



KOTIHOIDON 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	5
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	10
5	Käyttäjätunnusten hallinnointi	12
5.1	Käyttäjäroolit	13
5.2	Palvelutiimit	14
6	Asiakashallinta	15
6.1	Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta	15
6.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu	17
6.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen	18
7	Palvelutapahtumien kirjaaminen	19
7.1	Kotihoito	20
7.2	Kotihoidon keskeytys	21
8	Kilometrikorvausten avustushakemus	22
9	Raportit	24

1 JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Järjestelmään kirjautumisen ohjeet löytyvät täältä

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

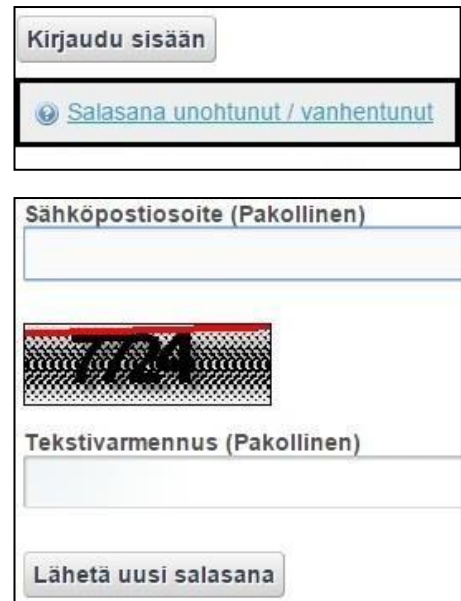
1.1 Unohtuneen ja vanhentuneen salasanan vaihto

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. 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.

Hinnastoa luotaessa täytä hinnastoon palvelukohtaiset hinnat vain niille palvelusisällöille (kotihoitoalueille), joille tuotat palvelua. HUOM! Voit laskuttaa vain niitä palvelusisältöjä (kotihoitoalueita), joille olet lisännyt hinnastossa hinnan.

Kirjaa hinnaston lisätietokenttään tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asiakkaille.

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	Palvelutiimit	Raportit							
<table border="1"> <tr> <td>Perustiedot</td> <td>Laskutustiedot</td> <td>Toimipaikat</td> <td>Toiminta-alueet</td> <td>Yksiköt</td> <td>Työntekijät</td> <td>Alihankkijat</td> </tr> </table>							Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat
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 (näkyvä 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.

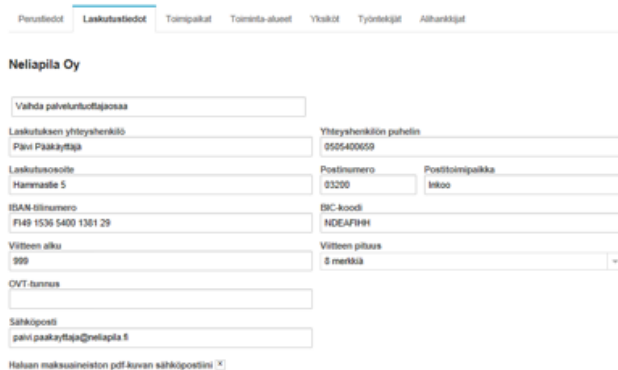
Liitteet lisätään siinä yhteydessä, kun yrityksesi hakeutuu hyvinvointialueelle palveluntuottajaksi.

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.

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.



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.

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	
Katunosoite:	Eerikinkatu 1	Eräpäivä:	04.10.2015	
Postiosoite:	20100 Turku	Vitenumero:	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			
Katunosoite:	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	Vitenumero:	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-yrkistötunnus <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"/> Toimipaikan työntekijät Hae nimellä tai henkilötunnusella <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"/> Huomioliitosten 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.

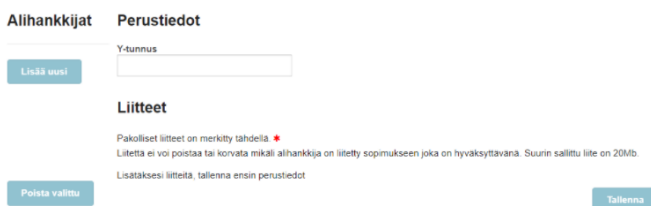
Toimipaikka on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksyttävä hyvinvointialueella. Lisäksi jokaiselle toimipaikalle pitää luoda oma hinnasto palveluun liittämisen yhteydessä.

