

Petrus Kupsala

Hyvinvointipalveluiden laskuttajan työohje

Julkisen puolen hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalveluiden laskuttajan työohje

Julkisen puolen hyvinvointipalvelut

Petrus Kupsala
Opinnäytetyö
Syksy 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, Taloushallinto

Tekijä: Petrus Kupsala

Opinnäytetyön nimi: Hyvinvointipalveluiden laskuttajan työohje

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2022

Sivumäärä: 49 + 3 liitettä

Hyvinvointipalveluiden laskuttajan työohje on toiminnallinen opinnäytetyö. Projektin tuotoksena syntyi työohjeistus hyvinvointipalveluiden laskuttajien käyttöön. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Monetra Oulu Oy, joka hoitaa muun muassa Oulun kaupungin hyvinvointipalveluiden laskutusta.

Tässä opinnäytetyössä hyvinvointipalvelut-termillä viitataan terveys- ja sosiaalihuollon palveluihin. Opinnäytetyössä käsitellään hyvinvointipalveluiden laskuttamiseen liittyviä erityispiirteitä, kuten palveluiden hinnan määräytymistä. Opinnäytetyössä käsitellään myös myyntilaskutusta ja laskutusprosessin liittyviä vaihteita.

Tietoperusta on rakennettu terveys- ja sosiaalialaa koskevasta lainsäädännöstä ja myyntilaskutusprosessin teoriasta. Näitä ovat esimerkiksi asiakasmaksulaki ja -asetusta sekä myyntilaskutusta käsittelevä kirjallisuus. Opinnäytetyön tuotoksessa on hyödynnetty teorian lisäksi toimeksiantajan asiantuntijoiden haastatteluita sekä tekijän omaa kokemusta.

Työohjeilla halutaan tukea ja helpottaa ensisijaisesti uusien työntekijöiden oppimista, ja tästä syystä työohjeistuksesta on haluttu tehdä mahdollisimman helppokäyttöinen ja käyttäjäystävällinen. Työohje on tehty käytettävien ohjelmistojen käyttäjän näkökulmasta ja se on rajattu hyvinvointipalveluiden laskuttajien käyttöön. Työohjeiden Master-versio luovutettiin lopuksi toimeksiantajalle, joka vastaa mahdollisista päivityksistä ja muutoksista tulevaisuudessa.

Asiasanat: asiakasmaksut, hyvinvointipalvelut, laskutusprosessi, myyntilaskutus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Programme in Business Economics, option of financial administration

Author(s): Petrus Kupsala
Title of thesis: Guidelines for invoicing welfare services
Supervisor(s): Ulla Reinikainen
Term and year when the thesis was submitted: autumn 2022
Number of pages: 49 + 3 appendices

Guidelines for invoicing welfare services is project-based thesis. As a result of said project, work instructions for invoicing welfare services were created. The client of this thesis is Monetra Oulu Oy, who, among other things, handles the invoicing for welfare services within the city of Oulu.

In this thesis the term “welfare services” refers to health and social care services. This thesis deals with the special features related to the invoicing of welfare services, such as the pricing of said services. This thesis also covers sales invoicing, as well as the steps related to invoicing process.

The knowledge base for this thesis consists of health and social care legislation, and the theory of the sales invoicing process. These include, for example, the customer payments act and applicable regulations, as well as literature on sales invoicing. In addition to theoretical information, this thesis utilizes interviews with the client’s experts, as well as the author’s personal experiences.

The guidelines are primarily intended to support and facilitate the training of new employees. As such, they were crafted to be as user friendly as possible. The guidelines were created from the software user’s perspective and are to be used only for the invoicing of welfare services. At the end of the project the Master-version of these guidelines were delivered to the client, who will be responsible for updates and possible changes in the future.

Keywords: service fee, welfare services, invoicing process, sales invoicing

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	HYVINVOINTIPALVELUIDEN ASIAKASMAKSUJEN MÄÄRÄYTYMINEN	8
2.1	Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut	8
2.2	Maksukatto, palvelupäätökset ja tulosidonnaisuus	10
2.3	Avoterveydenhuolto	12
2.4	Sairaalan lääkäripalvelut sekä lyhytaikainen laitoshoido	15
2.5	Pitkäaikainen laitoshoido, kotihoito ja asumispalvelut	17
3	LASKUTUSPROSESSI	20
3.1	Taloushallinto	20
3.2	Myyntilaskutusprosessi	23
3.2.1	Laskun käsite ja sisältö	25
3.2.2	Laskun laatiminen ja muodostuminen	27
3.2.3	Laskun lähettäminen	29
3.2.4	Arkistointi	30
3.2.5	Myyntireskontra ja perintä	30
3.3	Kunnallisten terveys- ja sosiaalipalveluiden laskutuksen ominaispiirteitä	33
4	OPPAAN LAATIMISPROSESSI	35
4.1	Toimeksiantaja	35
4.2	Aiheen valinta, suunnittelu ja tausta	35
4.3	Tiedonkeruu ja tutkimusmenetelmät	37
4.4	Tuotoksen toteutus	38
5	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	41
	LÄHTEET	45
	LIITTEET	50

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Monetra Oulu Oy. Monetra Oulu Oy:n hyvinvointipalveluiden laskuttajilta puuttuvat kirjalliset ohjeet työtehtäviä varten. Toimeksiantaja hoitaa Oulun kaupungin terveys- ja sosiaalipalveluiden laskutusta. Tämän opinnäytetyön tuotoksena tehdään toimeksiantajalle työohjeistus hyvinvointipalveluiden laskuttajan työtehtäviin. Kirjalliset työohjeet nopeuttavat ja selkeyttävät uuden työtehtävän omaksumista. Työohjeen ensisijainen tarkoitus on tukea uusia työntekijöitä, lomittajia sekä harjoittelijoita laskuttajan tehtävissä. Työohjeista on tarkoitus olla hyötyä myös kyseisiä työtehtäviä pidempään hoitaneille, muun muassa yhteystietojen ja yleishyödyllisen tiedon muodossa.

Opinnäytetyön raportissa hyvinvointipalveluilla viitataan pääasiassa terveydenhuoltopalveluihin, mutta raportissa käsitellään myös sosiaalihuollon piiriin kuuluvia palveluita, kuten asumis- ja laitoshoidon palveluita. Osa sosiaalisen hyvinvoinnin palveluista rajataan käsittelyn ulkopuolelle, sillä ne eivät ole työn tavoitteen kannalta olennaisia tai eivät kuulu laskuttajan työtehtäviin.

Tämä opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: opinnäytetyöraportista sekä valmiista tuotoksesta, eli laskuttajan oppaasta. Tyypiltään tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jolle on ominaista konkreettisen tuotoksen aikaansaaminen, jonka avulla ratkaistaan tutkimus- tai kehitysongelma (Metropolia 2020).

Työohjeistus rajataan hyvinvointipalveluiden laskuttajien käyttöön. Oppaassa ohjeistetaan tärkeimmät käytössä olevat ohjelmistot ja kuinka niitä käytetään sekä toimintaohjeet laskuttajan työtehtävien hoitoon. Näitä ovat esimerkiksi kuinka laskutuserät ja -tapahtumat luodaan, tarkistetaan ja korjataan sekä kuinka hyvityslaskuja ja laskujen oikaisuja tehdään. Näiden lisäksi työohjeisiin sisällytetään muuta työtehtävien kannalta tärkeää informaatiota, kuten yhteystietoja sekä vastauksia kysymyksiin, joita esitetään usein. Työohjeistus tukee oppimista sekä antaa varmuutta työtehtävien tekemiseen. Aiheelle on siis oikea, työelämälähtöinen tarve. Toimeksiantajan opinnäytetyön ohjajan puolelta annetaan palautetta opinnäytetyöprosessin eri vaiheiden läpi.

Opinnäytetyön raporttiosuuden teoria jaetaan kahteen osioon. Ensimmäisen osion teoreettinen viitekehys rakennetaan pitkälti terveys- ja sosiaalipalveluita koskevista laista ja säännöksistä, koska niiden mukaan säädellään olennaisesti hyvinvointipalveluiden toimintaa. Nämä kuvataan raportissa

ensin, jotta lukija saa yleiskäsityksen terveys- ja sosiaalipalveluista sekä niiden käytöstä muodostuvista asiakasmaksuista. Lakien ja säännösten tulkinnassa käytetään apuna aiheeseen liittyvää kirjallisuutta. Opinnäytetyöprosessissa hyödynnetään valmiin kirjallisen teorian lisäksi opinnäytetyön tekijän omaa kokemusta käytännön työtehtävistä. Raportin toisessa osiossa perehdytään myyntilaskutusprosessiin ja myyntireskontraan. Luvun alussa on yleiskuvaus taloushallinnosta ja sen prosesseista, jotta myyntilaskituksen osa taloushallinnosta saadaan selvemmin esiin. Tämän osion teoreettisena viitekehystenä käytetään myyntilaskutusprosessin teoriaa sekä laskutukseen liittyviä säännöksiä. Molemmissa osioissa käsitellään asiakaslaskutusta hieman eri näkökulmasta. Opinnäytetyön tavoitteen kannalta molemmat osiot ovat olennaisia, sillä laskutusprosessin lisäksi on oleellista, että ymmärretään asiakasmaksuja koskevat säännökset. Työohjeissa tätä tietoa päästään hyödyntämään, sillä asiakasneuvonta on tärkeä osa työnkuva, ja työssä myös korjataan virheellisiä laskutustapahtumia.

Kirjallisen teorian lisäksi tietoa aiheesta kerätään haastattelujen ja kyselyiden avulla. Aineiston analyysimenetelmänä käytetään sisällönanalyysiä sekä teorialähtöistä sisällönanalyysiä. Teorialähtöisen analyysin taustalla perusideana on, että tutkittavaa ilmiötä määrittää jo aikaisemmin luotu tietoperusta, johon peilataan (Tuomi & Sarajärvi 2002, 99). Sisällönanalyysi sen sijaan pyrkii luomaan tutkittavasta ilmiöstä yleiskuvauksen (Tuomi & Sarajärvi 2002, 105).

Opinnäytetyön oppimistavoitteet

- Syvennetään asiantuntemusta myyntilaskutuksesta sekä asiakasmaksujen muodostumisesta ja sääntelystä.
- Kehytään projektityöskentelyssä.
- Kehytään asiantuntijatasoisen materiaalin laatimisessa.

Kehittämistehtävä

- Työohjeistuksen laatiminen laskuttajan tehtäviin.

Tutkimuskysymykset, johon opinnäytetyössä pyritään vastaamaan, ovat:

- Mitä erityispiirteitä julkisen puolen hyvinvointipalveluiden laskutuksessa on?
- Mitä laki ja säädökset kertovat asiakasmaksuista?
- Miten myyntilaskutusprosessi etenee?
- Miten virheelliset laskutustapahtumat onnistutaan tunnistamaan?

2 HYVINVOINTIPALVELUIDEN ASIAKASMAKSUJEN MÄÄRÄYTYMINEN

Hyvinvointipalvelut on laaja kokonaisuus, johon sisältyy useita eri palveluita. Raportissa hyvinvointipalvelut -termillä viitataan lähinnä terveystalouteen sekä osaan sosiaalipalveluista. Tässä kappaleessa kiinnostuksen kohteena ovat asiakasmaksut, jotka muodostuvat hyvinvointipalveluiden käytöstä.

Tässä opinnäytetyössä sosiaali- ja terveystaloutta on jaettu kolmeen eri pääkategoriaan. Ensimmäinen kategoria on avoterveydenhuolto, joka keskittyy pääosin terveyskeskuksessa toteutettuun avohoitoon. Toinen kategoria on erikoissairaanhoidon, eli sairaalan lääkäripalvelut. Erikoissairaanhoidon kategoriaan on myös liitetty lyhytaikainen laitoshoidon. Kolmas kategoria sisältää laitos- ja kotihoidon palvelut. Jaottelu perustuu palveluiden eriäviin säännöksiin ja hinnoittelun määrittämiseen vaikuttaviin tekijöihin. Avoterveydenhuollon, sairaalan lääkäripalveluiden sekä lyhytaikaisen hoidon osalta merkittävässä osassa ovat maksukattoa koskevat säännökset, kun taas pitkäaikaisen hoidon palveluita koskevat tulosidonnaiset asiakasmaksut ja palvelupäätökset. Pitkäaikaisen hoidon säännökset asiakasmaksuja koskien eriävät merkittävästi avoterveydenhuollon ja sairaalan lyhytaikaisen hoidon säännöksistä.

Sosiaali- ja terveydenhuoltojärjestelmä pohjautuu valtion tuella suoritettuun kunnalliseen sosiaali- ja terveydenhuoltoon. Järjestöjen tuottamat ja yksityisenä tuotetut sosiaali- ja terveystaloutta tukevat julkista terveydenhuoltoa. Kunnat ovat vastuussa sosiaali- ja terveystaloutta järjestämisestä, ja kunnilla on vapaus päättää tuottavatko ne perusterveydenhuollon palvelut yksin vai muodostavatko keskenään kuntayhtymiä. Tästä syystä palveluissa sekä niiden hinnoissa voi ilmetä kuntakohtaisia eroja. Sosiaali- ja terveystaloutta voi myös ostaa toisilta kunnilta, järjestöiltä tai yksityisiltä palveluntarjoajilta. Erikoissairaanhoidon järjestäminen kuuluu sairaanhoitopiiriin vastuualueelle. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022a.)

2.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut

Asiakasmaksuilla tarkoitetaan tässä yhteydessä julkisten sosiaali- ja terveystaloutta käytöstä kuluttajalle aiheutuvia maksuja. Asiakasmaksupolitiikkaa ohjataan valtion lainsäädännöllä, ja tar-

koituksena on palveluiden asianmukainen hintataso, hyvä saavutettavuus sekä toisaalta tarpeettomien palveluiden käytön ehkäisy (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, 2021a). Keskeisimpiä lakeja ja asetuksia liittyen hyvinvointipalveluihin ja palveluiden käytöstä muodostuviin maksuihin ovat asiakasmaksulaki ja -asetus, terveydenhuoltolaki, kansanterveyslaki sekä erikoissairaanhoidolaki.

Asiakasmaksulakia on hiljattain uudistettu. Muutokset astuivat voimaan 1.7.2021. Maksukaton osalta muutokset tulivat voimaan 1.1.2022, koska maksukatto on sidoksissa kalenterivuoteen. Muutosten tarkoituksena on lisätä terveyspalveluiden maksuttomuutta sekä kohtuullistaa maksuja. Tämä koskee erityisesti pienituloisia, jotta asiakasmaksujen maksamiseen ei tarvitsisi hakea toimeentulotukea. Maksukaton piiriin kuuluvien palveluiden lista on kasvanut, ja uutena tulleita palveluita ovat esimerkiksi suun terveydenhuollon palvelut, terapia, tilapäinen kotisairaanhoido sekä -sairaalahoito. Osa etänä tarjottavien palveluiden maksuista sekä asiakasmaksut, joiden suorittamiseen on myönnetty toimeentulotukea, kerryttävät maksukattoa uudistuksen seurauksena. (Oikeusministeriö 2020; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022b; Sosiaali- ja terveysministeriö 2021a.)

Uudistuksessa asiakasmaksulakiin on lisätty säännöksiä liittyen pitkäaikaisen asumisen maksuihin. Tarkoituksena on, että maksut määräytyvät yhdenmukaisin perustein. Pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen säännökset ovat uudistuksen myötä samankaltaisia pitkäaikaiseen laitoshoidon sääntelyyn verrattuna. (Oikeusministeriö 2020; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022b; Sosiaali- ja terveysministeriö 2021a.)

Asiakasmaksulain uudistukset tähtäävät myös vahvistamaan asiakkaan oikeusturvaa sekä selkeyttämään muutoksenhaun sääntelyä. Samassa yhteydessä hyväksyttiin myös tuomioistuinlain muutos. Muutoksen myötä yksityishenkilöltä ei saa periä oikeudenkäyntimaksua, mikäli hän valittaa asiakasmaksulain mukaan määräytyistä asiakasmaksuista. (Oikeusministeriö 2020; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022b; Sosiaali- ja terveysministeriö 2021a.) Sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakasmaksut tarkistetaan kahden vuoden välein, ja tarkistamisessa on apuna työeläkeindeksi sekä kansaneläkeindeksi (Sosiaali- ja terveysministeriö 2021b).

Julkisten sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakasmaksut voivat olla maksuttomia, määräytyä palvelun käyttäjän maksukyvyyn mukaan tai olla tasasuuruksia kaikille. Palveluista perityillä maksuilla katetaan vain pieni osa palveluiden todellisista kustannuksista. Asiakasmaksulaissa ja -asetuksessa määritellään kuntien ja sairaanhoitopiirien tarjoamien sosiaali- ja terveyspalveluiden maksukatto,

asiaksmaksut, maksuttomat palvelut, maksujen pienentäminen sekä yleiset säännökset asiakasmaksuihin liittyen. Myös kunnan ostopalveluna järjestettyihin palveluihin sovelletaan asiakasmaksulakia. Laissa on määrätty asiakasmaksujen enimmäishinnat. Palvelusta perittävä maksu voi olla korkeintaan palvelun tuottamisesta syntyvien kustannusten suuruinen. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2021b.)

Asiakasmaksulain enimmäismäärät huomioon ottaen kunta määrää sekä perii järjestämänsä palvelun maksut sekä omavastuut, lukuun ottamatta palvelusetelin omavastuuta. Kunta tai kuntayhtymä voi periä palvelusta myös enimmäismäärää alemman hinnan, tai tarjota palvelut maksuttomana. Jos kunta hyödyntää terveys- ja sosiaalihuollon palveluiden järjestämisessä ulkoisia palveluntarjoajia, niillä on velvollisuus ilmoittaa laskuttamista varten tarvittavat tiedot kunnalle. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2021b.)

Osa sosiaali- ja terveyspalveluista on maksuttomia. Näitä ovat esimerkiksi terveysneuvonta ja terveystarkastukset, seulonnat, neuvolapalvelut, kouluterveydenhuolto, opiskeluterveydenhuolto ja opiskeluhuollon psykologipalvelut. Maksuttomia palveluita voivat olla myös lääkinnällinen kuntoutus, mielenterveystyö sekä osa sairaanhoidon palveluista. Maksua voidaan periä myös käyttämättömästä palvelusta, mikäli asiakas on ilman hyväksyttävää syytä jättänyt peruuttamatta varatun ajan, tai ei saavu varattuun aikaan vastaanotolle. Enimmäismäärä, minkä kunta tai kuntayhtymä voi periä käyttämättömästä palvelusta on 50,80 € (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 3 §; 5.§) Raportin liitetiedoissa on kattavampi taulukko maksuttomista palveluista ja maksuttomuuden ehdoista (Liite 2).

2.2 Maksukatto, palvelupäätökset ja tulosidonnaisuus

Julkisen puolen sosiaali- ja terveydenhuollon laskutuksen erikoispiirteenä voidaan pitää palveluiden hinnan määräytymiseen vaikuttavia tekijöitä, kuten maksukattoa, tulosidonnaisia maksuja sekä palveluiden maksuttomuutta. Näitä sääntöjä sovelletaan julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista syntyviin asiakasmaksuihin, ja nämä säännökset eivät koske yksityistä sektoria.

Asiaksmaksulaissa on säädetty maksukatosta. Maksukatolla tarkoitetaan asiakasmaksujen enimmäismäärää kalenterivuodessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6

a §). Maksukatto on käytössä julkisten sosiaali- ja terveystalveluiden käytön hintataakan turvaajana, jotta sosiaali- ja terveystalveluidenmaksut pysyvät kohtuullisina talveluiden käyttäjille (Oulun kaupunki, 2022). Asiaksmaksujen enimmäismäärä on 692 € vuonna 2022. Maksukattoa kerrytetään jaksoissa kalenterivuositain 1.1 alkaen ja 31.12 päättyen (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c.)

Vastuu maksukaton täyttymisen tai ylittymisen seuraamisesta kuuluu asiakkaalle. Kun asiakkaan maksukatto täyttyy, kunta tai kuntayhtymä antaa asiakkaalle vapaakortin, eli todistuksen maksukaton täyttymisestä. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c.) Maksukaton täyttymisen jälkeen maksukatonpiiriin kuuluvat talvelut ovat maksuttomia asianomaiselle kalenterivuoden loppuun. Poikkeuksena tähän on lyhytaikainen laitoshoido, josta voidaan periä 18 vuotta täyttäneeltä asiakkaalta korkeintaan 22,80 € vuorokaudelta, vaikka maksukatto on täyttynyt. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiaksmaksuista 734/1992, 6 a §; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c.) Mikäli asiakas on maksanut kalenterivuoden aikana maksukaton piiriin sisältyvistä talveluista maksukaton täyttymisen jälkeen, hänelle tulee palauttaa maksusuoritukset yli menevältä osalta (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c.)

Kunta tai kuntayhtymä saa kerätä tarpeelliset tiedot asiakkaan maksukaton täyttymisen tarkkailua varten. Kunnalla tai kuntayhtymällä on myös oikeus saada yksityiseltä tai julkiselta talveluntarjoajalta tarpeelliset tiedot maksukaton täyttymisen tarkkailua varten. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiaksmaksuista 734/1992, 6 a §.)

Huoltajan maksukattoon voidaan lisätä mukaan alle 18-vuotiaan huollettavan talveluista syntyneet maksut. Maksukaton täytyessä maksukaton piiriin kuuluvat talvelut ovat maksuttomia kaikille henkilöille, joiden maksut huomioidaan yhdessä. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiaksmaksuista 734/1992, 6 a §.)

Maksukaton piiriin kuuluvien talveluiden maksut eivät kerrytä maksukattoa, jos maksu on peritty lain mukaan korvattavasta hoidosta. Työtapaturma- ja ammattitautilaki, liikennevakuutuslaki, sotilasvammalaki ja potilasvakuutuslaki ovat esimerkkejä tällaisista laeista, joissa on säädetty korvausvelvollisuudesta. Maksukaton piiriin kuuluvien talveluiden maksut eivät myöskään kerrytä maksukattoa, jos henkilöllä ei ole kotikuntaa Suomessa, eikä hänellä ole sopimusta, joka oikeuttaa terveystalveluiden käytön samoin edellytyksin kuin Suomessa asuvalla henkilöllä. (Laki sosiaali- ja

terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6 a §.) Näiden lisäksi peruttamatta jääneestä käynnistä peritty sakkomaksu ei kerrytä vuosittaista maksukattoa.

Tulosidonnaiset asiakasmaksut koskevat pitkäaikaishoitoa. Palvelun pitkäaikaisuuden perustana on, että se on kestänyt tai sen arvioidaan kestävän ainakin kolme kuukautta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 7: b §). Pitkäaikaisen laitoshoidon maksut määräytyvät asiakkaan maksukyvyyn mukaan. Palvelut itsessään määräytyvät palvelupäätöksen mukaisesti. Palvelupäätöksestä nähdään, mitä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita asiakkaalle on myönnetty. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2022.)

Asiakkaalle tulee toimittaa maksupäätöstä vastaava lasku. Mikäli asiakasmaksu määräytyy maksukyvyyn mukaan, tulee päätöksestä löytyä ainakin:

- päätöksen tekemisen ajankohta
- päätöksen tehnyt viranhaltija
- asiakas ja palvelu, jota päätös koskee
- perittävän maksun suuruus
- yhteystiedot tahoon, jolta asiakas voi tarvittaessa kysyä lisätietoja.

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 2b §.)

2.3 Avoterveydenhuolto

Terveyskeskukset ovat hoitopaikkoja, jossa tuotetaan kunnan järjestämiä terveydenhuollon palveluita. Palveluiden tuottamisen ohella terveyskeskuksissa seurataan sekä edistetään ihmisten terveyttä. Terveyskeskukset tuottavat useita perusterveydenhuollon ja avoterveyden palveluita. Terveyskeskuksista löytyy useimmiten vuodeosastoja sairaalahoitoa tarvitsevien varalta. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022d.) Luvun lopussa on kuvio, josta selviää avosairaanhoidon terveyskeskuksen enimmäismaksut vuonna 2022 (Kuvio 1).

