

PSOP-järjestelmän ohjeita palvelusetelituottajille

Sisällys

1. Palveluntuottajaksi hakeutumiseen liittyvää infoa
2. Kirjautuminen järjestelmään
3. Käyttäjätunnusten hallinta
4. Palveluvarauksen teko
5. Asiakastiedot
6. Palvelutapahtumien kirjaaminen
 - Toteutuneen tapahtuman kirjaus
 - Tapahtumakirjauksien käsitteleminen
7. Maksuaineiston muodostus
8. Kuukausittainen tilitysprosessi
9. Palveluntuottajan raportit järjestelmästä
10. Hyödyllisiä ohjeita
11. Yhteystiedot



1. Palveluntuottajaksi hakeutumiseen liittyvää infoa

- Palveluntuottajana voi toimia vasta, kun Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on hyväksynyt palveluntuottajan palvelusetelituottajaksi viranhaltijapäätöksellä
- Palveluntuottajaksi hakeutuvan on tärkeää tutustua hyvaep.fi- nettisivuilta löytyviin yleiseen sekä palvelukohtaisiin sääntökirjoihin ennen palveluntuottajaksi hakeutumista
- Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen järjestelmään löytyvät erillisestä linkistä nettisivuiltamme sekä PSOP-ohjeista seuraavasta linkistä:
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2405695489/Palveluntuottajaksi+hakeuminen>
- Palveluntuottajaksi hakeva lisää hakemukseen vähintään yhden toimipaikan (huomioi toimipaikkakohtaiset liitevaatimukset) sekä toimipaikkakohtaisen hinnaston (huomioi, että täydennät palvelusisällöt hinnastoon)
 - Suun terveydenhuollossa myös työntekijätiedot hinnastojen ollessa palvelussa työntekijäkohtaiset
- Hyväksyminen tai hylkääminen tapahtuu viimeistään 3 kuukauden kuluessa hakemuksen jättämisestä. Tuottaja saa ilmoituksen hyväksymisestä sekä PSOP-järjestelmästä että viranhaltijapäätöksen virallisesta hyväksymisestä sähköpostitse.
- Hyväksytyt palvelusetelituottajat ovat julkisesti vertailtavissa parastapalvelua- nettisivulla:
<https://parastapalvelua.fi/webv2/>



2. Kirjautuminen järjestelmään

- Kirjaudu palveluntuottajana osoitteesta: www.parastapalvelua.fi, oikeasta yläreunasta kohdasta Kirjaudu ja sieltä valitset palveluntuottajan kirjautuminen
- Kirjautuminen tapahtuu palveluntuottajan Suomi.fi tunnistuksen ja Valtuuksien avulla vasemman puoleista kirjautumista käyttäen
- Muut kuin NIMKO-käyttäjät hyödyntävät vahvaa tunnistusta kiinnittämällä oman sähköpostitunnuksen Suomi.fi Tunnistus-palvelun tunnuksen
- Käyttäjän henkilötunnusta ei tallenneta järjestelmään
- Ohje: [Vahvan tunnistuksen käyttöönotto tuottajalle ja järjestäjälle - PSOP-Käyttöohjeet - Confluence \(atlassian.net\)](#)

Palveluntuottajat

Kirjaudu palveluntuottajana

Vanha puoli

- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista
- Hallitse käyttäjiä

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

Kirjaudu vanhalle puolelle

Uusi puoli (pääkäyttäjät)

- Hallinnoi pääkäyttäjän hakemuksia allekirjoitettavaksi asti

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty vahvaan tunnistautumiseen.

