



# IKÄÄNTYNEIDEN ASUMISPALVELUIDEN OSTOPALVELUTUOTTAJIEN PSOP-KÄSIKIRJA



Päijät-Hämeen  
hyvinvointialue

## Sisällysluettelo

1	JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN .....	3
1.1	Unohtuneen ja vanhentuneen salasanan vaihto .....	3
2	Palveluntuottajaksi hakeutuminen .....	3
3	Yrityksen tietojen hallinnointi .....	4
3.1	Perustiedot .....	4
3.2	Laskutustiedot .....	4
3.3	Toimipaikat .....	6
3.4	Toiminta-alueet, yksiköt ja työntekijät .....	7
3.5	Alihankkijat .....	7
4	Hinnaston muokkaus ja korvaaminen .....	7
4.1	Hinnaston lisätietokentän muokkaus .....	7
4.2	Hinnaston korvaaminen .....	9
5	Käyttäjätunnusten hallinnointi .....	11
5.1	Käyttäjäroolit .....	13
5.2	Palvelutiimit .....	14
6	Asiakashallinta .....	14
6.1	Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta .....	15
6.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu .....	16
6.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen .....	17
7	Palvelutapahtumien kirjaaminen .....	18
7.1	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / palveluasuminen .....	19
7.1.1	Hoitovuorokausi .....	19
7.1.1	Hoitovuorokauden keskeytys .....	20
7.1.2	Palveluasumisen ateriat .....	23
7.2	Yhteisöllinen asuminen .....	24
7.2.1	Yhteisöllisen asumisen kuukausimaksu .....	24
7.2.2	Yhteisöllisen asumisen lounas .....	25
7.2.3	Kotihoito .....	26
7.2.4	Kotihoidon keskeytys .....	27
7.3	Automaattiset tapahtumakirjaukset .....	28
8	Raportit .....	29

## 1 JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Järjestelmään kirjautumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2372599821/Kirjautumisohjeet+palveluntuottajalle>

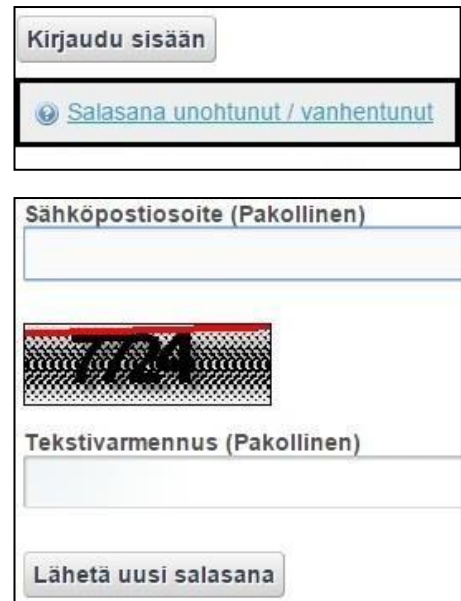
### 1.1 Unohtuneen ja vanhentuneen salasanan vaihto

Jos saat virheilmoituksen kirjautuessa vanhentuneesta salasanasta, tai olet unohtanut salasanasi, onnistuu salasanan vaihto kohdasta **Salasana unohtunut / vanhentunut**.

Painettuasi linkkiä pääset sivulle, jossa kysytään palveluun kirjautumisessa käytetty sähköpostiosoite sekä ruudulla näkyvä tekstivarmennus. Uuden tekstivarmennuksen saat päivittämällä sivun selaimen päivitysnapilla tai F5-näppäimellä.

Painettuasi **Lähetä uusi salasana** -painiketta saat sähköpostiisi linkin, jota käyttämällä pääset vaihtamaan salasanasi uuteen. Muista ottaa huomioon salasanan muotovaatimukset, eli isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita ja vähintään 12 merkkiä.

Mikäli käyttäjätunnuksesi on lukkiutunut viiden virheellisen yrityksen jälkeen. Ilmoita lukituksesta [psop@paijatha.fi](mailto:psop@paijatha.fi). Kirjoita viestiin lukkiutunut käyttäjätunnus.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top is a button labeled "Kirjaudu sisään". Below it is a link "Salasana unohtunut / vanhentunut" with a circular icon. The form has two main sections: "Sähköpostiosoite (Pakollinen)" with a text input field, and "Tekstivarmennus (Pakollinen)" which includes a CAPTCHA image and another text input field. At the bottom is a button labeled "Lähetä uusi salasana".

Pyyntöäsi ei voitu suorittaa.

Tämä tunnus on lukittu. Ota yhteyttä ylläpitoon tunnuksen avaamiseksi.

## 2 Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Palveluntuottajaksi hakeutumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2405695489/2023+Palveluntuottajaksi+hakeutuminen>.

Palveluntuottajaksi hakeutumisessa huomioitavaa: **Toimipaikan nimen edessä on käytettävä yrityksen virallista nimeä.**

### 3 Yrityksen tietojen hallinnointi

**Yrityksen tiedot** -välilehden alta löytyvät yrityksen perus- ja laskutustiedot, toimipaikka, (toiminta-alueet, yksiköt, työntekijät) sekä alihankkijat.

Etusivu	<b>Yrityksen tiedot</b>	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit							
<table border="1"> <tr> <td><b>Perustiedot</b></td> <td>Laskutustiedot</td> <td>Toimipaikat</td> <td>Toiminta-alueet</td> <td>Yksiköt</td> <td>Työntekijät</td> <td>Alihankkijat</td> </tr> </table>							<b>Perustiedot</b>	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat
<b>Perustiedot</b>	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat							

#### 3.1 Perustiedot

**Perustiedot** -välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten yrityksen virallinen nimi, osoite, y-tunnus, yritystason yhteyshenkilö. OID-yksilöintitunnusta ei vaadita.

<b>Perustiedot</b>	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat
--------------------	----------------	-------------	-----------------	---------	-------------	--------------

<b>Perustiedot</b>		<b>Yhteystiedot</b>	
Virallinen nimi Neliapila Oy	fi	Osoite Yrityskuja 3	Fax
Epävirallinen nimi Neliapila	fi	Postinumero 00300	Postitoimipaikka Inkoo
Y-tunnus 6630941-4	Yritysmuoto Osakeyhtiö	Puhelin 0501234567	Www-osoite http://www.neliapila.fi
Rekisteröintitunnus		Sähköposti info@neliapila.fi	
Tuottajatyypin Yritys		<b>Yhteyshenkilö</b>	
OID-yksilöintitunnus		Yhteyshenkilön nimi Tero Testaaja	Puhelinnumero 040123456
Palveluntuottajan koodi		Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) paivi@neliapila.fi	Sähköposti (näkyv. vertailussa) info@neliapila.fi

**Lisätiedot** -otsikon alle palveluntuottajalla on mahdollisuus täyttää yrityksen tietoihin tarkempia hakukriteereitä yrityksestä. Nämä tiedot auttavat yritystä löytämään paremmin asiakkaiden vertaillessa palveluntuottajia. Tarkempia tietoja voi antaa sekä yritykselle että tuottajanosille, kuten toimipaikalle.

Liitteet lisätään siinä yhteydessä, kun yrityksesi hakeutuu hyvinvointialueelle palveluntuottajaksi.

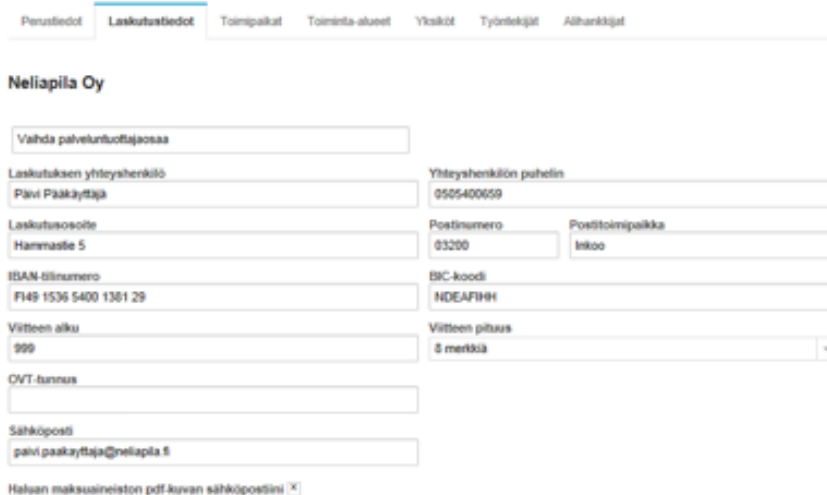
#### 3.2 Laskutustiedot

**Laskutustiedot** -välilehdelle palveluntuottaja täyttää yrityksensä laskutustiedot.

Laskutustietoihin pakollisia tietoja ovat Laskutuksen yhteyshenkilö, puhelinnumero, laskutusosoite, postinumero ja -postitoimipaikka, IBAN ja BIC ja sähköpostiosoite. **Lisää sähköpostiosoite ja rastita kohta Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini,**

jolloin jokaisen kuun maksuaineisto toimitetaan annettuun sähköpostiin maksuajon yhteydessä.

