

Ohjeet palveluntuottajaksi hakeutumiseen PSOP- järjestelmässä (parastapalvelua.fi)

Sisältö

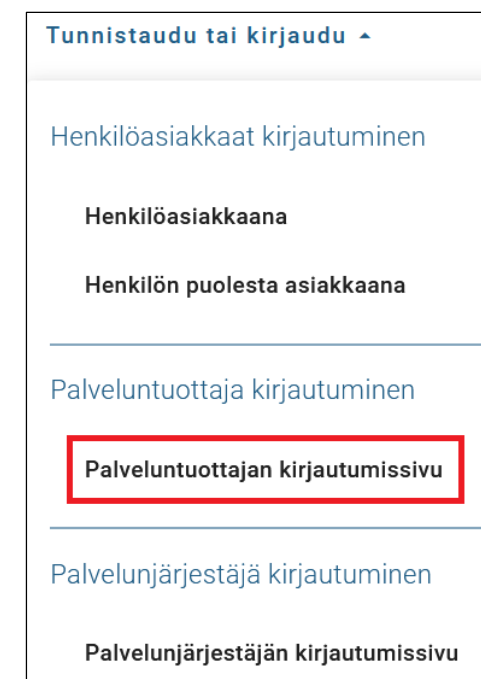
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille
- Palveluntuottajaksi hakeutuminen perustietojen syötön jälkeen
- PSOPin käyttö hakeutumisen jälkeen
- Käyttäjähallinta
- Suomi.fi Valtuuksien myöntäminen
- Varsinais-Suomen PSOP-tuki

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”.



- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista

Kirjautumiseen voit käyttää joko Suomi.fi Tunnistusta tai sähköpostikirjautumista.

Kirjaudu



- 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
<input type="text" value="Yrityksen nimi *"/>	<input type="text" value="Yhteyshenkilön nimi *"/>	<input type="text" value="Katuosoite *"/>
<input type="text" value="Y-tunnus
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. ✕</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

Palveluntuottajan käyttäjähallinta

Palveluntuottajahakemusten käsittely ja hallinnointi

- Palveluntuottajahakemusten täydentäminen ja lähettäminen vaatii 11.11.2022 alkaen 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

1. Valitse Yhteenveto-välilehdellä kohta “Hakeudu palveluun”

Toiminnot



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/hakeutumisohejeisiin, 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 seuraavissa palveluissa ei lisätä toimipaikkakohtaisia hinnastoja:

- **Suun terveydenhuolto**
- **Rintamaveteraanien terapiapalvelut**

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.

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

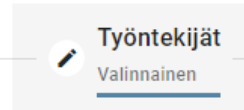
Takaisin

Seuraava

Tietojen syöttö järjestelmään 11/15

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

1 Toimipaikat



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
- Rintamaveteraanien terapiapalvelut

Näissä palveluissa 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*"/> Syötä etunimet	<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
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 aloitusnäkömään](#)

Tarkastusta odottavat hakemukset

Kotihoito

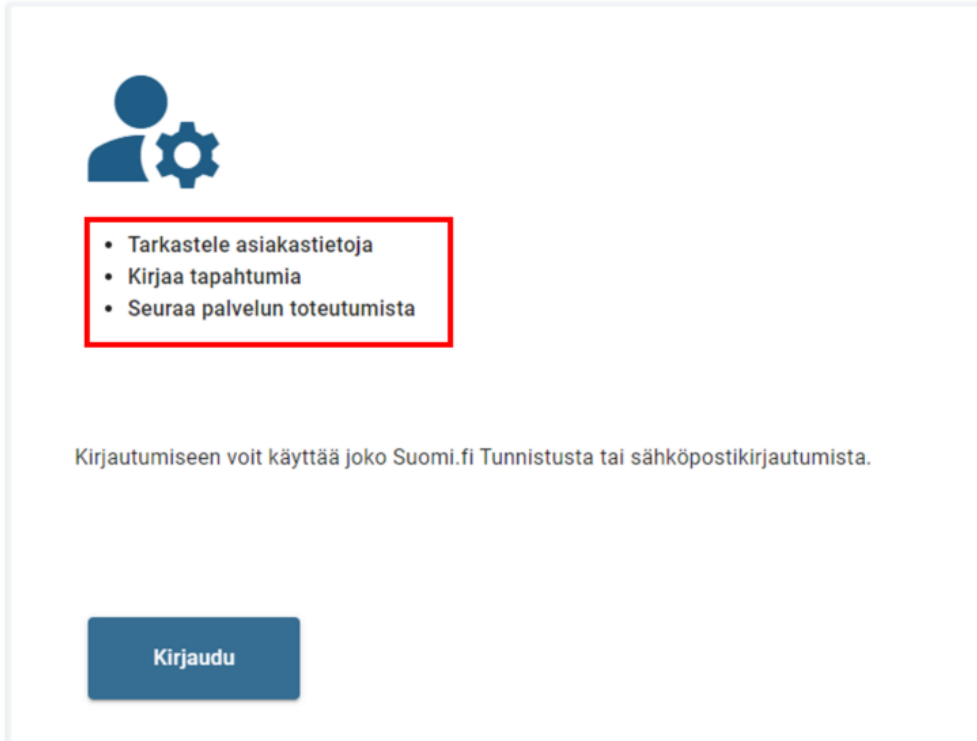
Tila: **Odottaa tarkastusta**

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

**Ohje päättyy, kiitos
lukemisesta!**