

# Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen PSOP- järjestelmässä ([parastapalvelua.fi](http://parastapalvelua.fi))

# Sisältö

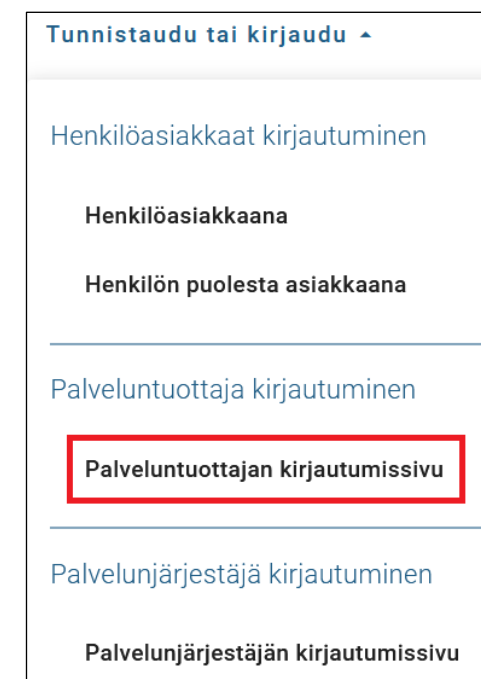
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille
- Palveluntuottajaksi hakeutuminen perustietojen syötön jälkeen
- PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen
- Käyttäjähallinta
- Suomi.fi Valtuuksien myöntäminen
- Varsinais-Suomen PSOP-tuki

# Osio 1/6

# 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



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista
- Hallitse käyttäjiä

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

[Kirjaudu vanhalle puolelle](#)

Uusi puoli  
(pääkäyttäjät)




- Hallinnoi pääkäyttäjänä hakemuksia allekirjoitettavaksi asti

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty vahvaan tunnistautumiseen.

[Kirjaudu](#)

Uusi puoli  
(NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuutetut)



- 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
<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 *"/> <small>Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen</small>	<input type="text" value="Puhelinnumero *"/>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;"><p>Yritykselle ei löytynyt perustietoja. Täytä yrityksen perustiedot ennen jatkamista. <span style="float: right; font-size: 24px; cursor: pointer;">✕</span></p></div>		
		<input type="text" value="Sähköpostiosoite *"/>
		<input type="text" value="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 2/6

# 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

Palvelunjärjeställe 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sisällytä hakemukseen
------------------------------------	-----------------	----------------	---

Huom poikkeus! Varsinais-Suomen hyvinvointialueella **suun terveydenhuollon** palvelussa ei lisätä toimipaikkakohtaisia hinnastoja

Tässä palvelussa 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.

## 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    
PP.KK.VVVV

Aikavälillä   -    
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:**

- Suun terveydenhuolto
- Yleislääkärin vastaanottopalvelut

Suun terveydenhuollon 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

<input type="text" value="Etunimet*"/> <small>Syötä etunimet</small>	<input type="text" value="Sukunimi*"/>	<input type="text" value="Rekisteröintinumero"/>
---	--	--

~~Integraatiot~~

Liitä toimipaikkaan

Turun toimipiste



# Tietojen syöttö järjestelmään 13/15

13. Lisää hakemukselle yritys- ja toimipaikkakohtaiset 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 ————— 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 aloitusnäkömään](#)

### Tarkastusta odottavat hakemukset

Kotihoito

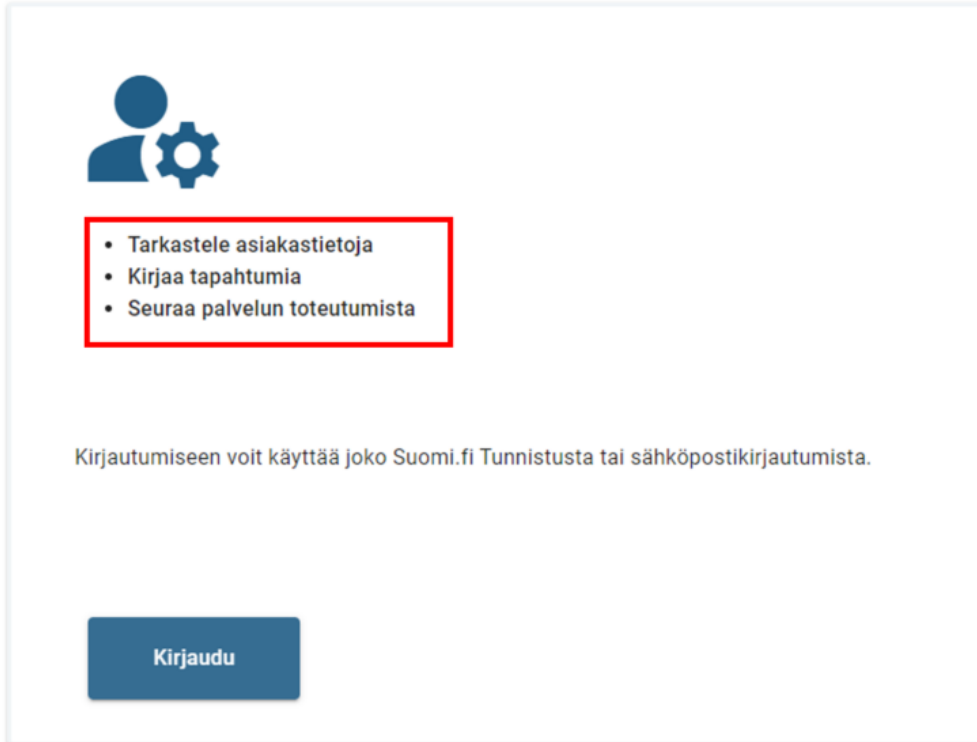
Tila: **Odottaa tarkastusta**

Palvelunjärjestäjä: Tiera

# Osio 3/6 PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen

# PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen

PSOPin asiakashallintaan kirjautuminen tapahtuu eri kohdasta kuin palveluntuottajaksi hakeutuminen. Asiakashallintaan kirjautuessa valitse kohta, jossa on kohta “Tarkastele asiakastietoja”.



# Osio 4/6

# 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 5/6

# 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 6/6

# 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](mailto:psop@varha.fi) sekä numerosta 040 620 3502.

**Ohje päättyy, kiitos  
lukemisesta!**