

palse.fi

Portaalin käyttöohje palveluntuottajille

Sisältö

1	Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeutuminen	3
1.1	Sisäänkirjautuminen palveluseteliportaaliin	3
1.2	Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeutuminen	3
2	Käyttäjähallinta ja yrityksen tietojen päivittäminen	7
2.1	Palveluntuottajan käyttäjähallinta	7
2.1.1	Uuden käyttäjän lisääminen	7
2.1.2	Käyttäjätietojen muokkaaminen ja käyttäjätunnuksen passivoiminen	7
2.2	Yrityksen tietojen päivittäminen	8
3	Asiakkaan palvelusetelitietojen aktivoiminen ja katseleminen	8
4	Asiakkaan palvelutapahtumien kirjaaminen	8
5	Asiakkaan hoitopalautteen kirjaaminen	10
6	Laskuttaminen.....	10
7	Hakemustietojen muokkaaminen.....	11

1 Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeutuminen

1.1 Sisäänkirjautuminen palveluseteliportaaliin

Kun olet rekisteröitynyt palveluseteliportaaliin ja vahvistanut tilisi, portaali avautuu tunnuksillasi automaattisesti etusivulle. Etusivun oikeassa ylänurkassa näet nimesi ja käyttäjätunnuksesi, josta tiedät olevasi kirjautunut.

Kirjautuessasi järjestelmään myöhemmin, kirjaudu palveluun Palveluntuottajille-sivun kirjautumislinkin kautta:

Asiakkaalle **Palveluntuottajille** På svenska

palse.fi Kirjaudu sisään

Yleistä Palvelusetelipalvelut

Palveluntuottajille

Palveluportaaliin rekisteröitynyt palveluntuottaja voi portaalin kautta hakeutua kunnan tai kuntayhtymän palvelusetelipalveluiden tuottajaksi. Palvelusetelipalvelut, joiden tuottajaksi hakeutuminen portaalin kautta tällä hetkellä on mahdollista, löytyvät Palvelusetelipalvelut-osiosta. Lista on ajantasainen ja se täydentyy jatkuvasti sähköisen palvelusetelijärjestelmän käytön laajentuessa uusien palveluseleiden hallintaan. [Lue lisää palvelusetelistä kunnan tai sairaanhoitopiiriin käyttämänä palvelujen järjestämismuotona.](#)

Palveluntuottajan kirjautuminen

Palvelusetelipalvelun tuottajaksi hakeutuminen edellyttää [rekisteröitymistä](#) ja **kirjautumista** portaaliin. Huomaathan, että rekisteröityminen tehdään kerran, minkä jälkeen pääset jatkossa kirjautumaan rekisteröitymisen yhteydessä luomillasi käyttäjätunnuksella ja salasanalla sisään portaaliin. [Tutustu rekisteröitymiseen liittyviin ohjeisiin ja tyypillisimpiin kysymyksiin.](#)

Kuva 1 Kirjautumislinkit portaalissa

Kirjoita **Käyttäjätunnus** sekä **Salasana** niille varattuihin kenttiin ja klikkaa sen jälkeen painiketta: **Kirjaudu sisään**.

Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa kirjautumissivulla olevaa [Oletko unohtanut salasanasi?](#) -linkkiä. Kun olet antanut ja lähettänyt sähköpostiosoitteesi, saat sähköpostiisi viestin, jossa on linkki salasanan vaihtosivulle. Linkki toimii vain kerran ja on voimassa 24 tuntia. Klikkaa sähköpostiohjelmassasi https-linkkiä tai kopioi se verkkoselaimesi osoitekenttään. Voit vaihtaa salasanasi linkistä avautuvalla sivulla. Onnistuneen salasanan vaihdon jälkeen muutaman sekunnin kuluessa palveluseteliportaalin etusivu avautuu.

1.2 Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeutuminen

Kun olet kirjautunut sisään palveluseteliportaaliin, avautuu sivu **Palvelusetelipalvelut**, johon on listattu palveluseleiden myöntäjien alle kaikki ne palvelusetelipalvelut, joihin on sillä hetkellä mahdollista hakea palveluntuottajaksi. Hyväksytyt, hyväksymistä odottava ja luonnostilassa olevat hakemuksesi näkyvät sivun yläosassa.

