

Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen PSOP- järjestelmässä (parastapalvelua.fi)

Sisältö

- Varhan top 10 vinkit hakeutumiseen
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille
- Palveluntuottajaksi hakeutuminen perustietojen syötön jälkeen
- PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen
- Käyttäjähallinta
- Suomi.fi Valtuuksien myöntäminen
- Varsinais-Suomen PSOP-tuki

Osio 1/7

Varhan top 10 vinkit hakeutumiseen

Varhan top 10 vinkit PSOP-hakeutumiseen



Huomioi, että kaikki vinkkilistan kohdat eivät välttämättä kosketa tuottamaasi palvelua. Tarkemmat vaatimukset tulee tarkistaa palvelua koskevasta palvelusetelin sääntökirjasta.

1. Perehdy palvelusetelitoiminnalle asetetun sääntökirjan yleiseen osaan ja palvelukohtaiseen osaan

<https://www.varha.fi/fi/tietoa-meista/ammattilaisena-hyvinvointialueella/tietoa-palvelusetelista-palveluntuottajille>

2. Varmista, että olet rekisteröitynyt palveluntuottajarekisteri Soteriin ja, että rekisteröinti vastaa haettavaa palvelua

<https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/soteri-rekisteroinnit>

a. Apteeekeilla vastaava asiakirja on Fimean lupa tai sopimuksesta tehty ilmoitus Fimeaan

3. Varmista, että toiminta vastaa haettavaa palvelua.

4. Varmista, että olet liittynyt Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palveluun ja tiedonsiirtoon liittyvät suostumukset ovat eri järjestelmien välillä kunnossa (esim. vakuutusyhtiö – Vastuu Group ja Vastuu Group – psop).

5. Varmista, ja tarvittaessa laadi, myös muut palvelusetelin sääntökirjassa hakemuksen liitteeksi vaadittujen liitteiden asianmukaisuus ja vastaavuus haettavaan palveluun. Varmista, että tilat ja välineistö vastaavat palvelusetelin sääntökirjan mukaisia vaatimuksia.

Varhan top 10 vinkit PSOP-hakeutumiseen



6. Kirjaudu ja laadi hakemus psop-järjestelmään annettujen ohjeiden mukaan (ohjeet löytyvät yllä kohdassa 1 olevan linkin takaa Varhan verkkosivuilta kohdasta Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen).
7. Laadi ja varmista, että hakemuksella esittämäsi hinnasto vastaa palvelusetelitoiminnalle asetettuja arvoja ja mahdollisia kattohintoja (erillinen liite yllä kohdassa 1 olevan linkin takana Varhan verkkosivuilla nimellä Palvelusetelien arvot ja mahdolliset kattohinnat).
8. Huomioi palvelusetelin sääntökirjaan kirjattu kilometrikorvauksiin liittyvä asia hinnastossa.
9. Kirjaa toimintakunnat / toiminta-alue sekä mahdolliset esteettömyystiedot palvelusetelin sääntökirjan vaatimusten mukaisesti.
10. Tarkasta laatimasi hakemus liitteineen ennen kuin lähetät sen käsiteltäväksi.

Lisätiedot / yhteystiedot

Palveluntuottajien tukisähköposti teknisissä ja palveluntuottajan hakeutumiseen liittyvissä ongelmatilanteissa: psop@varha.fi

Liitedokumenttien sisältöön liittyvissä kysymykset: valvontakeskus@varha.fi

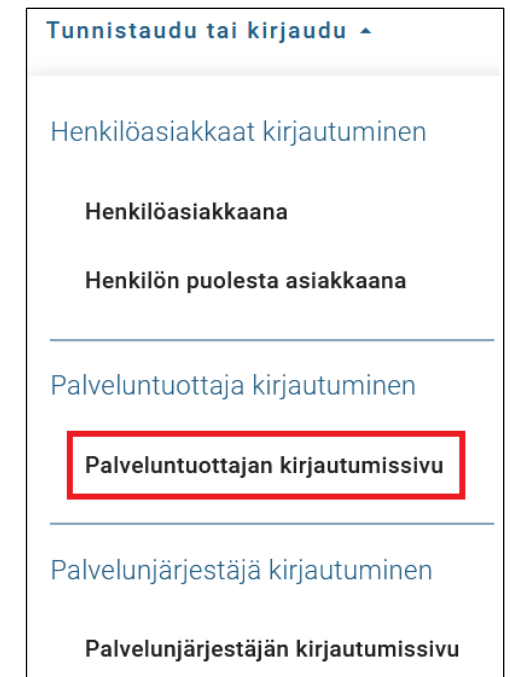
Asiakkaiden palveluseteliasioihin liittyvissä kysymyksissä tulee aina ottaa yhteys palvelusetelin myöntäjään.

