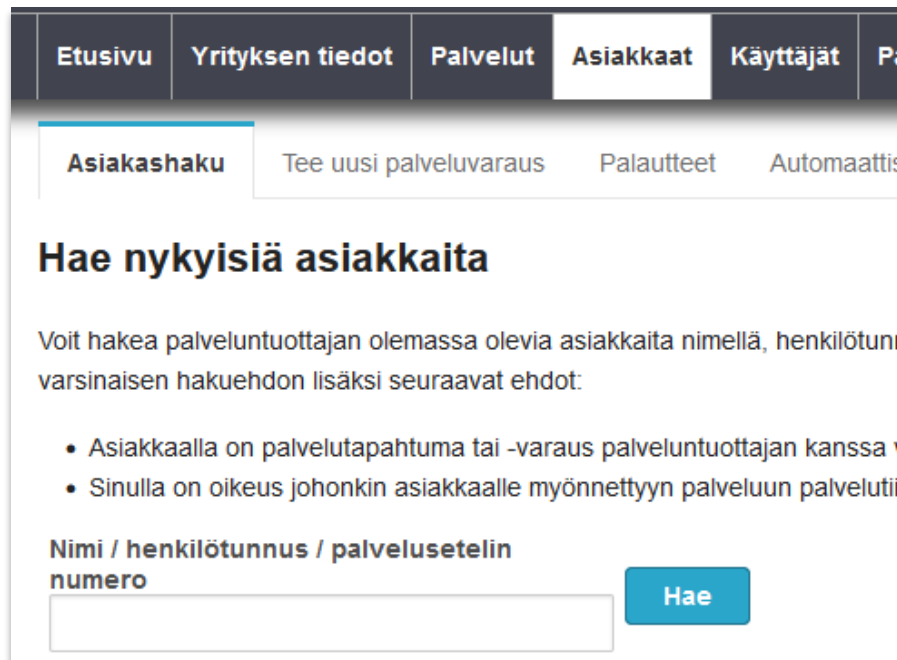
Sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalakea.

[Lähetä palveluvaraus](#)

Käytä palveluvarausta tehdessä sitä palveluntuottajaosaa, jolla on yrityksen hakemuksessa **voimassaoleva hinnasto -> toimipaikka**

Asiakastiedot

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



Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut **Asiakkaat** Käyttäjät Pa...

Asiakashaku Tee uusi palveluvaraus Palautteet Automaattis...

Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella tai palvelusetelin numerolla. Lisäksi varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:

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

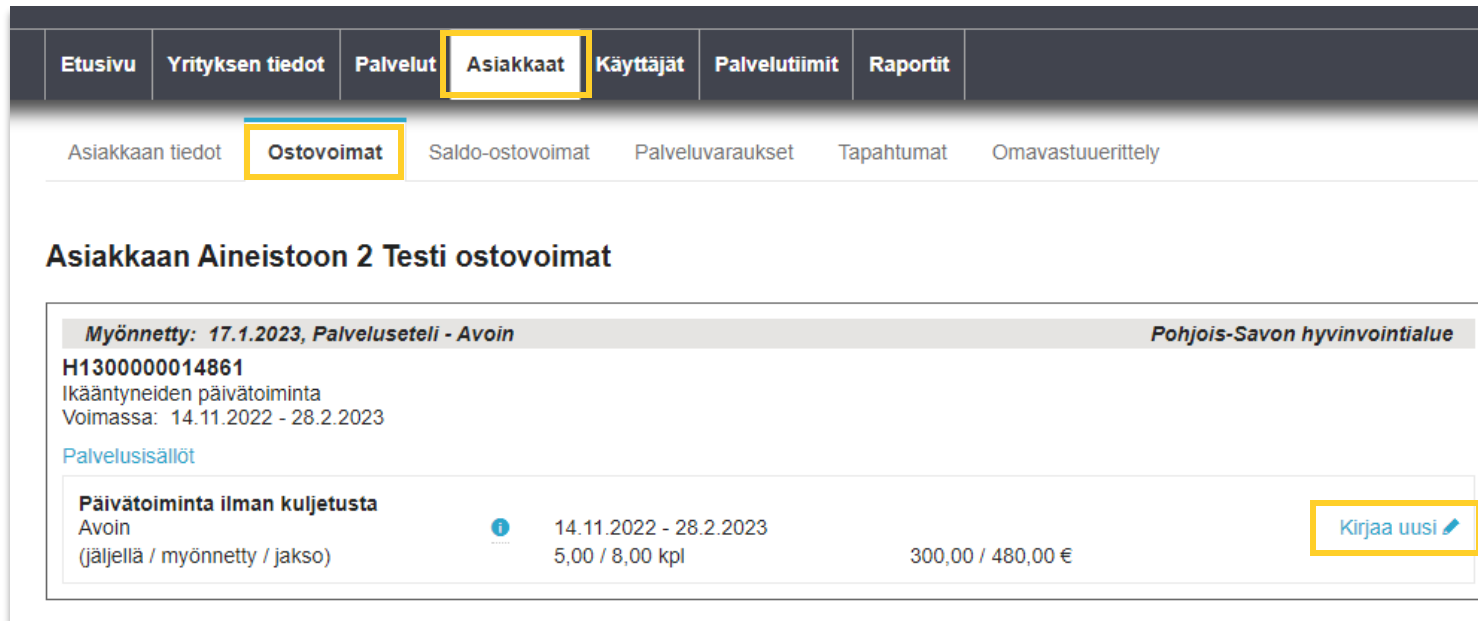
Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