Asiakkaat **Palvelusetelipalvelut** Laskutus Yrityksen tiedot

Omat hakemukset

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

[Peruukkipalvelu](#)

Hakemuksen tila	Palveluun pääsyn kesto
Hyväksytty	Viikon sisällä

Porin perusturvakeskus

[Fysioterapiapalvelut](#)
[Lymfaterapiapalvelut](#)

Hakemuksen tila	Palveluun pääsyn kesto
Odottaa hyväksymistä	Luonnos

Palvelusetelipalvelut

Palveluntuottaja voi hakeutua portaalin kautta palvelusetelipalveluiden tuottajaksi. Alla voit organisaatiokohtaisesti nähdä kaikki palvelusetelipalvelut, joihin on tällä hetkellä mahdollista hakeutua palveluntuottajaksi. Saat tarkemman kuvauksen palvelusta klikkaamalla kyseistä palvelua. Listaus on ajantasainen ja se täydentyy jatkuvasti sähköisen palvelusetelijärjestelmän käytön laajentuessa uusien palveluseleiden hallintaan.

Etelä-Savon sairaanhoitopiiri
[Fysioterapiapalvelut](#)

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
[Fysioterapiapalvelut](#)
[Puheterapiapalvelut](#)

Kuva 2 Palvelusetelipalvelut-sivu portaalissa

Klikkaamalla palvelusetelin nimeä, esim. Fysioterapiapalvelut, pääset lukemaan palvelua koskevan tarkemman kuvauksen.

Asiakkaat **Palvelusetelipalvelut** Laskutus Yrityksen tiedot

Etelä-Savon sairaanhoitopiiri / Fysioterapiapalvelut

Kuvaus

Palvelusetelit koskevat lääkinällisenä kuntoutuksena asiakkaille hankittavaa ostopalvelufysioterapiaa, joka vastaa sisällöltään Etelä-Savon sairaanhoitopiirin omaa palvelua. Palvelusetelipalveluntuottajaksi hakeudutaan täyttämällä toimintaa varten laadittu hakemuslomake.

Liitteet

- [Lääkinnällisen kuntoutuksen sääntökirja \(Sääntökirja.pdf\)](#)

Kuva 3 Palvelusetelin kuvaus portaalissa

Klikkaamalla Uusi hakemus –linkkiä avaat hakemuslomakkeen:

Hakemuksen tila: Luonnos

Palvelun kuvaus

Palveluntuottaja

Tarjottavat palvelut

Toimintaympäristö

Kotiin tarjottavien palvelujen toimialue

Henkilöstöluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat yleiset edellytykset

2. Henkilöstö ja osaaminen

3. Palvelun sisällön vaatimukset

4. Vaadittava raportointi, valvonta ja laadun hallinta

5. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi

6. Laskutus

Toimipisteet

Hoidolliset oikeudet

Palveluun pääsyn kesto

Hakemuksen esikatselu

Vahvista ja palauta

Etelä-Savon sairaanhoitopiiri

HAKEMUS: Fysioterapiapalvelut

Tarjottavat palvelut

Tarjoamalla palvelua hyväksyn oheisen palvelusetelihinnoittelun aikuisasiakkaiden terapiakäyntien hinnaksi. Mikäli terapiakäynnin hinta on korkeampi kuin palvelusetelin hinta, laskuttaa palveluntuottaja erotuksen asiakkaalta. Mikäli terapiakäynnin hinta on vähemmän kuin palvelusetelin arvo, veloittaa palveluntuottaja sairaanhoitopiiriltä vain terapiakäynnin hinnan verran.

Vaativan aikuisneurologian tarjoaminen edellyttää esim. Bobath-koulutusta. Katso sääntökirjan kohta 14.1.

Tarjoamalla palvelua hyväksyn oheisen palvelusetelihinnoittelun lapsipotilaiden terapiakäyntien hinnaksi. Palvelusetelin lisäksi ei saa periä muuta maksua, kuten potilaan omavastuuta tai laskutuslisää.

Ilmoitettu hinta on kokonaishinta, joka sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut, kuten matkat, matkaan käytetyn ajan ja muut kulut, silloin kun terapia annetaan muualla kuin vastaanotolla.

