



Päijät-Hämeen  
hyvinvointialue

# PARASTA PALVELUA = PSOP

Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Palveluntuottajan käsikirja:  
Palveluseteli vammaisten palveluissa

## Sisällysluettelo

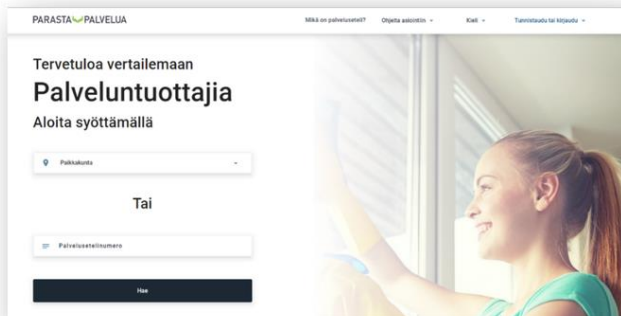
|          |                                                                                   |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN .....</b>                                          | <b>1</b>  |
| 1.1.     | Kirjautuminen Suomi.fi tunnistuksen kautta .....                                  | 2         |
| 1.2      | Kirjautuminen salasanalla ja sähköpostiosoitteella .....                          | 5         |
| 1.3      | Unohtuneen ja vanhentuneen salasanan vaihto .....                                 | 6         |
| <b>2</b> | <b>PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN.....</b>                                      | <b>6</b>  |
| 2.1      | Perustiedot .....                                                                 | 7         |
| 2.2      | Toimipaikka/toimipaikat .....                                                     | 8         |
| 2.3      | Hinnasto.....                                                                     | 10        |
| <b>3</b> | <b>PSOPIN KÄYTTÖ HAKEUTUMISEN JÄLKEEN .....</b>                                   | <b>12</b> |
| 3.1      | Käyttäjätunnukset.....                                                            | 13        |
| 3.2      | Suomi.fi valtuudet.....                                                           | 13        |
| 3.3      | Hinnaston päivittäminen (korvaaminen).....                                        | 14        |
| <b>4</b> | <b>KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, KÄYTTÄJÄROOLIT JA PALVELUTIIMIT .....</b>                   | <b>15</b> |
| 4.1      | Käyttäjätunnusten hallinnointi .....                                              | 15        |
| 4.2      | Palveluntuottajan käyttäjäroolit .....                                            | 16        |
| 4.3      | Palvelutiimit .....                                                               | 17        |
| <b>5</b> | <b>ASIAKKAAT .....</b>                                                            | <b>17</b> |
| 5.1      | Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu .....                                  | 17        |
| 5.2      | Palveluvarauksen tekeminen .....                                                  | 18        |
| 5.3      | Asiakasnumeron lisäys.....                                                        | 19        |
| 5.4      | Asiakastietojen tarkastelu .....                                                  | 19        |
| 5.5      | Palveluvaraukset .....                                                            | 20        |
| <b>6</b> | <b>PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN.....</b>                                        | <b>21</b> |
| 6.1      | Keskeytyskirjaus ja palvelun peruuntuminen .....                                  | 28        |
| 6.2      | Automaattiset tapahtumakirjaukset .....                                           | 31        |
| 6.3      | Asiakkaan tapahtumien tarkastelu ja tapahtumien muokkaaminen ja poistaminen ..... | 31        |
| <b>7</b> | <b>RAPORTIT.....</b>                                                              | <b>32</b> |

## 1 JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Järjestelmään kirjautumisen ohjeet löydät osoitteesta:

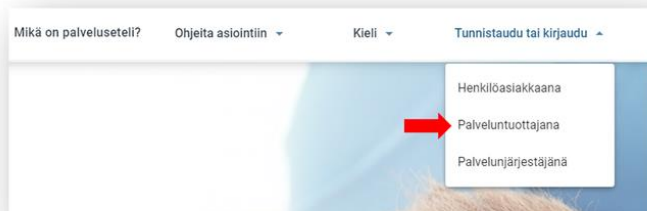
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2372599821/Kirjautumisohjeet+palveluntuottajalle>

Siirry palvelun etusivulle osoitteessa [www.parastapalvelua.fi](http://www.parastapalvelua.fi)



Klikkaa ylhäältä oikealta

“Tunnistaudu tai kirjaudu” ja valitse “Palveluntuottajana”



## Kirjautumisvaihtoehdot



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

Kirjaudu



- Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa

Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.

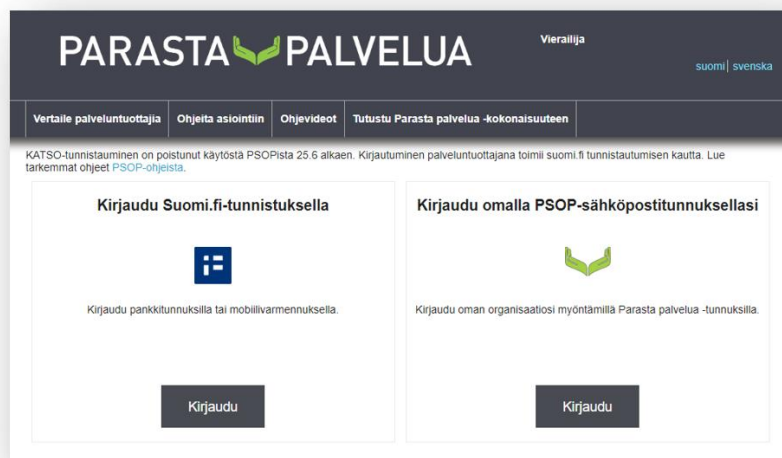
Kirjaudu

**a) Klikkaa “Kirjaudu” ensimmäisen vaihtoehdon alla jos haluat:**

- Tarkastella asiakastietoja
- Kirjata tapahtumia
- Seurata palvelun toteutumista

**b) Klikkaa “Kirjaudu” toisen vaihtoehdon alla jos haluat hallinnoida palveluntuottajahakemuksia tai hakea avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa**

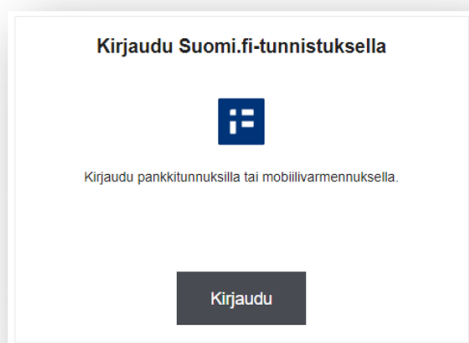
**Klikkaa “Kirjaudu” Suomi.fi-tunnistuksella jos haluat kirjautua pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennuksella**



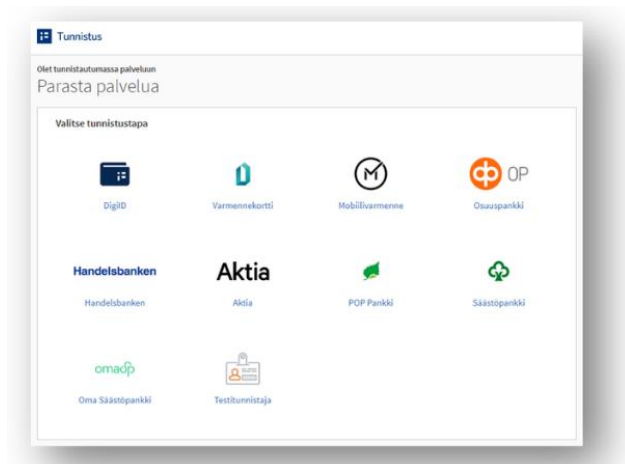
Yrityksen puolesta asioivat henkilöt kirjautuvat järjestelmään Suomi.fi-tunnistuksen kautta.

