



# KOTIHOIDON OSTOPALVELUOTTOAJIEN PSOP-KÄSIKIRJA



Päijät-Hämeen  
hyvinvointialue

## Sisällysluettelo

1	JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN .....	3
2	PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMINEN .....	3
3	HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN .....	4
3.1	Hinnaston lisätietokentän muokkaus .....	4
3.2	Hinnaston korvaaminen.....	5
4	KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI.....	7
4.1	Käyttäjäroolit .....	8
4.2	Palvelutiimit .....	9
5	ASIAKASHALLINTA .....	10
5.1	Palveluvaraus.....	10
5.2	Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu .....	10
5.3	Asiakkaan tapahtumien tarkastelu, muokkaaminen ja poistaminen .....	12
6	PALVELUTAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN.....	12
6.1	Kotihoito .....	14
6.2	Kotihoidon keskeytys.....	15
7	KILOMETRIKORVAUSTEN AVUSTUSHAKEMUS .....	16
8	RAPORTIT .....	18

## 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+hakeutuminen+perustietojen+sy+t+n+j+lkeen>

**Palveluntuottajaksi hakeutumisessa huomioitavaa:**

**Toimipaikan nimen edessä on käytettävä aina yrityksen virallista nimeä.**

**Työntekijöitä ei saa lisätä työntekijät -välilehdelle.**

Hinnastoa luotaessa täytä hinnastoon palvelukohtaiset hinnat vain niille palvelusisällöille (kotihoitoalueille), joille tuotat palvelua. HUOM! Voit laskuttaa vain niitä palvelusisältöjä (kotihoitoalueita), joille olet lisännyt hinnastossa hinnan.

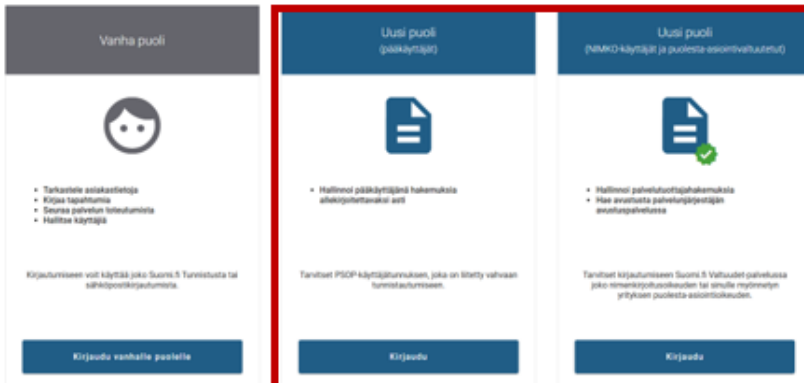
Kirjaa hinnaston lisätietokenttään tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asukkaalle.

### 3 HINNASTON MUOKKAUS JA KORVAAMINEN

#### 3.1 Hinnaston lisätietokentän muokkaus

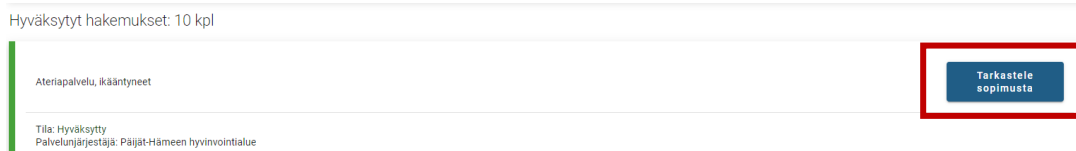
Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän uudelle puolelle. Hinnaston lisätietokenttää pääset muokkaamaan pääkäyttäjä roolilla tai yrityksen NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutettu roolilla.



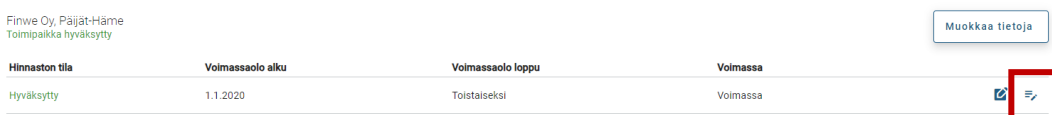
Siirry kirjautumisen jälkeen sopimukset välilehdelle.



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



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



Kirjaa lisätietokenttään tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.

- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asiakkaille.

Muokkaa Marbay Oy, Päijät-Häme hinnaston lisätietoa

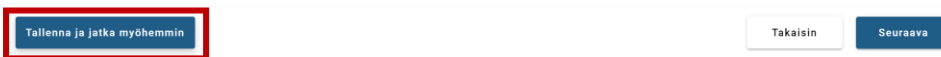
Hinnaston lisätieto

Uusi...

Muokkaa tarvittavat lisätiedot...

Peruuta Tallenna

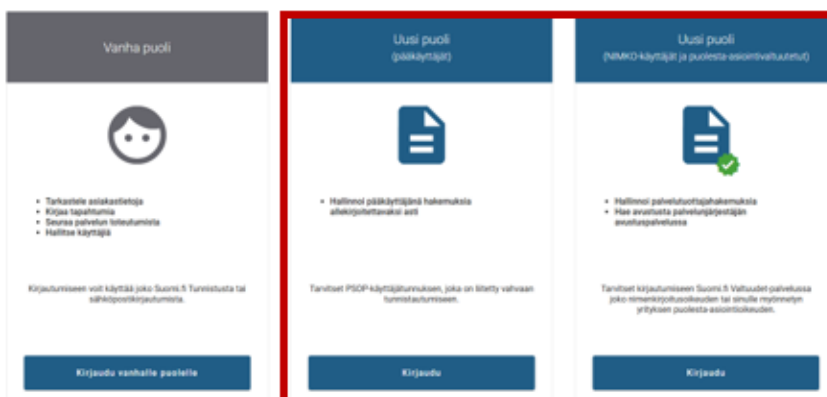
**Tallenna.** Hinnaston lisätietokentän muokkausta ei tarvitse lähettää hyvinvointialueelle hyväksyttäväksi, joten valitse sivun alareunasta **tallenna ja jatka myöhemmin**.



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.



Siirry kirjautumisen jälkeen sopimukset välilehdelle.



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

Ateriapalvelu, ikääntyneet

Tarkastele sopimusta

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

Muokkaa

Lisää palvelukohtaiset hinnat vain niille palvelusisällöille (kotihoitoalueille), joille tuotat palvelua. HUOM! Voit laskuttaa vain niitä palvelusisältöjä (kotihoitoalueita), joille olet lisännyt hinnastossa hinnan. Anna hinnaston alkamispäivä.

Täydennä hinnaston lisätietokenttä tieto uusista asiakkaista segmentoinnin mukaisesti ja mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti. Alla erilaisia kirjaustapoja:

- Otamme alueelle LAHTI: Keskusta - Kartano - Paavola 15110, 15140 kaksi kevyen tuen tarpeen asiakasta ja yhden vaativan tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle LAHTI: Asemantausta - Kerinkallio - Laune - Nikkilä 15100, 15500, 15520, 15610 kolme vähäisen tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Otamme alueelle HOLLOLA: Hämeenkoski 16800 yhden keskimääräisen tuen tarpeen asiakkaan. Otamme alueelle KÄRKÖLÄ: Kirkonkylä 16610 kaksi raskaamman tuen tarpeen asiakasta. Emme ota asiakkaita muille alueille.
- Emme ota asiakkaita millekään alueelle.
- Senioriasumista tuottavat palveluntuottajat ilmoittavat hinnaston lisätietokentässä, mikäli he tuottavat palvelua vain kyseisen asumisyksikön asiakkaille.

**Tallenna.**

Tallennuksen jälkeen siirry **Yhteenveto välilehdelle**

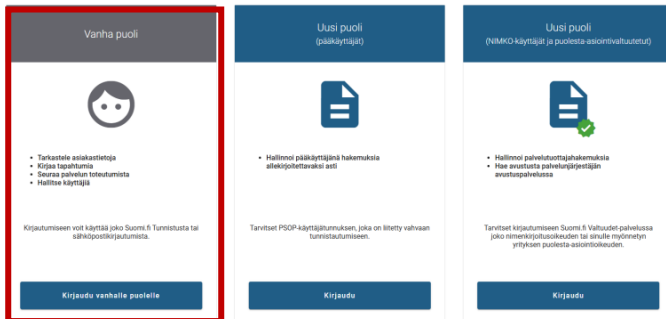
1 Toimipalkat 2 Työntekijät Valinnainen 3 Liitteet 4 Yhteenveto

Lähetä hinnasto hyväksyttäväksi klikkaamalla **Lähetä hakemus**

Takaisin Lähetä hakemus

## 4 KÄYTTÄJÄTUNNUSTEN HALLINNOINTI

Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän **vanhalle puolelle**.



