

Ohje palvelusetelituottajaksi hakeutumiselle PSOP-palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä

Sivu

- [2](#) Esittely PSOP-järjestelmästä (Parasta Palvelua)
- [3-4](#) Yleinen ohjeistus
- [5-8](#) Palveluntuottajan ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään
- [9-20](#) Palveluhakemuksen täyttäminen
- [21](#) PSOP-järjestelmän käyttö hakeutumisen jälkeen
- [22](#) Suomi.fi-valtuudet
- [23](#) Yhteystietoja

Parasta Palvelua-verkkopalvelu

- Parasta palvelua -verkkopalvelu (PSOP) on selainpohjainen ja palveluntuottajille maksuton palvelu. Verkkopalvelun avulla hakeudut sähköisesti palveluntuottajaksi ja pystyt markkinoimaan omaa palveluntarjontaasi asiakkaille.
- Sähköinen PSOP-palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmän on keskitetty järjestelmä palveluntuottajaksi hakeutumiseen, palvelusetelien ja ostopalvelutilausten luomiseen, palvelujen käyttämiseen ja annetuista palveluista tehtävään tilitykseen yksityisille palveluntuottajille. Järjestelmä tukee palvelujärjestelmän laadun seurantaa. Järjestelmä muodostaa toteutuneista ja hyväksytyin tilityksineistä perusteella maksun hyvinvointialueelta asiakkaalle antamista palveluista.
- PSOP uudistuu parhaillaan. Tällä hetkellä järjestelmä on jaettu kahteen eri osioon: **vanhaan ja uuteen**.
 - Vanha puoli palvelee käyttäjätunnusten hallinnoinnissa ja uudelta puolelta hakeudutaan palveluntuottajaksi. Tarkempi kirjautumisohjeistus seuraavilla sivuilla.
 - Päivityksien tuomista muutoksista tiedotetaan hyvinvointialueen palveluntuottajia

PARASTA  PALVELUA

Yleinen ohjeistus 1/3

- Yleinen sääntökirja ja palvelukohtainen sääntökirja tulee lukea ennen palvelusetelituottajaksi hakeutumista.
- Hakeutuminen toteutuu vain sähköisesti Parasta Palvelua-verkkopalvelussa (PSOP).
- Yritys voi hakeutua palvelusetelituottajaksi Pohjois-Savon hyvinvointialueelle niihin kuntiin ja palveluihin, joihin yrityksellä on voimassa oleva Soteri-rekisterin päätös.
- **Puutteellisen palveluhakemuksen lähettäminen ei nopeuta tarkastusprosessia ja palvelusetelituottajaksi hyväksymistä.**
- [Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilla](#) on ohjeita ja tiedostoja hakeutumisen tueksi;
 - Yleinen ja palvelukohtaiset sääntökirjat, sekä palvelusetelien arvot
 - Liiteluettelo vaadituista liitteistä palvelukohtaisesti
 - Pohja alihankinnasta ilmoittamiseen (tallenna omalle koneelle ja täydennä)
 - Pohja henkilöstöluettelon luomiselle (tallenna omalle koneelle ja täydennä)
 - Tietosuoja- ja tietoturvaehdot, kuvaus henkilötietojen käsittelystä (tallenna omalle koneelle ja täydennä)

Yleinen ohjeistus 2/3

Pohjois-Savon hyvinvointialue on jaoteltu alla olevan kuvan mukaisesti **eri hallinnollisiin palvelualueeseen**.

Palvelualuejakoa on hyödynnetty myös PSOP-palvelusetelijärjestelmässä kotihoidon, rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalveluiden sekä työikäisten sosiaalipalveluiden osalta.

Tutustu aluejakoihin alla olevista kuvista.

