

**palse.eksote.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 .....	7
3	Asiakkaan palvelusetelitietojen aktivoiminen ja katseleminen .....	8
4	Asiakkaan palvelutapahtumien kirjaaminen .....	8
5	Asiakkaan hoitopalautteen kirjaaminen .....	9
6	Laskuttaminen.....	9
7	Hakemustietojen muokkaaminen .....	10

## 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:



The screenshot shows the website interface for 'Palveluseteliportaali'. At the top, there are navigation links for 'Asiakkaalle' and 'Palveluntuottajille' (the latter is highlighted with a red box). The main header features the logo 'palse.fi / Eksote' and a 'Kirjaudu sisään' button (also highlighted with a red box). Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Yleistä > Palvelusetelipalvelut'. The main content area is titled 'Palveluntuottajille' and contains the following text: 'Palveluportaaliin rekisteröitynyt palveluntuottaja voi portaalin kautta hakeutua kunnan tai kuntayhtymän palvelusetelipalveluiden tuottajaksi. Palvelusetelipalvelut, joiden tuottajaksi hakeutuminen portaaliin kautta tällä hetkellä on mahdollista, löytyvät Palvelusetelipalvelut-osiosta. Lista on ajantasainen ja se täydentyy jatkuvasti sähköisen palvelusetelijärjestelmän käytön laajentuessa uusien palveluseteleiden hallintaan. [Lue lisää palvelusetelistä kunnan tai sairaanhoitopiirin käyttämänä palvelujen järjestämismuotona.](#)' Below this, there is a section titled 'Palveluntuottajan kirjautuminen' with the text: '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 palveluseteleiden myöntäjien alle kaikki ne palvelusetelipalvelut, joihin on sillä hetkellä mahdollista hakea palveluntuottajaksi. Hyväksytyt, hyväksymistä odottava ja luonnostilassa olevat hakemuksesi näkyvät sivun yläosassa.

Malli tuottaja (Palveluntuottaja)  
Kirjautu ulos
palse.fi / Eksote

Asiakkaat
Palvelusetelipalvelut
Laskutus
Yrityksen tiedot

**Omat hakemukset**

Sinulla ei ole vielä omia hakemuksia

**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. Listausta on ajantasainen ja se täydentyy jatkuvasti sähköisen palvelusetelijärjestelmän käytön laajentuessa uusien palveluseleiden hallintaan.

**Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskus**

[Henkilökohtainen apu](#)  
[Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu](#)  
[Omaishoidon palveluseteli](#)  
[Tehostetun kotiutuksen palveluseteli](#)

Kuva 2 Palvelusetelipalvelut-sivu portaalissa

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

Malli tuottaja (Palveluntuottaja)  
Kirjautu ulos
palse.fi / Eksote

Asiakkaat
Palvelusetelipalvelut
Laskutus
Yrityksen tiedot

**Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskus / Henkilökohtainen apu**

**Kuvaus**

Palvelusetelin käyttämättömyyttä tarjotaan niille asiakkaille, jotka täyttävät vammaispalvelulain mukaiset henkilökohtaisen avun saamisedellytykset. Henkilökohtaista apua myönnettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, jolla vamman tai sairauden johdosta on pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavallisista elämän toiminnoista. Asiakkaan oikeus palveluseteliin ja sen käyttökohteisiin kirjataan palvelusuunnitelmaan ja lisäksi myönnettävästä palvelusta tehdään aina viranhaltijapäätös.

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu on apua niissä tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä. Henkilökohtainen apu on vaikeavammaisen henkilön avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toiminnoissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Henkilökohtaista apua eivät ole avun tarpeet, joiden toteuttaminen edellyttää hoitoa, hoivaa tai valvontaa. Siksi avustajalta ei edellytetä sosiaali- tai terveysalan tutkintoa. Henkilökohtaisen avun luonteeseen kuuluu, että avustettava päättää, missä asioissa ja milloin hän tarvitsee apua.

Henkilökohtaisen avun palveluseteli voidaan myöntää myös äkillisiin avustajatarpeisiin esim. vakituisen avustajan sairastuessa.

