

Hakeutuminen palveluseteli- tuottajaksi

Suun terveydenhuolto

Ohje

7.11.2016



1. Palveluntuottajaksi hakeutuminen

Avaa Palveluseteli- ja ostopalvelu –järjestelmä www.parastapalvelua.fi

Aloita palvelun käyttö katsomalla Ohjevideot. Valitse Suun terveydenhuolto, jolloin rajaat muiden palveluiden videot pois. On hyödyllistä kuitenkin katsoa muiden palveluiden videoista ainakin Katso-tunnisteen luominen ja rinnakkaispääkäyttäjään liittyvät videot sekä PSOP-salasanan uusiminen. Ne ovat yhteisiä kaikille palveluille.

Hae palveluntuottajaksi

Luo Katso-tunniste, jollei sinulla jo ole sitä. Lisätietoa osoitteesta www.vero.fi/vero

Katso-tunnistus on Verohallinnon tarjoama, yrityksiä varten luotu tapa tunnistautua viranomaisten sähköisiin palveluihin. Tunnisteita, niiden käyttöä ja tunnisteisiin liittyviä tietoja hallinnoidaan Katso-palvelussa. Tunnistautuminen PSOP –järjestelmään vaatii KATSO-tunnuksen sekä kiinteän salasanan.

Hei Erkki Esimerkki,

tervetuloa PSOP-palveluun. Valitse yritys jonka nimissä haluat asioida PSOP-palvelussa, ja anna sähköpostiosoitteesi käyttäjätilin luomista varten.

Listattuna ovat yritykset, joissa sinulla on tarvittat KATSO-roolit (KATSO-pääkäyttäjä tai KATSO-rinnakkaispääkäyttäjä).

Luo uusi käyttäjätili
Luo uusi käyttäjätili

Valitse yritys
KATSO-kirjautumistesti (5647025-5) ▼

Email-osoitteesi

Luo uusi tili

KATSO-tunnistautumisen jälkeen järjestelmä pyytää sinua luomaan uuden käyttäjätilin. Järjestelmä listaa tunnukseseen liitetyt Y-tunnukset. Mikäli järjestelmä listaa useamman Y-tunnuksen, valitse palvelua tarjoava yrityksesi ja anna sähköpostiosoitteesi.

Antamastasi sähköpostiosoitteesta tulee kirjautumistunnuksesi.

Tunnuksen luonnin jälkeen annetaan salasana, jossa on vähintään 8 merkkiä, iso kirjain ja numero. Esimerkiksi: **Salasana1**
Tallenna

Mikäli sinulla on useampi yritys, Katso-tunnisteella kirjautumisen jälkeen näet kaikki yrityksen y-tunnukset. Valitse yritys, jolle teet hakemuksen. Vain Katso –tunnisteella kirjautuva voi allekirjoittaa ja lähettää palveluntuottaja –hakemuksen.

Kirjaudu PSOP –järjestelmään:

Klikkaa *Kirjaudu sisään*

Katso-tunnuksilla voi kirjautua vain yksi yrityksen henkilö. Muille luodaan Parasta palvelua –tunnukset.

Jos syötät Parasta palvelua -tunnuksen salasanan väärin viisi kertaa, tunnuksesi lukittuu ja ainoastaan järjestelmän toimittaja voi avata sen. Avaaminen voi kestää useita vuorokausia ja on maksullinen palvelu. Ilmoita lukituksesta kunnan PSOP-pääkäyttäjälle. (psop@turku.fi) On helpompi tilata uusi salasana unohtuneen tilalle.

PSOP –järjestelmän kehittäjät tekevät yhteistyötä Suomen Tilaajavastuu Oy:n kanssa, joka ylläpitää valtakunnallista Tilaajavastuu.fi –rekisteriä. Suosittelemme, että kaikki palveluseteli- ja ostopalveluntuottajat liittyvät Suomen Tilaajavastuun Luotettava Kumppani –ohjelmaan, jotta tilaajavastuutietojen sekä sosiaali- ja terveystietojen käsittely voidaan automatisoida. Ohjelmaan kuulumisen on myös helppo tapa osoittaa, että yritys täyttää lakisääteiset velvoitteensa. Näin vähennät myös omien liitteiden määrää. Tilaajavastuu tarkistaa: arvonlisäverovelvollisuus, ennakkoperintärekisteri, kaupparekisteriote, tapaturmavakuutustodistus, Tyel-vakuutusote ja työehtosopimus, työnantajarekisteri, työterveyshuolto ja veromaksutiedot.



