

## PALVELUNTUOTTAJIEN HAKEUTUMINEN JA JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖ

<p><b>Kirjautuminen järjestelmään</b> <a href="http://www.parastapalvelua.fi">www.parastapalvelua.fi</a></p>	<p>Yrityksen perusrekisteristä löytyvä nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi kirjautua suoraan <b>Suomi.fi-tunnistuksen avulla</b> PSOP-järjestelmään hallinnoimaan yrityksen tietoja ja palveluhakemuksia. Yritys voi myöntää yrityksen puolesta-asiointioikeuden PSOPin omalla valtuuskoodilla myös henkilöille, joilla ei ole nimenkirjoitusoikeutta perusrekistereissä. Yritys voi luoda Suomi.fi-valtuutuksia yrityksen puolesta-asiointiin: <a href="https://www.suomi.fi/valtuudet">https://www.suomi.fi/valtuudet</a>.</p>	
<p><b>Käyttäjäoikeudet</b></p>	<p>Yritys saa käyttäjäoikeudet, kun kirjautuu järjestelmään sähköpostiosoitteen ja salasanan luomisen jälkeen. Nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi lisätä käyttäjäoikeuksia järjestelmässä omille työntekijöilleen. Kuntayhtymän superpääkäyttäjät voivat tarvittaessa avata lukkiutuneet palvelunjärjestäjien tunnukset.</p>	
<p><b>Palveluntuottajaksi hakeutuminen 1</b></p>	<p>Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä on palvelukohtaisissaan sääntökirjoissaan määritellyt palvelukohtaiset vaatimukset. Sääntökirjaan tulee sitoutua hakeutuessa palveluntuottajaksi. Ostopalveluntuottajien kanssa vaatimukset on määriteltä sopimuksissa. Kuntayhtymän www-sivuilla on ohjeet hakeutumisesta varten ja kuvaus toimitettavista liitteistä sekä muista palvelukohtaisista vaatimuksista. <a href="http://www.ylasavonsote.fi">Palveluseteli yrittäjälle - Ylä-Savon SOTE (ylasavonsote.fi)</a></p>	
<p><b>Palveluntuottajaksi hakeutuminen 2</b></p>	<p>Kuntayhtymä luo järjestelmään palveluhierarkian sääntökirjan perusteella ja tiedot palveluntuottajilta vaadittavista liitteistä. Palvelu avataan järjestelmässä tuottajien hakeutumisesta varten. Tuottaja valitsee järjestelmään kirjautumisen jälkeen palvelun, johon haluaa hakeutua ja ryhtyy täyttämään vaadittavia tietoja.</p> <p>Ostopalveluihin yritys kutsutaan Y-tunnuksella hakeutumaan: tällöin palveluntuottaja näkee järjestelmään kirjautumisen jälkeen luonnostilassa olevan hakeutumislomakkeen, jota pääsee muokkaa-toiminnolla täydentämään. Tämän jälkeen hakemus on täytettävä samoin kuin palvelusetelituottajaksi hakeuduttaessa.</p>	



PSOP palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

<p><b>Palveluntuottajien hakeutuminen järjestelmään</b></p>	<p>Palveluntuottaja tekee hakemuksen. Palveluntuottaja voi hakeutua yhteen palveluun kerrallaan. -&gt; <i>psop(a)ylasavonsote.fi</i>-postilaatikkoon lähtee automaattinen huomio-ilmoitus, jotta palvelunjärjestäjä (kuntayhtymän valitut valmistelijat) osaa ottaa hakemuksen käsittelyyn.</p> <p>Palveluntuottajan uusi hakemus tarkastetaan järjestelmässä, jonka jälkeen se voidaan hyväksyä tai palveluntuottajalta pyydetään lisätietoja hakemukseen liittyen. <b>Vajavaisesti täytetyn hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hyväksymisprosessia.</b></p> <p>Palveluntuottajaksi hyväksymisestä tai hakemuksen hylkäämisestä tehdään viranhaltijapäätös, joka postitetaan palveluntuottajalle. Palveluntuottajan hakemus palveluun ja hyväksyntä järjestelmässä toimii samalla sopimuksena.</p>	
<p><b>Palveluntuottajille huomioitavaksi</b></p>	<p>Palveluntuottaja sitoutuu toimittamaan järjestelmään hakeutuessa kaikki kuntayhtymän vaatimat liitteet. PSOP-järjestelmä ohjaa pakollisten liitteiden liittämiseen. Pakollisten liitteiden lisäksi kuntayhtymä vaatii sääntökirjan mukaisesti toimittamaan liitteen mahdollisista alihankkijoista. Tämä on toimitettava otsikon ”muu liite” alle.</p> <p>Suosittellemme liittymistä Suomen Tilaajavastuun Luotettava Kumppani -ohjelmaan, jonka avulla tilaajavastuutietojen sekä sosiaali- ja terveystietojen lupatietojen käsittely on automatisoitu. <a href="http://www.tilaajavastuu.fi">www.tilaajavastuu.fi</a>.</p>	
<p><b>Tapahtumakirjaukset</b></p>	<p><b>Asiakkaiden tapahtumakirjaukset on tehtävä edellisen kuun osalta seuraavan kuukauden 2. arkipäivään mennessä.</b> Tilitysajo lähtee 6.-7. päivän välisenä yönä ja tapahtumakirjausten tulee olla hyväksytyinä tuohon mennessä. Mikäli palveluntuottaja ei sitoudu tekemään kirjauksia kuun 2. päivään mennessä, kuntayhtymä ei voi taata, että kirjaukset olisi tarkistettu ja siirtyneet maksuun 7. päivän tilitysajossa.</p>	
<p><b>Palvelusetelin ja ostopalvelun (ostovoiman) myöntäminen</b></p>	<p>Palvelun myöntäjä tekee palvelusetelin asiakkaalle henkilötunnuksen perusteella. Joko asiakas itse tai palvelun myöntäjä ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja tekee palveluvarauksen. Ostopalvelu myönnetään järjestelmässä ostovoimana ja se kiinnitetään tiettyyn palveluntuottajaan.</p>	



