



**IKÄÄNTYNEIDEN
PALVELUIDEN
PALVELUSETELITUOTTAJIEN
PSOP-KÄSIKIRJA**



**Päijät-Hämeen
hyvinvointialue**

Sisällysluettelo

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN | 3 |
| 2 | PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN..... | 3 |
| 3 | HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN | 3 |
| 3.1 | Hinnaston lisätietokentän muokkaus | 3 |
| 3.2 | Hinnaston korvaaminen..... | 4 |
| 4 | KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI..... | 6 |
| 4.1 | Käyttäjäroolit | 7 |
| 4.2 | Palvelutiimit | 8 |
| 5 | ASIAKASHALLINTA | 9 |
| 5.1 | Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta | 9 |
| 5.2 | Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu | 10 |
| 5.3 | Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen | 11 |
| 6 | PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN..... | 12 |
| 6.1 | Ateriapalvelu | 14 |
| 6.2 | Siivous-, asiointi- ja vaatehuoltopalvelu..... | 15 |
| 6.3 | Päivätoiminta ja peseytymispalvelu..... | 16 |
| 6.4 | Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut..... | 17 |
| 6.5 | Omaishoito | 18 |
| 6.5.1 | Sijaistaminen asiakkaan kotona | 18 |
| 6.5.2 | Lomajakso | 19 |
| 6.6 | Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen..... | 20 |
| 7 | RAPORTIT | 21 |

1 JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Järjestelmään kirjautumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/pages/1540064618/Kirjautuminen+PSOP-j+rjestelm+n>

2 PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN

Palveluntuottajaksi hakeutumisen ohjeet löytyvät täältä

<https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/pages/1540066935/Palveluntuottajaksi+hakeu-tuminen+perustietojen+sy+t+n+j+lkeen>

Palveluntuottajaksi hakeutumisessa huomioitavaa:

Toimipaikan nimen edessä on käytettävä aina yrityksen virallista nimeä.

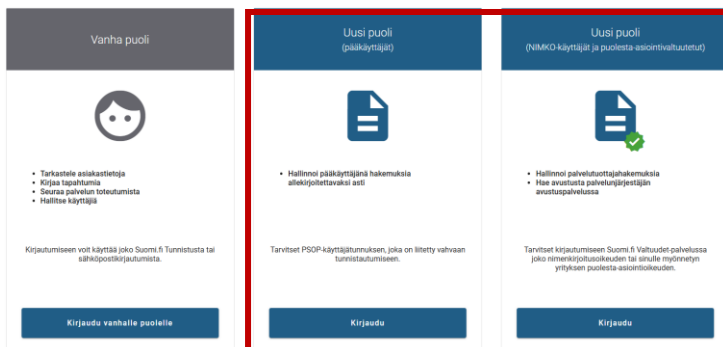
Työntekijöitä ei saa lisätä työntekijät -välilehdelle.

Hinnaston Lisätieto -kentässä voit antaa hinnastoa koskevaa lisätietoa, joka tulee näkyviin myös vertailuun. Tukipalveluntuottajien **tulee lisätä hinnaston lisätietokenttään** toiminta-alue eli tieto esim. missä Päijät-Hämeen kunnissa tuotat palvelua.

3 HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN

3.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **uudelle puolelle**. Hinnaston lisätietokenttää pääset muokkaamaan pääkäyttäjä roolilla tai yrityksen NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutettu roolilla.



Siirry kirjautumisen jälkeen sopimukset välilehdelle.

Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston lisätietokenttää haluat muokata ja valitse **Tarkastele sopimusta**.



Hyväksytyt hakemukset: 10 kpl

| | |
|---|-----------------------------|
| Ateriapalvelu, ikääntyneet | Tarkastele sopimusta |
| Tila: Hyväksytty Palvelunjärjestäjä: Päijät-Hämeen hyvinvointialue | |

Valitse voimassa olevan hinnaston kohdalla **Muokkaa lisätietoa**.

Finwe Oy, Päijät-Häme
Toimipaikka hyväksytty Muokkaa tietoja

| Hinnaston tila | Voimassaolo alku | Voimassaolo loppu | Voimassa |
|----------------|------------------|-------------------|----------|
| Hyväksytty | 1.1.2020 | Toistaiseksi | Voimassa |

Kirjaa tarvittavat lisätiedot, kuten tieto missä kunnissa tuotat palvelua. **Tallenna**.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätietoa

Hinnaston lisätieto

Uusi...
Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta **Tallenna**




Hinnaston lisätietokentän muokkausta ei tarvitse lähettää hyvinvointialueelle hyväksyttäväksi, joten valitse sivun alareunasta **tallenna ja jatka myöhemmin**.

Tallenna ja jatka myöhemmin Takaisin Seuraava

Tämän jälkeen voit kirjautua ulos järjestelmästä.

3.2 Hinnaston korvaaminen

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **uudelle puolelle**. Voit luoda korvaavan hinnaston pääkäyttäjä roolilla tai yrityksen NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutetun roolilla. Huomioi, että hinnasto voidaan lähettää hyväksyttäväksi vain yrityksen NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutetun roolilla.