Lisätietoa osoitteessa www.tilaajavastuu.fi/luotettavakumppani

Uuden hakemuksen liitteet:

Mikäli yrityksellä on omavalvontasuunnitelma, se liitetään hakemukseen. Tällöin ei tarvitse liittää toimipaikkakohtaisia liitteitä, joita ovat hygieniakäytännön kuvaus, kuvaus toimipaikan välinehuollosta ja lääkehoitosuunnitelma. Mikäli yrityksellä ei ole omavalvontasuunnitelmaa, tarvitaan hygieniakäytännön kuvaus, kuvaus toimipaikan välinehuollosta ja lääkehoitosuunnitelma.

Vuositarkastuksen liitteet:

Vuosittain tarvitaan joko alla olevassa taulukossa mainitut liitteet. Liitteet tulee toimittaa toimintavuoden alussa, viimeistään helmikuun viimeisenä päivänä.

Liitteitä **ei** tarvitse toimittaa samaan aikaan kuin uusia hinnastoja!

Liitteet	Tilaajavastuu tarkistaa	Uusi hakemus 1.8.2016	Vuositarkastus
Ennakkoperintärekisteri	x	x	x
Kaupparekisteriote	x	x	x
Potilasvakuutustodistus		x	x
Tapaturmavakuutus	x	x	x
Tyel-vakuutusote	x	x	x
Työehtosopimus	x	x	x
Työnantajarekisteri	x	x	x
Työterveyshuolto	x	x	x
Vastuuvakuutustodistus		x	x
Veromaksutiedot	x	x	x
AVI:n tai Valviran todistus yksityisten terveyspalveluiden antajien rekisteriin kuulumisesta		x	
Henkilöstöluettelo (vankanssit, nimikkeet ja koulutustiedot)		x	
Hygieniakäytännön kuvaus		x	
Kuvaus toimipaikan välinehuollosta		x	
Lääkehoitosuunnitelma		x	
Omavalvontasuunnitelma (koskee yrityksiä, joilla on useampi toimipaikka)		x	



Täytä yritystä koskevat tiedot Yrityksen tiedot -välilehdellä:

Yrityksen tiedot

Perustiedot välilehden alle tulevat

1. yrityksen perustiedot, yhteystiedot ja yhteyshenkilö. (Rekisteröintitunnusta, tuottajatyyppejä ja palveluntuottajan koodia EI tarvita.) OID-yksilöintitunnus tarvitaan siinä vaiheessa, kun suun terveydenhuolto liittyy Kanta-palveluun.
2. liitteet: Liitteiden Omavalvontasuunnitelma tarvitaan silloin, kun palveluntuottaja toimii useammassa kuin yhdessä toimipaikassa. Mikäli Omavalvontasuunnitelma on olemassa, ei toimipaikkakohtaisia liitteitä tarvita. Toiminimellä toimivat eivät tarvitse omavalvontasuunnitelmaa, vaan lisäävät toimipaikkakohtaiset kolme liitettä.
3. valitse Lisätiedot –kohdasta palvelun saatavuus ja muut kohdat soveltuvin osin

Jos kuulut tilaajavastuuseen, rastita *Yritys kuuluu tilaajavastuuseen* ja klikkaa *Tarkista tilaajavastuusta*.

LISÄÄ LIITTEET VASTA VARSINAISEN HAKEUTUMISEN YHTEYDESSÄ kohdassa Palvelut → **Palvelusetelisopimus (1/8)**

Tallenna

Mikäli järjestelmä kysyy *Poistu sivulta/Jää sivulle*, jää sivulle tallentamaan tiedot.

Laskutustiedot

täytä ja Tallenna

Laskutustiedot lisätään joko yritys-, toimipaikka- tai työntekijätasolle. Mikäli laskutustietoja ei ole täytetty, voi maksatus myöhästyä usealla kuukaudella.

