

PALVELUNTUOTTAJA TÄYDENNÄ HAKEMUSTA -OHJE

HELSINKI: SUUN TERVEYDENHUOLTO

1 KIRJAUDU JÄRJESTELMÄÄN

Siirry PSOP-järjestelmän sivuille: <https://parastapalvelua.fi/>

Valitse ”Kirjaudu sisään”



PSOP –kirjautuminen: Valitse **Kirjaudu**, jos kirjautut sähköpostiosoitteellasi ja salasananasi (PSOP-tunnukset).

KATSO –kirjautuminen: Valitse **Kirjaudu KATSO:lla** ja tee Katso-tunnistautuminen. Tähän tarvitaan KATSO-pääkäyttäjätunnukset. Anna käyttäjätunnus, kiinteä salasana ja valitse kirjaudu. Järjestelmä kysyy vielä vaihtuvan salasanasasi.

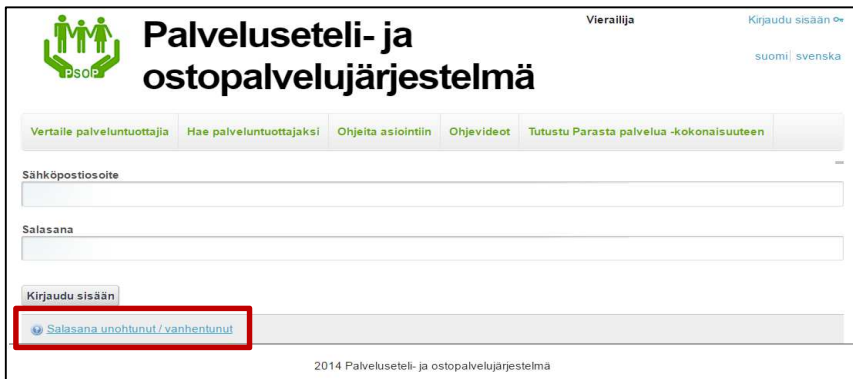
Kun **Katso -tunnistautuminen on tehty**, valitse vielä **Kirjaudu** sivun alareunasta.



1.2 UNOHTUNEEN / VANHENTUNEEN SALASANAN VAIHTAMINEN

Jos salasanasasi on vanhentunut tai et muista sitä, valitse PSOP –kirjautuminen ja sieltä ”Salasana unohtunut / vanhentunut” –linkki.

Huom. Käyttäjätunnus menee lukkoon neljän epäonnistuneen yrityksen jälkeen, joten salasana kannattaa vaihtaa ennen lukkiutumista.



Järjestelmä lähettää sähköpostiosoitteeseesi (=PSOP käyttäjätunnus) salasanan vaihtolinkin, josta pääset vaihtamaan salasanan. Salasanan vaihtolinkki on voimassa kaksi tuntia.

Salasanan tulee olla:

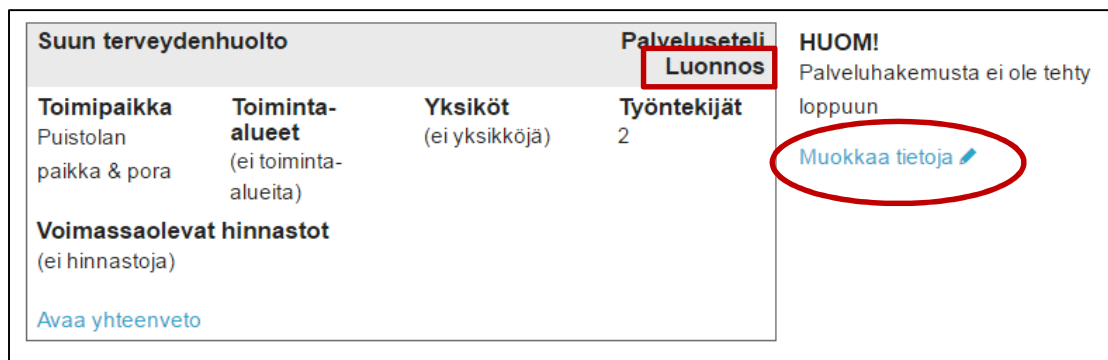
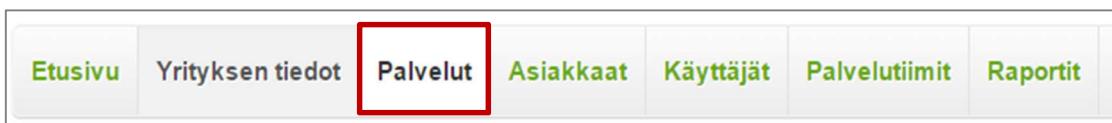
- vähintään 8 merkkiä pitkä
- vähintään 1 numero
- isoja ja pieniä kirjaimia vähintään 1 kpl molempia.