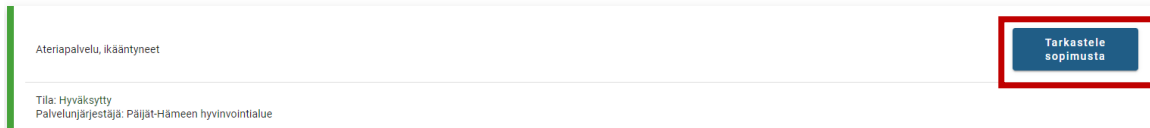
| | | |
|--|--|--|
| Vanhin puoli | Uusi puoli (pääkäyttäjä) | Uusi puoli (NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutettu) |
|  <ul style="list-style-type: none"> Tarkastele asiakasasetuksia Käytä lausekantoja Seuraa palvelun toteutumista Hallitse kirjastoja <p>Kirjautuminen voi käyttää joko Suomeksi tai Tanskaksi tai välilläkääntäytymistä.</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Kirjaudu vanhalle puolelle</p> |  <ul style="list-style-type: none"> Hallinnoi pääkäyttäjien hakemuksia sähköpostitse tai suoraan <p>Tarvitset PSDP käyttäjänroolun, joka on liitetty väliaikaisiin tunnistustietoihin.</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Kirjaudu</p> |  <ul style="list-style-type: none"> Hallinnoi palvelusopimusdokumentteja Käytä suoraan palvelusopimusdokumentteja asiakaspalvelussa <p>Tarvitset kirjautumiseen Suomeksi ja Yhdyttyä palveluun joko suoraan tai väliaikaisesti tai suoraan myymälästä yrityksen puolesta-asiointivaltuutetun.</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Kirjaudu</p> |

Siirry kirjautumisen jälkeen sopimukset välilehdelle.



Etsi listauksesta oikea hyväksytty hakemus, jonka hinnaston haluat korvata ja valitse **Tarkastele sopimusta**

Hyväksytyt hakemukset: 10 kpl



Valitse voimassa olevan hinnaston kohdalla **Korvaa hinnasto**.

Finwe Oy, Päijät-Häme
Toimipaikka hyväksytty

Muokkaa tietoja

| Hinnaston tila | Voimassaolo alkua | Voimassaolo loppu | Voimassa |
|----------------|-------------------|-------------------|----------|
| Hyväksytty | 1.1.2020 | Toistaiseksi | Voimassa |



Sisällytä hakemukseen

Lisää hinnat palvelusisältöihin ja anna hinnaston alkamispäivä. Täydennä hinnaston lisätietokenttä ja **Tallenna**.

Hinnasto
Korvaa hinnasto

| Kuvaus | ALV% | Hakemuskoodi | Hinnastoalku | Hakemuskoodi | Hinnastopäättyminen |
|---------|--------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| Asiakas | 0,00 % | 00,00 | 01.01.2020 | 00,00 | 31.12.2020 |
| Asiakas | 0,00 % | 00,00 | 01.01.2020 | 00,00 | 31.12.2020 |
| Asiakas | 0,00 % | 00,00 | 01.01.2020 | 00,00 | 31.12.2020 |

Hinnaston voimassaolo*

Toiminnassa 1.1.2020

Alkuvuorossa 1.1.2020

Hinnaston lisätieto

Peruuta Tallenna

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto** välilehdelle

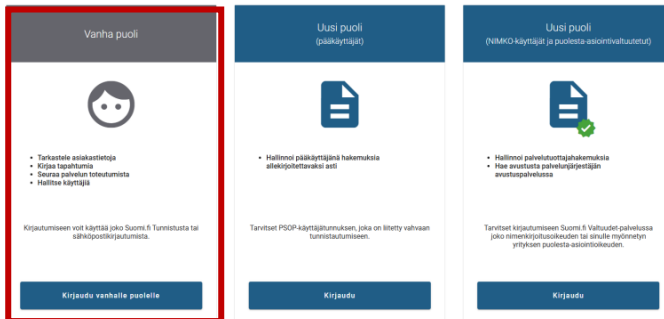


Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

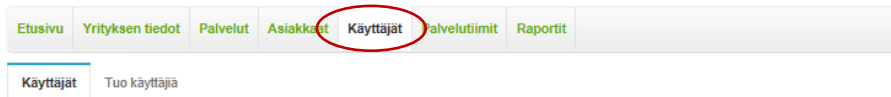


4 KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **vanhalle puolelle**.



Käyttäjät -välilehdellä hallinnoidaan voimassa olevia ja passivoituja käyttäjätunnuksia. Tietoja voi hallinnoida vain pääkäyttäjä-roolilla. Käyttäjät - välilehdellä voidaan muuttaa olemassa olevan käyttäjän nimitietoja, sähköpostiosoitetta ja roolia. Välilehdellä voidaan myös antaa käyttäjälle uusi salasana, jonka käyttäjä muuttaa seuraavan kerran kirjautuessaan järjestelmään. Järjestelmässä on myös mahdollisuus passivoida käyttäjä, joka siirtyy toisiin tehtäviin, jää pidemmälle vapaalle tai lähtee kokonaan pois yrityksestä. Passivoitu käyttäjä ei voi kirjautua järjestelmään. Passivoitu käyttäjä voidaan aktivoida uudelleen esim. pidemmän poissaolon jälkeen. Jos haluat muuttaa olemassa olevan käyttäjän tietoja, napsauta käyttäjän nimeä.