Maksuaineisto muodostuu annettujen laskutustietojen perusteella ja useammat laskutustiedot jakavat maksuaineistoa osiin. Työntekijäkohtaiset laskutustiedot tuottavat työntekijäkohtaisesti jaotellun maksuaineiston. Jos laskutustiedot puuttuvat joltakin työntekijältä, käyttää PSOP aina yrityksen laskutustietoja.

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelut
Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	
Yritys 9/12					
Vaihda palveluntuottajaa					
Laskutuksen yhteyshenkilö				Yhte	
Hanna Kuitahammas				123	
Laskutusosoite				Posti	

Jokaiselle työntekijälle voi antaa omat laskutustiedot. Lisää *Vaihda palveluntuottajaosa* –kohtaan työntekijän nimi

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelut
Asiakkaan tiedot					
Ostovoimat Saldo-ostovoimat Palveluvaraukset					
Perustiedot			Yhteystiedot		
Etunimet			Osoite		
Pivi			Pivikatu		
Sukunimi			Postinumero		Postitoimipa
Poskiammas			22222		Turku
Kotikuntanumero			Puolesta-asiija		
Kotikunta			Asiakkaalla ei ole puolesta-asi		
Asiointikieli			Asiakkaan kont		
Suomi			Lahiomainen		
Kunnan asiakkaan tija					
AKTIVINEN					
Asiakasnumero			Tallenna		

Asiakastietojen erittelyssä voi käyttää asiakasnumeroa. Asiakasnumero tulee asiakaskohtaiseen maksuaineistoon ja maksukoosteeseen.

Tallenna



Toimipaikat

Toimipaikat-välilehden alle palveluntuottaja luo yritykselle toimipaikan, jossa palvelua annetaan. Toimipaikka luodaan **aina** vaikka toimipaikan tiedot olisivat samat kuin yrityksen tiedot. Mikäli toimipaikkoja on useampia, jokainen luodaan erikseen.

täytä toimipaikan tiedot

valitse Lisätiedot –kohdasta palvelun saatavuus ja muut kohdat soveltuvien osin

Tallenna

klikkaa *Lisää uusi*, niin uusi toimipaikka näkyy vasemmalla ylhäällä

Tallenna

Toimipaikan työntekijät pääset lisäämään, kun ensin täytät työntekijätiedot Työntekijät – välilehdellä ja palaat Toimipaikat –välilehdelle. Valitse työntekijät alasvetolaatikosta.

Tallenna

Lisää toimipaikkakohtaiset liitteet vasta varsinaisen hakemuksen yhteydessä kohdassa Palvelut →**Palvelusetelisopimus (1/8)**.

Toiminta-alueet ja Yksiköt –tietoja EI tarvita.

Työntekijät

Lisää kaikki suun terveydenhuollon palveluita asiakkaille tuottavat henkilöt. Hammaslääkärit ja suuhygienistit, jotka itse kirjaavat omat toimenpiteensä, tarvitsevat PSOP -tunnukset.

Lisää uusi

lisää rekisteröintinumero (Valvira tunniste, 11 nroa)

lisää tarpeelliset Lisätiedot, mm. kielitaito

Tallenna

Huom! Kun olet lisännyt työntekijöiden tiedot, →

siirry takaisin Toimipaikat –välilehdelle ja valitse Toimipaikka

lisää Toimipaikan työntekijät hakusanalla (nimi) ja klikkaa *Lisää työntekijä*

Tallenna

Alihankkijat

lisää käyttämäsi hammasteknikon Y-tunnus ja klikkaa *Tallenna* ja *Jatka*

Muuta tietoa ei tarvita.

Mikäli ruutuun ilmestyy teksti Poistu sivulta/Jää sivulle, sinulla on tallentamattomia tietoja, joten klikkaa *Jää sivulle* ja *Tallenna*

Kun olet täyttänyt kaikki tarvittavat Yrityksen tiedot –välilehden alla, siirry Palvelut -välilehdelle.

Palvelut

Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun.

valitse Kunta

valitse Palvelu (Suun terveydenhuolto)

klikkaa *Hakeudu*, jolloin siirryt →

Palvelusetelisopimus (1/8)

Lisää tässä vaiheessa yrityksen ja toimipaikan liitteet.