1.3 HAKEMUKSEN TÄYDENTÄMINEN

Valitse ylävalikosta kohta **Palvelut** ja keskeneräisen hakemuksen kohdalla ”**Muokkaa tietoja**”.

Hakemus on keskeneräinen, jos sen tila on ”Luonnos”. Jos tila on ”Vaatii lisätietoja”, valitse samalla tavalla ”**Muokkaa tietoja**”.

Huom. Järjestelmä tallentaa hakemuksen jo ensimmäisestä kerrasta luonnokseksi. Hakemuksen jokaisella sivulla on erillinen Tallennus-toiminto tietojen lisäykselle tai muokkaukselle.



1.3.1 Toimipaikan / Työntekijän tietojen muokkaaminen

Voit muokata tietoja kahdella eri tavalla.

Hakeutumisen yhteydessä suositeltavin tapa on muokata aikaisemmin lisätyn toimipaikan tai työntekijän tietoja. Voit siis hyödyntää aikaisemmin lisättyjä osia kaikissa hakeutumisissa.

Valitse sinisävyisestä navigaatiopolusta se osa (2. Toimipaikat tai 5. Työntekijät), jota haluat käsitellä.

1. Valitse toimipaikat/työntekijät, jotka lisäät tähän hakemukseen.
2. Valitse Tallenna muutokset.
3. Valitse Lisää.

Olet uuden toimipaikan /työntekijän lisäys –sivulla.

Vasemmassa navigaatioissa näkyy hakemukseen lisätyt toimipaikat/työntekijät.

4. Valitse toimipaikka/työntekijä, jota haluat muokata.

5. Muokkaa tiedot, tarkasta ja päivitä liitteet.
6. Tallenna tiedot.

Huom. Tässä näkymässä näet juuri tässä kunta/palvelu -hakeutumisessa vaaditut pakolliset liitteet.

Jos valitsemasi toimipaikka/työntekijä on hyväksyttävänä jossain toisessa hakemuksessa, voit lisätä vain uusia liitteitä. Olemassa olevia tietoja ja liitteitä ei voi muokata.

Poista toimipaikka hakemuksesta: 4) valitse toimipaikka ja 7) napsauta Poista valittu –painiketta.

Toinen vaihtoehtoinen tapa on muokata listalla olevaa toimipaikkaa järjestelmän yläpalkin kohdasta Yrityksen tiedot/Toimipaikat.

Mikäli muokkaat toimipaikan tietoja kohdasta Yrityksen tiedot/Toimipaikat → muista tämän jälkeen siirtyä hakemukseen takaisin kohdasta Palvelut, ja valitsemalla oikean palvelun kohdalta ”Muokkaa tietoja”.

1.3.2 Hinnaston lisääminen / muokkaaminen

Valitse **sinisävyisestä** navigaatiopolusta 7. Hinnasto.

Vasemmassa navigaatiiossa näkyy jo tehdyt hinnastot.

1) Valitse hinnasto, jota haluat muokata.

2) Muokkaa haluamasi tiedot.

3) Valitse 'Tallenna muutokset'.

Poista valittu hinnasto hakemuksesta: 4) 'Poista valittu' –painiketta.

Uuden hinnaston voit lisätä 'Lisää hinnasto' –toiminnolla.