Palvelutapahtumien kirjaaminen 1/3

- 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

Palvelutapahtumien kirjaaminen 2/3

- Asiakas haetaan palveluvarauksen jälkeen henkilötunnuksella tai palvelusetelitunnisteella kohdasta **Asiakkaat-> Asiakashaku-> Hae**
- Tapahtumat kirjataan kohdasta:
Ostovoimat tai Saldo-ostovoimat -> Palvelusisällöt -> Kirjaa uusi



Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut **Asiakkaat** Käyttäjät Palvelutiimit Raportit



Asiakkaan tiedot **Ostovoimat** Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtumat Omavastuuerittely

Asiakkaan Aineistoon 2 Testi ostovoimat

Myönnetty: 17.1.2023, Palveluseteli - Avoin *Pohjois-Savon hyvinvointialue*

H1300000014861
Ikäntyneiden päivätoiminta
Voimassa: 14.11.2022 - 28.2.2023

[Palvelusisällöt](#)

Päivätoiminta ilman kuljetusta Avoin (jäljellä / myönnetty / jakso)	 14.11.2022 - 28.2.2023 5,00 / 8,00 kpl	300,00 / 480,00 €	Kirjaa uusi 
--	---	-------------------	--

Palvelutapahtumien kirjaaminen 3/3

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

Alkupäivämäärä Aloitusaika

Lopetuspäivämäärä Lopetusaika

Toteutunut määrä Yksiköitä Jos toteutunut määrä on
0.00 pienempi kuin sovittu
minimiveloitus, voit korjata
veloitettavaa määrää.

