



KOTIHOIDON OSTOPALVELUOTTOAJIEN PSOP-KÄSIKIRJA



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

Sisällysluettelo

1	JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN	3
2	PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN	3
3	HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN	4
3.1	Hinnaston lisätietokentän muokkaus	4
3.2	Hinnaston korvaaminen.....	6
4	KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI.....	8
4.1	Käyttäjäroolit	9
4.2	Palvelutiimit	10
5	ASIAKASHALLINTA	11
5.1	Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta	11
5.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu	13
5.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen	14
6	PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN.....	15
6.1	Kotihoito	16
6.2	Kotihoidon keskeytys	17
7	KILOMETRIKORVAUSTEN AVUSTUSHAKEMUS.....	18
8	RAPORTIT	20

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/Palveluntuottajak+si+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.

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 asukkaalle.

3 HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN

3.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

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


Uudistamme PSDP:ia ja toimenpiteet on jaettu tätä hetkellä kahteen osaan. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa saapuneita
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi-ä Tunnistusta tai sähköpostitunnistusta.


[Kirjaudu](#)



- Hallinnoi pääkäyttäjien hakemuksia alkuperäisestä asiasta

Tarvitset PSDP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty valittuun tunnistautumiseen.

[Kirjaudu](#)

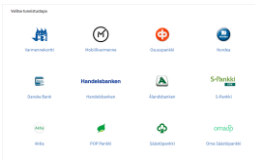


- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hei avoimista palvelusopimusten esittöpalveluissa

Tarvitset kirjautumiseen Suomi-ä Vahvuden palvelussa (joka tunnustetaan palveluun tai sinulle myönnetyin yrityksen puolesta asiointitokauden).

[Kirjaudu](#)

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**.

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Valitse yritys

1 yritys, 1 valittu

Yritys	Yhteystieto
<input checked="" type="radio"/> Testi Tuotintila Oy	123456789

Valitut yritykset

[Poista kaikki yritykset](#)

[Valitse ja jatka asiointipalveluun](#) [Harkitse](#)

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-Häme
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoja

Hinnaston tila	Voimassaolo alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa

Muokkaa lisätietoa

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 asukkaalle.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätietoa

Hinnaston lisätieto

Lisätieto
Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta **Tallenna**

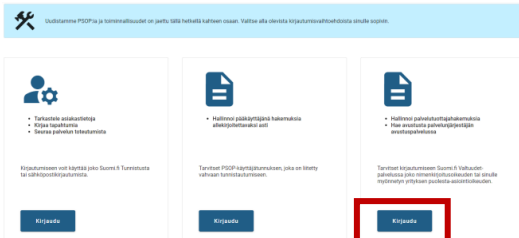
Tallenna. Hinnaston lisätietokentän muokkausta ei tarvitse lähettää hyvinvointialueelle hyväksyttäväksi, joten valitse sivun alareunasta **tallenna ja jatka myöhemmin**.

Tallenna ja jatka myöhemmin Takaisin Seuraava

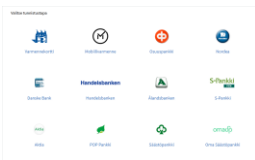
Tämän jälkeen voit kirjautua ulos järjestelmästä.

3.2 Hinnaston korvaaminen

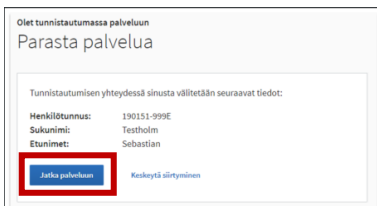
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.



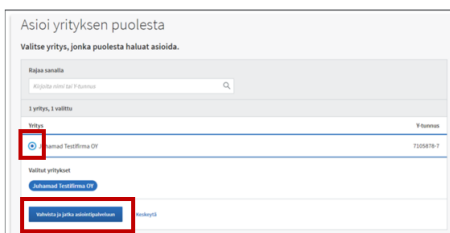
Valitse **tunnistustapa**.



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 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 alkua	Voimassaolo loppu	Voimassa
Hyväksytty	1.1.2020	Toistaiseksi	Voimassa

Lähetä

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

Tallenna.