**Liitteet**

- [Ohje rekisteröitymiseen \(Effector ohje palveluntuottajille\\_rekisteröityminen.pdf\)](#)
- [Palveluseteliportaalin käyttöohje \(Effector ohje palveluntuottajille.pdf\)](#)

**Lisätiedot**

Lisätietoja hakemuksen täyttämistä antavat palveluohjaaja Anna Behm (p. 040 139 0371, anna.behm@eksote.fi) ja toimistonhoitaja Arja Nokelainen (p. 0400 157 543, arja.nokelainen@eksote.fi).

Kuva 3 Palvelusetelin kuvaus portaalissa

Klikkaamalla Uusi hakemus –linkkiä avaat hakemuslomakkeen:

Hakemuksen tila: Luonnos

Palvelun kuvaus	<p><b>Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden</b></p> <p>HAKEMUS: Henkilökohtainen apu</p> <p><b>Palvelusetelipalveluista vastaavan henkilön tiedot</b></p> <p>Alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelevän vastuuhenkilön on näytettävä rikosrekisteriote hakuvaiheessa ennen hyväksymistä (rikosrekisterilaki 6.2§). (Palveluntuottaja vastaa itse oman henkilökuntansa rikosrekisteriotteiden tarkastamisesta.)</p> <p>Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.</p> <p>Nimi * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Ammatti * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Puhelin * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sähköposti * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Palvelutilausten puhelin * <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
Palveluntuottaja	
Palvelusetelipalveluista vastaavan henkilön tiedot	
Kohderyhmä	
Kotiin annettavien palvelujen toimialue	
Henkilöstö	
Hinnasto	
Liitteet	
Palveluun pääsyn kesto	
Hakemuksen esikatselu	
Vahvista ja palauta	

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, jolle haetaan palveluntuottajia. Laita ruksi sen palvelun eteen, jota tarjoat ja lisää tarjoamanne hinta **Palvelun hinta** -sarakeeseen.

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 määrittellä, 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 **Esikatsele 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.

Malli tuottaja (Palveluntuottaja)  
Kirjautu ulos

palse.fi / Eksote

Asiakkaat Palvelusetelipalvelut Laskutus Yrityksen tiedot

Hakemuksen tila: Luonnos

Palvelun kuvaus

Palveluntuottaja

Palvelusetelipalveluista vastaavan henkilön tiedot

Kohderyhmä

Kotiin annettavien palvelujen toimialue

Henkilöstö

Hinnasto

Liitteet

Palveluun pääsyn kesto

Hakemuksen esikatselu

Vahvista ja palauta

**Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskus**

HAKEMUS: Henkilökohtainen apu

**Tarkista ja vahvista hakemus**

Et voi vahvistaa hakemustasi, koska se on puutteellinen. Korjaa puutteet.

**Seuraavissa osioissa on puutteita**

- Kotiin annettavien palvelujen toimialue

Tarkista [hakemuksen esikatselussa](#), että kaikki kohdat on täytetty ja että tiedot ovat oikein.

Vahvista hakemus

**Huom!** Hakemusta ei voi vahvistaa ennen kuin vialliset tiedot on korjattu ja kaikki pakolliset tiedot on syötetty.

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 hyväksynyt 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.

**HUOM:** Mikäli haluat, että rekisteröitymisen yhteydessä ilmoittamasi osoite ei näy asiakkaille palse.eksote.fi -portaalissa, ilmoita toiveestasi vapaamuotoisella sähköpostilla Anna Behmille ([anna.behm@eksote.fi](mailto:anna.behm@eksote.fi)).

Kun vahvistit hakemuksen, hakemuksesi tila muuttui. Ennen hyväksymistä Luonnos-tilassa olleen hakemuksen tila on tekemäsi hyväksynnän 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

Kirjauttuasi 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**.

Jokaiselle portaalia käyttävälle työntekijälle on syytä luoda portaaliin omat käyttäjätunnukset. Käyttäjähallinta-sivulla tämä tapahtuu valitsemalla kohdan **Lisää käyttäjä**. Linkki avautuu uuteen Lisää käyttäjä -ikkunaan.