**Klikkaa “Kirjaudu” omalla PSOP-sähköpostitunnuksellasi jos haluat kirjautua oma organisaatiosi myöntämällä Parasta palvelua -tunnuksilla. Sähköpostikirjautuminen tulee poistumaan vuoden 2023 aikana, jonka jälkeen kirjautuminen järjestelmään vaatii aina vahvan tunnistautumisen.**

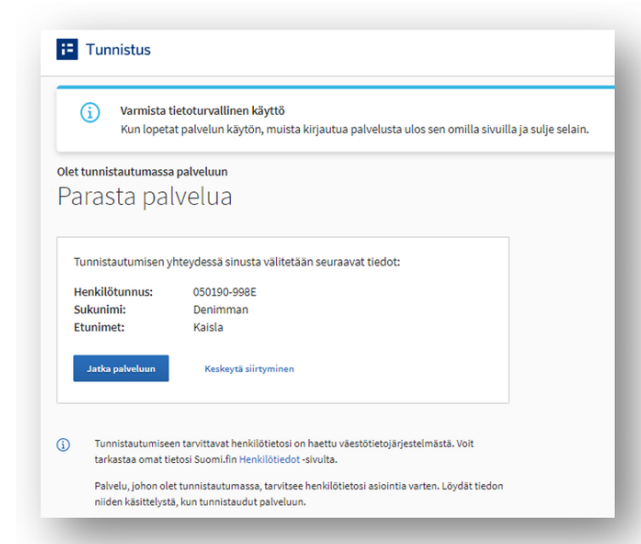
**1.1 Suomi.fi-tunnistuksella kirjautuminen**



**Valitse tunnistustapa**



## Tarkista tiedot ja jatka palveluun



## Kirjautumisvaihtoehdot



a) Klikkaa “Kirjaudu” jos haluat kirjautua Palvelunjärjestäjänä tai -tuottajana

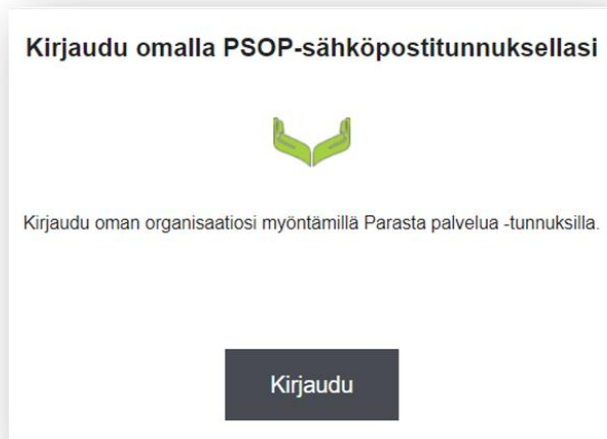
- Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinun on liitettävä sähköpostisi Suomi.fi -tunnistautumiseen.
- Vastaisuudessa pääset tästä suoraan näkymään, jossa voit valita haluamasi linkitetyn tilin:

**b) Klikkaa “Kirjaudu” jos haluat kirjautua Palveluntuottajana Suomi.fi-valtuuksilla**

- Yrityksen Puolesta-asiointi
- Käytä tätä asiointiin, jos sinulla on organisaatiosi nimenkirjoitusoikeus tai sinulle on myönnetty valtuutus Suomi.fi-valtuudet -palvelussa.
- Lisää tietoa yrityksen puolesta-asioinnista löytyy sivulta <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241565788>
- **Valitse yritys**, jonka puolesta haluat asioida
- Klikkaa **“Valitse ja siirry asiointipalveluun”**

Nyt olet kirjautunut sisään asiointipalveluun

## 1.2 Omalla PSOP-sähköpostitunnuksella tunnuksella kirjautuminen



Kirjaudu sisään PSOP-sähköpostitunnuksellasi

**PARASTA PALVELUA** Vierailija Kirjaudu sisään   
suomi | svenska

**Vertaile palveluntuottajia** Ohjeita asiointiin Ohjevideot Tütustu Parasta palvelua -kokonaisuuteen

Sähköpostiosoite  
nimi@testi.fi

Salasana  
\*\*\*\*\*

**Kirjaudu sisään**

 Salasana unohtunut / vaihtanut

Nyt olet kirjautunut sisään asiointipalveluun

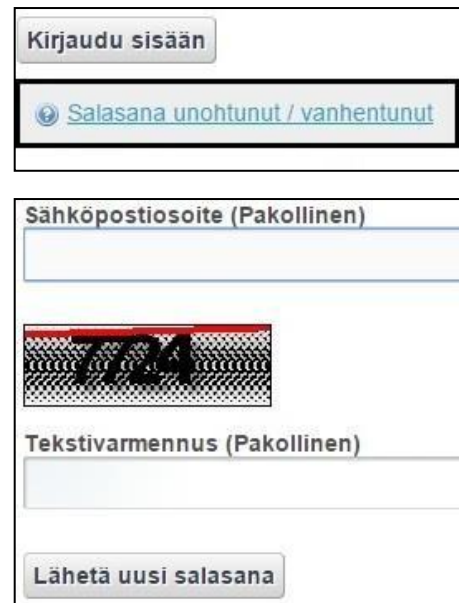


### 1.3 Unohtuneen ja vanhentuneen salasanan vaihto

Jos saat virheilmoituksen kirjautuessa vanhentuneesta salasanasta, tai olet unohtanut salasanasi, onnistuu salasanan vaihto kohdasta **Salasana unohtunut / vanhentunut**.

Painettuasi linkkiä pääset sivulle jossa kysytään palveluun kirjautumisessa käytetty sähköpostiosoite sekä ruudulla näkyvä tekstivarmennus. Uuden tekstivarmennuksen saat päivittämällä sivun selaimen päivitysnapilla tai F5-näppäimellä.

Painettuasi **Lähetä uusi salasana** -painiketta saat sähköpostiisi linkin, jota käyttämällä pääset vaihtamaan salasanasi uuteen. Huomioi salasanan muotovaatimukset, eli isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita ja vähintään 12 merkkiä.



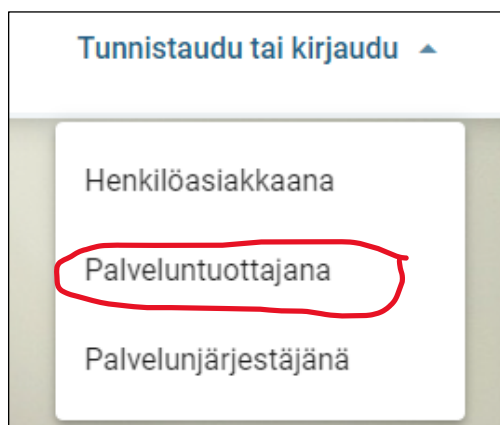
The screenshot shows a web form for password reset. At the top is a button labeled "Kirjaudu sisään". Below it is a link "Salasana unohtunut / vanhentunut" with a circular icon. The form has two main sections: "Sähköpostiosoite (Pakollinen)" with an empty text input field, and "Tekstivarmennus (Pakollinen)" which includes a small image of a barcode-like security pattern and an empty text input field. At the bottom is a button labeled "Lähetä uusi salasana".

## 2. PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN

Palveluntuottajaksi hakeutumisen ohjeet löytyy osoitteesta:

<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2405695489/Palveluntuottajaksi+hakeutuminen>

- Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://parastapalvelua.fi>
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään tapahtuu uusille yrityksille aina Suomi.fi Tunnistuksen ja Valtuuksien avulla
- Mikäli et ole aikaisemmin kirjautunut ja liittänyt yrityksesi tietoja PSOPiin, niin tämä tehdään ensimmäisen kirjautumisen aikana



The screenshot shows a login menu with the title "Tunnistaudu tai kirjaudu" and a small upward arrow. Below the title are three options: "Henkilöasiakkaana", "Palveluntuottajana" (which is circled in red), and "Palvelunjärjestäjänä".



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

**Kirjaudu**



- Hallinnoi palvelutuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa

Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.

**Kirjaudu**

## 2.1 Täytä yrityksen perus- ja laskutustiedot ensimmäisellä kirjautumisella

| 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&lt;br/&gt;7006617-9"/> | <input type="text" value="Puhelinnumero *"/>                                                                         | <input type="text" value="Postinumero *"/> <input type="text" value="Postitoimipaikka *"/> |
|                                                           | <input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/><br><small>Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen</small> | <input type="text" value="Puhelinnumero *"/>                                               |
|                                                           |                                                                                                                      | <input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/>                                            |
|                                                           |                                                                                                                      | <input type="text" value="www -sivut"/>                                                    |

### Valitse “Hakeudu palveluun”

**Yhteenveto**

**Yrityksen tiedot**

**Toiminnot**

**Hae avustusta**

**Hakeudu palveluun**

## Valitse palvelunjärjestäjä ja hakeuduttava palvelu

### Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä \*

Tiera

Palvelu \*

Kotihoito

### Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#)

[Ohjeita hakeutumiseen](#)

☐ Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta

Aloita

## Tutustu sääntökirjaan/hakeutumisohjeisiin, ja hyväksy ne ennen aloitusta

### Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä \*

Tiera

Palvelu \*

Kotihoito

### Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#)

[Ohjeita hakeutumiseen](#)

☐ Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta

Aloita

## 2.2 Kohdassa “toimipaikat”, lisää vähintään yksi toimipaikka. Toimipaikan nimen edessä on käytettävä yrityksen virallista nimeä.

