

Miten haen palvelusetelituottajaksi?

Pohjois-Savon hyvinvointialue on ohjeet hakeutumiselle. Löydät ne verkkosivuiltamme: [Palveluntuottajalle](#)

Tutustu huolellisesti yleiseen ja palvelukohtaiseen sääntökirjaan ennen hakeutumista. Sääntökirjat toimivat ehtoina palvelun toteuttamiselle.

Pääset aloittamaan hakemuksesi kirjautumalla palveluntuottajana osoitteessa www.parastapalvelua.fi. Kirjautuaksesi tarvitset Suomi.fi-palvelun kautta oikeuden yrityksen puolesta asiointiin. Yrityksen nimenkirjoitusoikeudellisena henkilönä pystyt käsittelemään järjestelmässä yrityksen tietoja ja hakemuksia.

Mitä liitteitä minun tulee esittää palveluntuottajahakemukseen?

Pohjois-Savon hyvinvointialue toimii palvelusetelitoiminnassa palvelunjärjestäjänä. Hyvinvointialue on määrittänyt ehdot palvelusetelituottajille, joita yrityksen tulee noudattaa. Tutustu huolellisesti hakuohjeisiin ja vaatimuksiin etukäteen ennen hakeutumista. Vaaditut liitteet tulee esittää sähköisessä muodossa hakemuksen yhteydessä.

Mikäli liitedokumenttisi on kirjallisessa muodossa, skannaa se ja siirrä se muistitikulle tai esimerkiksi sähköpostiisi. Skannauksen jälkeen lisää liite sähköisessä muodossa hakemukseen.

Olen hyväksytty palveluntuottaja, mutta en näe asiakastietoja PSOP-järjestelmästä. Mitä teen?

Mikäli yrityksesi on vastikään hyväksytty palveluntuottajaksi, kirjaudu järjestelmän vanhalle puolelle lisäämään itsellesi ja muille työntekijöille tarvittavat käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksia hallinnoidaan kohdasta ”Palvelutiimit”.

Palveluntuottajahakemukseni vaatii lisätietoja. Mitä se tarkoittaa ja kuinka toimin?

Hyvinvointialue tarkastaa saapuneet palveluntuottajahakemukset PSOP-järjestelmässä.

Mikäli hakemuksessa on puutteellisia tai virheellisiä kohtia, hyvinvointialueella on mahdollisuus pyytää lisätietoja. Tarkentava pyyntö kirjataan lisätietokenttään, ja viesti välittyy palveluntuottajan sähköpostiin.

Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti ja täydennä hakemus huolellisesti ennen sen lähettämistä. Täydennetyt hakemukset on aina lähetettävä uudelleen tarkastettavaksi hyvinvointialueelle. Mikäli tarvitset apua, voit olla yhteydessä psop@pshyvinvointialue.fi.

Tarvitsen apua PSOP-järjestelmässä toimimiseen. Keneltä saan apua?

Palveluntuottajille järjestetään PSOP-järjestelmän koulutuksia syksyisin ja keväisin.

Koulutusajankohdat löydät verkkosivuiltamme: [Palveluntuottajalle](#). Sivulle on koottu palveluntuottajille suunnattuja ohjeita ja tietoa koulutuksista. Mikäli haluat yksilöllistä ohjeistusta, voit olla yhteydessä psop@pshyvinvointialue.fi.

En saanut laskuluettelon mukaisesti korvausta palvelun toteuttamisesta. Miten selvitän asiaa?

Tarkasta ensin järjestelmästä saatavasta raportista haluamasi kuukauden toteumat. Raportin saat kohdasta ”Raportit” ja ”Asiakkaat ja toteumat”. Valitse palvelu, toimipaikka ja haluamasi ajankohta.

Saat Excel-muotoisen taulukon, jossa näet kohdasta ”Tilitetty” ne summat, jotka sinulle ovat lähteneet maksuun kyseisenä ajanjaksona. Voit myös tarkastaa asiakkaiden ”Tapahtumat” -otsikon alta, missä tilassa kukin tapahtumakirjaus on.

Maksuhäiriöissä ota yhteyttä psop@istekki.fi tai psop@pshyvinvointialue.fi.

Voinko päivittää yrityksen tietoja myöhemminkin?

Palveluntuottajana voit päivittää yrityksen, toimipaikkojen ja työntekijöiden tietoja myös hyväksymisen jälkeen.

Muuttaessasi tilitietoja järjestelmä ilmoittaa muutoksesta hyvinvointialueelle, ja näin päivitys ehtii seuraavaan tilitysjaksoon.

Hinnastojen muuttamista ohjaa yleinen sääntökirja, joten tutustu siihen etukäteen. Uusi hinnasto tulee lähettää aina tarkistettavaksi hyvinvointialueelle.