

PSOP programmets ansökningsanvisningar för serviceproducenter (parastapalvelua.fi)

Innehåll

- Första inloggningen av nya serviceproducenter i systemet
- Söka sig till serviceproducent efter inmatning av basuppgifter
- Användning av PSOP efter att man sökt sig till serviceproducent
- Användarhantering
- Beviljande av Suomi.fi Fullmakter
- PSOP-stöd i Egentliga Finland

Del 1/6

Första inloggningen av nya serviceproducenter i systemet

Första inloggningen i systemet för PSOP 1/7

- Man loggar in i systemet på adressen <https://parastapalvelua.fi>
- Den första inloggningen i systemet sker alltid med hjälp av Suomi.fi Identifiering och fullmakter när det är fråga om nya företag
- Ifall du inte har loggat in tidigare och kopplat uppgifterna om ditt företag till PSOP, görs det i samband med den första inloggningen
- Ifall du redan tidigare har verkat som serviceproducent i PSOP, gå till punkten “Söka sig till serviceproducent efter att inmatning av basuppgifter”, annars fortsätt enligt denna anvisning



Logga in ▾

Privatkund inloggning

Som privatkund

Serviceproducent inloggning




Inloggningssida för serviceproducenter

Serviceanordnare inloggning

Inloggningssida för serviceanordnare

Första inloggningen i systemet 2/7

1. Välj som ärendehantering det alternativ där det finns “administrera serviceproducentansökningar” med

Gamla sidan	Nya sidan (administratörer)	Nya sidan (NIMKO-användare och befullmäktigade att sköta ärenden för en annan person)
 <ul style="list-style-type: none">• Granska kunduppgifter• Registrera transaktioner• Följ upp servicen• Administrera användare <p>Logga in med Suomi.fi-identifiering eller PSOP-användarnamn och -lösenord. Då kan du använda PSOP-tjänsten som en företagskund.</p> <p>Logga in på gamla sidan</p>	 <ul style="list-style-type: none">• Som administratör kan du administrera ansökningar tills de signeras <p>Du behöver PSOP-användarnamn, som är anslutet till stark autentisering.</p> <p>Logga in</p>	 <ul style="list-style-type: none">• Administrera serviceproducentansökningar• Sök bidrag hos serviceanordnarens bidragstjänst <p>För inloggning i tjänsten Suomi.fi Fullmakter ska du antingen ha firmateckningsrätt eller rätt att sköta ärenden för företagets räkning.</p> <p>Logga in</p>

Första inloggning i systemet 3/7

2. Standardinloggning i ansökningarna genom Suomi.fi Identifiering: välj identifikationsätt

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Handelsbanken

Handelsbanken

Aktia

Aktia



POP Pankki



Säästöpankki

omaos

Oma Säästöpankki

Första inloggningen i systemet 4/7



3. Godkänn informationsförmedlingen

Olet tunnistautumassa palveluun

Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

Henkilötunnus: 190151-999E

Sukunimi: Testholm

Etunimet: Sebastian

[Jatka palveluun](#)

[Keskeytä siirtyminen](#)


Första inloggningen i systemet 5/7

4. Välj företag på vars vägnar du uträttar ärenden

Uträtta ärenden för företag

Välj företag, förening eller annat samfund för vars räkning du vill uträtta ärenden

Begränsa med namn eller identifikation

1 företag, 1 valda

Namn	Identifikation
<input checked="" type="radio"/> As Oy Timatti 2	7769434-6

Valda företag, föreningar eller andra samfund

As Oy Timatti 2

Välj och gå till e-tjänsten

Avbryt

Första inloggningen i systemet 6/7



5. Fyll i företagets grunduppgifter och betalningsuppgifter vid den första inloggningen. Integrationsuppgifterna fylls i endast om du har en integration från ett annat system till PSOP i din användning.

Företagsuppgifter

Grunduppgifter

Företags namn*

FO-nummer*
7769423-1

Kontaktperson

Kontaktpersonens namn*

Telefonnummer*

E-postadress*

Information om ansökans handläggningsuppgifter skickas till denna adress

Grundläggande uppgifter om företaget hittades inte. Fyll i de grundläggande uppgifterna om företaget innan du fortsätter.