**Laskutustiedot voi lisätä joko yritys- tai toimipaikkatasolle.** Kyseessä olevaa palveluntuottajaa voi vaihtaa kirjoittamalla sen nimen kenttään Vaihda palveluntuottajaa, jos käytössä on esimerkiksi eri laskutustiedot eri toimipaikoille.



Perustiedot **Laskutustiedot** Toimipaikat Toiminta-alueet Yritykset Työntekijät Aihunkkijat

Neliapila Oy

Vaihda palveluntuottajaa

Laskutuksen yhteyshenkilö Yhteyshenkilön puhelin  
Päivi Paakayttaja 0505400659

Laskutusosoite Postinumero Postitoimipaikka  
Hammaste 5 03200 Inkoo

IBAN-tilinumero BIC-koodi  
FI49 1536 5400 1361 29 NDEAFIHH

Viitteen alku Viitteen pituus  
999 \$ merkkiä

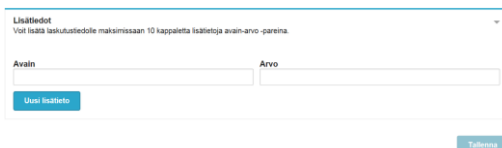
OVT-tunnus

Sähköposti  
paivi.paakayttaja@neliapila.fi

Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini

Palveluntuottaja voi halutessaan määrittää laskutustiedoissa viitenumeron alun, jota käyttää eri laskutusosien yksilöimiseen. Viitteen alku voi olla kolme merkkiä, väliltä 1–999. Viitteen pituus –kentässä voi valita miten pitkä viitenumero laskuille muodostuu.

Palveluntuottaja voi myös halutessaan lisätä laskutustietoihin Avain – Arvo –pareja, joilla voi yksilöidä tietyn palveluntuottajaosan maksuaineistoja.



Lisätiedot  
Voit lisätä laskutustiedolle maksuissaan 10 kappaletta lisätietoja avain-arvo -pareina.

Avain Arvo

Uusi lisätieto

Tallenna

**HUOM!** Laskutustietojen täyttäminen ja ajan tasalla pitäminen on erittäin tärkeää maksuliikenteen varmistamiseksi. Jos palveluntuottajan laskutustiedot ovat puutteelliset, voivat hyvinvointialueen maksut myöhästyä huomattavasti.

Palveluntuottajalle muodostuu maksuajon yhteydessä kaksi erilaista maksuaineistoa, laskulista ja lasku. Laskulistalla on eritelty jokainen tapahtuma joista palveluntuottaja laskuttaa palvelunjärjestäjää.

LASKULISTA				Sivu no: 1
				Sivuja: 1
Palveluntuottaja:	Ensimmäinen Yhtys	Laskun numero:	300	
Y-Tunnus:	4505562-0	Maksupäivä:	21.09.2015	
Katsooite:	Eerikinkatu 1	Eräpäivä:	04.10.2015	
Postiosoite:	20100 Turku	Vitranumero:	10000032	
BIC:	F17057180640010078	Maksun määrä:	795,00	
BIC:	OKOYF33H			
Asiakas: Kirjasto12 Asiakas				
Asiakaslaskun numero: 2243				
Roi: 1	Selke: 14.09.2015 - Sivun	Til: 473100	ALV: 0,00	Laskun summa: 20,00
		Kustannuspaikka: 22561		Brutto: 20,00
		Arvonlisäverokoodi: P4		Määriä: 1,00
		Arvonlisäveroprosentti: 0		Yhteiskokona: 20,00
		Verotusmuutosten peruste: ALV 37 %		
Asiakas: Kirjasto12 Asiakas				
Asiakaslaskun numero: 2244				
Roi: 1	Selke: 01.08.2015 - Hattusaatava 1	Til: 473200	ALV: 0,00	Laskun summa: 775,00
		Kustannuspaikka: 22002		Brutto: 775,00
		Arvonlisäverokoodi: P4		Määriä: 31,00
		Arvonlisäveroprosentti: 0		Yhteiskokona: 25,00
		Verotusmuutosten peruste: ALV 37 %		
				Palveluntuottajan maksun määrä: 795,00
				Palveluntuottajan maksut yhteensä: 795,00

Laskulla eritellään jokainen palvelu, johon laskutustapahtumia kohdistuu.

LASKU				Sivu no: 1
				Sivuja: 1
Myyjä:		Laskun numero:	300	
Y-Tunnus:	4505562-0	Laskun päiväys:	21.09.2015	
Palveluntuottaja:	Ensimmäinen Yhtys			
Katsooite:	Eerikinkatu 1	Maksun määrä:	795,00	
Postiosoite:	20100 Turku	Maksun eräpäivä:	04.10.2015	
		Maksun saajan nimi:	Ensimmäinen Yhtys	
Ostaja:		Maksun saajan til:	F17057180640010078	
Y-Tunnus:	6204819-8	Vitranumero:	10000032	
Kunta:	Turku	Pankin BIC-tunnus:	OKOYF33H	
Puhelinnumero:	02 330 000			
Sähköpostiosoite:	hyvinvointitoimiala@turku.fi			
Tuote/Palvelu:	Tomatit 1 kpl	Veroton a-hinta:	20,00	Yhteensä: 20,00
Laskun numero:	2243	Veroton määrä:	20,00	
Asiakasnumero:	nil	Alv-prosentti:	0,00 %	
		Alv-määrä:	0,00	
Tuote/Palvelu:	Tomatit 1 kpl	Veroton a-hinta:	775,00	Yhteensä: 775,00
Laskun numero:	2244	Veroton määrä:	775,00	
Asiakasnumero:	nil	Alv-prosentti:	0,00 %	
		Alv-määrä:	0,00	
				LASKU YHTEENSÄ: 795,00

### 3.3 Toimipaikat

**Toimipaikat** - välilehden kautta palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. **Toimipaikan nimen edessä täytyy olla yrityksen virallinen nimi.** Toimipaikka luodaan aina, vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot. Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.

Toimipaikalle pakollisia tietoja ovat perustiedot, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot.

Toimipaikat	Perustiedot	Yhteystiedot				
<input checked="" type="checkbox"/> Pääkonttori <input type="checkbox"/> Siirä Sivous ja puhdistus Puhdola <input type="button" value="Lisää uusi"/>	Toimipaikan nimi: <input type="text"/> Epävirallinen nimi: <input type="text"/> Oid-yrkistöntunnus: <input type="text"/> Palveluntuottajan koodi: <input type="text"/> Palvelukielet: <input type="text"/> Lisätietoja: <input type="text"/> Toimipaikan erityispiirteet: <input type="text"/>	Osoite: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Postinumero: <input type="text"/> Postitoimipaikka: <input type="text"/> Puhelin: <input type="text"/> Www-osoite: <input type="text"/> Sähköposti: <input type="text"/> <b>Toimipaikan työntekijät</b> Hae nimellä tai henkilötunnuksella: <input type="text"/> <input type="button" value="Lisää työntekijä"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi</th> <th>Henkilötunnus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">-- Toimipaikalla ei ole työntekijöitä --</td> </tr> </tbody> </table>	Nimi	Henkilötunnus	-- Toimipaikalla ei ole työntekijöitä --	
Nimi	Henkilötunnus					
-- Toimipaikalla ei ole työntekijöitä --						
	<b>Yhteyshenkilö</b> Yhteyshenkilön nimi: <input type="text"/> Puhelinnumero: <input type="text"/> Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti): <input type="text"/> Sähköposti (näkyv. vertailussa): <input type="text"/>					

**Lisätiedot**-otsikon alle palveluntuottajalla on mahdollisuus täyttää toimipaikan tietoihin tarkempia hakukriteereitä toimipaikasta. Nämä tiedot auttavat yritystä löytymään paremmin asiakkaiden vertaillessa palveluntuottajia.