Hallitse käyttäjiä

Käyttäjät

Näytä kerralla

10

riviä

Etsi:

| Sähköposti | Nimi | Rooli | Käyttäjän tila |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| erja@neliapila.fi | Erja Erlund | PT_Paakayttaja | Aktiivinen |
| maria@neliapila.fi | Maria Pääkäyttaja | PT_Paakayttaja | Aktiivinen |
| paivi.paakayttaja@neliapila.fi | Päivi Pääkäyttaja | PT_Paakayttaja | Aktiivinen |
| tero2@neliapila.fi | Testaaja Tero | Katso_paakayttaja, PT_Paakayttaja | Aktiivinen |

Näytetään rivit 1 - 4 (yhteensä 4)

Edellinen 1 Seuraava

Luo uusi käyttäjä

Jos haluat lisätä uuden käyttäjän napsauta painiketta **Luo uusi käyttäjä**. Lomakkeeseen täytetään käyttäjän tiedot, rooli ja sähköposti, joka toimii käyttäjätunnuksena sekä salasana, jonka jälkeen käyttäjä tallennetaan **Tallenna** -painikkeella. Uusi käyttäjä vaihtaa tämän salasanan ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Laittamalla rastin kohtaan Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia, lähettää järjestelmä viestin lisätylle käyttäjälle.

4.1 Käyttäjäroolit

NIMKO-nimenkirjoitusoikeusoikeudellinen henkilö: Vain nimenkirjoitusoikeudellinen voi lähettää hyväksyttäväksi eli ”allekirjoittaa” palveluntuottajahakemuksia. Käyttäjällä on muuten samat oikeudet kuin järjestelmän pääkäyttäjällä. Käyttäjä voi luoda pääkäyttäjän tunnuksia PSOP-järjestelmään.

Pääkäyttäjä: Yrityksen pääkäyttäjä, joka voi päivittää yrityksen tietoja, sekä luoda palveluntuottajahakemuksia, mutta ei allekirjoittaa niitä. Pääkäyttäjällä on oikeudet kaikkiin palveluntuottajan toimintoihin.

Palvelusta vastaava: Palvelusta vastaavalla on oikeudet hakeutua palveluntuottajaksi sekä palveluntuottajan hyväksytyjen tietojen täydentämiseen, hinnastoon ja laskutustietoihin.

Palvelun valmistelija: Palveluntuottajan palvelunvalmistelija voi katsella ja täydentää yrityksen/palveluntuottajan hyväksytyjä tietoja. Valmistelijalla ei ole oikeuksia päivittää laskutus tai hintatietoja.

Kirjaaja: Palveluntuottajan työntekijä, joka esim. antaa palvelun asiakkaalle. Palvelun antajalla on oikeus kirjata tapahtumia oman tiimensä asiakkaille. Palvelun antaja näkee asiakkaan perustiedot ja palveluntuottajan toimialueelle myönnettyt ostovoimat ja -sisällöt.



| Palveluntuottajan käyttäjäroolit | NIMKO-nimenkirjoitus-oikeudellinen | Pää-käyttäjä | Palvelusta vastaava | Palvelun valmistaja | Kirjaaja |
|--|------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|----------|
| Nimenkirjoitusoikeus, eli hakemusten allekirjoitusoikeus | :psop: | | | | |
| Käyttäjänhallinta | :psop: | :psop: | | | |
| Raportit | :psop: | :psop: | | | |
| Palveluhakemuksen täyttäminen | :psop: | :psop: | :psop: | | |
| Hinnaston ja laskutustietojen muokkaus | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | |
| Yrityksen tietojen päivittäminen | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | |
| Tuottajanosien lisääminen | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | |
| Tuottajanosien tietojen päivittäminen | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | |
| Palvelutapahtumien kirjaaminen | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: |
| Palautteeseen vastaaminen | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: |
| Asiakkaan perustiedot | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: | :psop: |

4.2 Palvelutiimit

Käyttäjän lisäämisen jälkeen jokainen PSOP-käyttäjä täytyy käydä kiinnittämässä niihin kaikkiin palvelunjärjestäjä- ja palveluyhdistelmiin, joiden tuottamiseen ko. käyttäjä osallistuu. Tiimeihin kiinnittäminen tapahtuu **Palvelutiimit** -välilehdellä.

| | | | | | | |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|
| Etusivu | Yrityksen tiedot | Palvelut | Asiakkaat | Käyttäjät | Palvelutiimit | Raportit |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|

HUOM! Ilman palveluun kiinnittämistä käyttäjä ei näe ostovoiminen tietoja eikä pysty tekemään tapahtumakirjauksia.

Alasvetovalikosta valitaan kunta, jonka alueella palveluntuottaja toimii. Sekä palvelu, johon halutaan käyttäjiä liittää. Tämän jälkeen listasta rastitetaan ne käyttäjät, joille myönnetään oikeus kyseiseen palveluun. Lopuksi **Tallenna**.