Första inloggningen i systemet 7/7



5. Fyll i företagets grunduppgifter och betalningsuppgifter vid den första inloggningen. Integrationsuppgifterna fylls i endast om du har en integration från ett annat system till PSOP i din användning.

Betalningsuppgifter

Kontaktperson för fakturering*	Faktureringsadress*	Början på referensnumret* 1 <small>Referensnumret ska börja med ett tal mellan 1 och 999</small>	
Telefonnummer*	Postnummer*	Ort*	BIC-kod*
E-postadress* <small>Information om betalningstransaktionen skickas till denna adress</small>	IBAN-kontonummer*		

[Spara organisationsuppgifter](#)

Integration

i Ange integrationsuppgifterna endast om ditt företag har integrerat andra tjänster.

Integration

OID-kod **i**

Serviceproducentens användarhantering

Behandling och hantering av serviceproducentansökningar

- Komplettering och skickande av serviceproducentansökningar kräver stark identifiering med hjälp av tjänsterna Suomi.fi Identifikation och Fullmakter
- Serviceproducenten ska ha en firmateckningsrätt som finns i basregistret (NIMKO-huvudanvändare) eller en fullmakt för att uträtta ärenden på företagets vägnar som beviljats i fullmakter-tjänsten med en fullmaktkod som PSOP utnyttjar
- Mera information om detta finns på PSOP:s sidor för anvisningarna (på finska) [Ohjeet valtuuksien myöntämiseen](#)

Del 2/6

Att söka sig till serviceproducent efter inmatning av basuppgifter

Inmatning av uppgifter i systemet 1/15

1. Välj “Ansök om tjänsten”



Inmatning av uppgifter i systemet 2/15

2. Välj tjänsteansordnaren och börja en ny ansökan eller komplettera en icke slutförd ansökan

Ansökan om tjänsten

Tjänsteansordnare*

Egentliga Finlands välfärdsområde

Service*

Städservice

Ta del av följande punkter innan du påbörjar ansökan

[Regelbok](#)

Jag har läst de bifogade anvisningarna/regelverken

Kotihoito

Granska
ansökan

Status: Pågående ansökan
Tjänsteansordnare: Tiera

Inmatning av uppgifter i systemet 3/15


3. Bekanta dig med regelboken/anvisningarna om hur man söker sig till serviceproducent och godkänn den/dem innan du börjar


Ansökan om tjänsten

Tjänsteanordnare*
Egentliga Finlands välfärdsområde ▼

Service*
Städservice ▼

Ta del av följande punkter innan du påbörjar ansökan

[Regelbok](#) 

[Ansökningsanvisningar](#) 

Jag har läst de bifogade anvisningarna/regelverken

Starta

Inmatning av uppgifter i systemet 4/15

4. I punkten “Verksamhetsställen”, lägg till åtminstone ett verksamhetsställe

✎ Verksamhetsställen	2 Arbetstagare Vaifri	3 Bilagor	4 Sammanfattning
--------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Verksamhetsställen

Lägg till verksamhetsställe

Inmatning av uppgifter i systemet 5/15



5. Fyll i kontaktuppgifter för verksamhetsstället

Grundläggande uppgifter (för kontakt med kunden)

Verksamhetsställets namn* Testipaikka	Adress* Testitie 1	Postnummer* 11111	Ort* Testilä
Telefonnummer som visas för kunden* 000000	E-postadress som visas för kunden* testi@testi.fi	Webbplats	

Kontaktperson (för kontakt med tjänsteleverantören)

Kontaktpersonens namn* Testi Testinen	Telefonnummer* 0000000
E-postadress som visas för tjänsteleverantören* testi@testi.fi	E-postadress för aviseringar* testi@testi.fi

Inmatning av uppgifter i systemet 6/15

5. Fyll i verksamhetsställets servicespråk och beskrivning av verksamheten på de språk som du önskar

Servicespråk

Finska Svenska

Beskrivning av verksamhetsstället och tjänsten

På finska På svenska På engelska

Du kan redigera beskrivningen senare. Denna beskrivning syns i jämförelsen på listan över serviceproducenter.

