



**IKÄÄNTYNEIDEN
ASUMISPALVELUIDEN
OSTOPALVELUTUOTTAJIEN
PSOP-KÄSIKIRJA**



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

Sisällysluettelo

1	JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN	3
2	PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN	3
3	HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN	3
3.1	Hinnaston lisätietokentän muokkaus	3
3.2	Hinnaston korvaaminen.....	5
4	KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI.....	7
4.1	Käyttäjäroolit	8
4.2	Palvelutiimit	9
5	ASIAKASHALLINTA	10
5.1	Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta	10
5.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu	12
5.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen	13
6	PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN.....	14
6.1	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / palveluasuminen.....	15
6.1.1	Hoitovuorokausi.....	15
6.1.2	Hoitovuorokauden keskeytys.....	16
6.1.3	Palveluasumisen ateriat	19
6.2	Yhteisöllinen asuminen	20
6.2.1	Yhteisöllisen asumisen kuukausimaksu	20
6.2.2	Yhteisöllisen asumisen lounas	21
6.2.3	Kotihoito	22
6.2.4	Kotihoidon keskeytys.....	23
6.3	Automaattiset tapahtumakirjaukset	24
7	RAPORTIT	25

1 JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Järjestelmään kirjautumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2725576811/Kirjautuminen+P+SOP-j+rjestelm+n>

2 PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN

Palveluntuottajaksi hakeutumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2405695670/Palveluntuottajaksi+hakeutuminen+perustietojen+sy+t+n+j+lkeen>

Palveluntuottajaksi hakeutumisessa huomioitavaa:

Toimipaikan nimen edessä on käytettävä aina yrityksen virallista nimeä.

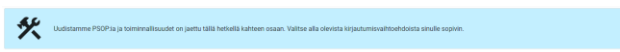
Työntekijöitä ei saa lisätä työntekijät -välilehdelle.




Hinnaston lisätietokenttään kirjataan tieto vapaista asiakaspaikoista. Kirjaustapa esim. 1 ympärivuorokautisen paikka vapaana tai Ei vapaita asiakaspaikkoja tällä hetkellä.

3 HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN

3.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus













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



 <ul style="list-style-type: none">Tarkastele asetuksiasiKäytä sovellustaSeuraa palvelun toteutumista <p>Kirjautuminen voit käynnäjä joko Suomi & Turkuun tai sähköpostikirjautumista.</p> <p>Kirjaudu</p>	 <ul style="list-style-type: none">Hallinnoi päätyttyinä hakemuksia ajautuneenasi sivu <p>Tarkastele PPOP-hakemusten, joka on liitetty vaihtaa kirjautumiseen.</p> <p>Kirjaudu</p>	 <ul style="list-style-type: none">Hallinnoi palveluntuottajahakemuksiaHae avoimia palveluntuottajien avustajapalvelusta <p>Tarkastele kirjautumiseen Suomi & Valtuuden palvelusta joko esimerkiksi joutokauden tai sinulle myönnettyä yrityksen puolesta sijoittokauden.</p> <p>Kirjaudu</p>
--	--	--

Valitse **tunnistustapa**.

Valitse tunnistustapa

 Käyttäjän asetukset	 Hakemuksien hallinta	 Osoitteen hallinta	 Kirjautuminen
 Suomen Bank	 Handelsbanken	 Rahabank	 S-pankki
 Suomi	 POP Pankki	 Hakemuksien hallinta	 Oma tunnistustapa

Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun.**

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

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

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

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

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla
Käijöitä nimi tai Y-tunnus

1 yritys, 1 valittu

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

Valitut yritykset

[Juhamat Testifirma OY](#)

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

Siirry sopimukset välilehdelle.