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**

1 Toimipalkat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

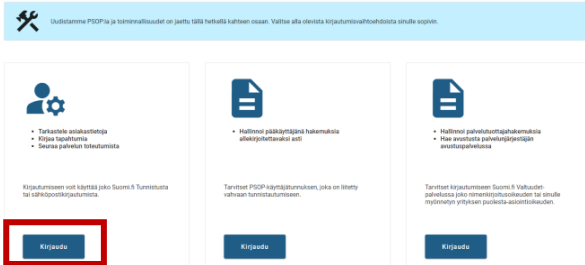
Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

Takaisin

Lähetä hakemus

4 KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI

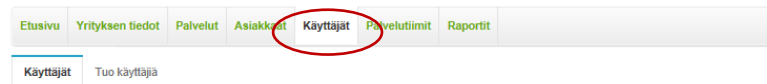
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Tarkastele asiakastietoja**.



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 riviä Etsi:

Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
erja@neliapila.fi	Erja Erfund	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
maria@neliapila.fi	Maria Pääkäyttaja	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
paivi.paakayttaja@neliapila.fi	Päivi Pääkäyttaja	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.

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.

Hallitse käyttäjä

Lisää käyttäjä

Etunimi	<input type="text"/>	Rooli <input type="radio"/> Pääkäyttäjä <input type="radio"/> Palvelun valmistelija <input type="radio"/> Palvelusta vastaava <input type="radio"/> Kirjaaja
Sukunimi	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Salasana	<input type="text"/>	
Salasana uudelleen	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia		

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:

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:

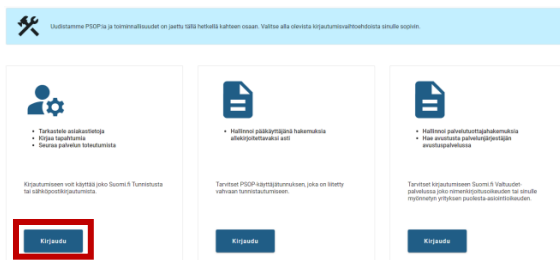
Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

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**.



Uudistamme PSOP:n ja toimintatavat on jätetty lähtökohtaisesti muuttamattomiksi. Valitse alla olevista kirjautumisvaihtoehdoista sinulle sopivin.

- Tarkastele asiakastietoja**
 - Käy kirjautumassa
 - Suora palvelun toteuttajaksi
- Haltimet pääkäyttäjänä hakemisia asiakasnumeroita**
 - Haltimet PSOP-käyttäjänumeron, joka on liittynyt valitseen tunnistukseen.
- Haltimet palveluvarauksien hakemisia**
 - Haltimet palveluvarauksien hakemisia
 - Haltimet palveluvarauksien hakemisia


Kirjautuminen voi käynnistyä joko Suomi.fi-tunnistuksella tai sähköpostitunnistuksella.

Tarkastele PSOP-käyttäjänumeron, joka on liittynyt valitseen tunnistukseen.

Tarkastele kirjautumiseen Suomi.fi-tunnistuksella joko sähköpostitunnistuksen tai suoraan myöntämisen kautta asiakasnumeron.

Kirjaudu **Kirjaudu** **Kirjaudu**

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



Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella

Kirjaudu pankkitunnuksella tai mobiilivarmennuksella.

Kirjaudu

Kirjaudu omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi

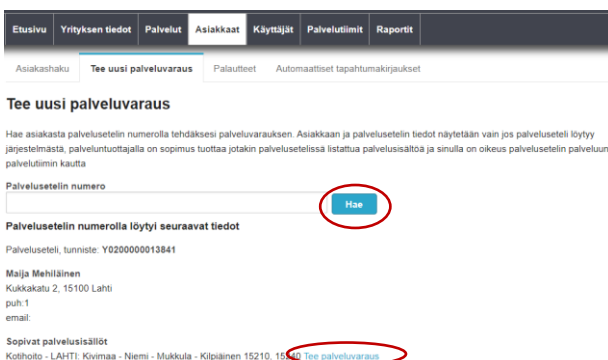
Kirjaudu oman organisaation myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksella.

Kirjaudu

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**. Varauksen tekeminen vaatii asiakkaan antaman ostovoiman numeron.