Du kan redigera beskrivningen senare. Denna beskrivning syns i jämförelsen på serviceproducentens sida.

Inmatning av uppgifter i systemet 7/15

6. Om du vill, kan du välja inmatning av faktureringsuppgifter enligt verksamhetsställe i stället för företagsnivån

Faktureringsuppgifter *

Som faktureringsuppgifter vill jag använda:

- Faktureringsuppgifter på företagsnivå
- Faktureringsuppgifter enligt verksamhetsställe

Inmatning av uppgifter i systemet 8/15

7. Lägg till en prislista för det tillagda servicestället, och säkerställ att den ingår i ansökan

➤ Verksamhetsställen — 2 Arbetstagare Valfri — 3 Bilagor — 4 Sammanfattning

Verksamhetsställen Lägg till verksamhetsställe

Esimerkkitoimipaikka

Redigera uppgifternaLägg till prislista

Inkludera i ansökan

Obs, undantag! I Egentliga Finlands välfärdsområde läggs verksamhetsställesspecifika prislistor inte till i följande tjänster.

- **Munhälsovård**
- **Terapitjänster för frontveteraner**

När det gäller dessa tjänster matas prislistorna in på nivån för arbetstagare. Se närmare punkten 10.

Inmatning av uppgifter i systemet 9/15

8. Lägg till priser på de serviceinnehåll som du producerar samt giltighetstid för prislistan och ytterligare information. I regel lönar det sig att upprätta prislister så att de gäller tills vidare.

Prislista

Serviceinnehåll	Moms%	Enhetspris	Max pris
Arkisin 7.00-18.00	Moms 0%	<input type="text"/> € / h	Inget pristak
Arkisin 18.00-22.00	Moms 0%	<input type="text"/> € / h	Inget pristak
Arkisin 22.00-7.00	Moms 0%	<input type="text"/> € / h	Inget pristak
Lauantaisin 7.00-18.00	Moms 0%	<input type="text"/> € / h	Inget pristak
Lauantai 18.00-22.00	Moms 0%	<input type="text"/> € / h	Inget pristak

Prislistans giltighetstid*

Tills vidare 
DD.MM.ÅÅÅÅ

Från och till  - 
DD.MM.ÅÅÅÅ DD.MM.ÅÅÅÅ

Ytterligare information om prislistan

Ytterligare information _____
När det gäller tjänster som ges hem till kunden, skriv verksamhetsområdet inom vilket tjänsten ges på fältet för ytterligare information

Observera att, det datum då prislistan träder i kraft avgör när serviceproducentens uppgifter blir synliga för kunderna på jämförelsesidan

Inmatning av uppgifter i systemet 10/15

9. Uppreda punkterna 4 – 8 för varje verksamhetsställe som verkar i servicen, till slut välj Följande

➤ Verksamhetsställen — 2 Arbetstagare Valfri — 3 Bilagor — 4 Sammanfattning

Verksamhetsställen Lägg till verksamhetsställe

Tillbaka Följande

Inmatning av uppgifter i systemet 11/15

10. Lägg till arbetstagarens uppgifter på ansökan endast ifall tjänsteansordnarens anvisningar så föreskriver

1 Verksamhetsställen — **Arbetstagare** Valfri — 3 Bilagor — 4 Sammanfattning

Arbetstagare Lägg till arbetstagare

i OBS! Lägg till arbetstagare endast om du vill foga en prislista eller regelbok om tjänsten till arbetstagaren eller om regelboken kräver att en arbetstagare anmäls.

Obs! I Egentliga Finlands välfärdsområde matas arbetstagare in endast i följande tjänster:

- **Munhälsovård**
- **Fysioterapitjänster för frontveteraner**

När det gäller dessa tjänster matas även prislistorna in på nivån för arbetstagare och verksamhetsställesspecifika prislistor upprättas inte.

