



IKÄÄNTYNEIDEN PALVELUIDEN PALVELUSETELITUOTTAJIEN 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	6
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	12
5.2	Palvelutiimit	13
6	Asiakashallinta	14
6.1	Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta	14
6.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu	15
6.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen	17
7	Palvelutapahtumien kirjaaminen	17
7.1	Ateriapalvelu	19
7.2	Siivous-, asiointi- ja vaatehuoltopalvelu	20
7.3	Päivätoiminta ja peseytymispalvelu	21
7.4	Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut	22
7.5	Omaishoito	23
7.5.1	Sijaistaminen asiakkaan kotona	23
7.5.2	Lomajakso	24
7.6	Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen	25
8	Raportit	26

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.

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. 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'. The form contains two required fields: 'Sähköpostiosoite (Pakollinen)' and 'Tekstivarmennus (Pakollinen)'. The first field has a text input box. The second field contains a CAPTCHA image showing the number '724'. Below the CAPTCHA is another text input box. At the bottom of the form 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.

Hinnaston Lisätieto -kentässä voit antaa hinnastoa koskevaa lisätietoa, joka tulee näkyviin myös vertailuun. Tukipalveluntuottajien tulee lisätä hinnaston lisätietokenttään toiminta-alue eli tieto missä Päijät-Hämeen kunnissa tuotat palvelua.

3 Yrityksen tietojen hallinnointi

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

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutimit	Raportit	
Perustiedot	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.

Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat
-------------	----------------	-------------	-----------------	---------	-------------	--------------

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

Lisätiedot -otsikon alle palveluntuottajalla on mahdollisuus täyttää yrityksen tietoihin tarkempia hakukriteereitä yrityksestä. Nämä tiedot auttavat yritystä löytymään 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.

Perustiedot	Laskutus tiedot	Vainiopaikat	Toiminta-ajankä	Yksiköt	Työntekijät	Aikataulut
-----------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	----------------------------

Neliapiila Oy

Valhda palveluntuottajanaa	
Laskutusohjelman yhteysthenkilö Päivi Pääkayttaja	Yhtysthenkilölin puhelin 0504000659
Laskutusosoite Hämmsäle 5	Postinumero 01200
IBAN tilinumero FI49 1536 5400 1361 29	Postitoimipaikka Iisalo
Vtteen alkku 999	BIC-koodi NDEAFI33
OVT-tunnus	Vtteen pituus 5 merkkiä
Sähköposti paivi.paakayttaja@neliapiila.fi	

Huahan maksuaineiston pdf kovan sähköpostitse

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	Ennenmäen Yhtiö	Laskun numero	300
Y-Tunnus	450552-0	Maksupäivä	21.09.2015
Katsooite	Eerikinkatu 1	Eräpäivä	04.10.2015
Postiosoite	20100 Turku	Vieninnumero	10000332
IBAN	FI17011000430100576	Maksum. määrä	795,00
BIC	OKOYFI33		

Asiakas	Kirjasto102 Asiakas	Asiakasluokitus numero:	2243	Laskun summa	20,00
Rm. 1	Sella: 14.09.2015 - Sitten:	Til. 477100	ALV: 0,00	Brutto:	20,00
		Kassanmaksu: 22561		Maksu:	1,00
		Arvonlisäveroprosentti: 0		Yhteiskorko:	1,00
		Veroitusmauden peruste:	ALV 37 §		

Asiakas	Kirjasto102 Asiakas	Asiakasluokitus numero:	2244	Laskun summa	775,00
Rm. 1	Sella: 01.08.2015 - Hittomaksuina 1	Til. 477200	ALV: 0,00	Brutto:	775,00
		Kassanmaksu: 22602		Maksu:	31,00
		Arvonlisäveroprosentti: 0		Yhteiskorko:	25,00
		Veroitusmauden peruste:	ALV 37 §		

Palveluntuottaja maksun määrä: 795,00

Tilastointivälikauden maksun yhteismäärä: 506,00

Laskulla eritellään jokainen palvelu, johon laskutustapahtumia kohdistuu.