[Yhteenveto](#) [Yrityksen tiedot](#) [Sopimukset](#) [Toimipaikat](#) [Työntekijät](#) [Asiakkaat](#)

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

Hyväksytyt hakemukset: 10 kpl

Ateriapalvelu, ikääntyneet	Tarkastele sopimusta
Tila: Hyväksytty Palvelunjärjestäjä: Päijät-Hämeen hyvinvointialue	

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

Finwe Oy, Päijät-Härne
Toimipaikka hyväksytty

[Muokkaa tietoja](#)

Hinnaston tila	Voimassaolo alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa

[Muokkaa lisätietoa](#)

Kirjaa lisätietokenttään vapaat asiakaspaikat. Kirjaustapa esim. 1 ympärivuorokautisen paikka vapaana tai Ei vapaita asiakaspaikkoja tällä hetkellä. **Tallenna**.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätieto

Hinnaston lisätieto

Lisätieto

Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta **Tallenna**


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


Tallenna ja jatka myöhemmin Takaisin Seuraava

Tämän jälkeen voit kirjautua ulos järjestelmästä.

3.2 Hinnaston korvaaminen

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


 Uudelleen PSDP:n ja toimintavuuden on jätettävä tehokkaalle kalteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopiva.



- Tuokanteen asiantuntija
- Käsitteittäminen
- Siirrä palvelun toteutuksesta

Kirjautuminen voit käyttää joko Suomi & Turunsta tai sähköpostipalvelusta.


Kirjaudu



- Hallinnoi pääkäyttäjien hakemuksia sähköpostitse tai suoraan

Tarvitset PSDP-käyttäjän, joka on liitetty valtuutettuun tunnistukseen.

Kirjaudu















- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Ilmoita uusista palveluntuottajien arvioinnista

Tarvitset kirjautumisen Suomi & Valtuuden palvelusta (joka ymmärtää palvelusta tai suoraan myöntänyt yrityksen puolesta asiantuntijaksi).

Kirjaudu

Valitse **tunnistustapa**.

Valitse tunnistustapa

Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun**.

Olet tunnistautumassa palveluun

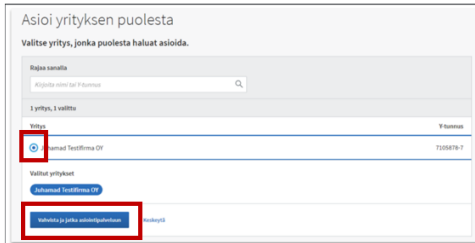
Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

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

Jatka palveluun Keskeytä siirtyminen

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



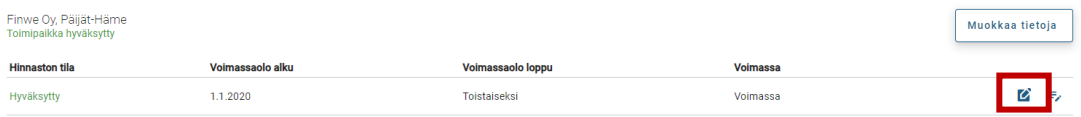
Siirry sopimukset välilehdelle.



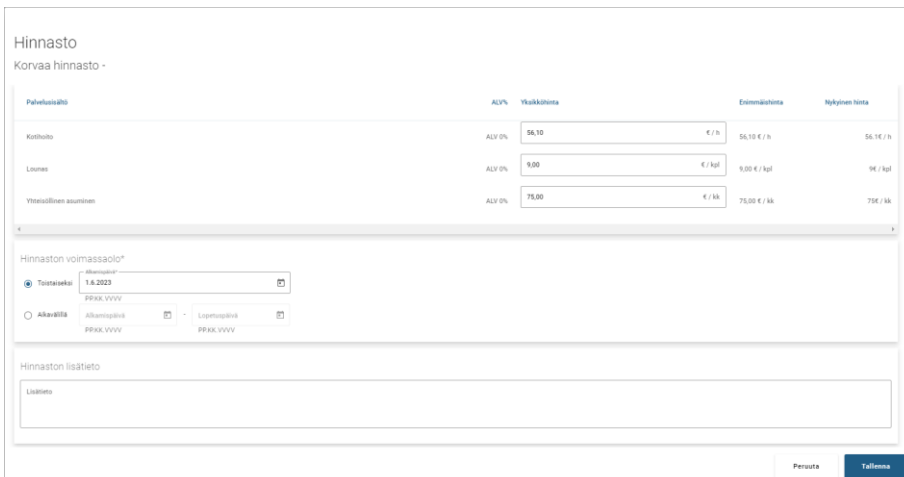
Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston haluat korvata ja valitse **Tarkastele sopimusta**