Osio 2/7

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 1/7

- Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://parastapalvelua.fi>. Kirjautumisvalikko on sivun oikeassa yläkulmassa.
- 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
- Mikäli olet jo aikaisemmin toiminut palveluntuottajana PSOPissa, niin siirry kohtaan “Hakemusten täyttö nykyisille palveluntuottajille”, muuten jatka tämän ohjeen mukaisesti



Tunnistaudu tai kirjaudu ▾

Henkilöasiakkaat kirjautuminen

Henkilöasiakkaana

Henkilön puolesta asiakkaana

Palveluntuottaja kirjautuminen

Palveluntuottajan kirjautumissivu

Palvelunjärjestäjä kirjautuminen

Palvelunjärjestäjän kirjautumissivu

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 2/7

1. Valitse kirjautumisvaihtoehdoista oikeanpuolimmais, jossa on mukana kohta “hallinnoi palveluntuottajahakemuksia”.

Vanha puoli	Uusi puoli (pääkäyttäjät)	Uusi puoli (NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuutetut)
 • Tarkastele asiakastietoja • Kirjaa tapahtumia • Seuraa palvelun toteutumista • Hallitse käyttäjiä Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista. Kirjaudu vanhalle puolelle	 • Hallinnoi pääkäyttäjänä hakemuksia allekirjoitettavaksi asti Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty vahvaan tunnistautumiseen. Kirjaudu	 • Hallinnoi palveluntuottajahakemuksia • Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden. Kirjaudu

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 3/7

2. Hakemuksille oletuskirjautuminen Suomi.fi Tunnistuksella: valitse tunnistustapa

Olet tunnistautumassa palveluun
Parasta palvelua

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	 Handelsbanken
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 4/7



3. Hyväksy tietojen välitys

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

Henkilötunnus: 190151-999E

Sukunimi: Testholm

Etunimet: Sebastian

Jatka palveluun

[Keskeytä siirtyminen](#)

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 5/7

4. Valitse yritys, jonka puolesta asioit

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla

Kirjoita nimi tai Y-tunnus



1 yritys, 1 valittu

Yritys

Y-tunnus

☒ Juhamad Testifirma OY

7105878-7

Valitut yritykset

Juhamad Testifirma OY

Vahvista ja jatka asiointipalveluun

Keskeytä

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 6/7

5. Täytä yrityksen perus- ja laskutustiedot ensimmäisellä kirjautumisella

Perustiedot	Yhteyshenkilö	Yrityksen yhteystiedot	
Yrityksen nimi *	Yhteyshenkilön nimi *	Katuosoite *	
Y-tunnus
7006617-9	Puhelinnumero *	Postinumero *	Postitoimipaikka *
	Sähköpostiosoite * Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen	Puhelinnumero *	
Yritykselle ei löytynyt perustietoja. Täytä yrityksen perustiedot ennen jatkamista. X			
		Sähköpostiosoite *	
		www -sivut	

Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään 7/7



5. Täytä yrityksen perus- ja laskutustiedot ensimmäisellä kirjautumisella

Maksutiedot

Maksatuksen yhteyshenkilö *

Laskutusosoite *

Viitenumeron alku *

1

Viitenumeron alun on oltava välillä 1-999

Puhelinnumero *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

BIC-koodi *

Sähköpostiosoite *

IBAN-tilinumero *

Saat maksutapahtuman tiedot tähän osoitteeseen

Palveluntuottajahakemusten käsittely ja hallinnointi

- Palveluntuottajahakemusten lähettäminen vaatii aina vahvan tunnistuksen Suomi.fi tunnistus- ja valtuudet-palvelujen avulla
- Palveluntuottajalla on oltava perusrekisteristä löytyvä nimenkirjoitusoikeus (nimko-pääkäyttäjä), tai valtuudet-palvelussa myönnetty puolesta-asiointivaltuus PSOPin hyödyntämällä valtuuskoodilla
- Lisää tietoa tästä löytyy PSOPin ohjesivuilta: [Ohjeet valtuuksien myöntämiseen](#) (Linkki avautuu uuteen välilehteen.)

Osio 3/7

Palveluntuottajaksi hakeutuminen perustietojen syöttämisen jälkeen

Tietojen syöttö järjestelmään 1/15

Valitse Yhteenveto-välilehdellä kohta “Hakeudu palveluun”

| Toiminnot

 Hakeudu palveluun

 Hae avustusta

Tietojen syöttö järjestelmään 2/15

2. Valitse palvelunjärjestäjä ja aloita uusi tai täydennä keskeneräistä hakemusta

Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä *

Tiera

Valitse palvelunjärjestäjäksi
Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Palvelu *

Kotihoito

Valitse tuottamasi palvelu

Keskeneräiset hakemukset

Kotihoito

Avaa

Tila: Keskeneräinen hakemus

Palvelunjärjestäjä: Tiera

Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#)

[Ohjeita hakeutumiseen](#)

☐ Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta

Aloita

Tietojen syöttö järjestelmään 3/15

3. Tutustu sääntökirjaan/hakeutumisohteisiin, ja hyväksy ne ennen aloitusta

Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä *

Tiera Valitse palvelunjärjestäjäksi
Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Palvelu *

Kotihoito Valitse tuottamasi palvelu

Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#) 

[Ohjeita hakeutumiseen](#) 

☐ Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Peruuta Aloita

Tietojen syöttö järjestelmään 4/15



4. Kohdassa “toimipaikat”, lisää vähintään yksi toimipaikka

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

Tietojen syöttö järjestelmään 5/15

5. Täytä toimipaikalle perus- ja yhteyshenkilön tiedot, palvelukielet, kuvaus toiminnasta

Perustiedot (asiakkaan yhteydenottoa varten)

Toimipaikan nimi *

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Osoite *

Testikatu 1

Postinumero *

00000

Postitoimipaikka *

Toimipaikka

Asiakkaalle näytettävä puhelinnumero *

12345123

Asiakkaalle näytettävä sähköposti *

aksu@testifirma.fi

www -sivut

Yhteyshenkilö (palvelunjärjestäjän yhteydenottoa varten)

Yhteyshenkilön nimi *

Aksu Teräväinen

Puhelinnumero *

1324535134

Palvelunjärjestäjälle näytettävä sähköposti *

aksu@testifirma.fi

Sähköposti huomioilmoituksille *

aksu@testifirma.fi

Tietojen syöttö järjestelmään 6/15



6. Täytä toimipaikalle perus- ja yhteyshenkilön tiedot, 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

Tietojen syöttö järjestelmään 7/15



7. Voit halutessasi valita laskutustietojen syötön toimipaikkakohtaisesti yritystason sijaan

Laskutustiedot *

Haluan käyttää laskutustietoina:

- ☒ Yritystason laskutustietoja
- ☐ Toimipaikkakohtaisia laskutustietoja

Tietojen syöttö järjestelmään 8/15

8. Lisää hinnasto lisätylle toimipaikalle, ja varmista, että se sisältyy hakemukseen

1 Toimipaikat — 2 Työntekijät Valinnainen — 3 Liitteet — 4 Yhteenveto

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

☒ Sisällytä hakemukseen

Huom poikkeus! Varsinais-Suomen hyvinvointialueella seuraavissa palveluissa ei lisätä toimipaikkakohtaisia hinnastoja:

- **Suun terveydenhuolto**
- **Psykososiaalinen hoito ja kuntoutus**

Näissä palveluissa hinnastot syötetään työntekijöille. Ks. myös ohjeen kohdat 11 ja 12.