Avosairaanhoidolla tarkoitetaan päivystysluonteista terveydenhuoltoa tai ennalta sovittuja terveydenhuollonpalveluita, kuten pitkäaikaissairauksien hoitoa (Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2018, 6). Valtaosa avosairaanhoidonpalveluista tuotetaan terveysalan ammattilaisten vastaanotolla sekä yhteispäivystyksessä sairaalassa. Avosairaanhoitopalveluita tuotetaan pääosin sairaanhoitajien, terveydenhoitajien ja lääkärin toimesta. (Kuntaliitto 2020a.) Avosairaanhoidoksi voidaan mieltää

terveydenhuolto, jossa asiakas ei ole kirjattuna osastolle. Avosairaanhoito on kategoriana laaja, ja sen sisälle lukeutuu useita palveluita. Avosairaanhoidon lääkäripalveluiden maksut kerryttävät maksukattoa (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c). Lähtökohtaisesti hoito pyritään toteuttamaan avohoitona. Tähän liittyen keskeisin kriteeri on riittävä potilasturvallisuus. (Kuntaliitto 2020a.)

Avosairaanhoidon kategoriaan kuuluu sarjassa annettava hoito, eli sarjahoito. Sarjahoidolle ei ole erikseen määritelmää asiakasmaksulaissa tai -asetuksessa, mutta se voidaan määritellä siten, että hoidon toteutus on tyyliltään sama vähintään kolmen peräkkäisen kerran aikana ja hoitokertojen väli ei ylitä kahta viikkoa. Sarjahoidoksi voidaan myös mieltää hoito, joka toteutetaan hoidollisista syistä tätä harvemmin. Sarjahoidon määrittelemisessä tärkeää on hoidon samankaltaisuuden toistuvuus. (Kuntaliitto 2018.) Sarjassa annettava hoito on maksutonta alle 18-vuotiaalle henkilölle (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 5:5 §). Sarjahoidosta voidaan veloittaa korkeintaan 11,60 € kerralta, ja kalenterivuositain maksu voidaan veloittaa korkeintaan 45 hoitokerralta. Sarjahoitomaksua ei peritä myöskään terveyskeskuksessa toteutetusta puhe- ja äänihäiriö-, hyposensibilisaatio-, sytostaatti- sekä sädehoidosta, tai muusta samankaltaisesta hoidosta. (Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992, 2:11 §; Kuvio 1.)

Osa avoterveydenhuollon palveluista on maksuttomia. Maksuttomia palveluita ovat

- terveysneuvonta ja -ohjaus sekä terveystarkastukset
- äitiys- ja lastenneuvolakäynnit
- perusterveydenhuollon hoitajan vastaanottokäynti
- avosairaanhoidossa toteutettu mielenterveystyö
- laboratorio- ja röntgentutkimukset (yksityislääkärin läheteellä tehtävästä tutkimuksesta voidaan kuitenkin veloittaa korkeintaan palvelun todelliset kustannukset)
- kouluterveydenhuolto
- opiskeluterveydenhuolto ja opiskeluhuollon psykologipalvelut.

Suurin osa avoterveydenhuollon palveluista on maksuttomia alle 18-vuotiaille henkilöille. Alle 18-vuotiaalta saadaan kuitenkin periä maksu lääkärintodistuksesta. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 5 §; Kuvio 1.)

Lääkärin vastaanotosta voidaan veloittaa korkeintaan 20,90 € kertamaksu. Tämä kertamaksu voidaan veloittaa yhdessä terveyskeskuksessa enintään kolmesti kalenterivuodessa. Vaihtoehtona on periä vuosimaksu, joka on korkeintaan 41,80 € kalenterivuodessa. Mikäli terveyskeskus on valinnut

käyttävänsä vuosimaksua, ja asiakas ei ole maksanut sitä, voidaan käyntikerrasta laskuttaa korkeintaan 20,90 € riippumatta käyntikertojen määrästä. (Kuvio 1; Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992, 2:7 §.) Lääkärin vastaanotto voi olla ennalta sovittu tai päivystysluontoinen käynti.

Kiireellinen hoito tarkoittaa esimerkiksi yllättävän sairastumisen tai vamman vaatimaa pikaista arviota ja hoitoa, jota ei voida potilasturvallisuus huomioiden lykätä. Perusterveydenhuollossa pyritään siihen, että kiireellinen hoito toteutetaan ensisijaisesti päivisin asiakkaan omassa terveyskeskuksessa. Hoitoa tulee myös järjestää viikonloppuisin sekä arki-iltais-in, jos se on tarpeen saavutettavuutta mieltien. (Kuntaliitto 2020b.) Lääkärin vastaanotosta ja päivystyskäynnistä aiheutuvan maksun eroavaisuuden määrittää käyntipäivä ja/tai kellonaika. Päivystysmaksu 28,70 € saadaan veloittaa vastaanottokäynnistä arki-iltais-in kahdeksasta aamu kahdeksaan sekä viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. Päivystyskäynnistä saadaan veloittaa maksu riippumatta siitä, onko asiakas maksanut terveyskeskuksen vuosimaksun tai vaihtoehtoisesti 3 kertamaksua. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e; Kuvio 1.)

Avoterveydenhuollon palveluihin kuuluu myös suun terveydenhuolto, ja suurin osa suun terveydenhuollon palveluista lasketaan mukaan maksukaton piiriin, lukuun ottamatta hammasteknisiä kuluja. Suun terveydenhuollon palveluista saadaan veloittaa toimenpide- ja käyntimaksuja, ja hammashoito terveyskeskuksessa on maksutonta alle 18-vuotiaille. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6:a §.) Suun terveydenhuollon palveluista on erillinen liite (Liite 1), mistä selviää palveluiden enimmäishinnat sekä tieto, kuuluuko palvelu maksukaton piiriin.

Terveyskeskuksen avoterveydenhuollon enimmäismaksut 2022	
Lääkärin vastaanotto	20,90 € / 41,80 €
Päivystyskäynti	28,70 €
Sarjahoito- ja terapiamaksut	11,60 €
Käyttämättä ja peruuttamatta jäänyt palvelu	51,50 €
Lääkärintodistus	61,80 € / 51,50 €
- Ajokorttia varten tarvittavan lääkärintodistuksen enimmäismaksu on 61,80 €	
- Muut lääkärintodistukset maksavat korkeintaan 51,50 €	

Kuvio 1. Avoterveydenhuollon enimmäismaksut 2022. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e.)

2.4 Sairaalan lääkäripalvelut sekä lyhytaikainen laitoshoido

Sairaaloissa tuotetaan erikoissairaanhoidon palveluita. Erikoissairaanhoidolla tarkoitetaan erikoislääkäreiden tekemää hoitoa tai tutkimusta, esimerkiksi kirurgisia leikkaustoimenpiteitä. Suomessa valtaosa sairaaloista on julkisia. Tällä tarkoitetaan, että omistajia ovat kuntayhtymät tai kunnat. Keskeisimpiä lakeja liittyen sairaaloiden toimintaan ovat terveydenhuoltolaki sekä erikoissairaanhoidolaki. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022f.) Luvun lopussa on kuvio, josta selviää sairaaloiden erikoissairaanhoidon enimmäismaksut vuonna 2022 (Kuvio 2).

Sairaalan tai muun erikoislääkärijohtoisen toimintayksikön poliklinikalla hoidettavana tai tutkittavana olevalta saadaan veloittaa korkeintaan 41,80 € käyntikerralta. Poliklinikkamaksua ei saada kuitenkaan veloittaa psykiatrisen avohoidon toimintayksikössä annetusta hoidosta. Maksua ei myös veloiteta silloin, kun poliklinikkatutkimuksen jälkeen ohjataan välittömästi sairaalaan hoidettavaksi. Jälkimmäisen tapauksen kohdalla veloitetaan poliklinikkamaksun sijasta sairaalan hoitopäivämaksu. (Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992, 2:8 §; 3:12 §.) Maksut koskien poliklinikalla annettua tutkimusta tai hoitoa kerryttävät maksukattoa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6:a §).

Päiväkirurgisen toimenpiteen maksun lisäksi potilaalta voidaan veloittaa myös sairaalan hoitopäivämaksu, mikäli potilaan on syytä jäädä hoitopaikkaan toimenpidettä seuraavaksi vuorokaudeksi, esimerkiksi komplikaation vuoksi (Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista

912/1992, 2:8.A §). Päiväkirurgisesta toimenpiteestä aiheutuneet maksut kerryttävät maksukattoa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista, 6:a §).

Sairaalan hoitopäivällä tarkoitetaan tässä yhteydessä sairaalassa toteutettua lyhytaikaistahoitoa. Pitkäaikaishoitoa ja siitä muodostuvia asiakasmaksuja koskee eri sääntely, ja tästä syystä asiakasmaksujen enimmäismäärät voivat poiketa tässä kappaleessa ilmoitetuista enimmäismääristä. Pitkäaikaishoitoa koskevat säännökset löytyvät kappaleesta 2.5.

Sairaalan hoitopäivämaksua saadaan periä korkeintaan 49,60 € vuorokaudelta (Kuvio 2). Maksukaton täyttymisen jälkeen hoitopäivämaksun hinta puolittuu. Tällöin vuorokausikohtainen hinta saa olla enintään 22,80 €. Mikäli asiakas siirtyy välittömästi hoitoon toiseen laitokseen, lähetävä laitos ei saa periä maksua siirtopäivältä. Myös alle 18-vuotiaalta saadaan periä sairaalan hoitopäivämaksua, mutta korkeintaan seitsemältä vuorokaudelta kalenterivuositain. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e; Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992, 3:12 §.) Sairaalan hoitopäivämaksut kerryttävät maksukattoa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6:a §).

Sairaalassa toteutetun sarjahoidon määritelmä on sama, kuin terveyskeskuksen avoterveydenhuollossa. Sarjahoidon määritelmän löytää aiemmasta luvusta 2.3 avoterveydenhuolto. Poikkeuksena terveyskeskuksen sarjahoittoon on se, että sairaalassa toteutetusta dialyysihoidosta, säde- ja sytostaattihoidosta sekä lääkinällisestä kuntoutuksesta voidaan periä maksu (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e). Sarjahoidosta syntyneet maksut kerryttävät maksukattoa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista, 6:a §).

Psykiatrisen sairaalan hoitopäivämaksun säännökset ovat samankaltaiset verrattuna tavallisen sairaalan hoitopäivämaksuihin. Alle 18-vuotiaalta saadaan veloittaa maksu korkeintaan seitsemältä hoitokerralta kalenterivuositain. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e). Psykiatrisen sairaalan hoitopäivämaksut kerryttävät maksukattoa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 6:a §).

Sairaaloiden erikoissairaanhoidon enimmäismaksut 2022	
Poliklinikkamaksu	41,80 €
Sarjahoito	11,60 €
Päiväkirurginen toimenpide	135,90 €
Sairaalan hoitopäivämaksu	49,60 €
Psykiatrisen sairaalan hoitopäivämaksu	22,80 €
Päivä- tai yöhoito sairaalassa / Vrk	22,80 €
Käyttämättä ja peruuttamatta jäänyt palvelu	51,50 €

Kuvio 2. Erikoissairaanhoidon enimmäismaksut 2022. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e.)

2.5 Pitkäaikainen laitoshoido, kotihoito ja asumispalvelut

Henkilön sosiaali- ja terveyspalvelut voidaan järjestää laitoshoidona tilanteessa, kun palveluita ei ole mahdollista tai tarkoituksellista järjestää henkilön omassa kodissa. Pääasialliset laitoshoidon asiakkaat ovat ikääntyneitä, vammaisia tai päihdeongelmaisia. Pitkäaikaiseen laitoshoidon sisältyy hoidon lisäksi tukipalveluita. Näitä ovat esimerkiksi ravinto, lääkkeet, huolenpito sekä sosiaalista hyvinvointia edistävät palvelut. Vanhainkodit, terveyskeskusten vuodeosastot sekä erilaiset hoivakodit ja muut vastaavat tarjoavat pitkäaikaisen laitoshoidon palveluita. Laitoshoidon palveluita tuotetaan myös yksityisten yritysten sekä järjestöjen toimesta. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022g; Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2021b.) Tulosidonnaisesti määräytyvien palveluiden asiakasmaksut eivät kerrytä vuotuista maksukattoa (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c).

Pitkäaikaisen laitoshoidon asiakasmaksut ovat tulosidonnaisia, eli ne määräytyvät asiakkaan maksukyvyyn ja varallisuuden mukaan. Yksinasuvalla maksun enimmäismäärä on korkeintaan 85 % nettotuloista, ja asiakkaan yksityiseen käyttöön tulee jäädä kuukausittain vähintään 110 euroa. Pariskuntien enimmäismaksu voi olla enintään 42,5 % yhteenlasketuista tuloista, suurituloisemman ollessa laitoshoidossa. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2021b.) Pitkäaikaisen laitoshoidon asiakkaalta ei saa periä maksuja erikseen tukipalveluista, kuten aterioista. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e).

Pitkäaikaisella tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan asumismuotoa, jossa tuki ja palvelut ovat käytössä ympärivuorokautisesti. Pitkäaikaisen tehostetun palveluasumisen asiakasmaksu

määräytyy hyvin samankaltaisesti kuin pitkäaikaisen laitoshoidon maksu. Poikkeavuutena on henkilökohtaiseen käyttöön varattu rahamäärä sekä nettotuloista tehtävät vähennykset. Asiakkaan tuloista vähennetään muiden laissa säädettyjen vähennysten lisäksi palveluasumisen asumismenot ja lääkekustannukset. Pitkäaikaisen palveluasumisen asiakasmaksun jälkeen asiakkaalle on jätettävä vähintään 164 euroa henkilökohtaiseen käyttöön. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2021b; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e.) Tehostetun palveluasumisen asiakkaalta ei saa periä maksuja erikseen tukipalveluista (Kuntaliitto 2022).

Kotisairaanhoidon ja kotipalvelut tukevat asiakkaan kotona asumista. Yhdistettynä nämä palvelut muodostavat kotihoidon. Kotipalveluiden asiakkaita ovat ikäihmiset, vammaiset ja sairaat tai alentuneen toimintakyvyn henkilöt. Kotipalvelun maksu määräytyy palvelutuntien määrän ja asiakkaan maksukyvyn sekä perheen koon mukaan, mikäli kyseessä on jatkuva hoito. Säännölliselle kotipalvelun maksulle on säädetty enimmäisraja. Kunta tai kuntayhtymä voi veloittaa tilapäisestä hoidosta kohtuullisen maksun huomioiden palveluiden enimmäismaksut. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022i; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022h.)

Asiakkaalta saadaan veloittaa maksu kotona annetusta erikoissairaanhoidon kotisairaala palvelusta, joka on sairaalan poliklinikkamaksua vastaava. Sarjassa annettavasta erikoissairaanhoidosta peritään maksu sarjahoitoa koskevien sääntöjen mukaisesti. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022h; Kuvio 2.) Sarjahoidon määritelmä sekä sitä koskevat säännöt löytyvät avoterveydenhuollon otsikon alta kappaleesta 2.3. Tilapäisen kotisairaanhoidon käynneistä ei veloiteta maksua henkilöltä, jolla kotisairaanhoidon on säännöllistä. Tilapäiset kotisairaanhoidon ja -sairaalahoito maksut lasketaan mukaan maksukattoon. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022h.) Tilapäisen kotisairaanhoidon maksuista on luvun lopussa taulukko, mistä selviää enimmäismaksut vuonna 2022 (Kuvio 3).

Mahdolliset palvelun keskeytykset vaikuttavat pitkäaikaisen laitoshoidon, tehostetun palveluasumisen sekä pitkäaikaisen säännöllisen kotiin annetun hoidon asiakasmaksuun. Jos palvelu keskeytyy väliaikaisesti asiakkaasta johtuvasta syystä, voidaan maksu periä kokonaisuudessaan. Keskeytyksen jatkuessa yli viisi päivää, maksua ei veloiteta tätä ylittävältä ajalta. Palvelun keskeytyessä kunnan tai hyvinvointialueen aiheuttaman syyn takia, tai asiakkaan joutuessa laitoshoidon, maksua ei peritä myöskään näiden viiden ensimmäisen päivän osalta. Maksu jätetään perimättä, jos palvelun keskeytys kestää koko kuukauden. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/734, 10 k §.)

Tukipalvelut täydentävät kotipalvelusta saatua huolenpitoa. Tukipalveluita voi kuitenkin saada, vaikka ei muuten tarvitse kotihoitoa tai kotipalvelua. Kunta voi itse tuottaa tukipalvelut tai hyödyntää palveluiden järjestämisessä yksityisiä palveluntuottajia. Tukipalveluiden hinnasto määräytyy kunnan määräämän hinnan mukaan, kuitenkin maksujen enimmäisrajat huomioiden. Tukipalveluita ovat esimerkiksi:

- ateriapalvelu
- siivous
- vaatehuolto
- kauppapalvelut ja vastaavat asiointipalvelut
- sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tukipalvelut eivät kerrytä vuotuista maksukattoa. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022i; Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c.)

Tilapäisen kotisairaanhoidon enimmäismaksut 2022	
Lääkärin käyntimaksu	19,20 €
Hammaslääkärin käyntimaksu	19,20 €
Sairaanhoidajan tai muu kotisairaanhoidoa antavan henkilön käyntimaksu	12,20 €
Sarjahoito	11,60 €
- Kotisairaanhoido	
- Erikoissairaanhoido	
Erikoissairaanhoidon kotisairaalamaksu	41,80 €

Kuvio 3. Kotisairaanhoidon asiakasmaksut 2022 (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022h.)

3 LASKUTUSPROSESSI

Tässä kappaleessa käsitellään myyntilaskutusta. Kiinnostuksen kohteena on laskutusprosessi ja sen eri osavaiheet, laskutukseen liittyvät käsitteet sekä erityispiirteet liittyen julkisen puolen terveys- ja sosiaalipalveluiden laskuttamiseen. Teoreettinen viitekehys koostuu myyntilaskutusprosessin teoriasta ja laskutukseen liittyvästä lainsäädännöstä. Luvun alussa on kuvaus taloushallinnosta kokonaisuudessaan, jotta kokonaiskuva myyntilaskutuksesta osana taloushallintoa hahmottuu paremmin.

3.1 Taloushallinto

Kirjallisuudessa taloushallinto-termi on laajasti käytössä, vaikka usein sitä ei kuvata riittävän selkeästi. Taloushallinto voidaan määritellä monin tavoin. Strategisesta näkökulmasta taloushallintoa voidaan kuvailla organisaation liiketoimintaprosessina tai tukitoimintona. Tietojärjestelmien kanalta taloushallinto voidaan nähdä toisiinsa liittyvien elementtien yhdessä toimivana järjestelmänä, jonka tarkoituksena on saavuttaa tietynlainen tulos. Yleisellä tasolla taloushallinnon voidaan määritellä olevan järjestelmä, jota hyödyntäen organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se kykenee raportoimaan toiminnastaan sidosryhmilleen. Sidosryhmille tuotetaan taloudellista informaatiota eri tarkoituksiin. Sidosryhmille tuotettavan informaation pohjalta taloushallinnon informaation tuottaminen voidaan jakaa kahteen osaan: ulkoiseen- ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tavoitteena on tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille kuten omistajille, viranomaisille sekä asiakkaille. (Lahti & Salminen 2014, 15–16.)

Sisäisen laskentatoimen, eli johdon laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa informaatiota tukemaan organisaation johtamista. Tyypillisiä asioita, jota johdon laskentatoimi tukee, on päätöksenteko, ihmisten ohjaaminen sekä resurssien varmistaminen. (Lahti & Salminen 2014, 16; Ikäheimo, Malmi & Walden 2019, 126.) Sisäinen laskentatoimi ei ole niin tarkasti säänneltyä, kuin ulkoinen laskentatoimi, ja sen avulla tuotetulla informaatiolla on eri käyttötarkoitus. Taloushallinnon kokonaisuuden kannalta molemmat ovat kuitenkin tärkeässä asemassa.

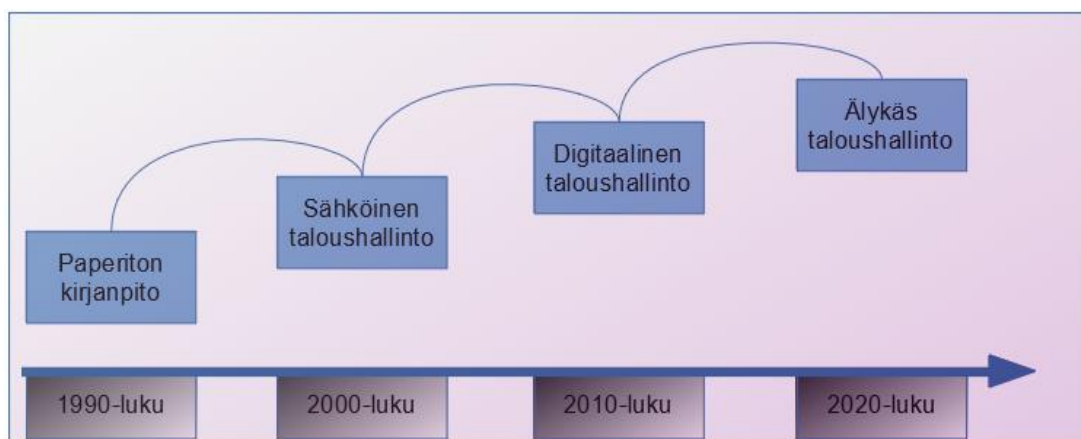
Taloushallinnon prosessit ovat kehittyneet huomattavasti viime vuosikymmenten aikana. Kehitysuunta on kulkenut paperilla tapahtuvasta kirjanpidosta sekä manuaalisesta työstä kohti digitaalista

ja automatisoitua taloushallintoa. Paperiton kirjanpito -termi oli yleisesti käytössä 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alkupuolella, kun sähköisyyden suosio kasvoi. Paperittomalla kirjanpidolla viitataan käytännössä kirjanpidon tositteiden esittämiseen sähköisessä muodossa. Se ei kuitenkaan tarkoita, että kirjanpito olisi sähköisyyden myötä automaattisesti tehokkaampaa, sillä paperinen tositeaineisto voidaan muuttaa sähköiseen muotoon jälkikäteen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14–16.)

Digitaalista taloushallintoa kuvaa kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointi sekä käyttäminen sen digitaalisessa muodossa. Sähköinen taloushallinto on käytännössä digitaalista taloushallintoa edeltävä taso, ja tietoa liikkuu myös paperisessa muodossa. Tämä tieto muokataan sähköiseksi esimerkiksi skannaamalla saapunut lasku sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2014, 24, 26.)