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.

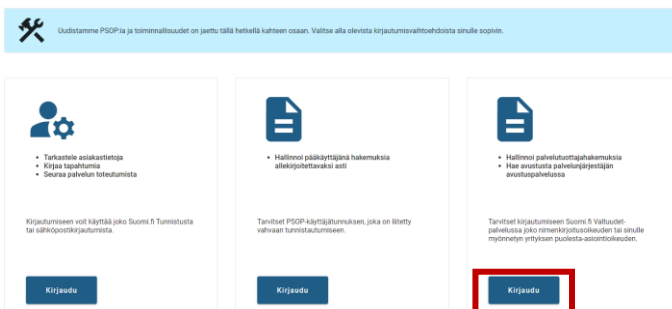


Alihankkijan kanssa tehty sopimus on liitettävä palveluun palveluhakemuksen kautta ja hyväksyttävä hyvinvointialueella.

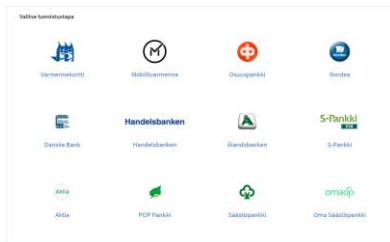
4 Hinnaston muokkaus ja korvaaminen

4.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

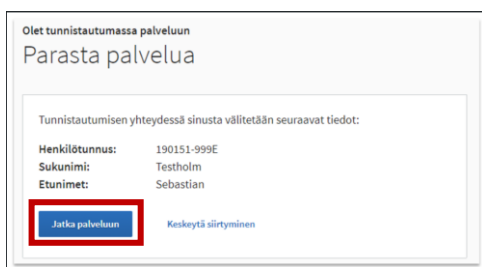
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.



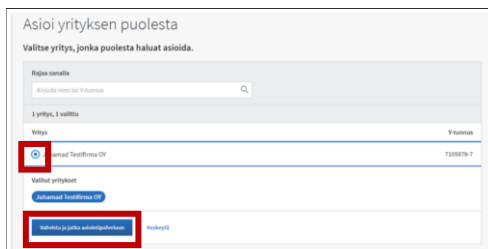
Valitse **tunnistustapa**.



Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun**.



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

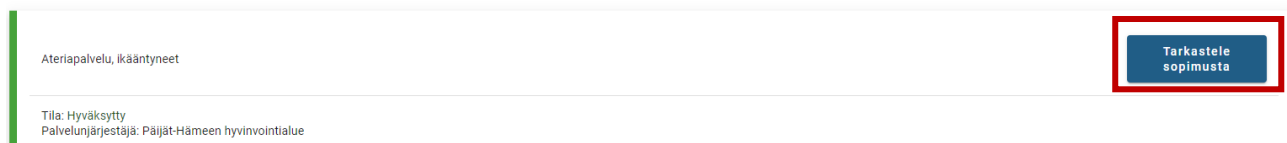


Siirry sopimukset välilehdelle.



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

Hyväksytyt hakemukset: 10 kpl



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

Finwe Oy, Päijät-Häme
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoa

Hinnaston tila	Voimassaolo alkku	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa



Kirjaa lisätietokenttään tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asukkailla.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätietoa

Hinnaston lisätieto

Lisätieto

Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta Tallenna

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



- Hallinnoi asiakkaita
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutusta

Kirjautumisen voit käyttää joko Suomeksi & Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.


Kirjaudu



- Hallinnoi pääkäyttäjien hakemuksia
- Hallinnoi tavarakäyttäjien

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on tilattu vahvan tunnistautumisen.

Kirjaudu







- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hallinnoi palveluntuottajien
- Hallinnoi palveluntuottajien





Tarvitset kirjautumisen Suomeksi & Vahvasta palvelusta joko olemassaolevalla tai uudella myöntämällä yrityksen puolesta asiointitunnuksen.





Kirjaudu

Valitse **tunnistustapa**.

Kirjautumistavat

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 alityömyyteen](#)

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

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Hajaa sanalla

Alkuperäinen nimi tai Tunnus

1 yritys, 1 valittu

Nimi	Yhteystiedot
Testholm Oy	7258476

Valitse yritys

Vahvista ja jatka asiointipalveluun

Siirry sopimukset välilehdelle.