Tarjoamme	Palvelu	Setelin arvo	Palvelun hinta
<input type="checkbox"/>	Fysioterapia 60min, aikuiset	48,00 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Fysioterapia vaativa/erityistason 60 min, aikuiset	52,00 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Fysioterapia 60min kotikäyntinä, aikuiset	69,90 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Fysioterapia 60 min, lapset (Ei omavastuusuutta)	70,00 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Fysioterapia 60 min kotikäyntinä, lapset (Ei omavastuusuutta)	101,25 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Allasterapia 60 min, aikuiset	74,30 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Allasterapia 90 min, aikuiset	89,60 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Allasterapia 60 min, lapset (Ei omavastuusuutta)	90,20 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	Allasterapia 90 min, lapset (Ei omavastuusuutta)	107,20 €	<input type="text"/> €

Edellinen Seuraava

Kuva 4 Uusi hakemus luonnostilassa

Vasemmassa reunassa näkyvät hakemuksen eri osiot. Hakemuksen ensimmäinen (ylin) **Palveluntuottaja**-osio avaa yrityksen tiedot, jotka olet antanut jo rekisteröitymisen yhteydessä. Täytä kaikki muut hakemuksen osiot huolellisesti.

Hakemuksessa kysytään muiden tietojen lisäksi hintatietoja. Hakemuksen hintatietosivulla näytetään ne palvelusetelit/palvelusetelituotteet, joille haetaan palveluntuottajia. Laita ruksi sen palvelun eteen, jota tarjoat ja lisää tarjoamanne hinta **Palvelun hinta** -sarakeeseen.

Hakemuksen osiossa **Toimipisteet** pääset määrittelemään ne toimipisteet, jotka osallistuvat kyseisen palvelusetelipalvelun tuottamiseen. Toimipisteet osio on näkyvässä, mikäli palveluseteliä myöntävä organisaatio sallii usean toimipisteen ilmoittamisen hakemuksessa. Portaalin Yrityksen tiedot -osiossa pystyt hallitsemaan toimipisteitä.

Hakemuksen osiossa **Hoidolliset oikeudet** pääset määrittelemään ne käyttäjät, joille haluat antaa oikeudet palveluseteliasiakkaiden hoidollisten tietojen käsittelyyn palveluseteliportaalisissa. Oikeus koskee **vain** sitä palveluseteliä, jonka tuottajaksi olet nyt hakeutumassa. Hakemuksen Hoidolliset oikeudet -osiossa voit antaa oikeuden asiakkaiden hoidollisten tietojen käsittelyyn vain niille käyttäjille, joille olet portaalisissa Käyttäjähallinta-osiossa määritellyt hoidollisen roolin (sivuston ylävalikko, Yrityksen tiedot / Käyttäjähallinta)

Huomaathan, että tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia, eikä hakemuksen lähettäminen ilman näitä tietoja ole mahdollista. Hakemuksen osiot sisältävät erityyppisiä kysymyksiä. Jos vastaus pyydetään Kyllä/Ei -muodossa, klikkaa pientä ympyrää **Kyllä** tai **Ei** -sanan edessä. Huomioi myös, että kerättävien tietojen jäljessä lukee vastausten vaatimuksia, esim. **Kyllä/Ei** -vastausten osalta saatetaan ilmoittaa: **Vain Kyllä-vastaus kelpaa**, tai numeerisen tiedon osalta saatetaan määritellä, että vastauksen on oltava vähintään tai enintään joku tietty luku.

Vastaukset saatetaan joissakin hakemusosioissa pyytää kirjoittamaan tekstikenttään. Jos haluat leventää kenttää, vie hiiri harmaiden viivojen muodostaman kolmion päälle. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja raahaa hiirtä oikealle (tai vasemmalle), niin kenttä levenee (tai kapenee).



Kuva 5 Tekstikentän leventäminen

Valitse **Palveluun pääsyn kesto** -sivulla aika, kuinka kauan asiakas joutuu odottamaan palveluun pääsyä. Kun hakemus on hyväksytty, voit päivittää tietoa Palveluun pääsyn kestosta Palvelusetelipalvelut-sivulla.

Valitse hakemuksen Esikatsela hakemusta -osiossa **Esikatsela hakemustasi** -painike, niin saat luonnostilassa olevan hakemuksen auki erilliseen ikkunaan.