IKÄÄNTYNEIDEN PALVELUT



TYÖIKÄISTEN SOSIAALIPALVELUT

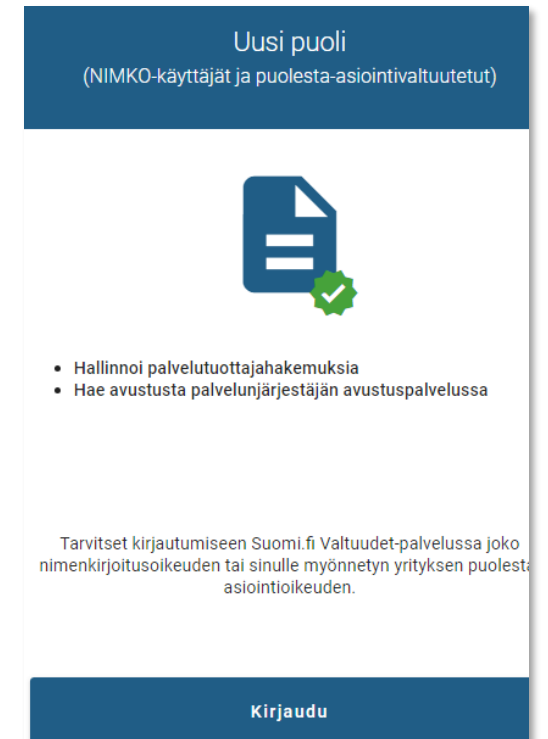
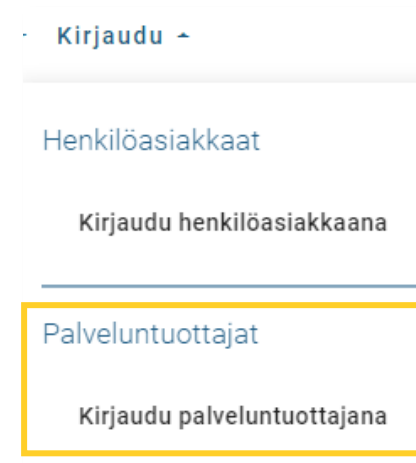


Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 1/4

- PSOP-järjestelmään kirjaututaan osoitteessa www.parastapalvelua.fi

Kirjaudu palveluntuottajana -> Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia

- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksen kautta (pankkitunnukset tai mobiilivarmenne) ja -valtuuksien kautta (nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö tai yrityksen puolesta asiointivaltuus)
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä yrityksesi tiedot liitetään PSOP-järjestelmään



Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 2/4









- Valitse Suomi.fi-tunnistustapa: mobiilivarmenne, pankkitunnistus tai varmennekortti (ammattikortti)
- Tarkista tietosi ja jatka eteenpäin
- Valitse yritys kenen puolesta asioit



Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	 Handelsbanken
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

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

[Jatka palveluun](#) [Keskeytä siirtyminen](#)

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla

1 yritys, 1 valittu

Yritys	Y-tunnus
<input checked="" type="radio"/> Juhamad Testifirma OY	7105878-7

Valitut yritykset

[Juhamad Testifirma OY](#)

[Vahvista ja jatka asiointipalveluun](#) [Keskeytä](#)

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 3/4

- Täytä yrityksen perustiedot ensimmäisellä kirjautumisella. Tähdellä merkatut kentät ovat pakollisia.

Perustiedot	Yhteyshenkilö	Yrityksen yhteystiedot
<input type="text" value="Yrityksen nimi *"/>	<input type="text" value="Yhteyshenkilön nimi *"/>	<input type="text" value="Katuosoite *"/>
<input type="text" value="Y-tunnus
7006617-9"/>	<input type="text" value="Puhelinnumero *"/>	<input type="text" value="Postinumero *"/> <input type="text" value="Postitoimipaikka *"/>
	<input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/> <small>Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen</small>	<input type="text" value="Puhelinnumero *"/>
		<input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/>
		<input type="text" value="www -sivut"/>

Yritykselle ei löytynyt perustietoja. Täytä yrityksen perustiedot ennen jatkamista. ✕

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 4/4

- Täytä yrityksen laskutustiedot, pakolliset kentät on merkattu tähdellä.

Maksutiedot

Maksatuksen yhteyshenkilö *	Laskutusosoite *	Viitenumeron alku *
		1
		<small>Viitenumeron alun on oltava välillä 1-999</small>
Puhelinnumero *	Postinumero *	Postitoimipaikka *
		BIC-koodi *
Sähköpostiosoite *	IBAN-tilinumero *	