Älykkään taloushallinnon määritelmä on hyvin samankaltainen kuin digitaalisen taloushallinnon, mutta aiemmista vaiheista automatisaatiota on kehitetty pidemmälle. Automatisoinnin myötä työaika voidaan käyttää rutiinomaisten töiden sijasta vaativampiin ja luovempiin työtehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)

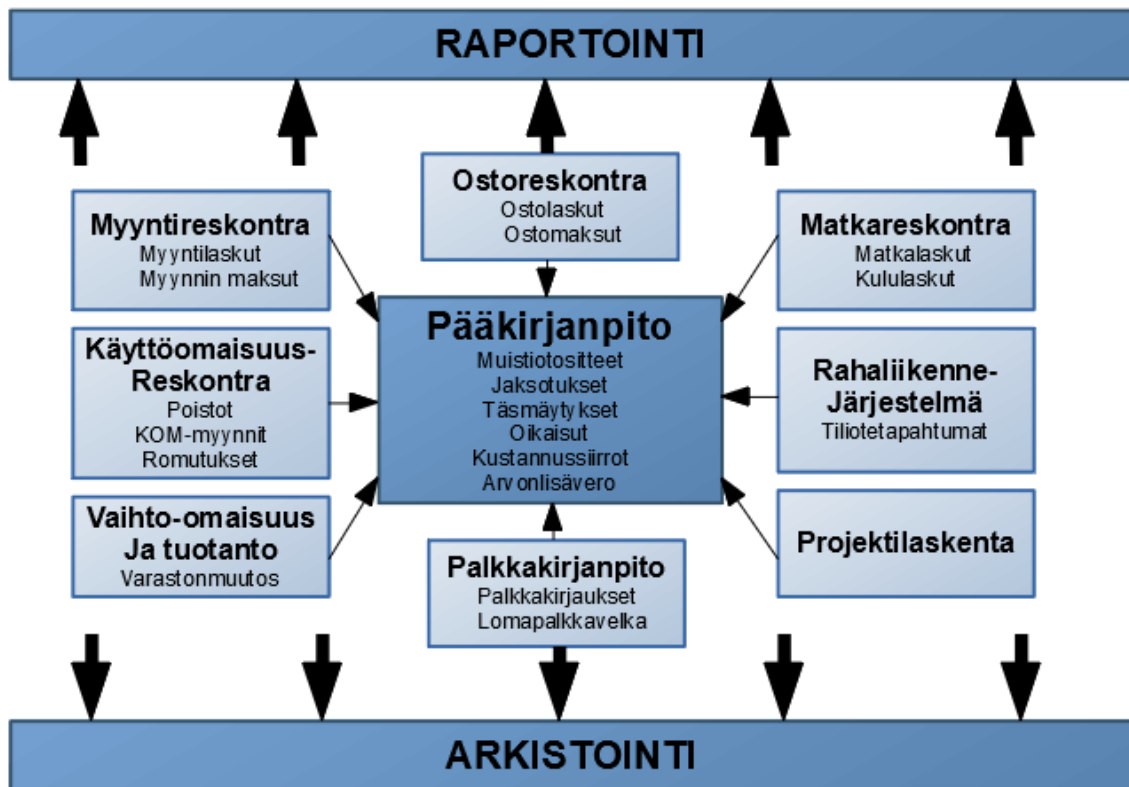
Digitaalisuuden hyötynä on sen tuoma tehokkuus ja nopeus. Organisaatiot, jotka ovat siirtyneet paperisesta taloushallinnosta digitaaliseen taloushallintoon, ovat saavuttaneet tavanomaisesti 30–50 % tehokkaamman taloushallinnon. (Lahti & Salminen 2014, 32; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.) Kuvio alla havainnollistaa taloushallinnon kehittymisen viime vuosikymmenien aikana (Kuvio 4).



Kuvio 4. Taloushallinnon digitalisoituminen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16.)

Taloushallinto on laaja kokonaisuus, ja siksi sitä on hyvä käsitellä jakamalla se pienempiin osakokonaisuuksiin. Mahdollisia jaottelutapoja on useita, mutta tässä opinnäytetyössä taloushallinto jaetaan neljään pääkohtaan. Jaottelun mukaan taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista sekä arkistoinnista. Kyseistä jaottelua käyttävät esimerkiksi taloushallintotalan ohjelmistotalot, yrityksen talousosastot ja konsultit. Jaottelutapa on hyväksi havaittu. (Lahti & Salminen 2014, 16, 19.)

Taloushallinnon prosesseilla käsitellään taloushallintoon saapuvaa tietoa. Prosessointia voidaan tehdä automaattisesti tietojärjestelmien avulla, tai manuaalisesti ihmisten tekemänä. Useimmiten yrityksessä nämä molemmat ovat osana prosessia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Seuraavassa kuviossa on havainnollistettu taloushallinnon kokonaisuus (Kuvio 5).



Kuvio 5. Taloushallinnon kokonaisuus. (Lahti & Salminen 2014, 19; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 145.)

Osassa taloushallinnon prosesseja on helposti tunnistettava rakenne, ja prosessilla on selkeä alku sekä loppu. Näitä prosesseja ovat esimerkiksi osto-, myynti- sekä matka – ja kululaskutusprosessi. Maksuliikenne on puolestaan toiminto, joka liittyy useaan prosessiin. Erilliset prosessit liittyvät pääkirjanpitoon. Se linkittää osaprosessit tai toimii raportoinnin ja arkistoinnin lähteenä. (Lahti & Salminen 2014, 18; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94–95.)

3.2 Myyntilaskutusprosessi

Laskutus on erittäin tärkeä prosessi yrityksille ja organisaatioille. Laskutusprosessin viiveet ja virheet voivat vähentää yrityksen tai organisaation maksuvalmiutta. Tämä puolestaan voi asettaa vaa- raan koko yrityksen toiminnan. Koska laskutuksessa ollaan yhteydessä asiakkaisiin, se vaikuttaa myös yrityksen imagoon ja toimii osana asiakaspalvelua. (Lahti & Salminen 2014, 78.) Hyvään yrityskuvaan kuuluu nopeasti ja selkeästi hoidettu laskutus sekä perintä (Lindström 2014, 142).

Myyntilaskutusprosessiin kuuluvat vaiheet myyntilauksesta laskutukseen ja saatavan maksusuo- ritukseen kuittaamiseen. Perintätoimet ja saatavien hallinta eli myyntireskontra ovat tärkeässä osassa tätä prosessia. Myyntiprosessiin kokonaisuudessaan viitataan termillä ”tilauksesta kas- saan”. (Lahti & Salminen 2014, 17; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Myyntilaskutusprosessiin kuuluu kaksi päävaihetta: laskutus sekä saatavien hallinta. Laskutus sisältää laskun tekemiseen ja lähettämiseen liittyvät toiminnot. Saatavien hallintaan puolestaan kuuluu seuranta, suoritusten kuit- taus sekä perintätoimet. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Digitalisoitumisen myötä myös taloushallinnon ohjelmistot ja laskutusprosessi ovat muuttuneet te- hokkaammiksi. Laadukkaalla digitaalisen taloushallinnon ohjelmistolla laskun laatiminen on nope- ampaa ja helpompaa. Laskutusprosessin tehostuminen taas heijastuu kassavirran hallintaan. Las- kuista saadaan nopeammin suoritukset, kun laskut saadaan lähetettyä nopeammin ja saatavien seuranta on tehokkaampaa. Digitaalisessa laskutusprosessissa hyödynnettävät tuote- sekä asia- kasrekisterit helpottavat laskujen laadintaa, ja mahdollistavat monipuoliset myyntitietojen pohjalta tehtävät raportit. (Helanto ym. 2013, 43.) Näiden hyötyjen lisäksi myyntilaskujen sähköistymisen etuja ovat säästöt tulostus- ja postituskuluissa, parempi asiakaspalvelu sekä virheiden määrän vä- heneminen (Lahti & Salminen 2014, 83).

Digitaalisen laskutusprosessin pohjana on perus- ja ohjaustiedot, joita hyödyntäen prosessia ohja- taan. Laskutuksen ja myyntireskontran perustietoja ja ohjaustietoja ovat esimerkiksi asiakasrekis- teri ja tuoterekisteri, sekä näihin liittyvät tiliointisäännöt. (Lahti & Salminen 2014, 84.)

Asiakasrekisteristä löytyvät muun muassa seuraavat tiedot

- asiakkaan nimi/nimet
- laskutus- ja toimitusosoitteet
- maksuehdot

- tiedot arvonlisäveronumeroista
- tiedot asiakaskohtaisista alennuksista
- asiakkaaseen liittyvät luotonvalvonta tiedot, esimerkiksi toimitusestot.

Tämän lisäksi asiakastiedoista löytyy yleensä erottelu ulkoisiin ja sisäisiin asiakkaisiin, jonka mukaan järjestelmät poimivat myyntireskontrakirjauksille myyntisaamistilin. (Lahti & Salminen 2014, 84.)

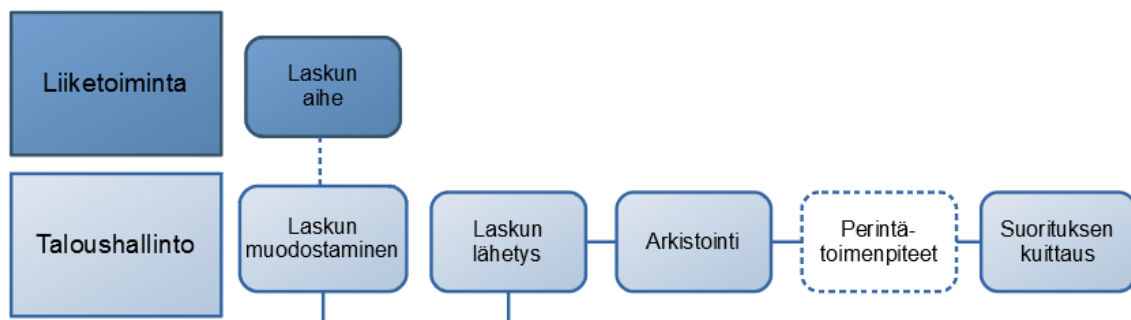
Asiakkuudenhallinta on merkittävä osa myyntilaskuprosessia. Asiakas, ja asiakkaan virheettömät perustiedot ovat onnistuneen laskutuksen kannalta tärkeässä asemassa. Järjestelmien kannalta ajateltuna asiakastietojen ylläpito ja hallinta on mahdollista toteuttaa monin tavoin. Laskutusprosessin kannalta on kuitenkin syytä huomioida, että tietojen ylläpito hoidetaan järkevästi, ja samaa tietoa ei ylläpidetä manuaalisesti useissa eri järjestelmissä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

Konsernin moniyritysympäristössä on suositeltavaa käyttää yhteistä asiakasrekisteriä. Tällöin riittää, että uusi asiakas perustetaan vain yhdesti, ja asiakkaan tiedot siirtyvät kaikkien yhtiöiden käyttöön. Tavallisesti asiakasrekisteriä ylläpidetään laskutusmoduulissa tai myyntireskontrassa. Yritys voi myös käyttää erillistä, toiminnanohjausjärjestelmän ulkopuolista asiakkuudenhallintajärjestelmää, jonka avulla asiakastietojen ylläpito hoidetaan. Asiakkuudenhallintajärjestelmän tiedot saadaan siirrettyä laskutukseen ja myyntireskontraan automaattiliittymän avulla. (Lahti & Salminen 2014, 84–85.)

Tuoterekisteristä löytyvät tiedot yrityksen tuotteista sekä niille asetetuista hinnoista. Tuoterekisterin käyttäminen myyntilaskujen laatimisessa tehostaa laskutusprosessia sekä varmentaa hinnoittelua. Tämän lisäksi tuoterekisteri mahdollistaa tuotekohtaiset myyntiraportit sekä automaattisen tiliöinnin tuoterekisterissä olevien tiliöintisääntöjen mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 85.)

Myyntilaskutusprosessin ensimmäinen vaihe on laskun muodostaminen. Laskun laatimisen jälkeen lasku lähetetään ja arkistoidaan. Myyntilaskutusprosessin viimeinen vaihe on suorituksen kuittaminen. Jos myyntilaskulle saadaan suoritus ajoissa, myyntilaskutusprosessi päättyy siihen. Mikäli myyntilaskusta ei saada suoritusta ajallaan, ryhdytään perintätoimenpiteisiin. (Lahti & Salminen 2014, 79, 97; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131.)

Laskutusprosessi määräytyy pitkälti yrityksen liiketoiminnasta. Laskutusprosessin vaiheita ja vaihtoehtoja arvioidessa on välttämätöntä ymmärtää yrityksen oma liiketoiminta, ja sille sopiva laskutusprosessi. Tällöin voidaan huomioida laskutusprosessin asettamat vaatimukset laskutusjärjestelmälle. Tyypillisiä myyntilaskutusprosesseja ovat esimerkiksi käteis- ja korttimyynti, verkkokauppa, tilausperusteinen myynti, sopimusperusteinen myynti, projektiperusteinen myynti, prosessi- tai aikaperusteinen myynti, edelleenlaskutus ja sekalainen laskutus. (Lahti & Salminen 2014, 86; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122–123.) Seuraavassa kuviossa on havainnollistettu myyntilaskutusprosessin vaiheet sekä prosessin eteneminen (Kuvio 6).



Kuvio 6. Myyntilaskutusprosessi. (Lahti & Salminen 2014, 79.)

3.2.1 Laskun käsite ja sisältö

Laskulla tarkoitetaan tositetta tai ilmoitusta, joka sisältää myydyn palvelun tai tuotteen tiedot ja siitä maksettavan hinnan (Visma 2022). Laskuna pidetään myös tositetta ja ilmoitusta, joka sisältää muutoksen ja viittauksen alkuperäiseen laskuun (Direktiivit 2006, 219 artikla). Kirjanpitolaissa, arvonlisäverolaissa ja arvonlisäverodirektiivissä on määritelty laskuun liittyvistä säännöistä ja muoto-seikoista. Laskun kuuluu täyttää arvonlisäverolaissa mainitut vaatimukset, ja sillä on keskeinen merkitys arvonlisäverotuksessa (Verohallinto 2019a).

Julkisen puolen sosiaali- ja terveydenhuollon laskuja koskevat lisäksi asiakasmaksulain säännökset. Näitä ovat esimerkiksi laskumerkintävaatimukset kyseisiä laskuja koskien. Nämä käydään läpi tarkemmin kappaleessa 3.3.

Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat ovat lähtökohtaisesti toiminnastaan kirjanpitovelvollisia, ja lasku toimii kirjanpidon tositteena. Laskulta voidaan tarkastaa tietoja liittyen myyjän arvonlisäveron käsittelyyn. Se myös toimii ostajan vähennysoikeuden todisteena ja antaa edellytykset verovalvonnalle. (Verohallinto 2019a; Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

Laskun sisällön oikeellisuus on tärkeä osa laskutusta. Laskun saajan pitää pystyä päättämään laskusta löytyvien tietojen avulla kuuluuko lasku hänelle, onko se sopimuksen mukainen ja löytyvätkö tarvittavat tiedot laskulta. (Lindström 2014, 143.) Tämän lisäksi laskun muoto- ja merkintävaatimusten täyttäminen on tärkeää, koska lasku itsessään ei ole saatavan peruste. Saatavan perusteeseen viittaaminen on tärkeä osa laskua sekä siihen kuuluvaa informaatiota. Tämän tärkeys korostuu erityisesti tilanteissa, jossa erääntynyt lasku päättyy oikeudelliseen perintään. (Lindström 2014, 141.)

Arvonlisäverolaissa on määritelty pakolliset laskumerkintävaatimukset. Arvonlisäverolain mukaan laskulta tulee löytyä

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste, joka mahdollistaa laskun yksilöimisen
- arvonlisäverotunniste myydyistä tuotteista tai palveluista
- ostajan arvonlisäverotunniste, mikäli ostaja on ostosta arvonlisäverovelvollinen tai kyseessä on tavarain yhteisömyynti
- myyjän ja ostajan nimi sekä osoite
- myytyjen tavaroiden ja palveluiden määrä, laji sekä laajuus
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se on määritettävissä ja poikkeaa laskun antamispäivästä
- veron peruste verokannoittain tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvykset ja alennukset
- verokanta
- suoritettavan veron määrä myyntimaan valuutassa
- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai -direktiivin asiaa koskevaan säännökseen
- merkintä ”käännetty verovelvollisuus” ostajan ollessa verovelvollinen
- merkintä ”itselaskutus”, kun ostaja laatii itse laskun
- toiseen jäsenvaltioon myytävän uuden kuljetusvälineen tiedot
- tapauksesta riippuvat merkinnät ”voittomarginaalijärjestelmä – käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä – taide-esineet”, ”voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot”, ”voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot”
- merkintä sijoituskullan myynnistä
- jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, viittaus alkuperäiseen laskuun.

(Arvonlisäverolaki 1993/1501, 22:209 e§.)

Arvonlisäverolakiin on myös kirjattu mahdollisuus kevennettyjen laskumerkintävaatimuksien käytöstä. Kevennettyjä laskumerkintöjä voidaan käyttää tilanteissa, joissa kyseisen toimialan kauppatappaa tai laskun lähettämistä koskevien teknisten syiden vuoksi kaikkia laskumerkintä velvoitteita on hankala noudattaa tai laskumäärät ovat vähäisiä. (Lindström 2014, 143.) Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia sovellettaessa laskulta tulee löytyä seuraavat tiedot

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste
- myytyjen tavaroiden ja palveluiden määrä sekä laji
- suoritettavan veron määrä ja peruste verokannoittain
- jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, viittaus alkuperäiseen laskuun.

(Verohallinto 2019a.)

3.2.2 Laskun laatiminen ja muodostuminen

Lasku tehdään joko muodostamalla se järjestelmissä olevien tietojen avulla automaattisesti tai tallentamalla laskutustiedot manuaalisesti. Sähköistä laskua laatiessa on tärkeä saada tieto siirtymään alkuperäisistä tiedonlähteistä laskulle automaattisesti. Näin vältetään saman tiedon käsitteilyä useaan otteeseen. Järjestelmistä löytyvien perustietojen on oltava kunnossa, jos laskut halutaan laatia automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 85; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 122.) Varsinainen lasku saadaan muodostettua laskutusjärjestelmässä silloin, kun tarpeellinen data on olemassa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 123).

Digitaalisuuden hyödyntämisellä on suuri merkitys laskun laatimisvaiheessa. Tehokkuuden näkökulmasta mietittynä hyöty on laskun laatimisvaiheessa suurempi verrattuna laskun lähetysprosessiin. Digitaalisuuden hyödyntämisen tärkeys laskutuksessa korostuu erityisesti silloin, kun laskujen määrä kasvaa. Tämä johtuu siitä, että manuaalisesti laaditut laskut ovat hitaampia ja työläämpiä tehdä. (Lahti & Salminen 2014, 85.)

Kun digitaalisuutta hyödyntäen pyritään kohti tehokkaampaa laskutusprosessia, on hyvä kiinnittää huomiota kahteen tärkeään periaatteeseen: tiedon poimimiseen järjestelmään sen alkulähteiltä

sekä itsepalvelun hyödyntämiseen. Ensimmäinen kohta tähtää tehokkaampaan tiedonsiirtoon järjestelmien ja prosessien välillä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että laskutusjärjestelmään saadaan data automaattisesti muista järjestelmistä tai moduuleista, joihin tieto on jo tallennettu. Ideaalissa tilanteessa laskutustiedot tallennetaan suoraan laskutusjärjestelmään tai esijärjestelmään. Esijärjestelmiä ovat esimerkiksi myyntitilausjärjestelmät, projektiohjausjärjestelmät, sopimustietokannat sekä operatiivisen liiketoiminnan ohjausjärjestelmät. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 123; Lahti & Salminen 2014, 87.) Toimimalla näin laskuttajan ei tarvitse tallentaa jo kertaalleen tallennettuja tietoja uudestaan, ja tämän johdosta prosessista tulee tehokkaampi verrattuna perinteiseen erillislaskuprosessiin. Itsepalvelua hyödyntämällä liiketoimintojen työntekijät, asiakkaat tai kumppanit kirjaavat laskutustiedot ja laskutustapahtuman itse laskutus- tai esijärjestelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 86; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 123.)

Käytännöllisesti katsoen laskutuksessa on kaksi päälinjaa. Laskut joko muodostetaan laskutuksen esijärjestelmistä tai laskutusdata siirretään pääjärjestelmään, jossa laskut muodostetaan. Laskut on myös mahdollista lähettää molemmista järjestelmistä. Asiakas- ja laskutustietojen ylläpito hoidetaan esijärjestelmissä, jos laskut luodaan niiden avulla. Näin toimitaan siitä huolimatta, että tieto esijärjestelmistä siirrettäisiin toiseen järjestelmään saatavien hallintaa varten. Yleisellä tasolla voidaan todeta, että laskujen lähettäminen kannattaa keskittää, sillä se helpottaa myyntireskontrassa saatavien seurantaa ja selvityspyyntöjen hoitamista. (Lahti & Salminen 2014, 87; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 124.)

Toiminnanohjausjärjestelmiä hyödyntämällä voidaan käyttää yhtä Master-tietokantaa, johon eri moduulit yhdistyvät. Tilanteessa, jossa yrityksen prosessit ja laskutus on kytketty samaan toiminnanohjausjärjestelmään, ei ole tarvetta ylläpitää useita osajärjestelmiä ja näiden välisiä liittymiä. Tietoja on myös mahdollista hyödyntää paremmin reaaliajassa ja prosessien eri osa-alueilla. (Lahti & Salminen 2014, 87.)

Laskutuksessa hyödynnetään näitä järjestelmiä, ja niiden sisältämiä asiakas- ja tuotetietorekistereitä. Se, kuinka yritys laatii laskunsa, on pitkälti riippuvainen käytössä olevista järjestelmistä ja liiketoiminnan laskutusprosessista. Toimivaa järjestelmää tai järjestelmäkokonaisuutta hyödyntäen laskulle saadaan kätevästi poimittua halutut tiedot asiakas- ja tuoterekisteristä, vaikka tietojen tallentaminen käsin on myös mahdollista. Tehokkaat ja sopivat järjestelmät kuitenkin tehostavat laskutusprosessia sen eri vaiheissa.

3.2.3 Laskun lähettäminen

Laskun lähetys on ensimmäinen toiminto, joka tehdään syntyneen saatavan saamiseksi. Laskut on hyvä lähettää mahdollisimman nopeasti sen jälkeen, kun saatava on syntynyt. Laskutusta tulee tehdä päivittäin, eikä viikkotasolla tai harvemmin tehty laskutus kuulu hyvin hoidetun yrityksen tapoihin. Hitaalla laskutusrytmillä voi olla merkittävät seuraukset yrityksen taloudelle pääoman sitoutuessa tarpeettomasti saataviin. (Lindström 2014, 141–142.) Yrityksen tulee huolehtia, että laskut lähetetään riittävän ajoissa asiakkaalle. Laskun lähettämisen ja eräpäivän väliin tulee jäädä vähintään kaksi viikkoa aikaa, kun laskutetaan kuluttajaa. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021.)

Laskut on mahdollista toimittaa vastaanottajalle usealla eri tyylillä, ja nämä poikkeavat perusteellisesti toisistaan. Laskut voidaan toimittaa joko sähköisesti tai paperisena. Merkittävimpiä sähköisiä laskutuskanavia ovat verkkolaskut, EDI-laskut, e-kirje-laskut sekä sähköpostilaskut (Lahti & Salminen 2014, 92). Sähköposti laskuja ja E-kirjeitä ei pidetä oikeastaan sähköisinä laskuina, sillä prosessiin kuuluu paperin käsittely tai manuaalinen tietojen tallennus. E-laskujen ja sähköpostin liitteenä lähetettyjen laskujen sisältämää dataa ei päästä hyödyntämään automaattisesti vastaanottajan taloushallintojärjestelmissä (Lahti & Salminen 2014, 92.) Tästä syystä nämä laskujen toimitusmuodot soveltuvat paremmin kuluttajan kuin yrityksen laskutukseen, ja ovatkin oiva valinta terveys- ja sosiaalipalveluiden käytöstä muodostuvien asiakasmaksujen laskutuksessa.

Suomessa käytetään kolmea eri verkkolaskuformaattia. Verkkolaskukonsortion määrittelemä elnvoice, Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice sekä TEAPPS. Nämä ovat kaikissa standardeissa tekniseltä muodoltaan XML tai ASCII. Standardin toimii vakioituna tiedostokuvauksena, joka määrittää sähköisen laskun minimitietosisällön. (Lahti & Salminen 2014, 95.)

Yritykset säilyttävät asiakasrekisterissään tietoa siitä, mitä kanavaa käytetään laskun välittämisessä vastaanottajalle (Lahti & Salminen 2014, 93; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130). Verkkolaskuja lähettäessä tulee kytkeytyä johonkin markkinoilla olevista verkkolaskuoperaattoreista. Verkkolaskuoperaattori välittää ja muuntelee verkkolaskuja sekä tarkkailee laskuliikennettä. Käytännössä tämä toimii siten, että verkkolaskuoperaattorit vastaanottavat laskutusjärjestelmästä siirretyn laskutusaineiston, ja muokkaavat sen tarvittaessa oikeaan muotoon sekä välittää aineiston eteenpäin. (Lahti & Salminen 2014, 93.) Kun aineisto saadaan toimitettua oikeassa muodossa operaattorille, laskuttava taho on hoitanut osansa laskutusprosessista. Operaattori huolehtii tämän jälkeen

laskujen välityksestä vastaanottajalle. Jos vastaanottajalla ei ole mahdollisuutta vastaanottaa laskuja sähköisesti, aineisto voidaan tulostaa tulostuspalvelussa ja toimittaa paperisena vastaanottajalle. (Lahti & Salminen 2014, 94; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

3.2.4 Arkistointi

Sähköisten myyntilaskujen arkistointi on mahdollista toteuttaa usealla tavalla. Yritys voi joko itse hoitaa arkistoinnin tai antaa ulkopuolisen tahon hoitaa sen. Esimerkiksi verkkolaskutusoperaattorit tarjoavat mahdollisuuden arkistoida myyntilaskut palvelussaan. Laskuaineisto on valmiiksi operaattoreiden palvelimilla, joten arkistointi on kätevästi toteutettavissa. Verkkolaskutusoperaattoreiden lisäksi markkinoilla on palveluntarjoajia, joille laskuaineisto on mahdollista toimittaa erillisenä pakettina. (Lahti & Salminen 2014, 98.)