HUOM: Sinun tulee vielä hyväksyä hakemuksesi. Älä tulosta ja allekirjoita luonnosversiota, vaan mene portaalissa hakemuksen osioon **Vahvista ja palauta**.

Mikäli jokin hakemuksen kohta on jäänyt täyttämättä tai se on täytetty vaatimuksen vastaisesti, asiasta huomautetaan **Vahvista ja palauta** -sivulla **Seuraavissa osioissa on puutteita** -otsikon alapuolella. Ne hakemuksen osiot, joiden vastauksissa on puutteita, on merkitty keltaisella taustalla. Klikkaa puutteellisesti täytetyn hakemusosion nimeä ja tee tarvittavat korjaukset ja täydennykset.

Hakemuksen tila: Luonnos	
Palvelun kuvaus	Etelä-Savon sairaanhoitopiiri
Palveluntuottaja	HAKEMUS: Fysioterapiapalvelut
Tarjottavat palvelut	Tarkista ja vahvista hakemus
Toimintaympäristö	Et voi vahvistaa hakemustasi, koska se on puutteellinen. Korjaa puutteet.
Kotiin tarjottavien palvelujen toimialue	Seuraavissa osioissa on puutteita
Henkilöstöluettelo	<ul style="list-style-type: none"> 2. Henkilöstö ja osaaminen 3. Palvelun sisällön vaatimukset
1. Palveluntuottajaa koskevat yleiset edellytykset	Tarkista hakemuksen esikatselussa , että kaikki kohdat on täytetty ja että tiedot ovat oikein.
2. Henkilöstö ja osaaminen	Vahvista hakemus
3. Palvelun sisällön vaatimukset	Huom! Hakemusta ei voi vahvistaa ennen kuin vialliset tiedot on korjattu ja kaikki pakolliset tiedot on syötetty.
4. Vaadittava raportointi, valvonta ja laadun hallinta	Hakemuksen palauttaminen
5. Asiakastietojen käsittely ja dokumentointi sekä arkistointi	Kun olet vahvistanut hakemuksen, tulosta ja allekirjoita hakemus. Palauta allekirjoitettu hakemus palautustietojen mukaisesti.
6. Laskutus	Hakemuksen palautustiedot
Hoidolliset oikeudet	
Palveluun pääsyn kesto	
Hakemuksen esikatselu	
Vahvista ja palauta	

Kuva 6 Vahvista ja palauta -sivu, kun hakemus on täytetty puutteellisesti

Voit halutessasi jättää hakemuksen täyttämisen kesken ja palata jälleen myöhemmin täydentämään hakemusta. Voit täydentää hakemusta siihen asti kunnes olet vahvistanut ja lähettänyt hakemuksen **Vahvista hakemus** - painikkeella. Kesken jääneen hakemuksen löydät myöhemmin portaalista, Palvelusetelipalvelut-sivun yläosasta.

Kun olet tarkistanut hakemuksesi ja se on valmis, klikkaa **Vahvista hakemus** -painiketta. Tästä avautuu varmistusikkuna, jossa huomautetaan, että hakemuslomakkeen tietoja ei ole enää hyväksymisen jälkeen muokata. Jos tiedät syöttäneesi hakemukseen oikeat tiedot, valitse Hyväksy. Tämän jälkeen palaat **Vahvista ja palauta** -sivulle. Sivulla annetaan ohjeet allekirjoitetun hakemuksen palauttamiseen. Avaa hakemus tulostettavaksi sivulla olevasta [hakemus](#)-linkistä. Tulosta hakemus ja palauta se allekirjoituksella varustettuna sivulla ilmoitettuun osoitteeseen.

Kun vahvistit hakemuksen, hakemuksesi tila muuttui. Ennen vahvistamista Luonnos-tilassa olleen hakemuksen tila on tekemäsi vahvistuksen jälkeen **Odottaa hyväksymistä**. Kun palvelusetelin myöntäjä on hyväksynyt hakemuksesi, kyseisen palvelun kohdalla hakemuksen tilana on **Hyväksytty**.