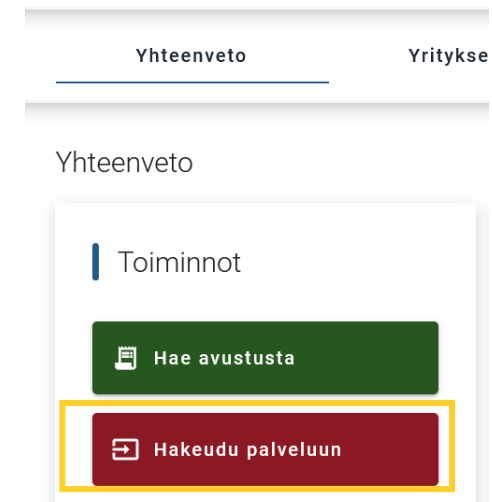
Saat maksutapahtuman tiedot tähän osoitteeseen

Palveluhakemuksen täyttäminen 1/12

- Palvelutuottajahakemus tehdään palvelukohtaisesti uudelta puolelta
- Palvelutuottajahakemusta voi käsitellä henkilö:
 - Hakemuksen täydentäminen, muokkaus ja lähetys tarkastettavaksi hyvinvointialueelle = **nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö (NIMKO)**
 - Hakemuksen täydentäminen, muokkaus = **pääkäyttäjä- rooli**
 - **Vaatii sähköpostitunnuksen luomisen ja sen liittämisen suomi.fi-identiteettiin**
 - NIMKO voi lisätä käyttäjälle sähköpostitunnuksen kirjautumalla kohdasta:
- Kun yrityksen perustiedot on syötetty järjestelmään, palveluhakemusta pääsee täyttämään kohdasta Yhteenveto ja Hakeudu palveluun

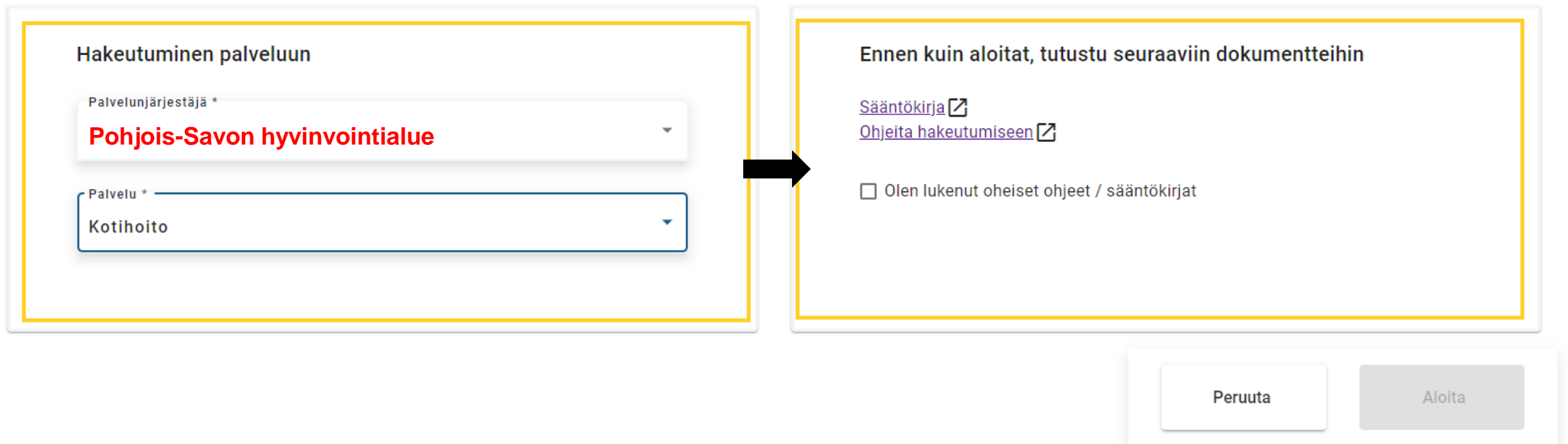
Vanha puoli

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



Palveluhakemuksen täyttäminen 2/12

- Valitse palvelunjärjestäjäksi Pohjois-Savon hyvinvointialue ja valitse palvelu, johon yritys hakeutuu palvelusetelituottajaksi
- **Lue yleinen ja palvelukohtainen sääntökirja ennen hakeutumista (sääntökirjoihin pääset kuvanmukaisesti linkistä)**
- Aloita hakemuksen täyttäminen



Hakeutuminen palveluun


Palvelunjärjestäjä *


Pohjois-Savon hyvinvointialue

Palvelu *

Kotihoito

Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#) 

[Ohjeita hakeutumiseen](#) 

Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta Aloita

Palveluhakemuksen täyttäminen 3/12

- Lisää vähintään yksi toimipaikka
- Mikäli yrityksellä ei ole erillistä toimipaikkaa, kirjaa toimipaikan tietoihin samat tiedot kuin yrityksen tietoihin aikaisemmin. Toimipaikkatiedot vaaditaan erillisten liitevaatimusten vuoksi. Mikäli yrityksellä on useita toimipaikkoja, toista diat 14-19 jokaisen toimipaikan kohdalla.