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

Ateriapalvelu, ikääntyneet

Tarkastele sopimusta

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

Finwe Oy, Päijät-Häme
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoja

Hinnaston tila	Voimassaolo alku	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa

Lisää hinnat palvelusisältöihin ja anna hinnaston alkamispäivä.

Täydennä hinnaston lisätietokenttä tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asukkailla.

Hinnasto
Korvaa hinnasto -

Hinnasto	ALU	Huoltokassa	Korvaus	Yhteensä
Kotona	ALU 10	55,15	5,15	60,30
Kotona	ALU 10	5,15	5,15	10,30
Huoltokassa	ALU 10	55,15	5,15	60,30

Hinnaston voimaantulo
☒ Toimipaikka 1.1.2020
☐ Alueella
☐ Yhteensä

Hinnaston lisätieto

Päästä
Tallenna

Tallenna.

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**

Toimipaikat
2 Työntekijät
Valinnainen
3 Liitteet

4 Yhteenveto

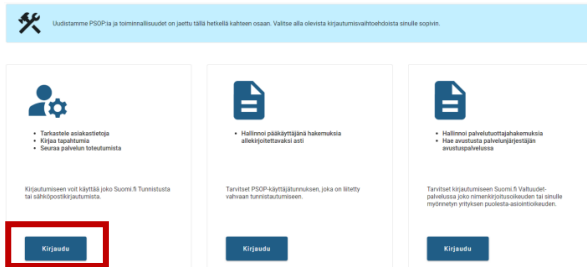
Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

Takaisin

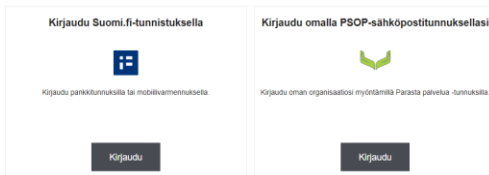
Lähetä hakemus

5 Käyttäjätunnusten hallinnointi

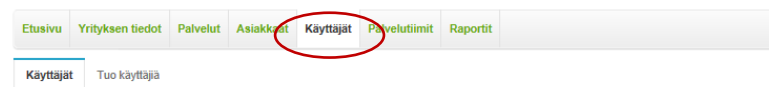
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Tarkastele asiakastietoja**.



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.



Hallitse käyttäjiä

Käyttäjät

Näytä kerralla ☐ 10 riviä

Etsi:

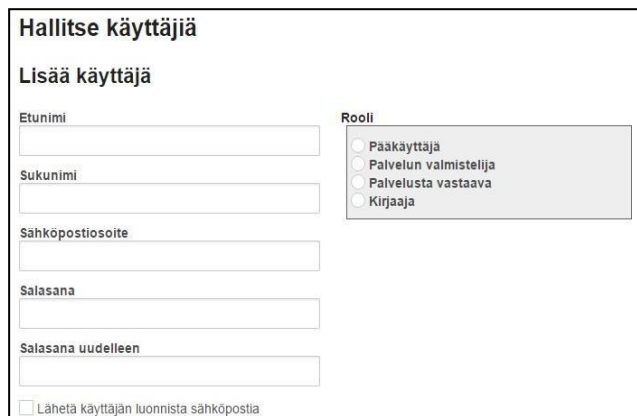
Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
erja@neliapi.fi	Erja Erlund	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
maria@neliapi.fi	Maria Pääkäyttäjä	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
paivi.paakayttaja@neliapi.fi	Päivi Pääkäyttäjä	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
tero2@neliapi.fi	Testaaja Tero	Katso_paakayttaja, PT_Paakayttaja	Aktiivinen

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.



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 myönnetty 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 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:

Silvospalvelu

Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

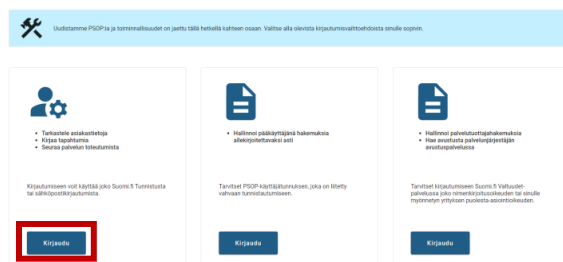
☒ Esimerkki Eero
☐ Esimerkki Emmi

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**.