LASKU				Sivu nro. 1
				Sivut 1
Myyjä	4005062-0	Laskun numero	300	
Palveluntuottaja	Ensimäinen Yhtys	Laskun päivätys	21.09.2015	
Katunumero	Enimikatu 1	Maksun määrä	795.00	
Postiosoite	20100 Turku	Maksun eräpäivä	04.10.2015	
		Maksun saajan nimi	Ensimäinen Yhtys	
Orderi		Maksun saajan tilin	01062190040101018	
Y-Tunnus	0204819-0	Vitatumero	00000032	
Kunta	Turku	Pankin BIC-tunnus	OKOYF33H	
Puhelinnumero	02 330 000			
Sähköpostiosoite	hyvontietos@turku.fi			
Tuote/Palvelu	Tuotettu määrä	1 kpl	Vuorok- ja hinta	20.00
Laskun numero	2243		Vuorok- määrä	20.00
Asiakasnumero	noll		Alv-prosentti	0.00 %
			Alv-määri	0.00
Tuote/Palvelu	Tuotettu määrä	1 kpl	Vuorok- ja hinta	775.00
Laskun numero	2244		Vuorok- määrä	775.00
Asiakasnumero	noll		Alv-prosentti	0.00 %
			Alv-määri	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 Siirrin Siivous ja puhdistus Puhtola <input type="button" value="Lisää uusi"/>	Toimipaikan nimi <input type="text"/> fi Epävirallinen nimi <input type="text"/> fi OID-yksilöintitunnus <input type="text"/> Palveluntuottajan koodi <input type="text"/> Palvelukielet <input type="text"/> Lisätietoja <input type="text"/> fi Toimipaikan erityispiirteet <input type="text"/>	Osoite <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Postinumero <input type="text"/> Postitoimipaikka <input type="text"/> Sähköposti <input type="text"/> Puhelin <input type="text"/> Www-osoite <input type="text"/> Toimipaikan työntekijät 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 --						
	Yhteyshenkilö Yhteyshenkilön nimi <input type="text"/> Puhelinnumero <input type="text"/> Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) <input type="text"/> Sähköposti (näkyvä 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.

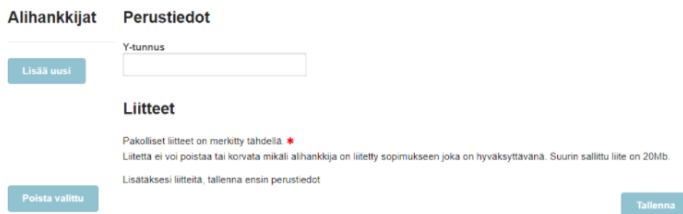
Toimipaikka on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksytettävä hyvinvointialueella. Lisäksi jokaiselle toimipaikalle pitää luoda oma hinnasto palveluun liittämisen yhteydessä.

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.

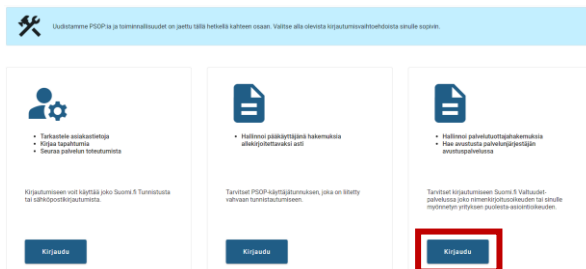


Alihankkijan kanssa tehty sopimus on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksyttävä hyvinvointialueella.

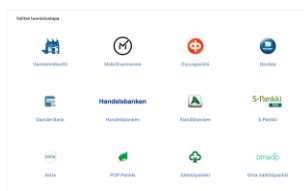
4 Hinnaston muokkaus ja korvaaminen

4.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

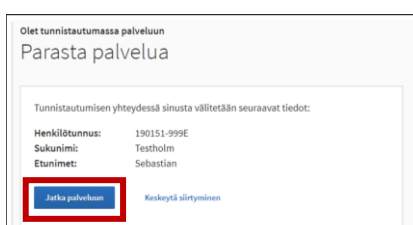
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.



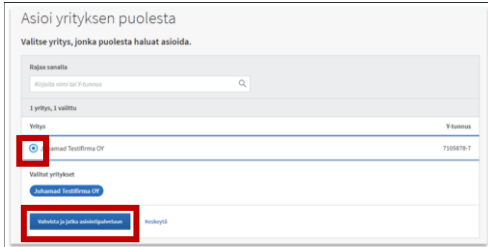
Valitse **tunnistustapa**.



Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun**.



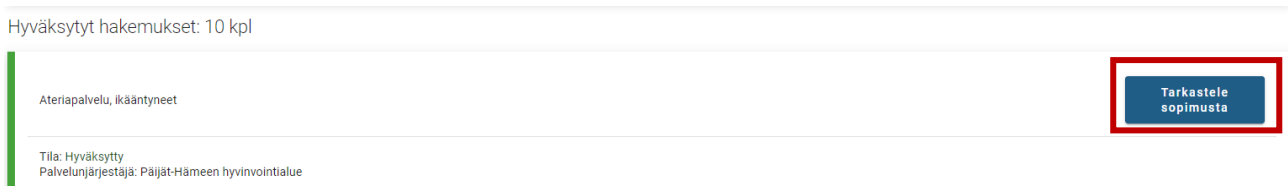
Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida ja klikkaa **Vahvista ja jatka asiointipalveluun**.



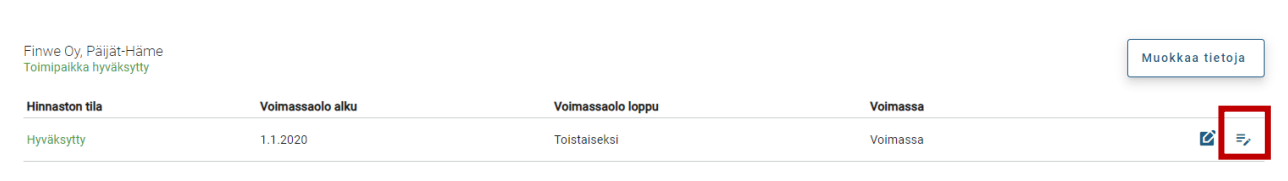
Siirry sopimukset välilehdelle.



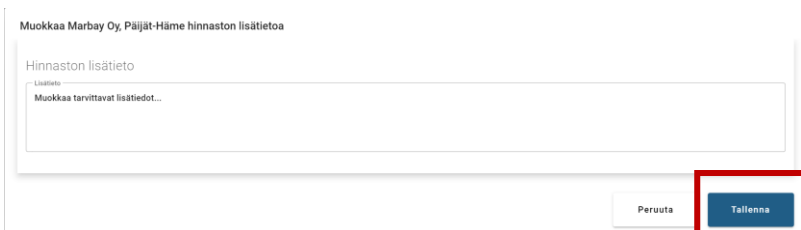
Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston lisätietokenttää haluat muokata ja valitse **Tarkastele sopimusta**.



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



Kirjaa tarvittavat lisätiedot, kuten tieto missä kunnissa tuotat palvelua. **Tallenna**.




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




Tämän jälkeen voit kirjautua ulos järjestelmästä.

4.2 Hinnaston korvaaminen

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


 Uudistamme PSOP:ia ja toiminnallisuudet on jätetty tällä hetkellä kahteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.



- Hallinnoi asiakasasioita
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutusta

Kirjautuminen voit käyttää joko Suomea & Tunnustusta tai sähköpostikirjautumista.


Kirjaudu



- Hallinnoi pääkäyttäjien hakemuksia asiakasohjelmasta

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on lähtökohtaisesti vahvaan tunnistautumiseen.

Kirjaudu







- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avoimista palvelusopimuksista avoimista palveluista





Tarvitset kirjautumisen Suomea & Valtuudet-palvelusta, joka on määritetty palvelun tarjoajaksi tai sinulle myönnettyä yrityksen puolesta asiointivaltuutusta.





Kirjaudu

Valitse **tunnistustapa**.

Valitse tunnistustapa

 Suomi & Valtuudet
  Sähköposti
  Käyttöoikeus
  Suomi & Valtuudet

 Suomi & Valtuudet
  Sähköposti
  Käyttöoikeus
  Suomi & Valtuudet

 Suomi & Valtuudet
  Sähköposti
  Käyttöoikeus
  Suomi & Valtuudet

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 [Keskitytä siirtymiseen](#)

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

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Hajaa sanalla

Kirjoita yritys tai Y-tunnus

1 yritys, 1 valinta

Yritys	Y-tunnus
Testholm Oy	7208701-7

Valitut yritykset

Vahvista Testholm Oy

Vahvista ja jatka asiointipalveluun [Keskitytä](#)

Siirry sopimukset välilehdelle.