Hinnastot

Heidi
Hammaslääkärin
hinnasto
Pete Poskiharman
hinnasto

Lisää hinnasto
Poista valittu

Perustiedot

☐ Yrityskohtainen
☒ Tuottajanosakohtainen

Työntekijä: Poskiharman Pete

Hinnaston nimi: Pete Poskiharman hinnasto

Voimassaoloaika: 01.06.2016 - Huom. Jos voimassaoloaika on "toistaiseksi", jätä päättymispäivä tyhjäksi.

Lisätieto: Huom. Laboratorioluot eivät sisälly hintoihin.

Hinnat

SFA10 - Automaattinen laskenta

Valitse hinnastoon toimenpiteet, joita valitsemasi Työntekijä voi tehdä. Toimenpiteen tapahtumakirjauksen kohdistaminen ko. Työntekijälle onnistuu vain, jos kyseisellä Työntekijällä on oikeus tehdä ko. toimenpide.

Valitse automaattinen laskenta ja syötä perushinta, jonka perusteella muiden toimenpiteiden hinnat lasketaan. Voit muokata hintoja automaattisen laskennan jälkeen. Huomioithan, että järjestelmä käyttää Työntekijän hinnastoa tapahtuman veloituksessa.

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
☒ LOHK Lohkeamaseteli	50,00	kpl
☒ SFA10 Yhden pinnan täyte	25,00	kpl
☒ SFA20 Kahden pinnan täyte	42,50	kpl
☐ SFA30 Kolmen tai useamman pinnan täyte		kpl
☒ TUTK Tutkimusseteli	30,00	kpl

3) **Tallenna muutokset** **Jatka >**

Hyväksytyn hinnaston lisätietoa voi muokata ilman erillistä hyväksyntää myös myöhemmin (paitsi, jos hakemus on hyväksyttävänä).

Helsingin kaupunki ohjeistaa lisäämään hinnaston lisätietokenttään seuraavan tekstin:

Koodeihin SFB10, SFB20, SFB30, SHB00, SPB20, SPB30, SPC10, SPC25, SPC30, SPC40, SPC50, SPD00, SPD05, SPE00, SPE05, SPE90, SPF00, SPF10 ja SPF30 liittyvät hammaslaboratoriokulut laskutetaan erikseen. Kustannusarvion saat hammaslääkäriltä. Myös terveyskeskuksessa laboratoriokulut laskutetaan erikseen.

1.3.3 Hakemuksen kohta 8.Yhteenvedo

Siirry hakemuksen kohtaan 8. Yhteenvedo.

Palvelusetelisopimus (2/8) - Suun terveydenhuolto

1. Yritys

2. Toimipaikat

3. Toiminta-alueet

4. Yksiköt

5. Työntekijät

6. Alihankkijat

7. Hinnasto

8. Yhteenvedo

Näytössä näkyy hakemuksen yhteenvetotiedot ja hakemuksen / sen osien (toimipaikka, työntekijä, hinnasto) tilat.

Yhteenvedo		
Palveluntuottaja:		Perustietojen tila: Luonnos
Perustiedot		
Virallinen nimi		Epävirallinen nimi
Y-tunnus	Yritysmuoto	Rekisteröintitunnus
6881208-0		
Tuottajatyyppi	OID-yksilöintitunnus	
Kuvaus		
Yhteystiedot		
Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Fax	Sähköposti

1.3.4 Hakemuksen allekirjoittaminen

Mikäli olet edelleen kirjautuneena KATSO-pääkäyttäjätunnuksilla, **on yhteenvedon alareunassa hakemuksen sähköisen allekirjoittamisen ja lähettämisen mahdollisuus.**

Mikäli hakemusta on täyttänyt joku muu PSOP-järjestelmän käyttäjätunnuksilla, näkyy hänelle vain painike ”Lähetä allekirjoitettavaksi”. Tätä painettaessa hakemus näkyy Palvelut –välilehdellä, ja on sieltä KATSO-pääkäyttäjän mahdollista valita allekirjoitettavaksi.

Huomioithan, että älä lähetä puutteellisia hakemuksia! Mikäli vaadittuja tietoja puuttuu, hakemus lähetetään vain takaisin täydennettäväksi ja käsittelyaika vaan pitenee.

