

# Palveluntuottajaksi hakeutuminen PSOP- järjestelmään ([parastapalvelua.fi](https://parastapalvelua.fi))

# Sisältö

- 1) Huomioitavaa palveluntuottajaksi hakeutumisessa
- 2) Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille
- 3) Hakeutuminen perustietojen syöttämisen jälkeen
- 4) Käyttäjähallinta
- 5) Suomi.fi-valtuuksien myöntäminen
- 6) Päijät-Hämeen hyvinvointialueen PSOP-tuki

# Osio 1/6

## Huomioitavaa palveluntuottajaksi hakeutumisessa

# Huomioitavaa 1/1

- Ensimmäinen hakeutuminen pitää tehdä käyttäjätunnuksella, joka on nimenkirjoitusoikeudellinen eli **NIMKO**.
- Jatkossa riittää myös käyttäjälle myönnetty PSOPin oma valtuuskoodi “**Palveluntuottajahakemusten ja –sopimusten hallinnointi**”. Tämän voi myöntää tai hakea osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet>.
- Palveluntuottajahakemusten lähettäminen vaatii 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.

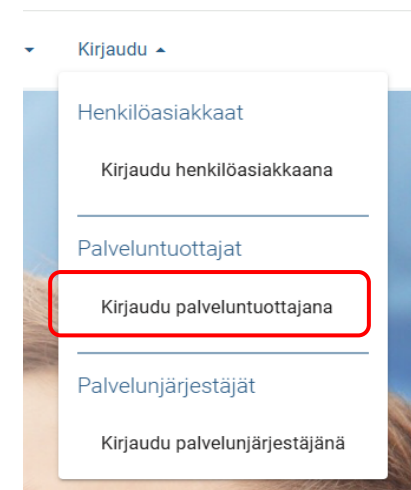
# Osio 2/6

## Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään uusille palveluntuottajille

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 1/7


- Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://parastapalvelua.fi/webv2/>
- Kirjautuminen järjestelmään tapahtuu 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, siirry kohtaan “Hakeutuminen perustietojen syöttämisen jälkeen”, muuten jatka tämän ohjeen mukaisesti.



# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 2/7

Vanha puoli




- Tarkastele asiakastietoja
- Kirjaa vuorokausi- ja kuukausipohjaisia tapahtumia
- Seuraa palvelun toteutumista
- Hallitse käyttäjiä

Kirjautumiseen voit käyttää Suomi.fi Tunnistusta.

Kirjaudu vanhalle puolelle

Uusi puoli  
(Peruskäyttäjät, joilla ei ole nimenkirjoitusoikeutta)




- Hallinnoi pääkäyttäjänä hakemuksia allekirjoitettavaksi asti
- Kirjaa kappale- ja tuntipohjaisia tapahtumia
- Tarkastele asiakastietoja

Tarvitset PSOP-käyttäjätunnuksen, joka on liitetty vahvaan tunnistautumiseen.

Kirjaudu

Uusi puoli  
(NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuutetut)



- Hallinnoi palvelutuottajahakemuksia
- Hae avustusta palvelunjärjestäjän avustuspalvelussa
- Kirjaa kappale- ja tuntipohjaisia tapahtumia
- Tarkastele asiakastietoja

Tarvitset kirjautumiseen Suomi.fi Valtuudet-palvelussa joko nimenkirjoitusoikeuden tai sinulle myönnetyn yrityksen puolesta-asiointioikeuden.

Kirjaudu

Valitse Uusi puoli (NIMKO-käyttäjät ja puolesta-asiointivaltuutetut), jotta pääset hallinnoimaan palveluntuottajahakemuksia

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään









## 3/7



### Valitse tunnistustapa ja hyväksy tietojen välitys

Olet tunnistaumassa palveluun  
Parasta palvelua

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 OP Osuuspankki	 Handelsbanken
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki

Olet tunnistaumassa palveluun  
Parasta palvelua

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

<b>Henkilötunnus:</b>	190151-999E
<b>Sukunimi:</b>	Testholm
<b>Etunimet:</b>	Sebastian

[Jatka palveluun](#) [Keskeytä siirtyminen](#)

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 4/7



## Valitse yritys, jonka puolesta asioit

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.

