

**Hakeutumisohteet henkilökohtaisen avun palvelusetelituottajaksi PSOP-järjestelmään**

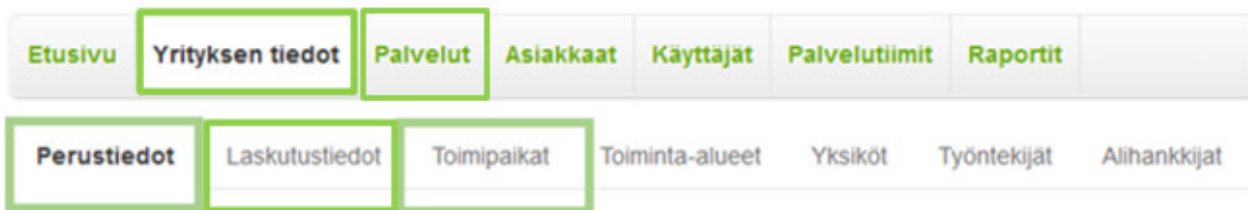
Tutustu ensin henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntö- ja ohjekirjaan, [www.kymsote.fi](http://www.kymsote.fi) / Asioi Kymsoissa / Palveluseteli.

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

Laadi omavalvontasuunnitelma, täytä lomakkeet ja hanki todistukset sähköisenä.

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja tunnistaudu järjestelmään Suomi.fi-tunnistumisella 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:**

1. **Yrityksen tiedot / Perustiedot**-välilehdelle kirjataan yrityksen perustiedot eli nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö, yhteystiedot ja kuvaus toiminnasta. Kiinnitä erityistä huomioita Kuvaus-kohtaan, jossa kerrot minkäläistä palvelua yrityksesi tarjoaa ja millä alueella.
2. **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!
3. **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/henkilökohtainen apu.

## Kymsote

### Siirry Palvelut-osioon:

Varsinainen palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu **Palvelut**-osion kautta. Sivun oikeassa laidassa on teksti ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta valitaan ensin palvelunjärjestäjä, **Kymsote** ja sen alapuolelta itse palvelu, johon hakeudutaan, **Henkilökohtaisen avun palveluseteli**. Tämän jälkeen valitaan Hakeudu. Ohjelma siirtyy nyt suoraan varsinaiselle hakemukselle.

Itse hakemus on 8-kohtainen. Henkilökohtaisen avun palveluseteli-hakemukseen 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.

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

**1. Yritys**-välilehden alla 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 isoilla kirjaimilla esim. TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA). **Valitse ”Yritys kuuluu tilaajavastuuseen”** ja **”Tarkista tilaajavastuusta”**. Luotettava kumppani-raportti latautuu ohjelmaan, asiakirjoja/todistuksia ei tarvitse liittää.

1

**Yrityksen perustietoihin liitteet saadaan kaikki Luotettava kumppani -palvelusta.**

- Arvonlisäverovelvollisuus
- Ennakkoperintärekisteri
- Kaupparekisteriote
- Tapaturmavakuutus
- Tyel-vakuutusote
- Työehtosopimus
- Työnantajarekisteri
- Työterveyshuolto
- Vastuuvakuutustodistus
- Veromaksutiedot

**2. Toimipaikat** –välilehdellä liitetään toimipaikka hakemukselle **laittamalla rasti** sen toimipaikan kohdalle, joka on luotu Yrityksen tiedot/Toimipaikat-osiossa ja joka ko. palvelua tarjoaa ja valitaan Tallenna muutokset. Liitteet toimipaikalle lisätään valitsemalla toimipaikan nimen kohdalta [Muokkaa](#).

**Toimipaikan alle liitettävät liitteet palveluntuottaja laatii ja lisää itse:**

- AVI:n ilmoitus vastuuhenkilön muutoksesta (**Huom!** Liitä tähän oma selvitys, mikäli muutoksia ei ole)
- Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta Kymenlaakso –lomake liitetään kohtaan: Muu liite
- Henkilöstöluettelo -lomake
- Omavalvontasuunnitelma
- Palvelukuvaus
- Seloste käsittelytoimista\_rekisterinpitäjänä Kymsote –lomake liitetään kohtaan Rekisteriseloste
- Toimintakertomus
- Toimintasuunnitelma
- Yel-vakuutustodistus

**Pakolliset liitteet on merkitty punaisella tähdellä ja tekstillä ”Vaadittu liite puuttuu”.**

**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 yritykselläsi on useampi toimipaikka (palvelu), jokaiselle toimipaikalle tehdään oma hinnasto. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole tehty. **Hinnaston lisätieto – kenttään** merkitään, millä alueella Kymenlaaksossa palvelua tarjotaan, esim. **TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA**. Tämä näkyy asiakkaille vertailussa. Hinnaston on oltava **toistaiseksi voimassa** eli päättymispäivää ei laiteta. Henkilökohtaisen avun palvelusetelissä voit antaa korkeintaan hintakaton mukaiset hinnat tarjoamillesi palvelusisällöille. Lopuksi valitse Tallenna muutokset. (kts hinnaston kuva alla)

2

**8. Yhteenvedo** –välilehdellä näytetään yhteenvedo hakemuksesta ja liitteistä. Tarkasta, että yhteenvedossa on 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.

Käsittelyssä 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**

Täydennettävät lomakkeet ja sääntökirja löytyvät Kymsoten sivulta:

[www.kymsote.fi](http://www.kymsote.fi) / Asioi Kymsotessa / Palveluseteli

**Teknisiin kysymyksiin apua saa sähköpostitse osoitteesta [psop@kymsote.fi](mailto:psop@kymsote.fi)**