Tässä ohjeet KATSO-pääkäyttäjän ollessa kirjautunut PSOP -palveluun.

Ruksi kohta ”Olen lukenut ja hyväksynyt sääntökirjan”.

Sääntökirja on Helsingin tekemä asiakirja juuri tähän palveluun.

☒ Olen lukenut ja hyväksynyt sääntökirjan: [Sääntökirja](#)

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Allekirjoittamalla tämän hakemuksen tuottaja sitoutuu noudattamaan sääntökirjassa esitettyjä vaatimuksia mm. palvelun laadusta. Linkistä saat avattua sääntökirjan.

Lisätietokenttään voi kirjoittaa tietoa hakemuksen käsittelijälle.

Paina ”Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään”.

Tämän jälkeen sinulta kysytään KATSO-pääkäyttäjätunnuksen mukaiset tiedot verohallinnon näkymässä.

Allekirjoituksen jälkeen näkymä PSOP-järjestelmässä on seuraavanlainen:

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
Sopimus allekirjoitettu ja lähetetty hyväksyntään onnistuneesti. Allekirjoittaja: Keijo Kalamajakka						

Hakemus on nyt lähetetty onnistuneesti kunnan käsittelijälle.

Kaikista näistä toimenpiteistä järjestelmä lähettää automaattisen sähköpostin osoitteisiin, jonka olette laittaneet yritys-, toimipaikka- ja työntekijäkohtaisiin tietoihin kohtiin ”Huomioilmoituksen saaja”.

1.3.5 Kunta pyytää lisätietoja

Mikäli kunnan palvelun järjestämistä vastaava havaitsee puutteita hakemuksessa, hakemus palautetaan yritykselle lisätietojen täydentämistä varten. Niitä voidaan pyytää joko koko hakemukseen tai sen osaan.

Yleisemmin tarkennuspyynnöt kohdistuvat koko hakemukseen.

Suun terveydenhuollon palvelu			Palveluseteli Vaatii lisätietoja	HUOM! Kunta on pyytänyt lisätietoja hakemukseen liittyen. Hakemusta ei ole hyväksytty. Muokkaa tietoja
Toimipaikka Mansku 12	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksiköjä)	Työntekijät 1	
Voimassaolevat hinnastot Heikki Hammas - Hinnasto				
Avaa yhteenveto				
Voimassa 30.10.2015 - toistaiseksi				

Hakemuksen tila on "Vaatii lisätietoja", kun lisätietoja tarvitaan koko hakemukseen.

Lisää puuttuvat tiedot ja "Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään" KATSO-tunnuksin.

Mikäli yrityksen hakemuksessa on useita toimipaikkoja / työntekijöitä, voidaan lisätietoja pyytää vain osaan näistä.

Yrityksen hakemuksessa on useita työntekijöitä / toimipaikkoja ja lisätietoja pyydetään vain jostain niistä.

"Avaa yhteenveto" – linkin avulla näet tiedon mistä hakemuksen eri osista puuttuu tietoa.

Suun terveydenhuollon palvelu			Palveluseteli Hyväksyttävänä	HUOM! Hakemus on kunnan hyväksymiskäsittelyssä. Hakemus sisältää osia: • joista kunta on pyytänyt lisätietoja Muokkaa tietoja Allekirjoita hakemus
Toimipaikka Poratall	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksiköjä)	Työntekijät 1	
Voimassaolevat hinnastot Poski Pirkko				
Avaa yhteenveto				

Toimipaikat	
Toimipaikka: Poratall	Tila: Hyväksyttävänä +
Työntekijät	
Työntekijä: Poski, Pirkko	Tila: Vaatii lisätietoja +

Lisää puuttuvat tiedot ja "Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään" KATSO-tunnuksin.

1.4 UUDEN TOIMIPAIKAN, TYÖNTEKIJÄN TAI HINNASTON LISÄÄMINEN

Mikäli haluat tehdä uuden hinnaston tai lisätä uusia toimipaikkoja tai työntekijöitä, tulee **muuttunut hakemus aina allekirjoittaa ja lähettää kuntaan hyväksyttäväksi**.