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



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



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

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**

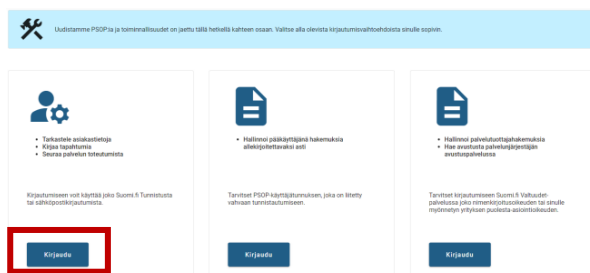


Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**



4 KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI

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

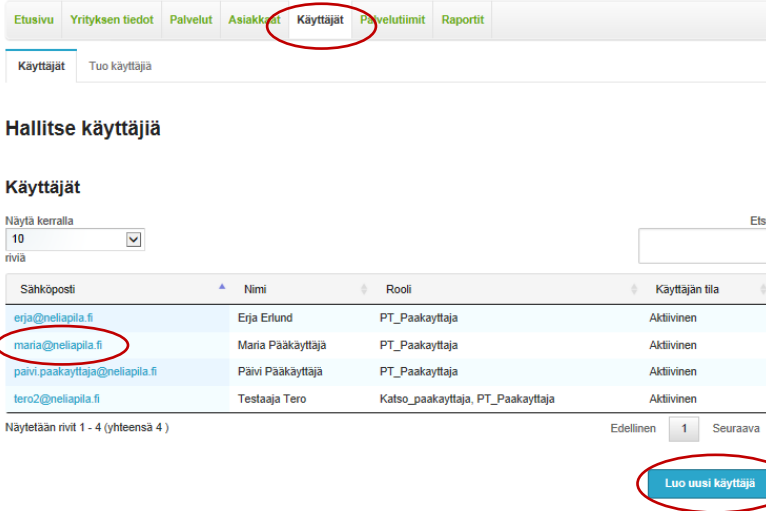


Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.



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 Etsi:

Näytä riviä

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

Näytetään rivit 1 - 4 (yhteensä 4)

Edellinen 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 salasanan 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

4.1 Käyttäjäroolit

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan käyttäjäroolit	NIMKO-nimenkirjoitus-oikeudellinen	Pääkäyttäjä	Palvelusta vastaava	Palvelunvalmistelija	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:

4.2 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: Valitse palvelu:

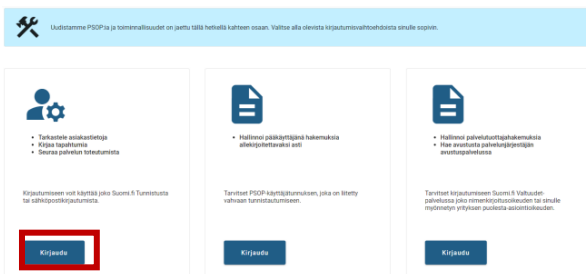
Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

Esimerkki Eero
 Esimerkki Emmi

5 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**.



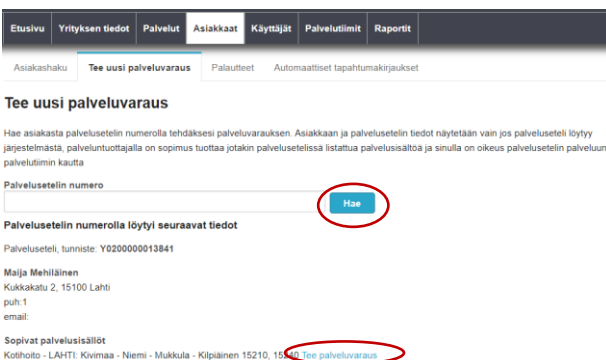
Kirjaudu joko Suomi.fi-tunnistuksella tai omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi.



