Kainuun sote

Ylläpitäjän opas

REKISTERÖINTIANOMUKSEN KÄSITTELY JA PALVELUNTUOTTAJAN LOPULLINEN

Kainuun liitto

www.kainuu.fi

Julkaisija:
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä
PL 400
87070 KAINUU
Puh. 08 61561
Faksi 08 6155 4260
kirjaamo@kainuu.fi

ISSN 2323-8194 (Painettu)
ISSN 2323-8232 (Verkkojulkaisu)

Kajaani 2014

YLLÄPITÄJÄN OHJE

REKISTERÖINTIANOMUKSEN KÄSITTELY JA PALVELUNTUOTTAJAN LOPULLINEN HYVÄKSYMINEN

Laatija:
Kärkkäinen Tiina

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2014
D:16

Sisällysluettelo

JOHDANTO
1. Palveluntuottajan rekisteröintianomuksen käsittely 6
1.1 Palveluntuottajan toimipaikan määrittäminen 8
1.2 Käyttäjäryhmän, käyttäjätunnuksen ja salasanan määrittäminen 11
2. Ylläpitäjän (pääkäyttäjän) toimet 16
2.1 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen 18
2.2 Palveluseteli- ja ei palvelusetelipalvelun hyväksyminen 19
2.3 Ei palvelusetelipalvelun (pelkästään omarahoitteisen) hyväksyminen: 22

JOHDANTO

Tämä opaskirja on tarkoitettu Hyvinvoinnin palvelutarjottimen ylläpitäjille. Kainuun soten julkaisusarjassa osoitteessa http://sote.kainuu.fi/julkaisut on julkaistu oppaita Hyvinvoinnin palvelutarjottimen palveluntuottajille, palvelusetelituottajille, järjestelmän ylläpitäjille sekä asiakasohjaajille. Asiakkaiden eli palvelun käyttäjien opastus tapahtuu palvelutarjottimella.

Hyvinvoinnin palvelutarjotin on Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (Kainuun soten) ylläpitämä hyvinvointipalvelujen markkinapaikka: http://sote.kainuu.fi/palvelutarjotin. Palvelutarjottimelta kainuulaiset löytävät helposti tarvitsemansa palvelut, olipa niiden tuottajina yritykset, järjestöt tai Kainuun sote.

Asiakkaille Hyvinvoinnin palvelutarjotin on valinnanvapauden mahdollistaja. Palvelutarjotin on sähköinen palvelu, joka auttaa löytämään tarvittavat palvelut, vertaamaan niitä sekä antamaan arvio saadusta palvelusta. Kainuun soten asiakasohjaajille palvelutarjotin on työkalu asiakkaiden neuvontaan ja kokonaisvaltaisen palvelusuunnitelman laadintaan yhdessä asiakkaan kanssa. Yrityksille ja järjestöille palvelutarjotin on uusi maksuton hyvinvointipalvelujen markkinapaikka.

Hyvinvoinnin palvelutarjotin ja sen asiakaslähtöinen palvelunhakulogiikka suunniteltiin Tekesin rahoittamassa Aktiiviasiakas-hankkeessa vuosina 2011 – 2013. Tällöin palvelutarjotin pilotoitiin vanhusten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen osalta. Kainuun liiton Kainuun kehittämisrahasta rahoittama hanke on koonnut palvelutarjottimelle kotiin tilattavia palveluja vuoden 2014 aikana.

Vuodesta 2015 alkaen palvelutarjontaa laajennetaan eri asiakasryhmille. Kaoottisesta ”kaikkea kaikille” -tarjonnasta siirrytään älykkääseen palvelutarjontaan, jossa asiakkaalle tarjotaan juuri hänelle tarpeellisia palveluja. Uusien asiakasryhmien palveluja kootaan palvelutarjottimelle vaihe vaiheelta. Ensin lisätään omaishoitajien ja lapsiperheiden palvelut. Palvelutarjontaa lisätään sen jälkeen eri ikäryhmille sekä erityisryhmille. Palvelutarjotin taipuu moneen käyttöön. Mitä palveluja Sinä toivoisit palvelutarjottimelle? Kehittämisideat ovat aina tervetulleita.

Lisätietoja:
Kehittämisjohtaja Marita Pikkarainen, puh. 044 7100 862, marita.paikkarainen@kainuu.fi.

1.Palveluntuottajan rekisteröintianomuksen käsittely

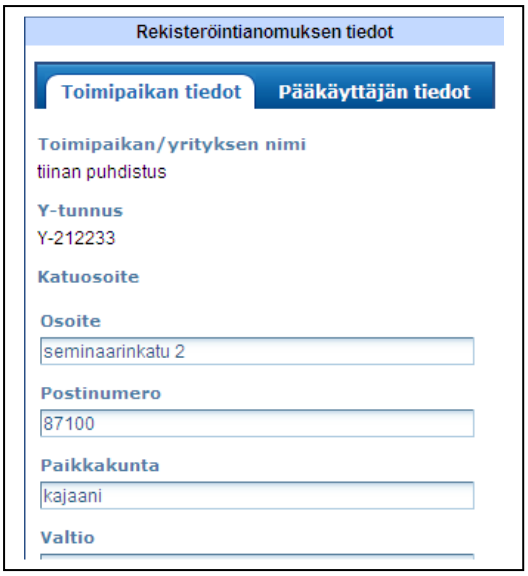
Tässä kappaleessa on käyty läpi kuinka ylläpitäjä käsittelee palveluntuottajan rekisteröintianomuksen, lisää palveluntuottajan toimipaikan eManagement-järjestelmän toimipaikkaryhmään ja muodostaa palveluntuottajalle käyttäjätunnuksen sekä salasanan. Käsittely etenee alla kuvatussa numerojärjestyksessä.

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**–järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**–kohtaa
3. Valitse kohta **Rekisteröintianomukset**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 1 mukainen *Rekisteröintianomukset* -ikkuna

Kuva 1. Rekisteröintianomukset.

Valitse palveluntuottajan rekisteröintianomus käsittelyyn seuraavasti:

4. **Laita ”täppä”** halutun palveluntuottajan kohdalle (esimerkiksi yllä olevasta kuvasta 1 valitaan tiinan puhdistus).
5. Paina **Valitun hakemuksen tiedot** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 2 mukainen *Rekisteröintianomuksen tiedot* –ikkuna. Siinä on palveluntuottajan toimipaikan tiedot sekä pääkäyttäjän tiedot.

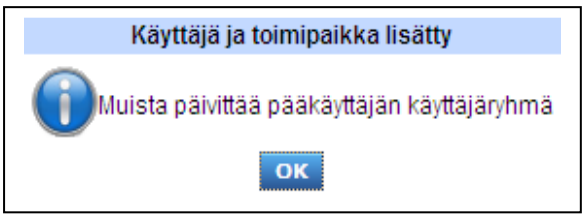


Kuva 2. Rekisteröintianomuksen tiedot – ikkuna.

