

## Hakeutumishjeet palvelusetelituottajaksi PSOP- palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmässä/Kuntoutus

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> .Tunnistaudu järjestelmään ensimmäistä kertaa mennessäsi Katso-tunnuksella. Luo itsellesi PSOP-tunnukset.

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät				
	Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat	

**Perustiedot**-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet.

Jos yrityksesi on liittynyt Tilaajavastuu.fi:n Luotettava kumppani-palveluun, rastita kohdat: ”**Yritys kuuluu tilaajavastuuseen**” ja ”**Tarkista tilaajavastuusta**”.

**Laskutustiedot**-välilehdelle palveluntuottaja täyttää yrityksensä laskutustiedot. Mikäli laskutustietoja ei ole täytetty, voi maksatus myöhästyä usealla kuukaudella. Rastita ”Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini”, jonka jälkeen saat kuukausittain maksuaineiston pdf-tiedostoina maksuajon jälkeen sähköpostiisi.

**Toimipaikat**-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. Toimipaikka luodaan aina vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot. Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.

Liitä hakemukseen **kaikki vaadittavat liitteet** ja nimeä ne sisältönsä mukaan, esim.

”Omavalvontasuunnitelma 2017.doc”

Palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu ”**Palvelut**”-sivun kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta tulee ensin valita Päijät-Hämeen Hyvinvointiyhtymä ja sen alapuolelta itse palvelu johon hakeudutaan palveluntuottajaksi.

Varsinainen hakemus palveluntuottajaksi sisältää 8 kohtaa. Palveluntuottaja täyttää vaaditut tiedot, jonka jälkeen hakemus allekirjoitetaan ja lähetetään hyväksyttäväksi ”**Yhteenveto**”-sivun lopussa.



**HUOM!** Yksiköihin ja toiminta-alueisiin ei täytetä mitään tietoja.

**Työntekijät** –välilehdelle kirjataan työntekijöiden nimet ja ammatti. Lisäksi vaaditut todistukset liitetään hakemukseen tässä kohdassa.

”**Tuottaja**”-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet.

”**Toimipaikat**” -välilehden alla **rastitetaan** ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat.

”**Hinnasto**” – Hinnasto-välilehdelle palveluntuottaja lisää hinnaston. Nimeä hinnasto sen alkamispäivän mukaan. Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassaoleva.

”**Yhteenveto**” –välilehdellä näkyy yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä. Varmista, että yhteenveto näyttää alle olevan esimerkin mukaiselta ja lähetä hakemus Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle vasta kun kaikki tiedot on täydennetty hakemukseen. **Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista**, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle. Päätöskäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuna kunnes kunta hyväksyy tai hylkää sen tai palauttaa sen palveluntuottajalle pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi. **Huomioi jokainen vaadittu liite.**

Palveluntuottaja: Esimerkkiyrittys		Perustietojen tila: Luonnos	
<b>Perustiedot</b>			
Virallinen nimi Esimerkkiyrittys	Epävirallinen nimi Malliyrittys	Yritysmuoto Rekisteröintitunnus	
Y-tunnus 1778212-5	Osakeyhtiö		
<b>Yhteystiedot</b>			
Osoite Eerikinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti	
Www-osoite			
<b>Yhteyshenkilö</b>			
Yhteyshenkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyvä vertailussa) asiakaskontaktit@mallyrittys.fi	
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyrittys.fi			
<b>Laskutustiedot</b>			
Laskutuksen yhteyshenkilö Esimerkki Yrittäjä	Yhteyshenkilön puhelin 11111		
Laskutusosoite Eerikinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku	
IBAN-tilinumero FI37 1590 3000 0007 76	BIC-koodi NDEAFIHH		
<b>Liitteet</b>			
Liitteen tyyppi		Liite	
Tyel-vakuutusote *		TyeL.pdf 📄	
Vastuuvakuutustodistus *		Vastuuvakuutus.pdf 📄	
Veromaksutiedot *		Veromaksutiedot.pdf 📄	

Mikäli yrityksellä on useampi toimipaikka, luo jokaiselle toimipaikalle oma hinnasto vaikka näillä olisikin samat hinnat. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

Toimipaikka: Toimipaikka 1 Tila: Luonnos

**Perustiedot**

Toimipaikan nimi: Toimipaikka 1  
 Epävirallinen nimi: Toimipaikan erityispiirteet  
 OID-yksilöintitunnus:   
 Lisätietoja:   
 Osoite: Eerikinkatu 1  
 Postinumero: 20100  
 Puhelin: 11111  
 Fax:   
 Wwww-osoite:   
 Postitoimipaikka: Turku  
 Sähköposti:   
 Yhteystiedot:   
 Yhteyshenkilö: Esimerkki Yrittäjä  
 Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti): yrittaja@malliyrittys.fi  
 Sähköposti (näkyvä vertailussa): asiakaskontaktit@malliyrittys.fi

**Liitteet**

Liitteen tyyppi: AVI:n tai Vähriran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta \*  
 Liite: AVI sosiaali.pdf

Omaavontasuunnitelma \*  
 Omaavontasuunnitelma.docx

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017 Tila: Luonnos

**Perustiedot**

Hinnaston nimi: Hinnasto 1.1.2017  
 Hinnaston tyyppi: Tuottajanosakohtainen  
 Toimipaikka: Toimipaikka 1  
 Toistaiseksi voimassa: Kyllä  
 Voimassaoloaika: 01.01.2017 - Toistaiseksi voimassa

**Lisätieto**

**Hinnat**

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
Yksilötoimintapäivä	46.00	Vuorokausi (vrk)
Ryhmätoimintapäivä	55.00	Vuorokausi (vrk)
Edistynyt yksilötoimintapäivä	65.00	Vuorokausi (vrk)
Edistynyt ryhmätoimintapäivä	72.00	Vuorokausi (vrk)

Lopuksi hakemus allekirjoitetaan Katso-tunnuksella ja lähetetään PSOP-järjestelmän kautta Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle hyväksyttäväksi. Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä. Hakemuksen voi allekirjoittaa sähköisesti ainoastaan yrityksen nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö (käytännössä KATSO-tunnusten pääkäyttäjä).

Olen lukenut ja hyväksynyt sääntökirjan: Sääntökirja

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

PSOP-järjestelmän käyttöön liittyvissä teknisissä ongelmissa/kysymyksissä, voi ottaa yhteyttä sähköpostilla [psop@phhyky.fi](mailto:psop@phhyky.fi). Sähköposti luetaan maanantaista perjantaihin. Sähköpostiosoite on tarkoitettu vain palveluntuottajien tukeen PSOP:n käyttöön liittyvissä asioissa. Asiakkaita koskeviin kysymyksiin ei vastata sähköpostissa.