2 Käyttäjähallinta ja yrityksen tietojen päivittäminen





2.1 Palveluntuottajan käyttäjähallinta

2.1.1 Uuden käyttäjän lisääminen

Kirjaututtuasi sisään portaaliin pääset tekemään käyttäjätunnukset yrityksesi muille työntekijöille, jotka osallistuvat palvelusetelipalveluiden toteuttamiseen. Käyttäjähallinnassa pääset niin ikään muokkaamaan jo lisättyjen käyttäjien tietoja. Käyttäjähallintaan pääset valitsemalla yläreunan valikosta **Yrityksen tiedot** ja tämän jälkeen avautuvan sivun vasemmasta laidasta **Käyttäjähallinta**.

Jos olet rekisteröinyt yrityksen portaaliin, roolisi on automaattisesti: **Hallinnollinen**. Rekisteröitymisen yhteydessä olet täyttänyt tietosi, mutta voit muokata niitä klikkaamalla omien käyttäjätietojesi rivin oikeassa reunassa olevaa **Muokkaa**-linkkiä.

Hallinnollinen käyttäjä voi lisätä uusia käyttäjiä portaaliin. Jokaiselle portaalia käyttävälle työntekijälle on syytä luoda portaaliin omat käyttäjätunnukset. Käyttäjähallinta-sivulla tämä tapahtuu valitsemalla kohdan **Lisää käyttäjä**. Kirjoita Lisää käyttäjä -ikkunan tietokenttiin huolellisesti oikeat tiedot. Huomioi, että tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Jokaiselle käyttäjälle tulee määritellä rooli(t).

- **Hallinnollisten tietojen käsittely:** käyttäjällä pystyy täyttämään hakemuksia ja muokkaamaan yrityksen yhteystietoja sekä hallitsee yrityksen portaalikäyttäjien oikeuksia. 
- **Ajanvaraus / palveluseleiden aktivointi:** Käyttäjä pystyy aktivoimaan palvelusetelin, mutta ei näe setelin liitedokumentteja. 
- **Hoitotietojen ja palvelutapahtumien käsittely:** Käyttäjä pystyy aktivoimaan setelin, tekemään tapahtumakirjaukset sekä antamaan hoitopalautteen. Lisäksi käyttäjä näkee setelin liitteenä olevat dokumentit, joiden kohteeksi on määritely ”palveluntuottajalle aktivoinnin jälkeen”. 
- **Laskutustietojen käsittely:** Käyttäjä pystyy muodostamaan laskuviitteen. 

Salasanan tulee olla vähintään kahdeksan (8) merkkiä pitkä ja sisältää vähintään kolmea seuraavista merkkityypeistä: pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä, esim. &%#\$. Lisättyäsi uuden käyttäjän muista toimittaa luotu käyttäjätunnus ja siihen kytketty väliaikainen salasana turvallisesti kyseessä olevalle työntekijälle. Väliaikainen salasana tulee vaihtaa uuteen, kun käyttäjä kirjautuu ensimmäistä kertaa portaaliin uusilla tunnuksillaan.

2.1.2 Käyttäjätietojen muokkaaminen ja käyttäjätunnuksen passivoiminen

Portaalin Käyttäjähallinta-sivulla pääset myös **muokkaamaan** portaaliin jo lisättyjen käyttäjien tietoja sekä tarvittaessa passivoimaan yksittäisen käyttäjän. Portaaliin lisätyt käyttäjät näkyvät sivulla allekkain listattuina. Halutessasi muokata tietyn käyttäjän tietoja valitse kyseisen käyttäjän rivin oikeasta laidasta **Muokkaa**. Avautuvassa ikkunassa pääset muokkaamaan käyttäjän tietoja (esim. määrittelemään käyttäjälle uuden salasanan vanhan unohduttua).

Käyttäjähallinnassa voit myös **passivoida yksittäisen käyttäjän**. Tämä tapahtuu klikkaamalla käyttäjän rivin oikeasta laidasta **Passivoi** ja määrittelemällä käyttäjätunnukseksi viimeinen voimassaolopäivä. Viimeinen voimassaolopäivä syötetään sille varattuun kenttään, ja käyttäjätunnus voidaan tällä tavoin valitun päivämäärän mukaisesti passivoida joko heti tai asettaa passivoitumaan tiettyinä päivinä tulevaisuudessa.

