



PSOP-järjestelmän ohjeita palvelusetelituottajille

Sisältöä

Kirjautuminen järjestelmään

Käyttäjätunnusten hallinta

Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palveluvarauksen teko

Asiakastiedot

Palvelutapahtumien kirjaaminen

Tapahtumakirjauksien käsittely

Tapahtumakirjausten muokkaaminen

Maksuaineistojen muodostaminen

Kuukausittainen tilitysprosessi

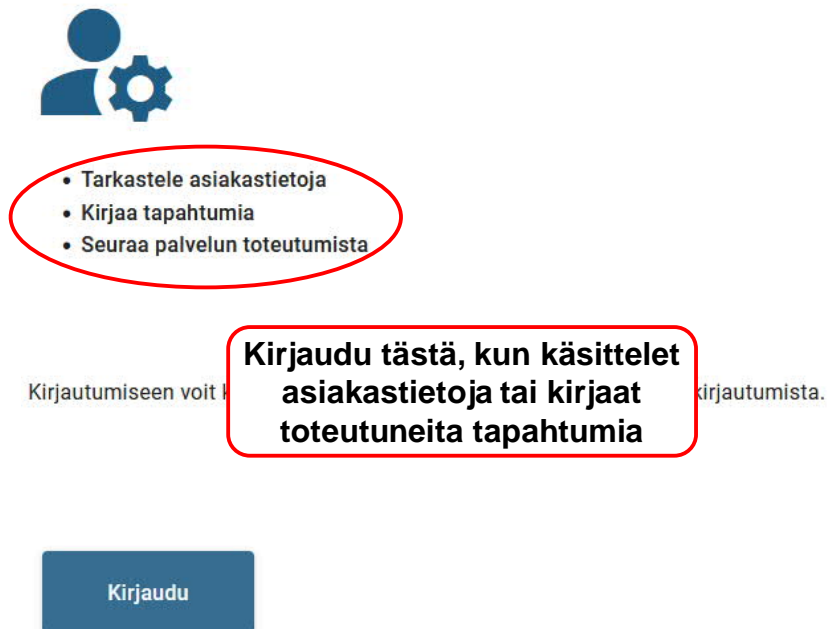
Palveluntuottajan raportit

Hyödyllisiä ohjeita

Yhteystiedot

Kirjautuminen järjestelmään

- Kirjautu palveluntuottajana osoitteessa www.parastapalvelua.fi kohdasta **Tunnistaudu tai kirjaudu** ▼
- Kirjautuminen tapahtuu palveluntuottajana Suomi.fi tunnistuksen ja Valtuuksien avulla tai
- Sähköpostitunnuksen avulla kohdasta Tarkastele asiakastietoja/Kirjaa tapahtumia



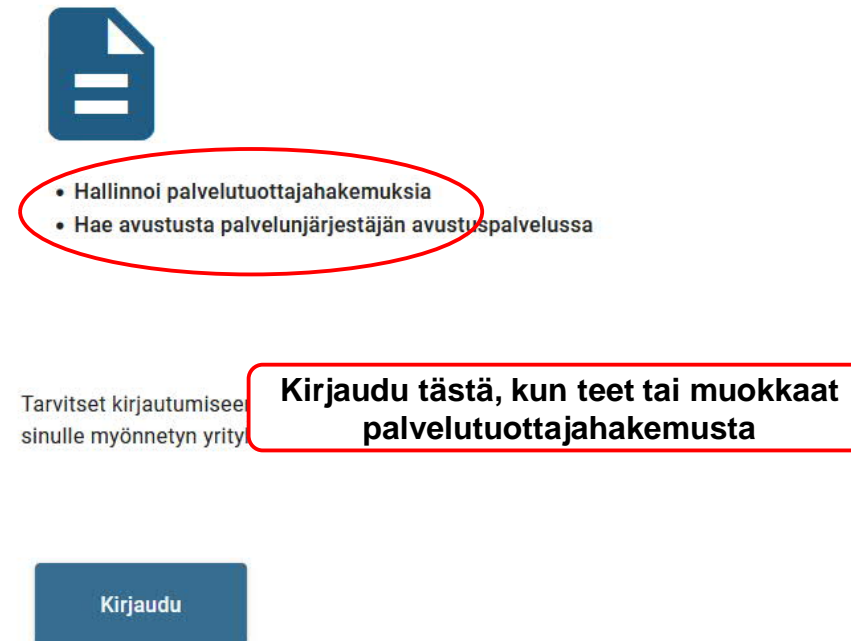
The screenshot shows a user interface with a person and gear icon. Below it, a red oval highlights a list of options: 'Tarkastele asiakastietoja', 'Kirjaa tapahtumia', and 'Seuraa palvelun toteutumista'. Below this is a red-bordered box with the text 'Kirjautu tästä, kun käsittelet asiakastietoja tai kirjaat toteutuneita tapahtumia'. At the bottom is a blue button labeled 'Kirjautu'.

- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit... kirjautumista.

Kirjautu tästä, kun käsittelet asiakastietoja tai kirjaat toteutuneita tapahtumia

Kirjautu



The screenshot shows a user interface with a document icon. Below it, a red oval highlights a list of options: 'Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia' and 'Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa'. Below this is a red-bordered box with the text 'Kirjautu tästä, kun teet tai muokkaat palveluntuottajahakemusta'. At the bottom is a blue button labeled 'Kirjautu'.

- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa

Tarvitset kirjautumiseen sinulle myönnetyn yrity...

Kirjautu tästä, kun teet tai muokkaat palveluntuottajahakemusta

Kirjautu

Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella



Kirjaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennuksella.

TAI

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi



Kirjaudu oman organisaatiosi myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksilla.



Palvelunjärjestäjä tai -tuottaja

Asioi palvelunjärjestäjänä tai palveluntuottajana.

Kirjaudu sähköpostitunnuksellasi tai liitä sähköpostisi Suomi.fi tunnistautumiseen.

Käytä tätä asiointiin, jos

- Olet palvelunjärjestäjän käyttäjä
- Olet palveluntuottajan käyttäjä, mutta sinulla ei ole suomi.fi valtuuksia asioida palveluntuottajan puolesta.

Kirjaudu

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

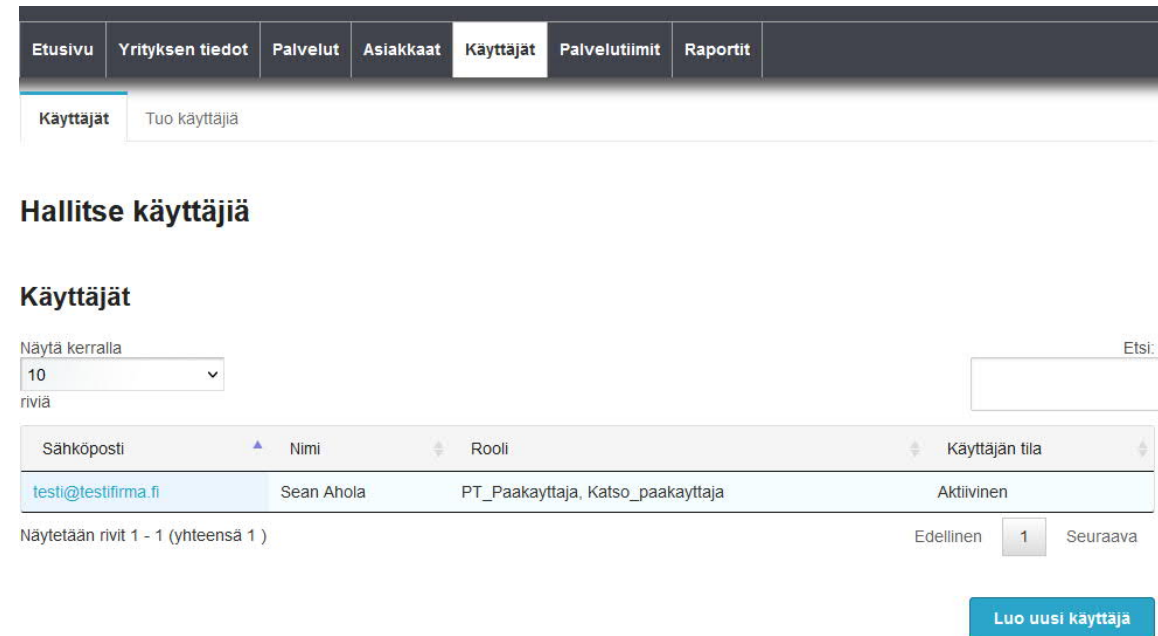
Kirjaudu sisään

 [Salasana unohtunut / vanhentunut](#)