Kirjaudu

Uusi puoli (NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuutetut)

- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa

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

Kirjaudu

3. Käyttäjätunnusten hallinta

- Järjestelmän käyttäjille voidaan luoda sähköpostitunnukset järjestelmään, käyttäjätvälilehdeltä, tämän jälkeen käyttäjän tulee "kirjautuminen järjestelmään"- sivun mukaisesti liittää tunnus vahvaan tunnistukseen.
- Palveluntuottajan pääkäyttäjäroolilla voidaan luoda tunnuksia
 - Jokaiselle palvelua käyttävälle pitää valita rooli sekä palvelutiimi
 - Palvelutiimi määrittää oikeuden eri palveluille
- Kirjautumiseen voi käyttää Suomi.fi valtuuksia
 - NIMKO-oikeus eli nimenkirjoitus oikeus tulee Suomi.fi Valtuudet palvelun kautta
 - Lisätietoa löytyy PSOP-ohjeesta seuraavasta linkistä:
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241926606/K+ytt+j+tunnusten+hallinointi>

The screenshot shows a web application interface for user management. The navigation menu includes 'Etusivu', 'Yrityksen tiedot', 'Palvelut', 'Asiakkaat', 'Käyttäjät', 'Palvelutiimit', and 'Raportit'. The 'Käyttäjät' tab is active, showing a search bar with the text 'Tuo käyttäjiä'. Below the search bar, the heading 'Hallitse käyttäjiä' is visible. The main content area is titled 'Käyttäjät' and includes a 'Näytä kerralla' dropdown menu set to '10 riviä' and a search field labeled 'Etsi:'. A table lists users with columns for 'Sähköposti', 'Nimi', 'Rooli', and 'Käyttäjän tila'. The user 'rauni@testi.fi' is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the email address. The table shows two users: 'ep@hyvaep.fi' (Reijo Kuugeltas, PT_Paakayttaja, Katso_paakayttaja, Organization Owner, Aktiivinen) and 'rauni@testi.fi' (Rauni Kuugeltus, PT_Kirjaaja, Aktiivinen). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Luo uusi käyttäjä' circled in red. The footer indicates 'Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2)' and 'Edellinen 1 Seuraava'.

- Työntekijä täytyy lisätä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelutiimiin.
 1. Valitse palvelunjärjestäjä: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
 2. Valitse palvelu:
 3. Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät
 4. Tallenna

PARASTA PALVELUA

NIMKO pääkäyttäjä [Harjalina Testifirma OY]
Reijo Kuugeltus
Omat sivut  Kirjautu ulos 

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

Hallinnoi palvelutiimejä

Valitse palvelunjärjestäjä: Valitse palvelu:

Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

Kuugeltus Reijo
 Kuugeltus Rauni

Tallenna

4. Palveluvarauksen teko

- Asiakkaalle luodaan PSOP-järjestelmässä palveluseteli, minkä jälkeen asiakas vertailee ja valitsee palvelusetelituottajan
- Palveluseteliasiakas toimittaa palvelusetelituottajalle palvelusetelissä olevan numeron, jonka perusteella palvelusetelintuottaja tekee palveluvarauksen PSOP-järjestelmässä
 - Huomioitavaa, että osassa palvelusetelipalveluita palvelunjärjestäjä tekee tämän, jos asiakkaan valitsema yksityinen tuottaja tiedossa
 - Palveluvaraus vaaditaan, jotta palvelusetelituottaja näkee tarvittavat tiedot ja pystyy kirjaamaan sekä laskuttamaan toteutuneet tapahtumat
 - Varmista laskutuksen oikeellisuus, jotta käyntiaika, päivämäärä sekä muut täsmäävät potilastietojärjestelmään kirjattujen toimenpiteiden kanssa
 - Hyvinvointialue seuraa kirjauksia ja toteutuneita tapahtumia
- Palveluvaraus tarvitsee tehdä vain kerran jokaiseen seteliin. Ostovoiman palvelusisällöt tulevat palvelutapahtumaa kirjattaessa myös näkyviin.