6. **Tarkista** palveluntuottajan ilmoittama **Y-tunnus** http://www.ytj.fi/ sivuilta. Palvelutarjottimelle hyväksytään vain sellainen palveluntuottaja, jonka Y-tunnus on rekisteröity ja voimassa. Jos palveluntuottaja on merkitty selvitystilaan tai konkurssiin, siirry kohtaan 10.
7. Sulje *Rekisteröintianomuksen tiedot* –ikkuna painamalla **Sulje**-painiketta

Jos palveluntuottajan rekisteröintianomus **hyväksytään**,

8. Paina kuvassa 1 olevaa **Lisää Käyttäjä ja toimipaikka** –painiketta, saadaan alla olevan kuvan 3 mukainen ilmoitus.
9. Paina **OK**-painiketta ja siirry kohtaan 11.



Kuva 3. Käyttäjä ja toimipaikka lisätty -ilmoitusikkuna.

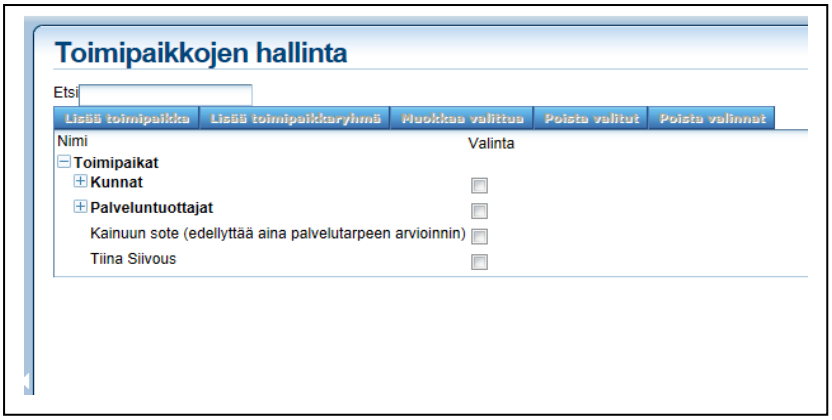
Jos palveluntuottajan rekisteröintianomus **hylätään**,

10. Paina kuvassa 1 olevaa **Poista valittu anomus** –painiketta.
    Palveluntuottajan hyväksyminen päättyy tähän, joten voit poistua eManagement-järjestelmästä sivun yläreunasta olevasta **Poistu**-painikkeella. Jos muita rekisteröintianomuksia on käsiteltävänä siirry kohtaan 4.

1.1 Palveluntuottajan toimipaikan määrittäminen

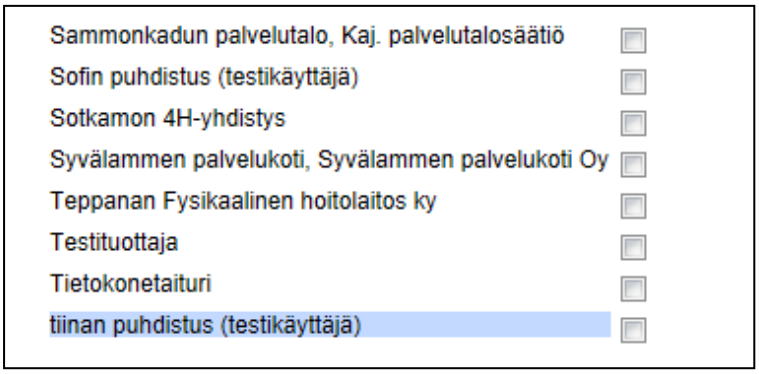
Tässä vaiheessa määritetään palveluntuottajan toimipaikalle sen tyypiksi palveluntuottaja sekä lisätään se eManagement-järjestelmän toimipaikkaryhmään. Emanagemet-järjestelmässä kaikkien palveluntuottajien toimipaikat kuuluvat palveluntuottaja ryhmään.

11. Valitse vasemman reunan valikossa olevan **Ylläpito**–kohdan alla oleva **Toimipaikat**–kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 4 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* –ikkuna.



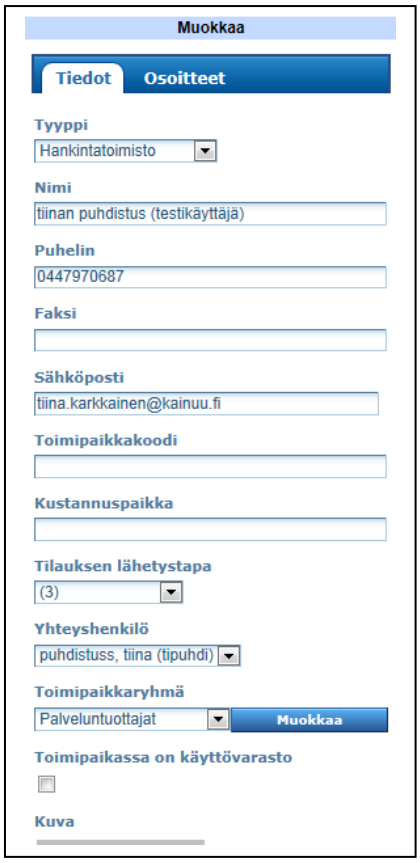
Kuva 4. Toimipaikkojen hallinta –ikkuna.

12. Klikkaa sen palveluntuottajan toimipaikan nimeä, jonka rekisteröintianomus kohdassa 8 ja 9 hyväksyttiin. Alla olevassa kuvassa 5 on klikattu tiinan puhdistus, jolloin sen ympärilleen sinisen palkin. (**Huomioitavaa** on, että laittamalla ”täppä” palveluntuottajan nimen perässä olevaan valintaruutuun, ei muokkausta voi tehdä. Täppä–valinnalla voidaan vain poistaa haluttu palveluntuottaja)



Kuva 5. Palveluntuottajan valinta.

13. Klikkaa kuvassa 4 olevaa **Muokkaa valittua** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 6 mukainen *Toimipaikan muokkaus* –ikkuna.

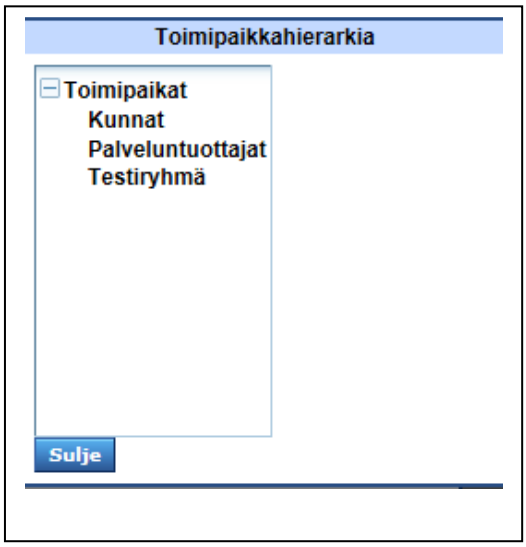


Kuva 6. Toimipaikan muokkaus –ikkuna.