Toimipaikan liitteet lisätään siinä yhteydessä, kun yrityksesi hakeutuu hyvinvointialueelle palveluntuottajaksi.

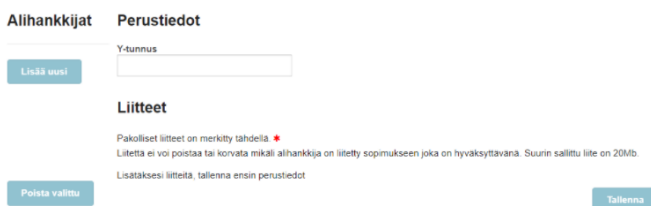
Toimipaikka on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksyttävä hyvinvointialueella. Lisäksi jokaiselle toimipaikalle pitää luoda oma hinnasto palveluun liittämisen yhteydessä.

### 3.4 Toiminta-alueet, yksiköt ja työntekijät

Tietoja ei täytetä.

### 3.5 Alihankkijat

Yrityksen käyttämiä alihankkijoita hallinnoidaan **Alihankkijat** - välilehdellä. Alihankkija lisätään antamalla sen Y-tunnus ja painamalla Tallenna.

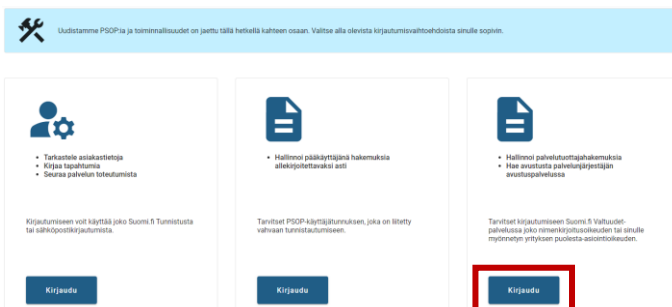


Alihankkijan kanssa tehty sopimus on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksyttävä hyvinvointialueella.

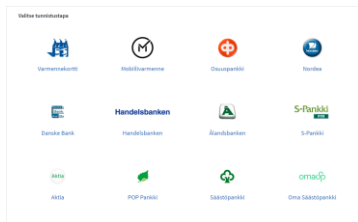
## 4 Hinnaston muokkaus ja korvaaminen

### 4.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

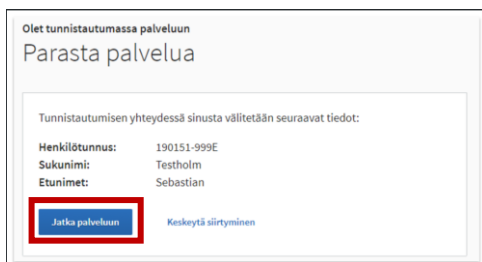
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.



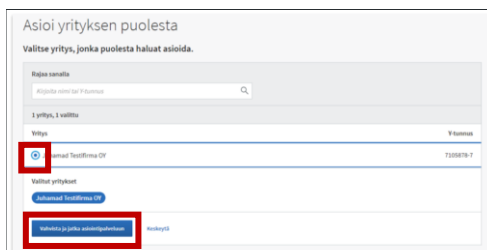
Valitse **tunnistustapa**.



Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun**.



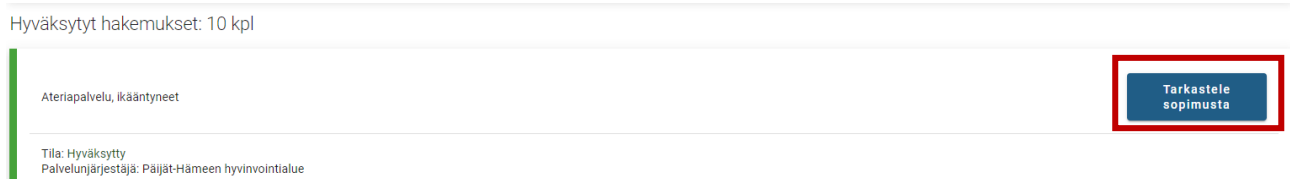
Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida ja klikkaa **Vahvista ja jatka asiointipalveluun**.



Siirry sopimukset välilehdelle.



Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston lisätietokenttää haluat muokata ja valitse **Tarkastele sopimusta**.





Valitse voimassa olevan hinnaston kohdalla **Muokkaa lisätietoa**.

Finwe Oy, Päijät-Häme  
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoja

Hinnaston tila	Voimassaolo alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa



Muokkaa tarvittavat lisätiedot. Kirjaustapa esim. 1 ympärivuorokautisen paikka vapaana tai Ei vapaita asiakaspaikkoja tällä hetkellä. **Tallenna**.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätietoa

Hinnaston lisätieto

Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta

Tallenna

Hinnaston lisätietokentän muokkausta ei tarvitse lähettää hyvinvointialueelle hyväksyttäväksi, joten valitse sivun alareunasta **tallenna ja jatka myöhemmin**.

Tallenna ja jatka myöhemmin


Takaisin

Seuraava


Tämän jälkeen voit kirjautua ulos järjestelmästä.

## 4.2 Hinnaston korvaaminen

Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.




Uudistamme PSOPia ja toiminnallisuudet on jaettu tällä hetkellä kahteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.



- Tarkastele asiakasasetteja
- Käytä lupakirjoja
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautuminen voit käyttää joko Suomi 5 Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.


**Kirjaudu**



- Hallinnoi pääkäyttäjänä hakemuksia alustavasti tai jättä

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on lähtökohtaisesti vahvistettu kirjautumiseen.

**Kirjaudu**

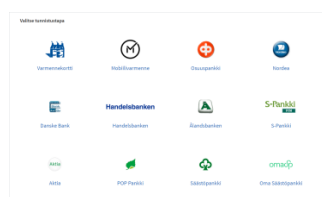


- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Käytä vuorokautista palvelusopimusta

Tarvitset kirjautumiseen Suomi 5 Tunnistuksen, palvelusopimusta joko nimenkirjoituslauseen tai sinulle myönnettyä yhtiönä palvelusopimusta.

**Kirjaudu**

Valitse tunnistustapa.



Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun.**

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

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

**Jatka palveluun** Keskeytä siirtyminen

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida ja klikkaa **Vahvista ja jatka asiointipalveluun.**

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla

Käytäkö nimen tai P-koodia?

1 yritys, 1 valinta

Yritys	Y-tunnus
<b>Asioida Testholmia Oy</b>	7108478-7

Valitut yritykset

**Asioida Testholmia Oy**

**Valitse ja jatka asiointipalveluun** Keskeytä

Siirry sopimukset välilehdelle.

Yhteenveto	Yrityksen tiedot	<b>Sopimukset</b>	Toimipaikat	Työntekijät	Asiakkaat
------------	------------------	-------------------	-------------	-------------	-----------

Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston haluat korvata ja valitse **Tarkastele sopimusta**

Ateriapalvelu, ikääntyneet	<b>Tarkastele sopimusta</b>
----------------------------	-----------------------------

Valitse voimassa olevan hinnaston kohdalla **Korvaa hinnasto.**

Finwe Oy, Päijät-Häme  
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoa

Hinnaston tila	Voimassaolo alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa

**Korvaa**

Lisää hinnat palvelusisältöihin ja anna hinnaston alkamispäivä. Täydennä hinnaston lisätietokenttä. Kirjaustapa esim. 1 ympärivuorokautisen paikka vapaana tai Ei vapaita asiakaspaikkoja tällä hetkellä. ja **Tallenna**.

Hinnasto

Korvaa hinnasto -

Palvelusisältö	ALV%	Vuokkihinta	Ennen alkuhinta	Nykyinen hinta
Kotihoito	ALV 0%	56,10 € / h	56,10 € / h	56,10 € / h
Lounas	ALV 0%	9,00 € / kpl	9,00 € / kpl	9€ / kpl
Yhteisöllinen asuminen	ALV 0%	75,00 € / kk	75,00 € / kk	75€ / kk

Hinnaston voimassaolo\*

☒ Toistaiseksi

☐ Alkuperäisellä  -

Hinnaston lisätieto

Mikäli palveluntuottajalla on useampi toimipaikka, on jokaisen toimipaikan hinnasto korvattava erikseen.

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**


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

Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

## 5 Käyttäjätunnusten hallinnointi


Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Tarkastele asiakastietoja**.

Uudistamme PGPia ja toiminnallisuudet on jaettu tällä hetkellä kahteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.