Siirry kirjautumisen jälkeen käyttäjät välilehdelle.

**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.

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

Käyttäjät Tuo käyttäjä

### Hallitse käyttäjiä

#### Käyttäjät

Näytä kerralla  riviä

Sähköposti	Nimi	Rooli	Käyttäjän tila
erja@neliapila.fi	Erja Erilund	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
maria@neliapila.fi	Maria Pääkäyttaja	PT_Paakayttaja	Aktiivinen
paivi.paakayttaja@neliapila.fi	Paivi 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.

### Hallitse käyttäjiä

Lisää käyttäjä

Etunimi	<input type="text"/>	Rooli <input type="radio"/> Pääkäyttäjä <input type="radio"/> Palvelun valmistelija <input type="radio"/> Palvelusta vastaava <input type="radio"/> Kirjaaja
Sukunimi	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Salasana	<input type="password"/>	
Salasana uudelleen	<input type="password"/>	
<input type="checkbox"/> Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia		

#### 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
<b>Nimenkirjoitusoikeus, eli hakemusten allekirjoitusoikeus</b>	:psop:				
<b>Käyttäjänhallinta</b>	:psop:	:psop:			
<b>Raportit</b>	:psop:	:psop:			
<b>Palveluhakemuksen täyttäminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:		
<b>Hinnaston ja laskutustietojen muokkaus</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
<b>Yrityksen tietojen päivittäminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
<b>Tuottajanosien lisääminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
<b>Tuottajanosien tietojen päivittäminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	
<b>Palvelutapahtumien kirjaaminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:
<b>Palautteeseen vastaaminen</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:
<b>Asiakkaan perustiedot</b>	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:	:psop:

## 4.2 Palvelutiimit

Käyttäjän lisäämisen jälkeen jokainen PSOP-käyttäjä täytyy käydä kiinnittämässä niihin 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 ostovoimien 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:

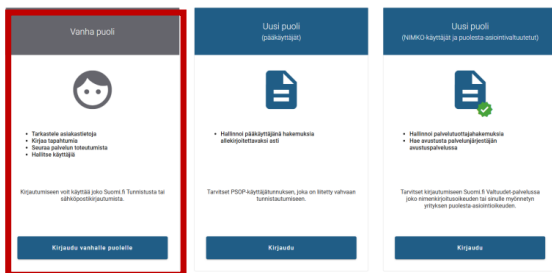
**Valitse palvelutiimiin kuuluvat käyttäjät:**

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 Palveluvaraus

Asiakkaat lisätään järjestelmään tekemällä asiakkaan ostovoimaan uusi palveluvaraus. **Ostopalveluissa asiakasohjaus tekee palveluvarauksen palveluntuottajan puolesta.**

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	<b>Palveluvaraukset</b>	Tapahtumat	Ostavastuuerittely
<b>Asiakkaan Mehiläinen Maija palveluvaraukset</b>					
Näytä kerralla		Etsi:			
10 riviä					
Alku	Palvelusisältö	Palveluntuottajaosa			
+ 11.11.2021 09:04	LAHTI: Kivimaa - Niemi - Mukkula - Kilpiäinen 15210, 15240	Kotihoito Siirin unelma		<a href="#">Kirjaa tapahtuma</a> <a href="#">Poista palveluvaraus</a>	

### 5.2 Asiakkaan hakeminen ja tietojen tarkastelu

Asiakkaan hakeminen palveluvarauksen teon jälkeen tapahtuu **Asiakkaat** -sivun kautta nimen, henkilötunnuksen tai ostovoiman 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 palvelutimin 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](#)
[Palvelutiimit](#)
[Raportit](#)

[Asiakashaku](#)
[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 palvelutimin kautta

Nimi / henkilötunnus / palvelusetelin numero

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

Näytetään mit 1 - 1 (yhleensä 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](#)
[Ostavastuuerittely](#)