PSOP palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

	<p><b>Tuloihin perustuvat palvelusetelit</b></p> <p>Ennen palvelun myöntämistä palvelunjärjestäjän tulee tehdä laskelma palvelusetelin suuruudesta ja asiakkaan maksettavaksi jäävästä omavastuuosuudesta. Vasta tämän jälkeen palvelusetelin voi tehdä valmiiksi luonnos-tilasta. Luonnostilassa oleviin palvelueteleihin ei pääse tekemään tapahtumakirjauksia.</p>	
<p><b>Tapahtumakirjausten hyväksyminen maksuun</b></p>	<p>Tapahtumakirjaukset tarkistetaan kuntayhtymän toimesta kuukausittain tilitysajopäivämäärään mennessä. Tilityspäivä tapahtuu joka kuukauden 7. päivä. Kuntayhtymän maksuehto on 14 päivää.</p>	
<p><b>Palveluntuottajan vastuulla</b></p>	<p>Ilmoittaa PSOP- järjestelmässä ajantasaiset järjestäjän tiedot, yhteystiedot ja laskutustiedot sekä huolehtia tapahtumakirjausten ajantasaisuudesta. Palveluntuottajan tulee myös tarjota niitä palveluja, joihin on hakeutunut palveluntuottajaksi. Palveluntuottajan tulee pitää yrityskohtainen/ tuottajaosakohtainen hinnasto ajan tasalla. Kaikki palveluntuottajan tekemät muutokset yrityksen tietoihin siirtyvät uudelleen palvelunjärjestäjän hyväksyttäväksi.</p>	
<p><b>psop(at)ylasavonsote.fi-sähköpostilaatikko</b></p>	<p>Palvelunjärjestäjän pääkäyttäjät poimivat sähköpostilaatikosta omaa palvelua koskevat kysymykset ja huomio-ilmoitukset. Palveluntuottajat voivat ottaa yhteyttä tähän sähköpostiosoitteeseen ongelmatilanteissa tai palvelua koskevissa kysymyksissä. Tarvittaessa palveluntuottajien kysymykset ohjataan PSOP-tukeen, ellei palvelujärjestäjä osaa auttaa järjestelmään liittyvissä kysymyksissä.</p>	
<p><b>Häiriöilmoitusten seuranta ja eteenpäin palveluntuottajille raportointi</b></p>	<p>Esimerkiksi järjestelmä hidastelee, päivityskäyttökato ja muut tärkeät Tieran tiedotteet välitetään eteenpäin palveluntuottajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.</p>	<p>Superpääkäyttäjä Henna Väisänen</p>
<p><b>Taloushallinnolle ilmoitettavat tiedot</b></p>	<p>Palveluntuottajien tulee ilmoittaa <b>aina</b> muuttuvat yhteystiedot tai laskutustiedot kuntayhtymän taloustoimistoon reskontra(a)ylasavonsote.fi. Lisäksi palveluntuottaja tekee vastaavat muutokset myös PSOP järjestelmään, jonka jälkeen päivitetty lomake tulee uudelleen palvelunjärjestäjän tarkistettavaksi.</p>	



PSOP palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

<b>PSOP- tukipyynnöt jatkossa</b>	Asiakas/ palveluntuottaja ottaa yhteyttä palvelujärjestelmän pääkäyttäjään sähköpostitse. Jos pääkäyttäjä ei pysty auttamaan, pääkäyttäjä ottaa yhteyttä PSOP-tukeen sähköpostitse ja tekee palvelu/ tukipyynnön- > Tieran asiantuntijat ottavat tapauksen hoitaakseen.	
---------------------------------------	---	--

