

# PSOP-järjestelmän ohjeita palvelusetelituottajille

# Sisällys

1. Palveluntuottajaksi hakeutumiseen liittyvää infoa
2. Kirjautuminen järjestelmään
3. Käyttäjätunnusten hallinta
4. Palveluvarauksen teko
5. Asiakastiedot
6. Palvelutapahtumien kirjaaminen
7. Toteutuneen tapahtuman kirjaus
8. Tapahtumakirjauksien käsitteleminen
9. Maksuaineiston muodostus
10. Kuukausittainen tilitysprosessi
11. Palveluntuottajan raportit järjestelmästä
12. Hyödyllisiä ohjeita
13. Yhteystietoja



# Palveluntuottajaksi hakeutumiseen liittyvää infoa

- Palveluntuottajana voi toimia vasta, kun Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on hyväksynyt palveluntuottajan palvelusetelituottajaksi viranhaltijapäätöksellä
- Palveluntuottajaksi hakeutuvan on tärkeää tutustua hyvaep.fi- nettisivuilta löytyviin yleiseen sekä palvelukohtaisiin sääntökirjoihin ennen palveluntuottajaksi hakeutumista
- Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen järjestelmään löytyvät erillisestä linkistä nettisivuiltamme sekä PSOP-ohjeista seuraavasta linkistä:  
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/2405695489/Palveluntuottajaksi+hakeuminen>
- Palveluntuottajaksi hakeva lisää hakemukseen vähintään yhden toimipaikan (huomioi toimipaikkakohtaiset liitevaatimukset) sekä toimipaikkakohtaisen hinnaston (huomioi, että täydennät palvelusisällöt hinnastoon)
- Hyväksyminen tai hylkääminen tapahtuu viimeistään 3 kuukauden kuluessa hakemuksen jättämisestä. Tuottaja saa ilmoituksen hyväksymisestä sekä PSOP-järjestelmästä että viranhaltijapäätöksen virallisesta hyväksymisestä sähköpostitse.
- Hyväksytyt palvelusetelituottajat ovat julkisesti vertailtavissa parastapalvelua- nettisivulla:  
<https://parastapalvelua.fi/webv2/>



# Kirjautuminen järjestelmään

- Kirjautu palveluntuottajana osoitteesta: [www.parastapalvelua.fi](http://www.parastapalvelua.fi), kohdassa Tunnistaudu tai kirjautu ja palveluntuottajan kirjautuminen
- Kirjautuminen tapahtuu palveluntuottajan Suomi.fi tunnistuksen ja Valtuuksien avulla tai sähköpostitunnuksen avulla, kohdasta Tarkastele asiakastietoja /Kirjaa tapahtumia
- Muut kuin NIMKO-käyttäjät voivat hyödyntää vahvaa tunnistusta kiinnittämällä oman sähköpostitunnuksen Suomi.fi Tunnistus-palvelun tunnukseen
- Käyttäjän henkilötunnusta ei tallenneta järjestelmään
- Ohje: [Vahvan tunnistuksen käyttöönotto tuottajalle ja järjestäjälle - PSOP-Käyttöohjeet - Confluence \(atlassian.net\)](#)



Tunnistaudu tai kirjautu ^

Henkilöasiakkaat kirjautuminen

Henkilöasiakkaana

Henkilön puolesta asiakkaana

---

Palveluntuottaja kirjautuminen

Palveluntuottajan kirjautumissivu

- Sähköpostitunnus lukkiutuu 5 virheellisen kirjautumisyrityksen jälkeen
  - Lukkiutuneen tunnuksen avaus tapahtuu olemalla yhteydessä sähköpostitse [psop@hyvaep.fi](mailto:psop@hyvaep.fi) tai [palveluseteli@hyvaep.fi](mailto:palveluseteli@hyvaep.fi), johon ilmoitettava lukkiutuneen tunnuksen käyttäjän käyttäjätunnus
  - Kirjautuminen on kuitenkin mahdollista Suomi.fi palvelun kautta



# Käyttäjätunnusten hallinta

- Järjestelmän käyttäjille voidaan luoda sähköpostitunnukset järjestelmään, käyttäjät- välilehdeltä
- Palveluntuottajan pääkäyttäjäroolilla voidaan luoda tunnuksia
  - Jokaiselle palvelua käyttävälle pitää valita rooli sekä palvelutiimi
  - Palvelutiimi määrittää oikeuden eri palveluille
- Kirjautumiseen voi käyttää Suomi.fi valtuuksia
  - NIMKO-oikeus eli nimenkirjoitus oikeus tulee Suomi.fi Valtuudet palvelun kautta
  - Lisätietoa löytyy PSOP-ohjeesta seuraavasta linkistä:  
<https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241926606/Kytt+j+tunnusten+hallinnointi>