5.1 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**. Varaus 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 rastiitettava, 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:

Listattuna on yrityksen lisäksi palveluntuottajaosat, 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 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

5.2 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

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

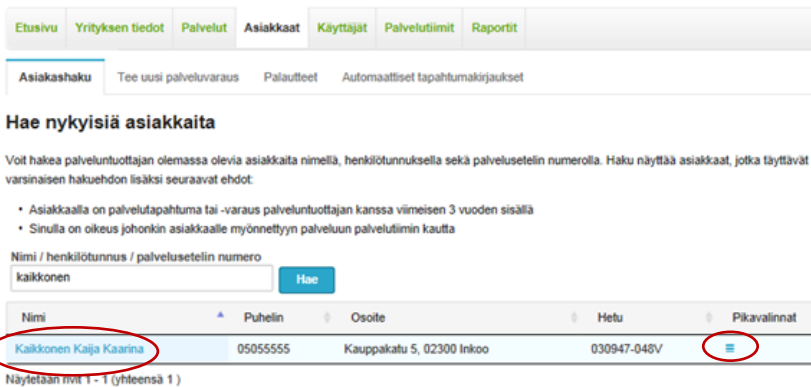
Hae nykyisiä asiakkaita

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

Asiakshaku Tee uusi palveluvaraus Palauteet 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:

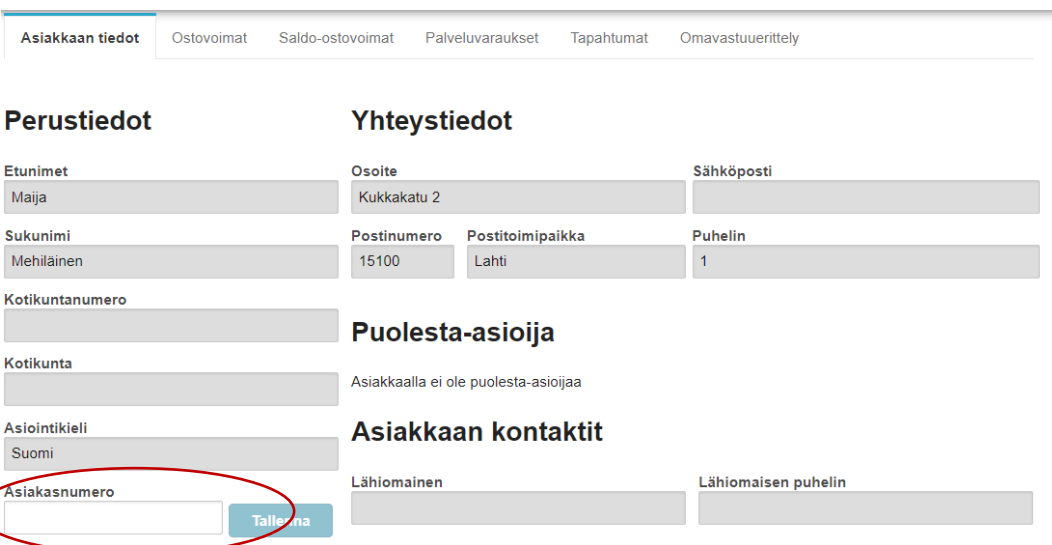
- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutiimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

Nimi	Puhelin	Osoite	Hetu	Pikavalinnat
Kaikkonen Kaja Kaarina	05055555	Kauppakatu 5, 02300 Inko	030947-048V	☰

Näytetään mit 1 - 1 (yhteensä 1)

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



Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtumat Omavastuuerittely

Perustiedot

Etunimet
Maija

Sukunimi
Mehiläinen

Kotikuntanumero

Kotikunta

Asiointikieli
Suomi

Asiakasnumero

Yhteystiedot

Osoite
Kukkakatu 2

Sähköposti

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	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Omavastuuerittely	

Ostovoimat – Asiakkaalle myönnetyt ostovoimat

Saldo-ostovoimat – Asiakkaalle myönnetyt saldo-ostovoimat

Palveluvaraukset – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaraukset

Tapahtumat – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

Omavastuuerittely – Asiakkaan omavastuuerittely (ei käytössä ostopalveluissa)

5.3 Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen

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

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.**

6 PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN

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



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

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

Setelin tila voi olla myönnetty, avoin tai suljettu:

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

Asiakkaan Mehiläinen Maija ostovoimat

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

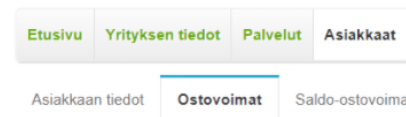
Setelille kirjataan uusi tapahtuma ostovoimasisällön kohdalta klikkaamalla **Kirjaa uusi** -linkkiä.

Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljanteen päivään mennessä. Järjestelmä poimii hyväksytyt palvelutapahtumat seuraavan kuun

Huom! Muista tarvittaessa palveluvaraus!



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Etusivu', 'Yrityksen tiedot', 'Palvelut', 'Asiakkaat', and 'Käyttäjät'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Asiakashaku', 'Tee uusi palveluvaraus', 'Palauteet', and 'Automa'. The 'Asiakashaku' tab is active. The main heading is 'Hae nykyisiä asiakkaita'. Below this, there is a search instruction: 'Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnus tai varsinainen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:'. There are two bullet points: 'Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa' and 'Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelusetelillä'. Below the instructions is a search input field with the placeholder text 'Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero' and a blue 'Hae' button.



The screenshot shows the 'Ostovoimat' tab selected in the navigation bar. The main heading is 'Ostovoimat'. Below this, there are sub-headings for 'Asiakkaan tiedot' and 'Saldo-ostovoimat'.

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.

6.1 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / palveluasuminen

6.1.1 Hoitovuorokausi

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alasvetovalikosta oikea sisältö.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Majja Mehiläinen

Palvelu: Tehostettu palveluasuminen, ikaantyneet

Sisältö:

Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Tapahtumakirjaus Keskeytyskirjaus

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

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi) ▼

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma ▼

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

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: vrk

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

01.10.2021

Lopetuspäivämäärä

31.10.2021

Veloitettava määrä

Yksiköitä	Arvo / yksikkö	Arvo
31.00	140.50 eur	4355.50 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

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

6.1.2 Hoitovuorokauden keskeytys

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

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Hoitovuorokausi (01.10.2021 - toistaiseksi) ▼

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma ▼

Tapahtumakirjaus **Keskeytyskirjaus**

Valitse keskeytyksen syy.

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

Keskeytyskirjaus

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

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

Lisätietoa keskeytys säännöistä

Palvelu: Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Palvelusisältö: Hoitovuorokausi

Tila: Uusi

Palveluntuottajaosa: Kotihoito Siirin unelma

Keskeytyksen syy:

Sairaala

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

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

28.10.2021

Lopetuspäivämäärä

09.11.2021

Kirjauksesta muodostuvat tapahtumat

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

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

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

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

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

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

Keskeytyskirjauksen esimerkki

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

Palveluntuottaja kirjaa tapahtumat seuraavasti:

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

Keskeytyskirjauksen viimeinen päivä on sama kuin hoidon jatkumispäivä kirjausta tehdessä.

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

Tapahtumakirjauksista muodostuu asiakkaalle seuraavanlaiset tapahtumat

	Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	10.09.2015 00:00	14.09.2015 00:00	Dementiahoito	5	Kirjattu	Tarkastele tapahtumaa
+	08.09.2015 00:00	10.09.2015 00:00	Dementiahoito	2	Kirjattu	Tarkastele keskeytystä
+	07.09.2015 00:00	08.09.2015 00:00	Dementiahoito	1	Kirjattu	Tarkastele keskeytystä
+	01.09.2015 00:00	06.09.2015 00:00	Dementiahoito	6	Kirjattu	Tarkastele tapahtumaa

6.1.3 Palveluasumisen ateriat

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

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Testi Heikkinen

Palvelu: Palveluasuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Ateriapäivä (01.11.2021 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

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

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

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

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

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

01.11.2021

Lopetuspäivämäärä

12.11.2021

Veloitettava määrä

Yksiköitä

12.00

Arvo / yksikkö

15.00 eur

Arvo

180.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

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

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

6.2 Yhteisöllinen asuminen

6.2.1 Yhteisöllisen asumisen kuukausimaksu

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Yhteisöllinen asuminen (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