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

Palveluhakemuksen täyttäminen 4/12

- Lisää toimipaikan perustietoja. Tähdelliset kohdat pakollisia.

Perustiedot (asiakkaan yhteydenottoa varten)

Toimipaikan nimi *	Osoite *	Postinumero *	Postitoimipaikka *
Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1	Testikatu 1	00000	Toimipaikka
Asiakkaalle näytettävä puhelinnumero *	Asiakkaalle näytettävä sähköposti *	www -sivut	
12345123	aksu@testifirma.fi		

Yhteyshenkilö (palvelunjärjestäjän yhteydenottoa varten)


Yhteyshenkilön nimi *	Puhelinnumero *	Palvelunjärjestäjälle näytettävä sähköposti *
Aksu Teräväinen	1324535134	aksu@testifirma.fi
Sähköposti huomioilmoituksille *		
aksu@testifirma.fi		

Palveluhakemuksen täyttäminen 5/12

Palvelukielet

Etsi palvelukieliä

Valitut palvelukielet

Suomi 

Kuvaus toimipaikasta ja palvelusta

Suomeksi Ruotsiksi Englanniksi

Lyhyt kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin

Pitempi kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin

Kuvaukseen ohjataan kirjaamaan yrityksen palveluista, ja ne kunnat, joissa yritys pystyy palveluaan tuottamaan. Kuvaus näkyy julkisessa vertailussa www.parastapalvelua.fi sivustolla.

Lyhyt kuvaus: näkyy vertailun ensimmäisellä sivulla

Pitempi kuvaus: näkyy kun henkilö aukaisee yrityksen tiedot

Palveluhakemuksen täyttäminen 6/12

- Valitse laskutustiedot joko yritystasolta **TAI** toimipaikkatasolta. Yrityksen laskutustiedot näkyvät kohdasta Yrityksen tiedot
- Laskutustietoihin kirjattuun sähköpostiin yritys saa 7. päivänä maksuaineiston, jonka mukaisesti yritykselle maksetaan korvaus toteutuneista palvelutapahtumista 10 päivän maksuehdon mukaisesti
 - **Mikäli haluatte eritellä esimerkiksi toimipaikan tai työntekijänne maksuaineiston kirjanpitoanne varten:** kirjatkaa näiden laskutustietoihin eri viitenumerot eli omat laskutustiedot. Järjestelmä välittää eri viitenumeron mukaisesti erilliset maksuaineistot siitä, mitä hyvinvointialue korvaa toteutuneista palveluista.

Laskutustiedot *

Haluan käyttää laskutustietoina:

Yritystason laskutustietoja

Toimipaikkakohtaisia laskutustietoja

Palveluhakemuksen täyttäminen 7/12

- Lisää hinnasto toimipaikalle kohdasta Lisää hinnasto.
- Varmista, että hinnasto sisältyy hakemukseen.
Ilman hinnastoa yritys ei voi toimia PSOP-järjestelmässä, sillä yritys laskuttaa toteutuneista palveluistaan järjestelmään tehtävillä tapahtumakirjauksillaan.
- **SUUN TERVEYDENHUOLTO:** hinnasto lisätään kohdassa 2, jokaisella työntekijälle erikseen

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

Sisällytä hakemukseen

Palveluhakemuksen täyttäminen 8/12

- Lisää yksikköhinnat tuottamillesi palvelusisällöille, sekä hinnaston voimassaoloaika, ja tarvittaessa lisätiedot (näkyvät parastapalvelua.fi julkisessa vertailussa)
- Huomioi, mikäli palvelussa on käytössä jokin enimmäishinta (kattohinta) palvelun tuottamiselle