#### Perustiedot

**Etunimet**

**Sukunimi**

**Kotikuntanumero**

**Kotikunta**

**Asiointikieli**

**Asiakasnumero**

#### Yhteystiedot

**Osoite**

**Postinumero**

**Postitoimipaikka**

**Sähköposti**

**Puhelin**

#### Puolesta-asioija

Asiakkaalla ei ole puolesta-asioijaa

#### Asiakkaan kontaktit

**Lähiomainen**

**Lähiomaisen puhelin**

Muut näytettävät asiakkaan välilehdet ovat:

[Etusivu](#)
[Yrityksen tiedot](#)
[Palvelut](#)
[Asiakkaat](#)
[Käyttäjät](#)
[Palvelutiimit](#)
[Raportit](#)

[Asiakkaan tiedot](#)
[Ostovoimat](#)
[Saldo-ostovoimat](#)
[Palveluvaraukset](#)
[Tapahtumat](#)
[Ostavastuuerittely](#)

**Ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetyt ostovoimat

**Saldo-ostovoimat** – Asiakkaalle myönnetyt saldo-ostovoimat

**Palveluvaraukset** – Asiakkaan ostovoimiin kohdistetut voimassa olevat palveluvaraukset

**Tapahtumat** – Asiakkaan ostovoimille kirjatut tapahtumat

**Ostavastuuerittely** – Asiakkaan omavastuuerittely (ei käytössä ostopalveluissa)

### 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  
100 riviä

Etsi:

	Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	16.11.2015 00:00	22.11.2015 00:00	Arkisin 7.00-18.00	0	Tilittetty	<a href="#">Tarkastele keskeytystä</a>
+	03.08.2015 10:00	03.08.2015 11:00	Arkisin 7.00-18.00	1	Maksettu	<a href="#">Tarkastele tapahtumaa</a>

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2 )

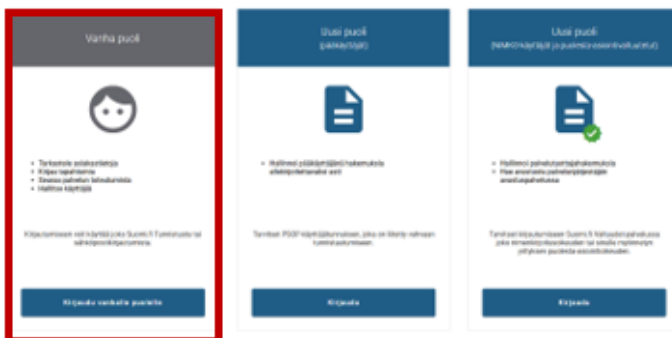
Edellinen 1 Seuraava

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.

**Tilittetty 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

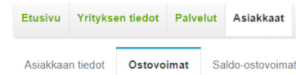
Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän vanhalle puolelle.



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



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

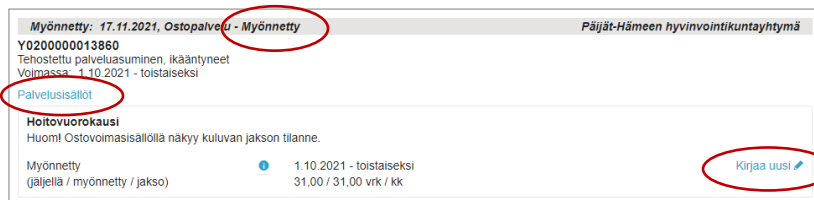


**Ostovoimat** -välilehdellä näkyvät kaikki ne asiakkaalle myönnetyt palvelusetelit ja ostovoimat, joihin palveluntuottajalla on voimassa oleva palveluvaraus. Napsauttamalla Palvelusisällöt -linkkiä pääset tarkastelemaan sisältöjä, voimassaoloaikoja ja jäljellä olevaa saldoa.

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



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

**Palvelutapahtumat on kirjattava viimeistään seuraavan kuukauden neljänten päivään mennessä. Keskeytyskirjaukset on tehtävä seuraavan kuukauden 2 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 Kotihoito

Tarkista palvelusisältö ja vaihda tarvittaessa alavetovalikosta oikea sisältö.

Valitse taso (yritys tai toimipaikka), johon kirjaus kohdistuu.

### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: Marbay Oy

Asiakas: Maija Mehiläinen

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Sisältö:

Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme

Kirjaus mahdollista ajalle: 01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59

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 yksiköiden määrän ja arvon (hinnaston hinnan) mukaan.