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

Käyttäjätunnusten hallinta

- Käyttäjille voidaan luoda sähköpostitunnukset järjestelmään
- 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
- Kirjautumiseen voidaan hyödyntää Suomi.fi-Valtuuksia
 - NIMKO-oikeus (nimenkirjoitusoikeus) tulee Suomi.fi Valtuudet -palvelun kautta
 - Aiheesta lisää tietoa PSOPin ohjeessa sivulla <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241926606/K+ytt+j+tunnusten+hallinnointi>



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 käyttäjä'. The main content area is titled 'Hallitse käyttäjiä' and 'Käyttäjät'. It includes a 'Näytä kerralla' dropdown set to '10 riviä' and a search box labeled 'Etsi:'. Below this is a table with columns: Sähköposti, Nimi, Rooli, and Käyttäjän tila. The table contains one row with the following data: Sähköposti: testi@testifirma.fi, Nimi: Sean Ahola, Rooli: PT_Paakayttaja, Katso_paakayttaja, Käyttäjän tila: Aktiivinen. At the bottom of the table, it says 'Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)'. To the right of the table, there are navigation buttons: 'Edellinen', '1', and 'Seuraava'. A blue button labeled 'Luo uusi käyttäjä' is located at the bottom right of the interface.

Palveluntuottajaksi hakeutuminen

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

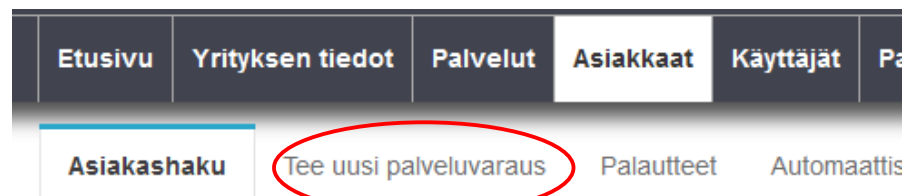
Palveluntuottajaksi hakeutumiselle on erilliset ohjeet Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilla www.pshyvinvointialue.fi (nettisivut täydentyvät alkuvuonna)

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

- Asiakas saa palvelusetelitunnisteen ja valitsee palvelusetelituottajansa. Asiakas toimittaa tuottajalle palvelusetelitunnisteen, jonka perusteella **palveluntuottaja tekee palveluvarauksen** PSOP-järjestelmään
 - Palveluvaraus vaaditaan, jotta palveluntuottaja näkee asiakkaan palvelusetelin tiedot, pystyy kirjaamaan ja laskuttamaan toteutuneista tapahtumista
- Palveluvaraus tehdään vain kerran jokaiseen seteliin

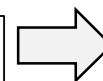


Palvelusetelin numerolla löytyi seuraavat tiedot

Palveluseteli, tunniste: H1300000014811

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

Sopivat palvelusisällöt
 Ikääntyneiden päivätoiminta - Päivätoiminta ilman kuljetusta [Tee palveluvaraus](#) (circled in red)



Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtur

Tee palveluvaraus

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

TOIMIPAIKKA : Testipaikka

Vapaamuotoinen tapahtumavaraus:

❌ Asiakas hyväksyy sopimusehdot
 ❌ Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa

Sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalakea.

[Lähetä palveluvaraus](#) (circled in red)

Käytä palveluvarausta tehdessä sitä palveluntuottajaosaa, jolla on yrityksen hakemuksessa **voimassaoleva hinnasto** -> tarkista tarvittaessa palveluntuottajahakemuksesta

Asiakastiedot

- Asiakasta voi palveluvarauksen jälkeen hakea järjestelmässä nimen, henkilötunnuksen tai palvelusetelin numeron perusteella
- Asiakkaalle voi lisätä palveluntuottajakohtaisen asiakasnumeron, jota voi hyödyntää apuna palveluntuottajan laskutuksen kohdistuksessa