Hinnasto

Palvelusisältö	ALV%	Yksikköhinta	Enimmäishinta
Arkisin 07.00 - 18.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 18.00 - 22.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 22.00 - 07.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 07.00 - 18.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 18.00 - 22.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa

Hinnaston voimassaolo*

Toistaiseksi
 Aikavälillä

Alkamispäivä

Alkamispäivä - Lopetuspäivä

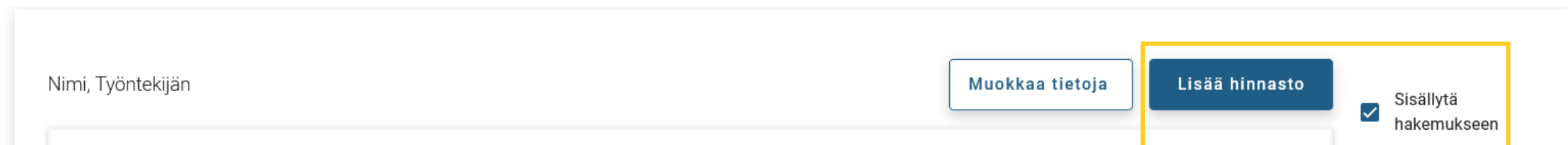
Palveluhakemuksen täyttäminen 9/12

- Hakemuksen Työntekijät-osio täydennetään seuraavissa tapauksissa:
 - Suun terveydenhuollon palveluntuottajat
 - Yritys, jonka **työntekijöillä on eri palveluhinnat**
- **MUUSSA TAPAUKSESSA** jätä tyhjäksi ja etene seuraavaan kohtaan (Liitteet)
- Lisää työntekijä ja vaadittavat perustiedot
- Lisää hinnasto



HUOM! Lisää työntekijä vain, jos työntekijälle halutaan kohdistaa hinnasto tai palvelun sääntökirja vaatii työntekijän ilmoittamisen.

Lisää työntekijä



Nimi, Työntekijän

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

Sisällytä hakemukseen

Palveluhakemuksen täyttäminen 10/12

- Lisää yritys- ja toimipaikkatasoiset liitteet siihen kohdalle, missä kutakin liitettä pyydetään. Huomioi, että kaikki tarvittavat liitteet on liitetty ennen kuin hakemusta lähetetään hyväksyttäväksi.
- Liite tulee olla PDF-muodossa. Nimeä liite sen sisällön mukaisesti ja yrityksen nimellä, esimerkki: vastuuvakuutustodistus_testiyritysoy
- Liitteen voi lisätä kohdasta Lisää, jonka jälkeen liitetiedosto on valittavissa tietokoneesi kansioista.

Liitteiden osalta lue myös yleinen sääntökirja ja palvelukohtainen sääntökirja.




Yrityskohtaiset liitteet	
Vastuuvakuutustodistus	Lisää
Työehtosopimus	Lisää
Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1	
Omavalvontasuunnitelma	Lisää
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)	Lisää

Palveluhakemuksen täyttäminen 11/12

- Tarkista Yhteenveto- kohdassa, että yrityksen kaikki tarvittavat yritystiedot, toimipaikkatiedot, hinnastot ja liitteet ovat lisätty. Voit palata hakemukseen kohdasta Takaisin. Voit myös tallentaa hakemuksen ja jatkaa tarvittaessa myöhemmin

Mikäli hakemus on täydennetty ohjeiden mukaisesti, lähetä hakemus.

1 Toimipaikat _____ 2 Työntekijät _____ 3 Liitteet _____  Yhteenveto

Toimipaikat

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1 ▼

Kaikkia vaadittuja liitteitä ei ole lisätty

Takaisin


Lähetä hakemus

Palveluhakemuksen täyttäminen 12/12

- Lähettämisen jälkeen näet vahvistusilmoituksen

Olet nyt hakeutunut palveluun

Kotihoito, Tiera



Kun hakemuksesi on käsitelty, saat ilmoituksen antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

[Palaa aloitusnäkymän](#)

- Keskenäiset tai hyväksymispäätöstä odottavat hakemukset näkyvät Sopimukset-välilehdeltä