Käyttäjät Tuo käyttäjä

## Hallitse käyttäjiä

### Käyttäjät

Näytä kerralla

10

riviä

Etsi:

Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
ep@hyvaep.fi	Reijo Kuugeltus	PT_Paakayttaja, Katso_paakayttaja, Organization Owner	Aktiivinen
rauni@testi.fi	Rauni Kuugeltus	PT_Kirjaaja	Aktiivinen

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2)

Edellinen 1 Seuraava

Luo uusi käyttäjä

- Työntekijä täytyy lisätä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelutiimiin.
  1. Valitse palvelunjärjestäjä: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
  2. Valitse palvelu:
  3. Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät
  4. Tallenna



Etusivu

Yrityksen tiedot

Palvelut

Asiakkaat

Käyttäjät

Palvelutiimit

Raportit

## Hallinnoi palvelutiimejä

Valitse palvelunjärjestäjä:

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue 

Valitse palvelu:

Fysioterapia ostopalvelu aikuiset 

### Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

- Kuugeltus Reijo  
 Kuugeltus Rauni

Tallenna 

# Palveluvarauksen teko

- Asiakkaalle luodaan PSOP-järjestelmässä palveluseteli, minkä jälkeen asiakas vertailee ja valitsee palvelusetelituottajan
- Palveluseteliasiakas toimittaa palvelusetelituottajalle palvelusetelissä olevan numeron, jonka perusteella palvelusetelintuottaja tekee palveluvarauksen PSOP-järjestelmässä
  - Huomioitavaa, että osassa palvelusetelipalveluita palvelunjärjestäjä tekee tämän, jos asiakkaan valitsema yksityinen tuottaja tiedossa
  - Palveluvaraus vaaditaan, jotta palvelusetelituottaja näkee tarvittavat tiedot ja pystyy kirjaamaan sekä laskuttamaan toteutuneet tapahtumat
    - Varmista laskutuksen oikeellisuus, jotta käyntiaika, päivämäärä sekä muut täsmäävät potilastietojärjestelmään kirjattujen toimenpiteiden kanssa
    - Hyvinvointialue seuraa kirjauksia ja toteutuneita tapahtumia
- Palveluvaraus tarvitsee tehdä vain kerran jokaiseen seteliin



## 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

Hae

# Asiakastiedot

- Palveluseteliasiakasta voi hakea palveluvarauksen teon jälkeen järjestelmästä nimen, henkilötunnuksen tai palvelusetelinumeron perusteella
- Asiakkaalle voit lisätä halutessasi palveluntuottajakohtaisen asiakasnumeron, jota voi hyödyntää laskutuksen kohdistamisessa



Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit	
Asiakkaan tiedot	Ostovoimat	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Ostavastuuerittely		

1. **Asiakkaan tiedot** – Lakiteknisistä syistä laskulla ei voi näkyä asiakasta yksilöivää tietoa. Tämän vuoksi palveluntuottaja voi yksilöidä asiakkaansa omalla **asiakasnumerolla**, joka tulee näkyviin laskulle ja on palveluntuottajakohtainen.

Asiakasnumero

2. **Ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetyt ostovoimat
3. **Saldo-ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetyt saldo-ostovoimat
4. **Palveluvaraukset** – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassaolevat palveluvaraukset
5. **Tapahtumat** – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat
6. **Ostavastuuerittely** – Asiakkaan omavastuuerittely

# Palvelutapahtumien kirjaaminen

- Palveluntuottaja kirjaa toteutuneet tapahtumat sääntökirjan mukaisesti mahdollisimman pian ja vähintään viikoittain. Asumispalveluissa tätä viikoittaista käyntitapahtuman kirjaamisvelvoitetta ei ole
  - Palvelusetelituottajalla on mahdollisuus korjata tapahtumaa, ennen kuin tapahtuma menee hyväksyntään
  - Palvelusetelituottaja pystyy poistamaan tarkistettavana olevan tapahtuman ja tekemään tarvittaessa uuden.
- Palvelukohtaiset kirjaamiset ohjeistetaan palvelukohtaisissa sääntökirjoissa, jos poikkeuksia on kirjaamiskäytännöissä
- Huomioitavaa on, että järjestelmään ei sisällytetä kirjauksiin tarkempia hoito- tai terveystietoja
- Palvelusetelituottaja pystyy kirjaamaan palvelutapahtumia kuluvan kuukauden alkuun sekä 6kk taaksepäin.
  - Kirjauksen pystyy tekemään aikaisintaan palvelusetelin alkupäivästä lähtien
  - Kirjauksia ei pysty tekemään tulevaisuuteen