Niissä tapauksessa on toimivampaa käyttää hakemuspolkua, valitsemalla yläpalkista **Palvelut** ja sen alta kyseinen palveluhakemus, josta valitaan **Muokkaa tietoja**.

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

Suun terveydenhuolto			Palveluseteli Hyväksytty
Toimipaikka Puistolän paikka & pora	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksiköjä)	Työntekijät 2
Voimassaolevat hinnastot			
Hammashoidon hinnasto			
Avaa yhteenveto			
Muokkaa tietoja			
			Voimassa 15.04.2016 - toistaiseksi

Muista allekirjoittaa ja lähettää hakemus kunnalle hyväksyttäväksi. Uudet tiedot eivät tule voimaan eivätkä näy vertailussa ilman kunnan hyväksyntää.

1.5 OMIEN TIETOJEN YLLÄPITO

Kun hakemus on hyväksytty, voit ylläpitää yrityksen ja toimipaikan tietoja, erityisesti lisätietoja aina tarpeen mukaan. Mene yläpalkista kohtaan:

→ Yrityksen tiedot → valitse välilehti, jonka tietoja haluat ylläpitää.

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

Yrityksen Tilaajavastuuliitteet voit päivittää milloin vain valitsemalla Yrityksen tiedot → Perustiedot –sivulla

Tilaajavastuu
Yritys kuuluu Tilaajavastuuseen: ☐
[Tarkasta tilaajavastuusta](#)
Liitteet
Pakolliset liitteet on merkitty tähdellä *

Ilman allekirjoitusta & erillistä kunnan hyväksyntää voit ylläpitää seuraavia tietoja:

- Yrityksesi perustietoja, toimipaikan ja työntekijän perus-/yhteystietoja
- Liitteitä (korvaa, poista, lisäys. Jos hakemus on hyväksyttävänä, vain lisäys on mahdollista.)
- Toimipaikan työntekijät (Yrityksen tiedot → Toimipaikat –välilehdellä)
- Työntekijän Lisätiedot –kohtaa
- Laskutustietoja (huom. tilinumeron vaihtumisesta tulee ilmoittaa erikseen kuntaan esim. sähköpostilla).

1.6 YLEISTÄ

Suun terveydenhuolto -palvelun hakemuksessa täytetään kohdat 2. Toimipaikat ja 5. Työntekijät sekä tehdään Työntekijäkohtainen 7. Hinnasto.

Suun terveydenhuollossa täytetään jokaisesta palvelusetelipalveluja antavasta hammaslääkäristä **omat työntekijäkohtaiset tiedot ja hinnastot**. Suuhygienistien osalta täytetään työntekijän tiedot, mutta ei tehdä hinnastoja.

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

Palvelusetelisopimus (1/8) - Suun terveydenhuolto

[1. Yritys](#) **[2. Toimipaikat](#)** [3. Toiminta-alueet](#) [4. Yksiköt](#) **[5. Työntekijät](#)** [6. Alihankkijat](#) [7. Hinnasto](#)
[8. Yhteenveto](#)

Kohtia 3. Toiminta-alueet, 4. Yksiköt, 6. Alihankkijat – ei täytetä.

1.6.1 Liitteet

Liitteet -kohdassa näkyvät vaaditut liitteet (Yritys, Toimipaikat ja Työntekijät –kohdissa).

Paina **Lisää**, valitse liitetiedosto omalta koneeltasi ja liitä se tähän.

Lisäksi, jos hakemus ei ole hyväksyttävänä (tila: luonnos, hyväksytty), voit vaihtaa ja poistaa liitteitä:

- Jos haluat vaihtaa liitteen, valitse **Korvaa** –toiminto.
- **Poista** –toiminnolla voit poistaa liitteen hakemuksesta, jos hakemus ei ole hyväksyttävänä.

Liitteiden tulee olla pdf-muodossa ja koskea aina kyseistä yritystä, toimipaikkaa tai työntekijää. Nimeä toimipaikan liitteet liitteen ja toimipaikan nimellä. Työntekijän liitteet nimetään liitteen ja työntekijän nimellä. Esim. Kielitodistus_VirtanenA.pdf .