Aiemmin käytöstä poistetut käyttäjät eivät automaattisesti näy Käyttäjähallinta-sivun listassa. Saadaksesi passivoidut käyttäjät näkyviin lisää ruksi listan yläpuolelle kohtaan **Näytä myös passivoidut käyttäjät**. Tätä kautta pääset myös muokkaamaan käytöstä poistettujen käyttäjien tietoja ja aktivoimaan käyttäjätunnuksen takaisin käyttöön.

2.2 Yrityksen tietojen päivittäminen

Voit päivittää palveluunpääsyaikoja ja omia profiilitietojasi portaalissa rajoituksetta (tämä edellyttää sisäänkirjautumista portaaliin). Päivitä palveluunpääsyaikaa klikkaamalla sivuston yläpalkista **Palvelusetelipalvelut**-otsikkoa. Sivulla pystyt palvelukohtaisesti päivittämään Palveluun pääsyn kestoa valitsemalla alasvetovalikosta oikean tiedon.

Yrityksen tiedoissa Yrityksen yhteystiedot -sivulla voit muokata rekisteröitymisessä antamiasi tietoja. Klikkaa lopuksi **Tallenna**, ja päivitetty tiedot näkyvät verkossa saman tien. Toimipistehallinta-sivulla pääset lisäämään yrityksen muut toimipisteet ja muokkaamaan niiden tietoja.

3 Asiakkaan palvelusetelitietojen aktivoiminen ja katselminen

Kun asiakas on valinnut sinut palvelusetelinsä palvelun tuottajaksi, pyydä häneltä palvelusetelin numero ja tuottajan varmenne. Mikäli asiakas ei muista palvelusetelinsä numeroa ja varmennetta, voit ottaa yhteyttä palvelusetelin myöntäneeseen tahoon ja tiedustella niitä.

Kirjaudu palveluseteliportaaliin ja siirry Asiakkaat-sivulle. Kirjoita **Setelin numero** ja **Varmenne** niille varattuihin kenttiin ja klikkaa **Hae**-painiketta. Tämä tuo palvelusetelin tiedot nähtäväksesi.

Palveluseteleitä myöntävä organisaatio määrittää, saako aktivoimattomia seteleitä hakea henkilötunnuksen perusteella. Mikäli henkilötunnuksella hakeminen on sallittu, kirjoita asiakkaan **Henkilötunnus** sille varattuun kenttään ja klikkaa **Hae**-painiketta.

Lue huolellisesti palvelusetelin ja potilaan tiedot. Mikäli haluat aktivoida palvelusetelin, valitse sivun alareunasta painike: **Aktivoi palveluseteli**. Aktivoinnin jälkeen voit katsella palvelusetelin tietoja, tehdä tapahtumakirjaukset ja lähettää mahdollisen hoitopalautteen.

4 Asiakkaan palvelutapahtumien kirjaaminen

Kun asiakkaan palveluseteli on aktivoitu, voit syöttää palvelutapahtumia. Palveluseteleitä myöntävä organisaatio määrittää, monenko päivän kuluessa toteutuneesta palvelutapahtumasta kirjaus on tehtävä.

Kirjaudu palveluseteliportaaliin ja sen **Asiakkaat**-sivulle. Valitse tarvittaessa oikea organisaatio ja klikkaa palvelusetelipalvelun nimeä, jolloin sen alle listautuvat kaikki aktivoimasi asiakkaat. Kun seteli on käytetty loppuun, saat sen näkyviin valitsemalla **Näytä vanhat asiakkaat/setelit**. Vanhalle setelille saa annettua hoitopalautteen ja sen saa laskutettua normaalisti, vaikka se näkyy asiakaslistauksessa harmaana.

Klikkaa sen asiakkaan setelinumeroa, jonka palvelusetelin tiedot haluat avata. Tästä avautuu kyseisen palvelusetelin tiedot. Mikäli et näe palvelutapahtuman kirjausrivejä, tarkista käyttäjähallinnasta, että sinulla on hoidolliset oikeudet kyseiseen palvelusetelipalveluun.