- Tarkastele asiakastietoja
- Käytä signaalia
- Suoraa palvelun toteuttamista

Kirjautuminen voit käyttää joko Suomeksi tai Englantilaisella tai sähköpostikirjautumista.



- Hallinnoi palvelusisältöä hakemalla asiakaspaikkoja
- Hallinnoi palvelusisältöä hakemalla asiakaspaikkoja

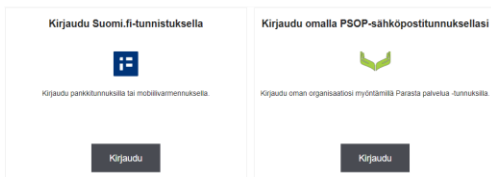
Tarvitset PGP:n käyttäjätunnuksen, joka on lähetetty vahvoon tunnistukseen.



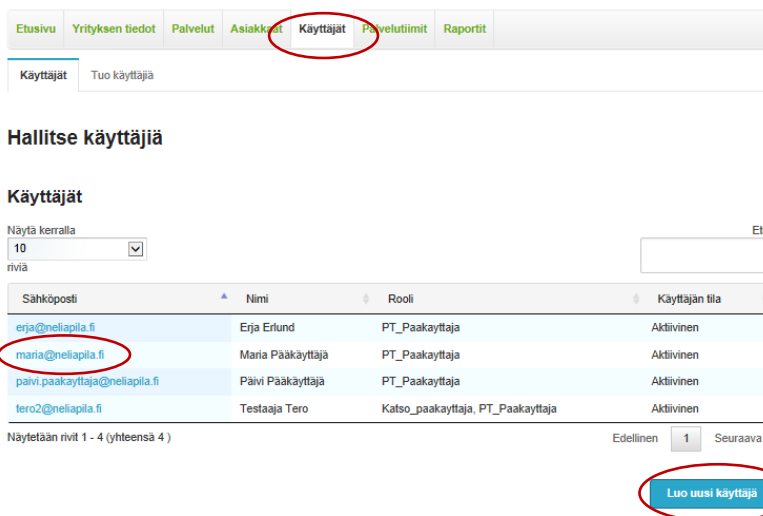
- Hallinnoi palvelusisältöä hakemalla asiakaspaikkoja
- Hallinnoi palvelusisältöä hakemalla asiakaspaikkoja

Tarvitset kirjautumisen Suomeksi tai Englantilaisella palvelusisältöä joko nimenkirjoituksella tai sinulle myönnettyä yksikäsitteistä tunnistusta.

Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.



**Käyttäjät** -välilehdellä hallinnoidaan voimassa olevia ja passivoituja käyttäjätunnuksia. Tietoja voi hallinnoida vain pääkäyttäjä-roolilla. Käyttäjät - välilehdellä voidaan muuttaa olemassa olevan käyttäjän nimitietoja, sähköpostiosoitetta ja roolia. Välilehdellä voidaan myös antaa käyttäjälle uusi salasana, jonka käyttäjä muuttaa seuraavan kerran kirjautuessaan järjestelmään. Järjestelmässä on myös mahdollisuus passivoida käyttäjä, joka siirtyy toisiin tehtäviin, jää pidemmälle vapaalle tai lähtee kokonaan pois yrityksestä. Passivoitu käyttäjä ei voi kirjautua järjestelmään. Passivoitu käyttäjä voidaan aktivoida uudelleen esim. pidemmän poissaolon jälkeen. Jos haluat muuttaa olemassa olevan käyttäjän tietoja, napsauta käyttäjän nimeä.



**Käyttäjät**

Näytä kerralla 10 riviä

Etsi:

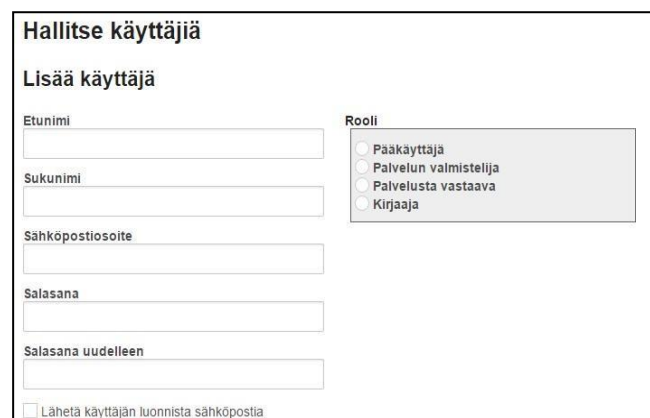
Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
erja@neliapi.fi	Erja Erlund	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
maria@neliapi.fi	Maria Pääkäyttäjä	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
paivi.paakayttaja@neliapi.fi	Päivi Pääkäyttäjä	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
tero2@neliapi.fi	Testaaja Tero	Katso_paakayttaja, PT_Paakayttaja	Aktiivinen

Näytetään rivit 1 - 4 (yhteensä 4)

Edellinen 1 Seuraava

**Luo uusi käyttäjä**

Jos haluat lisätä uuden käyttäjän napsauta painiketta **Luo uusi käyttäjä**. Lomakkeeseen täytetään käyttäjän tiedot, rooli ja sähköposti, joka toimii käyttäjätunnuksena sekä salasana, jonka jälkeen käyttäjä tallennetaan **Tallenna** -painikkeella. Uusi käyttäjä vaihtaa tämän salasan ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Laittamalla rastin kohtaan **Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia**, lähettää järjestelmä viestin lisätylle käyttäjälle.



**Hallitse käyttäjiä**

**Lisää käyttäjä**

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite

Salasana

Salasana uudelleen

☐ Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia

**Rooli**

- ☐ Pääkäyttäjä
- ☐ Palvelun valmistelija
- ☐ Palvelusta vastaava
- ☐ Kirjaaja

## 5.1 Käyttäjäroolit

**NIMKO-nimenkirjoitusoikeusoikeudellinen henkilö:** Vain nimenkirjoitusoikeudellinen voi lähettää hyväksyttäväksi eli ”allekirjoittaa” palveluntuottajahakemuksia. Käyttäjällä on muuten samat oikeudet kuin järjestelmän pääkäyttäjällä. Käyttäjä voi luoda pääkäyttäjän tunnuksia PSOP-järjestelmään.

**Pääkäyttäjä:** Yrityksen pääkäyttäjä, joka voi päivittää yrityksen tietoja, sekä luoda palveluntuottajahakemuksia, mutta ei allekirjoittaa niitä. Pääkäyttäjällä on oikeudet kaikkiin palveluntuottajan toimintoihin.

**Palvelusta vastaava:** Palvelusta vastaavalla on oikeudet hakeutua palveluntuottajaksi sekä palveluntuottajan hyväksytyjen tietojen täydentämiseen, hinnastoon ja laskutustietoihin.

**Palvelun valmistelija:** Palveluntuottajan palvelunvalmistelija voi katsella ja täydentää yrityksen/palveluntuottajan hyväksytyjä tietoja. Valmistelijalla ei ole oikeuksia päivittää laskutus tai hintatietoja.

**Kirjaaja:** Palveluntuottajan työntekijä, joka esim. antaa palvelun asiakkaalle. Palvelun antajalla on oikeus kirjata tapahtumia oman tiimensä asiakkaille. Palvelun antaja näkee asiakkaan perustiedot ja palveluntuottajan toimialueelle myönnettyt ostovoimat ja -sisällöt.

Palveluntuottajan käyttäjäroolit	NIMKO-nimenkirjoitus-oikeudellinen	Pääkäyttäjä	Palvelusta vastaava	Palvelun valmistelija	Kirjaaja
Nimenkirjoitusoikeus, eli hakemusten allekirjoitusoikeus	:psop:				
Käyttäjänhallinta	:psop:	:psop:			
Raportit	:psop:	:psop:			
Palveluhakemuksen täyttäminen	:psop:	:psop:	:psop:		
Hinnaston ja laskutustietojen muokkaus	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
Yrityksen tietojen päivittäminen	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
Tuottajanosien lisääminen	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
Tuottajanosien tietojen päivittäminen	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
Palvelutapahtumien kirjaaminen	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:
Palautteeseen vastaaminen	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:
Asiakkaan perustiedot	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:

## 5.2 Palvelutiimit

Käyttäjän lisäämisen jälkeen jokainen PSOP-käyttäjä täytyy käydä kiinnittämässä niihin palvelunjärjestäjä- ja palveluyhdistelmiin, joiden tuottamiseen ko. käyttäjä osallistuu. Tiimeihin kiinnittäminen tapahtuu **Palvelutiimit** -välilehdellä.