1. täydennä/tarkista Yrityksen tiedot. Lisää tässä vaiheessa *Lisää* -napin kautta yrityksen liitteet. *Tallenna*
2. valitse Toimipaikat-välilehden alla ne toimipaikat, jotka kyseistä palvelua tarjoavat ja paina *Tallenna*. Jos toimipaikkoja ei ole, täydennä toimipaikan tiedot ja klikkaa *Lisää uusi*. Lisää tässä vaiheessa *Lisää* -napin kautta toimipaikan liitteet. Klikkaa *Tallenna* ja *Jatka*.
3. ja 4. tietoja EI tarvita
5. valitse Työntekijät. Jos haluat lisätä uuden työntekijän tiedot, klikkaa *Lisää* ja täytä työntekijän tiedot, klikkaa *Lisää uusi* ja *Tallenna* ja *Jatka*
6. valitse Alihankkijat ja klikkaa *Lisää* ja lisää käyttämäsi hammasteknikon Y-tunnus ja klikkaa *Tallenna* ja *Jatka*. Muita tietoja ei tarvita.

Hinnasto

7. Hinnastot on tehtävä työntekijäkohtaisesti, jotta yrityksen ja työntekijän tiedot näkyvät oikein hintavertailussa. Hinnaston tulee sisältää kaikki potilaalta perittävät maksut, esim. erillistä toimistomaksua ei voi laskuttaa. Nimeä hinnastot alkamispäivän mukaan esim. "Tiinan hinnasto 19.8.2015". Jätä voimassaoloajan loppupäivämäärä avoimeksi.

Tallenna

valitse *SFA10-automaattinen laskenta*

valitse toimenpiteet, joita yritys tekee

lisää SFA10 arvo ja klikkaa *Laske*

klikkaa *Siirrä valitut hinnastoon*

tarkista työntekijän ja hinnaston tiedot

Voit vielä muokata manuaalisesti hintoja tässä vaiheessa, muista tallentaa muutokset.

LISÄÄ TUTKIMUSPALVELUSETELIN JA SUUHYGIENISTIN TOIMENPITEIDEN ARVOT MANUAALISESTI.

Työntekijän hinnastossa oleva **TUTK-koodi** sisältää: SAA02, EB1SA, EB1SA, SCA01, SDA02

Tutkimuskoodia TUTK –koodia käytettäessä hammaslääkäri määrittää potilaalle yksilöllisen tutkimusvälin. Jos potilaalla on hoidon tarvetta, palveluntuottaja tekee hoitosuunnitelman. Potilas voi jäädä hoitoon yksityispotilaana, jolloin hän saa hoidostaan Kela-korvauksen. Potilas voi myös hakeutua terveyskeskukseen, jolloin hoitoa voi joutua odottamaan.

Kun olet lisännyt kaikille työntekijöille hinnaston →

klikkaa *Tallenna muutokset*

klikkaa *Jatka*

8. tarkista Yhteenveto

lue sääntökirja ja hyväksy se

Yhteenveto-välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä.

Voit täydentää tietoja, kunhan et ole allekirjoittanut ja lähettänyt keskeneräistä hakemusta.

Lähetä hakemus vasta kun hakemuksessa on KAIKKI tarvittavat tiedot, puutteelliset hakemukset palautetaan.

klikkaa Sääntökirjan hyväksyminen.

klikkaa *Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään*

Hyväksy hakemus KATSO-tunnusten avulla ja lähetä se kunnalle hyväksyttäväksi. Hakemuksen lähettäminen edellyttää sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

klikkaa *Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään*



2. Keskeneräisen palveluhakemuksen tarkastelu ja muokkaus

Jos olet täyttänyt hakemuksen osittain, jää kyseinen hakemus luonnos-tilaan. Jos kunta palauttaa lähetetyn hakemuksen vaatien lisätietoja, näkyy hakemus keskeneräinen-tilassa. Luonnos- ja keskeneräinen -tilassa olevat hakemukset löytyvät ”Palvelut”-välilehden alta, ja niistä ilmoitetaan sivun yläreunassa olevassa inforuudussa sekä huomioilmoitukset –kohdan sähköpostiosoitteessa.

Hakemusta pääsee jatkamaan joko inforuudussa olevasta ”Täydennä tiedot nyt” -linkistä, tai palveluhakemuksen kohdalta löytyvästä ”Muokkaa tietoja” -linkistä.