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

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

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

Tapahtuman tiedot [Tee keskeytyskirjaus](#)

Palvelun antaja
Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä 16.05.2023	Läsnäolopäiviä 16	
Lopetuspäivämäärä 31.05.2023	Yksiköitä 0.52	
Veloitettava määrä Yksiköitä 0.52	Arvo / yksikkö 75.00 eur	Arvo 39.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä Kirjaa

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

6.2.2 Yhteisöllisen asumisen lounas

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Lounas (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

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

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

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

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

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

01.05.2023

Veloitettava määrä

Yksiköitä

16

Arvo / yksikkö

9.00 eur

Arvo

144.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

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

6.2.3 Kotihoito

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Marbay Oy**

Asiakas: **Maija Mehiläinen**

Palvelu: **Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet**

Sisältö:

Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

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

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

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

Kirjaa tapahtuman 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 Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä 03.05.2023 ! Aloitusaika 07:37

Lopetuspäivämäärä 03.05.2023 Lopetusaika 08:11

Toteutunut määrä Yksiköitä 0.57 Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloittavaa määrää.

Veloitettava määrä Yksiköitä 0.57 Arvo / yksikkö 56.10 eur Arvo 31.98 eur

Kirjauksen lisätieto

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

6.2.4 Kotihoidon keskeytys

Keskeytyskirjaukset tulee tehdä seuraavan kuukauden 2 päivään mennessä.

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

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Marbay Oy**

Asiakas: **Maija Mehiläinen**

Palvelu: **Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet**

Sisältö:

Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

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

Tila: **Avoin**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

[Tee keskeytyskirjaus](#)

Valitse alasvetovalikosta Keskeytyksen syy: sairaala, loma. Keskeytyksen syytä Muu syy käytetään vain omaishoidon tuen asiakkaiden lomajaksoilla. Myös yhden kokonaisen päivän kestävät poissaolot tulee kirjata keskeytyksenä.

Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä esim. asiakkaan sairaalaan joutumispäivä tai kun asiakas lähtee lomalle omaisen luokse.

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

Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä eli se päivä, kun asiakas palaa kotiin ja kotihoito aloittaa käynnit ja valitse **Kirjaa**.

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

Keskeytyskirjaus, joka ei vaikuta maksuun tuottajalle

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

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Palvelusisältö: Kotihoito

Tila: Uusi

Palveluntuottajaosa: Marbay Oy, Päijät-Häme

Keskeytyksen syy:

Sairaala

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

05.05.2023

Lopetuspäivämäärä

11.05.2023

Tallenna keskeneräisenä

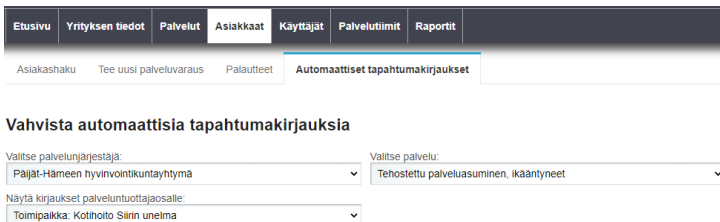
Kirjaa

6.3 Automaattiset tapahtumakirjaukset

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

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

Valitse ensin palvelunjärjestäjä, palvelu ja palveluntuottajaosa.



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

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

Näytetään rivit 1 - 7 (yhteensä 7)

Edellinen Seuraava

Vahvista valitut

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

Asiakkaan kuollessa tulee palveluntuottajan muistaa poistaa automaattinen tapahtumakirjaus asiakkaan tiedoista.

7 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 sotainvalidiiden tukipalvelu

Omaishoidon tuki

Ympäri vuorokautinen hoito

Valitse palveluntuottajaosa tai koko yritys

YRITYS

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

Aikaväli

Alkukuukausi Loppukuukausi

Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)

Henkilötunnus

Luo raportti

Raportit tulostuvat Excel-muodossa.

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	Omapastuuosuus	Tiilitetty	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