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

**HUOM!** Ilman palveluun kiinnittämistä käyttäjä ei näe ostovoimien tietoja eikä pysty tekemään tapahtumakirjauksia.

Alasvetovalikosta valitaan kunta, jonka alueella palveluntuottaja toimii. Sekä palvelu, johon halutaan käyttäjiä liittää. Tämän jälkeen listasta rastitetaan ne käyttäjät, joille myönnetään oikeus kyseiseen palveluun. Lopuksi **Tallenna**.

**Hallinnoi palvelutiimejä**

Valitse kunta:  
Turku

Valitse palvelu:  
Siivouspalvelu

**Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:**


☒ Esimerkki Eero  
☐ Esimerkki Emmi


Tallenna

## 6 Asiakashallinta

Palveluntuottaja voi hakea olemassa olevien asiakkaidensa tietoja joko henkilötunnuksella, nimellä tai ostovoiman numerolla. Uusi asiakas löytyy järjestelmästä vasta, kun asiakkaalle myönnettyyn ostovoimaan on tehty palveluvaraus, joka kytkee tuottajan ja asiakkaan toisiinsa.

Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Tarkastele asiakastietoja**.



Uudistamme PSOPia ja toiminnallisuudet on jaettu tällä hetkellä kahteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.



- Tarkastele asiakastietoja
- Käytä raportointia
- Suoraa palvelun toteutusta

Kirjautuminen voit käyttää joko Suomi.fi-tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.


Kirjaudu



- Hallinnoi pääkäyttäjänä lukemakissa sähköpostiviestin lähti

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on lähtenyt vahvojen tunnistautumisen.

Kirjaudu



- Hallinnoi palveluntuottajien lukemakissa
- Käytä raportointia
- Suoraa palvelun toteutusta

Tarvitset kirjautumisen Suomi.fi-tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.


Kirjaudu

Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.

Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella


Kirjaudu pankkitunnuksella tai mobiilivarmenteilla.

Kirjaudu

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi


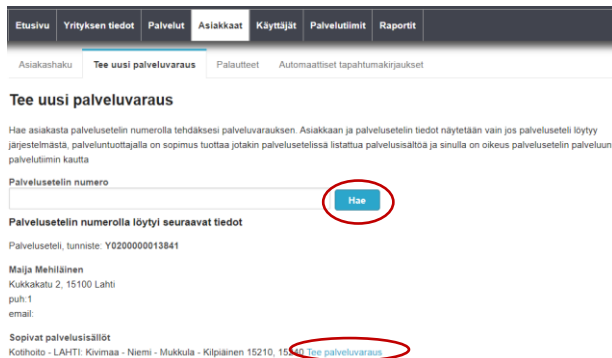
Kirjaudu omaan organisaatioon myöntämällä Parasta palvelua -tunnusilla.

Kirjaudu

## 6.1 Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta

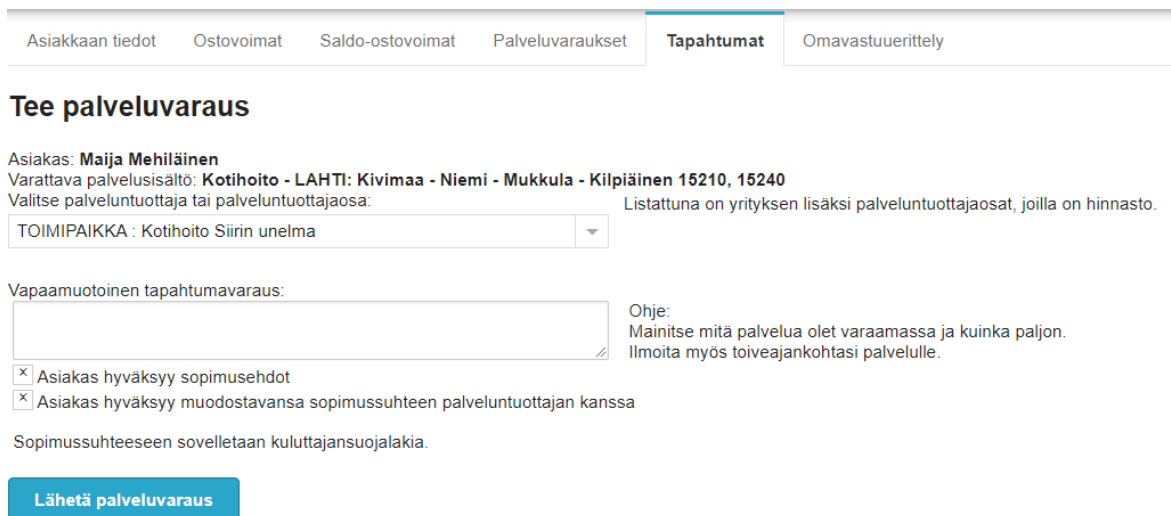
Asiakkaat lisätään järjestelmään tekemällä asiakkaan ostovoimaan uusi palveluvaraus. Ostopalveluissa asiakasohjaus tekee yleensä palveluvarauksen palveluntuottajan puolesta.

Palveluvaraus tapahtuu **Asiakas** -välilehden alla kohdassa **Tee uusi palveluvaraus**. Varauksen tekeminen vaatii asiakkaan antaman ostovoiman numeron.



**HUOM!** Palveluvaraus tehdään uuteen ostovoimaan vain kerran, varausta ei tarvitse tehdä kuukausittain tai aina tapahtumia kirjatessa.

Valitse ensin, teetkö palveluvarauksen yritykselle vai toimipaikalle. Laita rastit kohtiin Asiakas hyväksyy sopimusehdot ja Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa. Nämä kohdat on rastitettava, vaikka ostopalvelussa asiakas on sopimussuhteessa palvelunjärjestäjän eli hyvinvointialueen kanssa. Klikkaa **Lähetä palveluvaraus**.



Jos ostovoiman tietoja ei löydy, palveluntuottajalla ei ole ostovoimaan soveltuvaa palvelua, voimassa olevaa hinnastoa, seteli tai sen numero on väärä/suljettu tai käyttäjän tunnuksia ei ole liitetty kyseiseen tiimiin (palveluun).

## Asiakkaan voimassa olevat palveluvaukset

Asiakkaan voimassa olevat palveluvaukset eri palveluihin löytyvät **Palveluvaukset** -välilehden takaa. Mikäli asiakkaan asiakkuus siirtyy toiselle palveluntuottajalle, käy poistamassa palveluvauus itseltäsi sen jälkeen, kun olet kirjannut asiakkaan kaikki tapahtumakirjaukset järjestelmään.

Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
<b>Asiakkaan Mehiläinen Maija palveluvaukset</b>					
Näytä kerralla <input type="text" value="10"/> riviä			Etsi: <input type="text"/>		
Alku	Palvelusisältö	Palveluntuottajaosa			
+ 11.11.2021 09:04	LAHTI: Kivimaa - Niemi - Mukkula - Kilpiäinen 15210, 15240	Kotihoito Siirin unelma	<a href="#">Kirjaa tapahtuma</a> <a href="#">Poista palveluvauus</a>		

## 6.2 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

Asiakkaan hakeminen palveluvauuksen teon jälkeen tapahtuu **Asiakkaat** -sivun kautta nimen, henkilötunnuksen tai ostovoiman numeron avulla.

### 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 -vauus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutiimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

Asiakkaan nimeä klikkaamalla pääset tarkastelemaan asiakkaan tietoja. Napsauttamalla pikavalintaa pääset tarkastelemaan asiakkaalle kirjattuja tapahtumia.

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
<b>Asiakshaku</b> <a href="#">Tee uusi palveluvauus</a> <a href="#">Palautteet</a> <a href="#">Automaattiset tapahtumakirjaukset</a>						
<b>Hae nykyisiä asiakkaita</b>						
Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella sekä palvelusetelin numerolla. Haku näyttää asiakkaat, jotka täyttävät varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -vauus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä</li> <li>Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutiimin kautta</li> </ul>						
Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero <input type="text" value="Kaikkonen"/> <input type="button" value="Hae"/>						
Nimi	Puhelin	Osoite	Hetu	Pikavalinnat		
Kaikkonen Kaija Kaarina	05055555	Kauppatkatu 5, 02300 Inkoo	030947-048V			
Näytetään mit 1 - 1 (yhteensä 1)						



**Asiakkaan tiedot** -välilehdellä voit yksilöidä jokaisen asiakkaan omalla **asiakasnumerolla**, joka tulee näkyviin laskulle ja on palveluntuottajakohtainen. Lakiteknisistä syistä laskulla ei voi näkyä muuta asiakasta yksilöivää tietoa.

Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
<div> <div> <b>Perustiedot</b> </div> <div> <b>Yhteystiedot</b> </div> </div>					
<b>Etunimet</b> <input type="text" value="Maija"/>	<b>Osoite</b> <input type="text" value="Kukkakatu 2"/>	<b>Sähköposti</b> <input type="text"/>			
<b>Sukunimi</b> <input type="text" value="Mehiläinen"/>	<b>Postinumero</b> <input type="text" value="15100"/>	<b>Postitoimipaikka</b> <input type="text" value="Lahti"/>	<b>Puhelin</b> <input type="text" value="1"/>		
<b>Kotikuntanumero</b> <input type="text"/>	<b>Puolesta-asioija</b> Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa				
<b>Kotikunta</b> <input type="text"/>	<b>Asiakkaan kontaktit</b>				
<b>Asiointikieli</b> <input type="text" value="Suomi"/>	<b>Lähiomainen</b> <input type="text"/>	<b>Lähiomaisen puhelin</b> <input type="text"/>			
<b>Asiakasnumero</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="Tallenna"/>				

Muut näytettävät asiakkaan välilehdet ovat:

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
<div> <b>Asiakkaan tiedot</b> Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtumat Ostavastuuerittely </div>						

**Ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetty ostovoimat

**Saldo-ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetty saldo-ostovoimat

**Palveluvaraukset** – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaraukset

**Tapahtumat** – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

**Ostavastuuerittely** – Asiakkaan omavastuuerittely (ei käytössä ostopalveluissa)

### 6.3 Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen

Asiakkaan palvelutapahtumia voi tarkastella **Asiakkaat** -välilehden alta löytyvän **Tapahtumat** -välilehdeä. Sivulta löytyvät kaikki asiakkaan palvelutapahtumat, niiden sisältö, tila sekä linkki tarkempaa tarkastelua varten.

#### Asiakkaan Asiakas Kotihoito palvelutapahtumat

Näytä kerralla  
100  
riviä

Etsi:

Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+ 16.11.2015 00:00	22.11.2015 00:00	Arkisin 7.00-18.00	0	Tilittetty	<a href="#">Tarkastele keskeytystä</a>
+ 03.08.2015 10:00	03.08.2015 11:00	Arkisin 7.00-18.00	1	Maksettu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2 )

Edellinen

1

Seuraava

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2)

Edellinen 1 Seuraava

Virheellisesti kirjatun tapahtuman muokkaaminen tapahtuu **Tarkastele tapahtumaa** -painikkeen kautta. **Kirjattu** -tiloissa olevia tapahtumia voidaan muokata palveluntuottajan toimesta. **Hyväksytty** -tilassa olevia tapahtumia ei pääse muokkaamaan, mutta ne voi poistaa kokonaan, jonka jälkeen voi tarvittaessa tehdä uuden oikeanlaisen tapahtumakirjauksen. Palveluntuottaja on velvollinen korjaamaan tai poistamaan virheelliset tapahtumakirjaukset.

**Tilitetty tai maksettu** -tilassa olevat kirjaukset voidaan korjata ainoastaan pyytämällä virheellisen tapahtumakirjauksen hyvitystä hyvinvointialueelta. Hyvitys vähennetään palveluntuottajalle maksettavista seuraavan kuukauden tilityksistä. Hyvityspyynnön jälkeen palveluntuottaja voi kirjata asiakkaalle oikean tapahtuman uutena kirjauksena, joka tilitetään seuraavan kuukauden maksuajossa. **Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa hyvinvointialueelle virheellisistä laskutukseen ehtineistä kirjauksista.**

## 7 Palvelutapahtumien kirjaaminen

Jotta pystyisit tekemään palvelutapahtumien kirjauksia, tulee sinun aivan ensimmäiseksi hakea haluamasi asiakas.

Huom! Muista tarvittaessa palveluvaraus!



Kun olet hakenut asiakkaan, voit siirtyä **Ostovoimat** -välilehdelle, jossa näet asiakkaalle luodut ostovoimat.





**Ostovoimat** -välilehdellä näkyvät kaikki ne asiakkaalle myönnetyt palvelusetelit ja ostovoimat, joihin palveluntuottajalla on voimassa oleva palveluvaraus. Napsauttamalla Palvelusisällöt -linkkiä pääset tarkastelemaan sisältöjä, voimassaoloaikoja ja jäljellä olevaa saldoa.

Setelin tila voi olla myönnetty, avoin tai suljettu:

- Myönnetty – palveluseteli, jota ei ole vielä käytetty
- Avoin – seteliä on veloitettu jakson aikana
- Suljettu – seteli on käytetty loppuun tai se on suljettu muusta syystä eli seteli ei ole enää voimassa. Palveluntuottaja voi tehdä suljetulle setelille tapahtumakirjauksia sulkemispäivästä 30 päivää taaksepäin.

## Asiakkaan Mehiläinen Maija ostovoimat

Myönnetty: 17.11.2021, Ostopalvelu - Myönnetty		Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä
Y0200000013860		
Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet		
Voimassa: 1.10.2021 - toistaiseksi		
Palvelusisällöt		
Hoitovuorokausi		
Huom! Ostovoimaisisällöllä näkyy kuluva jakson tilanne.		
Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso)	 1.10.2021 - toistaiseksi 31,00 / 31,00 vrk / kk	Kirjaa uusi 

Setelille kirjataan uusi tapahtuma ostovoimaisisällön kohdalta klikkaamalla **Kirjaa uusi** -linkkiä.

**Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä.** Järjestelmä poimii hyväksytyt palvelutapahtumat seuraavan kuun alkupuolella ja muodostaa niistä tilitysaineiston, joka välitetään hyvinvointialueen talouden järjestelmään kirjanpitoa ja maksatusta varten. Jos tapahtumakirjaukset eivät ole hyvinvointialueen ohjeistaman aikataulun mukaisesti valmiina, siirtyy maksatus myöhästyneiden kirjausten osalta kuukaudella eteenpäin.

Hyvinvointialue hyväksyy ne tapahtumat automaattisesti, jotka tehdään asiakkaalle myönnetyn palvelun määrän puitteissa.

Hyvinvointialueelle manuaalisesti tarkastettavaksi menevät ne tapahtumakirjaukset, jotka ylittävät asiakkaalle myönnetyn palvelun määrän. Maksu palvelun järjestäjälle tapahtuu vasta kun tapahtuma on hyväksytty. Manuaalisesti hyväksyttävissä tapahtumissa maksu siirtyy seuraavaan tilitykseen.

## 7.1 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / palveluasuminen

### 7.1.1 Hoitovuorokausi

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu. Klikkaa **Tapahtumakirjaus** -painiketta.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma  
Asiakas: Maija Mehiläinen  
Palvelu: Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajausa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Tapahtumakirjaus Koskeytyskirjaus

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Asumispalveluiden yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman Arvon yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma  
Asiakas: **Maija Mehiläinen**  
Palvelu: **Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet**

Sisältö:  
Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi) ▼

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
Toimipaikka: **Kotihoito Siirin unelma** ▼

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.10.2021 00:00 - 17.11.2021 23:59

Tila: **Myönnetty**  
Palvelusisällön yksikkö: vrk

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Testaaja Severi

Alkupäivämäärä  
01.10.2021

Lopetuspäivämäärä  
31.10.2021

**Veloitettava määrä**

Yksikkö	Arvo / yksikkö	Arvo
31.00	140.50 eur	4355.50 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä Kirjaa

Lopuksi paina **Kirjaa** - painiketta. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

#### 7.1.1 Hoitovuorokauden keskeytys

Jos asiakas on ollut poissa yksiköstä esimerkiksi sairaalassaolon vuoksi, tulee tehdä hoitovuorokauden keskeytyskirjaus. Asiakkaan tilapäisen poissaolon ajalta maksetaan palveluntuottajalle palvelukuvauksen mukaisesti. Lähtö- ja tulopäivältä suoritetaan normaali korvaus.