PARASTA PALVELUA NIMKO pääkäyttäjä [Harjoлина Testifirma OY]
Rajo Kuugelles Omat sivut Kirjaudu ulos

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

Asiakshaku Tee uusi palveluvaraus Palautteet Automaattiset tapahtumakirjaukset

Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella sekä palvelusetelin numerolla. Haku näyttää asiakkaat, jotka täyttävät varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:

- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

H160000015281

5. Asiakastiedot

- Palveluseteliasiakasta voi hakea palveluvараuksen teon jälkeen järjestelmästä nimen, henkilötunnuksen tai palvelusetelinumeron perusteella
- Asiakkaalle voit lisätä halutessasi palveluntuottajakohortaisen asiakasnumeron, jota voi hyödyntää laskutuksen kohdistamisessa

Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvараukset Tapahtumat Omavastuuerittely

Perustiedot	Yhteystiedot	
Etunimet Päivi Pelle	Osoite Pelottomantie 5	Sähköposti
Sukunimi Peloton	Postinumero 11111	Postitoimipaikka Peloton
Henkilötunnus 050588-9387	Puhelin 1111111111	
Kotikuntanumero	Puolesta-asioija Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa	
Kotikunta	Asiakkaan kontaktit	
Asiointikieli Suomi	Lähiomainen	Lähiomaisen puhelin
Asiakasnumero	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Tallenna"/>	

6. Palvelutapahtumien kirjaaminen

- Palveluntuottaja kirjaa toteutuneet tapahtumat sääntökirjan mukaisesti mahdollisimman pian ja vähintään viikoittain. Asumispalveluissa tätä viikoittaista käyntitapahtuman kirjaamisvelvoitetta ei ole
 - Palvelusetelituottajalla on mahdollisuus korjata tapahtumaa, ennen kuin tapahtuma menee hyväksyntään
 - Palvelusetelituottaja pystyy poistamaan tarkistettavana olevan tapahtuman ja tekemään tarvittaessa uuden.
- Palvelukohtaiset kirjaamiset ohjeistetaan palvelukohtaisissa sääntökirjoissa
- Huomioitavaa on, että järjestelmään ei sisällytetä kirjauksiin tarkempia hoito- tai terveystietoja



Toteutuneen tapahtuman kirjaus:

- Asiakas haetaan palveluvarauksen jälkeen henkilötunnuksella tai palvelusetelinumerolla: asiakkaat → asiakashaku → hae
- Tapahtumat kirjataan kohdasta: ostovoimat -/tai saldo-ostovoimat → palvelusisällöt → kirjaa uusi

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Etisivu, Yrityksen tiedot, Palvelut, Asiakkaat, Käyttäjät, Palvelutiimit, and Raportit. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Asiakkaan tiedot, Ostovoimat (selected), Saldo-ostovoimat, Palveluvaraukset, Tapahtumat, and Omavastuuerittely.

The main content area is titled "Asiakkaan Virtanen Ensio ostovoimat". It displays the following information:

- Myönnetty:** 11.12.2023, **Palveluseteli - Myönnetty** (status)
- H160000015919** (ID)
- Säännöllinen kotihoito palveluseteli
- Voimassa: 11.12.2023 - 31.12.2023
- [Palvelusisällöt](#) (link)
- Lauantai- ja aattoilta klo 18-22**
- Huom! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluvan jakson tilanne.
- Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso)
- 11.12.2023 - 31.12.2023 (period)
- 6,00 / 6,00 h / kk (rate)
- 330,00 / 330,00 € / kk (total cost)
- [Kirjaa uusi](#) (button)

Kirjaussivun näkymä

- Jos kirjauksia tekee käsin, eli automaatiota ei rajapinnassa toiminnanohjausjärjestelmän kautta ole, on huomioitavaa että:
 - Aloitus- ja lopetusajan pystyy joko valikosta valitsemaan, jolloin ajat ovat 30 min välein **tai** kaksoisklikkaamalla laatikkoa, jolloin pystyy itse syöttämään toteutuneet ajat **minuutilleen**
 - **Tässä tärkeää huomioida palvelun ohjeistus kirjauskäytänteistä**
 - **Tarvittaessa desimaaliyksiköitä saa muutettua**