### Jokainen palvelutapahtuma/käyntikerta on kirjattava erikseen.

#### Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

03.05.2023

Aloitusaika

07:37

Lopetuspäivämäärä

03.05.2023

Lopetusaika

08:11

Toteutunut määrä

Yksiköitä

0.57

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

Veloitettava määrä

Yksiköitä

0.57

Arvo / yksikkö

56.10 eur

Arvo

31.98 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.

## 6.2 Kotihoidon keskeytys

**Keskeytyskirjaukset tulee tehdä seuraavan kuukauden 2 päivään mennessä.**

Aloita uusi tapahtumakirjaus palvelutapahtuman kirjaamisohjeen mukaisesti ja klikkaa linkkiä **Tee keskeytyskirjaus.**

### Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Marbay Oy**

Asiakas: **Maija Mehiläinen**

Palvelu: **Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet**

Sisältö:

**Kotihoito (01.10.2022 - toistaiseksi)**

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

**Toimipaikka: Marbay Oy, Päijät-Häme**

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.11.2022 00:00 - 24.05.2023 23:59**

Tila: **Avoin**

Palvelusisällön yksikkö: **tunti**

Tapahtuman tiedot

[Tee keskeytyskirjaus](#)

Valitse alasvetovalikosta Keskeytyksen syy: sairaala, loma. Keskeytyksen syytä Muu syy käytetään vain omaishoidon tuen asiakkaiden lomajaksoilla. Myös yhden kokonaisen päivän kestävät poissaolot tulee kirjata keskeytyksenä.

Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä esim. asiakkaan sairaalaan joutumispäivä tai kun asiakas lähtee lomalle omaisen luokse.

Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse **Tallenna keskeneräisenä.**

Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä eli se päivä, kun asiakas palaa kotiin ja kotihoito aloittaa käynnit ja valitse **Kirjaa.**

**Mikäli keskeytys jatkuu seuraavalle kuukaudelle, tulee keskeytyskirjaus päättää kuitenkin kuluvan kuukauden loppuun ja aloittaa uusi keskeytyskirjaus seuraavan kuukauden alusta.**

### Keskeytyskirjaus, joka ei vaikuta maksuun tuottajalle

1. Valitse syy.
2. Syötä keskeytyksen alkupäivämäärä-kenttään keskeytyksen alkamispäivä.
3. Jos keskeytys ei ole vielä päättynyt, valitse "Tallenna keskeneräisenä".
4. Kun keskeytys päättyy, syötä keskeytyksen loppupäivämäärä-kenttään keskeytyksen loppupäivä ja valitse "Kirjaa".

Palvelu: Yhteisöllinen asuminen, ikääntyneet

Palvelusisältö: Kotihoito

Tila: Uusi

Palveluntuottajaosa: Marbay Oy, Päijät-Häme

Keskeytyksen syy:

Sairaala

Palvelun antaja

Lahja Etel Haapakoski

Alkupäivämäärä

05.05.2023

Lopetuspäivämäärä

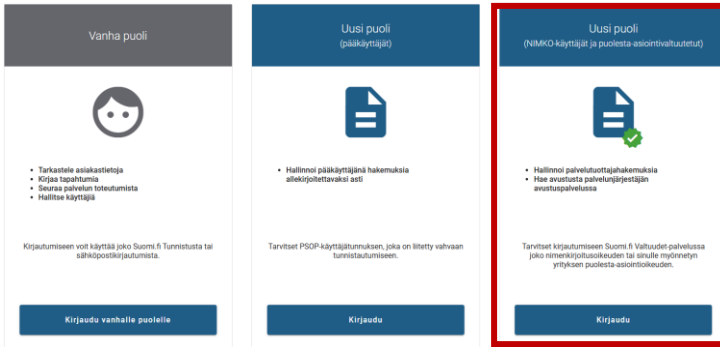
11.05.2023

Tallenna keskeneräisenä

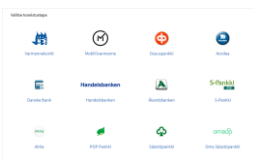
Kirjaa

## 7 KILOMETRIKORVAUSTEN AVUSTUSHAKEMUS

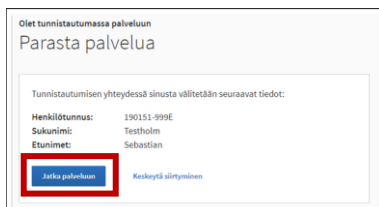
Kirjaudu sisään palveluntuottajana järjestelmän uudelle puolelle yrityksen NIMKO-käyttäjä ja puolesta-asiointivaltuutettu roolilla.