Yhteenveto	Yrityksen tiedot	Sopimukset	Toimipaikat	Työntekijät	Asiakkaat
------------	------------------	-------------------	-------------	-------------	-----------

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

Hyväksytyt hakemukset: 10 kpl

Ateriapalvelu, ikääntyneet

Tarkastele
sopimusta

Tila: Hyväksytty
Palvelunjärjestäjä: Päijät-Hämeen hyvinvointialue

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

Finwe Oy, Päijät-Häme
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoja

Hinnaston tila	Voimassaolo alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa



☒ Sisällytä hakemukseen

Lisää hinnat palvelusisältöihin ja anna hinnaston alkamispäivä. Täydennä hinnaston lisätietokenttä ja **Tallenna**.

Hinnasto
Korvaa hinnasto -

Palvelusisältö	ALV%	Vuokkahinta	Ennenmuutosta	Nykyinen hinta
Kotihito	ALV 0%	56,10 € / h	56,10 € / h	56,10 € / h
Lounas	ALV 0%	9,00 € / kpl	9,00 € / kpl	9€ / kpl
Yhteiskölinen asumisen	ALV 0%	75,00 € / kk	75,00 € / kk	75€ / kk

Hinnaston voimassaolo*

☒ Toistaiseksi

☐ Alkuvuorokausi -

Hinnaston lisätieto

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

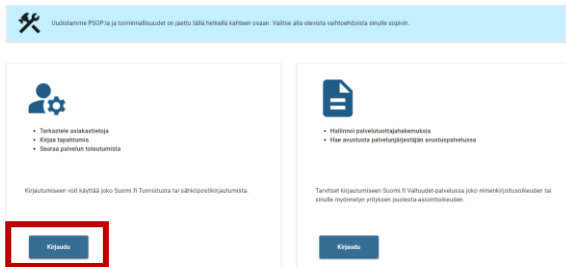
Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

Takaisin

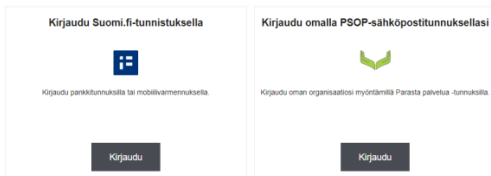
Lähetä hakemus

5 Käyttäjätunnusten hallinnointi

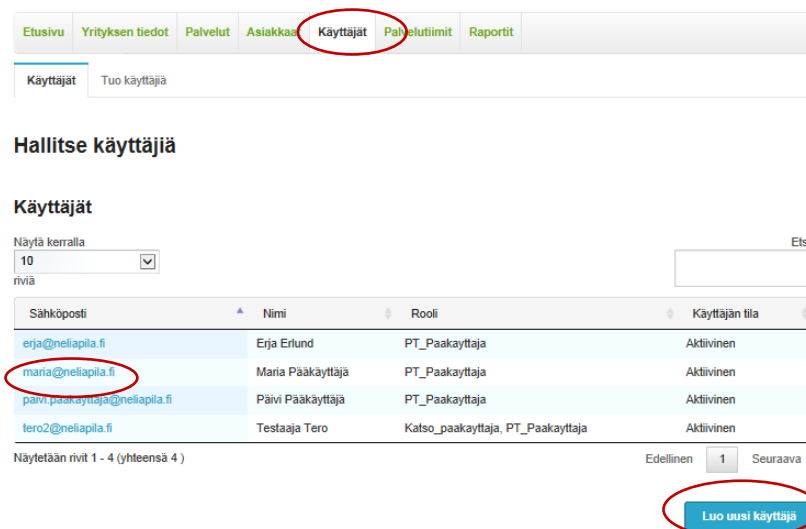
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Tarkastele asiakastietoja**.



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.



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	Pää-käyttäjä	Palvelusta vastaava	Palvelun valmistaja	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 ostovoiminen 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: Silvospalvelu

Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

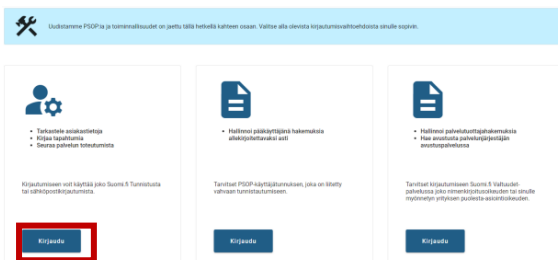
☒ Esimerkki Eero
☐ Esimerkki Emmi

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**.