Nykyaikaiset digitaalisen taloushallinnon ohjelmistot arkistoivat taloushallinnon aineiston automaattisesti sähköiseen arkistoon. Tämän avulla vanhojen tietojen ja tapahtumien hakeminen on vaivatonta ja nopeaa. Perinteisellä tavalla hoidettuna taloushallinnon aineisto toimitetaan fyysisesti tilitoimistolle, ja vanhojen tositteiden etsiminen jälkikäteen on työlästä ja asiakkaan kannalta kallista. (Helanto ym. 2013, 52.) Digitalisoitumisen etuna on tässäkin prosessin vaiheessa tehokkuuden kasvaminen, kun hidasta ja työlästä manuaalista työtä vähennetään. Tämän lisäksi arkistoinnin hoitaminen sähköisesti säästää tilaa sekä rahaa, kun paperisia tositteita varten ei tarvita säilytystilaa tai materiaalia.

3.2.5 Myyntireskontra ja perintä

Myyntireskontran tehtävänä on pitää kirjaa myyntilaskuista sekä niiden tilasta. Pääasiallisia tehtäviä myyntireskontran hoidossa on suoritusten kohdistaminen, avointen suoritusten seuranta sekä mahdolliset perintätoimenpiteet. Laskutusjärjestelmien avulla muodostetaan valmiista laskuista myyntireskontratapahtumat ja kirjaukset pääkirjanpitoon. Suomessa myyntireskontran hoito on yksi pisimmälle sähköistettyjä osaprosesseja. Parhaassa tapauksessa edistynyt pankkijärjestelmä sekä viitenumerokäsittely mahdollistavat kotimaisten maksujen käsittelyn automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 96; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130.)

Verkkolaskujen onnistuneesta lähetyksestä saadaan palveluntarjoajalta kuittaus. Varmistuksen jälkeen laskutusaineisto voidaan siirtää myyntireskontraan. Siirretyt laskut tulevat myyntireskontraan näkyviin avoimiksi laskuiksi. Yleensä laskut siirretään samalla kirjanpitoon kirjanpitotapahtumiksi. Siirron yhteydessä on hyvä tarkistaa, että sekä reskontraan että kirjanpitoon siirtynyt aineisto on yhdenmukaisia summaltaan ja lukumäärältään. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70.)

Viitenumerojärjestelmää käytetään apuna suoritusten kohdistamisessa. Jos asiakas käyttää oikeaa viitenumeroa maksaessaan, tapahtuma on mahdollista kohdistaa automaattisesti myyntireskontraan. Mikäli maksettu summa poikkeaa avoimesta laskusaatavasta tai viitenumerossa on virhe, tapahtuma pitää yleensä käsitellä manuaalisesti. Maksu- ja viitenumerovirhe tilanteissa automaattinen kohdistaminen on myös mahdollista tehdä muiden maksun tietojen pohjalta, joita ovat esimerkiksi maksulla näkyvä laskunumero tai maksajan nimi. Tällöin on kuitenkin huolehdittava, että kohdistus tehdään riittävällä varmuudella. Kokonaan ilman viitenumeroa saapuneet suoritukset joudutaan käytännössä aina käsittelemään manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 97; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–131; Koivumäki & Lindfors 2012, 70.)

Manuaalisesti suorituksia kohdistuessa syntyy työn lisäksi myös ylimääräisiä kustannuksia, koska pankit yleensä laskuttavat viitesierroista vähemmän kuin muista sierroista (Koivumäki & Lindfors 2012, 70). Lisätyötä ja -kustannuksia aiheuttavia maksu- ja viitenumerovirheitä voidaan ehkäistä suosimalla verkkolaskuja. Verkkolaskujen käyttämisen etuna on maksu- sekä viitenumerovirheiden vähentyminen, sillä inhimillisiä näppäilyvirheitä ei synny (Lahti & Salminen 2014, 97; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131).

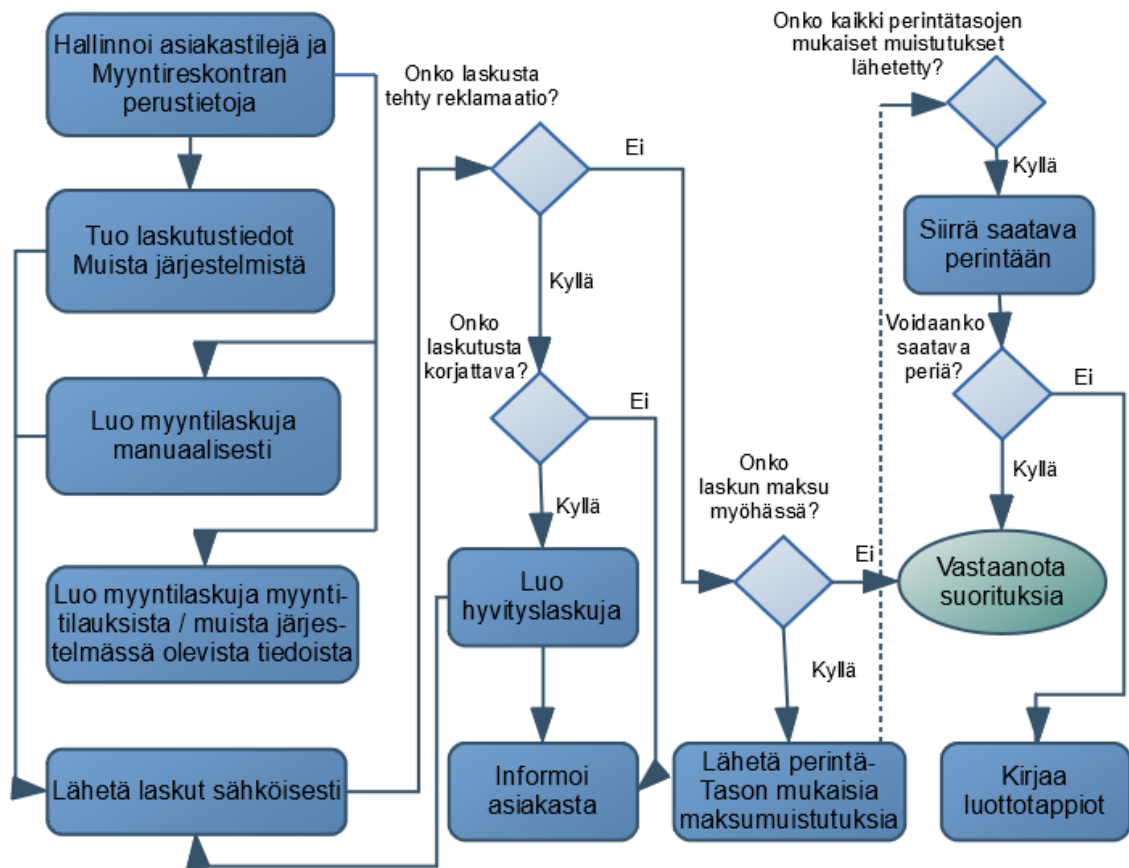
Perintätoimenpiteisiin ryhdytään silloin, kun saatavalle ei saada ajoissa suoritusta. Maksukehotuksen lähettäminen velalliselle on ensimmäinen perintätoimi. Tämä on mahdollista hoitaa myyntireskontraohjelmassa, ja useimmiten se on automatisoitavissa. Jos tämä vaihe automatisoidaan, ohjelmaan voidaan määritellä oletustiedot millä viiveellä maksukehotus lähetetään ja minkälaiset tiedot se sisältää. Yleensä ensimmäinen maksumuistutus lähetetään muutaman päivän kuluttua eräpäivästä, ja tarvittaessa toisen ilmeeltään tiukemman maksumuistutuksen muutaman päivän tai viikon kuluttua edellisestä. Maksumuistutukseen voidaan lisätä myös huomautuskulu. (Lahti & Salminen 2014, 97; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 131–132.)

Maksun myöhästyessä sille voidaan lisätä viivästyskorko. Viivästyskoron laskeminen alkaa eräpäivästä, ja se muuttaa saatavan laatua korottomasta luottosuhteesta korolliseksi velaksi (Lindström

2014, 149). Kuluttajalla on oikeus vapautua viivästyskorosta, jos velkaa ei ole voitu kuitata määräajassa velkojasta johtuvasta syystä tai jos velan maksun esteenä on ylivoimainen este (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021).

Perintävaiheeseen ryhdytään, jos muistutuksista ja kehoituksista huolimatta erääntyneelle saatavalle ei saada suoritusta. Tällöin erääntyneet saatavat voidaan antaa perintätoimiston hoidettavaksi ja tämä on yleinen menettely yrityksissä. Perintätoimistot tarjoavat usein palveluita, joiden avulla perittävät saamiset voidaan siirtää sähköisesti perintätoimiston hoidettavaksi. Lisäksi perinnän etenemistä voidaan seurata netissä. (Lahti & Salminen 2014, 98; Kaarlejärvi & Salminen 2018, 132; Koivumäki & Lindfors 2012, 74.)

Ennen perintätoimenpiteiden aloittamista on hyvä tarkistaa, onko kyseisestä laskusta tehty reklamaatiota. Onnistuneen laskutuksen ja asiakaspalvelun kannalta laskutukseen liittyvien reklamaatioiden täsmällinen käsittely on tärkeää. Aiheelliset reklamaatiot johtavat virheellisen laskutuksen korjaamiseen. (Lindström 2014, 157.) Perintätoimenpiteitä ei saa aloittaa, ennen kuin reklamaation aiheellisuus on selvitetty (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021). On myös yrityksen eduksi, että reklamaatiot käsitellään huolellisesti, sillä aiheettoman tai virheellisen laskun siirtyminen perintään aiheuttaa lisätyötä ja -kuluja yritykselle. Seuraavassa kuviossa on havainnollistettu laskutus- ja perintäprosessin vaiheet ja käytänteet (Kuvio 7).



Kuvio 7. Laskutus- ja perintäprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

3.3 Kunnallisten terveys- ja sosiaalipalveluiden laskutuksen ominaispiirteitä

Laskutusprosessin kannalta terveys- ja hyvinvointipalveluiden laskutusprosessit eivät poikkea juurikaan yleisistä käytänteistä. Laskutusprosessiin sisältyy kuitenkin muutamia erityispiirteitä, jotka koskevat sosiaali- ja terveystilapalveluiden laskutusta. Näitä ovat esimerkiksi laskumerkintävaatimukset asiakasmaksujen osalta. Muuten erityispiirteet julkisten sosiaali- ja terveystilapalveluiden laskutuksessa liittyvät pitkälti palveluiden hinnan määräytymiseen, jotka on käyty läpi luvussa 2. Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden käytöstä aiheutuneiden laskujen tulee olla asiakasmaksulain mukaisia.

Arvonlisäverolaissa luetellut laskumerkintävaatimukset eivät koske terveys- ja sosiaalihuollon laskuja, vaan niille on omat asiakasmaksulain mukaiset laskumerkintävaatimukset. Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa ei suoriteta terveys- tai sairaanhoitopalveluiden myynnistä silloin, kun terveyden- ja sairaanhoitopalvelulla tarkoitetaan toimenpiteitä, jotka tähtäävät ihmisen terveydentilan tai toiminta- ja työkyvyn määrittämiseen taikka näiden ylläpitämiseen tai palauttamiseen. Jotta verottomuuden peruste täyttyy, kyseisen toimenpiteen tulee myös olla:

- valtion, hyvinvointialueen tai kunnan ylläpitämässä terveydenhuollon yksikössä tarjottava hoito tai yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa tarkoitettu hoito
- sellaisen terveydenhuollon ammattilaisen tarjoama hoito, joka toimii lakiin perustuvan oikeuden nojalla tai on lain mukaisesti rekisteröity.

(Arvonlisäverolaki 1993/1501, 4:34 §; 4:35; verohallinto 2019b.)

Laskuun tulee merkitä ”AVL 34 §:ssä tarkoitettu myynti”, jos palveluntarjoaja myy kunnalle verottomia terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä palveluita tai tavaroita, tai ”AVL 37 §:ssä tarkoitettu myynti”, kun kyse on sosiaalihuoltoon liittyvistä palveluista tai tavaroista. (Verohallinto 2019a.)

Asiakasmaksulaista löytyvät laskumerkintävaatimukset koskevat laskuja, jotka muodostuvat kunnallisten sosiaali- ja terveystalouden käytöstä. Sosiaali- ja terveystalouden käytöstä muodostuvissa laskuissa tulee löytyä vähintään seuraavat tiedot

- laskun päivämäärä
- asiakas, jolta maksu peritään
- palvelu, josta maksu peritään
- maksun suuruus ja peruste
- palveluntuottaja, jonka antamasta palvelusta maksu peritään
- yhteystiedot tahoon, jolta voi pyytää lisätietoja laskuun liittyen
- tieto siitä, kerryttääkö perittävä maksu maksukattoa; jos kerryttää maksukattoa, laskussa tulee olla tieto siitä, että maksukaton seuraamisen vastuu on asiakkaalla.

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/734, 2a §.)

Asiakasmaksuja laskuttaessa on hyvä kiinnittää huomiota tietosuojaan ja tietoturvaan. Laskuja lähettäessä kuluttajalle tulee tarkastaa, että laskulla ei näy henkilöturvattunusta. Valtionkonttorin määräyksessä todetaan, ettei henkilöturvattunusta tule merkitä kuluttajalle ohjatulle laskulle. (Tietosuojavaikuttetun toimisto 2020). Perintä-, ulosotto- tai vakuutusyhtiöille voidaan tarvittaessa toimittaa tarvittavat yksilöintitiedot laskuun liittyen.

4 OPPAAN LAATIMISPROSESSI

Tässä luvussa käsitellään opinnäytetyön tuotoksen luontiprosessia. Opinnäytetyön tuotoksena valmistunut työohje on raportin liitteenä (Liite 3), ja tästä versiosta on poistettu salainen tieto, kuten henkilöiden yhteystiedot ja nimet. Julkisesta versiosta on myös poistettu linkit, jotka vievät dokumentin ulkopuolelle. Näitä ovat muun muassa perintätoimiston sivut sekä Oulun kaupungin sisäiset tiedostot.

4.1 Toimeksiantaja

Monetra on voittoa tavoittelematon in-house-organisaatio ja kuntaomisteinen konserni, joka aloitti toimintansa vuonna 2012. Perustajia ovat Oulun, Tampereen, Kuopion sekä Jyväskylän kaupungit. Monetra tarjoaa asiakkailleen talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita. Palveluvalikoimaan kuuluvat myös monipuoliset tukipalvelut, kuten lähipalvelut talous-, henkilöstö- ja yleishallinnon tarpeisiin. Toimipisteet sijaitsevat Pirkanmaalla, Pohjois-Pohjanmaalla, Keski-Suomessa, Pohjois-Savossa, Kainuussa sekä Lapissa. (Monetra 2022.) Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Monetra Oulu Oy.

Monetran asiakkaita ovat kunnat, kuntayhtymät ja kaupungit. Oulun kaupunki on Monetran asiakas, ja Monetra huolehtii muun muassa Oulun kaupungin hyvinvointipalveluiden laskutuksesta. Hyvinvointipalveluiden laskuttajat toimivat osana Monetra Oulu Oy:n lähipalveluita.

4.2 Aiheen valinta, suunnittelu ja tausta

Idea opinnäytetyön aiheesta syntyi harjoittelussa syksyllä 2021, kun kävi ilmi, että toimeksiantajalta puuttui kirjalliset ohjeet laskuttajan työtehtäviin. Työohjeiden laatiminen kyseiseen tehtävään oli ollut tähtäimessä jo hetken, mutta ajanpuutteen vuoksi niitä ei oltu vielä tehty. Toimeksianto saatiin keskustelemalla toimeksiantajan kanssa työohjeiden toteuttamisesta opinnäytetyönä. Tämä oli keskeinen aiheen valintaan vaikuttanut syy. Työohjeiden laatimisesta on hyötyä toimeksiantajalle, koska sen avulla saadaan uudet työntekijät, lomittajat sekä harjoittelijat perehdytettyä nopeammin ja tehokkaammin laskuttajan työtehtäviin. Työohjeiden avulla mahdolliset henkilöstövaihdokset tai yllättävät poissaolot eivät kuormita liikaa tehtävässä toimivia henkilöitä, ja uudet työntekijät saavat varmuutta ja ohjeistusta työnkuvansa hoitoon. Työohjeistukselle on siis aito tarve.

Hyvinvointipalveluiden asiakasmaksujen laskuttamisesta ei löytynyt juuri aiempaa tutkimusta, vaikkakin tietoa asiakasmaksuista löytyi muuten runsaasti. Laskutusprosessia koskevia tutkimuksia sen sijaan on useampia. Asiakasmaksujen ja laskutusprosessin tutkiminen yhdessä on hyödyllistä toimeksiantajan lisäksi myös valtiollisella tasolla, koska asiakasmaksuihin liittyvä lainsäädäntö koskee koko maata. Laskutusprosessin tutkiminen tästä näkökulmasta on hyödyllistä, kun mietitään, miten hyvinvointipalveluiden käytöstä muodostuvia asiakasmaksuja on mielekästä laskuttaa. Työohjeiden tarpeen lisäksi aihe on ajankohtainen, sillä asiakasmaksulakiin on hiljattain tullut muutoksia ja hyvinvointialueille siirtymisen seurauksena hyvinvointipalveluiden laskuttamiseen saatetaan tarvita lisäresursseja.

Työohjeet on rajattu toimeksiantajan lähipalveluissa toimivien hyvinvointipalveluiden laskuttajien käyttöön. Koska lainsäädäntö säätelee vahvasti terveys- ja sosiaalipalveluita, työohjeisiin on sisällytetty paljon sitä koskevaa informaatiota. Osa sosiaalisen hyvinvoinnin palveluista rajattiin käsitteilyn ulkopuolelle, sillä ne eivät olleet työn tavoitteen kannalta olennaisia tai eivät kuulu laskuttajan työtehtäviin.

Kun opinnäytetyön aihe varmistui, tuli aika miettiä, kuinka projektia lähdetään toteuttamaan, ja millaisin menetelmin. Opinnäytetyön tavoitteista keskusteltiin toimeksiantajan kanssa, ja yleiskuva projektille alkoi hahmottua. Aiheen suunnittelua ja kokonaisuuden hahmottamista helpottivat toimeksiantajan ohjaajan tarjoamat vihjeet tietoperustaan ja oppaan tavoitteisiin liittyen. Suunnittelu-työtä helpotti myös opinnäytetyöntekijän toimiminen tehtävässä, johon ohjeistus oli tarkoitus tehdä. Tavoitteena oli tehdä helposti seurattavat työohjeet, jossa asioita on havainnollistettu konkreettisten esimerkkien avulla. Työohjeiden ensisijainen tarkoitus on tukea uusia henkilöitä työtehtävien hoitamisessa, joten tavoitteena oli helppokäyttöisyys. Tämän lisäksi oppaasta haluttiin helposti päivitettävä. Keskusteluja käytiin myös työohjetta varten rakennettavasta tietopohjasta. Kun projektiin liittyvä taustatyö ja -selvitys saatiin tehtyä, työvaiheet etenivät seuraavasti:

- lähdeaineiston kerääminen
- tietopohjan rakentaminen
- kerätyn tiedon analysointi
- työohjeistuksen alustavan sisällön kirjoittaminen
- toimeksiantajan kanssa keskusteleminen oppaan sisällöstä ja rakenteesta
- haastattelut ja tarkentavat kysymykset työohjeista
- työohjeiden loppuun saattaminen

- valmiiden työohjeiden esittely toimeksiantajalle
- toimeksiantajan palaute ja kehitysehdotukset
- työohjeiden viimeistely palautteen perusteella.

4.3 Tiedonkeruu ja tutkimusmenetelmät

Lähdeaineisto oli olennainen osa tiedonhankintaa ja tietopohjan rakentamista. Valtaosa aineistosta on hankittu verkkolähteistä, mutta kirjallisia lähteitä on myös useampia. Tietopohja on rakenteeltaan jaettu kahteen osioon. Ensimmäisen teoriaosion painopiste on hyvinvointipalveluita sekä asiakasmaksuja koskevassa lainsäädännössä ja sitä tukevassa kirjallisuudessa. Toisessa osiossa käsitellään myyntilaskutusta, ja teoreettinen paino kohdistuu myyntilaskutusprosessiin ja sen vaiheisiin. Ensimmäisen osion päälähteitä ovat asiakasmaksulaki, sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, kunta- ja aluehallinto sekä terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Toisessa osiossa lähteenä toimivat myyntilaskutusta ja taloushallintoa käsittelevä kirjallisuus ja verkkolähteet.

Tietopohjan rakentamisessa on pyritty löytämään sama asiasisältö useasta lähteestä, jotta tiedon oikeellisuutta voidaan arvioida paremmin. Lähdeviittauksissa pyrittiin noudattamaan mahdollisuuksien mukaan samaa periaatetta, jotta lukija voi paremmin arvioida esitettyjen asioiden luotettavuutta.

Tietopohjan lisäksi työohjeita laatiessa on hyödynnetty toimeksiantajan palveluksessa toimivien asiantuntijoiden haastatteluja. Työohjeiden toteuttamisessa on myös hyödynnetty havainnointia, vuoropuhelua laskuttajien kanssa sekä opinnäytetyöntekijän omakohtaista kokemusta. Havainnointia ja keskustelua helpotti se, että opinnäytetyöntekijä työskenteli toimeksiantajalle koko projektin ajan. Tämä mahdollisti luontevan kommunikation projektin eri vaiheissa, ja ongelmatilanteissa asioista oli mahdollista keskustella viiveettä.

Kerättyä aineistoa jatkojalostettiin sisällönanalyysiä ja teorialähtöistä sisällönanalyysiä hyödyntäen. Teorialähtöisen sisällönanalyysin perusideana on, että tutkittavaa ilmiötä määrittää jo aikaisemmin luotu tietoperusta, johon peilataan (Tuomi & Sarajärvi 2002, 99). Sisällönanalyysi sen sijaan pyrkii luomaan tutkittavasta ilmiöstä yleiskuvauksen (Tuomi & Sarajärvi 2002, 105). Koska opinnäytetyön

tuotoksena oli tarkoitus valmistaa työohjeistus, tämä oli sopivin tapa käsitellä kerättyä tietoa. Työohjeita varten tuli hahmottaa selkeä yleiskuva aihealueesta ja siihen liittyvistä säännöistä ja käsitteistä. Asiakasmaksuja ja myyntilaskutusta määrittää myös jo aiemmin luotu tietoperusta.

4.4 Tuotoksen toteutus

Työohjeiden tekeminen alkoi työohjeiden rakenteen hahmottelulla. Toimeksiantaja tarjosi valmiista työohjeiden mallipohjaa käytettäväksi opinnäytetyön tuotoksessa. Tämä valittiin käyttöön, sillä valmiissa mallipohjassa oli huomioitu toimeksiantajan haluamat muoto- ja tyylliseikat. Valmiin mallipohjan käyttäminen tehosti työohjeiden tekemistä, kun voitiin keskittyä sisältöön ja esitysjärjestykseen tyyliin sijasta. Master-versio on Microsoft Wordilla tehty, ja tämä tekee työohjeiden muokkaamisesta ja päivittämisestä vaivatonta myös jatkossa. Jaettava versio on PDF-muodossa.