Hallinnoi palvelutiimejä

Valitse kunta: Valitse palvelu:

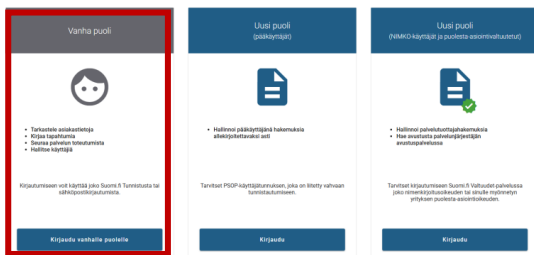
Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:

Esimerkki Eero
 Esimerkki Emmi

5 ASIAKASHALLINTA

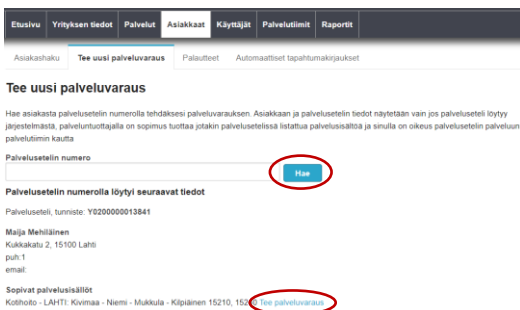
Palveluntuottaja voi hakea olemassa olevien asiakkaidensa tietoja joko henkilötunnuksella, nimellä tai ostovoiman numerolla. Uusi asiakas löytyy järjestelmästä vasta, kun asiakkaalle myönnettyyn ostovoimaan on tehty palveluvaraus, joka kytkee tuottajan ja asiakkaan toisiinsa.

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **vanhalle puolelle**.



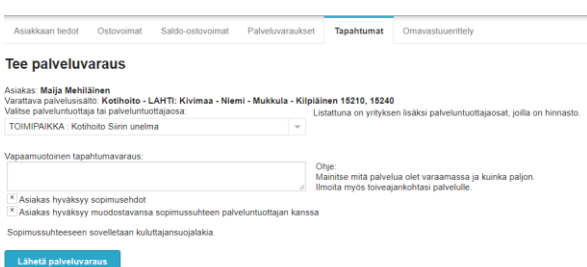
5.1 Asiakkaan lisääminen järjestelmään palveluvarauksen kautta

Asiakkaat lisätään järjestelmään tekemällä asiakkaan ostovoimaan uusi palveluvaraus. Palveluvaraus tapahtuu **Asiakkaat** -välilehden alla kohdassa **Tee uusi palveluvaraus**. Varaus tekeminen vaatii asiakkaan antaman ostovoiman numeron.



HUOM! Palveluvaraus tehdään uuteen ostovoimaan vain kerran, varausta ei tarvitse tehdä kuukausittain tai aina tapahtumia kirjatessa.

Valitse ensin, teetkö palveluvarauksen yritykselle vai toimipaikalle. Laita rastit kohtiin Asiakas hyväksyy sopimusehdot ja Asiakas hyväksyy muodostavansa sopimussuhteen palveluntuottajan kanssa. Klikkaa **Lähetä palveluvaraus**.



Jos ostovoiman tietoja ei löydy, palveluntuottajalla ei ole ostovoimaan soveltuvaa palvelua, voimassa olevaa hinnastoa, seteli tai sen numero on väärä/suljettu tai käyttäjän tunnuksia ei ole liitetty kyseiseen tiimiin (palveluun).

Asiakkaan voimassa olevat palveluvaraukset

Asiakkaan voimassa olevat palveluvaraukset eri palveluihin löytyvät **Palveluvaraukset** -välilehden takaa. Mikäli asiakkaan asiakkuus siirtyy toiselle palveluntuottajalle, käy poistamassa palveluvaraus itseltäsi sen jälkeen, kun olet kirjannut asiakkaan kaikki tapahtumakirjaukset järjestelmään.

Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat **Palveluvaraukset** Tapahtumat Omavastuuerittely

Asiakkaan Mehiläinen Maija palveluvaraukset

Näytä kerralla
10 riviä

Etsi:

| Alku | Palvelusisältö | Palveluntuottajaosa | |
|---------------------|--|-------------------------|--|
| 11.11.2021 09:04 | LAHTI: Kivimaa - Niemi - Mukkula - Kilpiäinen 15210, 15240 | Kotihoito Siirin unelma | Kirjaa tapahtuma Poista palveluvaraus |

5.2 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

Asiakkaan hakeminen palveluvarauksen teon jälkeen tapahtuu **Asiakkaat** -sivun kautta nimen, henkilötunnuksen tai palveluseteli numeron avulla.

Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella sekä palvelusetelin numerolla. Haku näyttää asiakkaat, jotka täyttävät varsinaisen hakehdon lisäksi seuraavat ehdot:

- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutiimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

Asiakkaan nimeä klikkaamalla pääset tarkastelemaan asiakkaan tietoja. Napsauttamalla pikavalintaa pääset tarkastelemaan asiakkaalle kirjattuja tapahtumia.

Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut **Asiakkaat** Käyttäjät Palvelutimit Raportit

Asiakshaku Tee uusi palveluvaraus Palautteet Automaattiset tapahtumakirjaukset


Hae nykyisiä asiakkaita

Voit hakea palveluntuottajan olemassa olevia asiakkaita nimellä, henkilötunnuksella sekä palvelusetelin numerolla. Haku näyttää asiakkaat, jotka täyttävät varsinaisen hakehdon lisäksi seuraavat ehdot:

- Asiakkaalla on palvelutapahtuma tai -varaus palveluntuottajan kanssa viimeisen 3 vuoden sisällä
- Sinulla on oikeus johonkin asiakkaalle myönnettyyn palveluun palvelutiimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

kaikkonen

| Nimi | Puhelin | Osoite | Hetu | Pikavalinnat |
|------------------------|----------|---------------------------|-------------|---|
| Kaikkonen Kaja Kaarina | 05055555 | Kauppakatu 5, 02300 Inkoo | 030947-048V |  |

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Asiakkaan tiedot -välilehdellä voit yksilöidä jokaisen asiakkaan omalla **asiakasnumerolla**, joka tulee näkyviin laskulle ja on palveluntuottajakohtainen. Lakiteknisistä syistä laskulla ei voi näkyä muuta asiakasta yksilöivää tietoa.

Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtumat Omavastuuerittely

Perustiedot **Yhteystiedot**

Etunimet: Maja Osoite: Kukkakatu 2 Sähköposti:

Sukunimi: Mehiläinen Postinumero: 15100 Postitoimipaikka: Lahti Puhelin: 1

Kotikuntanumero:

Puolesta-asioija

Kotikunta: Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa

Asiointikieli: Suomi **Asiakkaan kontaktit**

Asiakasnumero: Tallenna Lähiomainen: Lähiomaisen puhelin:

Muut näytettävät asiakkaan välilehdet ovat:

Etusivu Yrityksen tiedot Palvelut **Asiakkaat** Käyttäjät Palvelutiimit Raportit

Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset Tapahtumat Omavastuuerittely

Ostovoimat – Asiakkaalle myönnetyt ostovoimat

Saldo-ostovoimat – Asiakkaalle myönnetyt saldo-ostovoimat

Palveluvaraukset – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaraukset

Tapahtumat – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

Omavastuuerittely – Asiakkaan omavastuuerittely

5.3 Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen

Asiakkaan palvelutapahtumia voi tarkastella **Asiakkaat** -välilehden alta löytyvän **Tapahtumat** -välilehdeltä. Sivulta löytyvät kaikki asiakkaan palvelutapahtumat, niiden sisältö, tila sekä linkki tarkempaa tarkastelua varten.

Asiakkaan Asiakas Kotihoito palvelutapahtumat

Näytä kerralla: rivia Etsi:

| | Alku | Loppu | Palvelusisältö | Yksiköitä kirjattu | Tila | |
|---|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|------------|--|
| + | 16.11.2015 00:00 | 22.11.2015 00:00 | Arkisin 7.00-18.00 | 0 | Tilittetty | Tarkastele keskeytystä |
| + | 03.08.2015 10:00 | 03.08.2015 11:00 | Arkisin 7.00-18.00 | 1 | Maksettu | Tarkastele tapahtumaa |

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2) Edellinen 1 Seuraava

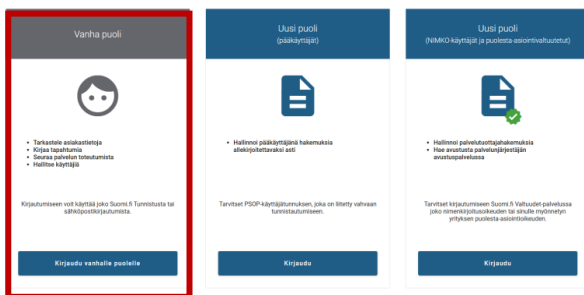
Virheellisesti kirjatun tapahtuman muokkaaminen tapahtuu **Tarkastele tapahtumaa** -painikkeen kautta. **Kirjattu** -tiloissa olevia tapahtumia voidaan muokata palveluntuottajan

toimesta. **Hyväksytty** -tilassa olevia tapahtumia ei pääse muokkaamaan, mutta ne voi poistaa kokonaan, jonka jälkeen voi tarvittaessa tehdä uuden oikeanlaisen tapahtumakirjauksen. Palveluntuottaja on velvollinen korjaamaan tai poistamaan virheelliset tapahtumakirjaukset.

Tilitetty tai maksettu -tilassa olevat kirjaukset voidaan korjata ainoastaan pyytämällä virheellisen tapahtumakirjauksen hyvitystä hyvinvointialueelta. Hyvitys vähennetään palveluntuottajalle maksettavista seuraavan kuukauden tilityksistä. Hyvityspyynnön jälkeen palveluntuottaja voi kirjata asiakkaalle oikean tapahtuman uutena kirjauksena, joka tilitetään seuraavan kuukauden maksuajossa. **Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa hyvinvointialueelle virheellisistä laskutukseen ehtineistä kirjauksista.**

6 PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **vanhalle puolelle**.

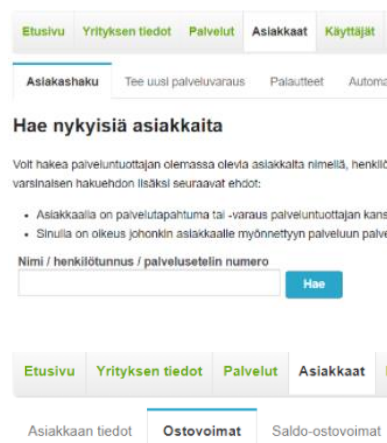


Jotta pystyisit tekemään palvelutapahtumien kirjauksia, tulee sinun aivan ensimmäiseksi hakea haluamasi asiakas.

