

Tietojen syöttäminen PSOP-järjestelmään

Ohjeet palveluntuottajille





Palveluntuottajan muistilista

- Palveluntuottajalla tulee olla käytössä Verohallinnon Katso-tunniste
- Kunnalla on velvollisuus valvoa palveluntuottajaa kahden eri lain näkökulmasta (Tilaajavastuulaki ja Palvelusetelilaki). Valvontaa voidaan toteuttaa kahdella tavalla:
 - 1. Sähköisesti ja automaattisesti**
 - Edellyttää, että palveluntuottaja on liittynyt Suomen Tilaajavastuun Luotettava Kumppani – ohjelmaa (Lisätietoja osoitteessa <https://www.tilaajavastuu.fi/luotettavakumppani>)
 - 2. Liitedokumenttien manuaalisella tarkistamisella**

Palveluntuottaja lähettää järjestelmän kautta kunnalle määrävälein tarkistuksen kohteena olevat rekisteriotteet ja muut todistukset

 - Näitä ovat esimerkiksi kuuluminen ennakkoperintärekisteriin, tieto ettei yrityksellä ole verovelkoja tai että niistä on maksusuunnitelma olemassa, työeläkemaksujen suorittamisen ote, vastuuvakuutuksen olemassaolo
- Kunta voi edellyttää myös muiden kuin lakisääteisten tietojen toimittamista
 - Järjestelmä kertoo mitkä ovat pakollisia dokumentteja ja palveluntuottaja liittää ne järjestelmässä omiin tietoihinsa.



Yleistä palveluntuottajaa koskevista tiedoista

Termeistä:

- **Yksiköitä** käytetään samassa tarkoituksessa kuin toimipaikkaa (=paikka, jossa asiakkaille tarjotaan palveluita) esimerkiksi tilanteissa, joissa palveluntuottajalla on yhdessä toimipaikassa (=samassa kiinteistössä) eri asiakasryhmille kohdennettua toimintaa.
 - Esimerkki: Oy Yritys Ab:llä on Helsingissä toimipaikka osoitteessa Kotikatu 1. Talon 1. kerroksessa on tehostetun asumispalvelun yksikkö muistisairaille ja 2. kerroksessa asumispalvelun yksikkö, joka on tarkoitettu pariskunnille.
 - Ei ole pakollinen tieto, jos palveluntuottajalla ei ole toiminnassaan yksiköitä esimerkin kuvaamassa tarkoituksessa, niin ei syötetä.
- **Toiminta-alueella** tarkoitetaan maantieteellistä aluetta, jonka sisällä palveluntuottaja tarjoaa asiakkaiden kotona annettavia palveluita
 - Esimerkiksi kotihoito, kotihoidon tukipalvelut ja henkilökohtainen apu
 - Toiminta-alueen voi määrittellä esim. postinumerojen tai kaupunginosien nimien mukaan
 - Ei syötetä tilanteissa, joissa käytetään toimipaikkoja / yksiköitä
- **Työntekijällä** tarkoitetaan palveluntuottajan palvelutoimintaan osallistuvia henkilöitä
 - On eri asia kuin palveluntuottajan PSOP-järjestelmää käyttävät työntekijät (järjestelmän käyttäjiä ei tallenneta tähän)
 - Palvelusta vastaavan henkilön tiedot syötetään tässä ja kunnan sääntökirjassa edellyttämä tutkintotodistus liitetään kohdassa "muu liite" (Edellinen voimassa mikäli kunta on näin edellyttänyt)
 - Em. kohta pois lukien ei ole pakollista antaa palvelun tuottamiseen liittyviä tietoja.



Yleistä palveluntuottajaa koskevista tiedoista

- Hinnastoista:
 - Palveluntuottaja voi käyttää yrityskohtaista hinnastoa
 - Samasta palvelusta sama hinta kaikissa toimipaikoissa, yksiköissä tai toiminta-alueilla.
 - palvelusetelihinnasto on yleensä yrityskohtainen
 - Palveluntuottaja voi käyttää tarkempaa hinnoittelua
 - Oma hinnasto kaikille toimipaikoille, yksiköille tai toiminta-alueille



Yleistä palveluntuottajaa koskevista tiedoista

- Palveluntuottajan tietojen syöttäminen ja niiden ylläpitäminen on palveluntuottajan omalla vastuulla. Kunta toimii tietojen tarkistajana.
- Palveluntuottajan tietojen ajantasaisuus ja oikeellisuus on asiakkaita varten → hyödyttää palveluntuottajaa, jos asiakkaille on riittävä ja laadukas tieto saatavilla
- **Termeistä:**
 - **Tuottajan tiedoilla** tarkoitetaan yleisiä yrityksen nimi- ja yhteystietoja (nämä on aina syytä syöttää)
 - **Toimipaikalla** tarkoitetaan paikkaa, jossa palveluntuottaja tarjoaa asiakkaille palveluita
 - Esimerkiksi palveluasumispaikka, suun terveydenhuollon vastaanotto, päiväkot
 - Ei ole pakollinen tieto, joten esim. asiakkaan kotona annettavissa palveluissa tätä ei tarvita



Yleistä

6. Palveluntuottaja lähettää hakeutumisensa järjestelmän kautta kunnan käsiteltäväksi

1. Hakeutumisen voi lähettää henkilö, jolla on **nimenkirjoitusoikeus**
2. Tämä oikeus todennetaan Katso-tunnistamispalvelun kautta (vastaa manuaalisen maailman perinteistä allekirjoitusta)
3. Järjestelmä ohjaa käyttäjän tunnistautumispalveluun ja sieltä edelleen takaisin, jolloin käyttäjä pääsee hakeutumisen lähettämään

7. Kunta käsittelee hakeutumisen ja tekee siitä viranhaltijapäätöksen

- Palveluntuottaja saa tiedon hyväksynnästä kunnan viranhaltijapäätöksen muodossa
- Järjestelmä lähettää palveluntuottajalle myös sähköpostitse tiedon siinä vaiheessa kun kunta on käynyt sen järjestelmään merkitsemässä

8. Palveluntuottajan tiedot näkyvät portaalissa ja ovat asiakkaiden vertailtavissa