Etelä-Savon sairaanhoitopiiri / Fysioterapiapalvelut

Palveluseteli 1500282 (2.11.2015 - 1.11.2016)

Nimi Testi Aada

Myönnetyt palvelut	Käyttämättä	Ä-arvo	Yhteensä	Voimassaolo
Fysioterapia 60min, aikuiset	10 kpl	48,00 €	480,00 €	2.11.2015 - 1.11.2016

Liitteet

- [Palveluseteliportaalin käyttöohje palveluntuottajalle \(Ohje palveluntuottajille_palse.fi.pdf\)](#)

Palvelutapahtumat

Vain laskuttamattomat

Palvelutapahtuma on kirjattava 10 päivän kuluessa palvelutapahtumasta.
Välipalaute on kirjattava ennen asiakkaan lääkärikäyntiä.
Hoitopalaute on kirjattava viimeisen palvelutapahtuman jälkeen ennen loppulaskua.

Päivä	Palvelu	Määrä	Palvelun yhteishinta	Lisätiedot
<input type="text" value="Esim. 12.1.2014"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> kpl		<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Esim. 12.1.2014"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> kpl		<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Esim. 12.1.2014"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> kpl		<input type="text" value=""/>

Hoitopalaute

Ei annettuja hoitopalautteita.

[Uusi hoitopalaute](#)

Kuva 7 Palveluseteliin liittyvien palvelutapahtumien syöttö

Kirjoita riville asiakkaan palvelutapahtuma, kukin tapahtuma omalle rivilleen. Kirjoita **Pvm**-sarakeeseen palvelutapahtuman päivämäärä tai jakso. Valitse **Palvelu**-kentän alanuolen valikosta toteutunut palvelu, kirjoita palvelun **Määrä** palvelun yksikön mukaisesti (esim. vuorokausien määrä), sekä mahdolliset muut tarvittavat tiedot.

Rivitiedot tallennettuasi, valitse painike: **Tallenna muutokset**. Tämän jälkeen rivin oikeaan reunaan tulee palvelutapahtumatietojen muokkaus -pikakuvake:

Päivä	Palvelu	Määrä	Palvelun yhteishinta	Palvelusetelillä katettava osuus	Asiakkaan omavastuuosuus	Lisätiedot
2.11.2015	Fysioterapia 60min, aikuiset (50,00 €/kpl)	1 kpl	50,00 €	48,00 €	2,00 €	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Esim. 12.1.2014"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> kpl				<input type="text" value=""/>

Kuva 8 Palvelutapahtumatietojen muokkaus -pikakuvake

Mikäli haluat myöhemmin muokata tapahtumatietoja, valitse palvelutapahtumatietojen muokkaus -pikakuvake. Tee tarvittavat muutokset ja valitse rivien alapuolelta painike: **Tallenna muutokset**. Palvelutapahtuma on muokattavissa kirjausajan puitteissa.

Kun olet valinnut muokkaus-pikakuvakkeen, etkä ole vielä tallentanut, pikakuvake vaihtuu poisto-pikakuvakkeeksi:

Päivä	Palvelu	Määrä	Palvelun yhteishinta	Palvelusetelillä katettava osuus	Asiakkaan omavastuuosuus	Lisätiedot
2.11.2015	Fysioterapia 60min, aikuiset (50,00 €/kpl)	1 kpl	50,00 €	48,00 €	2,00 €	

Kuva 9 Palvelutapahtumatietojen poisto -pikakuvake

Valitse poisto-pikakuvake, kun haluat poistaa tallentamasi palvelutapahtumarivin.

Sivulla näytetään oletusarvoisesti ainoastaan laskuttamatta olevat tapahtumat. Saat laskutetut tapahtumat näkyviin poistamalla ruksin kohdasta **Vain laskuttamattomat**.

5 Asiakkaan hoitopalautteen kirjaaminen

Tarvittaessa voit antaa asiakkaasta hoitopalautteen. Kun olet sisällä asiakkaan palvelusetelin tiedoissa, valitse sivun alareunasta [Uusi hoitopalaute](#) -linkki.

Voit tallentaa hoitopalautteen keskeneräisenä valitsemalla **Tallenna muutokset lähettämättä lomaketta**. Pääset myöhemmin muokkaamaan aloittamaasi palautetta. Kun hoitopalaute on valmis, valitse **Hyväksy ja lähetä lomake**. Tämä lähettää palautteen palvelusetelin myöntäjälle. Huomioithan, että palautteen lähettämisen jälkeen palautelomaketta ei enää voi muokata.