Huom! Muista palveluvaraus!

Kun olet hakenut asiakkaan, voit siirtyä **Ostovoimat / Saldo-ostovoimat** -välilehdelle, jossa näet asiakkaalle luodut palvelusetelit.

Ostovoimat / Saldo-ostovoimat -välilehdillä näkyvät kaikki ne asiakkaalle myönnetty palvelusetelit, joihin palveluntuottajalla on voimassa oleva palveluvaraus. Napsauttamalla Palvelusisällöt -linkkiä pääset tarkastelemaan sisältöjä, voimassaoloaikoja ja jäljellä olevaa saldoa.



Setelin tila voi olla myönnetty, avoin tai suljettu:

- Myönnetty – palveluseteli, jota ei ole vielä käytetty
- Avoin – seteliä on veloitettu jakson aikana
- Suljettu – seteli on käytetty loppuun tai se on suljettu muusta syystä eli seteli ei ole enää voimassa. Palveluntuottaja voi tehdä suljetulle setelille tapahtumakirjauksia sulkemispäivästä 30 päivää taaksepäin.

Asiakkaan Mehiläinen Maija ostovoimat

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Myönnetty: 17.11.2021, Ostopalvelu - Myönnetty | | Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä |
| Y0200000013860 | | |
| Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet | | |
| Voimassa: 1.10.2021 - toistaiseksi | | |
| Palvelusisällöt | | |
| Hoitovuorokausi | | |
| Huom! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluva jakson tilanne. | | |
| Myönnetty (jäljellä / myönnetty / jakso) | 1.10.2021 - toistaiseksi 31,00 / 31,00 vrk / kk | Kirjaa uusi |

Setelille kirjataan uusi tapahtuma ostovoimasisällön kohdalta klikkaamalla **Kirjaa uusi** -linkkiä.

Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljänten päivään mennessä. Järjestelmä poimii hyväksytyt palvelutapahtumat seuraavan kuun alkupuolella ja muodostaa niistä tilitysaineiston, joka välitetään hyvinvointialueen talouden järjestelmään kirjanpitoa ja maksatusta varten. Jos tapahtumakirjaukset eivät ole hyvinvointialueen ohjeistaman aikataulun mukaisesti valmiina, siirtyy maksatus myöhästyneiden kirjausten osalta kuukaudella eteenpäin.

Hyvinvointialue hyväksyy ne tapahtumat automaattisesti, jotka tehdään asiakkaalle myönnetyn palvelun määrän puitteissa.

Hyvinvointialueelle manuaalisesti tarkastettavaksi menevät ne tapahtumakirjaukset, jotka ylittävät asiakkaalle myönnetyn palvelun määrän. Maksu palvelun järjestäjälle tapahtuu vasta kun tapahtuma on hyväksytty. Manuaalisesti hyväksyttävissä tapahtumissa maksu siirtyy seuraavaan tilitykseen.

6.1 Ateriapalvelu

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Alkupäivämääräksi annetaan laskutettavan kuukauden ensimmäinen päivä tai jos ateriapalvelu on alkanut kesken kuukauden, anna ateriapalvelun alkamispäivä.

Veloitettava määrä Yksiköitä kenttään kirjataan **asiakkaalle toimitettujen aterioiden määrä**.

Asiakkaan tiedot Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset **Tapahtumat** Omavastuuerittely

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**
Asiakas: **Siiri Angervo**
Palvelu: **Ateriapalvelu PS, Ikääntyneet**

Sisältö:

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.02.2019 00:00 - 02.04.2019 23:59**

Tila: **Myönnetty**
Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Alkupäivämäärä

| Veloitettava määrä Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo |
|---------------------------------|----------------|-----------|
| <input type="text" value="27"/> | 2.50 eur | 67.50 eur |

Kirjauksen lisätieto

● Kirjauksen arvo lasketaan automaattisesti yksiköiden ja arvo/yksikkö tiedon mukaan. Aikatyypisissä yksiköissä (tunti) myös loppupvm ja loppukellonaika ovat pakollisia kenttiä
Viimeisimmät palvelukirjaukset ja muokkaukset

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.2 Siivous-, asiointi- ja vaatehuoltopalvelu

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen käynti on kirjattava erikseen!

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Finwe Oy

Asiakas: Majja Mehiläinen

Palvelu: Siivous-, vaatehuolto- ja asiointipalvelu, ikääntyneet

Sisältö:

Siivouspalvelu arkisin klo 7-18 (01.06.2023 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Finwe Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.06.2023 00:00 - 05.06.2023 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: tunti

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

01.06.2023

Aloitusaika

09:03

Lopetuspäivämäärä

01.06.2023

Lopetusaika

10:37

Toteutunut määrä

Yksiköitä

1.57

Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloittavaa määrää.