Työohjeiden tekeminen aloitettiin loppukesästä, kun tarvittava teoretinen tieto oli saatu kerättyä opasta varten. Tässä vaiheessa varsinaisia virallisia haastatteluja ei oltu vielä pidetty, vaan oppaaseen alettiin tuottamaan alustavaa sisältöä toimeksiantajan ohjaajan sekä laskuttajan tehtävissä toimivien henkilöiden kanssa käytyjen vapaamuotoisten keskustelujen pohjalta. Näiden alustavien raamien puitteissa saatiin riittävän tarkka kuvaus siitä, mitä ohjeisiin halutaan. Alustavan sisällön tuottamisella varmistettiin projektin aikataulussa pysyminen, sillä kyseisessä työtehtävässä työnkuva on laaja, ja työohjeeseen on sisällytetty paljon tietoa.

Työohjeiden tekeminen aloitettiin hahmottelemalla ohjeistuksen sisällysluettelo. Koska työohjeistuksen tavoitteena oli ohjeistaa ja havainnollistaa työvaiheita käytössä olevien ohjelmien puitteissa, ne esitettiin järjestyksessä, joka etenee laskutusohjelman toimintojen mukaisesti. Työohjeistuksen alussa on lyhyt johdanto laskuttajan tehtäviin sekä tärkeimpiin asiakokonaisuuksiin ja käsitteisiin, koska tämä oli toimeksiantajan toiveena. Tämän jälkeen laskutusohjelman toiminnot ja niiden käyttäminen havainnollistettiin ohjeistusten ja konkreettisten esimerkkien avulla.

Laskutusohjelman toiminnoilla tarkoitetaan sen sisältämiä "välilehtiä", joiden avulla laskutusta ja siihen liittyviä toimenpiteitä tehdään. Toimintoja ovat muun muassa laskuttajan tehtävät, laskut, laskutustapahtumat, poimintamallit, poimitut erät sekä asiakkaan perustiedot. Laskuttajan tehtäviin nousee tehtäviä, joiden avulla jo laskutettuja tapahtumia muutetaan tai perutaan jälkikäteen. Laskutustapahtumat -välilehdellä voidaan tarkastella ja laskuttaa yksittäisen asiakkaan tapahtumia.

Tässä yhteydessä on myös esimerkki maksukaton täyttymisestä ja esimerkki tilanteen korjaamisvaihtoehdoista. Laskut -välilehdeltä puolestaan nähdään, minkälaisia laskuja asiakkaalle on lähetetty, ja sen avulla tehdään myös hyvityslaskuja. Poimintamallit ja poimitut erät liittyvät laskutusserien luontiin, tarkistamiseen ja laskuttamiseen. Tähän kohtaan lisättiin myös laskutusaikataulut.

Työohjeisiin lisättiin myös ohjeistus laskutustapahtumien muodostamisesta. Tämä koskee kotihoidon tapahtumia, jotka pitää muodostaa erikseen ennen varsinaista laskutusta. Tämä vaihe sisältää myös siihen liittyvät lisätarkistukset, jotka on myös ohjeistettu. Ohjeistus perustuu laskutuskäytäntöihin sekä lainsäädännössä määrättyihin sääntöihin.

Laskutusohjelman toimintojen lisäksi työohjeisiin on sisällytetty myyntireskontran ohjeistus siltä osin, mikä on kyseisessä työssä tarpeellista. Työohjeistuksessa käytettiin apuna kuvakaappauksia, joista poistettiin kaikki henkilötiedot ja vastaavat yksilöintitiedot. Työohjeisiin lisättiin myös yhteystietoja, hinnasto sekä linkkejä käytössä olevien palveluiden sivuille. Työohjeisiin lisättiin dokumentin sisäisiä hyperlinkkejä, jotka helpottavat navigoimista oikean tiedon äärelle ja parantavat käyttäjäkokemusta.

Työohjeita tehdessä teoriaa päästiin hyödyntämään jatkuvasti, sillä työohjeistuksessa ohjeistettuihin toimintoihin liittyy vahvasti asiakasmaksujen säännökset ja myyntilaskutuksen vaiheet. Tärkeässä asemassa oli erityisesti asiakasmaksulaki ja -asetus. Näiden avulla saatiin listattua mahdollisia virheitä laskutuksessa, sekä toiminnot niiden korjaamiseksi. Kyseisessä työtehtävässä toimitaan palveluasiantuntija -nimikkeellä, joten työnkuvaan kuuluu myös vahvasti asiakkaiden neuvominen asiakasmaksuihin liittyvässä sääntelyssä. Työohjeita tehdessä keskusteltiin myös toimeksiantajan ohjaavan henkilön sekä laskuttajien kanssa, jotta prosessi etenisi hallitusti ja haluttuun suuntaan.

Työohjeita varten haastateltiin tiimin esihenkilöä sekä kolmea hyvinvointipalveluiden laskuttajaa. Haastatteluiden lopussa käytiin läpi työohjeistuksen alustava versio, ja tätä kautta pystyttiin esittämään kehitysehdotuksia, jotka eivät vielä haastattelussa tai alustavissa keskusteluissa tulleet esille. Kehitysehdotusten korjaamisen jälkeen työohjeesta jaettiin PDF-versio laskuttajille sekä toimeksiantajan ohjaavalle henkilölle, jotta palautetta työohjeista saatiin vielä kertaalleen ennen opinnäytetyön valmistumista. Työohjeistus korjattiin saadun palautteen perusteella lopulliseen muotoon.

Työohjeistuksen valmistuttua Master-versio luovutettiin toimeksiantajalle, joka vastaa ohjeistuksen mahdollisista päivityksistä ja muutoksista tulevaisuudessa. Työohjeiden kansilehteen lisättiin päivämäärä, joka kertoo viimeisimmän päivitys ajankohdan.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Asiakasmaksulakiin ja -säännökseen on määritelty, mistä palveluista asiakasmaksuja peritään, ja millä perusteella hinta määräytyy. Vaikka kunnat, kuntayhtymät ja hyvinvointialueet toimivat näiden sääntöjen puitteissa, näissä voi ilmetä silti kuntakohtaisia eroja. Tämä johtuu siitä, että asiakasmaksulaissa ja -säännöksessä on määritelty enimmäishinnat, mutta halutessaan kunta, kuntayhtymä tai hyvinvointialue voi tarjota palveluita myös matalampaan hintaan. (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 2021b.) Työohjeistus on tehty laskutusohjelman käyttäjän näkökulmasta, joten käytössä olevalla laskutusohjelmalla on suuri merkitys tuotoksen soveltamisen kannalta. Samaa laskutusohjelmaa käyttävät Oulun kaupungin lisäksi useat muut kunnat. Raportissa ja tuotoksessa käsitellyt asiat ovat myös sovellettavissa kuntakohtaisesti.

Laskutusprosessi määräytyy pitkälti yrityksen liiketoiminnasta, ja tämän takia on välttämätöntä ymmärtää oma liiketoimintamalli ja sen asettamat vaatimukset (Lahti & Salminen 2014, 86). Ei ole yhtä ja ainoaa oikeaa tapaa hoitaa laskutusta, vaan oikeita tapoja voi olla useita. Tehokkaammat laskutusohjelmat ja automatisoinnin hyödyntäminen tehostavat laskutusta, mutta niiden mukana voi tulla myös lisäkustannuksia, kun investoidaan uusiin järjestelmiin, integraatioihin ja automaatioihin. Tällöin tulee harkita investoinnin hyödyt suhteessa mahdollisesti nouseviin kustannuksiin.

Opinnäytetyö pysyi suunnitellussa aikataulussa, ja eteni hallitusti prosessin läpi. Aikataulu on hiekan perinteistä opinnäytetyön aikataulua pidempi. Aikataulut on tehty lähtökohtaisesti melko väljäksi, sillä opinnäytetyön tekijä on työskennellyt tai opiskellut yhtäaikaaisesti projektia tehdessä. Lisähaasteen toi muutto etelään alkusyksystä, jolloin opinnäytetyön tekemiseen tuli noin kuukauden mittainen tauko. Työn laajuus huomioiden oli hyvä, ettei aikataulut ollut liian tiukka. Työnkuva on melko laaja, joten kokonaisuuden hahmottaminen työohjeistukselle vei aikaa. Opinnäytetyön tuotoksena valmistunut työohjeistus on myös kattava, joten projektin onnistumisen kannalta oli tärkeää, ettei sitä toteuteta liian tiukalla aikataululla.

Projektin toteutuksessa aikaa kului myös paljon suunnitteluun, pohdintaan ja tekstin kriittiseen tarkasteluun. Välillä oli päiviä, kun tekstiä sai aikaan ja toisinaan työ ei kulutetusta ajasta huolimatta edennyt. Jälkikäteen ajateltuna opinnäytetyötä olisi voinut tehdä enemmän niinä päivinä, kun tekeminen tuntui luontevalta ja levätä silloin, kun työ tuntui hankalalta.

Opinnäytetyössä tarkastelun alla olevat tutkimuskysymykset olivat:

- Mitä erityispiirteitä julkisen puolen hyvinvointipalveluiden laskutuksessa on?
- Mitä laki ja säädökset kertovat asiakasmaksuista?
- Miten myyntilaskutusprosessi etenee?
- Miten virheelliset laskutustapahtumat onnistutaan tunnistamaan?

Erityispiirteinä julkisen puolen hyvinvointipalveluiden laskutuksessa voidaan pitää palveluiden hinnan määräytymistä ja siihen liittyviä tekijöitä. Lisäksi opinnäytetyössä on käyty läpi asiakasmaksulakia ja -säännöstä sekä myyntilaskutusprosessin kulkua ja vaiheita. Nämä yhdessä mahdollistavat virheellisten laskutustapahtumien tunnistamisen, kun opitaan tunnistamaan virheet laskutusprosessin ja asiakasmaksujen määräytymisen kannalta. Laskutusprosessin osalta virheet voivat johtua esimerkiksi virheellisistä tiedoista asiakasrekisterissä tai tuoterekisterissä sekä laskun lähettämisessä. Asiakasmaksujen kannalta virheet voivat liittyä maksukattoon, palvelu- ja maksupäätöksiin tai palveluihin, joista pitäisi periä pienempää hintaa tai tarjota ne kokonaan maksuttomina. Onnistuneen laskutusprosessin kannalta on olennaista, että virheelliset tapahtumat onnistutaan tunnistamaan molemmista näkökulmista, jonka jälkeen virheelliset tai puutteelliset tiedot voidaan korjata. Kaikkiin tutkimuskysymyksiin vastattiin riittävällä tarkkuudella ja laajuudella, ja opinnäytetyön tuotoksena valmistuneessa työohjeessa on ohjeistettu virheellisten tapahtumien tunnistaminen sekä laskutusprosessin että asiakasmaksujen kannalta. Lisäksi työohjeissa ohjeistetaan, kuinka nämä virheet voidaan korjata.

Opinnäytetyön oppimistavoitteita olivat:

- Syventää asiantuntemusta myyntilaskutuksesta sekä asiakasmaksujen muodostumisesta ja sääntelystä.
- Kehittyä projektityöskentelyssä sekä asiantuntijatasoisen materiaalin laatimisessa.

Koen saavuttaneeni oppimistavoitteet opinnäytetyöprosessissa, koska aiheen teoriaan tutustuminen syvensi asiantuntemusta myyntilaskutuksesta kokonaisuudessaan, sekä asiakasmaksujen muodostumisesta ja hinnan määräytymisen perusteista. Myös projektityöskentelyssä kehityttiin, kun prosessia vietiin eteenpäin ja matkan varrella keskusteltiin projektin kulusta niin toimeksiantajan kuin opinnäytetyön ohjaajan kanssa. Lisäksi pystyttiin hyödyntämään toimeksiantajan asiantuntijoita, joiden kanssa keskustellessa saatiin tärkeitä huomioita työohjeistuksen tekemistä varten. Asiantuntijatasoisen materiaalin luomista päästiin harjoittelemaan opinnäytetyön raportin tekemi-

sessä sekä opinnäytetyön tuotoksena valmistuneen työohjeistuksen laatimisessa. Laskutuksen kokonaiskuvan hahmottamisesta sekä asiakasmaksujen laskuttamiseen liittyvä tieto on ollut hyödyllistä opinnäytetyöprojektin lisäksi myös kyseisiä työtehtäviä tehdessä, ja tämä on tuonut myös työtehtävien hoitamiseen varmuutta matkan varrella. Uskon, että opituista tiedoista ja taidosta on hyötyä myös jatkossa.

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli tehdä työohjeistus laskuttajan työtehtäviin. Kehittämistehtävä ratkaistiin, ja laskuttajan työtehtäviin saatiin tehtyä helppokäyttöinen ja selkeä työohjeistus toimeksiantajan tarpeet ja toiveet huomioiden. Työohjeita voidaan päivittää ja jatkokehittää. Mahdollisia puutteita huomataan, ja lisäyksiä voidaan tehdä, kun käyttäjäkokemuksia saadaan kerättyä riittävästi.

Kehittämisehdotukset ja huomiot:

- Työohjeiden laatiminen myös muihin laskuttajan tehtäviin, kuten päivähoitolaskutukseen ja kuntalaskutukseen.
- Automatisoinnin hyödyntäminen toistuvissa/yksinkertaisissa työtehtävissä.
- Laskujen ja liitteiden lähettämisen muodot ja tavat.
- Takautuvan laskutuksen haasteet.

Kirjallisista työohjeista on hyötyä, koska siitä voidaan katsoa mallia ja ohjeistusta tarvittaessa. Toimeksiantajan eduksi on valmistautua mahdollisiin henkilöstömuutoksiin. Kirjallinen ohjeistus työtehtävien hoitoon on hyödyllinen erityisesti tilanteissa, joissa tehtäviä tulee hoitamaan uusi työntekijä.

Voitaisiin tutkia automatisoinnin hyödyntämistä esimerkiksi laskutustapahtumien tallentamisessa laskutuslistoilta. Ostopalveluna tuotettujen palveluiden tallentamisessa voitaisiin hyödyntää automaatiota, tai vaihtoehtoisesti mahdollisuuksien mukaan tallentaa laskutustapahtumat suoraan laskutusohjelmaan. Näin samaa tietoa ei tarvitse manuaalisesti käsitellä useaan kertaan. Myös kuntalaskujen liitteiden lähettämisen osalta automaation mahdollisuutta olisi hyvä selvittää.

Laskujen lähettäminen perinteisellä postilla luo riskin, että lasku ei päädy asiakkaalle asti, ja tämän johdosta siirtyy maksumuistutusmenettelyyn. Kuntalaskujen liitteiden postituksessa on samat haasteet. Asiakkaalla on mahdollisuus saada laskuja myös sähköisesti, joten asiakkaille voitaisiin suositella useammin sähköisiä vaihtoehtoja perinteisen kirjepostin sijasta. Kuntalaskujen liitteiden

lähetyksessä voitaisiin tutkia mahdollisuuksia toimittaa liitteet sähköisesti. Näin toimimalla viivästysten maksujen määrää saataisiin mahdollisesti vähennettyä.

Asiakkaan kannalta voi olla ongelmallista, jos laskutustapahtumia muodostetaan paljon jälkikäteen, ja nämä tapahtumat laskutetaan kerralla. Ensisijaisesti olisi hyvä pyrkiä ennaltaehkäisemään näitä tilanteita. Viivästystilanteiden syitä voisi tutkia ja kartoittaa, jotta mahdollisia riskitekijöitä voitaisiin hallita paremmin. Tämän avulla myös laskut saataisiin lähtemään ajoissa, ja asiakkaan lisäksi siitä olisi hyötyä yritykselle, kun saatavia ei pääse kasaantumaan turhaan.

LÄHTEET

Arvolisäverolaki 1993/1501. Hakupäivä 9.7.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/912. Hakupäivä 4.5.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920912>

Direktiivit 2006. Neuvoston direktiivi 2006/112/EY, annettu 28 päivänä marraskuuta 2006, yhteisestä arvonlisäverojärjestelmästä. Euroopan unionin virallinen lehti 11.12.2006. Hakupäivä 6.7.2022.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fi/TXT/?uri=CELEX%3A32006L0112>

EU-terveydenhoito. Hoidon kustannukset julkisessa terveydenhuollossa. Hakupäivä 13.6.2022.

<https://www.eu-terveydenhoito.fi/mita-itse-maksat/hoidon-kustannukset-suomessa/hoidon-kustannukset-julkisessa-terveydenhuollossa/>

Helanto, Leena, Kaisaniemi, Tanja, Koskinen, Krista, Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.

Ikäheimo, Seppo, Malmi, Teemu & Walden, Risto 2019. Yrityksen laskentatoimi. ISBN 978–952–14–3829–5. Uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 19.6.2022. Verkkokirjahylly Alma Talent. Vaatii käyttöoikeuden.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. ISBN 978-952-14-3430-3. Helsinki: Alma talent Oy. Hakupäivä 16.6.2022. Verkkokirjahylly Alma talent. Vaatii käyttöoikeuden.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2021. Maksaminen ja laskutus. Hakupäivä 19.7.2022.

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/tietoa-ja-ohjeita-yrityksille/kuluttaja-asiamiehen-linjaukset/maksaminen-ja-laskutus/>

Koivumäki, Jukka & Lindfors, Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Kuntaliitto 2018. Sarjahoitomaksut. Hakupäivä 14.5.2022.

<https://www.kuntaliitto.fi/sosiaali-ja-terveysasiat/sosiaali-ja-terveydenhuollon-asiakasmaksut/sarjahoitomaksut>

Kuntaliitto 2020a. Terveyskeskuksen vastaanotto toiminta. Hakupäivä 11.5.2022.

<https://www.kuntaliitto.fi/sosiaali-ja-terveysasiat/terveydenhuolto/terveyskeskuksen-vastaanotto-toiminta>

Kuntaliitto 2020b. Päivystys. Hakupäivä 19.5.2022.

<https://www.kuntaliitto.fi/sosiaali-ja-terveysasiat/terveydenhuolto/paivystys>

Kuntaliitto 2022. Laitoshoidon maksut. Hakupäivä 1.6.2022.

<https://www.kuntaliitto.fi/sosiaali-ja-terveysasiat/sosiaali-ja-terveydenhuollon-asiakasmaksut/laitoshoidon-maksut>

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992. Hakupäivä 5.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920734>

Lindström, Jyrki 2014. Luotonvalvonta ja saatavien perintä. ISBN 978-952-14-2175-4. Uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy. Hakupäivä 26.6.2022. Verkkokirjahylly Alma Talent. Vaatii käyttöoikeuden.

Metropolia 2020. Toiminnallisen opinnäytetyön erityispiirteitä. Hakupäivä 8.6.2022.

<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>

Oikeusministeriö 2020. Tiedote. Asiakasmaksulaki uudistuu – lakimuutokset voimaan 1.7.2021. Hakupäivä 18.5.2022.

<https://oikeusministerio.fi/-/1271139/asiakasmaksulaki-uudistuu-lakimuutokset-voimaan-1.7.2021->

Oulun kaupunki 2022. Maksukatto. Hakupäivä 5.3.2022.

<https://www.ouka.fi/oulu/asiakasmaksut/maksukatto>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2021a. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annettuun lakiin tehdyt muutokset. Kuntainfo 2/2021. Helsinki. Hakupäivä 11.5.2022.

https://stm.fi/documents/1271139/64382395/Viestinta_Kuntainfo_Sosiaali-+ja+terveydenhuollon+asiakasmaksuista+annettuun+lakiin+tehdyt+muutokset.pdf/9037c401-ceb6-a8a6-220c-ad5c22506e4e/Viestinta_Kuntainfo_Sosiaali-+ja+terveydenhuollon+asiakasmaksuista+annettuun+lakiin+tehdyt+muutokset.pdf?t=1617181441670

Sosiaali- ja terveysministeriö 2021b. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut. Hakupäivä 2.3.2022. <https://stm.fi/sotehuollon-asiakasmaksut>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022a. Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmä ja vastuut. Hakupäivä 7.6.2022.

<https://stm.fi/sotepalvelut/jarjestelma-vastuut>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022b. Asiakasmaksulain uudistus. Hakupäivä 2.3.2022.

<https://stm.fi/asiakasmaksulain-uudistus>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022c. Terveystenhuollon maksukatto. Hakupäivä 11.5.2022.

<https://stm.fi/terveydenhuollon-maksukatto>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022d. Terveyskeskukset. Hakupäivä 15.5.2022.

<https://stm.fi/terveyskeskukset>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022e. Terveystuon maksut. Hakupäivä 15.5.2022.

<https://stm.fi/terveydenhuollon-maksut>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022f. Sairaalat ja erikoissairaanhoido. Hakupäivä 21.5.2022.

<https://stm.fi/sairaalat-erikoissairaanhoido>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022g. Laitoshoido. Hakupäivä 29.5.2022.

<https://stm.fi/laitoshoido>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022h. Kotipalvelu- ja kotisairaanhoidomaksut. Hakupäivä 2.6.2022.

<https://stm.fi/maksut-kotipalvelu-kotisairaanhoido>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2022i. Kotihoido ja kotipalvelut. Hakupäivä 7.6.2022.

<https://stm.fi/kotihoido-kotipalvelut>

Terveystuonhuoltolaki 1326/2010. Hakupäivä 5.3.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101326>

Terveystuon ja hyvinvoinnin laitos 2018. Perusterveydenhuollon avosairaanhoidon vastaanoton asiakkaiden käyntisyty vuonna 2017. Tilastoraportti 23/2018. Hakupäivä 11.5.2022.

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/136480/Tr23_18.pdf?sequence=5

Terveystuon ja hyvinvoinnin laitos 2021a. Asiaksmaksut. Hakupäivä 4.3.2022.

<https://thl.fi/fi/web/sote-uudistus/palvelujen-tuottaminen/asiakkaat-ja-osallisuus/asiaksmaksut>

Terveystuon ja hyvinvoinnin laitos 2021b. Asiaksmaksut sosiaalihuollossa. Hakupäivä 29.5.2022.

<https://thl.fi/fi/web/sote-uudistus/palvelujen-tuottaminen/asiakkaat-ja-osallisuus/asiaksmaksut/asiaksmaksut-sosiaalihuollossa#!%C3%A4kk%C3%A4iden%20sos.palvelumaksut>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2022. Asiakassuunnitelma ja palvelusuunnitelma. Hakupäivä 29.5.2022.

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/asiakasprosessi/asiakassuunnitelma-ja-palvelusuunnitelma>

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020. Henkilötunnusta ei tule käyttää kuluttajille lähetettävissä laskuissa. Hakupäivä 20.7.2022.

<https://tietosuoja.fi/-/henkilotunnusta-ei-tule-kayttaa-laskuissa>

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Verohallinto 2019a. Syventävät vero-ohjeet. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Hakupäivä 6.7.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>

Verohallinto 2019b. Syventävät vero-ohjeet. Terveyden- ja sairaanhoidon arvonlisäverotus. Hakupäivä 30.9.2022.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48270/terveyden--ja-sairaanhoidon-arvonlis%C3%A4verotus/>

Visma 2022. Kirjanpidon sanakirja. Lasku – Mikä on lasku? Hakupäivä 28.10.2022.

<https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/l/lasku/>

LIITTEET

Suun terveydenhuollon enimmäismaksut 2022 liite 1.

Maksuttomat palvelut liite 2.

Lifecare – laskuttajan työohje liite 3.

Suun terveydenhuollon enimmäismaksut 2022		Maksukaton piiriin?
Suuhygienistin perusmaksu	10,30 €	Kyllä
Hammaslääkärin perusmaksu	13,30 €	Kyllä
Erikoishammaslääkärin perusmaksu	19,50 €	Kyllä
Hammaskuva	8,50 €	Kyllä
Panoraamaröntgen	19,20 €	Kyllä
Ehkäisevä käyntimaksu	8,50 €	Kyllä
Toimenpide, Vaativuusluokka 0–2	8,50 €	Kyllä
Toimenpide, vaativuusluokka 3–4	19,20 €	Kyllä
Toimenpide, Vaativuusluokka 5–7	38,00 €	Kyllä
Toimenpide, Vaativuusluokka 8–10	55,60 €	Kyllä
Toimenpide, vaativuusluokka 11–	78,00 €	Kyllä
Proteesin pohjaus	55,60 €	Kyllä
Proteesin korjaus	38,00 €	Kyllä
Akryyliosa- ja kokoproteesi	186,00 €	Kyllä
Kruunut ja sillat	186 €	Kyllä
Rankaproteesi	225,70 €	Kyllä
Hammastekniset kulut	-	Ei
- Oikomislaitteet		
- Proteesit		
- Erikoismateriaalit		

(Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 912/1992, 2:9 §.)