14. Valitse kuvan 6 *Toimipaikan muokkaus* –ikkunasta **Tyyppi**-alasvetovalikosta **Palveluntuottaja** alla olevan kuvan 7 mukaisesti.

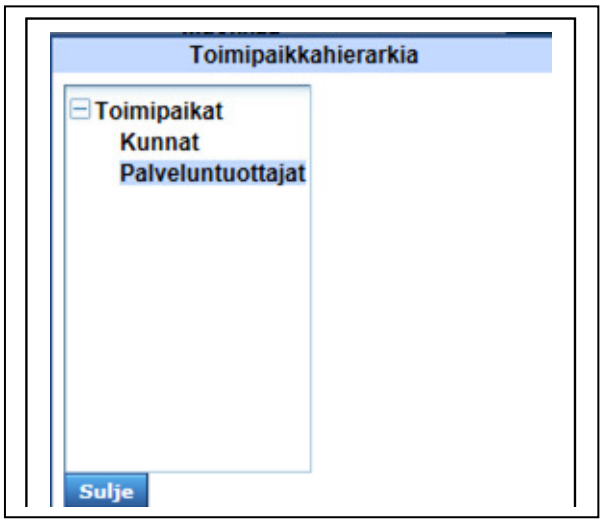
Kuva 7. Palveluntuottajan tyypin valinta.

15. Paina kuvan 6 *Toimipaikan muokkaus* –ikkunan **Muokkaa** –painiketta, jolloin avautuu alla oleva kuvan 9 mukainen *Toimipaikkahierarkia*–ikkuna.



Kuva 8. Toimipaikkahierarkia–ikkuna.

16. Valitse *Toimipaikkahierarkia*–ikkunasta **Palveluntuottajat** -kohta klikkaamalla sitä, jolloin se saa sinisen palkin ympärille. (Ks. alla oleva kuva 9 *Toimipaikkahierarkia*–ikkuna).



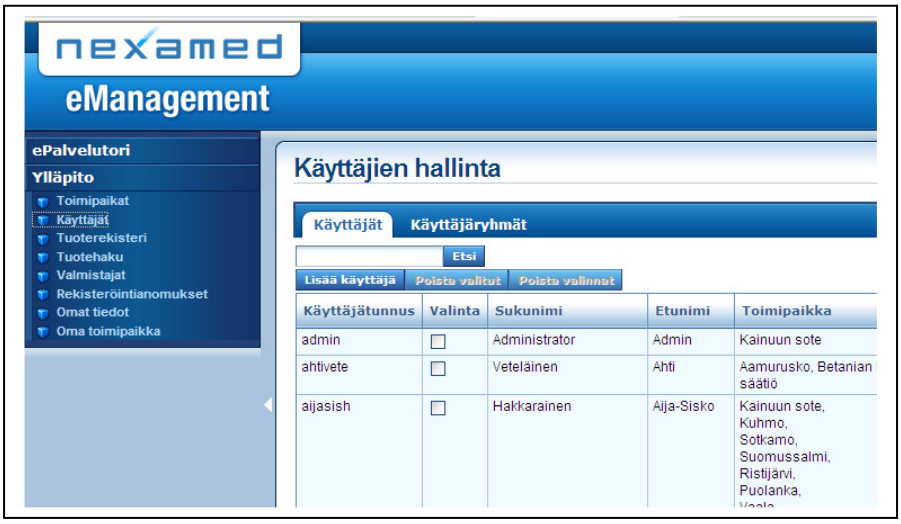
Kuva 9. Toimipaikkahierarkia-ikkuna.

17. Paina lopuksi **Sulje**–painiketta.
18. Lopeta toimipaikan muokkaus sulkemalla kuvan 6 *Toimipaikan muokkaus* –ikkuna **Tallenna-**painikkeella.

1.2 Käyttäjäryhmän, käyttäjätunnuksen ja salasanan määrittäminen

Tässä vaiheessa palveluntuottajalle määritetään käyttäjäryhmä sekä muodostetaan palveluntuottajalle käyttäjätunnus ja salasana.

19. Valitse **Ylläpito**-otsikon alla oleva **Käyttäjät**–kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 10 mukainen *Käyttäjien hallinta* –ikkuna.

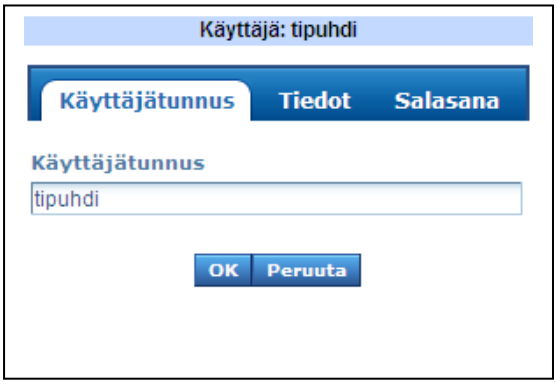


Kuva 10. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

20. Klikkaa **Käyttäjätunnus**-sarakkeesta haluttua nimeä. Tässä esimerkissä on klikattu alla olevan kuvan mukaista **tipuhdi**–nimeä, jolloin se saa sininen palkin ympärilleen. **Tipuhdi**-nimi tulee oletuksena palveluntuottajan antamasta yhteyshenkilöstä, joka löytyy kuvassa 6 olevasta **Yhteyshenkilö**-kohdasta. (**Huomioitavaa** on, että laittamalla ”täppä” käyttäjätunnuksen perässä olevaan valintaruutuun, ei muokkausta voida tehdä. Täppä–valinnalla voidaan vain poistaa haluttu käyttäjätunnus)

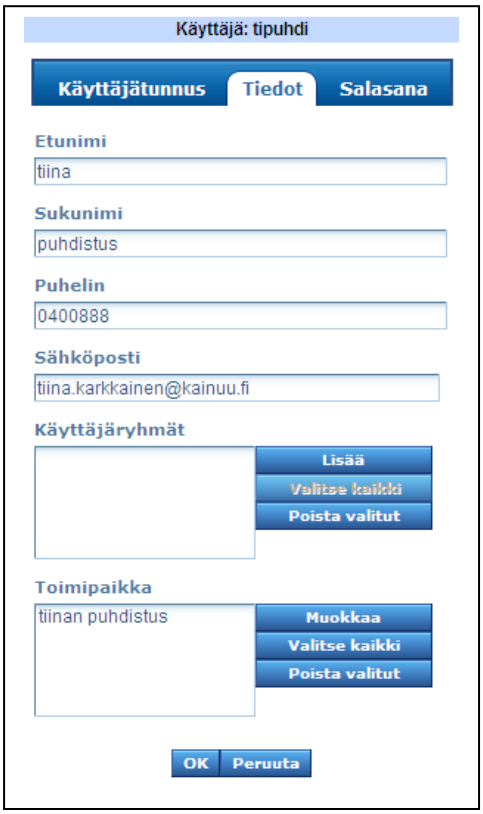
Kuva 11. Käyttäjän valinta.