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.57

Arvo / yksikkö

25.00 eur

Arvo

39.25 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.3 Päivätoiminta ja peseytymispalvelu

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Merkitse palvelutapahtuman kirjauksen alkupäivämäärä ja veloittavien yksiköiden määrä. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Heikki Heppunen

Palvelu: Päivätoiminta PS, Ikääntyneet

Sisältö:

Päivätoiminta (01.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2018 00:00 - 21.11.2018 23:59

Tila: Myönnetty

Palvelusisällön yksikkö: kpl

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

01.11.2018

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.00

x

Arvo / yksikkö

50.00 eur

Arvo

50.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.4 Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**

Asiakas: **Testi Heikkinen**

Palvelu: **Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalveluiden palveluseteli**

Sisältö:

Asiointipalvelu (01.10.2019 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: **Kotihoito Siirin unelma**

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.10.2019 00:00 - 11.10.2019 23:59

Tila: **Myönnetty**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

09.10.2019

Aloitusaika

10:00

Lopetuspäivämäärä

09.10.2019

Lopetusaika

11:30

Toteutunut määrä

Yksiköitä

1.50

Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloittavaa määrää.

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.50

Arvo / yksikkö

32.00 eur

Arvo

48.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.5 Omaishoito

6.5.1 Sijaistaminen asiakkaan kotona

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa tapahtuman alku- sekä lopetuspäivämäärä sekä kellonajat. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien ja kellonaikojen perusteella. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Jokainen käynti on kirjattava erikseen!

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Kotihoito Siirin Unelma**

Asiakas: **Heikki Heppunen**

Palvelu: **Omaishoidon tuen lakisäteinen vapaa PS, Ikääntyneet**

Sisältö:

Sijaistaminen asiakkaan kotona Arki 07-18 (19.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: **Kotihoito Siirin unelma**

Kirjaus mahdollista ajalle: 19.11.2018 00:00 - 19.11.2018 23:59

Tila: **Suljettu (19.11.2018 23:59)**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

19.11.2018

Aloitusaika

08:45

Lopetuspäivämäärä

19.11.2018

Lopetusaika

10:13 x

Toteutunut määrä

1.47

Yksiköitä

1.47

Jos toteutunut määrä on pienempi kuin sovittu minimiveloitus, voit korjata veloittavaa määrää.

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.47

Arvo / yksikkö

34.00 eur

Arvo

49.98 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.5.2 Lomajakso

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

Palvelun antaja – kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa palvelun alku- ja lopetuspäivämäärä. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Lomajakson setelissä yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Huomioithan, että omaishoidon tuen vapaassa ei saa laskuttaa lähtöpäivää eli päättää lomajakson kirjaus lähtöpäivää edeltävään päivään.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma

Asiakas: Heikki Heppunen

Palvelu: Omaishoidon tuen lakisääteinen vapaa PS, Ikääntyneet

Sisältö:

Lomajakso palveluasuminen (19.11.2018 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma

Kirjaus mahdollista ajalle: 19.11.2018 00:00 - 19.11.2018 23:59

Tila: Suljettu (19.11.2018 23:59)

Palvelusisällön yksikkö: vrk

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Testaaja Severi

Alkupäivämäärä

19.11.2018

Lopetuspäivämäärä

19.11.2018

Veloitettava määrä

Yksiköitä

1.00

Arvo / yksikkö

110.00 eur

Arvo

110.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Tallenna keskeneräisenä

Kirjaa

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

6.6 Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen

Vaihda tarvittaessa Palveluntuottaja / palveluntuottajan osa eli taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu. Valitse **Tapahtumakirjaus**.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma
Asiakas: Maija Mehiläinen
Palvelu: Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen PS, Ikääntyneet

Sisältö:
Hoiva ja ateria (27.09.2019 - 14.11.2019) ▾
Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:
Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma ▾

Palvelun antaja -kenttään tulee oletuksena kirjaajan nimi, mutta voit halutessasi muuttaa sitä.

Kirjaa palvelun alku- ja lopetuspäivämäärä. Veloitettava yksiköiden määrä lasketaan antamiesi alku- ja lopetuspäivämäärien perusteella. Lomajakson setelissä yksikkö on aina yksi vuorokausi. Järjestelmä laskee tapahtuman arvon veloittavien yksiköiden määrän ja arvon / yksikön (palvelusetelinarvo) mukaan.

