

Hakeutumisohteet palvelusetelituottajaksi PSOPissa

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja kirjaudu järjestelmään Suomi.fi -tunnistuksella.

Yrityksen tiedot

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

Kirjaa **Perustiedot** -välilehdelle kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. Kun olet liittynyt Luotettava kumppani -palveluun, valitse: ”**Yritys kuuluu tilaajavastuuseen**” ja ”**Tarkista tilaajavastuusta**”. Lisää tietoa www.tilaajavastuu.fi.

1. Täytä **Laskutustiedot** -välilehdelle yrityksen laskutustiedot. Mikäli laskutustietoja ei ole täytetty, voi maksatus myöhästyä usealla kuukaudella. Rastita ”Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini”, jonka jälkeen saat kuukausittain maksuaineiston pdf-tiedostoina maksuajon jälkeen sähköpostiisi.
2. Luo yritykselle toimipaikka **Toimipaikat** -välilehden alle. **Toimipaikka luodaan aina, vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot.** Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.

Yritykseltä vaaditut liitteet

Tähän listataan yrityksen alla vaaditut liitteet

Toimipaikoilta vaaditut liitteet

Tähän listataan toimipaikoilta vaaditut liitteet

Huomioi vaadittavat liitteet ja nimeä ne sisältönsä mukaan. Esim. ”Omavalvontasuunnitelma 2020.doc”

Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Hakeudu palveluntuottajaksi uuteen palveluun ”**Palvelut**”-sivun kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Valitse alavetovalikosta ensin palvelunjärjestäjä, jonka alueella palvelu tulee toimimaan, sekä sen alapuolelta itse palvelu, johon hakeudut.

Itse hakemus on 8-kohtainen. Täytä vaaditut tiedot, allekirjoita hakemus ja lähetä hyväksyttäväksi ”**Yhteenveto**”-sivun lopussa.

1. Tuottaja	2. Toimipaikat	3. Toiminta-alueet	4. Yksiköt	5. Työntekijät	6. Alihankkijat	7. Hinnasto
8. Yhteenveto						

HUOM! Toiminta-alueisiin, yksiköihin, ja työntekijöihin ei täytetä mitään tietoja.

”**Tuottaja**”-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet.

”**Toimipaikat**” -välilehden alla **rastitetaan** ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat.

”**Hinnasto**” – Hinnasto-välilehdelle palveluntuottaja lisää hinnaston. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja tuottajatason mukaan. Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassa oleva. Anna hinnat vain tarjoamillesi palvelusällöille.

Palveluntuottaja: Esimerkkiyritys Perustietojen tila: Luonnos

Perustiedot
Virallinen nimi
 Esimerkkiyritys
Y-tunnus
 1778212-5

Epävirallinen nimi
 Malliyritys
Yritysmuoto
 Osakeyhtiö

Rekisteröintitunnus

Yhteystiedot
Osoite
 Eerikinkatu 1
Puhelin
 11111
Www-osoite

Postinumero
 20100
Fax

Postitoimipaikka
 Turku
Sähköposti

Yhteyshenkilö
Yhteyshenkilön nimi
 Esimerkki Yrittäjä
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)
 yrittaja@mallyritys.fi

Puhelinnumero
 11111
Sähköposti (näkyvällä vertailussa)
 asiakaskontaktit@mallyritys.fi

Laskutustiedot
Laskutuksen yhteyshenkilö
 Esimerkki Yrittäjä
Laskutusosoite
 Eerikinkatu 1
IBAN-tilinumero
 FI37 1590 3000 0007 76

Yhteyshenkilön puhelin
 11111
Postinumero
 20100
BIC-koodi
 NDEAFIHH

Postitoimipaikka
 Turku

Liitteet

Liitteen tyyppi	Liite
Työl-vakuutusote *	Työl.pdf
Vastuuvakuutustodistus *	Vastuuvakuutus.pdf
Veromaksutiedot *	Veromaksutiedot.pdf

Perustiedot
Toimipaikan nimi
 Toimipaikka 1
Palvelukielet
 FI, EN

Epävirallinen nimi
 Lisätietoja

OID-yksilöintitunnus
Toimipaikan erityispiirteet

Yhteystiedot
Osoite
 Eerikinkatu 1
Puhelin
 11111
Www-osoite

Postinumero
 20100
Fax

Postitoimipaikka
 Turku
Sähköposti

Yhteyshenkilö
Yhteyshenkilön nimi
 Esimerkki Yrittäjä
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)
 yrittaja@mallyritys.fi

Puhelinnumero
 11111
Sähköposti (näkyvällä vertailussa)
 asiakaskontaktit@mallyritys.fi

Liitteet

Liitteen tyyppi	Liite
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI sosiaali.pdf
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten terveyspalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta *	AVI terveys.pdf
Henkilöstöluettelo (vakanssit, nimikkeet ja koulutustiedot) *	Henkilöstöluettelo.docx
Lääkehoidosuunnitelma *	Lääkehoidosuunnitelma.docx
Omaavontasuunnitelma *	Omaavontasuunnitelma.docx
Toimintakertomus *	Toimintakertomus.docx

”Yhteenveto” –välilehdellä näet yhteenvedon hakemuksesta ja liitteistä. Varmista, että yhteenveto näyttää esimerkin mukaiselta ja lähetä hakemus palvelunjärjestäjälle vasta kun kaikki tiedot on täytetty.

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin palveluntuottajalle. Päätöskäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuina, kunnes palvelunjärjestäjä hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen palveluntuottajalle lisätietojen täyttämistä varten. **Huomioi jokainen vaadittu liite.**

Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017 Tila: Luonnos

Perustiedot
Hinnaston nimi
 Hinnasto 1.1.2017
Hinnaston tyyppi
 Tuottajanosakohtainen
Toimipaikka
 Toimipaikka 1

Toistaiseksi voimassa
 Kyllä
Voimassaoloaika
 01.01.2017 - Toistaiseksi voimassa

Lisätieto

Hinnat

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
Arkisin 7.00-18.00	33.80	Tunti (h)
Arkisin 18.00-22.00	38.30	Tunti (h)
Arkisin 22.00-07.00	52.55	Tunti (h)
Lauantaisin 7.00-18.00	41.50	Tunti (h)
Lauantaisin 18.00-22.00	55.30	Tunti (h)
Lauantaisin 22.00-07.00	68.00	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 7.00-18.00	60.30	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 18.00-22.00	64.80	Tunti (h)
Su, pyhät ja aatot 22.00-07.00	70.60	Tunti (h)

Olen lukenut ja hyväksynyt sääntökirjan: **Sääntökirja**

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään

Mikäli yrityksellänne on useampi toimipaikka, luo jokaiselle toimipaikalle oma hinnasto, vaikka näillä olisikin samat hinnat. Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

Yksiköihin, toiminta-alueisiin ja työntekijöihin ei täytetä mitään tietoja. Teknisiin kysymyksiin apua saa sähköpostitse osoitteesta psop@kalliopp.fi.

Sääntökirja löytyy Peruspalvelukuntayhtymä Kallion sivuilta www.kalliopp.fi > [yksityisille](#) palveluntuottajille