# Toteutuneen tapahtuman kirjaus:

- Asiakas haetaan palveluvarauksen jälkeen henkilötunnuksella tai palvelusetelinumerolla: asiakkaat → asiakashaku → hae
- Tapahtumat kirjataan kohdasta: ostovoimat -/tai saldo-ostovoimat → palvelusisällöt → kirjaa uusi



Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
Asiakkaan tiedot	<b>Ostovoimat</b>	Saldo-ostovoimat	Palveluvaraukset	Tapahtumat	Omavastuuerittely	

### Asiakkaan Virtanen Ensio ostovoimat

<b>Myönnetty: 11.12.2023, Palveluseteli - Myönnetty</b>		<b>Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue</b>
H160000015919		
Säännöllinen kotihoito palveluseteli		
Voimassa: 11.12.2023 - 31.12.2023		
<a href="#">Palvelusisällöt</a>		
<b>Lauantai- ja aattoilta klo 18-22</b>		
Huom! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluva jakson tilanne.		
Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso)	<span>●</span> 11.12.2023 - 31.12.2023 6,00 / 6,00 h / kk	330,00 / 330,00 € / kk <a href="#">Kirjaa uusi</a>



# Kirjaussivun näkymä

- Jos kirjauksia tekee käsin, eli automaatiota ei yhdyspinnassa toiminnanohjausjärjestelmän kautta ole, on huomioitavaa että:
  - Aloitus- ja lopetusajan pystyy joko valikosta valitsemaan, jolloin ajat ovat 30 min välein **tai** kaksoisklikkaamalla laatikkoa, jolloin pystyy itse syöttämään toteutuneet ajat minuutilleen



## Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Rovaniemen Hiihtoseura Ry**

Asiakas: **Ensio Virtanen**

Palvelu: **Säännöllinen kotihoito palveluseteli**

Sisältö:

**Lauantai- ja aattoilta klo 18-22 (11.12.2023 - 31.12.2023)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

**Toimipaikka: Kotihoito Tähkäpää**

Kirjaus mahdollista ajalle: **11.12.2023 00:00 - 12.12.2023 23:59**

Tila: **Myönnetty**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

### Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Nordea Demo

Alkupäivämäärä

Aloitusaika

Lopetuspäivämäärä

Lopetusaika

Toteutunut määrä

Yksiköitä

0.00

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

Arvo / yksikkö

Arvo

• 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**

# Tapahtumakirjauksien käsitleminen

- PSOP-järjestelmästä tilitysajo tapahtuu 4.-5. päivän välisenä yönä
  - Palvelusetelituottajien tulee kirjata kuukauden toteutuneet palvelutapahtumat seuraavan kuun 4.päivään mennessä, jotta palvelutapahtumat ehtivät oikean kuun tilitysajoon
  - Jos palvelutapahtumia ei kirjata ajoissa, maksatus siirtyy kuukaudella eteenpäin
  - Tapahtumakirjauksissa tulee olla huolellinen, jos on oletettavaa, että jostakin tapahtumasta tulee ylityskirjaus, tapahtumakirjaukset on tehtävä silloin viimeistään kuun 2.päivänä.
  - Ylityskirjauksista on tarkempi ohjeistus palvelualuekohtaisissa sääntökirjoissa
  - Ylityskirjaukset on perusteltava



- **Palvelutapahtuman tilan palvelusetelituottaja näkee asiakkaan tiedoista kohdasta tapahtumat**
  - Kirjattu: Tapahtuman on kirjattu, psop ei ole vielä tarkastanut onko kyseessä tarkastukseen siirrettävä palvelutapahtuma
  - Tarkastettavana: Tapahtuma on siirretty palvelunjärjestäjän tarkastettavaksi
  - Hyväksytty: Tapahtuma on hyväksytty palvelunjärjestäjän toimesta ja odottaa tilitykseen siirtymistä
  - Tilitetty: Tapahtuma on siirretty tilitykseen
  - Maksettu: Tapahtuma on maksettu
- **Kirjattu ja hyväksytty- tiloissa olevia palvelutapahtumia pystyy muokkaamaan palvelusetelituottajan toimesta.**
  - Jos kirjauksessa on tapahtunut virhe ja tapahtuman tila on tilitetty tai maksettu, hyvitetään tapahtumat palvelun järjestäjän toimesta. Tällöin tulee palvelusetelintuottajan olla yhteydessä palvelunjärjestäjän osoittamaan yhteystietoon



## Asiakkaan Testing Kaarlo palvelutapahtumat

Näytä kerralla

10 riviä

Etsi:

	Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	06.01.2023 00:00		Aikuisten fysioterapia 45 min	1	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>
+	02.01.2023 00:00		Aikuisten fysioterapia 45 min	1	Kirjattu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2 )

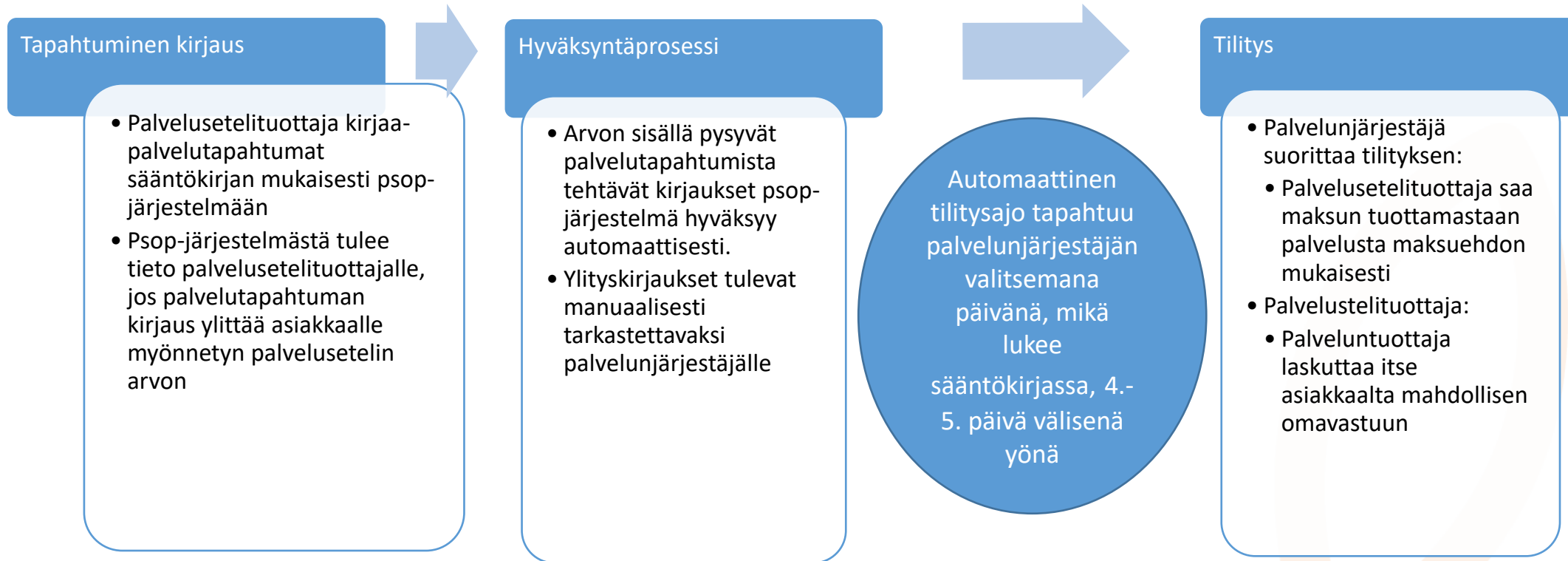
Edellinen 1 Seuraava

# Maksuaineiston muodostus

- Tilitettävät tapahtumat muodostavat maksuaineiston, joka välitetään laskutustiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen tilityksen tapahtuessa
- Laskukopiot:
  - Tietosuojasyistä ne eivät sisällä asiakkaan henkilötietoja
  - Hyödyntää palvelusetelituottajan PSOP-järjestelmään täydentämää asiakasnumeroa



# Kuukausittainen tilitysprosessi



# Palveluntuottajan raportit järjestelmästä

- Palveluntuottaja voi saada psop-järjestelmästä raportin asiakkaat ja toteuma-tilanteesta



# Hyödyllistä tietoa

- Lisätietoa palvelusetelistä löytyy: <https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/palveluntuottajille/palveluseteli/>
- PSOP-järjestelmän käyttöohjeita löytyy: <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241532956/Ohjeet+palveluntuottajalle>
  - HVA järjestää myös palvelusetelituottajille tarkoitettuja tukitunteja liittyen PSOP-järjestelmään



# Yhteystiedot

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluseteli asioissa ole yhteydessä seuraavaan sähköpostiin: [palveluseteli@hyvaep.fi](mailto:palveluseteli@hyvaep.fi)
- Jos asia koskee myönnettyä seteliä, ole yhteydessä palvelualueelle palvelusetelissä ilmoitettuun yhteystietoon

**Kiitos!**



Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue