

Hakeutumisohteet palvelusetelipalveluun PSOP-järjestelmässä

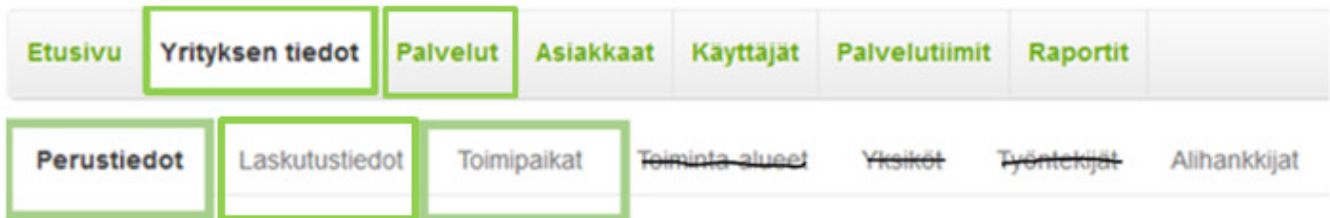
Tutustu ensin palvelun sääntökirjaan, www.kymsote.fi / Asioi Kymsoissa / Palveluseteli.

Liity Luotettava kumppani-ohjelmaan. Lisää tietoa: <https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/palvelut/luotettavakumppani>

Laadi oma valvontasuunnitelma, täytä lomakkeet ja hanki todistukset sähköisenä.

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/>, tunnistaudu järjestelmään Suomi.fi-tunnistautumisella ja liitä yrityksesi järjestelmään.

Hakeutusprosessi on kaksitasoinen. **Yrityksen tiedot**-osio, johon kirjataan yrityksen perustiedot ja lisätään laskutustiedot ja toimipaikat sekä **Palvelut**-osio, jossa hakeudutaan palveluntuottajaksi ja hallinnoidaan hakemuksia/sopimuksia.

**Aloita Yrityksen tiedot-osioista:**

- Yrityksen tiedot / Perustiedot**-välilehdelle kirjataan ensin yrityksen perustiedot eli nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö, yhteystiedot ja **kuvaus toiminnasta**. Nämä tiedot näkyvät valmiina, jos yrityksesi on hakeutunut aiemmin PSOP:ssa palveluntuottajaksi.
- Yrityksen tiedot / Laskutustiedot**-välilehdelle täytetään yrityksen laskutustiedot. Rastita "Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini" jonka jälkeen saat kuukausittain maksuaineiston pdf-tiedostoina maksuajon jälkeen sähköpostiisi. Pidä laskutustiedot ajan tasalla!
- Yrityksen tiedot / Toimipaikat**-välilehdelle luodaan yritykselle toimipaikka. **Toimipaikka luodaan aina, koska toimipaikan alle liitetään vaadittuja liitteitä. Mikäli hakeudut useaan palveluun, luo omat toimipaikat tukipalveluille ja palvelusetelipalveluille.** Toimipaikan yhteystiedot ovat samat kuin yrityksen ja toimipaikka kannattaa nimetä palvelun mukaan, esim. Kotipalvelu Yritys Oy/fysioterapia. Lisää toimipaikan **Lisätietoja**-kenttään kuvaus palvelustasi, se näkyy asiakkaille vertailussa.

Siirry Palvelut-osioon

Varsinainen palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu **Palvelut**-osion kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy teksti ”**Hakeudu palveluntuottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta valitaan ensin palvelunjärjestäjä, **Kymsote**, ja sen alapuolelta itse **palvelu**, johon hakeudutaan. Tämän jälkeen valitaan Hakeudu. Ohjelma siirtyy nyt suoraan varsinaiselle hakemukselle.



Itse hakemus on 8-kohtainen. Hakemukselle liitetään **Yritys, Toimipaikat ja Hinnasto**-välilehdet. Täytä vaaditut tiedot, jonka jälkeen allekirjoita ja lähetä hakemus hyväksyttäväksi **Yhteenveto**-välilehdellä.

HUOM! Toiminta-alueet, Yksiköt ja Työntekijät – välilehdille EI TÄYTETÄ mitään tietoja. Ne eivät näy asiakkaille vertailussa, eikä pakolliset liitetiedostot näy niiden alla.

Alihankkijat-välilehdelle täytetään alihankkijan y-tunnus, mikäli alihankkijaa käytetään.

1. Yritys-välilehdellä näkyvät nyt jo aiemmin Yrityksen tiedot-kohdassa täytetyt tiedot. Tarkista ne vielä! **Kiinnitä erityistä huomioita Kuvaus-kohtaan**, jossa kerrot mitä palvelua yritys tarjoaa ja millä alueella (kirjoita kuvauksen loppuun teksti, esim. TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA).

Valitse ”Yritys kuuluu tilaajavastuuseen” ja ”Tarkista tilaajavastuusta”. Luotettava kumppani -raportti latautuu ohjelmaan, asiakirjoja/todistuksia ei tarvitse liittää.

2. Toimipaikat -välilehdellä liitetään toimipaikka hakemukselle laittamalla **rasti** sen toimipaikan kohdalle, joka on luotu Yrityksen tiedot/Toimipaikat-osioissa ja joka tarjoaa ko. palvelua ja valitaan Tallenna muutokset. Liitteet toimipaikalle lisätään valitsemalla **Muokkaa** toimipaikan nimen kohdalta. Nyt näet mitkä liitteet Kymsote on määritellyt pakollisiksi palvelulle. Tarkasta pakolliset palvelukohtaiset liitteet sääntökirjasta tai liiteluettelosta www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa / Palveluseteli. **Pakolliset liitteet on merkitty tekstillä ”Vaadittu liite puuttuu”**.

Kirjoita palvelun kuvaus myös Lisätietoja-kenttään.

7. Hinnasto -välilehdellä tehdään hinnasto. **Hinnaston tyyppi on Tuottajanosakohtainen** eli laita **täppä** kohtaan **Tuottajanosakohtainen ja valitse toimipaikka**. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja toimipaikan mukaan. Mikäli yrityksellänne on useampi toimipaikka (palvelu), jokaiselle toimipaikalle tehdään oma hinnasto. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

Hinnaston lisätieto – kenttään voi merkitä, millä alueella Kymenlaaksossa palvelua tarjotaan, esim. TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA. Tämäkin näkyy asiakkaille vertailussa. Tähän kenttään voi lisätä myös muuta hinnastoon liittyvää lisätietoa.

Hinnaston on oltava **toistaiseksi voimassa** eli päättymispäivää ei laiteta. Anna hinnat vain tarjoamillesi palvelusisällöille. Lopuksi valitse Tallenna muutokset.

8. Yhteenveto – välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta.

Tarkasta, että yhteenveto näyttää esimerkki-kuvan mukaiselta eli hakemuksessa on **vain yritys-, toimipaikka- ja hinnastosivut**. Varmista, että kaikki liitteet on liitetty!

Lähetä hakemus palvelunjärjestäjälle vasta, kun kaikki tiedot on täytetty.

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle. Päätöksästytyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuina, kunnes palvelunjärjestäjä hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen palveluntuottajalle pyydettyjen lisätietojen täydentämiseksi.

Vahvista lopuksi, että olet lukenut sääntökirjan ja valitse **Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään**. Voit avata sääntökirjan linkistä [Sääntökirja](#).

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

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Teknisiin kysymyksiin apua saa sähköpostitse osoitteesta psop@kymsote.fi

Sääntökirjat ja täydennettävät lomakkeet löytyvät Kymsoten sivustolta

www.kymsote.fi / Asioi Kymsotessa / Palveluseteli

Palveluntuottaja: Esimerkkiyritys Perustietojen tila: Luonnos

Perustiedot		
Virallinen nimi Esimerkkiyritys	Epävirallinen nimi Mallyitys	Rekisteröintitunnus
Y-tunnus 1778212-5	Yritysmuoto Osakeyhtiö	
Yhteystiedot		
Osoite Eerinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti
Www-osoite		
Yhteyshenkilö		
Yhteys henkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyv. vertailussa) asiakaskontakti@mallyitys.fi
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyitys.fi		
Laskutustiedot		
Laskutuksen yhteyshenkilö Esimerkki Yrittäjä	Yhteys henkilön puhelin 11111	
Laskutusosoite Eerinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
IBAN-tilinumero FI37 1590 3000 0007 76	BIC-koodi NDEAFIHH	
Liitteet		
Liitteen tyyppi	Liite	
Työl-vakuutusote	Työl.pdf	
Vastuuvakuutusodistus	Vastuuvakuutus.pdf	
Veromaksutiedot	Veromaksutiedot.pdf	

Toimipaikka: Toimipaikka 1 Tila: Luonnos

Perustiedot		
Toimipaikan nimi Toimipaikka 1	Epävirallinen nimi Lisätietoja	OID-yksilöintitunnus
Palvelukielet FI, EN		Toimipaikan erityispiirteet
Yhteystiedot		
Osoite Eerinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti
Www-osoite		
Yhteyshenkilö		
Yhteys henkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyv. vertailussa) asiakaskontakti@mallyitys.fi
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyitys.fi		
Liitteet		
Liitteen tyyppi	Liite	
AVI n tai Vähiran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisterin kuulumisesta	AVI sosiaali.pdf	
AVI n tai Vähiran todistus yksityisten terveyspalveluiden antajien rekisterin kuulumisesta	AVI terveys.pdf	
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)	Henkilöstöluettelo.docx	
Lääkehoitosuunnitelma	Lääkehoitosuunnitelma.docx	
Omaavontosasuunnitelma	Omaavontosasuunnitelma.docx	
Toimintakertomus	Toimintakertomus.docx	

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017 Tila: Luonnos

Perustiedot		
Hinnaston nimi Hinnasto 1.1.2017	Hinnaston tyyppi Tuottajan osakohtainen	Toimipaikka Toimipaikka 1
Toistaiseksi voimassa Kyllä	Voimassaoloaika 01.01.2017 - Toistaiseksi voimassa	
Lisätieto		
Hinnat		
Palvelusisältö Arkisin 7.00-18.00	Yksikköhinta 33.80	Yksikkö Tunti (h)