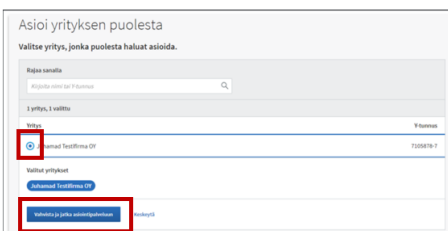
Valitse tunnistustapa.



Tarkista tiedot ja **Jatka palveluun.**



Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida ja klikkaa **Vahvista ja jatka asiointipalveluun.**



Valitse **Hae avustusta**

Toiminnot

**Hae avustusta**

Hakeudu palveluun

Valitse palvelunjärjestäjäksi Päijät-Hämeen hyvinvointialue. Palveluksi valitaan oikea kuntakohtainen Kotihoidon kilometrikorvaus.

**HUOM!** Kilometrikorvaukset haetaan kuntakohtaisesti asiakkaiden asuinkuntien mukaisesti. Kilometrikorvauksia maksetaan yli 7 kilometriä ylittävän matkan osalta palvelukuvauksen mukaisesta lähtöpisteestä asiakkaan osoitteeseen mitattuna.

### Valitse avustustyyppi

Palvelunjärjestäjä\*  
Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Palvelu\*  
Kotihoidon kilometrikorvaus Hollola

Klikkaa **Aloita** -painiketta.

Aloita

Yrityksesi perustiedot maksutietoinen tulevat automaattisesti järjestelmään aiemmin tallentamiesi tietojen mukaisesti. Tarkista tiedot ja jatka klikkaamalla **Seuraava** -painiketta.

Avustuksen hakeminen - Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Kotihoidon kilometrikorvaus Hollola

Aloitus Perustiedot Avustukset Yhteenveto

**Perustiedot**

Yrityksen nimi\*  
Marbay Oy

Y-tunnus\*  
7769348-2

**Hakemuksen yhteyshenkilö**

Nimi\*  
Majja Meikäläinen

Nimi\*  
0401234567

Sähköpostiosoite\*  
majja.meikalainen@marbay.fi

Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen

Syötä Avustuksen määrä -kenttään haettavan avustuksen euromäärä.

Avustuksen määrä (korkeintaan 10000 €)  
2987

Lisää liitteeksi hyvinvointialueen Excel pohjalle tehty laskuerittely, josta käy ilmi:

- Haettavien kilometrikorvausten aikaväli
- Asiakkaan nimi, laskutettu matka ja asiakaskohtaiset ajatut kilometrit

Liitteet

Laskuerittely \*

Muu liite

Lisää

Lisää

Klikkaa **Seuraava** -painiketta. Tarkista Yhteenvetosivun tiedot ja **Lähetä** hakemus hyväksyttäväksi.

Kilometrikorvaus hakemukset tulevat hyvinvointialueelle manuaaliseen tarkistukseen, joten niiden maksatus tapahtuu viiveellä.

## 8 RAPORTIT

**Raportit** -välilehdeltä voit tulostaa raporteja 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	Palvelutiimit	Raportit
---------	------------------	----------	-----------	-----------	---------------	----------

Valitse raportti

Asiakkaat ja toteuma

### Asiakkaat ja toteuma

Valitse palvelunjärjestäjä

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Valitse palvelut

Kotona asumista tukevat palvelut

- Ateriapalvelu, ikaantyneet
- Kothoidon palvelut OP (ei käytössä)
- Kothoidon palvelut OP Laune (ei käytössä)
- Kothoidon palvelut palveluseteli (ei käytössä)
- Kothoito
- Kothoito OP
- Peseytymispalvelu, ikaantyneet
- Päivätoiminta, ikaantyneet
- Rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelu

Omaishoidon tuki

Ympäri vuorokautinen hoito

Valitse palveluntuottajaosa tai koko yritys

YRITYS