Pääset tarvittaessa tarkastelemaan jo lähettämäsi hoitopalauttelomaketta setelitietosivulla klikkaamalla **Näytä** kohdassa **Hoitopalautteet**. Palveluntuottajilla on oikeus palveluseteliasiakkaan hoidollisten tietojen tarkasteluun palvelusetelin myöntäjän määrittelemän aikarajan puitteissa. Kun tämä aikaraja umpeutuu, potilaan hoidolliset tiedot eivät enää ole nähtävillä portaalissa.

Voit luoda myöhemmin uuden hoitopalautteen palveluseteliin liittyen. Valitse silloin taas [Uusi hoitopalaute](#) -linkki jne.

6 Laskuttaminen

Mahdolliset omavastuuosuudet veloitetaan suoraan potilaalta.

Kun laskutat palvelusetelin tilaajaa (esim. kuntaa, sairaanhoitopiiriä tms.), hae laskuusi laskuviite portaalista. **Laskuviitteen mainitseminen laskussa on ehdottoman tärkeää**, jotta laskun käsittely voi tapahtua automaattisesti. Laskussa ei tarvitse eritellä palvelutapahtumia, vaan ne siirtyvät tilaajalle automaattisesti. Kirjaa omalla laskutusjärjestelmälläsi tekemäsi laskuun vain portaalista saamasi palvelusetelikohtainen laskuviite ja kokonaissumma.

Kirjaudu portaaliin ja valitse siellä **Laskutus**-sivu. Tästä avautuu **Laskuttamatta**-sivu, jossa näet organisaatiokohtaisesti laskutettavissa olevat tapahtumat. Klikkaamalla rivin oikeassa reunassa olevaa nuolta , saat näkyviin laskutettavissa olevat tapahtumat. Mikäli laskutuksen edellytyksenä on hoitopalaute, laskuviite ei ole saatavilla ennen kuin vaadittu hoitopalaute on annettu. Valitse **Muodosta laskuviite** -painike.

Muodosta laskuviite-sivulla voit muuttaa laskuviitteen päivämäärää enintään 7 päivää menneisyyteen tai tulevaisuuteen. Voit myös rajata nyt muodostettavalle laskuviiteelle poimittavia palvelutapahtumia syöttämällä poimintajakson päättymispäivämäärän. Huomaa, että poimintajakson päättymispäivä ei voi olla laskun päivämäärää myöhäisempi eikä tulevaisuudessa. Mikäli muutat päivämääriä, muista painaa **Päivitä** ja sen jälkeen **Muodosta laskuviite**. Kirjaa portaaliin antama laskuviite ja summa laskuusi, jonka teet omalla laskutusjärjestelmälläsi.

Myöhemmin voit nähdä laskuviitteet ja laskutetut tiedot **Laskutettu**-sivulla, jonka saa auki valitsemalla portaalin yläosassa olevan **Laskutus**-sivun. **Ostavastuuosuudet**-sivulla voit hakea omavastuuosuudet tarkasteltavaksi asiakaskohtaisesti.

7 Hakemustietojen muokkaaminen

Hakemusten tietojen muokkaaminen, esimerkiksi henkilöstöluettelon täydentäminen, on mahdollista palse.fi – portaalin kautta jatkuvasti. Palvelusetelipalveluiden hintoja on mahdollista päivittää ainoastaan palveluseleitä myöntävän organisaation sallimana ajankohtana.

Kun olet kirjautunut sisään portaaliin, löydät hyväksytyt hakemuksesi Palvelusetelipalvelut-sivun yläosasta. Pääset tarkastelemaan voimassaolevaa hakemusversiota klikkaamalla haluamasi palvelusetelipalvelun nimeä. Sivun yläosasta löydät linkin ”Päivitä hakemuksen tietoja”.

Hakemuksen tila: Hyväksytty	
Muutoshistoria *Voimassa (toistaiseksi)	Etelä-Savon sairaanhoitopiiri
Päivitä hakemuksen tietoja	HAKEMUS: Fysioterapiapalvelut

Kuva 10 Hakemustietojen muokkaaminen

Tehtyäsi muutokset, muista **päivittää** tiedot hakemuksen viimeisen sivun kautta.