Veloitettava määrä
Yksiköitä Arvo / yksikkö Arvo

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä Kirjaa

HUOM! Esimerkki palvelu

← 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	Ostavast	

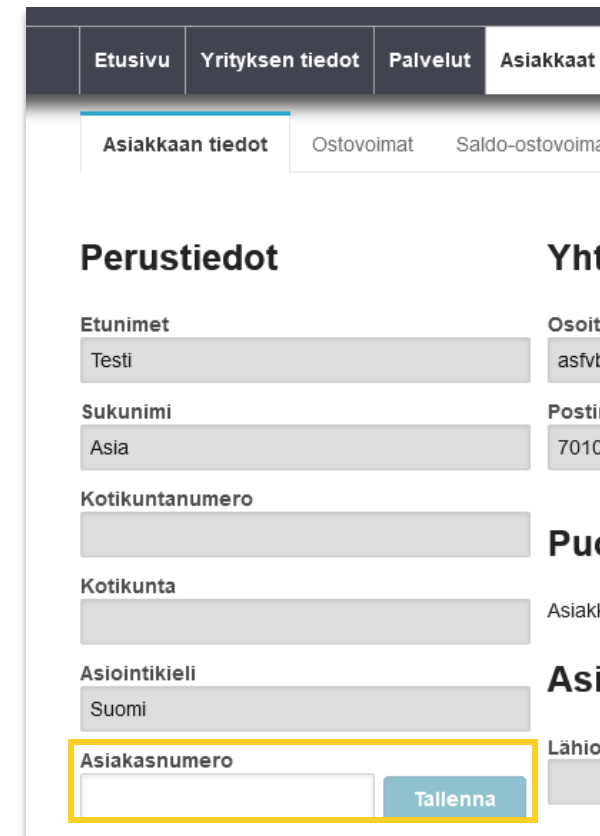
Tapahtumakirjausten muokkaaminen

- **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			✓

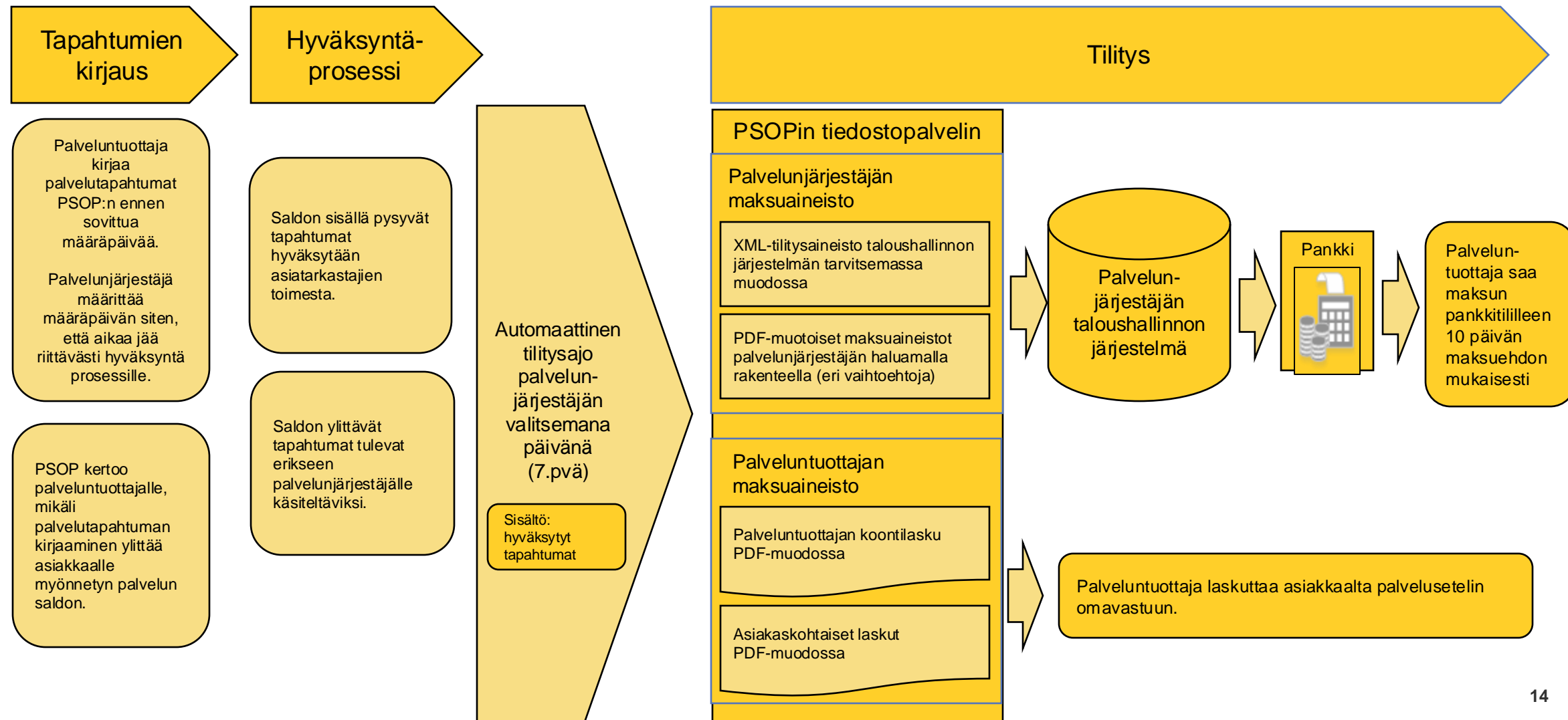
Maksuaineistojen muodostaminen

- 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



Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat
Asiakkaan tiedot		Ostovoimat	Saldo-ostovoimat
Perustiedot			Yht
Etunimet	Testi		Osoite asfvk
Sukunimi	Asia		Postin 7010
Kotikuntanumero			Puo
Kotikunta			Asiak
Asiointikieli	Suomi		Asi
Asiakasnumero			Lähio
		Tallenna	

Kuukausittainen tilitysprosessi



Palveluntuottajan raportit

- Asiakkaat ja toteuma (Excel-raportti)
 - Asiakkaalle tehtyjen tapahtumakirjauksien ja tilityksien seuranta
- Keskeytykset
 - Keskeytysjaksot keskeytyskirjauksien mukaisesti
- Raportit ovat kehityksessä järjestelmän uudella puolella, tavoitteena saada kattavampaa raportointia palveluntuottajan näkökulmasta

Hyödyllisiä ohjeita

- PSOP käyttöohjeita
 - <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241532956/Ohjeet+palveluntuottajalle>
- Pohjois-Savon hyvinvointialueen kotisivujen palveluntuottajaohjeistus
 - [Palveluntuottajille - Pohjois-Savo \(pshyvinvointialue.fi\)](https://pshyvinvointialue.fi)



Pohjois-Savon hyvinvointialue

**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**