Kirjoita Lisää käyttäjä -ikkunan tietokenttiin huolellisesti oikeat tiedot. Huomioi, että tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Uuden käyttäjän salasanan tulee olla vähintään kahdeksan (8) merkkiä pitkä ja sisältää vähintään kolme 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 käyttäjätunnukselle 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 passivoituidet käyttäjät näkyviin lisää ruksi listan yläpuolelle kohtaan **Näytä myös passivoituidet käyttäjät**. Tätä kautta pääset myös muokkaamaan käytöstä poistettujen käyttäjien tietoja ja aktivoimaan käyttäjätunnuksen takaisin käyttöön.

### 2.2 Yrityksen tietojen päivittäminen

Voit päivittää palveluunpääsyajoja ja omia profiilitietojasi portaalissa rajoituksetta (tämä edellyttää sisäänkirjautumista portaaliin). Päivitä palveluunpääsyajaa klikkaamalla sivuston yläpalkista **Palvelusetelipalvelut**-otsikko. Sivulla pystyt palvelukohtaisesti päivittämään Palveluun pääsyn kestoa valitsemalla alavetovalikosta 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 henkilötunnusella 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.

Päivä	Palvelu	Kesto	Palvelun yhteishinta	Avustaja
Esim. 12.1.2014		kpl	€	
Esim. 12.1.2014		kpl	€	
Esim. 12.1.2014		kpl	€	

Tallenna muutokset


Kuva 7 Palveluseteliin liittyvien palvelutapahtumien syöttö


Kirjoita riville asiakkaan palvelutapahtuma, kukin tapahtuma omalle rivilleen. Mikäli kyseessä on yhden vuorokauden aikana toteutunut palvelutapahtuma, kirjoita vasemmanpuoleisimpaan sarakkeeseen palvelutapahtuman päivämäärä. Mikäli palvelutapahtuma on esim. usean päivän kestänyt hoitojakso, kirjoita sarakkeeseen jakson alkamispäivämäärä ja jakson päättymispäivämäärä (käytä päivämäärien välissä erottajana viivamerkkiä (-)). Jaksomuotoisen kirjauksen voi tehdä kokonaisuudessaan menneisyyteen tai niin, että alkupäivämäärä on menneisyydessä ja päättymispäivämäärä tulevaisuudessa. Portaalin hyväksymiä tapoja palvelujakson kirjaamiseen ovat:

- Saman kuukauden sisällä toteutunut hoitojakso: esim. 1.-2.1.2014 tai 1.1.–2.1.2014 tai 1.1.2014–2.1.2014
- Saman vuoden aikana toteutunut hoitojakso: esim. 1.1.–1.2.2014 tai 1.1.2014–1.2.2014
- Vuodenvaihteen yli jatkunut hoitojakso: esim. 30.12.2013–1.1.2014

Valitse **Palvelu**-kentän alanuolen valikosta toteutunut palvelu, kirjoita palvelun **Määrä** palvelun yksikön mukaisesti (esim. vuorokausien määrä), sekä mahdollinen palveluhenkilö.



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

Mikäli haluat myöhemmin muokata tapahtumatiетoja, valitse palvelutapahtumatiетojen 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  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 hoitopalautelomaketta 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 laskuun vain 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 laskuviitteelle poimittavia palvelutapahtumia syöttämällä poimintajakson päättymispäivämäärän. Huomaa, että poimintajakson päättymispäivä ei voi olla laskuviitteen päivämäärää myöhäisempi eikä tulevaisuudessa. Mikäli muutat päivämääriä, muista painaa **Päivitä** ja sen jälkeen **Muodosta laskuviite**. Kirjaa portaalin 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	
<b>Muutoshistoria</b>	<b>Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskus</b>
*Voimassa (toistaiseksi)	
<a href="#">Päivitä hakemuksen tietoja</a>	HAKEMUS: Henkilökohtainen apu

Kuva 8 Hakemustietojen muokkaaminen

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