Rajaa sanalla

1 yritys, 1 valittu

Yritys	Y-tunnus
<input checked="" type="radio"/> Juhamad Testifirma OY	7105878-7

Valitut yritykset

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 5/7



## Täytä yrityksen perus- ja laskutustiedot

Yhteenveto	Organisaation tiedot	Sopimukset	Avustustapahtumat	Toimipaikat	Työntekijät	Asiakkaat	Raportit
	Perustiedot						

Organisaation tiedot

**Perustiedot**

Organisaation nimi\*  
Pilo Testifirma OY

Organisaatiomuoto\*  
Osakeyhtiö

Y-tunnus\*  
7004110-7

Olen hakeutunassa harrastekorttiavustamisen harrastetoimijaksi.

Organisaatio näytetään julkisesti ⓘ

Organisaation kuvaus suomeksi\*  
testi

Organisaation kuvaus ruotsiksi

Organisaation kuvaus englanniksi

**Yhteystiedot**

Yhteystiedot nimi\*  
Leonardo Suhonen

Puhelinnumero\*  
123456

Sähköpostiosoite\*  
leonardo@testi.fi  
Saat hakemuksen käsittelytiedot tähän osoitteeseen.

**Organisaation yhteystiedot**

Katuosoite\*  
Pillokatu 1

Postinumero\*  
12345

Postitoimipaikka\*  
Testi

Puhelinnumero\*  
065433

Sähköpostiosoite\*  
leonardo@testi.fi

www -sivut

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 6/7

Täytä yrityksen perus- ja laskutustiedot ja tallenna tiedot.

Maksutiedot

Maksatuksen yhteyshenkilö* Leonardo Suhonen	Puhelinnumero* 065433	Sähköpostiosoite* leonardo@testi.fi
Laskutusosoite* Piilokatu 1	Postinumero* 00001	Postitoimipaikka* Testi
Järjestelmän luoma viitenumeron alku* 1	BIC-koodi* OKOYFIHH	Saat maksutapahtuman tiedot tähän osoitteeseen IBAN-tilinumero* FI49 5000 9420 0287 30

Viitenumeron alun on oltava välillä 1-999

Tallenna organisaation tiedot

# Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään

## 7/7

## Integraatiot

- Lisää vielä Integraatiot-välilehdellä OID-yksilöintitunnus ja/tai API-avain, jos ne ovat käytössä.

Yhteenveto   Organisaation tiedot   Sopimukset   Avustustapahtumat   Toimipaikat   Työntekijät   Asiakkaat   Raportit

Perustiedot   Integraatiot

### Integraatiot

Syötä integraatiotiedot vain jos yritykselläsi on käytössä integraatioita muihin palveluihin.

#### OID-yksilöintitunnus

OID-yksilöintitunnus

Tallenna OID-yksilöintitunnus

#### API-avaimet

Avaimen tunniste on käyttäjän itsensä asettama nimi, josta käyttäjä voi tunnistaa avaimen. Tietoturvasyistä avain ei voi olla toistaiseksi voimassa oleva, joten avaimelle täytyy asettaa vanhenemispäivä. Vanhenemispäivämäärä voi olla enintään 12 kuukautta tulevaisuudessa. Muista luoda uusi avain ja ottaa se käyttöön, ennen kuin edellinen menee vanhaksi.