1 Toimipaikat

2 Työntekijät  
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

## Täytä toimipaikalle perus- ja yhteyshenkilön tiedot

**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               |                 |                                               |

## Täytä toimipaikalle palvelukielet ja kuvaus toiminnasta

**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

**Voit halutessasi valita laskutustietojen syötön toimipaikkakohtaisesti yritystason sijaan**

**Laskutustiedot \***

Haluan käyttää laskutustietoina:

☒ Yritystason laskutustietoja

☐ Toimipaikkakohtaisia laskutustietoja

## 2.3 Lisää hinnasto lisätylle toimipaikalle, ja varmista, että se sisältyy hakemukseen

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

☒ Sisällytä hakemukseen

## Lisää hinnat tuottamillesi palvelusisällöille, sekä hinnaston voimassaoloaika ja lisätiedot

### Hinnasto

| Palvelusisältö         | ALV%   | Yksikköhinta         | Enimmäishinta           |
|------------------------|--------|----------------------|-------------------------|
| Arkisin 07.00 - 18.00  | ALV 0% | <input type="text"/> | € / h Ei enimmäishintaa |
| Arkisin 18.00 - 22.00  | ALV 0% | <input type="text"/> | € / h Ei enimmäishintaa |
| Arkisin 22.00 - 07.00  | ALV 0% | <input type="text"/> | € / h Ei enimmäishintaa |
| Lauantai 07.00 - 18.00 | ALV 0% | <input type="text"/> | € / h Ei enimmäishintaa |
| Lauantai 18.00 - 22.00 | ALV 0% | <input type="text"/> | € / h Ei enimmäishintaa |

#### Hinnaston voimassaolo\*

☒ Toistaiseksi

Alkamispäivä \*  
PP.KK.VVVV

☐ Aikavälillä

Alkamispäivä  
PP.KK.VVVV

Lopetuspäivä  
PP.KK.VVVV

#### Hinnaston lisätieto

Lisätieto

## Toista kohdat jokaiselle palvelussa toimivalle toimipaikalle ja siirry lopuksi eteenpäin

1 Toimipaikat

2 Työntekijät  
Valittu

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

Takaisin

Seuraava

Lisää hakemukselle työntekijän tiedot ainoastaan, mikäli järjestäjän ohjeet näin määräävät

1 Toimipaikat
2 Työntekijät  
Valinnainen
3 Liitteet
4 Yhteenveto

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

**Lisää työntekijä**

**Huom! Tarkista ohjeistus omalta palvelunjärjestäjältäsi.** Mikäli hinnasto syötetään työntekijätasolla, sitä ei tarvitse syöttää toimipaikkatasolla. Esimerkiksi suun terveydenhuollossa käytössä on työntekijäkohtainen hinnasto.

**Lisää hakemukselle yritys- ja toimipaikkakohtaiset liitteet omiin kohtiin. Käytä “muu liite” –kohtaa vain palvelunjärjestäjän ohjeistuksella**

Yrityskohtaiset liitteet

Vastuuvakuutustodistus
**Lisää**

Työehtosopimus
**Lisää**

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Omavalvontasuunnitelma
**Lisää**

Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)
**Lisää**

**Tarkasta ”yhteenveto”-kohdassa, että kaikki tarvittavat toimipaikat on lisätty hakemukselle, jokaiselle toimipaikalle on hinnasto ja vaaditut liitteet on lisätty**

1 Toimipaikat
2 Työntekijät  
Valinnainen
3 Liitteet
4 Yhteenveto

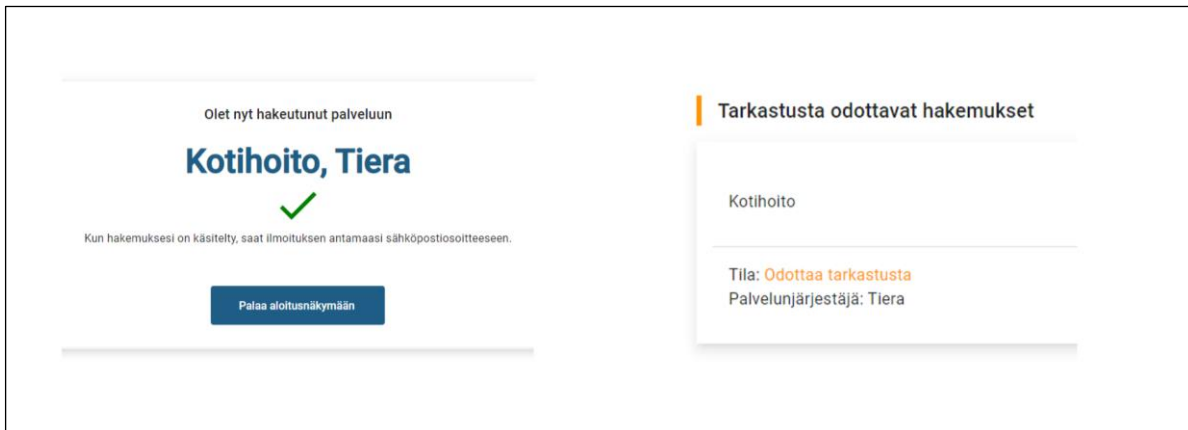
Toimipaikat

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Kaikkia vaadittuja liitteitä ei ole lisätty

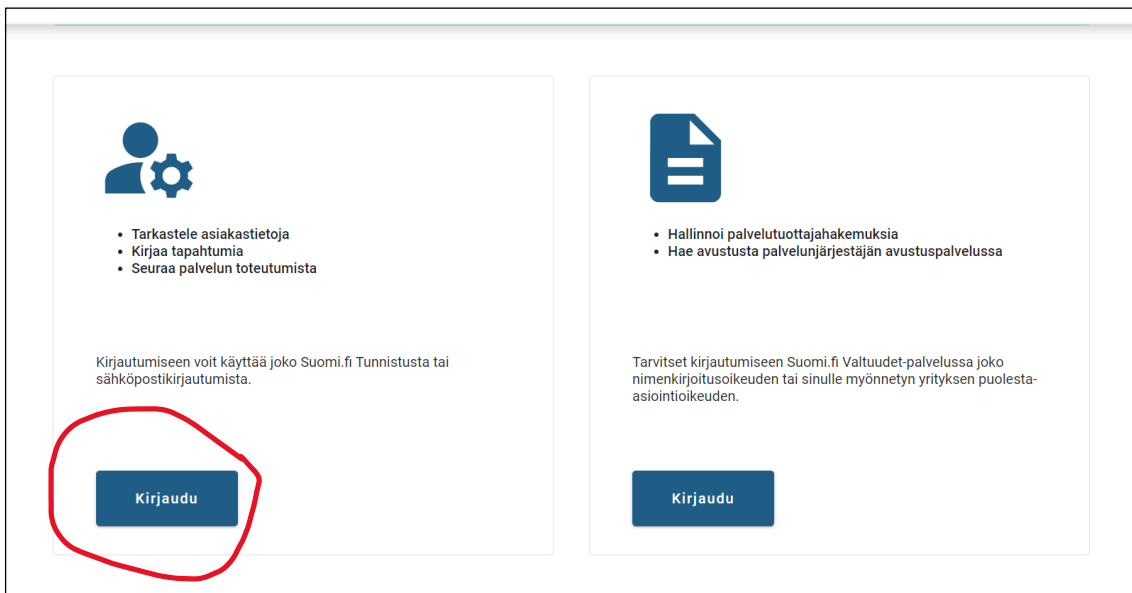
Takaisin
**Lähetä hakemus**

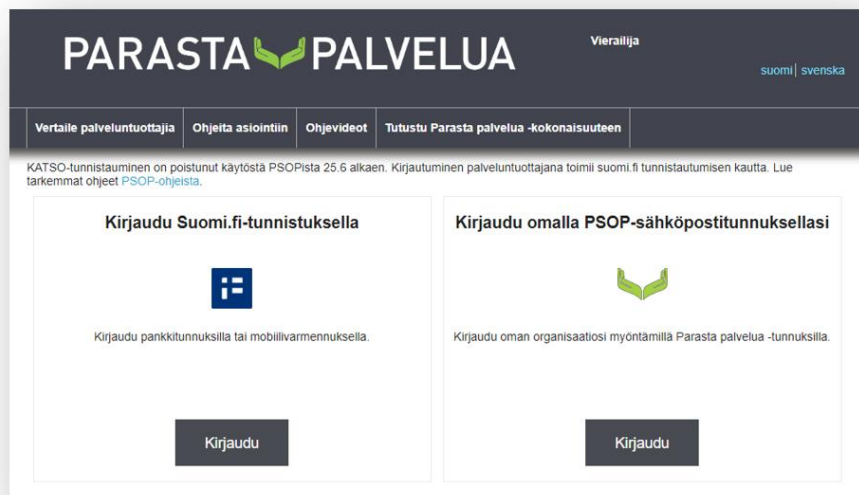
Hakemuksen lähetyksen jälkeen saat vahvistuksen lähetyksestä ja voit palata alkuun tekemään tarvittaessa hakemuksen useampaan palveluun