Inmatning av uppgifter i systemet 12/15

11. Fyll i arbetstagarens uppgifter endast om systemet kräver detta.

Fyll i arbetstagarens uppgifter i de fält som visas. Integration kan vanligen lämnas tom. Välj arbetstagarens verksamhetsställe. Efter detta ser kunderna arbetstagarens/serviceproducentens adress till verksamhetsstället på sidan där man kan jämföra olika serviceproducenter. Efter att arbetstagarens uppgifter har tillsatts, gör prislistan enligt anvisningarna för punkt 8.

Uppgifter om arbetstagaren

Integration

i

Anslut till ett verksamhetsställe

Turun Toimipaikka ✓

Inmatning av uppgifter i systemet 13/15

12. Bifoga företags- och verksamhetsställesspecifika bilagor till ansökan på egna punkter för bilagor. Använd punkten “Övrig bilaga” endast enligt tjänsteordnarens anvisningar

1 Verksamhetsställen

2 Arbetstagare
Valfri

 Bilagor

4 Sammanfattning

Bilagor

Företagsspecifika bilagor

Intyg över patientförsäkring

Bifoga

ArPL-försäkringsutdrag

Bifoga

Esimerkkitoimipaikka

Intyg av RFV eller Valvira över att privata tillhandahållare av hälso- och sjukvårdsservice finns i registret

Bifoga

Personalförteckning (vakanser, beteckningar och utbildningsuppgifter)

Bifoga

Inmatning av uppgifter i systemet 14/15

13. Granska i punkten “Sammanfattning” att alla verksamhetsställen som behövs har lagts till i ansökan, att varje verksamhetsställe har en prislista och de bilagor som behövs har bifogats

1 Verksamhetsställen 2 Arbetstagare
Valt

3 Bilagor [Sammanfattning](#)

Sammanfattning

Företagsuppgifter

Testiyitys

Verksamhetsställen

Testitoimipaikka

Skicka ansökan

Inmatning av uppgifter i systemet 15/15

14. Efter att du har skickat ansökan får du en bekräftelse och du kan gå tillbaka till början ifall du ämnar göra en ansökan till flera tjänster

Du har nu kommit till tjänsten

Städservice, Egentliga Finlands välfärdsområde



Efter att din ansökan har behandlats får du ett meddelande till den angivna e-postadressen.

Till startvyn

Städservice

Status: **Väntar på granskning**

Tjänsteanordnare: Egentliga Finlands välfärdsområde

Del 3/6

Användning av PSOP efter att man sökt sig till serviceproducent

Användning av PSOP efter att man sökt sig till serviceproducent

Inloggning i kundhantering i PSOP sker på ett annat ställe än var man söker sig till en serviceproducent. Logga in till kundhantering genom att välja ”Granska kunduppgifter”.



Del 4/6

Användarhantering

Användarhantering

Flera användarkoder för hantering av kunduppgifter och registrering av anteckningar kan skapas på fliken “Användare”

- Mera information om användarhanteringen [Käyttäjätunnusten hallinnointi](#) (texter på finska)
- Allmänna bruksanvisningar för PSOP finns på adressen <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/> (texter på finska)

Del 5/6

Beviljande av Suomi.fi fullmakter

Suomi.fi Fullmakter

- I tjänsten Suomi.fi Fullmakter kan du bevilja en person rättigheter att uträtta ärenden på företagets vägnar i PSOP
- I servicen kan antingen
 - en person be den person i företaget som har firmateckningsrätt om rätt att verka på företagets vägnar eller
 - den person som har firmateckningsrätt bevilja en annan person rätt att verka på företagets vägnar
- Bland anvisningarna i PSOP-wiki finns det en anvisning “jag vill bevilja en annan person rätt att uträtta ärenden på företagets vägnar” med bilder (texter på finska) [Ohjeet valtuuksien myöntämiseen](#)

Del 6/6 PSOP-stöd i Egentliga Finland

Kontaktuppgifter till PSOP-stöd i Egentliga Finland

- Allmänna anvisningar om PSOP (på finska): [PSOP Käyttöohjeet](#)
- Du får PSOP-stöd per e-post från adressen psop@varha.fi samt från numret 040 620 3502

**Tack för att du läste, här tar
anvisningarna slut!**