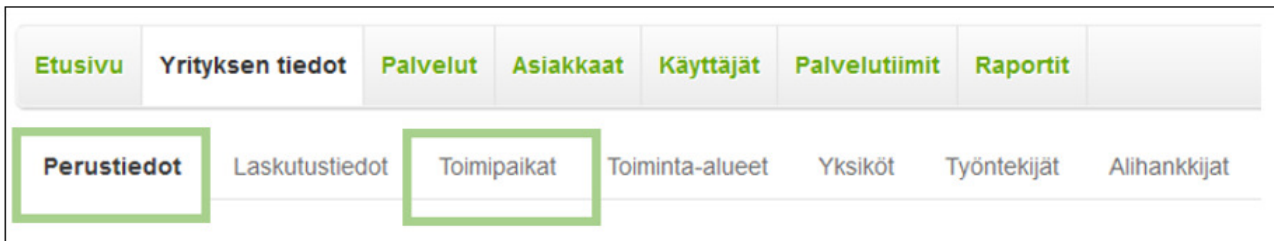


## Hakeutumishjeet PSOP-järjestelmään Kymenlaakson sosiaali- ja terveystyö – kuntayhtymän (KYMSOTE) ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen palveluntuottajarekisteriin

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja tunnistaudu järjestelmään Katso-tunnuksella.



1. **Yrityksen tiedot / Perustiedot**-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö. Liity ennen hakeutumista Luotettava kumppani -palveluun, valitse: ”**Yritys kuuluu tilaajavastuuseen**” ja ”**Tarkista tilaajavastuusta**”. Lisää tietoa [www.tilaajavastuu.fi](http://www.tilaajavastuu.fi).
2. **Yrityksen tiedot / Toimipaikat**-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan. **Toimipaikka luodaan aina, vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot.** Mikäli toimipaikkoja on useampia, täytyy jokainen luoda erikseen.
3. **Huomioi vaadittavat liitteet** ja nimeä ne sisältönsä mukaan. Esim. ”Omavalvontasuunnitelma 2018.doc”. Pakolliset liitteet on **merkitty punaisella tähdellä**. Liitteet kannattaa lisätä vasta **varsinaiselle hakemukselle**, koska silloin näkyy vain ne liitteet, jotka ko. kunta on määritellyt pakollisiksi.

### Yrityksen tietoihin lisättävät liitteet, jotka kaikki saadaan Tilaajavastuun raportista:

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

### Toimipaikan tietoihin lisättävät liitteet:

- Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta (päivitetty lomake, ohjekirjan liite 2)
  - liitetään kohtaan: AVI:n tai Valviran todistus yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin kuulumisesta
- Omavalvontasuunnitelma
- Palvelukuvaus
- Seloste henkilötietojen käsittelytoimista (ohjekirjan liite 3)
  - liitetään kohtaan: Rekisteriseloste
- Toimintasuunnitelma
- Vastuuhenkilön tai muun henkilön tutkintotodistus
- Yel-vakuutustodistus

## Hakeutuminen palveluntuottajaksi

Varsinainen palveluntuottajaksi hakeutuminen uuteen palveluun tapahtuu ”**Palvelut**”-sivun kautta. Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta pitää ensin valita palvelunjärjestäjä, jonka alueella palvelu tulee toimimaan, sekä sen alapuolelta itse palvelu, johon hakeudutaan.

Itse hakemus on 8-kohtainen. Palveluntuottaja täyttää vaaditut tiedot, jonka jälkeen hakemus allekirjoitetaan ja lähetetään hyväksyttäväksi ”**Yhteenveto**”-sivun lopussa.



”**Yritys**”-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus, yhteyshenkilö sekä kaikki tarvittavat liitteet. Nyt näet ne liitteet, jotka kunta/kuntayhtymä on määritellyt pakollisiksi. Kiinnitä erityistä huomiota **Kuvaus-kohtaan**, jossa kerrot mitä palvelua yritys tarjoaa ja millä alueella (esim. kuvauksen loppuun teksti isoilla kirjaimilla: TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA).

”**Toimipaikat**” -välilehden alla **rastitetaan** ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat. Lisää liitteet valitsemalla [Muokkaa](#) - näet ne liitteet, jotka kunta/kuntayhtymä on määritellyt pakollisiksi toimipaikalle.

”**Hinnasto**” -välilehdelle palveluntuottaja lisää palvelujen **arvonlisäverolliset** hinnat. Hinnasto luodaan **tuottajanosaakohtaiseksi toimipaikalle**. Hinnaston nimi muodostuu automaattisesti voimassaolon ja toimipaikan mukaan. **Hinnaston lisätieto** – kohtaan merkitään, millä alueella Kymenlaaksossa palvelua tarjotaan (teksti isoilla kirjaimilla: TOIMINTA-ALUE: KOUVOLA). Hinnaston on oltava toistaiseksi voimassaoleva. Anna hinnat vain tarjoamillesi palvelusisällöille.

**HUOM!** Toiminta-alueet, Yksiköt ja Työntekijät – välilehdille ei täytetä mitään tietoja.

**Toimipaikka: Toimipaikka 1** Tila: Luonnos

**Perustiedot**

Toimipaikan nimi Epävireellinen nimi OID-yksilöintitunnus  
Toimipaikka 1  
Palvelukielet Lisätietoja Toimipaikan erityispiirteet  
FI, EN

**Yhteystiedot**

Osoite Postinumero Postitoimipaikka  
Eerikinkatu 1 20100 Turku  
Puhelin Fax Sähköposti  
11111  
Www-osoite

**Yhteyshenkilö**

Yhteyshenkilön nimi Puhelinnumero Sähköposti (näkyvä vertailussa)  
Esimerkki Yrittäjä 11111 asiakaskontaktit@mallyyitys.fi  
Huomioitusten vastaanottaja (sähköposti)  
yrittaja@mallyyitys.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
Lääkehoitosuunnitelma *	Lääkehoitosuunnitelma.docx
Omaavaltasuunnitelma *	Omaavaltasuunnitelma.docx
Toimintakertomus *	Toimintakertomus.docx

”Yhteenveto” – välilehdellä näytetään yhteenveto 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 pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi. **Huomioi jokainen vaadittu liite.**

**Hinnasto: Hinnasto 1.1.2017** Tila: Luonnos

**Perustiedot**

Hinnaston nimi Hinnaston tyyppi Toimipaikka  
Hinnasto 1.1.2017 Tuottajanosakohtainen Toimipaikka 1  
Toistaiseksi voimassa Voimassaoloaika  
Kyllä 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)

**Mikäli yrityksellänne on useampi toimipaikka, jokaiselle toimipaikalle luodaan oma hinnasto.** Eri toimipaikat eivät näy hintavertailussa, jos hinnastoa ei ole lisätty.

Lopuksi hakemus allekirjoitetaan Katso-tunnuksella ja lähetetään palvelunjärjestäjälle hyväksyttäväksi. Palveluntuottajaksi hyväksyminen edellyttää palveluntuottajalta sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

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

Hakemukseen liittyvä lisätieto (vapaa teksti)

**Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään**

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

Lisää ohjeita löydät <http://www.parastapalvelua.fi/etusivu/> sekä [www.kymenlaaksonopastin.fi/ammattilaiselle/psop](http://www.kymenlaaksonopastin.fi/ammattilaiselle/psop)