### 3. PSOPIN KÄYTTÖ HAKEUTUMISEN JÄLKEEN

PSOPin asiakashallintaan kirjautuminen tapahtuu eri kohdasta kuin palveluntuottajaksi hakeutuminen





### 3.1 Lisää käyttäjätunnuksia asiakastietojen hallintaan ja kirjausten tekoon voi luoda “Käyttäjät” -välilehdellä

- Lisätietoja käyttäjähallinnasta  
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241926606/K+ytt+j+tun+rusten+hallinnointi>

### 3.2 Suomi.fi Valtuudet

Suomi.fi Valtuudet –palvelussa voi myöntää henkilölle oikeudet asioida yrityksen puolesta PSOPissa

- Palvelussa voi joko
  - henkilö anoa yrityksen nimenkirjoitusoikeudelliselta henkilöltä oikeutta toimia yrityksen puolesta, tai
  - nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö myöntää oikeuden toiselle henkilölle toimia yrityksen puolesta
- PSOPin wiki-ohjeissa on kuvattu ohje “haluan myöntää toiselle henkilölle oikeuden asioida yrityksen puolesta”, joka löytyy osoitteesta  
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/418545667/Haluan+my+nt+henkil+lle+oikeuden+asioida+yri+tyksen+puolesta>

### 3.3 Hinnaston päivittäminen

**Kirjautuminen**

- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

**Kirjaudu**

**Hallinnoi palvelutuottajahakemuksia**

- Hallinnoi palvelutuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspäiväkirjasta

Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.

**Kirjaudu**

Hinnaston päivittäminen jo hyväksytyyn palveluun tapahtuu ”**Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia**”-kirjautumisen kautta. Sivun ”hakeudu palveluun”-painikkeen kautta näkyvät hyväksytyt palvelut ja mahdolliset keskeneräiset hakemukset. Hyväksytyjä hinnastoja pääsee muokkaamaan avaamalla hyväksytyn hakemuksen ja klikkaamalla ”**korvaa hinnasto**”-painiketta, jonka jälkeen syöttämällä vaadittavat tiedot.

Ynnan Toimielias!  
Toimipaikka hyväksytty

**Muokkaa tietoa**

| Hinnaston tila | Voimassaolo alk | Voimassaolo loppu | Voimassa |
|----------------|-----------------|-------------------|----------|
| Hyväksytty     | 1.8.2020        | Toistaiseksi      | Voimassa |

**Korvaa hinnasto** **Muokkaa lisätietoa**

☒ Sisällytä hakemukseen

**Takaisin** **Seuraava**

**HUOM!** Palveluiden sääntökirjassa on tarkat ehdot hintojen muuttamiseen. Tarkista palvelukohtaiset ohjeet sääntökirjasta.

**HUOM!** Muista lopuksi allekirjoittaa hinnaston muutos ja lähettää se palvelujärjestäjälle hyväksyttäväksi.

## 4. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, KÄYTTÄJÄROOLIT JA PALVELUTIIMIT

### 4.1 Käyttäjätunnusten hallinnointi

Käyttäjätietoja 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.

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

Käyttäjät Tuo käyttäjä

### Hallitse käyttäjiä

#### Käyttäjät

Näytä kerralla 10 riviä

Etsi:

| Sähköposti                     | Nimi              | Rooli                             | Käyttäjän tila |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| erja@neliapila.fi              | Erja Erlund       | 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 1 Seuraava

Luo uusi käyttäjä

Jos haluat lisätä uuden käyttäjän napsauta painiketta **Luo uusi käyttäjä**. Lomakkeeseen täytetään käyttäjän tiedot, rooli, sähköposti joka toimii käyttäjätunnuksena sekä salasana, jonka jälkeen käyttäjä tallennetaan **Tallenna** -painikkeella. Uusi käyttäjä vaihtaa tämän salasan ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

### Hallitse käyttäjiä

#### Lisää käyttäjä

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite

Salasana

Salasana uudelleen

☐ Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia

Rooli

- ☐ Pääkäyttaja
- ☐ Palvelun valmistelija
- ☐ Palvelusta vastaava
- ☐ Kirjaaja

## 4.2 Palveluntuottajan käyttäjäroolit

### NIMKO-nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö

Vain nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi lähettää hyväksyttäväksi eli "allekirjoittaa" Palveluntuottajaksi hakeutumisia. Käyttäjällä on samat oikeudet kuin järjestelmän pääkäyttäjällä. Käyttäjä voi luoda pääkäyttäjän tunnuksia PSOP-järjestelmään.

### Pääkäyttäjä

Yrityksen pääkäyttäjä, joka voi hakea tuottajaksi ja mm. päivittää yrityksen tietoja. 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 | Palvelun valmistelija | 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:                |          |
| Tuottajan osien lisääminen                               | :psop:                             | :psop:      | :psop:              | :psop:                |          |
| Tuottajan osien 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:   |

### 4.3 Palvelutiimit

Käyttäjän lisäämisen jälkeen jokainen PSOP-käyttäjä täytyy käydä kiinnittämässä niihin hyvinvointialueisiin & palveluyhdistelmiin, joiden tuottamiseen ao. käyttäjä osallistuu. Tiimeihin kiinnittäminen tapahtuu

|         |                  |          |           |           |               |          |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|
| Etusivu | Yrityksen tiedot | Palvelut | Asiakkaat | Käyttäjät | Palvelutiimit | Raportit |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|

**Palvelutiimit** - välilehdellä.

**HUOM!** Ilman palveluun kiinnittämistä käyttäjä ei näe palveluseteleiden tietoja eikä pysty tekemään tapahtumakirjauksia. Pääkäyttäjä-roolissa olevat käyttäjät ovat automaattisesti kaikissa palvelutiimeissä.

Alasvetovalikosta valitaan palvelunjärjestäjä, sekä palvelu, johon halutaan käyttäjiä liittää. Tämän jälkeen listasta rastitetaan ne käyttäjät, joille myönnetään oikeus kyseiseen palveluun. Lopuksi **Tallenna**.

#### Hallinnoi palvelutiimejä

Valitse kunta:  
Turku

Valitse palvelu:  
Siivouspalvelu

Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

☒ Esimerkki Eero  
☐ Esimerkki Emmi

Tallenna

## 5. ASIAKKAAT

Palveluntuottaja voi hakea olemassa olevien asiakkaidensa tietoja joko henkilö-tunnuksella, nimellä tai palvelusetelin numerolla. Uusi asiakas löytyy järjestelmästä vasta, kun palveluntuottajan käyttäjä, asiakas tai asiakkaan valtuuttama puolesta-asioija tai vammaispalvelujen työntekijä on tehnyt palveluvarauksen, joka kytkee palveluntuottajan ja asiakkaan toisiinsa.

### 5.1 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

Asiakkaan hakeminen tapahtuu **Asiakkaat** - välilehden kautta nimellä tai henkilötunnuksella.

Napsauttamalla asiakkaan nimeä pääset tarkastelemaan asiakkaan perustietoja ja lisäämään halutessasi asiakkaan tietoihin yrityksesi kyseisestä asiakkaasta käyttämän asiakasnumeron tai muun tunnisteen.

Napsauttamalla pikavalintaa pääset tarkastelemaan asiakkaan tapahtumia.

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

Asiakashaku Tee uusi palveluvaraus Palautteet Automaattiset tapahtumakirjaukset

### Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella sekä palvelusetelin numerolla. Haku näyttää asiakkaat, jotka täyttävät varsinaisen hakuehdon lisäksi seuraavat ehdot:

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

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

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

Näytetään rivit 1 - 1 yhteensä 1 )

## 5.2 Palveluvarauksen tekeminen

Palveluntuottaja tekee palveluvarauksen välilehdellä **Tee uusi palveluvaraus** antamalla asiakkaalta saamansa palvelusetelin numeron sille varattuun kenttään ja napsauttamalla painiketta **Hae**. Järjestelmä tuo tämän jälkeen näkyviin palvelusetelin tiedot ja linkin **Tee palveluvaraus**. Napsauttamalla linkkiä pääset tekemään palveluvarauksen. Palveluvaraus tehdään uuteen ostovoimaan vain kerran.