Avaimen tunniste   Valitse vanhenemispäivä\*   Luo uusi avain

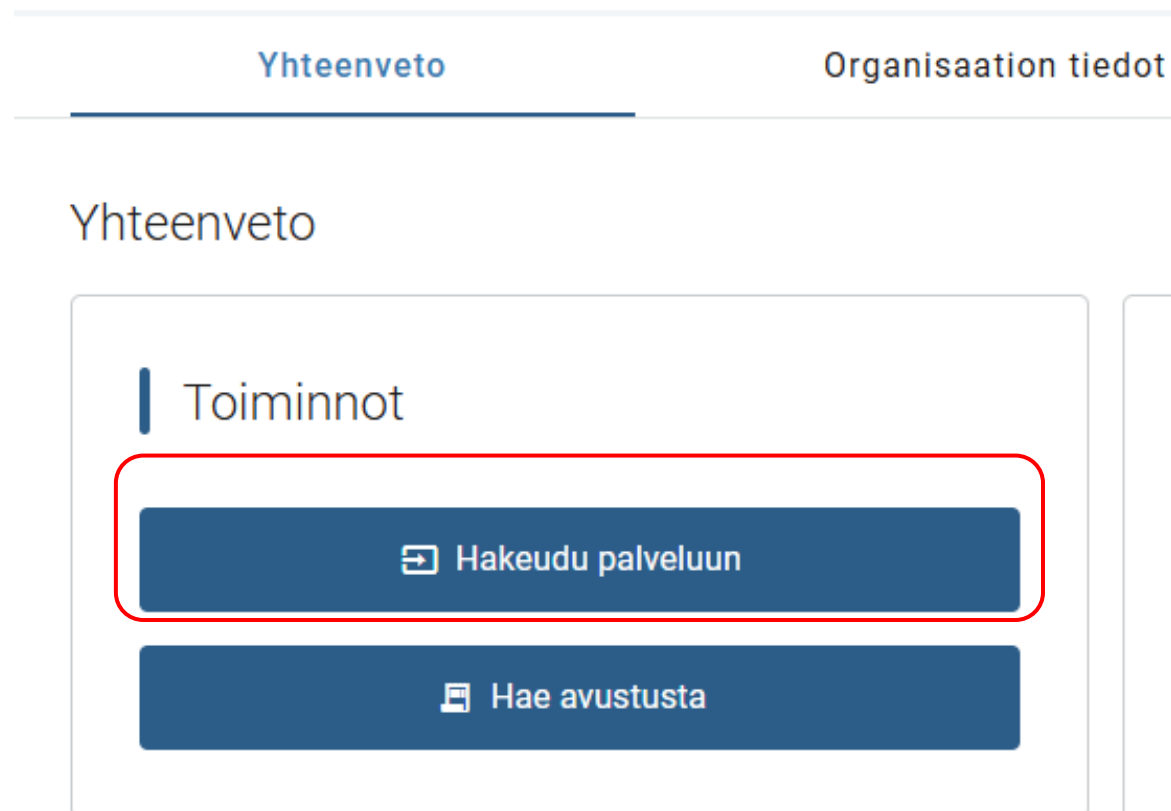
Hallitse avaimia (0)   Näytettävät avaimet   Kalkki (0)

# Osio 3/6

## Hakeutuminen perustietojen syöttämisen jälkeen

# Hakeutuminen 1/12

Valitse Hakeudu palveluun Yhteenveto-sivulla

A screenshot of a web application interface. At the top, there are two tabs: 'Yhteenveto' (highlighted with a blue underline) and 'Organisaation tiedot'. Below the tabs, the text 'Yhteenveto' is displayed. A large container holds two buttons. The top button is dark blue with a white icon of a document with an arrow pointing right, followed by the text 'Hakeudu palveluun'. This button is enclosed in a red rounded rectangular border. The bottom button is also dark blue with a white icon of a document, followed by the text 'Hae avustusta'.

# Hakeutuminen 2/12


Valitse oikea palvelunjärjestäjä ja palvelu, aloita uusi hakemus tai jatka keskeneräistä hakemusta. Tutustu sääntökirjaan/hakeutumisohejeisiin ja hyväksy ne ennen aloitusta.


Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä \*  
Tiera Valitse palvelunjärjestäjäksi Pirkanmaan hyvinvointialue

Palvelu \*  
Kotihoito Valitse tuottamasi palvelu

Ennen kuin aloitat, tutustu seuraaviin dokumentteihin

[Sääntökirja](#) 

[Ohjeita hakeutumiseen](#) 

Olen lukenut oheiset ohjeet / sääntökirjat

Palveluntuottajan yhteenveto > Hakeudu palveluun

Hakeutuminen palveluun

Palvelunjärjestäjä  
Tiera

Palvelu  
Henkilökohtainen apu | [Keskeneräinen](#)

Peruuta Aloita

# Hakeutuminen 3/12

Lisää vähintään yksi toimipaikka.

Lisätiedot

1 Toimipaikat — 2 Työntekijät Valinnainen — 3 Liitteet — 4 Yhteenveto

Toimipaikat

Lisää toimipaikka

- Hakeutumissivun yläosassa kohta Lisätiedot, josta nuolella saa avattua viestinnän palvelunjärjestäjälle.

Lisätiedot

Viestintä Palvelunjärjestäjälle

Syötä lisätieto

Lähetä viesti

Sisäinen lisätieto

Sisäinen lisätieto näkyy vain palveluntuottajan käyttäjille ja se tallentuu kun tallennat hakemuksen.

# Hakeutuminen 4/12

Täytä **toimipaikalle** seuraavat tiedot:

- perustiedot; toimipaikan nimen edessä on käytettävä aina yrityksen virallista nimeä
- yhteyshenkilö
- mahdolliset integraatiot
- palvelukielet

Perustiedot (asiakkaan yhteydenottoa varten)

Toimipaikan nimi* Kuunsilta	Osoite* Siltakatu 6	Postinumero* 02900	Postitoimipaikka* Tonttula
Asiakkaalle näytettävä puhelinnumero* 877676765	Asiakkaalle näytettävä sähköposti* ei@ole.fi	www -sivut	

Yhteyshenkilö (palvelunjärjestäjän yhteydenottoa varten)

Yhteyshenkilön nimi* Gunnar	Puhelinnumero* 65758756
Palvelunjärjestäjälle näytettävä sähköposti* ei@ole.fi	Sähköposti huomioilmoituksille* ei@ole.fi

Integraatiot

OID-yksilöintitunnus	i
Toimipaikan tunniste toiminnanohjausjärjestelmässä	i

Palvelukielet

Etsi palvelukieliiä
Suomi 🌐

# Hakeutuminen 5/12

## Toimipaikka

- Lyhyt kuvaus, joka näkyy julkisessa vertailussa.
- Pitempi kuvaus, joka näkyy julkisessa vertailussa kun avaa yrityksen tiedot.
- Voit halutessasi valita laskutustietoihin toimipaikkakohtaiset laskutustiedot yritystason sijaan (oletuksena organisaatiotason).
- Muista tallentaa.

Kuvaus toimipaikasta ja palvelusta

Suomeksi  Ruotsiksi  Englanniksi

Lyhyt kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin. Tämä kuvaus näkyy vertailussa palveluntuottaja-listauksessa.

Pitempi kuvaus suomeksi

Voit muokata kuvausta myöhemmin. Tämä kuvaus näkyy vertailussa palveluntuottajan sivulla.

Laskutustiedot \*

Haluan käyttää laskutustietoina:

- Organisaatiotason laskutustietoja
- Toimipaikkakohtaisia laskutustietoja

Peruuta

Poista toimipaikka

Tallenna

# Hakeutuminen 6/12

## Hinnaston lisääminen

- Lisää toimipaikalle hinnasto. Varmista, että toimipaikka on Sisällytetty hakemukseen, jolloin Lisää hinnasto muuttuu aktiiviseksi.

Kuunsilta

Muokkaa tietoja

Lisää hinnasto

Sisällytä hakemukseen

# Hakeutuminen 7/12

## Hinnasto

Hinnasto

Palvelusisältö	ALV%	Yksikköhinta	Enimmäishinta
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	ALV 0%	<input type="text" value="€ / vrk"/>	150,00 € / vrk
Dementiahoito	ALV 0%	<input type="text" value="€ / vrk"/>	Ei enimmäishintaa
[Ateriat / vrk - asiakas maksaa itse]	ALV 0%	<input type="text" value="€ / vrk"/>	Ei enimmäishintaa
[Vuokra / kk - 1 hh]	ALV 0%	<input type="text" value="€ / kk"/>	Ei enimmäishintaa

Hinnaston voimassaolo\*

Toistaiseksi

Aikavälillä

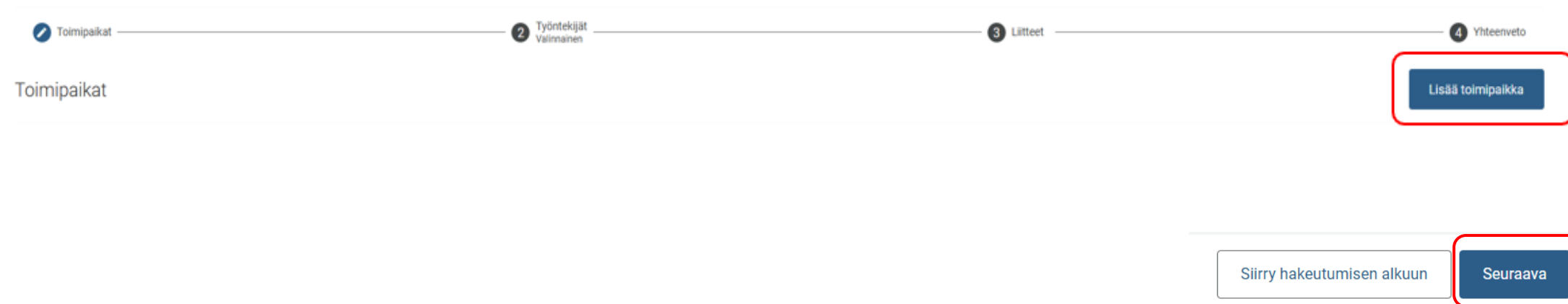
Hinnaston lisätieto

0/3000

- Lisää hinnat vain tuottamillesi palvelusisällöille, sekä hinnaston voimassaoloaika ja mahdolliset lisätiedot.
- Kotiin annettavissa palveluissa kirjaa toiminta-alue/kunnat, jolle palvelua tuotetaan.
- Tallenna hinnasto.
- Lisää tämän jälkeen jokainen toimipaikka & hinnasto, jotka tähän samaan palveluun on hakeutumassa.

# Hakeutuminen 8/12

Toista kohdat 3-7 jokaiselle palvelussa toimivalle toimipaikalle ja siirry lopuksi eteenpäin hakemuksella.



# Hakeutuminen 9/12

- Lisää hakemukselle työntekijän tiedot ja työntekijäkohtainen hinnasto ainoastaan, mikäli järjestäjän ohjeet näin määräävät

Progress bar with steps: 1 Toimipaikat, 2 Työntekijät Valinnainen, 3 Liitteet, 4 Yhteenveto

Työntekijät Lisää työntekijä

**i** HUOM! Lisää työntekijä vain, jos työntekijälle halutaan kohdistaa hinnasto tai palvelun sääntökirja vaatii työntekijän ilmoittamisen.

# Hakeutuminen 10/12

- Lisää hakemukselle yritys- ja toimipaikkakohtaiset liitteet omiin kohtiinsa.
- Hakemuksessa näkyy vain kyseisessä palvelussa vaaditut liitteet. Käytä “muu liite” –kohtaa vain palvelunjärjestäjän ohjeistuksella.
- Vastuu Groupin Luotettava kumppani -palveluun lisätyt liitteet saa ladattua Hae Vastuu Groupilta –nappia painamalla.