21. Kun yllä olevasta kuvasta 11 on valittu halutun käyttäjän tiedot, avautuu alla olevan kuvan 12 mukainen *Käyttäjä*–ikkuna.



Kuva 12. Käyttäjä-ikkuna.

22. **Käyttäjätunnus**–välilehdessä on järjestelmän antama oletus käyttäjätunnus, jota ei tarvitse muuttaa.
23. Valitse yllä olevan kuvan 12 välilehti **Tiedot**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 13 mukainen ikkuna.



Kuva 13. Tiedot-välilehti.

24. Paina yllä olevan kuvan 13 **Käyttäjäryhmät**–kohdassa olevaa **Lisää**–painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 14 mukainen *Lisää*–ikkuna

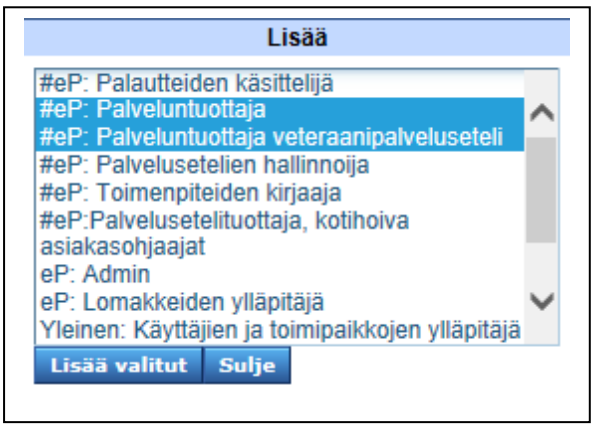
Kuva 14. Lisää-ikkuna.

Kainuun sotella on yllä olevasta kuvasta käytössä seuraavat käyttäjäryhmät:

- **eP:Admin,** johon kuuluu kaikki ylläpitäjät. Tässä ryhmässä on kaikki oikeudet ePalvelutoriin liittyviin ylläpitotoimiin.
- **#eP:Palveluntuottaja,** johon kuuluu kaikki palveluntuottajat, jotka ovat Hyvinvoinnin palvelutarjottimella. Heillä on oikeus mm. tietojensa ylläpitoon.
- **#eP:Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli**, johon kuuluu ne palveluntuottajat, jotka tuottavat Kainuun soten vanhus- ja veteraanipalveluiden kotipalvelun tukipalveluja.
- **#eP:Palvelusetelituottaja, kotihoiva,** johon kuuluvat Kainuun soten vanhuspalveluiden hoivapalveluja tuottavat palveluseteliyrittäjät.
- **Yleinen:vierailija,** jolla voidaan kirjautua **eManagement**-järjestelmään ja tehdä rekisteröitymisanomus.
- **Asiakasohjaajat**, johon kuuluu Kainuun soten vanhuspalveluiden asiakasohjaajat.

HUOM! Uusia käytäjäryhmiä voidaan muodostaa tarpeen mukaan. Lisätietoja oppaassa ”Ylläpitäjän opas Hyvinvoinnin palvelutarjottimen eManagement-järjestelmään”.

25. Klikkaa *Lisää*–ikkunasta **#eP:Palveluntuottaja**–kohtaa, jolloin se saa sinisen palkin ympärilleen, jos palveluntuottaja kuuluu myös esim. veteraanisetelipalventuottajiin, niin valitse myös se alla olevan kuvan 15 mukaisesti. Muutoin valitaan pelkästään **#eP:Palveluntuottaja.**
    a. Kun valinta on tehty, paina **Lisää valitut** –painiketta.
    b. Paina lopuksi **Sulje**–painiketta.



Kuva 15. Käyttäjäryhmän valinta.

26. Valitse kuvan 13 **Salasana**–välilehti, jolloin avautuu alla olevan kuvan 16 mukainen ikkuna.
    c. Laita ”täppä” kohtaan **Aseta uusi salasana.**
    d. Anna **Salasana** kumpaankin kenttään.
    e. Paina lopuksi **Tallenna**–painiketta.

Kuva 16. Salasana-välilehti.

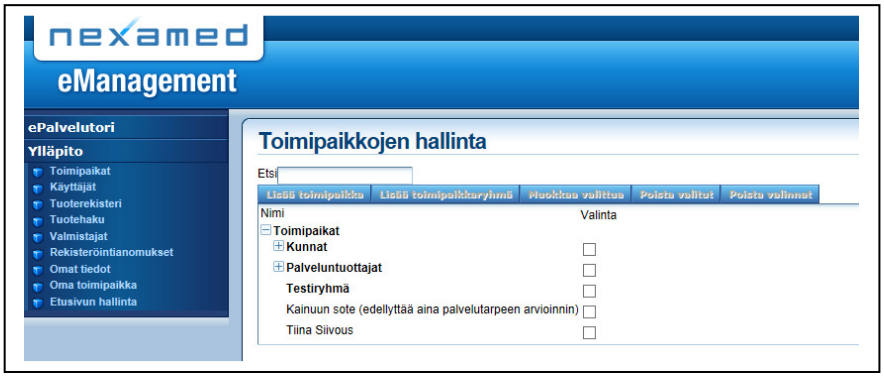
Nyt palveluntuottajan rekisteröintianomus on käsitelty ja hänelle on määritetty toimipaikkaryhmä, käyttäjätunnus ja salasana.

27. Jos järjestelmään on tullut muita rekisteröintianomuksia toista kohdat 2-25.
28. **Muista** lähettää sähköpostilla palveluntuottajalle tekemäsi **käyttäjätunnus, salasana** sekä **Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käyttöopas palvelusetelituottajalle tai Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käyttöopas palveluntuottajalle** (lähetettävä opas riippuu onko palveluntuottaja palvelusetelituottaja vai ei). Näillä tunnuksilla palveluntuottaja ilmoittaa palvelunsa tiedot Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle ja lähettää sopimuksen ylläpitäjälle. Vasta tämän jälkeen voi ylläpitäjä tehdä palveluntuottajan lopullisen hyväksymisen (tämän dokumentin kappale 2).
29. Voit poistua **eManagement**–järjestelmästä sivun yläreunassa olevalla **Poistu**-painikkeella.

2.Ylläpitäjän (pääkäyttäjän) toimet

Jotta tieto palvelutuottajan sopimuksen lähettämisestä tulee ylläpitäjälle, **on määritettävä ylläpitäjän (pääkäyttäjän) sähköpostiosoite Kunta-toimipaikkohin**. On määritettävä yksi sähköpostiosoite, johon tulee ilmoitus palveluntuottajan jättämästä sopimuksesta. Tämä määritys tehdään vain kerran. Jos ylläpitäjä vaihtuu, tulee käydä muuttamassa myös sähköpostiosoite. (Huomioithan, että jos sähköpostia ei anneta, tulee ylläpitäjän kirjautua järjestelmään ja käydä tarkistamassa onko sopimuksia tullut, jokaisen palvelun kohdalta erikseen.)