Tietojen syöttö järjestelmään 9/15

9. Lisää hinnat tuottamillesi palvelusisällöille, sekä hinnaston voimassaoloaika ja lisätiedot. Kotiin annettavissa palveluissa kirjoita lisätietokenttään toiminta-alue, jolle palvelua annetaan. Psykososiaalisen hoidon ja kuntoutuksen palvelussa kirjoita lisätietokenttään palvelukielet

Hinnasto

Palvelusisältö	ALV%	Yksikköhinta	Enimmäishinta
Arkisin 07.00 - 18.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 18.00 - 22.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Arkisin 22.00 - 07.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 07.00 - 18.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa
Lauantai 18.00 - 22.00	ALV 0%	€ / h	Ei enimmäishintaa

Hinnaston voimassaolo*

☒ Toistaiseksi

Alkamispäivä *



PP.KK.VVVV

☐ Aikavälillä

Alkamispäivä



Lopetuspäivä



PP.KK.VVVV

PP.KK.VVVV

Hinnaston lisätieto

Lisätieto

Kotiin annettavissa palveluissa kirjoita lisätietokenttään toiminta-alue, jolle palvelua annetaan.

Huomioi, että hinnaston voimassaolon alkupäivä määrittää sen, milloin palveluntuottajan tiedot tulevat asiakkaiden näkyville vertailusivustolle.

Tietojen syöttö järjestelmään 10/15

10. Toista kohdat 4 – 9 jokaiselle palvelussa toimivalle toimipaikalle, ja siirry lopuksi eteenpäin hakemuksella.

1 Toimipaikat

2 Työntekijät
Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

Lisää toimipaikka

Takaisin

Seuraava

Tietojen syöttö järjestelmään 11/15

11. Lisää hakemukselle työntekijän tiedot ainoastaan, mikäli järjestäjän ohjeet näin määräävät

1 Toimipaikat



Työntekijät

Valinnainen

3 Liitteet

4 Yhteenveto

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

Lisää työntekijä

Huom! Varsinais-Suomen hyvinvointialueella työntekijät syötetään vain seuraavissa palveluissa:

- Psykososiaalinen hoito ja kuntoutus
- Suun terveydenhuolto
- Yleislääkärin vastaanottopalvelut

Kahdessa ensimmäisessä palvelussa myös hinnastot syötetään työntekijätasolla ja toimipaikkakohtaisia hinnastoja ei tehdä.

Tietojen syöttö järjestelmään 12/15

12. Lisää hakemukselle työntekijän tiedot ainoastaan, mikäli järjestäjän ohjeet näin määräävät

Edellä mainituissa palveluissa täytä työntekijän tiedot. Kohta integraatiot on tavallisesti tarpeeton. Liitä työntekijä oikeaan toimipaikkaan, jonka jälkeen asiakkaat näkevät vertailusivulla työntekijän osoitteena toimipaikan osoitteen. Työntekijän lisäämisen jälkeen tee työntekijälle hinnasto kohdan 8. ohjeiden mukaan.

Työntekijän tiedot

Etunimet*

Syötä etunimet

Sukunimi*

Rekisteröintinumero

~~Integraatiot~~

~~Toimipaikan tunniste toiminnanohjausjärjestelmässä~~



Liitä toimipaikkaan

Turun toimipiste



Tietojen syöttö järjestelmään 13/15



13. Lisää hakemukselle yritys-, toimipaikka ja työntekijäkohtaiset liitteet omiin kohtiin. Käytä “muu liite” – kohtaa vain palvelunjärjestäjän ohjeistuksella

1 Toimipaikat 2 Työntekijät Valinnainen Liitteet 4 Yhteenveto

Yrityskohtaiset liitteet

Vastuuvakuutustodistus

Lisää

Työehtosopimus

Lisää

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1

Omavalvontasuunnitelma

Lisää

Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)

Lisää

Tietojen syöttö järjestelmään 14/15

14. Tarkista “yhteenveto” –kohdassa, että kaikki tarvittavat toimipaikat on lisätty hakemukselle, jokaisella toimipaikalla on hinnasto ja vaaditut liitteet on lisätty. Tämän jälkeen voit lähettää hakemuksen.