Etusivu Yrityksen tiedot **Palvelut** Asiakkaat Käyttäjät Palvelutiimit 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 palvelutiimin kautta

Palvelusetelin numero

Palvelusetelin numerolla löytyi seuraavat tiedot

Palveluseteli, tunniste: 14900000008368

Eila Annikki Kangas  
 Kauppatie 11, 03200 Inkoo  
 puh:05055555  
 email:eila@gmail.fi

Sopivat palvelusisällöt  
 Tehostettu palveluasuminen OP - Hoitoisuus 1

Valitse toimipaikka, jolle on olemassa voimassaoleva hinnasto. Vapaamuotoinen tapahtumavaraus-kenttään voit antaa palvelun tuottamiseen liittyvää lisätietoa esim. palvelun alkamisajankohdasta, erityisvaatimuksista yms.

Kun olet käynyt asiakkaan kanssa läpi palvelun tuottamiseen liittyvät sopimusehdot ja asiakas on ne hyväksynyt ja vakuuttanut ymmärtävänsä muodostaneensa sopimussuhteen yrityksesi kanssa, voit ruksata ko. valinnat ja lähettää palveluvarauksen napsauttamalla toimintopainiketta Läheta palveluvaraus.

|         |                  |          |           |           |               |          |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|
| Etusivu | Yrityksen tiedot | Palvelut | Asiakkaat | Käyttäjät | Palvelutiimit | Raportit |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|

|                  |            |                  |                   |                   |                    |
|------------------|------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Asiakkaan tiedot | Ostovoimat | Saldo-ostovoimat | Palveluvuoraukset | <b>Tapahtumat</b> | Ostavastuuerittely |
|------------------|------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|

### Tee palveluvuoraus

Asiakas: Eila Annikki Kangas  
Varattava palvelusisältö: Tehostettu palveluasuminen OP - Hoitoisuus 1

Valitse palveluntuottaja tai palveluntuottajaosa:

TOIMIPAIKKA: Hoivakoti Neliapila

Listattuna on yrityksen lisäksi palveluntuottajaosat, joilla on hinnasto.

Vapaaehtoinen tapahtumavaraus:

Asiakas aloittaa 2.1.2017

Ohje: Mainitse mitä palvelua olet varaamassa ja kuinka paljon. Ilmoita myös toiveajankohdasi palvelulle.

☒ Asiakas hyväksyy sopimusehdot  
☒ Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa

Sopimussuhteeseen sovelletaan kuluttajansuojalaki.

**Lähetä palveluvuoraus**

Jos ostovoiman tietoja ei löydy, palveluntuottajalla ei ole ostovoimaan soveltuvaa palvelua, voimassaolevaa hinnastoa, tai seteli tai sen numero on väärä/suljettu. Ota tässä tapauksessa yhteyttä palvelun myöntäjään tai PSOP-tukeen.

### 5.3 Asiakasnumeron lisäys

Voit antaa asiakkaan tietoihin yrityksesi kyseisestä asiakkaasta käyttämän asiakasnumeron tai muun tunnisteen. Tämä tieto välitetään tilityksineistoon sisältyvillä yritys- ja yrityksen osa- kohtaisilla PDF-laskuilla sekä xml-aineistoissa, jos olet merkinnyt laskutustietoihin haluavasi aineiston sähköpostilla itsellesi.



**Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä**

Palveluntuottajan pääkäyttäjä [Neliapila Oy]  
Päivi Pääkäyttäjä  
Omat sivut  
Kirjaudu ulos

|         |                  |          |           |           |               |          |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|
| Etusivu | Yrityksen tiedot | Palvelut | Asiakkaat | Käyttäjät | Palvelutiimit | Raportit |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|

|                  |            |                  |                   |            |                    |
|------------------|------------|------------------|-------------------|------------|--------------------|
| Asiakkaan tiedot | Ostovoimat | Saldo-ostovoimat | Palveluvuoraukset | Tapahtumat | Ostavastuuerittely |
|------------------|------------|------------------|-------------------|------------|--------------------|

**Perustiedot**

**Yhteystiedot**

Etunimet  
Eila Annikki  
Sukunimi  
Kangas  
Kotikuntanumero  
Kotikunta  
Asiointikieli  
Suomi  
Kunnan asiakkaan tila  
AKTIIVINEN  
Asiakasnumero

Osoite  
Kauppatie 11  
Postinumero  
03200  
Postitoimipaikka  
Inkoo  
Postilehti  
Lähiomainen  
Erikki Kangas  
Lähiomaisen puhelin

Sähköposti  
eila@gmail.fi  
Puhelin  
05055555

**Puolesta-asioija**  
Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa

**Asiakkaan kontaktit**

**Tallenna**

### 5.4 Asiakastietojen tarkastelu

**Ostovoimat / Saldo-ostovoimat** - välilehdellä voit tarkastella asiakkaalle myönnetyn ostovoiman tietoja. Napsauttamalla linkkiä **Palvelusisällöt** pääset tarkastelemaan sisältöjä, voimassaoloaikoja ja jäljellä olevaa saldoa. Palvelusta riippuen palvelusetelin ostovoimaksi on myönnetty tietty määrä kappaleita (käyntejä/asiointeja), vuorokausia, tunteja tai euroja tietyllä aikajaksolla

(vuorokausi/viikko/kuukausi/vuosi). Vammaisten asumisen palvelusetelissä ostovoiman yksikkö on "vuorokausi", paitsi kehitysvammaisten pitkäaikaisen asumisen palveluissa: tuki omaan asuntoon/tukikäynti ja tuki omaan asuntoon/sähköinen asiointi – näissä yksikkö on "kappale". Vammaisten päiväaikaisen toiminnan palvelusetelissä "kappale"-yksikkö on käytössä työhönvalmennuksen palveluissa: asiakkaan käynti, työhönvalmentajan käynti, sekä sähköinen asiointi. Kuljetusseteleissä yksikkö on "kappale" kattaen meno-paluu-kuljetuksen. Muissa päiväaikaisen toiminnan palveluseteleissä ostovoiman yksikkö on "vuorokausi". AAC-ohjauksessa myönnetty yksikkö on "kappale". Henkilökohtaisen avun palvelussa yksikkö on "tunti". Asiakkaan ostovoiman yksikkö voi olla myös "euro", kuten omaishoidon lakisääteisen vapaan palvelussa.

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 ja ei ole enää voimassa. **Palveluntuottaja voi tehdä suljetulle setelille tapahtumakirjauksia sulkemispäivästä 30 päivää taaksepäin.**

## 5.5 Palveluvaraukset

**Palveluvaraukset** - välilehdellä voit tarkastella tehtyjä palveluvarauksia. Napsauttamalla + merkkiä saat näkyviin palveluvaraukselle annetun lisätiedon. Voit halutessasi poistaa palveluvarauksen tai voit siirtyä kirjaamaan tapahtuman kyseisen asiakkaan valitulle palvelusisällölle. Jos poistat palveluvarauksen, et enää sen jälkeen näe setelin tietoja. Mikäli asiakas siirtyy toiselle palveluntuottajalle, poista palveluvaraus itseltäsi, kun olet tehnyt kaikki tarvittavat tapahtumakirjaukset.

| Alku | Palvelusisältö      | Palveluntuottajaosa |                     |
|------|---------------------|---------------------|---------------------|
| -    | 30.01.2017<br>14:41 | Hoitoisuus 1        | Hoivakoti Neliapila |

## 6 PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN

Pääset kirjaamaan uusia palvelutapahtumia ostovoimat – tai saldo-ostovoimat välilehdeltä kohdasta palvelusisällöt **Kirjaa uusi-** kohdassa sekä palveluvaukset – välilehdeltä **Kirjaa tapahtuma** – linkin kautta. Järjestelmä ohjaa sinut tapahtumat - välilehdelle.

**Huomioi**, että valitset alavetoalvikosta palvelusisällön ja tason (yritys tai sen osa, esim toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu. Palvelun antaja-kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä. Merkitse palvelutapahtuman kirjauksen alkupäivämäärä ja veloitettavien yksiköiden määrä. Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö-tiedon mukaan.

Kirjauksia tehtäessä kannattaa huomioida, ettei PSOP -järjestelmässä ole yhtä aikaa auki useita internetselaimen PSOP-välilehtiä.

### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Joulu Pukki**  
Palvelu: **Kehitysvammaisten pitkäaikainen asumispalvelu**

Sisältö:  
**Palveluluokka 5. Paljon tukea tarvitsevat asiakkaat (03.12.2018 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Kotoisa**  
**Toimipaikka: Ynnan Kotoisa**  
**Toimipaikka: Ynnan Toimielias**

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

Tapahtumakirjaus Keskeytyskirjaus

**Palvelutapahtumat on kaikissa palveluissa oltava kirjattuna viimeistään seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä.**

Voit tallentaa tapahtumakirjauksen keskeneräisenä painikkeella **Tallenna keskeneräisenä** tai lopullisena painikkeella **Kirjaa**. Keskeneräistä tapahtumakirjausta voit korjata milloin haluat. Lopullista tapahtumakirjausta voit korjata kirjauspäivän ajan, jonka jälkeen voit ainoastaan poistaa sen ja tehdä uuden kirjauksen.

Sääntökirjan mukaisesti **päiväaikaisen toiminnan** palvelusetelissä, sekä **kuljetusseteli päiväaikainen toiminta**-palvelusetelissä tapahtumakirjaukset tulee kirjata yksittäisinä reaaliajassa, kuitenkin vähintään kerran viikossa tapahtuvana tapahtumakirjauksena.

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Ynnahiisa Testifirma OY

Asiakas: Lumi Aura Kola

Palvelu: Päivätoiminta, EH

Sisältö:

EH Päivätoiminta (01.08.2020 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Ynnan Toimielias

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.08.2020 00:00 - 13.10.2020 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: vrk

### Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Miska Grillsson

Alkupäivämäärä

13.10.2020

Lopetuspäivämäärä

13.10.2020

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.00

Arvo / yksikkö

70.00 eur

Arvo

70.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Ynnahiisa Testifirma OY

Asiakas: Lumi Aura Kola

Palvelu: Päivätoiminta, EH

Sisältö:

EH Päivätoiminta (01.08.2020 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Ynnan Toimielias

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.08.2020 00:00 - 16.10.2020 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: vrk

### Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Miska Grillsson

Alkupäivämäärä

05.10.2020

Lopetuspäivämäärä

08.10.2020

Veloitettava määrä

Yksiköitä

4.00

Arvo / yksikkö

70.00 eur

Arvo

280.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

Asiakkaan tiedot
Ostovoimat
Saldo-ostovoimat
Palveluvaraukset
**Tapahtumat**
Omavastuuerittely

### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Lumi Aura Kola**  
Palvelu: **EH Kuljetusseteli päiväaikainen toiminta**

Sisältö:  
**EH Kuljetus 10-25 km (01.12.2020 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Toimelias**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.01.2021 00:00 - 30.03.2021 23:59**

Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupäivämäärä  
04.01.2021

**Veloitettava määrä**  

| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo      |
|-----------|----------------|-----------|
| 1         | 20.00 eur      | 20.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä
Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

**Työhönvalmennuksessa** ostovoima käynteihin myönnetään kuukaudelle, joten tapahtumakirjaukset tulee olla kirjattuna seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä.

Työhönvalmennuksessa palveluntuottaja lähettää Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle kuukauden 4.teen päivään mennessä suojattuna sähköpostina tiedon asiakkaan edellisen kuukauden työpäivien määrästä työosuusrahan maksamiseksi.

**Kirjaa uusi palvelutapahtuma**

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Marja Pensas**  
Palvelu: **Työhönvalmennus, SHL**

Sisältö:  
**SHL Asiakkaan käynti (01.02.2020 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Toimelias**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.08.2020 00:00 - 16.10.2020 23:59**

Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupäivämäärä  
02.10.2020

**Veloitettava määrä**  

| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo      |
|-----------|----------------|-----------|
| 1.00      | 20.00 eur      | 20.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä
Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Marja Pensas**  
Palvelu: **Työhönvalmennus, SHL**

Sisältö:  
**SHL Työhönvalmentajan käynti (01.02.2020 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Toimelias**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.08.2020 00:00 - 19.10.2020 23:59**

Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupaivämäärä  
08.10.2020

**Veloitettava määrä**

| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo      |
|-----------|----------------|-----------|
| 1.00      | 40.00 eur      | 40.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

**Tallenna keskenäisenä Kirjaa**

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

Asiakkaan tiedot

Ostovoimat

Saldo-ostovoimat

Palveluvaraukset

**Tapahtumat**

Ostavastuuerittely

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Marja Pensas**  
Palvelu: **Työhönvalmennus, SHL**

Sisältö:  
**SHL Sähköinen asiointi (09.03.2020 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Toimelias**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.08.2020 00:00 - 16.10.2020 23:59**

Tila: **Myönnetty**  
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupaivämäärä  
12.10.2020

**Veloitettava määrä**

| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo      |
|-----------|----------------|-----------|
| 1.00      | 10.00 eur      | 10.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

**Tallenna keskenäisenä Kirjaa**

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

Työhönvalmennuksen käynti-/asiointi palveluissa (työhönvalmentajan käynti, asiakkaan käynti, sähköinen asiointi) jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

|   | Aikuaika         | Palveluntuottaja | Palvelusisältö               | Kirjattu |
|---|------------------|------------------|------------------------------|----------|
| + | 19.02.2020 00:00 | Valley Oy        | SHL Työhönvalmentajan käynti | 1 kpl    |
| + | 05.02.2020 00:00 | Valley Oy        | SHL Asiakkaan käynti         | 1 kpl    |
| + | 01.02.2020 00:00 | Valley Oy        | SHL Sähköinen asiointi       | 2 kpl    |

**Henkilökohtaisen avun- ja omaishoidon vapaan palvelusetelissä** (kotiin annettava sijaishoito) tapahtumakirjaukset tulee kirjata yksittäisinä reaaliajassa, eli jokainen palvelutapahtuma tulee kirjata erikseen. Tapahtumakirjaukset tulee merkitä toteutuneen kellonajan mukaan PSOP-järjestelmään, huomioiden aloitus- ja lopetusaika.

**Kirjaa uusi palvelutapahtuma**  
Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Marja Pensas**  
Palvelu: **Henkilökohtainen apu**  
Sisältö:  
Arkisin 06-18 (01.09.2020 - toistaiseksi)  
Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
Toimipaikka: Ynnan Kotoisa  
Kirjaus mahdollista ajalle: 01.09.2020 00:00 - 13.10.2020 23:59  
Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **tunti**  
**Tapahtuman tiedot**  
Palvelun antaja  
Miska Grillsson  
Alkupaivamaara Aloitusaiika  
02.10.2020 14:55  
Lopetuspaivamaara Lopetusaika  
02.10.2020 17:40  
Toteutunut maara Yksikoita Jos toteutunut maara on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloitettavaa maaraa.  
2.75  
Veloitettava maara Yksikoita Arvo / yksikko Arvo  
2.75 22.00 eur 60.50 eur  
Kirjauksen lisatieto

- Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypillisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä
- Huom. tuntipohjainen määrä ilmoitetaan aina yksikköinä, esimerkiksi  
15 min = 0.25 yksikköä  
30 min = 0.5 yksikköä  
45 min = 0.75 yksikköä  
60 min = 1.0 yksikköä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Joulu Pukki**  
Palvelu: **Omaishoidon tuki lakisääteisen vapaan palveluseteli, alle 65v**

Sisältö:  
**Sijaistaminen asiakkaan kotona arki 07-18 (01.09.2020 - 31.10.2021)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Kotoisa**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.09.2020 00:00 - 16.10.2020 23:59**

Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| Alkupäivämäärä<br>09.10.2020    | Aloitusaika<br>09:55 |
| Lopetuspäivämäärä<br>09.10.2020 | Lopetusaika<br>13:20 |

|                         |                   |                                                                                                  |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toteutunut määrä</b> | Yksiköitä<br>3.42 | Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloitettavaa määrää. |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                |            |
|---------------------------|----------------|------------|
| <b>Veloitettava määrä</b> | Arvo / yksikkö | Arvo       |
| Yksiköitä<br>3.42         | 36.50 eur      | 124.83 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä
Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

● Huom. tuntipohjainen määrä ilmoitetaan aina yksikköinä, esimerkiksi  
15 min = 0.25 yksikköä  
30 min = 0.5 yksikköä  
45 min = 0.75 yksikköä  
60 min = 1.0 yksikköä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

**Omaishoidon vapaan** palvelusetelissä (lomajakso palveluasumisessa) yksikkö on vuorokausi ja hoitovuorokaudet kirjataan toteutuneiden ajanjaksojen mukaan. Palveluntuottaja tekee tapahtumakirjauksen tulopäivälle, ei lähtöpäivälle. Lomajakso tulee päättää lähtöpäivää edeltävään päivään. Omaishoidon vapaan aikaisesta hoidosta asiakas maksaa omavastuusuuden suoraan palveluntuottajalle (11,60 €/vrk vuonna 2023).

## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Ynnahiisa Testifirma OY**  
Asiakas: **Marja Pensas**  
Palvelu: **Omaishoidon tuki lakisääteisen vapaan palveluseteli, alle 65v**

Sisältö:  
**Lomajakso palveluasuminen (01.08.2020 - 30.09.2021)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
**Toimipaikka: Ynnan Kotoisa**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.08.2020 00:00 - 13.10.2020 23:59**

Tila: **Avoin**  
Palvelusisällön yksikkö: **vrk**

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Alkupäivämäärä<br>04.10.2020 | Lopetuspäivämäärä<br>04.10.2020 |
|------------------------------|---------------------------------|

|                           |                |            |
|---------------------------|----------------|------------|
| <b>Veloitettava määrä</b> | Arvo / yksikkö | Arvo       |
| Yksiköitä<br>1.00         | 113.30 eur     | 113.30 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä
Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

**AAC-ohjauksessa** ostovoima ohjauksiin myönnetään määrääjälle. Kyseiset tapahtumakirjaukset tulee kirjata yksittäisinä kirjauksina reaaliaikaisesti, tai viimeistään seuraavan kuukauden neljänteen päivään mennessä.

Asiakkaan tiedot

Ostovoimat

Saldo-ostovoimat

Palveluvaraukset

**Tapahtumat**

Ostavastuuerittely

**Kirjaa uusi palvelutapahtuma**

Palveluntuottaja: Ynnahiisa Testifirma OY

Asiakas: Jouluk Pukki

Palvelu: AAC-ohjaus

Sisältö:  
Yksilöohjaus arkipäivä (01.08.2022 - 31.07.2023)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
Toimipaikka: Ynnan Toimelias

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.08.2022 00:00 - 04.10.2022 23:59

Tila: Avoin  
Palvelusisällön yksikkö: kpl

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupäivämäärä  
14.09.2022

**Veloitettava määrä**

|           |                |           |
|-----------|----------------|-----------|
| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo      |
| 1         | 64.00 eur      | 64.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyyppisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

**Vammaisten asumisen** palveluissa palveluntuottajan tulee ilmoittaa sääntökirjan mukaisesti asiakkaan läsnäolo- ja mahdolliset poissaolot psop-järjestelmässä. Mikäli asiakkaalla on poissaoloja asumisesta, silloin asiakkaalle tulee kirjata sekä tapahtumakirjauksia (läsnäolopäivistä), että keskeytyskirjauksia valitulla syy-koodilla (poissaolopäivistä), kun kirjataan asiakkaan palvelutapahtumia psop-järjestelmään. Katso esimerkki keskeytyskirjauksesta: 6.1 Keskeytyskirjaus ja palvelun peruuntuminen.

**Kirjaa uusi palvelutapahtuma**

Palveluntuottaja: Ynnahiisa Testifirma OY

Asiakas: Jouluk Pukki

Palvelu: Kehitysvammaisten pitkäaikainen asumispalvelu

Sisältö:  
Palveluluokka 5. Paljon tukea tarvitsevat asiakkaat (03.12.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:  
Toimipaikka: Ynnan Kotoisa

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.08.2020 00:00 - 16.10.2020 23:59

Tila: Myönnetty  
Palvelusisällön yksikkö: vrk

**Tapahtuman tiedot**

Palvelun antaja  
Miska Grillsson

Alkupäivämäärä  
01.09.2020

Lopetuspäivämäärä  
30.09.2020

**Veloitettava määrä**

|           |                |             |
|-----------|----------------|-------------|
| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo        |
| 30.00     | 160.00 eur     | 4800.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyyppisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä

**Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset**

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. Huomioi tapahtumakirjausten kohdentuminen oikeaan toimipaikkaan.

Voit tallentaa tapahtumakirjauksen keskeneräisenä painikkeella **Tallenna keskeneräisenä** tai lopullisena painikkeella **Kirjaa**. Keskeneräistä tapahtumakirjausta voit korjata milloin haluat. Lopullista tapahtumakirjausta voit korjata kirjauspäivän ajan, jonka jälkeen voit ainoastaan poistaa sen ja tehdä uuden kirjauksen.

Jos tapahtuma on tilassa Siirretty tilitykseen tai tilitetty, et voi enää korjata sitä. Siinä tapauksessa sinun on otettava yhteyttä hyvinvointialueelle ja pyydetävä heitä tekemään hyvitys, jonka jälkeen voit tehdä uuden korvaavan tapahtuman.

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 voi siirtyä seuraavaan maksatukseen. Kirjauksen lisätieto kentässä pitää olla kirjattuna syy ylitykseen, ennen kun painaa **Kirjaa ylityksestä huolimatta**-painiketta!

## 6.1 Keskeytyskirjaus ja palvelun peruuntuminen

Sääntökirjassa palveluntuottajat on veloitettu ilmoittamaan asiakkaan kaikki poissaolot sähköisessä palvelusetelijärjestelmässä. Poissaoloiksi lasketaan asiakkaan yhtäjaksoiset poissaolot. Keskeytyskoodi ja poissaolopäivämäärät tulee valita keskeytyskirjausta tehtäessä. Keskeytyskoodeja ovat pitkäaikaisessa asumisessa loma, sairaala, kuolema ja muu syy. Lyhytaikaisessa asumisessa valittavissa on syykoodi muu syy. Päiväaikaisessa toiminnassa valittavissa oleva syykoodi on sairaala.

**Huom:** Mikäli keskeytys jatkuu seuraavalla kuukaudella, ei keskeytyksen päättymispäivää laiteta edellisen kuukauden loppuun. Tällöin keskeytys jatkuu yhtämittaisena seuraavalle kuukaudelle.

Sääntökirjassa on määritelty palveluntuottajille maksettavat korvaukset keskeytysjaksoista. Pitkäaikaisessa asumisessa palveluntuottaja voi periä palvelunjärjestäjältä poissaoloajalta maksua enintään 14 vuorokauden ajalta, keskeytyksen syykoodista riippuen. Lyhytaikaisessa asumisessa palveluntuottaja voi periä palvelunjärjestäjältä poissaoloajalta maksua enintään 4 vuorokauden ajalta, syykoodilla muu syy.

Päiväaikaisessa toiminnassa palveluntuottaja voi periä palvelunjärjestäjältä maksua enintään 5 peräkkäistä arkipäivää, syykoodilla sairaala. Mikäli palvelusetelin käyttö estyy palveluntuottajan taholta, ei laskutusoikeutta hyvinvointialueelle ole palveluntuottajalla. Kuljetukset korvataan toteutuneiden kuljetusten mukaisesti. Työhönvalmennuksen palvelussa palveluntuottajalle korvataan toteutuneet käynnit ja asiointit.

Omaishoidon vapaan palvelussa keskeytyneestä palvelusta maksetaan toteutuneen palvelun mukaisesti.

Henkilökohtaisen avun palvelussa palveluntuottajalla on oikeus veloittaa ne avustustunnit, joita asiakas ei ole perunut riittävän ajoissa (24 tuntia ennen avustusajankohtaa).

### Keskeytyskirjauksen esimerkki (asuminen)

Asiakas on asumispalvelussa 1.5 – 14.5. Hän on ensin paikalla normaalisti 6 päivää, jonka jälkeen hän joutuu sairaalaan 7.5. Hän on sairaalassa 7.5 – 10.5 jolloin hän palaa takaisin palveluntuottajan asumisyksikköön. Hänen asumisensa jatkuu normaalisti 10.5 – 14.5. Palveluntuottaja kirjaa tapahtumat seuraavasti:

- Asumispalvelu 1. – 6.5. (tapahtumakirjaus)
- Keskeytyskirjaus 7.5 – 10.5 (keskeytyskirjaus)
- Asumispalvelu 10.5 – 14.5 (tapahtumakirjaus)

Keskeytyskirjauksen viimeinen päivä on sama kuin asumispalvelun jatkumispäivä kirjausta tehdessä. Mikäli asiakkaan poissaolo, eli keskeytys jatkuu seuraavalla kuukaudelle, ei keskeytyksen päätympäivää laiteta edellisen kuukauden loppuun. Tällöin keskeytys jatkuu yhtämittaisena seuraavalle kuukaudelle ja keskeytys merkitään päättyneeksi vasta sinä päivänä, kun asiakas palaa yksikköön.