Maksuttomat palvelut
Terveystarkastukset ja terveysneuvonta
Avosairaanhoidon palvelut/ suun terveydenhuollon palvelut alle 18-vuotiaille
Hoitajavastaanotot perusterveydenhuollossa
Perusterveydenhuollossa avosairaanhoidona toteutettu mielenterveystyö
Lääkärintodistukset ja -lausunnot, jotka liittyvät <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan hoitoon - kuntoutuksen saamiseen
Ehkäisyneuvonta/ seksuaali- ja lisääntymisterveyttä edistävät palvelut
Seulonnat
Äitiys-/ lastenneuvolakäynnit
Koulu-/ opiskeluterveydenhuolto iästä riippumatta
Laboratorio- ja röntgentutkimukset <ul style="list-style-type: none"> - jos lähete julkisesta terveydenhuollosta
Kuntoutusneuvonta <ul style="list-style-type: none"> - kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus - sopeutumisvalmennus sekä kuntoutusohjaus
Apuvälineet sekä niihin liittyvät palvelut
Psykiatrisen avohoidon toimintayksikössä annettu hoito
Muita palveluiden maksuttomuuden ehtoja
Sairaanhoidopiirin vastuulla oleva ensihoito <ul style="list-style-type: none"> - lukuun ottamatta sairaankuljetuksesta aiheutuvia maksuja
Päihteitä käyttävien raskaana olevien tutkimus, hoito ja seuranta <ul style="list-style-type: none"> - äitiyspoliklinikalla
Seri-tukikeskusten palvelut seksuaalirikosten uhreille
Hengityshalvauspotilaalle annettava hoito, ylläpito sekä hoitoon liittyvät kuljetukset
Hoitoon kuuluvat aineet ja <ul style="list-style-type: none"> - pitkäaikaiseen hoitoon tarkoitetut hoitotarvikkeet
Ihmisen elimen, kudoksien tai solujen elävän luovuttajan tutkimus ja hoito
Tartuntatautilain mukaiset rokotukset kohderyhmäläisille sekä rokotusohjelman mukaiset rokotukset
Yleisvaarallisen tartuntataudin tutkimus, hoito ja hoitoon määrätty lääkkeet

(EU-terveydenhoito 2022.)

LIFECARE – LASKUTTAJAN TYÖOHJEET

28.11.2022

Sisällys

1	Laskuttajan työtehtävät	3
2	Sisäänkirjautuminen, sovelluksen käyttöönotto ja uloskirjautuminen	4
3	Lifecare laskutus - päänäkymän toiminnot	5
3.1	Asiakkaan perustiedot	6
3.2	Laskuttajan tehtävät	8
3.2.1	Esimerkki 1. Nykyinen tieto ja uusi tieto ei eroa toisistaan	9
3.2.2	Esimerkki 2. Nykyinen tieto ja uusi tieto eroavat toisistaan. Muutokset punaisella. .	10
3.2.3	Esimerkki 3. Nykyinen tieto ja uusi tieto eroavat toisistaan. Rivit yliviivattu.	11
3.3	Laskutustapahtumat	13
3.3.1	Avoimien tapahtumien laskuttaminen	14
3.3.2	Laskutustapahtuman lisääminen	17
3.3.3	Maksukattokertymän tarkistaminen ja lisääminen	18
3.3.4	Esimerkki 1. Kertymän lisääminen asiakkaalle, jolla on jo maksukatto täyttynyt.	19
3.3.5	Esimerkkitalanteen korjaaminen hyvityslaskulla	20
3.3.6	Esimerkkitalanteen korjaaminen oikaisulla	20
3.4	Laskut	21
3.5	Vapaakortit	23
3.6	Poimintamallit	24
3.6.1	Laskutuserien laskutusaikataulut	24
3.7	Poimitut erät	26
4	Laskutuserien tarkistaminen ja laskuttaminen	28
4.1	Laskuaihiot: yleiset virheet / tarkastukset	28
4.2	Laskuriviaihiot: yleiset virheet / tarkastukset	30
4.3	Eräkohtaiset virheet / tarkastukset	31
5	Kotihoito	32
5.1	Tarkistettavat / desimaalit	33
5.2	Tarkistettavat / miinusmerkkiset tapahtumat	34
5.3	Tarkistettavat / kotipalvelun kertakäynnit	35
5.4	Tarkistettavat / veteraanit	36
5.5	Tarkistettavat / vanhat tapahtumat	38

5.6	Tarkistettavat / läheismaksajat.....	39
5.7	Veteraanit / sisäinen laskutus.....	40
5.8	Veteraanit / sisäinen reskontrasiirto	41
5.9	Kotihoidon tapahtumien muodostaminen.....	42
6	Myyntireskontra	45
6.1	Laskun tilan tarkastaminen / Avoinna, maksettu, liikasuorituksia?.....	45
6.2	Maksuajan lisääminen	46
6.3	Tilinumeron lisääminen liikasuoritusten palauttamista varten	47
6.4	Tiliotteen tulostaminen.....	48
7	Reskontrasiirto	49
8	Usein kysyttyä.....	53
9	Yhteystiedot.....	54
10	Hinnasto.....	55
11	Liitteet.....	60

1 Laskuttajan työtehtävät

Tässä oppaassa käydään läpi tehtävissäsi käytössä olevat laskutusohjelmat sekä niiden toiminnot ja käyttäminen. Oppaasta löytyy myös tärkeimmät säännökset asiakasmaksuihin liittyen, sillä asiakasneuvonta on olennainen osa työnkuvaa varsinaisen laskuttamisen lisäksi. **Huom.** ohjeita lukiessa on tärkeää, että luetaan ohjeistetun toiminnon kappaleen alku kokonaisuudessaan, sillä kappaleen alussa on ohjeistettu usein yleiset tiedot, jotka ovat tarpeellisia kokonaisuutta varten.

Oppaassa on hyperlinkkejä, joiden avulla haluttuun osioon on helpompi navigoida. Tiettyä informaatiota etsiessä voidaan myös käyttää toimintoa ”CTRL + F” ja hakea tiettyllä sanalla.

Laskutusohjelman ohjeistuksen lisäksi oppaassa on [ohjeet myyntireskontran käyttämisestä](#) niiltä osin, kun tehtävissäsi on tarpeellista. [Reskontrasiirto](#) tehdään päivittäin työpäivän loppuksi.

Oppaassa on myös ohjeet Lifecare kotihoidon puolella tehtäviin toimintoihin, kuten: tapahtumien tarkistaminen ja muokkaaminen muodostusvaiheessa, ennen varsinaista laskutusta – [Ohje](#).

Maksukatto

Maksukatolla tarkoitetaan asiakasmaksujen enimmäismäärää kalenterivuodessa. Maksukatto kertyy vuosittain - vuoden ensimmäisestä päivästä viimeiseen 1.1.—31.12. Maksukatton raja on 692 €. Maksukatton täytyessä valtaosasta maksukattoon laskettavista palveluista tulee maksutomia. Poikkeuksena on lyhytaikainen sairaalahoito, josta maksukatton täyttymisen jälkeen peritään puolet pienempää päivähintaa. Kappaleesta 10 löydät palveluiden [hinnaston](#) ja tiedon siitä, **kuuluuko palvelu maksukatton piiriin**.

[Esimerkki maksukattokertymien lisäyksestä, täyttymisestä ja korjauksista.](#)

Maksukatton lisäksi terveyspalveluissa on myös niin kutsuttuja ”välikattona”. Nämä koskevat terveyskeskuskäyntejä sekä sarjahoitoa. Asiakkaalta voidaan periä terveyskeskusmaksu saman terveyskeskuksen käynneistä kolmesti vuodessa, ja tämän jälkeen palvelusta tulee maksutonta. Sarjahoidossa rajana on 45 kertaa vuosittain, ja täyttymisen jälkeen sarjahoito on maksutonta.

Tulosidonnaiset maksut

Tulosidonnaiset maksut eivät kuulu maksukatton piiriin, ja nimensä mukaisesti palvelun hinta määräytyy asiakkaan varallisuuden mukaan. Osa kotihoidon laskutustapahtumista on tulosidonnaisia. Palvelu- ja maksupäätöksiä voidaan tarkastella kotihoidon puolella.

Hyvityslaskut ja oikaisut

Hyvityslaskuilla ja oikaisuilla korjataan virheellistä laskutusta. Hyvityslaskulla ja oikaisuilla tulee aina olla joku syy. Useimmiten syynä hyvityslaskulle ja oikaisuille ovat maksukatton täyttyminen sekä virheellinen tilastointi. Hyvityslaskuja voidaan tehdä joko laskuttajan tehtävien kautta, tai ”Laskut” välilehdellä. **Huom.** kun lasku hyvitetään, tulee tarkistaa, **onko lasku siirtynyt perintään**. Jos lasku on siirtynyt perintään, pitää **perintätoimistoa informoida laskun hyvityksestä**.

2 Sisäänkirjautuminen, sovelluksen käyttöönotto ja uloskirjautuminen

Kirjautumisen jälkeen avautuu valikko, josta valitaan rooli/suorituspaikka. Valitaan avosairaanhoido laskuttaja – OK.

lifecare
Työpöytä

Valitse rooli ja suorituspaikka

1 Rooli					2 Roolin suorituspaikat	
Roolin nimi ▾	Toiminto	Rekisteri	Organisaatio	Käyttäjärühmä	hauvo	vo Haukipudas vastaanot
Avosairaanhoido laskuttaja	Avosairaanhoido...	Julkinen TH	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Kotihoito laskuttaja	Kotihoito	Sosiaalitoime...	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Vuodeosastot laskuttaja	Vuodeosasto	Julkinen TH	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Lapsiperheiden kh laskutt...	Lapsiperheid...	Sosiaalitoime...	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Hoivat ja teh. palv. as. las...	Vanhainkoti/h...	Sosiaalitoime...	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Asumispalvelut laskuttaja	Asumispalvelu	Sosiaalitoime...	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Osto Asumisp. Laskuttaja	Ostopalvelu AP	Sosiaalitoime...	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		
Suun terv.hoido Laskuttaja	Hammashuolto	Julkinen TH	Oulun hyvinv...	Asiakasmaks...		

Valitse muu suorituspaikka...

OK

lifecare Työpöytä

Kotisivu

SOVELLUKSET

1. Valitaan sovellukset

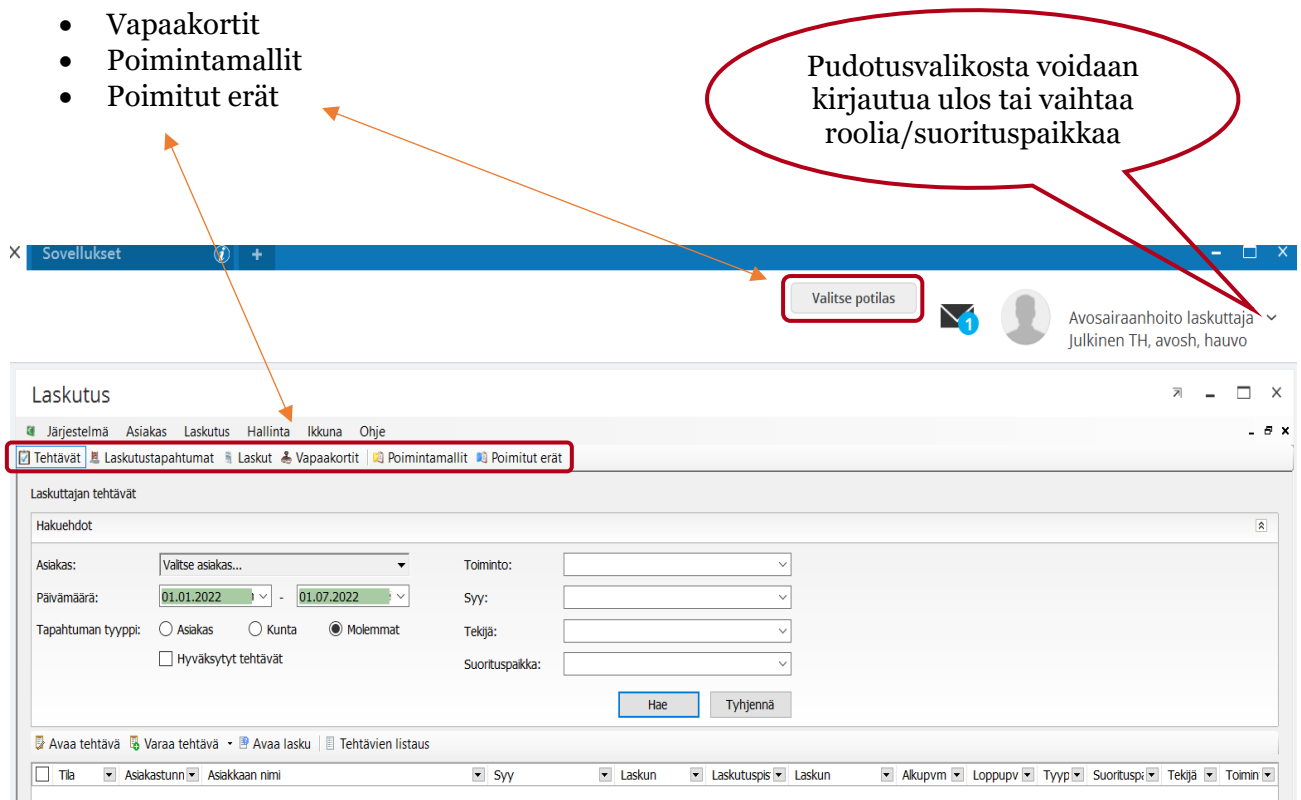
2. Valitaan laskutus

Laskutus

Laskutuksen valinnan jälkeen avautuu päänäköymä, josta voidaan valita erilaisia toimintoja.

Useimmiten käytössä ovat alla listatut.

- Valitse potilas
- Tehtävät
- Laskutustapahtumat
- Laskut
- Vapaakortit
- Poimintamallit
- Poimitut erät



3 Lifecare laskutus - päänäkymän toiminnot

Valitse potilas – asiakkaan perustietojen muokkaaminen: osoite, maksaja ja asiakasryhmätiedot. [Ohje](#)

Tehtävät – laskuttajan tehtävät, muutoksia jo tehtyyn laskutukseen. [Ohje](#)

Laskutustapahtumat – yksittäisten tapahtumien laskutus, tarkistaminen, maksukattokertymä ja oikaisut. [Ohje](#)

Laskut – asiakkaalta laskutetut laskut, laskukopiot ja hyvityslaskut. [Ohje](#)

Vapaakortit – Maksukatto täyttynyt, vapaakorttitietojen tarkistaminen ja muokkaaminen. [Ohje](#)

Poimintamallit – laskutuserien luonti ja laskutusaikataulu. [Ohje](#)

Poimitut erät – laskutuserien tarkistaminen, korjaaminen ja laskutus. [Ohje](#)

3.1 Asiakkaan perustiedot

Klikataan oikeasta yläkulmasta ”Valitse potilas” – avautuu valikko, josta voidaan hakea henkilöitä nimellä tai henkilötunnuksella. **Huom. jos kyseessä on menehtynyt henkilö, laitetaan ”Kuolleet” ruutuun raksi kohdasta ”Lisähakuehdot” – henkilöä ei löydy muuten.**

Potilaan valinnan jälkeen vasempaan yläkulmaan tulee näkyvin asiakkaan tiedot.

lifecare Sovellukset TESTI, Aada Petteri X +

100903AA020 TESTI, Aada Petteri Aada* (18 v Nainen) Kontinkankaan hyv...

Kukkolankuja 8, 51820 HATSOLA Ei kotikuntaa Suomessa 0447036079 aaKontinkankaan 1 Tiimi + 8 Vastuulääkärit ja hoitajat

Osoiterivin kohdalta klikataan, jotta päästään tarkastelemaan ja muokkaamaan tietoja.

Vastaava näkymä aukeaa. Täällä voidaan muokata ja tarkastella henkilön osoite- ja yhteystietojen lisäksi muita henkilöön liittyviä tietoja. Yleisimmin käytössä ovat punaisella merkityt kohdat.

Potilaan perustiedot

Henkilötunnus 100903AA020 (18 v) Nainen

Sukunimi Testi Nimihistoria

Etinimet Aada Petteri Kutsumanimi Aada*

Kotikunta 198 Ei kotikuntaa Suom

VAKITUINEN OSOITE

Lähiosoite Kukkolankuja 8

Postinumero 51820 HATSOLA

Maa FI Suomi

YHTEYSTIEDOT

Matkapuhelin 0447036079

Sähköposti sähköposti@sähköposti.fi

AMMATTITIEDOT

Ammatti tarhuri

Työssä

KIELI JA KANSALAIUUUS

Kieli

Asiointikieli KU kurdi

Kansalaisuus FI Suomi

Ulkomaalaistodistus

Tulkkauskieli KU kurdi

Tulkkauksen lisätietoja kroatian kielen tulkki

Syntymäkunta

LISÄTIEDOT

Hoivakodin asukas Kyllä

Tutkimuspotilas

POTILAAN PERUSTIEDOT

YHTEYSHENKILÖT JA ORGANISAATIOT

ASIAKASRYHMÄT

Yhteyshenkilöt ja organisaatiot kohdasta voidaan lisätä tai poistaa mm. **maksaja, asianhoitaja ja edunvalvonta tietoja.**

Lisääminen Poistaminen

Yhteyshenkilöä kaksoisklikkaamalla saadaan auki yhteyshenkilön tiedot. Tietojen lisääminen ja poistaminen onnistuu raksittamalla ruudun. Kuva alla.

Potilaan tiedot voidaan luovuttaa tälle henkilölle

SUHDE POTILAASEEN

Ensisijainen yhteyshenkilö

Asianhoitaja

Läheismaksaja **Voimassaoloaika** -

ROOLIT

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sijaisvanhempi | <input type="checkbox"/> Avopuoliso |
| <input type="checkbox"/> Huoltaja | <input type="checkbox"/> Yhteyshenkilö |
| <input type="checkbox"/> Huollettava | <input type="checkbox"/> Edunvalvontavaltuutettu |
| <input type="checkbox"/> Tukihenkilö | <input type="checkbox"/> Edunvalvoja |
| <input type="checkbox"/> Omaishoitaja | <input type="checkbox"/> Omaishoidettava |

Asiakasryhmistä voidaan tarkastaa, kuuluuko asiakas johonkin asiakasryhmään, kuten veteraanien ryhmään. Asiakasryhmä tietoja voi olla tarpeellista tarkastella laskujen virheiden korjaamisen vuoksi. Esimerkiksi muun muassa avosairaanhoito on maksutonta veteraaneille.

3.2 Laskuttajan tehtävät

Laskuttajan tehtäviin nousee tehtäviä, joiden mukaan laskutusta voidaan muokata. Osa laskuttajan tehtävistä on ”turhia”, ja tehtävä voidaan hylätä, jos muutosta laskutukseen ei tule. Tehtävien kautta tehdään mm. hyvityslaskuja ja oikaisuja laskutukseen.

Hakuehtoja muokkaamalla voidaan rajata tehtäviä. Oletuksena hakuehdot ovat kuvan mukaiset (tehtäviä poimitaan kuluvan vuoden alusta nykyhetkeen)

Laskuttajan tehtävät

Hakuehdot

Asiakas: Valitse asiakas... Toiminto:

Päivämäärä: 01.01.2022 - 04.07.2022 Syy:

Tapahtuman tyyppi: Asiakas Kunta Molemmat Tekijä:

Hyväksytyt tehtävät Suorituspaikka:

Hae Tyhjennä

Haetaan tehtävät, kun hakuehdot on täytetty – Avautuu alla oleva näkymä. Voidaan myös hakea kaikki tehtävät, ja alhaalla olevan kuvan mukaisesti valita vain tietyn toiminnon tehtävät pudotusvalikosta. **Huom. hammashoidon tehtäviä ei saa tehdä** – nämä tehdään henkilöiden toimesta, jolla on oikeudet suunterveydenhuollon ohjelmiin.

Kuntalaskutuksen tehtäviä ei tehdä myös – Kuntalaskutusta hoitava henkilö tekee nämä tehtävät.

Tila	Asiakastunnus	Asiakkaan nimi	Syy	Laskun	Laskutusps	Laskun	Alkupvm	Loppupvm	Tyyppi	Suorituspa	Teija	Toimin
<input checked="" type="checkbox"/> Avoin			Laskutettavan palvelun muutos	843255	Suun tervey...	29.08.2022	23.06.2022	23.06.2022	P	hhdn		(kakk) aspalv
<input type="checkbox"/> Avoin			Reskontran virhetilanne				07.06.2022					avosh
<input type="checkbox"/> Avoin			Laskutettavan palvelun muutos	715427	Maksukatto...	08.06.2022	27.05.2022	27.05.2022	P	kskii		hammas
<input type="checkbox"/> Avoin			Laskutettavan palvelun muutos	715427	Maksukatto...	08.06.2022	26.05.2022	26.05.2022	P	kskii		rok
<input type="checkbox"/> Avoin			Laskutettavan palvelun muutos	715427	Maksukatto...	08.06.2022	25.05.2022	25.05.2022	P	kskii		vkhov
<input type="checkbox"/> Avoin			Laskutettavan palvelun muutos	713870	Maksukatto...	08.06.2022	20.05.2022	20.05.2022	P	kshau		vuos
<input type="checkbox"/> Avoin												(tyhjät)

Kaksoisklikataan tehtävä auki – tehtävä avautuu uudessa välilehdessä. Tehtävät voidaan jaotella karkeasti kolmeen eri tyyppiin. Tässä ohjeessa on kuvattu yleiset ratkaisut, mutta tehtävät tarkistetaan aina tehtäväkohtaisesti. Esimerkit ja kuvat eri tehtävätyypeistä alla.

3.2.1 Esimerkki 1. Nykyinen tieto ja uusi tieto ei eroa toisistaan.

Ohjelma ehdottaa syytä muutokselle, ja ehdotuksen paikkaansa pitävyyden on hyvä tarkistaa. Tässä esim. ”Käyntitapahtuma osastojakson aikana” – tarkistetaan laskutustapahtumista pitääkö tämä paikkansa. Jos käyntitapahtuma ei ole osastojakson aikana tehtävä voidaan hylätä, koska muutoksia laskutukseen ei tule. **Huom. vastaavia ”turhia” tehtäviä nousee usein tehtäviin.**

Kenttä	Nykyinen tieto	Uusi tieto
Tyyppi	P	P
Alkupvm	25.05.2022 20:48:00	25.05.2022 20:48:00
Loppupvm	25.05.2022 20:48:00	25.05.2022 20:48:00
Asiakastunnus		
Asiakkaan nimi		
Tuote	kotis1	kotis1
Selite	Kotisairaala käynti 1-3/vrk	Kotisairaala käynti 1-3/vrk
Suorituspaikka	kski	kski
Määrä	1,00	1,00
A-hinta	11,40	11,40
Maksutunnus	061267-028P	061267-028P

Selite: Ei muutosta laskutukseen

OK Peruuta

Jos asiakkaan laskutus ei muutu, voidaan antaa selitteksi tämä – klikataan Ok.

Varmistus

Hyväksytkö tehtävän vaikka kaikkia muutokseen liittyviä laskuja ei ole hyvitetty?

Kyllä Ei

Klikataan ”Kyllä” – kyseinen tehtävä on tehty loppuun.

3.2.2 Esimerkki 2. Nykyinen tieto ja uusi tieto eroavat toisistaan. Muutokset punaisella.

Näille tehtäville ei ole yksiselitteistä käytäntöä. Punaisella merkityt muutokset eivät välttämättä vaikuta laskutukseen ollenkaan, joten tehtävä voidaan tällöin hylätä. Toisaalta muutokset saattavat vaikuttaa laskutukseen niin, että laskutusta pitää korjata.

Tästä esimerkkikuvasta huomataan, että laskulla on laskutettu virheellisesti ”Lyhytaikainen hoito palvelukodissa” – laskulla kuuluisi olla ”Lyhytaikaishoito”. Tässä tilanteessa alkuperäinen lasku tulisi hyvittää, ja muodostaa tilalle uusi lasku (23.8.22-1.9.2022 lyhytaikaishoitoa). **Ohje** tehtävien kautta tehtävään hyvitykseen.