1 Toimipaikat 2 Työntekijät
Valinnainen 3 Liitteet  Yhteenveto

Toimipaikat

Aksun hoivapalvelut, Toimipaikka 1



Kaikkia vaadittuja liitteitä ei ole lisätty

Takaisin

Lähetä hakemus

Tietojen syöttö järjestelmään 15/15



15. Hakemuksen lähetyksen jälkeen saat vahvistuksen lähetyksestä, ja voit palata alkuun tekemään tarvittaessa hakemukseen useampaan palveluun

Olet nyt hakeutunut palveluun

Kotihoito, Tiera



Kun hakemuksesi on käsitelty, saat ilmoituksen antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

Palaa aloitusnäkyseen

Tarkastusta odottavat hakemukset

Kotihoito

Tila: **Odottaa tarkastusta**

Palvelunjärjestäjä: Tiera

Osio 4/7

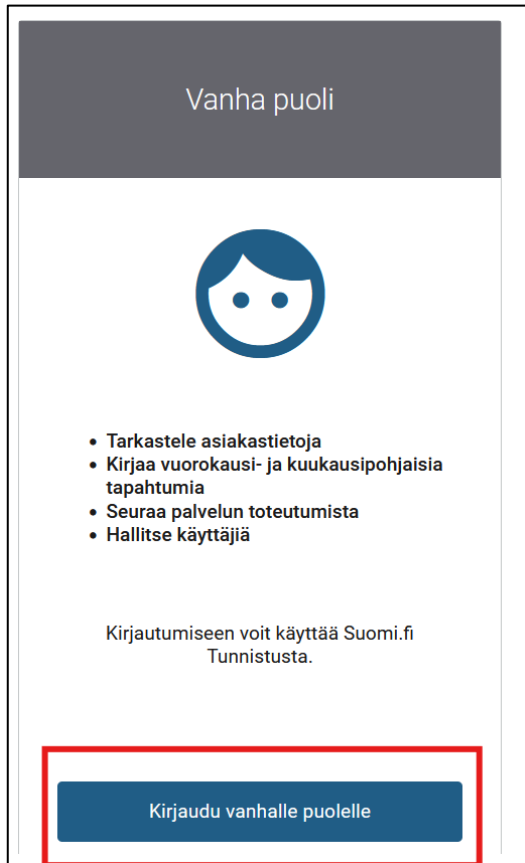
PSOPin käyttö

hakeutumisen jälkeen

PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen

PSOPissa käyttäjähallinta tapahtuu toistaiseksi järjestelmän vanhalla puolella, jonne kirjaudutaan eri kohdasta kuin palveluntuottajaksi hakeutuessa. Laskutuskirjauksia voi tehdä sekä uudella että vanhalla puolella.

Vanhalle puolelle kirjauduttuessa valitse kohta, jossa on kohta “Kirjaudu vanhalle puolelle”.



Osio 5/7

Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinta

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

- Lisätietoja käyttäjähallinnasta löydät ohjesivustolta: [Käyttäjätunnusten hallinnointi](#) (Linkki avautuu uuteen välilehteen.)
- PSOPin yleiset käyttöohjeet löytyvät osoitteesta <https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/overview> (Linkki avautuu uuteen välilehteen.)
-

Osio 6/7

Suomi.fi Valtuuksien myöntäminen

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 ohjesivustolla on kuvattu ohje “haluan myöntää toiselle henkilölle oikeuden asioida yrityksen puolesta”, joka löytyy ohjesivustolta seuraavan linkin takaa: [Ohjeet valtuuksien myöntämiseen](#) (Linkki avautuu uuteen välilehteen.)

Osio 7/7

Varsinais-Suomen PSOP- tuki

Varsinais-Suomen PSOP-tuen yhteystiedot

- Yleiset PSOP-ohjeet: <https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/overview> (Linkki avautuu uuteen välilehteen.)
- PSOP-tukea saat sähköpostitse osoitteesta psop@varha.fi sekä numerosta 040 620 3502.

**Ohje päättyy, kiitos
lukemisesta!**