Etusivu Yrityksen tiedot **Palvelut** **Asiakkaat** Käyttäjät Palveluimit Raportit

Asiakashaku **Tee uusi palveluvaraus** Palautteet Automaattiset tapahtumakirjaukset

Tee uusi palveluvaraus

Hae asiakasta palvelusetelin numerolla tehdäkseen palveluvarauksen. Asiakkaan ja palvelusetelin tiedot näytetään vain jos palveluseteli löytyy järjestelmästä, palveluntuottajalla on sopimus tuottaa jotakin palvelusetelissä listattua palvelusisältöä ja sinulla on oikeus palvelusetelin palveluun palveluimitin kautta.

Palvelusetelin numero **Hae**

Palvelusetelin numerolla löytyi seuraavat tiedot

Palveluseteli, tunnistus: Y0200000013841

Maija Mehiläinen
Kukkakatu 2, 15100 Lahti
puh. 1
email:

Sopivat palvelusisällöt
Kotihoito - LAHTI: Kvimaa - Niemi - Makkula - Kilpiäinen 15210, 15100 **Tee palveluvaraus**

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 kuluttajansuojalakia.

Lähetä palveluvaraus

Jos ostovoiman tietoja ei löydy, palveluntuottajalla ei ole ostovoimaan soveltuvaa palvelua, voimassa olevaa hinnastoa, seteli tai sen numero on väärä/suljettu tai käyttäjän tunnuksia ei ole liitetty kyseiseen tiimiin (palveluun).

Asiakkaan voimassa olevat palveluvaraukset

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

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

Asiakkaan Mehiläinen Maija palveluvaraukset

Näytä kerralla

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
Palvelutimit
Raportit

Asiakshaku
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 Kaja Kaarna	05055555	Kauppakatu 5, 02300 Inko	030947-048V	≡

Näytetään sivut 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
Ostavastuuerittely

Perustiedot

Etunimet
Majja

Sukunimi
Mehiläinen

Kotikuntanumero
[]

Kotikunta
[]

Asiointikieli
Suomi

Asiakasnumero
[]

Yhteystiedot

Osoite
Kukkakatu 2

Postinumero
15100

Postitoimipaikka
Lahti

Sähköposti
[]

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 Etsi:

100 riviä

	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 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.

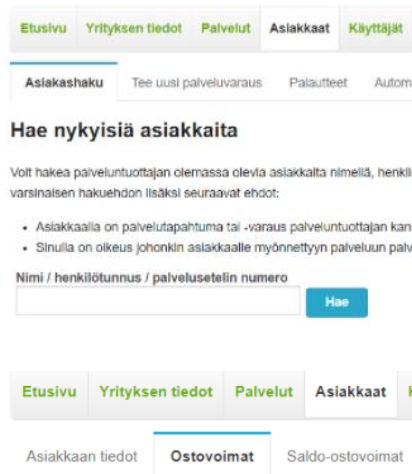
Tilitetty tai maksettu -tilassa olevat kirjaukset voidaan korjata ainoastaan pyytämällä virheellisen tapahtumakirjauksen hyvitystä hyvinvointialueelta. Hyvitys vähennetään palveluntuottajalle maksettavista seuraavan kuukauden tilityksistä. Hyvityspyynnön jälkeen palveluntuottaja voi kirjata asiakkaalle oikean tapahtuman uutena kirjauksena, joka tilitetään seuraavan kuukauden maksuajossa. **Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa hyvinvointialueelle virheellisistä laskutukseen ehtineistä kirjauksista.**

6 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.



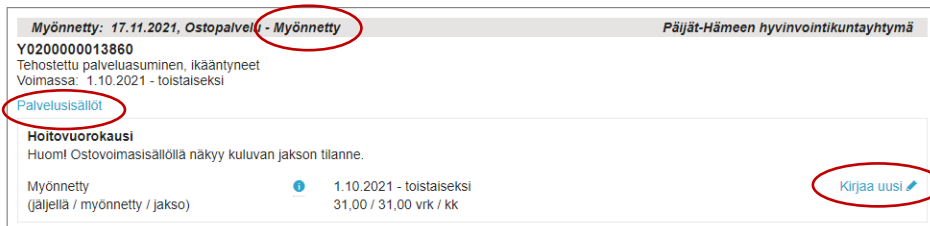
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Etusivu', 'Yrityksen tiedot', 'Palvelut', 'Asiakkaat', and 'Käyttäjät'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Asiakashaku', 'Tee uusi palveluvaraus', 'Palautteet', and 'Automa'. The main content area is titled 'Hae nykyisiä asiakkaita' and contains instructions on how to search for clients. A search input field is present with a 'Hae' button. Below this, there is another navigation bar with 'Etusivu', 'Yrityksen tiedot', 'Palvelut', and 'Asiakkaat'. Underneath, there are sub-tabs for 'Asiakkaan tiedot', 'Ostovoimat', and 'Saldo-ostovoimat'. The 'Ostovoimat' tab is currently selected.