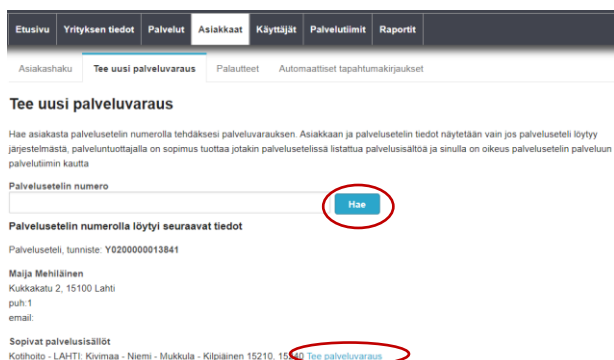
Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.



6.1 Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta

Asiakkaat lisätään järjestelmään tekemällä asiakkaan ostovoimaan uusi palveluvaraus. 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**.

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:

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 kuluttajansuojalakea.

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
 10 riviä

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 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 -varaus 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	Palvelutimet	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 hakuehdon 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

Nimi	Puhelin	Osoite	Hetu	Pikavalinnat
Kaikkonen Kaija Kaarina	05055555	Kauppakatu 5, 02300 Inkoo	030947-048V	

Näytetään rivit 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	Palveluvaukukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
-------------------------	------------	------------------	------------------	------------	--------------------

Perustiedot

Etunimet:

Sukunimi:

Kotikuntanumero:

Kotikunta:

Asiointikieli:

Asiakasnumero:

Yhteystiedot

Osoite:

Sähköposti:

Postinumero: Postitoimipaikka:

Puhelin:

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	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Omavastuuerittely	

Ostovoimat – Asiakkaalle myönnetty ostovoimat

Saldo-ostovoimat – Asiakkaalle myönnetty saldo-ostovoimat

Palveluvaraukset – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaraukset

Tapahtumat – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

Omavastuuerittely – Asiakkaan omavastuuerittely (ei käytössä ostopalveluissa)

6.3 Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen

Asiakkaan palvelutapahtumia voi tarkastella **Asiakkaat** -välilehden alta löytyvän **Tapahtumat** -välilehdeiltä. 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	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.

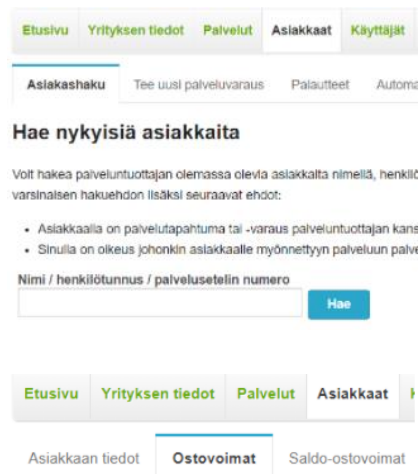
Tilitetty tai maksettu -tilassa olevat kirjaukset voidaan korjata ainoastaan pyytämällä virheellisen tapahtumakirjauksen hyvitystä hyvinvointialueelta. Hyvitys vähennetään palveluntuottajalle maksettavista seuraavan kuukauden tilityksistä. Hyvityspyynnön jälkeen palveluntuottaja voi kirjata asiakkaalle 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 tarvittaessa palveluvaraus!

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

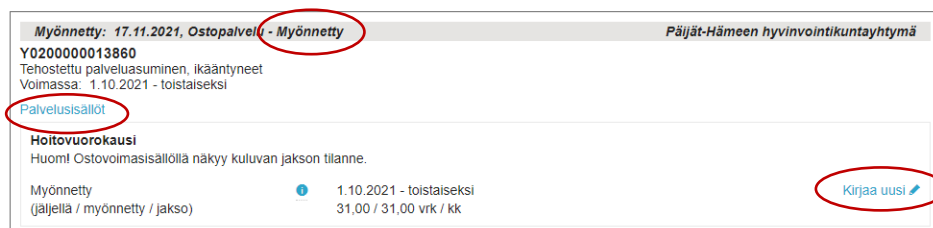


Ostovoimat -välilehdellä näkyvät kaikki ne asiakkaalle myönnetyt palvelusetelit ja ostovoimat, joihin palveluntuottajalla on voimassa oleva palveluvaraus. Napsauttamalla Palvelusisällöt -linkkiä pääset tarkastelemaan sisältöjä, voimassaoloaikoja ja jäljellä olevaa saldoa.