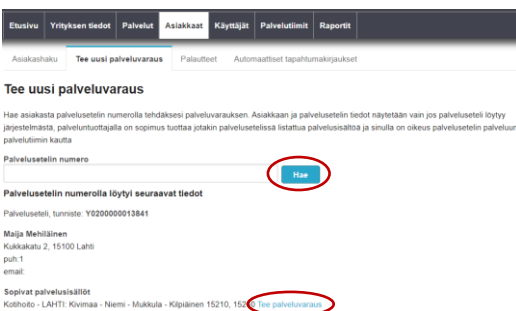


Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.



6.1 Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta

Asiakkaat lisätään järjestelmään tekemällä asiakkaan ostovoimaan uusi palveluvaraus. Palveluvaraus tapahtuu **Asiakkaat** -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. Klikkaa **Lähetä palveluvaraus**.

Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
------------------	------------	------------------	------------------	-------------------	--------------------

Tee palveluvaraus

Asiakas: **Maija Mehiläinen**
 Varattava palvelusisältö: **Kotihoito - LAHTI: Kivimaa - Niemi - Mukkula - Kilpiäinen 15210, 15240**
 Valitse palveluntuottaja tai palveluntuottajaosa: Listattuna on yrityksen lisäksi palveluntuottajaosia, joilla on hinnasto.

TOIMIPAikka: Kotihoito Siirin unelma

Vapaamuotoinen tapahtumavaraus:

Ohje:
 Mainitse mitä palvelua olet varaamassa ja kuinka paljon.
 Ilmoita myös toiveajankohtasi palvelulle.

☒ Asiakas hyväksyy sopimusehdot
☒ Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa

Sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalakia.

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 palveluvaraukset

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

Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
------------------	------------	------------------	-------------------------	------------	--------------------

Asiakkaan Mehiläinen Maija palveluvaraukset

Näytä kerralla rivia

Etsi:

Alku	Palvelusisältö	Palveluntuottajaosa
11.11.2021 09:04	LAHTI: Kivimaa - Niemi - Mukkula - Kilpiäinen 15210, 15240	Kotihoito Siirin unelma
		Kirjaa tapahtuma Poista palveluvaraus

6.2 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

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

Hae nykyisiä asiakkaita

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

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

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

 Hae

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

Etusivu
Yrityksen tiedot
Palvelut
Asiakkaat
Käyttäjät
Palvelutiimit
Raportit

Asiakashaku
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 hakuvedon 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

Nimi	Puhelin	Osoite	Hetu	Pikavalinnat
Kaikkonen Kaija Kaarina	05055555	Kauppakatu 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
Palveluvaukset
Tapahtumat
Omavastuuerittely

Perustiedot

Etunimet
Majja

Sukunimi
Mehiläinen

Kotikuntanumero

Kotikunta

Asiointikieli
Suomi

Asiakasnumero

Yhteystiedot

Osoite
Kukkakatu 2

Postinumero
15100

Postitoimipaikka
Lahti

Puhelin
1

Puolesta-asioija

Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa

Asiakkaan kontaktit

Lähiomainen

Lähiomaisen puhelin

Muut näytettävät asiakkaan välilehdet ovat:

Etusivu
Yrityksen tiedot
Palvelut
Asiakkaat
Käyttäjät
Palvelutiimit
Raportit

Asiakkaan tiedot
Ostovoimat
Saldo-ostovoimat
Palveluvaukset
Tapahtumat
Omavastuuerittely

Ostovoimat – Asiakkaalle myönnetty ostovoimat

Saldo-ostovoimat – Asiakkaalle myönnetty saldo-ostovoimat

Palveluvaukset – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaukset

Tapahtumat – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

Omavastuuerittely – Asiakkaan omavastuuerittely

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 rivia

Etsi:

	Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	16.11.2015 00:00	22.11.2015 00:00	Arkisin 7.00-18.00	0	Tilitetty	Tarkastele keskeytystä
+	03.08.2015 10:00	03.08.2015 11:00	Arkisin 7.00-18.00	1	Maksettu	Tarkastele tapahtumaa

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 palveluvaraus!