Hae nykyisiä asiakkaita

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

- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutietojärjestelmässä

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin
numero

Hae

Palvelutapahtumien kirjaaminen

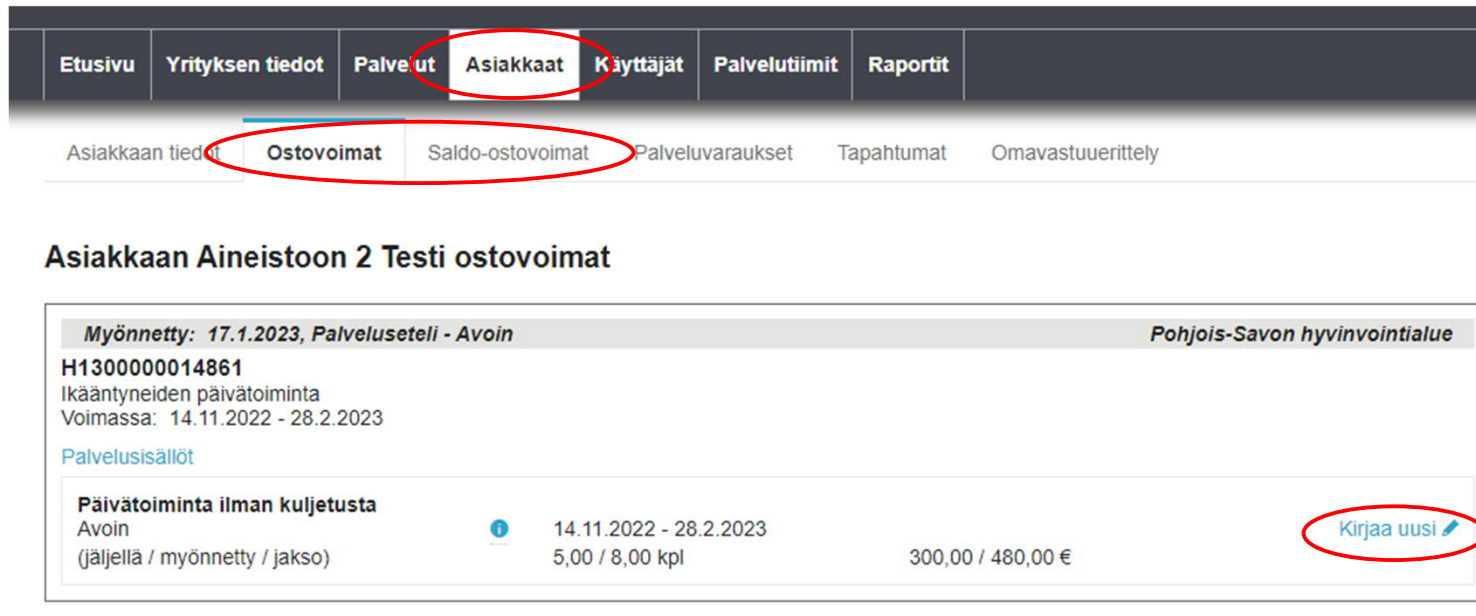
- Palveluntuottaja kirjaa toteutuneet tapahtumat mahdollisimman pian/viikoittain
 - Yleisestä sääntökirjasta: ”Palveluntuottajan tulee kirjata toteutuneet palvelutapahtumat sähköiseen järjestelmään mahdollisimman pian ja vähintään viikoittain.”
 - Palveluntuottajalla on mahdollisuus korjata tapahtumaa, ennen kuin tapahtuma menee hyväksyntään
 - Palveluntuottaja pystyy poistamaan tarkistettavana olevan tapahtuman ja tekemään uuden
- Palvelukohtaiset kirjaamiset ohjeistetaan erillisillä ohjeilla, mikäli kirjallista hoitopalautetta pyydetään
- **PSOP-järjestelmän kirjauksiin ei sisällytetä tarkempia hoito- tai terveystietoja/-palautteita**
- Palveluntuottaja pystyy kirjaamaan palvelutapahtumia kuluvan kuukauden alkuun + 180 vuorokautta taaksepäin
- Kirjaus on mahdollista kirjata aikaisintaan palvelusetelin alkamispäivästä alkaen
- Kirjauksia ei ole mahdollista tehdä tulevaisuuteen

Mistä toteutuneen tapahtuman kirjaus tehdään?

Asiakas haetaan palveluvarauksen jälkeen henkilötunnuksella tai palvelusetelitunnisteella kohdasta **Asiakkaat-> Asiakashaku-> 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-menu. 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 the following details:

- Myönnetty:** 17.1.2023, *Palveluseteli - Avoin*
- 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** (circled in red)

Sisältö:

Tilapäinen kotihoito arkisin (01.10.2022 - toistaiseksi)

palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Aksun toimipaikka 1

 ← Palveluntuottaja/palveluntuottajaosa: **valitse toimipaikka**

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

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

Tila: Avoin

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Aksu Hentunen

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

Alkupäivämäärä

Aloitusaika

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

Lopetuspäivämäärä

Lopetusaika

Toteutunut määrä

Yksiköitä

0.00

Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloittettavaa määrää.