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



The screenshot shows a client's service details page. At the top, it says 'Myönnetty: 17.11.2021, Ostopalvelu - Myönnetty'. Below this, there is a Y-identification number 'Y020000013860' and information about the service: 'Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet' and 'Voimassa: 1.10.2021 - toistaiseksi'. There is a link for 'Palvelusisällöt'. Below that, there is a section for 'Hoitovuorokausi' with a note: 'Huom! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluva jakson tilanne.' At the bottom, there is a table showing the service status: 'Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso)' with a value of '1.10.2021 - toistaiseksi' and '31,00 / 31,00 vrk / kk'. A 'Kirjaa uusi' button is visible in the bottom right corner.

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

Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä. Keskeytyskirjaukset on tehtävä seuraavan kuukauden 2 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.

6.1 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 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 veloitettavaa määrää.

Veloitettava määrä
Yksiköitä
0.57

Arvo / yksikkö
56.10 eur

Arvo
31.98 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskenäisenä Kirjaa

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

6.2 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. 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

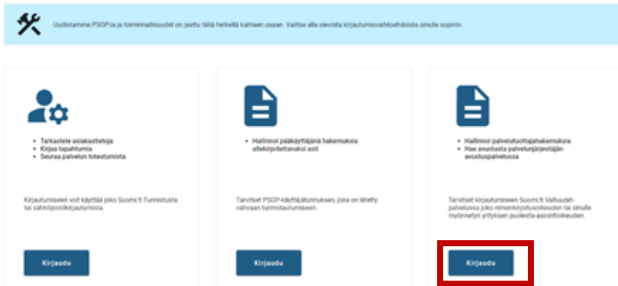
11.05.2023

Tallenna keskeneräisenä

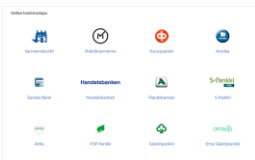
Kirjaa

7 KILOMETRIKORVAUSTEN AVUSTUSHAKEMUS

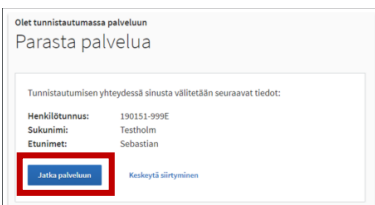
Kirjaudu sisään palveluntuottajana ja valitse kirjautumisvaihtoehdoista **Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**.



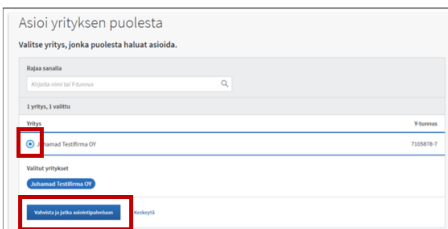
Valitse **tunnistustapa**.



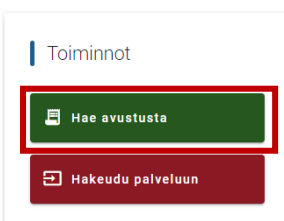
Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun**.



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



Valitse **Hae avustusta**



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

Aloitus Perustiedot Avustukset Yhteenveto

Perustiedot

Yrityksen nimi*
Marbay Oy

Y-tunnus*
7765348-2

Hakemuksen yhteyshenkilö

Nimi*
Majja Meikäläinen

Puhelin*
0401234567

Sähköpostiosoite*
majja.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.

8 RAPORTIT

Raportit -välilehdeltä voit tulostaa raportteja valitsemalla ensin raportin ja sen jälkeen kunnan ja palvelun ja aikaväli. Voit tulostaa raportin myös yksittäisestä asiakkaasta. Paina lopuksi **Luo raportti** -painiketta.

Valittavanasi on tällä hetkellä Asiakkaat ja toteuma tai keskeytys -raportit. Asiakkaat ja toteuma -raportti sisältää mm. tuotetut ja tilitetyt yksiköt/palvelusisältö sekä keskeneräiset kirjaukset. Keskeytys -raportti sisältää puolestaan asiakkaille 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

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	Omapastuus	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