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

Etusivu Yrityksen tiedot **Palvelut** Asiakkaat Käyttäjät

Asiakashaku Tee uusi palveluvaraus Palautteet Automaattinen

Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilön varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:

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

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

Hae

Etusivu Yrityksen tiedot **Palvelut** Asiakkaat

Asiakkaan tiedot **Ostovoimat** Saldo-ostovoimat

Ostovoimat / Saldo-ostovoimat -välilehdillä näkyvät kaikki ne asiakkaalle myönnetyt palvelusetelit, 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! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluva jakson tilanne.		
Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso)	1.10.2021 - toistaiseksi 31,00 / 31,00 vrk / kk	Kirjaa uusi

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

Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä. Järjestelmä poimii hyväksytyt palvelutapahtumat seuraavan kuun alkupuolella ja muodostaa niistä tilityksaineiston, 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 Ateriapalvelu

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Alkupäivämääräksi annetaan laskutettavan kuukauden ensimmäinen päivä tai jos ateriapalvelu on alkanut kesken kuukauden, anna ateriapalvelun alkamispäivä.

Veloitettava määrä Yksiköitä kenttään kirjataan **asiakkaalle toimitettujen aterioiden määrä**.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**
Asiakas: **Siiri Angervo**
Palvelu: **Ateriapalvelu PS, Ikääntyneet**

Sisältö:
Kotiin toimitettu ateria (01.02.2019 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:
Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.02.2019 00:00 - 02.04.2019 23:59**

Tila: **Myönnetty**
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja
Testaaja Severi

Alkupäivämäärä
01.03.2019

Veloitettava määrä Yksiköitä	Arvo / yksikkö	Arvo
27	2.50 eur	67.50 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä **Kirjaa**

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

Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset

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 Siivous-, asiointi- ja vaatehuoltopalvelu

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen käynti on kirjattava erikseen!

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Finwe Oy

Asiakas: **Majja Mehiläinen**

Palvelu: Siivous-, vaatehuolto- ja asiointipalvelu, ikääntyneet

Sisältö:

Siivouspalvelu arkisin klo 7-18 (01.06.2023 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Finwe Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.06.2023 00:00 - 05.06.2023 23:59

Tila: **Myönnetty**

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupaivamäärä

01.06.2023

Aloitusaika

09:03

Lopetuspäivämäärä

01.06.2023

Lopetusaika

10:37

Toteutunut määrä

Yksiköitä

1.57

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.57

Arvo / yksikkö

25.00 eur

Arvo

39.25 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.

7.3 Päivätoiminta ja peseytymispalvelu

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Merkitse palvelutapahtuman kirjauksen alkupäivämäärä ja veloittavien yksiköiden määrä. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Heikki Heppunen

Palvelu: Päivätoiminta PS, Ikääntyneet

Sisältö:

Päivätoiminta (01.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2018 00:00 - 21.11.2018 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: kpl

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

01.11.2018

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.00

x

Arvo / yksikkö

50.00 eur

Arvo

50.00 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.

7.4 Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**

Asiakas: **Testi Heikkinen**

Palvelu: **Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalveluiden palveluseteli**

Sisältö:

Asiointipalvelu (01.10.2019 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.10.2019 00:00 - 11.10.2019 23:59**

Tila: **Myönnetty**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

09.10.2019

Aloitusaika

10:00

Lopetuspäivämäärä

09.10.2019

Lopetusaika

11:30

Toteutunut määrä

Yksiköitä

1.50

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.50

Arvo / yksikkö

32.00 eur

Arvo

48.00 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.

7.5 Omaishoito

7.5.1 Sijaistaminen asiakkaan kotona

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen käynti on kirjattava erikseen!

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**

Asiakas: **Heikki Heppunen**

Palvelu: **Omaishoidon tuen lakisääteinen vapaa PS, Ikääntyneet**

Sisältö:

Sijaistaminen asiakkaan kotona Arki 07-18 (19.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: **19.11.2018 00:00 - 19.11.2018 23:59**

Tila: **Suljettu (19.11.2018 23:59)**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

19.11.2018

Aloitusaika

08:45

Lopetuspäivämäärä

19.11.2018

Lopetusaika

10:13

x

Toteutunut määrä

Yksiköitä

1.47

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.47

Arvo / yksikkö

34.00 eur

Arvo

49.98 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.