1 Toimipaikat
2 Työntekijät Valitseminen
3 **Liitteet**
4 Yhteenveto

Liitteet

Organisaatiokohtaiset liitteet

<input type="radio"/> Arvonlisäverovelvollisuus	Lisää
<input type="radio"/> Ennakkoperintärekisteri	Lisää
<input type="radio"/> Kaupparekisteriote	Lisää
<input type="radio"/> Potilasvakuustodistus	Hae Vastuu Groupilta Lisää
<input type="radio"/> Tapaturmavakuustodistus	Lisää
<input type="radio"/> Vastuuvakuustodistus	Hae Vastuu Groupilta Lisää
<input type="radio"/> Verovelkatodistus tai todistus verojen maksamisesta	Lisää
Muu liite	Lisää

Toimipaikkakohtaiset liitteet

Kuunsilta

<input type="radio"/> AV:n tai Valviran lupa ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta / Soterin rekisteriote rekisteriin merkitsemisestä	Lisää
<input type="radio"/> Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)	Lisää
<input type="radio"/> Omavalvontasuunnitelma	Lisää
Muu liite	Lisää

# Hakeutuminen 11/12

Tarkista “Yhteenveto” –kohdassa, että kaikki tarvittavat toimipaikat on lisätty hakemukselle, jokaisella toimipaikalla on hinnasto, ja vaaditut liitteet on lisätty.

Toimipaikat — 2 Työntekijät Valinnainen — 3 Liitteet — Yhteenveto

Yhteenveto

Mikäli hakemuksella on uusia tai muuttuneita lähetettäviä osia (työntekijä tai toimipaikka), on avattavan palkin vasemmassa reunassa tätä merkitsevä sininen reunus.

€ Mikäli toimipaikka tai työntekijä sisältää uuden tai muuttuneen lähetettävän hinnaston, on avattavan palkin vasemmassa reunassa tätä merkitsevä sininen ikoni. Lähetettävät (uudet tai muuttuneet) hinnastot ovat korostettu sinisellä pohjalla.

Organisaation tiedot

Ötu Testifirma OY

Toimipaikat

€ Kuunsilta

# Hakeutuminen 12/12

- Hakemuksen lähetyksen jälkeen saat vahvistuksen lähetyksestä, ja voit palata alkuun tekemään tarvittaessa hakemuksen useampaan palveluun.
- Sopimukset-välilehdellä näkyy kaikki tekemäsi hakemukset ja sopimukset.
- Jos palvelunjärjestäjä pyytää hakemukseen lisätietoja ja palauttaa hakemuksen Vaatii lisätietoja- tilaisena, Sopimukset – välilehdeltä palvelun kohdalta Tarkastele hakemusta pääset muokkaamaan tietoja.

Olet nyt hakeutunut palveluun

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen PS, Tiera



Kun hakemuksesi on käsitelty, saat ilmoituksen antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

[Palaa aloitusnäkymään](#)

[Odottaa tarkastusta](#) [Palveluseteli](#)

Tiera

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen PS

Kuunsilta | Hinnasto: Kuunsilta, 1.9.2025 - Toistaiseksi

Ei siivous

[Tarkastele hakemusta](#)

# Osio 4/6

# Käyttäjähallinta

# Käyttäjähallinta

- Käyttäjätunnuksia asiakastietojen hallintaan ja kirjausten tekoon voi luoda PSOPin vanhalla puolella “Käyttäjät” – välilehdellä.
- Lisätietoja käyttäjähallinnasta  
<https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/pages/1540068140/K+ytt+j+tunnusten+hallinnointi>

# Osio 5/6

## Suomi.fi-valtuuksien myöntäminen

# Suomi.fi-valtuudet 1/1

- 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 ohjeissa on ohje “Organisaation puolesta asiointi” joka löytyy osoitteessa <https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/pages/1540065300/Organisaation+puolesta-asiointi>

# Osio 6/6

## Päijät-Hämeen

### hyvinvointialueen PSOP-tuki

# Päijät-Hämeen hyvinvointialueen PSOP-tuen yhteystiedot

- PSOPin yleiset käyttöohjeet löytyy osoitteesta  
<https://tiera.atlassian.net/wiki/spaces/PSOP/overview?homepageId=1540063318>
- PSOP-tukea järjestelmän käyttöön liittyvissä asioissa saat sähköpostitse osoitteesta [psop@paijatha.fi](mailto:psop@paijatha.fi)