| tiistai               | keskiviikko           | torstai               | perjantai          | lauantai           | sunnuntai          | maanantai             |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 1.5                   | 2.5                   | 3.5                   | 4.5                | 5.5                | 6.5                | 7.5                   |
| Asumis-<br>palvelu    | Asumis-<br>palvelu    | Asumis-<br>palvelu    | Asumis-<br>palvelu | Asumis-<br>palvelu | Asumis-<br>palvelu |                       |
|                       |                       |                       |                    |                    |                    | Keskeytys<br>Sairaala |
| tiistai               | keskiviikko           | torstai               | perjantai          | lauantai           | sunnuntai          | maanantai             |
| 8.5                   | 9.5                   | 10.5                  | 11.5               | 12.5               | 13.5               | 14.5                  |
|                       |                       | Asumis-<br>palvelu    | Asumis-<br>palvelu | Asumis-<br>palvelu | Asumis-<br>palvelu | Asumis-<br>palvelu    |
| Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala |                    |                    |                    |                       |

## Keskeytyskirjauksen esimerkki (työtoiminta)

Asiakas käy työtoiminnassa viitenä päivänä viikossa. Asiakas on työtoiminnassa 5.– 9.9. Hän sairastuu äkillisesti maanantaina 12.9, jonka vuoksi on koko viikon poissa toiminnasta. Asiakas palaa toimintaan maanantaina 19.9. ja on kyseisen viikon toimintapäivät paikalla. Palveluntuottaja kirjaa tapahtumat seuraavasti:

- Työtoiminta (tapahtumakirjaus 5 päivää) 5.-9.9
- Keskeytyskirjaus 12. – 17.9 (5 päivää)
- Työtoiminta (tapahtumakirjaus 5 päivää) 19.-23.9

Sääntökirjan mukaisesti palveluntuottajan on mahdollista kirjata asiakkaan äkillisen sairastumisen johdosta maksimissaan viisi peräkkäistä arkipäivää keskeytyskirjaukseksi psoppiin. Mikäli asiakkaan poissaolo jatkuu tätä pidemmän aikaa, ei viiden peräkkäisen arkipäivän ylittäviltä poissaoloilta makseta korvausta palveluntuottajalle.

Päiväaikaisen toiminnan tapahtumien kirjaus tulee tehdä yksittäisinä reaaliaikaisesti psop-järjestelmään tai vähintään kerran viikossa tapahtuvana kirjaamisena

|                       |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| maanantai             | tiistai               | keskiviikko           | torstai               | perjantai             |                       |
| 5.9                   | 6.9                   | 7.9                   | 8.9                   | 9.9                   |                       |
| Työtoiminta           | Työtoiminta           | Työtoiminta           | Työtoiminta           | Työtoiminta           |                       |
|                       |                       |                       |                       |                       |                       |
| maanantai             | tiistai               | keskiviikko           | torstai               | perjantai             |                       |
| 12.9                  | 13.9                  | 14.9                  | 15.9                  | 16.9                  | 17.9                  |
| Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala | Keskeytys<br>Sairaala |
|                       |                       |                       |                       |                       |                       |

|             |                       |             |             |             |  |
|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|--|
| maanantai   | tiistai               | keskiviikko | torstai     | perjantai   |  |
| 19.9        | 20.9                  | 21.9        | 22.9        | 23.9        |  |
| Työtoiminta | Keskeytys<br>Sairaala | Työtoiminta | Työtoiminta | Työtoiminta |  |
|             |                       |             |             |             |  |

## 6.2 Automaattiset tapahtumakirjaukset

Automaattiset tapahtumakirjaukset löytyvät ”**Asiakkaat**”-välilehden alta ”**Automaattiset tapahtumakirjaukset**”-välilehdeltä.

Automaattinen tapahtumakirjaus –toiminto muodostaa automaattisesti koko kuukauden kestävän tapahtumajakson jokaiselle asiakkaalle, jolle on aikaisemmin kirjattu palvelutapahtuma, ja joka on kestänyt kuun loppuun asumispalvelussa. Tapahtumajakso ei muodostu asiakkaille, joilla on keskeneräinen keskeytyskirjaus.

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

**HUOM!** Jos asiakkaalle tulee keskeytys kesken automaattisesti muodostuneen kirjausjakson, täytyy palveluntuottajan käydä asiakkaan tapahtumissa muokkaamassa kyseistä tapahtumaa sekä luomassa erikseen keskeytyskirjauksen. Asiakkaan kuollessa tulee palveluntuottajan muistaa poistaa automaattinen tapahtumakirjaus asiakkaan tiedoista.

## 6.3 Asiakkaan tapahtumien tarkastelu ja tapahtumien muokkaaminen ja poistaminen

Asiakkaan palvelutapahtumia voi tarkastella **Asiakkaat** - välilehden alta löytyvältä **Tapahtumat**-välilehdeltä, kun asiakkaan nimi on haettuna. Palvelutapahtumat löytyvät sinisen pikavalinnat-linkin alta, 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                  | Tilittetty |  Tarkastele keskeytystä |
|  03.08.2015 10:00 | 03.08.2015 11:00 | Arkisin 7.00-18.00 | 1                  | Maksettu   |  Tarkastele tapahtumaa  |

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2)

Edellinen

1

Seuraava

Virheellisesti kirjatun tapahtuman muokkaaminen tapahtuu **Tarkastele tapahtumaa** - painikkeen kautta. Tapahtuman tiedot voi vaihtaa ja tallentaa **Kirjaa** - painikkeella, tai koko tapahtuman voi poistaa **Poista** - painikkeella, jos esimerkiksi sama kirjaus on tehty kahdesti.

**Tapahtumakirjaus on muokattavissa saman vuorokauden aikana. Hyväksytyn tapahtumakirjauksen voi poistaa tilitysajoon asti.**

Mikäli virheellinen kirjaus huomataan tilityksen jälkeen (kuukauden 4. päivä), hyvinvointialue tekee hyvityslaskun virheellisestä kirjauksesta. Tämän jälkeen palveluntuottaja kirjaa asiakkaalle oikean tapahtuman uutena kirjauksena, joka tilitetään seuraavan kuukauden maksuajossa. **Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa hyvinvointialueelle vääristä laskutukseen ehtineistä kirjauksista.**

## 7 RAPORTIT

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

**Aikaväli**  
Alkukuukausi  
Loppukuukausi

**Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)**  
Henkilötunnus

Luo raportti

Raportit tulostuvat excel-muodossa.

|                           |                         |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
|---------------------------|-------------------------|----------------|------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|------------------|------------------------|---------------------|--|
| Palveluntuottajan asiakas | 30.01.2017 15:40        |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Kunta:                    | Inkoo                   |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Aikaväli:                 | 01.01.2016 - 31.12.2016 |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Palveluntuottaja:         | Neliapila Oy            |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Valittu tuottajanosa:     | -                       |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Valitut palvelut:         | Kotihoito               |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| Valittu asiakas:          | -                       |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
|                           |                         |                |                  |                              |                     |                          |                      |                  |                        |                     |  |
| <b>Tuottaja</b>           | <b>Tuottajanosa</b>     | <b>Palvelu</b> | <b>Asiakas</b>   | <b>Sisältö</b>               | <b>Tuotetut Yks</b> | <b>Keskeneräiset Yks</b> | <b>Omapastuusuus</b> | <b>Tilitetty</b> | <b>Palautteet yht.</b> | <b>Reklamaatiot</b> |  |
| Neliapila Oy              | Inkoo keskinen          | Kotihoito      | Aho Paavo Juhani | Arkisin klo 7:00 - 18:00     | 1                   |                          | 0                    | 0                |                        |                     |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palvelu / asiakas:</b>    | <b>1</b>            | <b>0</b>                 | <b>0</b>             | <b>0</b>         |                        |                     |  |
| Neliapila Oy              | Inkoo keskinen          | Kotihoito      | Elo Liisa        | Arkisin klo 7:00 - 18:00     | 1                   |                          | 0                    | 22               |                        |                     |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palvelu / asiakas:</b>    | <b>1</b>            | <b>0</b>                 | <b>0</b>             | <b>22</b>        |                        |                     |  |
| 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                      |                     |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palvelu / asiakas:</b>    | <b>4</b>            | <b>0</b>                 | <b>34</b>            | <b>0</b>         |                        |                     |  |
| 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                     |                     |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palvelu / asiakas:</b>    | <b>2</b>            | <b>0</b>                 | <b>0</b>             | <b>50</b>        |                        |                     |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palvelu yht:</b>          | <b>8</b>            | <b>0</b>                 | <b>34</b>            | <b>72</b>        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |  |
|                           |                         |                |                  | <b>Palveluntuottaja yht:</b> | <b>8</b>            | <b>0</b>                 | <b>34</b>            | <b>72</b>        | <b>0</b>               | <b>0</b>            |  |