Yhteenveto Yrityksen tiedot **Sopimukset**

Tulokset: 15 kpl

Lisätietoja vaativat hakemukset: 1 kpl

Kotihoito, eteläinen

Tila: **Vaatii lisätietoja**
Palvelunjärjestäjä: Pohjois-Savon hyvinvointialue

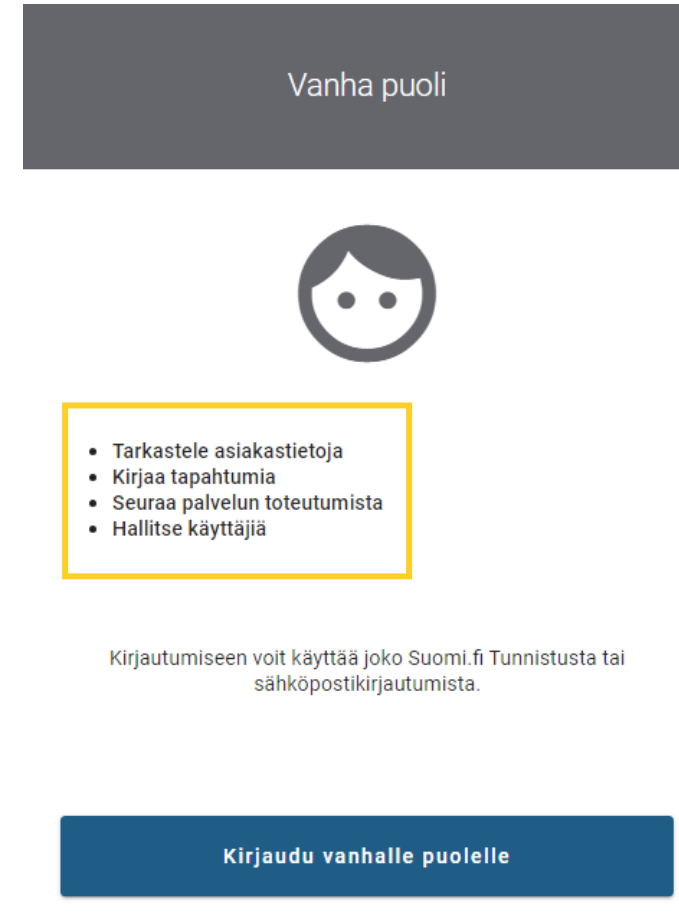
Keskenäiset hakemukset: 1 kpl

Vammaisten työtoiminta


Tila: **Keskenäinen**
Palvelunjärjestäjä: Pohjois-Savon hyvinvointialue

PSOP-järjestelmän käyttö hakeutumisen jälkeen

- Yritys ei voi toimia palveluntuottajana ennen kuin Pohjois-Savon hyvinvointialue on tehnyt hyväksymispäätöksen (hallintopäätös). Päätös ilmoitetaan sen valmistuttua.
- Kirjaudu vanhalle puolelle
 - Kirjaa asiakkaiden toteutuneita palveluita
 - Hallitse käyttäjätunnuksia: jokaisella PSOP-järjestelmän käyttäjällä tulee olla sähköpostitunnus käytössään.
 - Valitse sähköpostitunnuksella rooli ja liitä haluttuihin palvelutiimeihin. [Lisätietoa täältä](#).
- Erillinen ohje asiakastietojen tarkasteluun ja kirjauksien toteuttamiseen löytyy [Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilta](#)



Vanha puoli



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

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

Kirjaudu vanhalle puolelle

Suomi.fi- valtuudet yrityksen puolesta asiointiin

- Suomi.fi Valtuudet –palvelussa voi myöntää henkilölle oikeudet asioida yrityksen puolesta PSOPissa
- PSOPin wiki-ohjeissa on kuvattu ohje “haluan myöntää toiselle henkilölle oikeuden asioida yrityksen puolesta”, joka löytyy osoitteessa
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/418545667/Haluan+my+nt+henkil+lle+oikeuden+asi+oida+yriytyksen+puolesta>



Pohjois-Savon hyvinvointialue

Apuna hakeutumisessa:

PSOP-järjestelmän pääkäyttäjätuki:

psop@istekki.fi / p. 017 173 900 (arkisin klo 7-16)

Käyttäjätunnusten hallinnointi, tekninen ohjeistus

Pohjois-Savon hyvinvointialueelle yhteys:

psop@pshyvinvointialue.fi

Liitevaatimukset, palvelukohtaiset asiat