1. Kirjaudu **eManagement**–järjestelmään omilla tunnuksilla.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
3. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 17 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.



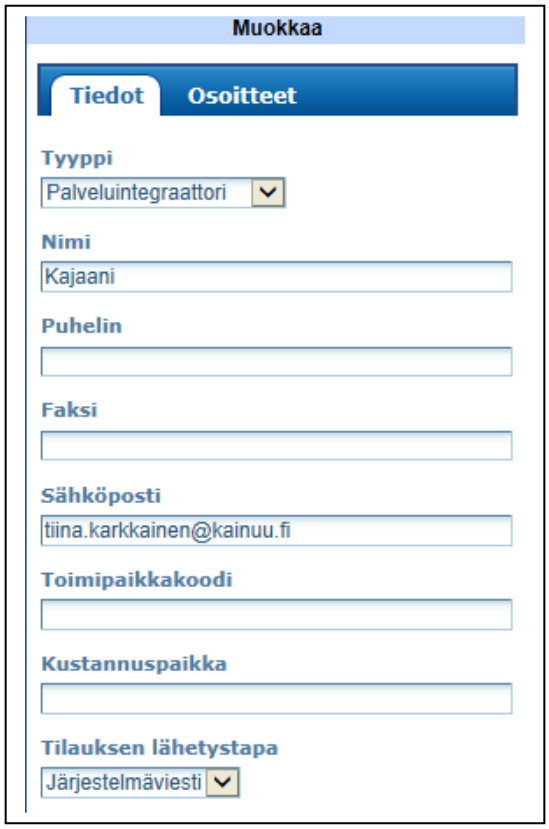
Kuva 17. Toimipaikkojen hallinta –näkymä.

4. Paina **Kunnat**-kohdan **+** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 18 mukainen näkymä.

Kuva 18. Kunnat.

Kaikkiin Kainuun soten kuntiin on määritettävä sähköpostiosoite. Se tehdään seuraavasti:

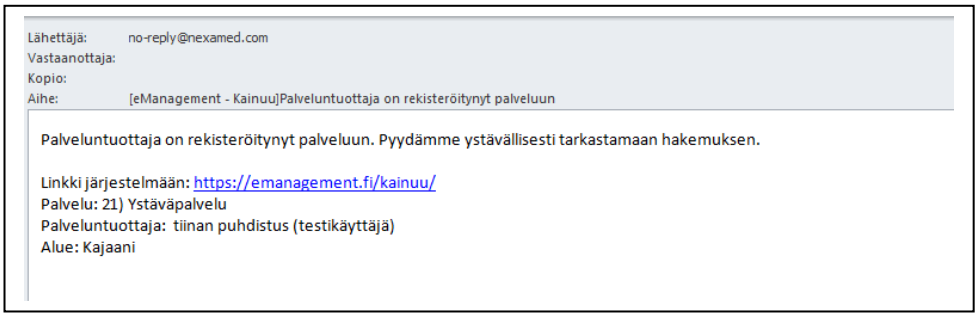
5. Klikkaa esim. Kajaani ja paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 19 mukainen *Muokkaa-ikkuna*.



Kuva 19. Muokkaa-ikkuna.

6. Laita sähköpostiosoite siihen varattuun kenttään (yllä olevassa kuvassa on tiina.karkkainen@kainuu.fi) **HUOM!** kenttään voi syöttää vain yhden sähköpostiosoitteen. Tämä tarkoittaa sitä, että **vain yksi ylläpitäjä saa ilmoituksen palveluntuottajan jättämästä ja lähettämästä sopimuksesta.**
7. Paina lopuksi **Tallenna**-painiketta.
8. **Laita kaikkiin kuntiin sähköpostisoite edellä mainitulla tavalla.**

Alla olevassa kuvassa 20 on esimerkkisähköposti, jossa palveluntuottaja on jättänyt hakemuksen eManagement-järjestelmään. Sähköposti tulee siis sähköpostiosoitteeseen, joka on määritetty Kunta-toimipaikkoihin.


Lähettäjä: no-reply@nexamed.com
Vastaanottaja:
Kopio:
Aihe: [eManagement - Kainuu]Palveluntuottaja on rekisteröitynyt palveluun

Palveluntuottaja on rekisteröitynyt palveluun. Pyydämme ystävällisesti tarkastamaan hakemuksen.

Linkki järjestelmään: https://emanagement.fi/kainuu/
Palvelu: 21) Ystäväpalvelu
Palveluntuottaja: tiinan puhdistus (testikäyttäjä)
Alue: Kajaani

Kuva 20. Esimerkkisähköposti.

HUOM! Jos ylläpitäjä sähköpostiosoite muuttuu, tulee se käydä päivittämässä Kunta-toimipaikkoihin. Jos Kunta-toimipaikkoihin ei ole annettu toimivaa sähköpostiosoitetta, ei ilmoitusta tule. Ylläpitäjä voi kuitenkin käydä katsomassa onko järjestelmään tullut palvelutuottajan jättämiä sopimuksia.

2.1 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen

Ylläpitäjä voi tehdä palveluntuottajan **lopullisen hyväksyminen** vasta kun palveluntuottaja on antanut palvelustaan hintatiedot, vastannut palvelulupausväittämiin ja hyväksynyt kaikki sopimuskohdat sekä lähettänyt sen. Alla on käyty läpi, kuinka palveluntuottajan hyväksyminen etenee.

Huom! Valitse alla olevista kappaleista 2.2 tai 2.3 sen mukaan mikä on **palveluntyyppi eManagement**-järjestelmässä. Esimerkiksi

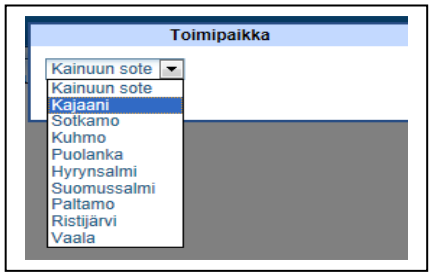
- Siivouspalvelu on määritetty **palvelusetelipalveluksi** ja jota **voi tarjota myös omarahoitteisesti**, **tällöin** valitaan kappale 2.2, jonka mukaan lopullinen hyväksyntä tehdään.
- Henkistä vireyttä tukevat –palvelut on määritetty pelkästään **omarahoitteiseksi,** tällöin valitaan kappale 2.3, jonka mukaan lopullinen hyväksyntä tehdään.

Huomioithan, että mikäli palveluntuottaja tuottaa palveluaan esimerkiksi Kajaaniin ja Ristijärvelle, tulee lopullinen hyväksyminen tehdä molemmissa toimialueen alla erikseen!!