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Rovaniemen Hiihtoseura Ry
Asiakas: Ensio Virtanen
Palvelu: Säännöllinen kotihoito palveluseteli

Sisältö:

Lauantai- ja aattoilta klo 18-22 (11.12.2023 - 31.12.2023)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Tähtäpäätä

Kirjaus mahdollista ajalle: 11.12.2023 00:00 - 12.12.2023 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Nordea Demo

Alkupäivämäärä

Aloitusaika

Lopetuspäivämäärä

Lopetusaika

Toteutunut määrä

Yksiköitä

0,00

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

Arvo / yksikkö

Arvo

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyyppisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

● Huom. tuntipohjainen määrä ilmoitetaan aina yksikköinä, esimerkiksi
15 min = 0.25 yksikköä
30 min = 0.5 yksikköä
45 min = 0.75 yksikköä
60 min = 1.0 yksikköä

Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset

Tapahtumakirjauksien käsitteleminen

- PSOP-järjestelmästä tilitysajo tapahtuu 4.-5. päivän välisenä yönä
 - Palvelusetelituottajien tulee kirjata kuukauden toteutuneet palvelutapahtumat seuraavan kuun 4.päivään mennessä, jotta palvelutapahtumat ehtivät oikean kuun tilitysajoon
 - Jos palvelutapahtumia ei kirjata ajoissa, maksatus siirtyy kuukaudella eteenpäin
 - Tapahtumakirjauksissa tulee olla huolellinen, jos on oletettavaa, että jostakin tapahtumasta tulee ylityskirjaus, tapahtumakirjaukset on tehtävä silloin viimeistään kuun 2.päivänä.
 - Ylityskirjauksista on tarkempi ohjeistus palvelukohtaisissa sääntökirjoissa
 - **Ylityskirjaukset on perusteltava kirjauksen lisätieto- kentässä**

- **Palvelutapahtuman tilan palvelusetelituottaja näkee asiakkaan tiedoista kohdasta tapahtumat**
 - Kirjattu: Tapahtuman on kirjattu, psop ei ole vielä tarkastanut onko kyseessä tarkastukseen siirrettävä palvelutapahtuma
 - Tarkastettavana: Tapahtuma on siirretty palvelunjärjestäjän tarkastettavaksi
 - Hyväksytty: Tapahtuma on hyväksytty palvelunjärjestäjän toimesta ja odottaa tilitykseen siirtymistä
 - Tilitetty: Tapahtuma on siirretty tilitykseen
 - Maksettu: Tapahtuma on maksettu
- **Kirjattu ja hyväksytty- tiloissa olevia palvelutapahtumia pystyy muokkaamaan palvelusetelituottajan toimesta.**
 - Jos kirjauksessa on tapahtunut virhe ja tapahtuman tila on tilitetty tai maksettu, hyvitetään tapahtumat palvelunjärjestäjän toimesta. Tällöin tulee palvelusetelituottajan olla yhteydessä palvelunjärjestäjän osoittamaan yhteystietoon virheen korjaamiseksi

Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut Asiakkaat Käyttäjät Palvelutiimit Raportit Omavastuuerittely

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

Asiakkaan Testing Kaarlo palvelutapahtumat

Näytä kerralla 10 riviä Etsi:

	Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	06.01.2023 00:00		Aikuisten fysioterapia 45 min	1	Kirjattu	Tarkastele tapahtumaa
+	02.01.2023 00:00		Aikuisten fysioterapia 45 min	1	Kirjattu	Tarkastele tapahtumaa