2 ONGELMATILANTEITA

2.1 HAMMASLÄÄKÄRI EI NÄY VERTAILUSSA

Kun hakemus on hyväksytty, tulevat yrityksen tiedot automaattisesti näkyviin PSOP-järjestelmän julkiselle sivustolle asiakkaiden nähtäväksi. Vertailun osoite:

<https://parastapalvelua.fi/palveluntuottajat>

Mikäli hintojen vertailussa ei näy hammaslääkärin tietoja, tarkasta, että olet tehnyt PSOPissa liitoksen Työntekijän (=hammaslääkäri) ja Toimipaikan välille (Yrityksen tiedot → Toimipaikat – välilehdellä voi valittuun toimipaikkaan liittää työntekijöitä.)

1) Valitse toimipaikka

2) Kirjoita
hakemukseen
lisäämäsi
työntekijän
(=hammaslääkäri)
nimi / hetu ja
valitse 'Lisää
työntekijä'

3) Muista tallentaa
'Tallenna' –toiminnolla (sivun alaosassa).

The screenshot shows the PSOP system interface. The 'Yrityksen tiedot' (Company information) tab is selected. The 'Toimipaikat' (Locations) sub-tab is also selected. The form displays details for a location named 'Hammaslääkärin toimipaikka'. The 'Toimipaikan työntekijät' (Location employees) section is highlighted with a red box, showing a search bar and a list of employees. The 'Lisää uusi' (Add new) button is visible in the bottom left corner of the form.

Toimipaikan, Työntekijän ja Työntekijän hinnaston tulee myös olla hyväksyttyinä Helsingin kaupungin suun terveydenhuollon palvelusetelituottajaksi.

Suuhygienistien ei kuulu näkyä Helsingin vertailussa.

2.1.1 Hammaslääkäri ei tule hakutulokseen, kun haetaan hakuehdoilla

Jokaisen työntekijän kohdalla on Lisätiedot –osio. Suunnitelmassa on suositeltavaa täyttää **Palvelun saatavuus** –tieto ja **Yleistä ja Esteettömyys** –kohdat.

The screenshot shows the Digia PSOP system interface. The top navigation bar includes tabs: Etusivu, Yrityksen tiedot (highlighted with a red box), Palvelut, Asiakkaat, Käyttäjät, Palvelutiimit, Raportit, and a search bar. Below this, a secondary navigation bar shows: Perustiedot, Laskutustiedot, Toimipaikat, Toiminta-alueet, Yksiköt, Työntekijät (highlighted with a red box), and Alihankinta. The main content area shows the 'Yrityksen tiedot' form. It includes fields for 'Rekisteröintinumero' and 'Palveluntuottajan koodi'. Below these is a 'Kuvaus' (Description) field. The 'Lisätiedot' (Additional Information) section is highlighted with a red box and contains two expandable sections: 'Yleistä' (General) and 'Esteettömyys' (Aesthetics), each with a plus sign icon. At the bottom, there is a section for 'Kotiin annettavat palvelut' (Home services).

Tiedot näkyvät asiakkaiden vertailussa ja asiakkailla on mahdollisuus hakea sopivia tuottajia näiden tietojen mukaisilla hakuehdoilla. *Mikäli tietoa ei ole täytetty, tulkitaan se, ettei kyseinen hakuehto täyty.* Esim. jos asiakas valitsee hakuehdoksi suomen kielen ja Työntekijän lisätietoja ei ole täytetty, ei kyseinen työntekijä tule hakutulokseen.

Muista myös ylläpitää näitä tietoja tilanteen mukaan!

2.2 MUUT ONGELMATILANTEET

Hakeutumiseen liittyen ongelmatilanteissa otetaan ensisijaisesti yhteyttä kunnan palvelun yhteyshenkilöön.

Helsingin Suun terveydenhuollon palvelusetelin kohdalla:

suunte.ostopalvelut@hel.fi tai p. 09-3104 2506 .

Saatte lisätietoa myös osoitteesta <http://www.hel.fi/suupalse/tuottaja>