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

Arvo / yksikkö

Arvo

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

Kirjauksen lisätieto

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

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

 ← **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 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

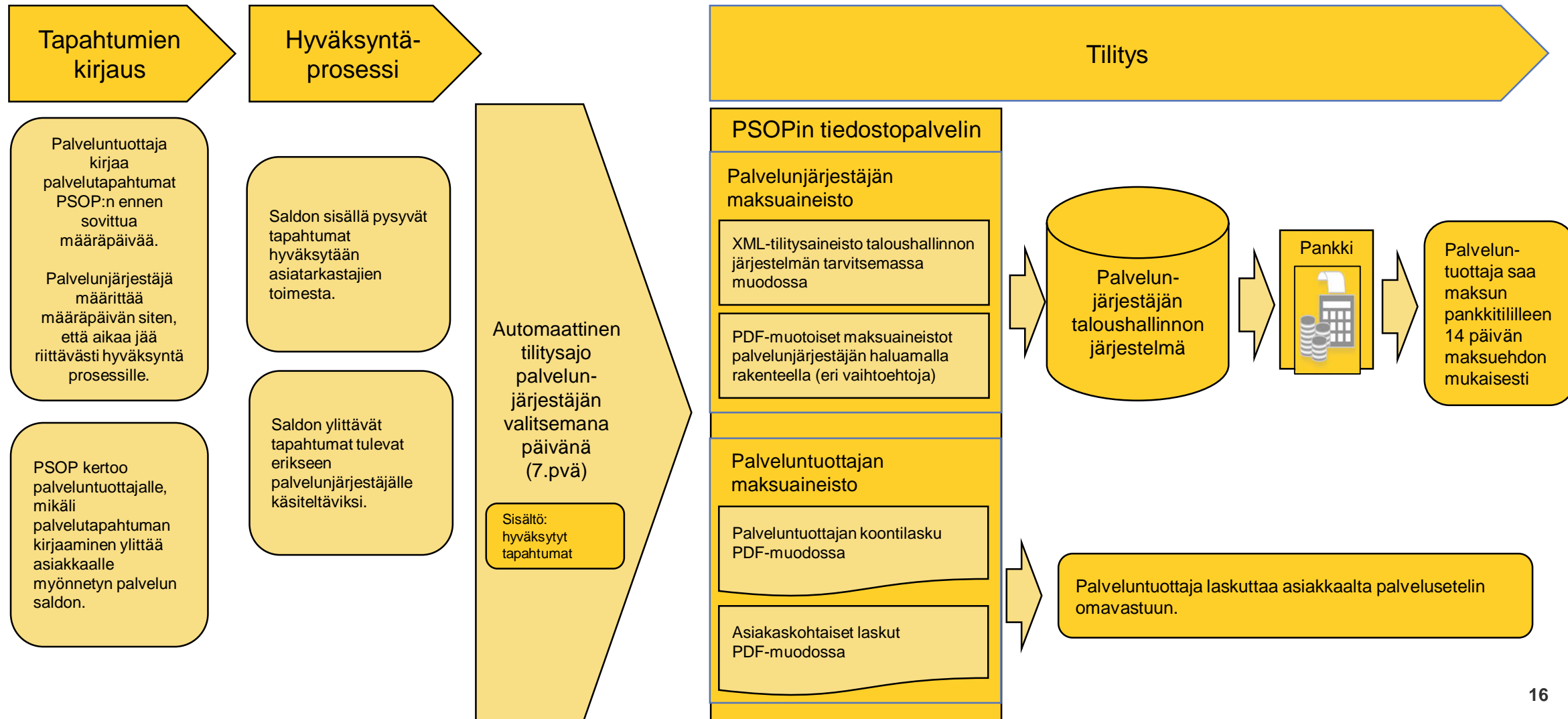
- **Kirjattu** ja **Hyväksytty** –tiloissa olevia tapahtumia voidaan muokata palveluntuottajan toimesta. Jos kirjauksessa on tapahtunut jokin virhe ja tapahtuman tila on “tilitetty” tai “maksettu”, tulee tapahtumat hyvittää palvelunjärjestäjän toimesta -> näissä tilanteissa yhteys palvelusetelin myöntäneeseen 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
- Asiakaskohtaiset erittelyt (PDF)
 - Tietosuojaan vuoksi ei sisällä asiakkaan henkilötietoja
 - Hyödyntää palveluntuottajan PSOPiin täydentämää asiakasnumeroa
- XML-aineisto (Finvoice)

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>
 - <https://www.youtube.com/channel/UCwhFeEgCBtBluQGYeFK1AEA>



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)
asiakaspalvelu@istekki.fi