HUOM: Yrityksenne on hakeutumassa palvelusetelituottajaksi palveluun Yksityinen päivähoito, mutta tiedot ovat täydentämättä ja hyväksymättä! Tietoja ei näytetä asiakkaalle ennen kuin ne on hyväksytty.
[Täydennä tiedot nyt](#)

Ensimmäinen Yritys on palveluntuottajana seuraavissa palveluissa

Turku

Yksityinen päivähoito			Palveluseteli Luonnos
Toimipaikka (ei toimipaikkoja)	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksikköjä)	Työntekijät (ei työntekijöitä)
Voimassaolevat hinnastot (ei hinnastoja)			
Avaa yhteenveto			

HUOM!
Palveluhakemusta ei ole tehty loppuun
[Muokkaa tietoja](#)

Keskeneräistä hakemusta muokattaessa päästään samaan 8-kohtaiseen hakemukseen, jonka täytettyään palveluntuottaja allekirjoittaa ja lähettää hakemuksen kunnalle hyväksyttäväksi ”Yhteenveto”-välilehden kautta. Hakemuksen lähettäminen edellyttää sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

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

3. Hyväksytyt sopimuksen tietojen muokkaus

Toimipaikan tai työntekijän voi lisätä kesken sopimuskauden. Työntekijän hinnasto on voimassa toistaiseksi. Uuden korotetun hinnaston voi lähettää aikaisintaan kuluvan vuoden joulukuussa ja siitä eteenpäin vuosittain. Hinnan alennuksen voi tehdä kesken sopimuskauden. Uusi hinnasto korvaa vanhan, vaikka molemmat näkyvät järjestelmässä.

Suun terveydenhuolto kokonaishoito			Palveluseteli Hyväksytty
Toimipaikka Hammaskeijut Oy Keskustan hammashoitola	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksikköjä)	Työntekijät 4
Voimassaolevat hinnastot Matin hinnasto Mirjan uusi hinnasto Heidin hinnasto 31.8.2015 Pasin hinnasto 31.8.2015			
Avaa yhteenveto			
Muokkaa tietoja			
			Voimassa 25.06.2015 - toistaiseksi

HUOM!
Palvelusopimus on muilta osin hyväksytty, mutta se sisältää osia:
• joita ei ole allekirjoitettu eikä hyväksytty
[Allekirjoita hakemus](#)



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

Palvelut

valitse sopimus/palvelu

klikkaa *Muokkaa tietoja*, voit muokata oman hakemuksesi/sopimuksesi tietoja

valitse Toimipaikka: liitä tai poista palveluun liittyviä toimipaikkoja. *Tallenna*

valitse Työntekijä: liitä tai poista työntekijöitä. *Tallenna*

luo uusi Hinnasto: hinnaston nimi, esim. Tiinan 2. hinnasto 1.1.2017

Hinnaston voimassaoloaika on toistaiseksi: uusi hinnasto kumoaa vanhan kun kunta on hyväksynyt sen.

valitse SFA10-automaattinen laskenta

kirjoita SFA10:n arvo ja klikkaa *Laske*

klikkaa *Siirrä valitut hinnastoon*

Voit vielä muokata manuaalisesti hintoja tässä vaiheessa, muista tallentaa muutokset.

MUISTA LISÄTÄ TUTKIMUSPALVELUSETELIN JA SUUHYGIENISTIN TOIMENPITEIDEN ARVOT MANUAALISESTI.

Tallenna muutokset ja Jatka niin näet Yhteenvedon muokatusta hakemuksesta

Yhteenveto-välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä.

klikkaa Sääntökirjan hyväksyminen.

klikkaa *Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään*

Hyväksy hakemus KATSO-tunnusten avulla ja lähetä se kunnalle hyväksyttäväksi. Hakemuksen lähettäminen edellyttää sääntökirjan lukemista ja hyväksymistä.

klikkaa *Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään*



4. PSOP –järjestelmän käyttäjätietojen luominen

Kaikille PSOP-järjestelmää käyttäville luodaan roolit. Ilman palveluun kiinnittämistä käyttäjä ei näe palveluseleiden tietoja eikä pysty tekemään tapahtumakirjauksia. Pääkäyttäjä-roolissa olevat käyttäjät ovat automaattisesti kaikissa palvelutiimeissä.