7.5.2 Lomajakso

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

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

Kirjaa palvelun alku- ja lopetuspäivämäärä. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Lomajakson setelissä yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Huomioithan, että omaishoidon tuen vapaassa ei saa laskuttaa lähtöpäivää eli päättää lomajakson kirjaus lähtöpäivää edeltävään päivään.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Heikki Heppunen

Palvelu: Omaishoidon tuen lakisääteinen vapaa PS, Ikääntyneet

Sisältö:

Lomajakso palveluasuminen (19.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 19.11.2018 00:00 - 19.11.2018 23:59

Tila: Suljettu (19.11.2018 23:59)

Palvelusisällön yksikkö: vrk

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

19.11.2018

Lopetuspäivämäärä

19.11.2018

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.00

Arvo / yksikkö

110.00 eur

Arvo

110.00 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.

7.6 Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu. Valitse **Tapahtumakirjaus**.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma
Asiakas: Maija Mehiläinen
Palvelu: Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen PS, ikääntyneet

Sisältö:
Hoiva ja ateriat (27.09.2019 - 14.11.2019)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:
Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Tapahtumakirjaus Keskityskirjaus

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

Kirjaa palvelun alku- ja lopetuspäivämäärä. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Lomajakson setelissä yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Huomioithan, että SHL tilapäisessä palveluasumisessa ei saa laskuttaa lähtöpäivää eli päätä tapahtumakirjaus lähtöpäivää edeltävään päivään.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma
Asiakas: Maija Mehiläinen
Palvelu: Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen PS, ikääntyneet

Sisältö:
Hoiva ja ateriat (27.09.2019 - 14.11.2019)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:
Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 27.09.2019 00:00 - 14.11.2019 23:59

Tila: Myönnetty
Palvelusisällön yksikkö: vrk

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja
Testaaja Severi

Alkupäivämäärä
01.11.2019

Lopetuspäivämäärä
09.11.2019

Veloitettava määrä
Yksiköitä
9.00

Arvo / yksikkö	Arvo
90.00 eur	810.00 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.

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 tehty 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

Palvelutimit

Raportit

Valitse raportti

Asiakkaat ja toteuma

Asiakkaat ja toteuma

Valitse palvelunjärjestäjä

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Valitse palvelut

Kotona asumista tukevat palvelut

☐ Aluepalvelu, ikääntyneet
☐ Kotihoidon palvelut OP (ei käytössä)
☐ Kotihoidon palvelut OP Laune (ei käytössä)
☐ Kotihoidon palvelut palveluseteli (ei käytössä)
☒ Kotihoito
☐ Kotihoito OP
☐ Peseytymispalvelu, ikääntyneet
☐ Päivätoiminta, ikääntyneet
☐ Rentamaveteraanien 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

Aikakuukausi

Loppukuukausi

Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)

Henkilötunnus

Luo raportti

Raportit tulostuvat Excel-muodossa.

Palveluntuottajan asiakas										
Kunta:	Inkoo									
Aikaväli:	01.01.2016 - 31.12.2016									
Palveluntuottaja:	Neliapila Oy									
Valittu tuotajanosa:	-									
Valittu palvelut:	Kotihoito									
Valittu asiakas:	-									
Tuottaja	Tuotajanosa	Palvelu	Asiakas	Sisältö	Tuotetut Yks	Keskeneräiset Yks	Omapäätösuus	Tilitetty	Palautteet yht.	Reklamaatiot
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Aho Paavo Juhani	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1	0	0	0		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Elo Liisa	Palvelu / asiakas:	1	0	0	0		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Hassinen Heimo	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1	0	0	22		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Hassinen Heimo	Arkisin klo 7:00 - 18:00	2	0	0	0		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Hassinen Heimo	Lauantaisin klo 7:00 - 18:00	2	0	0	14	0	
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Laitinen Liisa	Palvelu / asiakas:	4	0	0	34	0	
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Laitinen Liisa	Arkisin klo 18:00 - 22:00	1	0	0	28		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Laitinen Liisa	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1	0	0	22		
				Palvelu / asiakas:	2	0	0	50		
				Palvelu yht:	8	0	0	34	0	0
				Palveluntuottaja yht:	8	0	0	34	0	0