Kenttä	Nykyinen tieto	Uusi tieto
Tyyppi	P	P
Alkupvm	23.08.2022	23.08.2022
Loppupvm	-	01.09.2022
Asiakastunnus		
Asiakkaan nimi		
Tuote	lyhpal	slyh
Selite	Lyhytaikainen hoito palvelukod	Lyhytaikaishoito
Suorituspaikka	hkB	hkB
A-hinta	31,30	49,60
Maksajatunnus		
Maksajan nimi		
Toiminto	vkhoiv	vkhoiv
Lääkäri		
Hoitoonoton syy		
Saapumissy	30	10
Poistumissy		30

Hyvityslaskun teon jälkeen alkuperäisestä laskusta ”Laskutustapahtumat” välilehdelle siirtyvät nämä tapahtumat ”A” tilaisina – avoinna.

Tehtävässä näkyvä 23.8.-1.9 poistuu, koska se on aiheeton. Tämän tilalle tulisi tapahtumiin 23.8.-1.9 lyhytaikaishoito, mutta sitä ei muodostu tässä esimerkissä, koska hoitojakso on ollut maksuton koronan takia.

<input type="checkbox"/>	P	01.09.2022	01.09.2022		slyh	Lyhytaikaishoito	hkB	A	1,00	49,60 €	49,60 €
<input type="checkbox"/>	P	01.09.2022	01.09.2022		lyhpal	Lyhytaikainen h...	hkB	L	0,00	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	P	01.09.2022	11.09.2022		lyhpal	Lyhytaikainen h...	hkB	L	11,00	31,30 €	344,30 €
<input type="checkbox"/>	P	21.08.2022	22.08.2022		omaish	Omaishoidon la...	hkB	A	2,00	11,60 €	23,20 €
<input type="checkbox"/>	P	01.08.2022	04.08.2022		lyhpal	Lyhytaikainen h...	hkB	A	4,00	31,30 €	125,20 €

Laskutustapahtuma voidaan myös lisätä jälkeensä, mikäli se on aiheellinen ja sitä ei muodostu hyvityksen jälkeen automaattisesti. **Ohje**

3.2.3 Esimerkki 3. Nykyinen tieto ja uusi tieto eroavat toisistaan. Rivit yliviivattu.

Ohjelma antaa selitteeksi ”Laskutettavan palvelun poisto”. Jos rivit on yliviivattu, laskutettu tuote kuuluu poistaa ja hyvittää asiakkaalle. Poistettavan tuotteen kanssa samalla laskulla voi olla muitakin tapahtumia, ja tällöin ne pitää laskuttaa tehtävän tekemisen jälkeen uudestaan.

Tehtävä

Syy: Laskutettavan palvelun tuotteen poisto / Aiheeton Tekijä:

Alkuperä: Laskutettavan palvelun tuotteen poisto / Muutemuutos. Käyntilaskutus

Tila: Avoin

Ehdotus: Tee hyvitys laskuriville. Laskun numero: 957861

Laskutuspaikka: Avoterveydenhuolto

Laskun päivämäärä: 06.09.2022

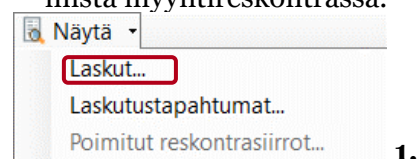
Hyvitä Hylkää Näytä

Kenttä	Nykyinen tieto	Uusi tieto
Tyyppi	P	P
Alkupvm	12.08.2022 12:24:00	12.08.2022 12:24:00
Loppupvm	12.08.2022 12:24:00	12.08.2022 12:24:00
Asiakastunnus		
Asiakkaan nimi		
Tuote	tkkäy	tkkäy
Selite	Terveysaseman käyntimaksu	Terveysaseman käyntimaksu
Suorituspaikka	kont	kont
Määrä	1,00	1,00
Aihinta	20,90	20,90
Maksajätunnus		

OK

Klikataan ”Hyvitä”
2.

Tarkistetaan tästä, mitä kyseisellä laskulla on laskutettu. Hyvityslaskun tekeminen riittää, jos avautuvassa laskunäkymässä näkyy pelkästään tehtävässä oleva tapahtuma. Jos laskulla on laskutettu muitakin, joudutaan aiheelliset tapahtumat laskutamaan jälkikäteen tehtävän tekemisen jälkeen. Laskut hyvitetään aina kokonaisuudessaan, koska se helpottaa kohdistamista myyntireskontrassa.



Valitaan oikea laskutuspiste, hyvityksen syy sekä selite. Selite kopioidaan myös viereiseen selitekenttään, ja se tulee näkyviin asiakkaan laskulle.

3.

Päivämäärä voi olla hyvityslaskun teko-päivä.

Alkupäivä	Loppupäivä	Tuote	Laskutettu	Aikaisemmin hyvitetty	Hyvitettävää jäljellä	Hyvitettävä summa
12.08.2022	12.08.2022	tkkay	20,90 €	0,00 €	0,00 €	20,90 €

Tässä nähdään vielä uudestaan tapahtumat, jota ollaan hyvittämässä. Tässä esimerkissä laskurivejä on vain 1 – sama kuin hyvitetty tuote.

Klikataan ”Tallenna ja tulosta lasku”

4.

5.

6.

Hyvityslaskusta voidaan ottaa kaksi kopiota. Toinen postitetaan asiakkaalle, ja toinen laitetaan arkistointilokeroon. ”Laskutettavan tuotteen poisto” tehtävän tekemisen jälkeen aiheeton laskutustapahtuma poistuu laskutustapahtumista, joten hyvityslaskun tekeminen riittää silloin, kun alkuperäisellä laskulla on laskutettu vaan tehtävässä näkyvä laskutusrivi. Jos alkuperäisellä laskulla on laskutettu myös muita tapahtumia, ne siirtyvät asiakkaan laskutustapahtumiin ”A” tilaisina, ja ne pitää laskuttaa asiakkaalta uudelleen – [ohje](#).

3.3 Laskutustapahtumat

Laskutustapahtumien avulla voidaan tarkastella ja muokata asiakkaan laskutustapahtumia ja maksukatto kertymää. Täällä asiakkaalle voidaan myös lisätä laskutustapahtumia ja maksukatto kertymää sekä laskuttaa avoimia tapahtumia.

The screenshot shows the 'Laskutustapahtumat' (Billing Events) interface. It includes search filters for 'Asiakas', 'Päivämäärä' (01.01.2022 - 21.07.2022), 'Tapahtuman tyyppi', 'Maksaja', and 'Tila'. Below the filters is a table of events with columns: Typpi, Alkupvm, Loppupvm, Asiakastunnus, Asiakkaan, Tuol, Tuotteen nimi, Suorituspaik, Tila, Määr, Hint, Sumr, Maksajatyty, Maksajatunnr, and Maksajan. A context menu is open over the 'Tila' column of the first row, showing options: Lisää..., Muokkaa..., Poista..., Tapahtuman tiedot..., Laskuta asiakas..., Laskuta tapahtuma..., Historiatiedot..., Asiakkaan kertymä..., Asiakkaan laskut..., Asiakkaan tiedot..., and Maksajan tiedot... Red boxes highlight the 'Lisää', 'Muokkaa', and 'Poista' buttons in the menu bar, and the 'Tila' column in the table.

Tapahtumarivi saadaan auki kaksoisklikkaamalla riviä – näin saadaan katsottua tapahtuman tietoja tarkemmin. **Hiiren oikealla painikkeella riviä klikkaamalla avautuu valikko**, josta saadaan valittua eri toimintoja - kuva alla.

The diagram illustrates the context menu for a billing event row. The menu items are: Lisää..., Muokkaa..., Poista..., Tapahtuman tiedot..., Laskuta asiakas..., Laskuta tapahtuma..., Historiatiedot..., Asiakkaan kertymä..., Asiakkaan laskut..., Asiakkaan tiedot..., and Maksajan tiedot... Callouts explain the actions: 'Ohjeet' (Instructions) for 'Lisää...', 'Tämän avulla voidaan muokata laskutustapahtuman tietoja.' (This allows you to edit billing event information.) for 'Muokkaa...', 'Tämän avulla nähdään, milloin tapahtuma on luoto / laskutettu.' (This allows you to see when the event is billed / invoiced.) for 'Poista...', 'Ohjeet' (Instructions) for 'Laskuta asiakas...', 'Ohjeet' (Instructions) for 'Laskuta tapahtuma...', and 'Ohjeet' (Instructions) for 'Asiakkaan kertymä...'.

Tapahtuma riviltä nähdään myös, onko laskun tila avoimena "A" vai laskutettu "L".

3.3.1 Avoimien tapahtumien laskuttaminen

Asiakkaan laskutapahtumia voidaan laskuttaa joko yksittäisinä tapahtumina ”Laskuta tapahtuma”, tai useita eri tapahtumia samalla laskulla ”Laskuta asiakas”. Jos käytetään ”Laskuta asiakas” toiminto, pitää tarkistaa, että laskulle nousee vain tapahtumia, jotka voidaan laskuttaa käyttämällä samaa laskutuspistettä. **Esim. kotihoitoa ja hammashoitoa ei voi laskuttaa samalla laskulla.**

Laskutetaan asti

Anna Laskutetaan asti -päivä ja käynnistä laskutus.

Laskutetaan 25.08.2022 asti.

Käynnistä Peruuta

Klikataan
”Käynnistä”
2.

Tästä voidaan valita, mihin asti tapahtuma/asiakas laskutetaan. **Huom.** hoitajaksot, jotka jatkuvat kuukauden vaihteen yli laskutetaan yleensä laskutusta edeltävän kuun loppuun – loput laskutetaan seuraavana kuukautena.

Vuokrissa päivämäärä asetetaan yleensä seuraavan kuukauden viimeiseen päivään.
1.

Asiakkaan laskuaihiot

Asiakkaan tiedot Maksajan tiedot

Kotikunta: Oulu

Laskuaihiot:

Maksajan tunnus	Maksajan nimi	Summa	V/H
		20,90 €	

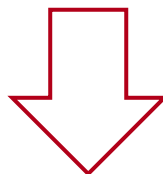
Laskuriviaihiot: Peru laskulta Laskutustapahtuma

Asiakastunn	Asiakkaan nimi	Alkupvm	Loppupvm	Tuote	Selte	Määrä	Hinta	Summa	v/h
		24.08.2...	24.08.2...	ttkäy	Terve...	1,00	20,90 €	20,90 €	

Tallenna ja Tulosta Sulje

Seuraavaksi avautuu kuvaus laskulle nousevista tiedoista. Voidaan tarkistaa, löytyykö laskulta halutut tapahtumat sekä muutoin oikeat tiedot
3.

Jos lasku näyttää oikealta, klikataan ”Tallenna ja tulosta”.
Jos lasku näyttää virheelliseltä, voidaan valita ”Sulje”.
4.



Valitaan oikea laskutuspiste pudotusvalikosta.

Laskun yleistiedot

Laskutuspiste:

Laskun kieli:

Laskun päivä:

Maksuehto:

Käsitteilypäivien lkm:

Eräpäivä:

Viivästysmaksu: €

Viivästyskorko: %

Pykälä: §

Ulosottokelpoinen

Laskun selite:

Laskun lisätiedot

Tulostus

Tallenna Tallenna ja tulosta paperille

Muodosta sähköinen lasku

Muodosta sähköinen lasku ja tulosta paperilaskut

Laskua ei saa koskaan tulostaa

Sähköisen laskun tiedot

OK Peruuta

005 Vuokra

001 Avoterveydenhuolto

002 Suun terveydenhuolto

003 Sairaala ja laitoshoido

004 Kotihoito

101 Täkylaskutus

005 Vuokra

401 Asumis- ja päivätoiminta

404 Vuokra ap

007 Maksukattoa kerryttävät maksut

Laskun päiväksi voidaan yleensä jättää laskun teko-päivä.

Vuokria laskuttaessa laskun päiväksi laitetaan laskutettavan kuukauden ensimmäinen päivä.

Maksuehto on 14 päivää. Laskulle laitetaan eräpäiväksi oletuksesta viikko eteenpäin. **Tässä olisi esim. 16.9.2022.**

Tästä voidaan valita, kuinka lasku lähetetään. Yleensä käytetään ”Muodosta sähköinen lasku” – lasku siirtyy verkkolaskutusoperaattorille välitettäväksi.

”Tallenna” käytetään sisäisille laskuille ja nollalaskuille – näitä ei lähetetä asiakkaalle ollenkaan.

”Tallenna ja tulosta paperille” laskuille, jotka postitetaan itse. Hyvityslaskuista ja oikeista pitää säilyttää paperinen kopio, joten tätä voidaan käyttää ainakin näissä tilanteissa.

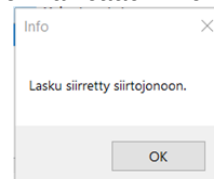
Lopuksi klikataan ”Ok”



”Tallenna ja tulosta paperille” käyttäessä lasku avautuu uudessa näytössä



Jos käytetään ”Muodosta sähköinen lasku” tai ”Tallenna” saat ilmoituksen



Tapahtuma on loppuun käsitelty ilmoituksen jälkeen.

Tästä voidaan tulostaa lasku suoraan. Laskulla näkyy asiakkaan henkilö tunnus - henkilötunnus pitää ylivivata ylivivaus kynällä. Asiakkaan laskulla ei saa olla henkilötunnusta näkyvillä.

Tästä lasku voidaan tallentaa PDF muodossa. Laskut, jotka tehdään "Tallenna ja tulosta paperille" toiminnon avulla pitää tallentaa PDF "Lifecare" kansioon arkistoon, sillä ne eivät siirry verkkolaskutusoperaattorille ollenkaan.

Tulostus

1 / 1

Koko sivuun

Etsi

Oulun kaupunki Hyvinvointipalvelut
PL 37
90015 OULUN KAUPUNKI

Pyydetään palauttamaan ellei vastaanottajaa tavoiteta

LASKU KOPIO

Laskun päivämäärä	02.08.2022
Laskun numero	951316
Eräpäivä	23.08.2022
Maksuehto	14 pv

3.3.2 Laskutustapahtuman lisääminen

Pääosin laskutustapahtumat lisätään laskutusohjelmaan ”kentällä”, eli eri hoitoyksiköiden työntekijöiden toimesta. Osa laskutustapahtumista pitää kuitenkin lisätä manuaalisesti järjestelmään. **Näitä ovat esim. oikaisu, Vuokrat sekä ostopalveluina tuotetut tapahtumat.**

Jos kyseessä on **oikaisutapahtuma** – klikataan tätä.

Oikaisutapahtumista tulostetaan myös paperinen versio arkistoon, josta käy ilmi oikaisun summa ja miltä ajalta se on.

Laskutustapahtuman tietojen täyttämisessä voidaan käyttää apuna kuvakaappausa aiemmasta vastaavasta laskutustapahtumasta. Esim. oikaisua tehdessä otetaan siitä laskutustapahtumasta kuvakaappaus mitä oikaisu koskee, ja täytetään samat tiedot - summa sen mukaan, kuinka paljon oikaisua tehdään.

Laskutustapahtuma

Kotikunta: Oulu

Tapahtumatyyppi

Asiakasosuus Kuntaosuus Oikaisutapahtuma

Maksaja H

Tuote

Toiminto: Tuote:

Tuoteryhmä:

Tapahtuman tiedot

Tila: Laskuttamaton Alkuperä: Laskutusjärjestelmässä lisätty

Lääkäri: Asiakasryhmä: -

Erikoisala:

Organisaatio:

Suorituspaikka: Määrä: 1 A-hinta: €

Pyytävä yksikkö: Summa: € Kiinteä hinta

Aika: 25.08.2022 - 25.08.2022 Alv 0 %: Alv

Selite:

Poista Tallenna Peruuta

Annetaan tapahtumalle hinta. Oikaisuille ja vuokrille laitetaan rasti ”Kiinteä hinta” kohtaan.

Kiinteää hintaa ei käytetä maksukattoa kerryttävien tapahtumien tallennuksessa, koska jos maksukatto on täynnä, ohjelma ei laita tapahtumia maksuttomaksi / halvemmalla hinnalla.

Lopuksi klikataan tallenna – tapahtuma siirtyy avoimena laskutustapahtumiin.

3.3.3 Maksukattokertymän tarkistaminen ja lisääminen

Tästä nähdään nopeasti, kuinka paljon asiakkaalla on kertymää. Ohjelmassa näkyy oletuksena vain Oulun kaupungin kertymät. Muualta tulevat kertymät pitää lisätä manuaalisesti. Oys hoitaa itsenäisesti laskutuksen, joten myös sieltä tulevat kertymät pitää kysyä ja lisätä erikseen.

Tästä nähdään listaus tapahtumista, jotka kerryttävät maksukattoa. Tätä voidaan hyödyntää, kun tarkistetaan maksukattoa. (Tapahtumia lasketaan yhteen päivämäärä järjestyksessä kunnes 692 € täyttyy) Maksukaton täyttymispäivää kutsutaan tasauspäiväksi, ja se on summaltaan yleensä hinnastosta poikkeava.

Kertymä- ja vapaakorttitiedot

Kotikunta: Oulu

Vuosi: 2022

Kertymät Vapaakortti

	Omat	Huoltaja/huolettavat	Yhteensä	Alaikäisten hoitopäivät	Sarjahoitokäynnit	Käyntikertymät	Vuosimaksu
Kertymät täällä:	66,20 €	0,00 €	66,20 €		0		
Kertymät muualta:	625,80 €	0,00 €	625,80 €		0		
Kertymät yhteensä:	692,00 €	0,00 €	692,00 €		0		

Lisää Muokkaa Poista

Alkupäivä	Loppupäivä	Asiakastunnus	Asiakkaan nimi	Laskutettu	Tuote	Laitos	Summa	Laskunumero	Selite
04.01.2022	04.01.2022			Täällä	khks	Oulun hyvin...	12,20	701863	Tilap. ksh sis. maksukatto
11.01.2022	11.01.2022			Täällä	khks	Oulun hyvin...	12,20	701863	Tilap. ksh sis. maksukatto
14.07.2022	14.07.2022			Täällä	tkkäy	Oulun hyvin...	20,90	951316	Terveysaseman käyntimaksu
26.07.2022	26.07.2022			Täällä	tkkäy	Oulun hyvin...	20,90	951316	Terveysaseman käyntimaksu
21.08.2022	21.08.2022			Muualta	M	OULUN YLIO...	625,80		Oys ilmoitti maksukato täyttyvän

Tarkista kertymät... Kertymien listaus Sulje

Tapahtumat muualla

Oikaisutapahtuma

Kotikunta: Oulu

Tapahtuma

Aika: [] - []

Tuote: []

Kertymä: Tikäynti Sarjaholto Vuosimaksu

Määrä: []

Summa: []

Laitos: []

Laskunro: []

Selite: []

Tallenna Peruuta

Lisätään kertymätiedot saadun listauksen mukaan. Maksukaton täyttymisen jälkeisiä kertymiä ei lisätä, sillä ne eivät muuta maksukaton täyttymispäivää.

Kertymät päivittäin

Päivämäärä	Maksukattokertymä	Laskunumero(t)
04.01.2022	12,20	701863
11.01.2022	24,40	701863
14.07.2022	45,30	951316
26.07.2022	66,20	951316
21.08.2022	692,00	

Tästä voidaan katsoa, miten maksukatto kertyy päiväkohtaisesti. Tästä myös nähdään millä päivämäärällä maksukatto täyttyy. Tässä tapauksessa 21.8.2022.

Laskutusohjelma osaa laskea maksukaton täyttymisen oikein, jos kertymiä lisätessä asiakkaalla ei ole maksukatto täynnä tai se ei täyty, kun kertymät lisätään – tällöin toimenpiteitä ei tarvita.

Jos asiakkaalla on maksukatto täynnä ja kertymät lisätään jälkikäteen, joudutaan laskutusta yleensä korjaamaan. Korjaukset tehdään hyvityslaskuilla tai oikaisuilla.

3.3.4 Esimerkki 1. Kertymän lisääminen asiakkaalle, jolla on jo maksukatto täyttynyt.

Asiakkaalla on aiemman tiedon mukaan täyttynyt maksukatto 31.7.2022. Oysista kuitenkin ilmoitetaan uusia kertymä tietoja, jota ei ole huomioitu maksukaton täyttymisessä.

Asiakkaan maksukatto on alkuperäisientiedon mukaisesti täyttynyt seuraavasti:

13.1.2022	41,80 €	Yht. 41,80 €
10.4.-15.4.2022	248,00 €	Yht. 289,80 €
15.5.-20.5.2022	248,00 €	Yht. 537,80 €
25.5.-27.5.2022	148,80 €	Yht. 686,60 €
31.7.2022	5,40 €	Yht. 692,00 €

Maksukatto on siis täyttynyt 31.7.2022 summalla 5,40 € ($686,60 + 5,40 = 692$).

Oysista saadun kertymä tiedon mukaan lisättävää on:

10.2.2022	41,80 €	Yht. 41,80 €
10.3.2022	41,80 €	Yht. 83,60 €
10.8.2022	41,80 €	Yht. 125,40 €

Maksukatto on alun perin täyttynyt 31.7.2022, joten tässä tapauksessa 10.8.2022 tapahtumaa ei tarvitse lisätä kertymään, sillä se ei vaikuta maksukaton täyttymiseen. Maksukaton täyttymispäivää edeltävät kertymät lisätään, eli tässä tapauksessa 10.2.2022 41,80 € sekä 10.3.2022 41,80 €.

Uudet kertymät lisättyinä maksukatto kertymä näyttää tältä:

13.1.2022	41,80 €	Yht. 41,80 €
10.2.2022	41,80 €	Yht. 83,60 €
10.3.2022	41,80 €	Yht. 125,40 €
10.4.-15.4.2022	248,00 €	Yht. 373,40 €
15.5.-20.5.2022	248,00 €	Yht. 621,40 €
25.5.-27.5.2022	148,80 €	Yht. 770,20 €
31.7.2022	5,40 €	Yht. 775,60 €

Maksukatto täyttyy/ylittyy laskutusjaksolla 25.5.-27.5.2022. Laskutus koskee lyhytaikaishoitoa - jaksolla on laskutettu $3 \times 49,60 \text{ €} = 148,80 \text{ €}$. Tätä laskutusjaksoa edeltävä kertymä on 621,40 €.

Täyttyminen tarkastetaan laskemalla edeltävä kertymä 621,40 + hoitojakso päivittäin ($3 \times 49,60$):

$621,40 + 49,60 = 671,00 \text{ €}$ 25.5.2022.

Maksukatto täyttyy seuraavalla hoitopäivällä summalla 21,00 €. Tätä kutsutaan tasauspäiväksi – laskutetaan täyttymispäivältä se summa, jolla maksukatto (692) täyttyy.

$671,00 + 21,00 = 692,00 \text{ €}$ 26.5.2022.

Tässä tilanteessa asiakas on siis maksanut maksukaton täyttymisen jälkeiseltä ajalta 83,60 €, ja laskutetuissa tapahtumissa ei ole huomioitu maksukattoa. Laskutusta voidaan korjata joko hyvityslaskulla tai oikaisulla.

3.3.5 Esimerkkitalanteen korjaaminen hyvityslaskulla

Esimerkkitalanteessa on laskutettu samalla laskulla (laskunumero 100) nämä tapahtumat:

25.5.-27.5.2022	148,80 €
31.7.2022	5,40 €

Tämä lasku (laskunumero 100) haetaan välilehdellä "Laskut" ja siitä tehdään hyvityslasku.

Tämän jälkeen mennään "Laskutustapahtumat" välilehdelle, jossa kyseenomaiset tapahtumat ovat nyt avoimen, eli "A" tilassa. Avointa tapahtumaa klikataan hiiren oikealla ja valitaan "Laskuta asiakas" ja asetetaan loppupäiväksi 31.7.2022.

Uuden laskun muodostuessa ohjelma ottaa kertymän huomioon ja muodostaa laskun seuraavasti:

25.5.2022	49,60 €
26.5.2022	21,00 €
27.5.2022	Maksukaton täyttymisen jälkeisen hinnaston mukaisesti. Lyhytaikaishoidossa 22,80 € vuorokaudelta – muutoin maksuton.
31.7.2022	--

Lasku voidaan halutessa vielä tarkastaa laskemalla kertaalleen kertymät yhteen. Laskutetaan asiakas, jos täyttymispäivä/summa, sekä täyttymispäivän jälkeiset hinnat ovat Ok.