Huomioithan, että SHL tilapäisessä palveluasumisessa ei saa laskuttaa lähtöpäivää eli päätä tapahtumakirjaus lähtöpäivää edeltävään päivään.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Kotihoito Siirin Unelma
Asiakas: Maija Mehiläinen
Palvelu: Sosiaalihuoltolain mukainen tilapäinen palveluasuminen PS, Ikääntyneet

Sisältö:
Hoiva ja ateria (27.09.2019 - 14.11.2019) ▾
Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:
Toimipaikka: Kotihoito Siirin unelma ▾

Kirjaus mahdollista ajalle: 27.09.2019 00:00 - 14.11.2019 23:59

Tila: Myönnetty
Palvelusisällön yksikkö: vrk

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja
Testaaja Severi

Alkupäivämäärä
01.11.2019

Lopetuspäivämäärä
09.11.2019

Veloitettava määrä

| Yksiköitä | Arvo / yksikkö | Arvo |
|-----------|----------------|------------|
| 9.00 | 90.00 eur | 810.00 eur |

Kirjauksen lisätieto

Tallenna **Kirjaa** -painikkeella. Keskeneräisenä tallennetut tapahtumat eivät siirry laskutukseen. Mikäli huomaat tallennuksen jälkeen tehneesi virheen, katso ohjeiden kohta: Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen.

7 RAPORTIT

Raportit -välilehdeltä voit tulostaa raportteja valitsemalla ensin raportin ja sen jälkeen kunnan ja palvelun ja aikaväli. Voit tulostaa raportin myös yksittäisestä asiakkaasta. Paina lopuksi **Luo raportti** -painiketta.

Valittavanasi on tällä hetkellä Asiakkaat ja toteuma tai keskeytys -raportit. Asiakkaat ja toteuma -raportti sisältää mm. tuotetut ja tilitetyt yksiköt/palvelusisältö sekä keskeneräiset kirjaukset. Keskeytys -raportti sisältää puolestaan asiakkaille tehdyt keskeytyskirjaukset. Raporteille valitaan haluttu palvelunjärjestäjä sekä halutut palvelut ja mahdollinen palveluntuottajaosa tai koko yritys. Yritys-tasoinen raportti kattaa kaikki palveluntuottajaosat.

| Etusivu | Yrityksen tiedot | Palvelut | Asiakkaat | Käyttäjät | Palvelumittit | Raportit |
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|
|---------|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------|

Valitse raportti
Asiakkaat ja toteuma

Asiakkaat ja toteuma

Valitse palvelunjärjestäjä
Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Valitse palvelut

Kotona asumista tukevat palvelut -

Ateriapalvelu, ikaantyneet
 Kotihoidon palvelut OP (ei käytössä)
 Kotihoidon palvelut OP Laune (ei käytössä)
 Kotihoidon palvelut palveluseteli (ei käytössä)
 Kotihoito
 Kotihoito OP
 Peseytymispalvelu, ikaantyneet
 Päivystötoiminta, ikaantyneet
 Rintamaveteraanien ja sotainvaldien tukipalvelu

Omaishoidon tuki +
Ympärivuorokautinen hoito +

Valitse palveluntuottajaosa tai koko yritys
YRITYS

Raportille valitaan haluttu aikaväli kuukausina. Raportille voi myös hakea vain tietyn asiakkaan tiedot henkilötunnuksen avulla. Paina lopuksi **Luo raportti** -painiketta.

Aikaväli

Alkukuukausi Loppukuukausi

Valitse yksittäinen asiakas (valinnainen)

Henkilötunnus

Luo raportti

Raportit tulostuvat Excel-muodossa.

| Palveluntuottajan asiakkaat | | 30.01.2017 15:40 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|------------------|------------------------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|-----------------|--------------|--|--|--|--|--|
| Kunta: | Inkoo | | | | | | | | | | | | | | |
| Aikaväli: | 01.01.2016 - 31.12.2016 | | | | | | | | | | | | | | |
| Palveluntuottaja: | Nellapila Oy | | | | | | | | | | | | | | |
| Valittu tuottajanosa: | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Valitut palvelut: | Kotihoito | | | | | | | | | | | | | | |
| Valittu asiakas: | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Tuottaja | Tuottajanosa | Palvelu | Asiakas | Sisältö | Tuotetut Yks | Keskeneräiset Yks | Omvastuuosuus | Tilitetty | Palautteet yht. | Reklamaatiot | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Aho Paavo Juhani | Arkisin klo 7:00 - 18:00 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | |
| | | | | Palvelu / asiakas: | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Elo Liisa | Arkisin klo 7:00 - 18:00 | 1 | 0 | 0 | 22 | | | | | | | |
| | | | | Palvelu / asiakas: | 1 | 0 | 0 | 22 | | | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Hassinen Heimo | Arkisin klo 7:00 - 18:00 | 2 | 0 | 20 | 0 | | | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Hassinen Heimo | Lauantaisin klo 7:00 - 18:00 | 2 | 0 | 14 | 0 | | | | | | | |
| | | | | Palvelu / asiakas: | 4 | 0 | 34 | 0 | | | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Laitinen Liisa | Arkisin klo 18:00 - 22:00 | 1 | 0 | 0 | 28 | | | | | | | |
| Nellapila Oy | Inkoo keskinen | Kotihoito | Laitinen Liisa | Arkisin klo 7:00 - 18:00 | 1 | 0 | 0 | 22 | | | | | | | |
| | | | | Palvelu / asiakas: | 2 | 0 | 0 | 50 | | | | | | | |
| | | | | Palvelu yht: | 8 | 0 | 34 | 72 | 0 | 0 | | | | | |
| | | | | Palveluntuottaja yht: | 8 | 0 | 34 | 72 | 0 | 0 | | | | | |