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



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 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 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 Mehläinen

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 alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- 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 Etelä 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 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 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

Alkupaivamaara

05.05.2023

Lopetuspaivamaara

11.05.2023

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

8 Kilometrikorvausten avustushakemus

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













```

graph TD
    A[Kokous] --> B[Hallitus  
Valtuusto]
    B --> C[Päätös]
    C --> D[Toteutus]
  
```

The diagram illustrates the decision-making process for the proposal. It begins with a meeting (Kokous) where the board of directors (Hallitus) and the board of trustees (Valtuusto) discuss the proposal. The board of trustees then makes a decision (Päätös) on the proposal. The final step is the implementation of the decision (Toteutus).

Valitse **tunnistustapa**.

Salah satu bank digital

 Bank Jago	 Bank Miga	 Bank Digi	 Bank Neo
 Bank Jenius	 Bank Himp	 Bank Aneka	 Bank 5P
 Bank Jago	 Bank P2P	 Bank Solusio	 Bank Cita

Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun.**

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


Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Riippuu samalla

Riippuu valinnasta 7. kutsusta

1 yritys, 1 valittu

Yritys	Y. nro
 arnaud Testiloma Oy	22/08/2017

Valittu yritys


[Automaattinen täydennys](#)


[Valitse ja jätä esittämöksi](#)

Yritykset

Valitse Hae avustusta

Toiminnot

 Hae avustusta

 Hakeudu palveluun

Valitse palvelunjärjestäjäksi
Päijät-Hämeen hyvinvointialue. Palveluksi
valitaan oikea kuntakohtainen Kotihoidon
kilometrikorvaus.

**HUOM! Kilometrikorvaukset haetaan
kuntakohtaisesti asiakkaiden asuinkuntien
mukaisesti. Kilometrikorvauksia maksetaan
yli 7 kilometriä ylittävän matkan osalta
palvelukuvauksen mukaisesta lähtöpisteestä
asiakkaan osoitteeseen mitattuna.**

Klikkaa **Aloita** -painiketta.

Valitse avustustyyppi

Palvelunjärjestäjä*	Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Palvelu*	Kotihoidon kilometrikorvaus Hollola

Aloita

Yrityksesi perustiedot maksutietoinen tulevat automaattisesti järjestelmään aiemmin
tallentamiesi tietojen mukaisesti. Tarkista tiedot ja jatka klikkaamalla **Seuraava** -painiketta.

Avustuksen hakeminen - Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Kotihoidon kilometrikorvaus Hollola

Aloituss Perustiedot Avustukset Yhteenveto

Perustiedot	
Yrityksen nimi*	Marbay Oy
Y-tunnus*	7765348-2
Hakemuksen yhteyshenkilö	
Nimi*	Maia Meikäläinen
Nimi*	0401234567
Sähköpostiosoite*	maia.meikalainen@marbay.fi
Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen	

Syötä Avustuksen määrä -kenttään
haettavan avustuksen euromäärä.

Avustuksen määrä (korkeintaan 10000 €)
2987

Lisää liitteeksi hyvinvointialueen Excel pohjalle
tehty laskuerittely, josta käy ilmi:

- Haettavien kilometrikorvausten aikaväli
- Asiakkaan nimi, laskutettu matka ja
asiakaskohtaiset ajatut kilometrit

Liitteet

Laskuerittely *

Muu liite

Lisää

Lisää

Klikkaa **Seuraava** -painiketta. Tarkista Yhteenvetosivun tiedot ja **Lähetä** hakemus hyväksyttäväksi.

Kilometrikorvaus hakemukset tulevat hyvinvointialueelle manuaaliseen tarkistukseen, joten niiden maksatus tapahtuu viiveellä.

9 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

Aikukuukausi

Loppukuukausi

Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)

Henkilötunnus

Luo raportti

Raportit tulostuvat Excel-muodossa.

Palveluntuottajan asiakkaat 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		
				Palvelu / asiakas:	1	0	0	0		
Neliapila Oy	Inkoo keskinen	Kotihoito	Elo Liisa	Arkisin klo 7:00 - 18:00	1		0	22		
				Palvelu / asiakas:	1	0	0	22		
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		
				Palvelu / asiakas:	4	0	34	0		
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		
				Palvelu / asiakas:	2	0	0	50		
				Palvelu yht:	8	0	34	72	0	0
				Palveluntuottaja yht:	8	0	34	72	0	0