2.2 Palveluseteli- ja ei palvelusetelipalvelun hyväksyminen

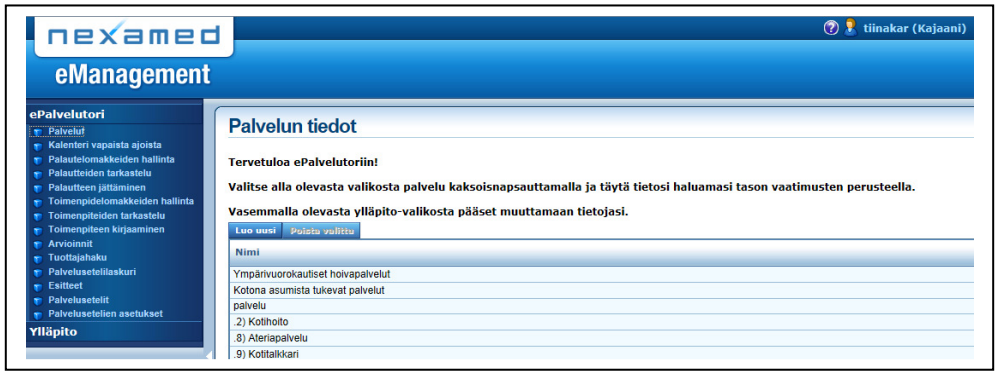
Huomioitavaa, kun palvelu on määritetty **palveluseteli- ja ei palvelusetelipalveluksi** näkyvät kaikki palveluntuottajat Hyvinvoinnin palvelutarjottimella, vaikka niitä ei ylläpitäjä ole vielä hyväksynyt/hylännyt. Kun ylläpitäjä hyväksyy palvelusetelipalveluntuottajan, siirtyy palveluntuottaja Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palvelussa ”Palvelusetelituottajat”-otsikon alle. Vastaavasti jos palveluntuottaja ei ole palvelusetelipalveluntuottaja jää palveluntuottaja ”Muut haettuja palveluita tuottavat palveluntuottajat”-otsikon alle. Jos palveluntuottaja hylätään, poistuu se kokonaan Hyvinvoinnin palvelutarjottimelta.

1. Kirjaudu **eManagement**–järjestelmään omilla tunnuksilla.
2. **Valitse toimialue** alla olevan kuvan 21 mukaisesta valikosta. Toimialue valitaan sen mukaan **minne palveluntuottaja tuottaa palveluaan**. Esimerkiksi alla olevan kuvan 21 mukaisesti valitaan **Kajaani**, koska tässä dokumentissa oleva tiinan puhdistus tuottaa palvelua Kajaaniin.



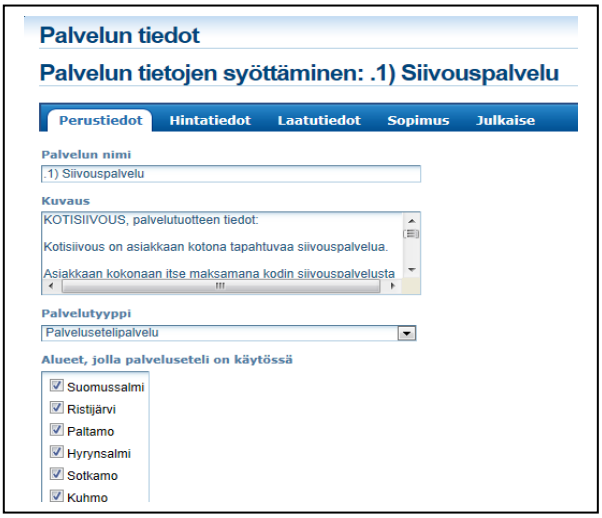
Kuva 21. Toimipaikan valinta – ikkuna.

3. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**–kohtaa
4. Valitse **Palvelut**–kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 22 mukainen *Palvelun tiedot* – ikkuna.



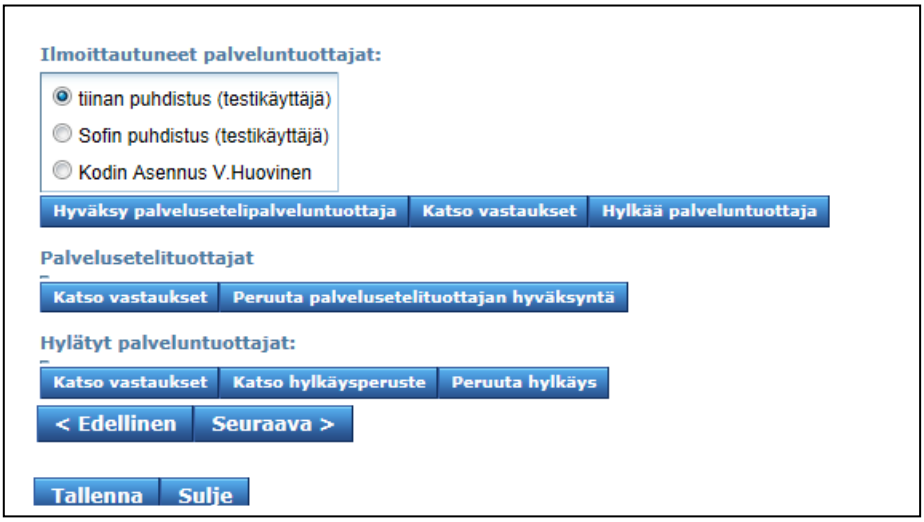
Kuva 22. Palvelun tiedot –ikkuna.

5. Tuplaklikkaa sen palvelun nimeä minne palveluntuottaja on jättänyt sopimuksensa palvelustaan.
6. Tässä tapauksessa on valittu **Siivouspalvelu**. Kun valinta on tehty, avautuu alla olevan kuvan 23 mukainen *Palvelun tietojen syöttäminen* –ikkuna ja oletuksena **Perustiedot**–välilehti on valittuna.



Kuva 23. Palvelun tietojen syöttäminen.

7. Valitse **Sopimus**–välilehti ja siirry sivun alalaitaan, jolloin saadaan alla olevan kuvan 24 mukaisesti ilmoittuneet palveluntuottajat.
   a. Laita ”täppä” sen palveluntuottajan nimen kohdalle, jota halutaan tarkastella. Tässä tapauksessa on valittu tiinan puhdistus (testikäyttäjä)



Kuva 24. Sopimus-välilehden ilmoittautuneet palveluntuottajat.

   b. Paina **Katso vastaukset** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen *Kentän tiedot* –ikkuna.

Siinä on palveluntuottajan antamat vastaukset ylläpitäjän määrittämiin sopimuskysymyksiin.

c. Paina **Sulje**–näppäimestä *Kentän tiedot* –ikkuna kiinni.

Kuva 25. Kentän tiedot –ikkuna.

Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen:

1. Jos palveluntuottaja on **palvelusetelipalveluntuottaja**
   a) Paina kuvan 24 **Hyväksy palvelusetelipalveluntuottaja** –painiketta, jolloin hänet **hyväksytään** Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. Tällöin palveluntuottaja siirtyy otsikon kuvan 24 ”Palvelusetelituottajat” alle.
   b) Jos palveluntuottaja **hylätään**, paina kuvassa 24 olevaa **Hylkää palveluntuottajapainiketta.** Tällöin palveluntuottaja siirtyy otsikon ”Hylätyt palveluntuottajat” alle.
2. Jos palveluntuottaja **ei ole palvelusetelipalveluntuottaja**
   a) **Ei paineta erikseen mitään** kuvassa 24 olevaa painiketta, tällöin hänet **hyväksytään** Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle palveluntuottajaksi. Tällöin palveluntuottaja jää kuvan 24 otsikon ”Ilmoittautuneet palveluntuottajat” alle.
   b) Jos palveluntuottaja **hylätään**, paina kuvassa 24 olevaa **Hylkää palveluntuottajapainiketta.** Tällöin palveluntuottaja siirtyy otsikon ”Hylätyt palveluntuottajat” alle.

3. Kun hyväksyminen tai hylkäys on tehty, paina kuvan 24 **Tallenna**–painiketta.

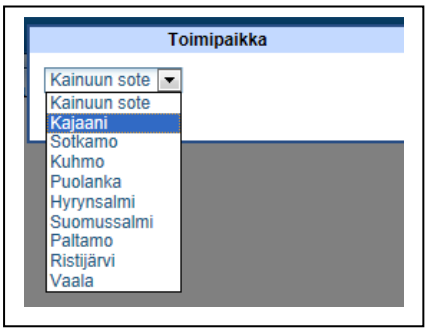
Nyt palveluntuottajan sopimus on käsitelty ja hänet on hyväksytty tai hylätty palveluntuottajaksi Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.

8. Jos on tullut muita palveluntuottajan jättämiä sopimuksia aloita sopimuksen käsittely kappaleesta 2.1 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen
9. Mikäli muita ei ole tullut, voit poistua eManagement-ohjelmasta, sivun yläreunassa olevalla **Poistu**–painikkeella.

2.3 Ei palvelusetelipalvelun (pelkästään omarahoitteisen) hyväksyminen:

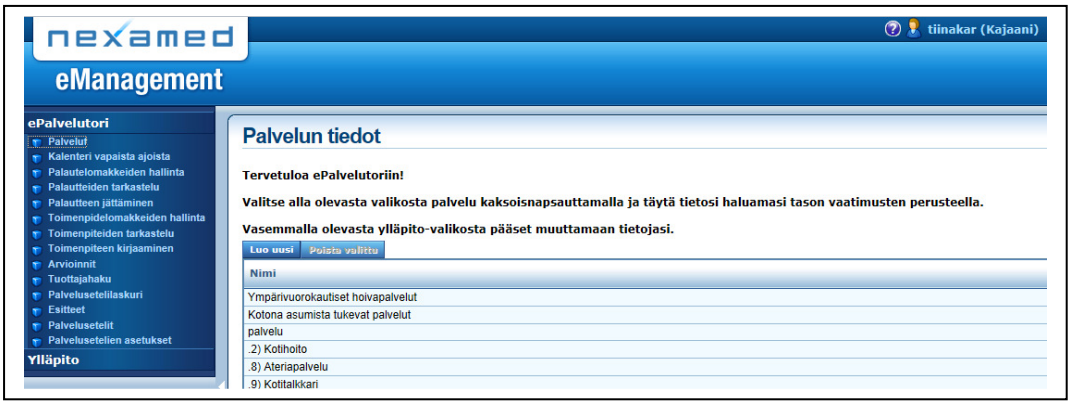
Huomioitavaa, kun palvelu on määritelty **ei palvelusetelipalveluksi (omarahoitteiseksi)** ei palveluntuottajat näy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella ennen kuin ylläpitäjä hyväksyy palveluntuottajan. Kun palveluntuottaja hyväksytään, näkyy se ”Palveluntuottajat”-otsikon alla. Jos palveluntuottaja hylätään, poistuu se kokonaan Hyvinvoinnin palvelutarjottimelta.

1. Kirjaudu **eManagement**–järjestelmään omilla tunnuksilla.
2. Valitse toimialue alla olevan kuvan 26 mukaisesta valikosta. Toimialue valitaan sen mukaan minne palveluntuottaja tuottaa palveluaan.



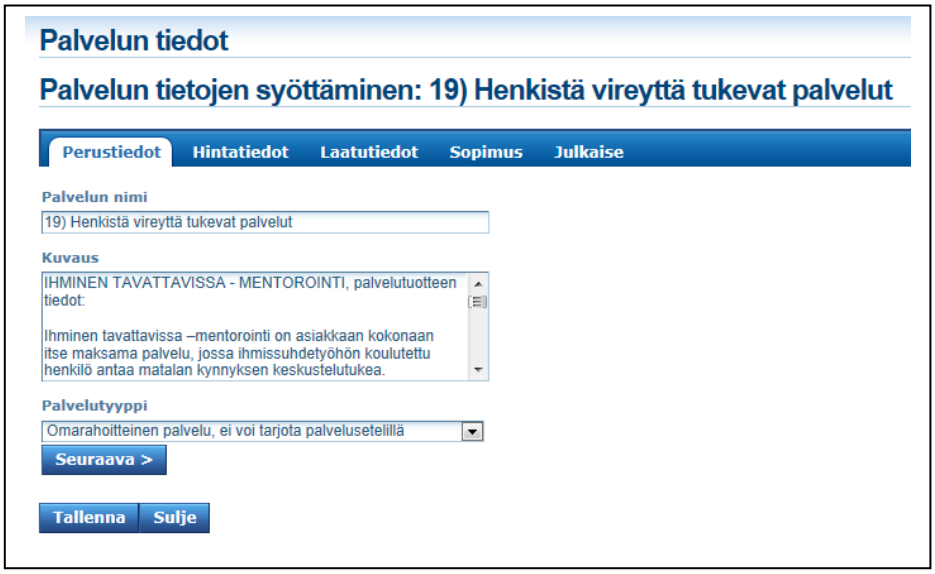
Kuva 26. Toimipaikan valinta –ikkuna.

3. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**–kohtaa
4. Valitse **Palvelut**–kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 27 mukainen *Palvelun tiedot* –ikkuna.