Kirjaudu Katso –tunnisteella. Lisää tähän kaikki PSOP –järjestelmän käyttäjät. Myös pääkäyttäjä voi luoda uusia käyttäjiä.

Käyttäjät

klikkaa *Luo uusi käyttäjä*
täytä tiedot ja valitse Rooli (esim. Pääkäyttäjä)
Tallenna
tee jokaiselle PSOP –järjestelmää käyttävälle oma rooli

Palvelutuottajan käyttäjäroolit	Katso-pääkäyttäjä	Pääkäyttäjä	Palvelusta vastaava	Palvelun valmistelija	Kirjaaja
Nimenkirjoitusoikeus, eli hakemusten allekirjoitusoikeus					
Käyttäjänhallinta					
Raportit					
Palveluhakemuksen täyttäminen					
Hinnaston ja laskutustietojen muokkaus					
Yrityksen tietojen päivittäminen					
Tuottajanosien lisääminen					
Tuottajanosien tietojen päivittäminen					
Palvelutapahtumien kirjaaminen					
Palautteeseen vastaaminen					
Asiakkaan perustiedot					

Käyttäjäroolit:

KATSO-pääkäyttäjä /nimenkirjoitusoikeus

Vain nimenkirjoitusoikeudellinen voi lähettää hyväksyttäväksi eli ”allekirjoittaa” Palveluntuottajaksi/Palvelunosatuottajaksi hakeutumisia. Käyttäjällä on samat oikeudet kuin järjestelmän pääkäyttäjällä. Käyttäjä voi luoda pääkäyttäjän tunnuksia PSOP-järjestelmään.



Pääkäyttäjä

Yrityksen pääkäyttäjä, joka voi hakea tuottajaksi ja mm. päivittää yrityksen tietoja. Pääkäyttäjällä on oikeudet kaikkiin palveluntuottajan toimintoihin.

Palvelusta vastaava

Palvelusta vastaavalla on oikeudet hakeutua palveluntuottajaksi sekä palveluntuottajan hyväksytyjen tietojen täydentämiseen, hinnastoon ja laskutustietoihin.

Palvelun valmistelija

Palveluntuottajan palvelunvalmistelija voi katsella ja täydentää yrityksen/palveluntuottajan hyväksytyjä tietoja. Valmistelijalla ei ole oikeuksia päivittää laskutus tai hintatietoja.

Kirjaaja

Palveluntuottajan työntekijä, joka esim. antaa palvelun asiakkaalle. Palvelun antajalla on oikeus kirjata tapahtumia oman tiiminsä asiakkaille. Palvelun antaja näkee asiakkaan perustiedot ja palveluntuottajan toimialueelle myönnettyt ostovoimat ja -sisällöt.

Palvelutiimit

Valitse kunta ja Valitse palvelu

valitse yrityksen PSOP -järjestelmää käyttävät henkilöt

Tallenna

Mikäli käyttäjää (hml, shg) ei ole ”kiinnitetty” palvelutiimiin, hänen tiedot eivät näy vertailussa.

5. Unohtuneen tai vanhentuneen salasanan vaihto

Jos syötät salasanan väärin viisi kertaa, tunnuksesi lukittuu ja ainoastaan järjestelmän toimittaja voi avata sen. Avaaminen voi kestää useita vuorokausia ja on maksullinen palvelu. Ilmoita lukituksesta kunnan PSOP pääkäyttäjälle. (psop@turku.fi) On helpompi tilata uusi salasana unohtuneen tilalle.

Klikkaamalla *Salasana unohtunut / vanhentunut* siirryt sivulle, jossa täytät sähköpostiosoitteen sekä tekstivarmennuksen. Klikkaa *Lähetä uusi salasana* Saat sähköpostiisi linkin, jonka kautta pääset vaihtamaan salasanan. Salasanassa tulee olla ISOJA ja pieniä kirjaimia, numeroita ja vähintään kahdeksan merkkiä.

Mikäli tarvitset lisäohjeita palveluntuottajaksi hakeutumisessa, soita puh. 044 907 3702 tai lähetä sähköpostia: psop.suunth@turku.fi