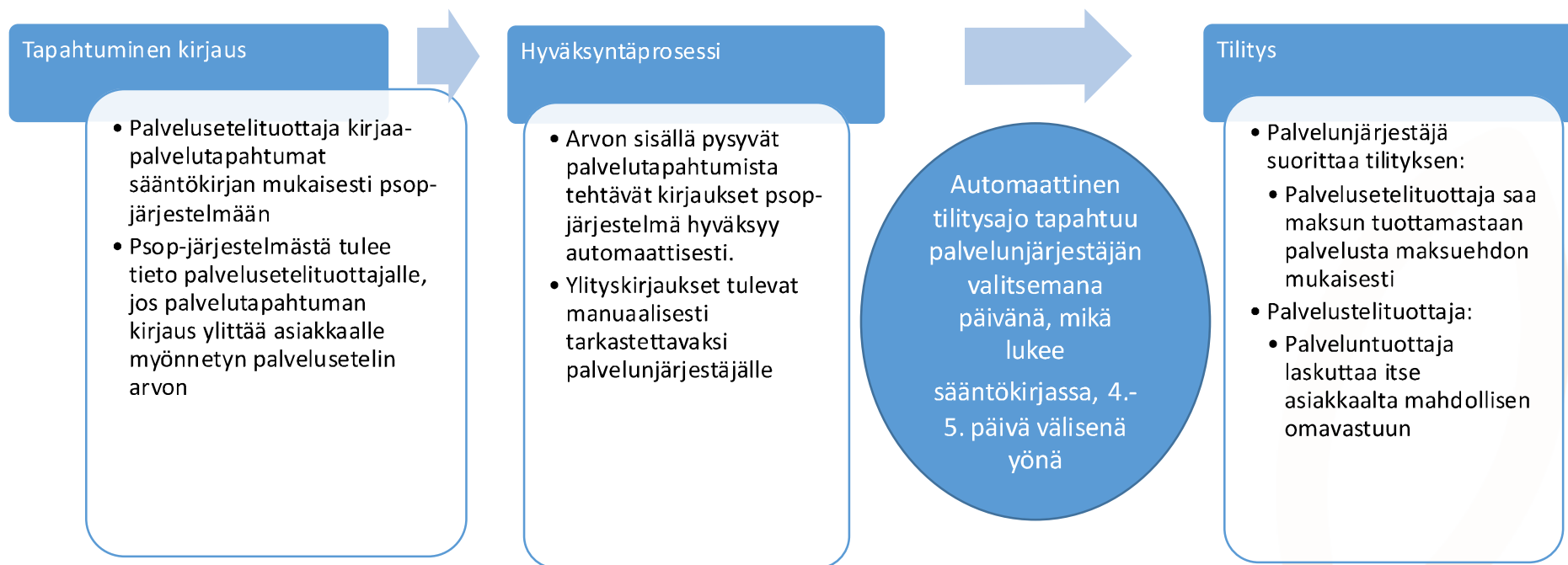
Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2)

Edellinen 1 Seuraava

7. Maksuaineiston muodostus

- Tilitettävät tapahtumat muodostavat maksuaineiston, joka välitetään laskutustiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen tilityksen tapahtuessa
- Laskukopiot:
 - Tietosuojasyistä ne eivät sisällä asiakkaan henkilötietoja
 - Hyödyntää palvelusetelituottajan PSOP-järjestelmään täydentämää asiakasnumeroa

8. Kuukausittainen tilitysprosessi



9. Palveluntuottajan raportit järjestelmästä

- Palveluntuottaja voi saada psop-järjestelmästä raportin asiakkaat ja toteuma-tilanteesta
- Palveluntuottajien raportointia kehitetään ja siitä ilmoitetaan, kun raportteja on saatavilla enemmän.

10. Hyödyllistä tietoa

- Lisätietoa palvelusetelistä löytyy: [Palvelusetelituottajille - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue](#)
- PSOP-järjestelmän käyttöohjeita löytyy: <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241532956/Ohjeet+palveluntuottajalle>

11. Yhteystiedot

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluseteli asioissa ole yhteydessä seuraavaan sähköpostiin: palveluseteli@hyvaep.fi
- Jos asia koskee myönnettyä ostovimaa, ole yhteydessä palvelualueelle palvelusetelissä ilmoitettuun yhteystietoon