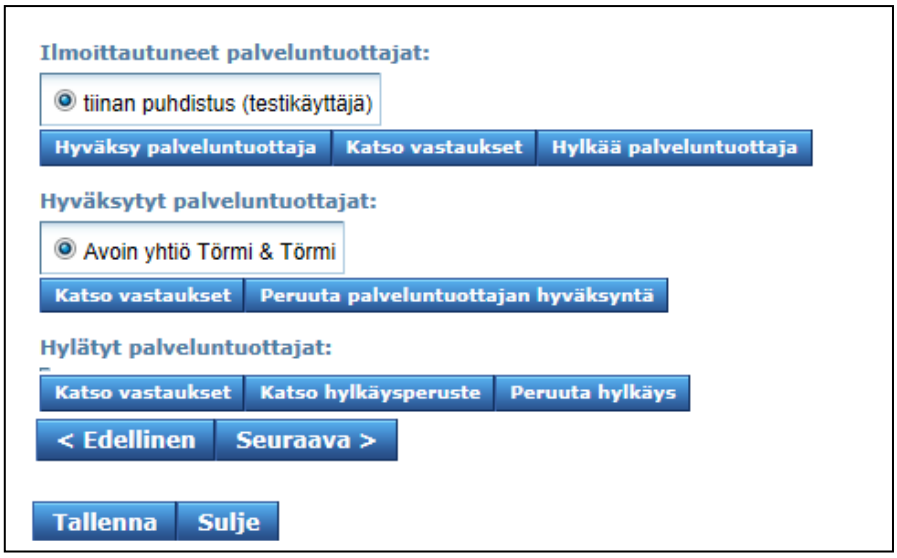
Kuva 27. Palvelun tiedot –ikkuna.

5. Tuplaklikkaa sen palvelun nimeä minne palveluntuottaja on jättänyt sopimuksensa palvelustaan.
6. Tässä tapauksessa on valittu **Henkistä vireyttä tukevat palvelut**. Kun valinta on tehty, avautuu alla olevan kuvan 28 mukainen *Palvelun tietojen syöttäminen* –ikkuna ja oletuksena **Perustiedot**–välilehti on valittuna.



Kuva 28 Palvelun tietojen syöttäminen.

7. Valitse **Sopimus**–välilehti ja siirry sivun alalaitaan, jolloin saadaan alla olevan kuvan 29 mukaisesti ilmoittuneet palveluntuottajat.
   a. Laita ”täppä” sen palveluntuottajan nimen kohdalle, jota halutaan tarkastella. Tässä tapauksessa on valittu tiinan puhdistus (testikäyttäjä)



Kuva 29. Sopimus-välilehden ilmoittautuneet palveluntuottajat.

b. Paina **Katso vastaukset** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 30 mukainen *Kentän tiedot* –ikkuna.
   Siinä on palveluntuottajan antamat vastaukset ylläpitäjän määrittämiin sopimuskysymyksiin.
c. Paina **Sulje-**näppäimestä *Kentän tiedot* –ikkuna kiinni.

Kuva 30. Kentän tiedot –ikkuna.

Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen:

1. Jos palveluntuottaja **hyväksytään**,
   a) paina kuvassa 29 olevaa **Hyväksy palveluntuottaja** –painiketta. Tällöin palveluntuottaja siirtyy otsikon ”Hyväksytyt” palveluntuottajat alle. (Kuvassa 25 Avoin yhtiö törmi & törmi, on hyväksytty)

2. Jos palveluntuottaja **hylätään**,
   a) paina kuvassa 29 olevaa **Hylkää palveluntuottaja** –painiketta. Tällöin palveluntuottaja siirtyy otsikon ”Hylätyt palveluntuottajat” alle.

3. Kun hyväksyminen tai hylkäys on tehty, paina kuvan 29 **Tallenna**–painiketta.

Nyt palveluntuottajan sopimus on käsitelty ja hänet on hyväksytty tai hylätty palveluntuottajaksi Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.

8. Jos on tullut muita palveluntuottajan jättämiä sopimuksia aloita sopimuksen käsittely kappaleesta 2.1 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen
9. Mikäli muita ei ole tullut, voit poistua eManagement-ohjelmasta, sivun yläreunassa olevalla **Poistu**–painikkeella.

KAINUUN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

JULKAISULUETTELO

Sarja A: virallisesti hyväksytyt julkaisut
Sarja B: selvitykset ja tutkimukset
Sarja C: hallinnolliset asiakirjat
Sarja D: monistesarja
==========
Sarja A

Sarja B

B:1 Vammaispalveluhankkeen Kainuun osahankkeen loppuraportti

B:2 Tukeva 3 – juurruttamishanke Lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvoinnin tukeminen Pohjois-Suomessa Kainuun osahanke Loppuraportti 1.10.2012–31.10.2013

B:3 Virta – Pidämme huolta työ ja toimintakyvystämme sekä tulevaisuudestamme 2011–2013 -loppuraportti

Sarja C

C:1 Talousarvio 2013 ja taloussuunnitelma 2014–2016

C:2 Vuosikertomus 2012 Kainuun maakunta - kuntayhtymä

Sarja D

D:1 Tieto toiminnaksi – hankkeen raportti Lapsiperheiden ja nuorten päihdepalvelujen kehittämislinjauksia – Tietoa päihteistä ja päihdepalvelujen tarpeesta Kainuussa

D:2 Osallisuutta ja sosiaalista vahvistumista Kainuussa - Virta Kainuu -osahankkeen loppuraportti

D:3 Palvelutarjotin 2013 – Päivätoimintaa ja matalan kynnyksen kohtaamispaikkoja Kainuussa, Virta Kainuu –osahanke

D:4 Selvitys tehostetun palveluasumisen palvelusetelin hinnoittelusta – Aktiiviasiakashankkeen selvityksiä

D:5 Strengthening the Customer's Freedom of Choice - Aktiiviasiakashanke Alankomaissa ja Belgiassa syksyllä 2013

D:6 Aktiiviasiakashankkeen loppuraportti - Kyllä kai minä itse parhaiten tiedän, mitä palveluja tarvitsen

D:7 Hyve - johtamisen kartta Vuorovaikutuksellisella johtamisella uusiin tavoitteisiin – hanke 1.3.2012–31.10.2014 Kainuun osahanke Loppuraportti

D:8 Ikäihminen toimijana – hanke – Vanhuspalvelulain toimeenpanoa Pohjois-Suomessa 2013–2014 1.7.2013–31.10.2014 Kainuun osahanke Loppuraportti

D:9 Terveempi Pohjois-Suomi 2 1.3.3012–31.10.2014 Kainuun osahanke Loppuraportti

D:10 Selvitys kotona asumista tukevien palvelujen tuotteistamis- ja ryhmittelytavoista taustainformaatioksi Hyvinvoinnin palvelutarjottimen kehittämistä varten

D:11 Selvitys laatutakuusta ja palvelutuotekuvauksista taustainformaatioksi Hyvinvoinnin palvelutarjottimen kehittämistä varten

D:12 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas palvelusetelituottajille

D:13 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas palveluntuottajille

D:14 Rekisteröitymisopas – näin annat perustietosi Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle

D:15 Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käyttöopas ympärivuorokautisia hoivapalveluja tuottaville palveluntuottajille

D:16 Ylläpitäjän ohje – rekisteröintianomuksen käsittely ja palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle

Kainuun sote

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä
PL 400
87070 Kainuu
Puh. vaihde 08 61 561
S-posti kirjaamo@kainuu.fi

www.kainuu.fi