Keskeytyksen kirjaaminen tapahtuu samalla tavoin kuin hoitovuorokauden tapahtumakirjaus, mutta tapahtuman tyyppiä valitaan **Keskeytyskirjaus**.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma  
Asiakas: **Maija Mehiläinen**  
Palvelu: **Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet**

Sisältö:  
Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi) ▼

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
Toimipaikka: **Kotihoito Siirin unelma** ▼

Tapahtumakirjaus Keskeytyskirjaus

Valitse keskeytyksen syy.

Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä. Keskeytyksen alkamispäivä on se päivä, kun asiakas lähtee yksiköstä esim. sairaalaan.

### Keskeytyskirjaus

Palvelunjärjestäjä on määritellyt maksuprosentit eri keskeytystilanteille. Maksuprosentit ovat palvelu- ja keskeytysyykohtaisia.

1. Valitse syy.
2. Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä. Alkamispäivä huomioidaan keskeytysajan maksuissa.
3. Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse "Tallenna keskeneräisenä".
4. Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä ja valitse "Kirjaa". Loppupäivästä maksetaan aina normaali maksu (100%).

Lisätietoa keskeytys säännöistä

**Palvelu:** Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

**Palvelusisältö:** Hoitovuorokausi

**Tila:** Uusi

**Palveluntuottajaosa:** Kotihoito Siirin unelma

Keskeytyksen syy:

Sairaala

- Keskeytyspäivät 0 - 6, maksuprosentti 100 %
- Keskeytyspäivät 7 - 13, maksuprosentti 50 %

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

28.10.2021

Lopetuspäivämäärä

09.11.2021

Kirjauksesta muodostuvat tapahtumat

Alkupäivämäärä	Lopetuspäivämäärä	Yksiköitä	Arvo per yksikkö	Summa	Maksuprosentti
28.10.2021	04.11.2021	7	140.5	983.5 €	100 %
04.11.2021	09.11.2021	5	70.25	351.25 €	50 %

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse **Tallenna keskeneräisenä**.

Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä -kenttään keskeytyksen loppupäivä ja valitse **Kirjaa**. Keskeytyksen päättymispäivä on se päivä, kun asiakas palaa yksikköön.

**Mikäli keskeytys jatkuu seuraavalle kuukaudelle, ei keskeytystä saa päättää kuukauden loppuun - keskeytyksen tulee jatkua yhtämittaisena seuraavalle kuukaudelle.**

**HUOM:** Kun asiakas palaa yksikköön ja kirjaat uuden tapahtumakirjauksen, merkitse tapahtumakirjauksen alkamispäivämääräksi sama päivämäärä kuin keskeytyksen päättymispäivä.

## Keskeytyskirjauksen esimerkki

Asiakas on dementiahoidossa 1.9–14.9. Hän on ensin hoidossa normaalisti 6 päivää, jonka jälkeen hän joutuu sairaalaan 7.9. Hän on sairaalassa 7.9–10.9 jolloin hän palaa takaisin palveluntuottajan hoitoon. Hänen hoitonsa jatkuu normaalisti 10.9–14.9.

Palveluntuottaja kirjaa tapahtumat seuraavasti:

- Dementiahoito 1.–6.9.
- Keskeytyskirjaus 7.9–10.9
- Dementiahoito 10.9–14.9

Keskeytyskirjauksen viimeinen päivä on sama kuin hoidon jatkumispäivä kirjausta tehdessä.

tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai	maanantai
1.syys	2.syys	3.syys	4.syys	5.syys	6.syys	7.syys
Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	
						Keskeytys Sairaala 100 %
tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai	maanantai
8.syys	9.syys	10.syys	11.syys	12.syys	13.syys	14.syys
		Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito	Dementiahoito
Keskeytys Sairaala 100 %	Keskeytys Sairaala 100 %	Keskeytys Sairaala				

Tapahtumakirjauksista muodostuu asiakkaalle seuraavanlaiset tapahtumat

	Alku ▼	Loppu ▼	Palvelusisältö ▼	Yksiköitä kirjattu ▼	Tila ▼	
+	10.09.2015 00:00	14.09.2015 00:00	Dementiahoito	5	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>
+	08.09.2015 00:00	10.09.2015 00:00	Dementiahoito	2	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele keskeytystä</a>
+	07.09.2015 00:00	08.09.2015 00:00	Dementiahoito	1	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele keskeytystä</a>
+	01.09.2015 00:00	06.09.2015 00:00	Dementiahoito	6	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>

### 7.1.2 Palveluasumisen ateriat

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö (ateriapäivä tai yksittäinen ateria).

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Testi Heikkinen

Palvelu: Palveluasuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Ateriapäivä (01.11.2021 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2021 00:00 - 07.12.2021 23:59

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä. Syötä järjestelmään vain asiakkaan läsnäolopäivät. Mikäli asiakas on ollut laskutuskuukauden aikana esim. sairaalahoidossa, laita tapahtuman lopetuspäivämääräksi sairaalaan lähtemisen päivä. Asiakkaan kotiutuessa, aloita uusi tapahtumakirjaus kotiutumispäivästä alkaen.

Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Palveluasumisen aterioiden yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman Arvon yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

#### Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

01.11.2021

Lopetuspäivämäärä

12.11.2021

Veloitettava määrä

Yksiköitä

12.00

Arvo / yksikkö

15.00 eur

Arvo

180.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

Mikäli asiakkaalle on myönnetty yksittäiset ateriat, tee jokaiselle aterialle omat tapahtumakirjaukset.

## 7.2 Yhteisöllinen asuminen

### 7.2.1 Yhteisöllisen asumisen kuukausimaksu

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Yhteisöllinen asuminen (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- ja lopetuspäivämäärä. Korjaa tarvittaessa läsnäolopäivien määrä, jos asiakas on esim. muuttanut yksikköön kesken kuukauden. Asiakkaan lyhyitä poissaoloja esim. sairaalakajsoja ei tarvitsee vähentää läsnäolopäivistä. Mikäli asiakas on pois palvelusta koko kuukauden, ei palveluntuottaja voi laskuttaa yhteisöllisen asumisen kuukausimaksua. Järjestelmä laskee tapahtuman Arvon yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

#### Tapahtuman tiedot

[Tee keskeytyskirjaus](#)

##### Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

##### Alkupäivämäärä

16.05.2023

##### Läsnäolopäiviä

16

##### Lopetuspäivämäärä

31.05.2023

##### Yksiköitä

0.52

##### Veloitettava määrä

##### Yksiköitä

0.52

##### Arvo / yksikkö

75.00 eur

##### Arvo

39.00 eur

##### Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.



### 7.2.2 Yhteisöllisen asumisen lounas

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Lounas (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59

Alkupäivämääräksi annetaan laskutettavan kuukauden ensimmäinen päivä tai jos palvelu on alkanut kesken kuukauden, anna palvelun alkamispäivä.

Veloitettava määrä Yksiköitä kenttään kirjataan laskutettavan kuukauden aikana **asiakkaan syömien lounaiden määrä**.

Järjestelmä laskee tapahtuman Arvon yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

#### Tapahtuman tiedot

##### Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

##### Alkupäivämäärä

01.05.2023

##### Veloitettava määrä

Yksiköitä

16

Arvo / yksikkö

9.00 eur

Arvo

144.00 eur

##### Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

### 7.2.3 Kotihoito

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

#### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Marbay Oy**

Asiakas: **Maija Mehiläinen**

Palvelu: **Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet**

Sisältö:

**Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

**Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme**

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alkua- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alkua- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman Arvon yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

#### Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

##### Tapahtuman tiedot

###### Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

###### Alkupäivämäärä

03.05.2023

###### Aloitusaika

07:37

###### Lopetuspäivämäärä

03.05.2023

###### Lopetusaika

08:11

###### Toteutunut määrä

###### Yksiköitä

0.57

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

###### Veloitettava määrä

###### Yksiköitä

0.57

###### Arvo / yksikkö

56.10 eur

###### Arvo

31.98 eur

###### Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskenäisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskenäisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

## 7.2.4 Kotihoidon keskeytys

Keskeytyskirjaukset tulee tehdä seuraavan kuukauden 2 päivään mennessä.

Aloita uusi tapahtumakirjaus palvelutapahtuman kirjaamisohjeen mukaisesti ja klikkaa linkkiä **Tee keskeytyskirjaus**.

### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59

Tila: Avoin

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

[Tee keskeytyskirjaus](#)

Valitse alasvetovalikosta Keskeytyksen syy: sairaala, loma. Keskeytyksen syytä Muu syy käytetään vain omaishoidon tuen asiakkaiden lomajaksoilla.

Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä esim. asiakkaan sairaalaan joutumispäivä.

Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse **Tallenna keskeneräisenä**.

Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä ja valitse **Kirjaa**.

**Mikäli keskeytys jatkuu seuraavalle kuukaudelle, tulee keskeytyskirjaus päättää kuitenkin kuluvan kuukauden loppuun ja aloittaa uusi keskeytyskirjaus seuraavan kuukauden alusta.**

### Keskeytyskirjaus, joka ei vaikuta maksuun tuottajalle

1. Valitse syy.
2. Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä.
3. Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse "Tallenna keskeneräisenä".
4. Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä ja valitse "Kirjaa".

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Palvelusisältö: Kotihoito

Tila: Uusi

Palveluntuottajaosa: Marbay Oy, Päijät-Häme

Keskeytyksen syy:

Sairaala

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

05.05.2023

Lopetuspäivämäärä

11.05.2023

[Tallenna keskeneräisenä](#)

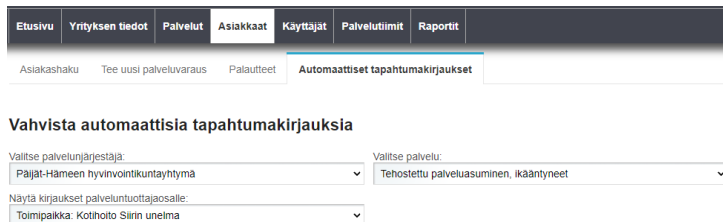
[Kirjaa](#)

### 7.3 Automaattiset tapahtumakirjaukset

Automaattiset tapahtumakirjaukset-toimintoa käytetään koko kuukauden kattavissa vuorokausipohjaisissa palveluseteli- sekä ostopalvelussa. Automaattiset tapahtumakirjaukset löytyvät **Asiakkaat** -välilehden alta **Automaattiset tapahtumakirjaukset** -välilehdeä.

**Automaattinen tapahtumakirjaus** -toiminto muodostaa automaattisesti joka kuukauden 15. päivä koko kuukauden kestävä tapahtumajakson jokaiselle asiakkaalle, jolle on edelliselle kuukaudelle kirjattu palvelutapahtuma, joka on kestänyt kuun loppuun. Tapahtumajakso ei muodostu asiakkaille, joilla on keskeneräinen keskeytyskirjaus.

Valitse ensin palvelunjärjestäjä, palvelu ja palveluntuottajaosa.



Jos asiakkaan palvelutapahtumat ovat jatkuneet keskeytyksettä koko kuukauden ajan, palveluntuottaja voi automaattisten tapahtumakirjausten näkymässä hyväksyä kuun viimeisenä päivänä tai viimeistään seuraavan kuukauden neljäntenä päivänä näiden asiakkaiden palvelutapahtumat. Hyväksyttävät tapahtumat valitaan rastittamalla ne listasta sekä painamalla **Vahvista valitut** -painiketta. Tämän jälkeen tapahtumat siirtyvät Kirjattu -tilaan ja poistuvat listalta.

<input type="checkbox"/>	Asiakas	Ostovoima	Palvelusisältö	Kirjattu		Alku	Loppu	
<input type="checkbox"/>	Heppunen Heikki	Y0200000010978	Hoiva ja ateriat	31	vrk	01.01.2019	31.01.2019	<a href="#">...</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mallikas Mikko	Y0200000013239	Hoiva ja ateriat	31	vrk	01.03.2021	31.03.2021	<a href="#">...</a>
<input type="checkbox"/>	Mallikas Mikko	Y0200000013239	Palvelun keskeytys [ei omavastuuta]	31	vrk	01.03.2021	31.03.2021	<a href="#">...</a>
<input type="checkbox"/>	Mehiläinen Maija	Y0200000010973	Hoiva ja ateriat	31	vrk	01.01.2019	31.01.2019	<a href="#">...</a>
<input type="checkbox"/>	Mehiläinen Maija	Y0200000010973	Hoiva ja ateriat	30	vrk	01.06.2019	30.06.2019	<a href="#">...</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mehiläinen Maija	Y0200000013189	Hoiva ja ateriat	31	vrk	01.03.2021	31.03.2021	<a href="#">...</a>
<input type="checkbox"/>	Mehiläinen Maija	Y0200000013189	Palvelun keskeytys [ei omavastuuta]	31	vrk	01.03.2021	31.03.2021	<a href="#">...</a>

Näytetään rivit 1 - 7 (yhteensä 7)

Edellinen  Seuraava

**Vahvista valitut**

**HUOM!** Jos asiakkaalle tulee keskeytys kesken automaattisesti muodostuneen kirjausjakson, täytyy palveluntuottajan käydä asiakkaan tapahtumissa muokkaamassa kyseistä tapahtumaa sekä luomassa erikseen keskeytyskirjaus. Asiakkaan tapahtumiin pääsee suoraan rivin lopussa olevasta linkistä. Automaattista tapahtumakirjausta ei tule sellaisenaan hyväksyä, koska asiakkaalle tulee tällöin virheellinen kirjaus.

Asiakkaan kuollessa tulee palveluntuottajan muistaa poistaa automaattinen tapahtumakirjaus asiakkaan tiedoista.

## 8 Raportit

**Raportit** -välilehdeltä voit tulostaa raportteja valitsemalla ensin raportin ja sen jälkeen kunnan ja palvelun ja aikaväli. Voit tulostaa raportin myös yksittäisestä asiakkaasta. Paina lopuksi **Luo raportti** -painiketta.

Valittavanasi on tällä hetkellä Asiakkaat ja toteuma tai keskeytys -raportit. Asiakkaat ja toteuma -raportti sisältää mm. tuotetut ja tilitetyt yksiköt/palvelusisältö sekä keskeneräiset kirjaukset. Keskeytys -raportti sisältää puolestaan asiakkaille tehdyt keskeytyskirjaukset. Raporteille valitaan haluttu palvelunjärjestäjä sekä halutut palvelut ja mahdollinen palveluntuottajaosa tai koko yritys. Yritys-tasoinen raportti kattaa kaikki palveluntuottajaosat.

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

Valitse raportti

Asiakkaat ja toteuma

Asiakkaat ja toteuma

Valitse palvelunjärjestäjä

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Valitse palvelut

Kotona asumista tukevat palvelut

☐ Ateriapalvelu, ikaantyneet

☐ Kotihoidon palvelut OP (ei käytössä)

☐ Kotihoidon palvelut OP Laune (ei käytössä)

☐ Kotihoidon palvelut palveluseteli (ei käytössä)

☒ Kotihoito

☐ Kotihoito OP

☐ Peseytymispalvelu, ikaantyneet

☐ Päivätoiminta, ikaantyneet

☐ Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelu

Omaishoidon tuki

Ympäri vuorokautinen hoito

Valitse palveluntuottajaosa tai koko yritys

YRITYS

Raportille valitaan haluttu aikaväli kuukausina. Raportille voi myös hakea vain tietyn asiakkaan tiedot henkilötunnuksen avulla. Paina lopuksi **Luo raportti** -painiketta.

### Aikaväli

Alkukuukausi

Loppukuukausi

### Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)

Henkilötunnus

**Luo raportti**

## Raportit tulostuvat Excel-muodossa.

<b>Palveluntuottajan asiakkaat</b> 30.01.2017 15:40										
Kunta:	Inkoo									
Aikaväli:	01.01.2016 - 31.12.2016									
Palveluntuottaja:	Neliapila Oy									
Valittu tuottajanosa:	-									
Valittu palvelut:	Kotihoito									
Valittu asiakas:	-									
Tuottaja	Tuottajanosa	Palvelu	Asiakas	Sisältö	Tuotetut Yks	Keskeneräiset Yks	Omapastuosuus	Tilitetty	Palautteet yht.	Reklamaatiot
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Aho Paavo Juhani	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1		0	0		
				<b>Palvelu / asiakas:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Elo Liisa	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1		0	22		
				<b>Palvelu / asiakas:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Hassinen Heimo	Arkisin klo 7:00 - 18:00	2		20	0		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Hassinen Heimo	Lauantaisin klo 7:00 - 18:00	2		14	0		
				<b>Palvelu / asiakas:</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Laitinen Liisa	Arkisin klo 18:00 - 22:00	1		0	28		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Laitinen Liisa	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1		0	22		
				<b>Palvelu / asiakas:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>		
				<b>Palvelu yht:</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>Palveluntuottaja yht:</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>