3.3.6 Esimerkkitalanteen korjaaminen oikaisulla

Esimerkkitalanteessa on laskutettu samalla laskulla (laskunumero 100) nämä tapahtumat:

25.5.-27.5.2022	148,80 €
31.7.2022	5,40 €

Jompikumpi tapahtumista avataan "Laskutustapahtumat" välilehdellä, ja siitä otetaan kuvakaappaus.

Tämän jälkeen lisätään asiakkaalle laskutustapahtuma, ja tiedot täytetään kuvakaappauksen mukaisesti. Oikaisulle laitetaan myös ruksit kohtiin "Oikaisutapahtuma" sekä "Kiinteä hinta".

Oikaisun summa voidaan laskea, kun tiedetään mitä asiakkaalta on laskutettu, ja mikä on korjatun laskun summa maksukatto hinnaston mukaan.

Tässä asiakkaalta on laskutettu 25.5.27.5.2022 148,80 € (3 x 49,60) lyhytaikaishoitoa, jonka päivähinta on maksukaton täyttymisen jälkeen 22,80 €. **31.7.2022 on tässä esimerkissä** terveyskeskuskäynti, joka on **maksuton** maksukaton täyttymisen jälkeen. **Oikaisu tässä tilanteessa:**

26.5.2022 maksettu 49,60, oikea hinta kuuluisi olla 21,00. **26.5** $49,60-21 = -28,60$
27.5.2022 maksettu 49,60, oikea hinta kuuluisi olla 22,80. 27.5 $49,60-22,80 = -26,80$
31.7.2022 maksettu 5,40, oikea hinta kuuluisi olla 0. 31.7 $5,40-0 = -5,40$

Asiakas on maksanut liikaa 60,80 (28,6 + 26,8 + 5,4) - **Oikaisu yhteensä -60,80**

3.4 Laskut

Laskut välilehdellä voidaan tarkastella laskutettuja laskuja sekä tehdä hyvityslaskuja.

Laskutusriviä kaksoisklikkaamalla saadaan auki laskun tarkemmat tiedot.

Maksajatus	Maksajan nimi	Laji	Tila	Laskun numero	Laskun päivämäärä	Summa	Laskun eräpäivä	Hyvitys...	Laskuttaja	Tyyppi	Tulostustapa
<input type="checkbox"/>		V	L	716611	30.06.2022	23,20 €	29.07.2022			P	Sähköinen tulostus
<input type="checkbox"/>		V	L	942275	30.06.2022	20,90 €	26.07.2022			P	Sähköinen tulostus
<input type="checkbox"/>		V	L	713692	08.06.2022	11,60 €	29.06.2022			P	Sähköinen tulostus
<input type="checkbox"/>		V	L	934403	07.06.2022	20,90 €	28.06.2022			P	Sähköinen tulostus
<input type="checkbox"/>		V	L	701684	14.02.2022	41,80 €	28.02.2022			P	Sähköinen tulostus

Tästä voidaan luoda hyvityslasku. **1.** Klikataan se laskurivi aktiiviseksi, joka halutaan hyvittää **2.** Klikataan ”Hyvityslasku”



005 Vuokra
001 Avoterveydenhuolto
002 Suun terveydenhuolto
003 Sairaala ja laitoshiito
004 Kotihoito
101 Täytlaskutus
005 Vuokra
401 Asumis- ja päivätoiminta
404 Vuokra ap
007 Maksukattoa kerryttävät maksut

Ikä
Maksukatto
Muu syy
Virhe
Täky

Valitaan oikea laskutuspiiste sekä hyvityksen syy. Kirjataan selite hyvitykselle – **esim.** aiheeton tai Oys kertymät lisätty

3.

Tässä nähdään hyvittävät laskurivit. Tehdään hyvitys koko laskusta, vaikka hyvitys koskisi vain osaa laskuriveistä. Näin tehdään, jotta kohdistaminen on helpompaa myyntireskontrassa.

Lopuksi klikataan ”Tallenna ja Tulosta lasku”. **Hyvityslaskuista säilytetään paperinen versio arkistossa**, joten hyvityslaskut voidaan tulostaa tuplana.

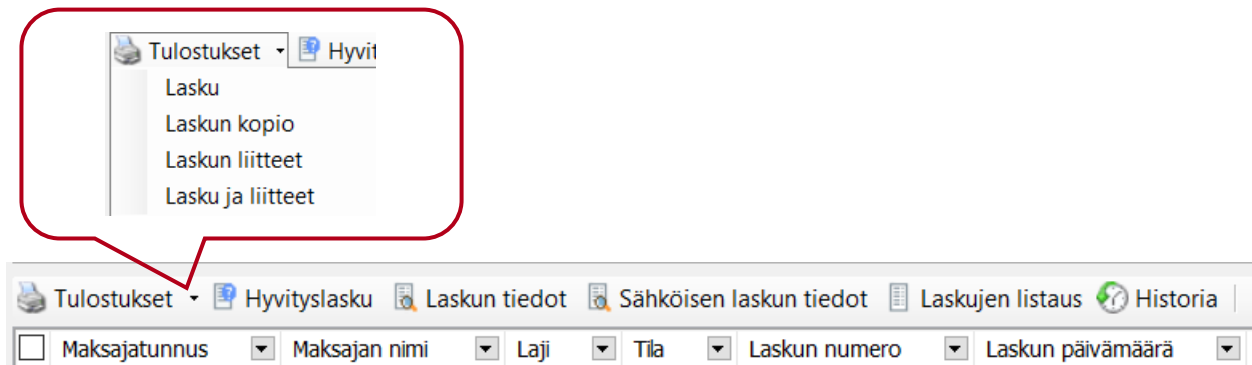
4.

H
O
X

Kun lasku hyvitetään ”Laskut” välilehdellä, hyvitetty laskutustapahtumat jäävät ”Laskutus-tapahtumat” välilehdelle ”A” tilaisina. Jos laskutustapahtumat ovat aiheettomia, ne pitää poistaa ”Laskutustapahtumat” välilehdellä, jotta ne eivät nouse laskutettavaksi uudelleen.

Jos taas hyvityslaskun tilalle on tarkoitus tehdä uusi korjattu lasku, voidaan laskutustapahtumat laskuttaa suoraan hyvityslaskun tekemisen jälkeen.

Laskukopio saadaan tulostettua ”Tulostukset” pudotusvalikosta. Tästä voidaan myös tulostaa laskuliitteet.



3.5 Vapaakortit

Vapaakortit välilehdellä voidaan tarkistaa, onko asiakkaalle myönnetty vapaakorttia. Vapaakortilla tarkoitetaan todistusta maksukaton täyttymisestä. Laskutusohjelma osaa laskea vapaakortin mukaiset hinnat tapahtumille, vaikka vapaakorttia ei olisi myönnetty - **vain silloin** kun asiakkaan kertymätiedoissa maksukatto on täyttynyt.

Tämä kuvio tarkoittaa, että asiakkaalle on myönnetty vapaakortti. Hiirtä ”leijuttamalla” sen päällä nähdään, mistä alkaen vapaakortti on voimassa.

Vapaakortti tiedot saadaan etsittyä joko ”Vapaakortit” välilehdellä tai avaamalla asiakkaan kertymätiedot – vapaakortti.

Kertymä- ja vapaakorttitiedot

Kotikunta: Oulu

Vuosi: 2022

Kertymät Vapaakortti

Myönnetty: Täällä Muualla

Número: 51

Myöntävä laitos: MUU

Myöntämispvm: 15.08.2022

Voimassaoloaika: 22.07.2022 - 31.12.2022 Tarkista kertymät...

Tallentaja: Oys

Lisätietoja:

Poista vapaakortti...

Tulosta Tallenna Sulje

Jos vapaakortissa tai maksukertymässä on virhe, se voidaan poistaa tästä.

Hox! Jos asiakkaalle on myönnetty vapaakortti, kertymiä ei voida lisätä ennen kuin vapaakorttieto poistetaan!

Jos asiakas pyytää paperisen vapaakortin se voidaan tulostaa tästä – laitetaan leima tai allekirjoitus vapaakorttiin.

Jos asiakkaalle ei olisi myönnetty vielä vapaakorttia, tämän tilalla olisi ”Lisää” – klikkaamalla tätä vapaakortti tiedot täyttyvät – lopuksi tallennetaan.

3.6 Poimintamallit

Poimintamallien avulla luodaan laskutuseriä. Työkalu poimii halutut laskutustapahtumat yhteen erään, jossa ne voidaan tarkastaa ja laskuttaa kootusti. Laskutuserien poimintamallit saadaan näkyviin klikkaamalla ”Hae”. Listauksesta etsitään haluttu poimintamalli – riviä klikataan kerran – tämän jälkeen valitaan ”Käynnistä”

Poimintamalli	Edel.pois.päivä	Seur.pois.päivä	Mihin saakka	Tyypit	Lisätiedot
-004c				K	
160742-0381				T	Täky, poliis
a678y				K	
Asumis- ja päivätoiminta laskutuserä				P	Erikoiseala (Poimii sekä asumise, että päivätoiminnan laskutuksen
Avoterapiamaksut, avosh				P	Tuirassa ja Kontinkankaalla fysioterapeutti, joka laskuttaa avoter-tuotteilla
Avoterveydenhuolto koko Älä muuta hakuehtoja				P	Käyntimaksut avosh, opisk, mamu
Avoterveydenhuolto muut Älä muuta hakuehtoja				P	Todistukset ym. Avosh, opisk, Mamu
Gunes				K	
				T	
	2018.01.03 13:11:30			T	
	2018.05.22 08:38:19			T	
	2018.05.22 08:39:56			K	

Tämän jälkeen avautuu ikkuna, jonka avulla voidaan valita milta aikaväliltä laskutustapahtumat halutaan poimia. Aikavälin asettamisen jälkeen valitaan ”Ok” – ohjelma antaa ilmoituksen, että erä siirretään käsittelyyn.

Poimintaväli: 01.01.2022 - 30.06.2022

Laskutuserä siirtyy välilehdelle ”Poimitut erät”

3.6.1 Laskutuserien laskutusaikataulut

Yleensä laskutustapahtumista muodostettu erä laskutetaan kerran kuukaudessa. Nämä erät poimitaan laskutukseen kuukauden alkupuolen ja puolenvälin tienoilla, ja poimintaväli asetetaan vuoden ensimmäisestä päivästä laskutusta edeltävän kuukauden loppuun. **Esim. 10.5.2022 laskuttaessa poimintaväli olisi 1.1.2022 – 30.4.2022.**

Poikkeuksena on suun terveydenhuolto ja vuokrat. Suun terveydenhuollon tapahtumat laskutetaan kahdesti kuussa. Vuokria laskuttaessa poiminta väli asetetaan vuoden alusta laskutettavan kuun loppuun. **Esim. 20.5.2022 kesäkuun vuokria laskuttaessa poimintaväli olisi 1.1.2022 – 30.6.2022.**

Asumis- ja päivätoiminta

Asumis- ja päivätoiminnan laskutustapahtumat pitää muodostaa ja hyväksyä kotihoidon puolella, jotta ne siirtyvät Lifecare laskutuksen puolelle.

Kerran kuukaudessa laskutettava.

Asumis- ja päivätoiminta laskutuserä					P	Erikoisaala (Poimii sek
--------------------------------------	--	--	--	--	---	-------------------------

Avosairaanhoito

Kerran kuukaudessa laskutettava.

Avoterapiamaksut, avosh					P	Tuirassa ja Kontinkankaalla fys
Avoterveydenhuolto koko Älä muuta hakuehtoja					P	Käyntimaksut avosh, opisk, ma
Avoterveydenhuolto muut Älä muuta hakuehtoja					P	Todistuserä ym. Avosh, op

Sairaala- ja laitoshoido

Kerran kuukaudessa laskutettava.

Lyhtäkaishoito+polimaksut+avoterapiam UUSI					P	Kesne,Diab, KORv, Ger, last, avote
Maksukatto ei suun th					P	
Pitkäaikaishoito					P	Kaikki pitkä

Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuollon tapahtumat laskutetaan kahdesti kuussa, ja poimintaväliksi asetetaan vuoden alusta laskutusta edeltävään perjantaihin. **Esim 14.9.2022 laskuttaessa poimintaväli olisi 1.1.2022-9.9.2022.**

Suun terveydenhuolto					P	Suun terveydenhuoll
----------------------	--	--	--	--	---	---------------------

Kotihoito

Kotihoidon laskutustapahtumat pitää muodostaa ja hyväksyä kotihoidon puolella, jotta ne siirtyvät Lifecare laskutuksen puolelle.

Kerran kuukaudessa laskutettava.

Kotihoito					P	Kotihoito ja tehostettu palvel
-----------	--	--	--	--	---	--------------------------------

Vuokra

Vuokria laskuttaessa poiminta väli asetetaan vuoden alusta laskutettavan kuun loppuun. **Esim. 10.5.2022 kesäkuun vuokria laskuttaessa poimintaväli olisi 1.1.2022 – 30.6.2022.**

Vuokra erä on kaksi – ”Vuokrat” sekä ”UUSI Vuokrat AP”, joista molemmista tehdään oma erä. Kerran kuukaudessa laskutettava.

UUSI Vuokrat AP					P	
Vuokrat					P	Tehostetun palveluasumisen vuokrat, As

3.7 Poimitut erät

Kun laskutuserä muodostetaan, se siirtyy ”Poimitut erät” välilehdelle. Täällä laskutuserä saadaan tarkastettua ja laskutettua. Laskutuserän tilaa voidaan tarkastella ”Tila” valikosta. Kun laskutuserän tila on ”Valmis” se voidaan avata kaksoisklikkaamalla. **Huom. laskutuserää muodostaessa on hyvä seurata missä tilassa laskutuserä on, sillä erän muodostuminen voi välillä keskeytyä, jolloin se pitää käynnistää uudelleen.**

Paimintamalli	Tila	Ajoaika	Alkupvr	Loppup	Tyyl	Laskujen määrä	Laskuttaja	Lisäedot
Vuokrat	Laskut...	18.07.2022 1...	01.01.20...	31.08.20...	P	220		Tehostetun palveluasumisen vuokrat, Asiakaslaskut
UUSI Vuokrat AP	Laskut...	18.07.2022 9...	01.01.20...	31.08.20...	P	115		
Kotihoito	Laskut...	15.07.2022 1...	01.01.20...	30.06.20...	P	3365		Kotihoito ja tehostettu palveluasuminen
SIS/ Veteraani 1.4. 2017 alkaen	Laskut...	15.07.2022 1...	01.01.20...	30.06.20...	P	1		Kotihoito, sisäisesti laskutettava
Asumis- ja päivätoiminta laskutuserä	Laskut...	14.07.2022 9...	01.01.20...	30.06.20...	P	1083		Erikoisalo (Poimii sekä asumise, että päivätoiminnan laskutuksen
SIS/ Veteraani 1.4. 2017 alkaen	Laskut...	13.07.2022 1...	01.01.20...	30.06.20...	P	76		Kotihoito, sisäisesti laskutettava
kunta	Keskey...	08.07.2022	01.07.20...	31.07.20...	K	0		
kunta	Laskut...	08.07.2022 1...	01.01.20...	30.06.20...	K	1		
Täuskuustannus_aynsairaanhoido...	Laskut...	08.07.2022 1...	01.01.20...	30.06.20...	T	1		Täuskuustannus_aynsairaanhoido...

Suun terveydenhuollon tapahtumista erää muodostaessa / laskuttaessa tulee tarkistaa, ettei tapahtumista ole avoinna tarkastuserää.

Klikataan tarkastuserät – hae. Jos tarkastuserä löytyy hammashoidon tapahtumista, se avataan kaksoisklikkaamalla ja valitaan ”Peru erä”

Kun laskutuserä avataan, sen yläosassa on toimintopalkki, josta voidaan valita eri toimintoja.

”Näytä” = voidaan katsoa kerralla virheelliset, nolalaskut ja alaikäiset.

”Laskuta valitut” = Toiminnon avulla voidaan laskuttaa ne asiakkaat, joiden rivit on ”rastitettu”

”Peru erästä” = Toiminnon avulla voidaan perua halutut asiakkaat erästä. Yleensä asiakas perutaan erästä, jos esim. virhettä ei saada korjattua – ei voi vielä laskuttaa, tai laskutustapahtuman ei kuuluisi olla mukana kyseisessä erässä.

”Tarkasta lasku” = Toiminnolla voidaan korjauksen jälkeen tarkistaa kyseinen asiakas, jolloin virhe/huomautus poistuu. Esim. osoitteen korjaamisen jälkeen asiakkaan rivi ”rastitetaan” ja valitaan tarkasta lasku.



”Laskuriviihiot” toiminnolla voidaan katsoa, mitä laskutustapahtumia asiakkaalla on. Laskuriviihiolla on myös oma virhe/huomautus listaus.

- [h] - Alaikäinen, teini-ikäinen maksaja
- [h] - Asiakas täysi-ikäinen, läheinen maksajana
- [h] - Asiakkaalla on vapaakortti
- [h] - Asiakkaalla useampi perusterveydenhuollon käyntitapahtuma sama
- [h] - Maksaja on alaikäinen
- [h] - Maksaja on eri kuin alkuperäinen maksaja
- [h] - Maksuton, koska asiakkaalla on voimassa oleva pitkäaikaismaksupä

- Virheet ja huomautukset
- [H] - Asiakaslaskun minimilaskutusraja alittuu
 - [H] - Asiakkaalta löytyy tapahtumien jälkeisiä laskutettuja kertymiä laskutuksesta
 - [H] - Asiakkaalta löytyy tapahtumien jälkeisiä laskutettuja kertymiä muista laskutusalueista
 - [H] - Asiakkaan kotikunta on 200
 - [H] - Asiakkaan maksukatto täyttynyt
 - [H] - Asiakkaan maksukatto ylittyy tällä laskulla
 - [H] - Eritus-asiakas
 - [H] - Maksajan laskutus estetty
 - [H] - Maksukatto täysi, mutta vapaakorttia ei ole myönnetty
 - [H] - Turvakieltoasiakas
 - [H] - Ulkomaalainen itsemaksava
-
- [V] - Asianhoitajan tiedot puutteelliset
 - [V] - Osoitetiedot puutteellisia

Pudotusvalikosta saadaan auki erän virheet ja huomautukset, jotka pitää tarkistaa/korjata.

Laskutukseen poimitut tapahtumat

Laskutuserän tiedot
 Erän nimi: Pitkäaikaishoito
 Ajoaika: 04.08.2022 9:52:51
 Poimintaväli: 01.01.2022 - 31.07.2022
 Lisätiedot: Kaikki pitkäaikaishoidon tapahtumat.

Tulosten hakuvedot

Laskuiviihiot (159) Laskuriviihiot (0)

Näytä Laskuta valitut Peru erästä Listaukset Tarkasta lasku Virheet ja huomautukset

Maksajatunnus	Maksajan nimi	Asiakastunnus	Asiakkaan nimi	Aikaisempi	Summa	V/H	v/h	Kotikunta
<input type="checkbox"/>				0,00 €	981,84 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 750,10 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 220,25 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 417,38 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 317,94 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 244,60 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 814,92 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	3 164,30 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 297,41 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	982,90 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 391,68 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 728,40 €			564
<input type="checkbox"/>				29,50 €	1 519,21 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 217,43 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 528,70 €			564
<input type="checkbox"/>				2 812,40 €	1 719,06 €	H		564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 017,72 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 167,53 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 241,54 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 430,95 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	2 068,79 €			564
<input type="checkbox"/>				0,00 €	1 346,69 €			564

Summa: 224 859,49 € | Virheet: 0 | Huomautukset 27

Laskuta Peru erä Sulje

Tästä voidaan ”ruksittaa” kaikki asiakkaat. Voidaan myös valita vain halutut rastittamalla ruutu.

”Laskuta” = laskuttaa koko erän. Voidaan käyttää, kun kaikki virheet on korjattu ja erä on valmis laskutettavaksi.
 ”Peru erä” = peruu koko erän. Voidaan käyttää silloin, jos erää ei haluta laskuttaa ja laskutuserä tehdään uudestaan myöhemmin.
 ”Sulje” = sulkee erän - voidaan silti avata uudestaan ”Poimitut erät” välilehdellä

4 Laskutuserien tarkistaminen ja laskuttaminen

Laskutuserän virheet ilmoitetaan laskuaihio välilehdellä ”Virheet ja huomautukset” kohdassa ja ”Laskuriviaihio” välilehdellä on myös oma virhe- ja huomautuslista. Ohjelma ei kuitenkaan luettele aina kaikkia laskuun vaikuttavia puutteita virheeksi, joten yleinen silmäily on myös tarpeen.

Voidaan järjestää asiakkaat summan mukaan ”Laskuaihiot” välilehdellä ja tutkia onko summat järkevän näköisiä. Poikkeuksellisen suuret tai pienet summat on hyvä tarkistaa asiakkaan laskutustapahtumista – mikä synnä? **Esim.** kahdenkertainen laskutus, virheellinen tilastointi, laskutusta usealta kuukaudelta?

”Laskuriviaihiot” välilehdellä voidaan järjestää tapahtumat päivämäärä järjestyksessä. Kiinnitetään huomiota vanhoihin tapahtumiin – miksi ei ole laskutettu aiemmin? **Esim.** osa tapahtumista muodostetaan jälkikäteen, joten siksi laskutetaan ”myöhässä” – voidaan tarkistaa ”Laskutustapahtumat” välilehdellä tapahtuman historia. Jos tapahtumissa on epäselvyyttä, voidaan perua erästä.

”Laskuriviaihiot” välilehdellä voidaan myös tarkistaa tapahtumien ”Selite”. Jos laskutuserään on noussut sinne kuulumattomia tapahtumia, nämä asiakkaat voidaan perua erästä. **Esim.** Lyhytaikais- ja sairaalahoidon erään nousee välillä tapahtumia selitteellä ”Pitkäaikaishoito” – nämä asiakkaat perutaan erästä.

4.1 Laskuaihiot: yleiset virheet / tarkastukset

Asiakaslaskun minimilaskutusraja alittuu – nämä voidaan perua erästä ja antaa nousta seuraavaan laskutukseen. Asiakkaalle saattaa muodostua uusia maksuja, jolloin laskun summa kasvaa. Alle 8 € maksuja ei laskuteta - voidaan kuitenkin laskuttaa yksittäisiä tapahtumia, jos esimerkiksi Maksukatto täyttyy kyseisellä laskulla. **Huom. nollalaskuja ei peruta vaan ne ”laskutetaan” ja tallennetaan järjestelmään – ei lähetetä laskua.**

Asiakkaalla on avoimia tapahtumia laskuttajan tehtävissä – laskuttajan tehtävät tehdään kyseisen asiakkaan osalta. [Ohje](#)

Asiakkaalta löytyy tapahtumien jälkeisiä laskutettuja kertymiä laskutuksesta / Asiakkaalta löytyy tapahtumien jälkeisiä laskutettuja kertymiä muista laskutusalueista – jos maksukatto ei ole täyttymässä ei tarvitse toimenpiteitä. Jos maksukatto täyttyy, pitää katsoa laskutustapahtumista täyttyykö maksukatto oikealla summalla ja päivämäärällä. [Ohje](#)

Asiakkaan kotikunta on 200 – näistä lähetetään viestiä nimetylle palveluasiantuntijalle – toiminnot häneltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaan maksukatto on täyttynyt – ei vaadi toimenpiteitä. Ohjelma osaa ottaa maksukaton huomioon, ja laskee hinnat sen mukaisesti.

Asiakkaan maksukatto ylittyy tällä laskulla – tarkistetaan laskutustapahtumista asiakkaan kertymät ja katsotaan, onko Oysin kertymiä lisätty. Jos kertymiä ei ole muualta kuin kaupungilta, voidaan kysyä kertymiä Oysista, jotta laskut saadaan lähtemään oikean summaisina. [Ohje](#)

Mikäli erässä on paljon näitä, voidaan ne laskuttaa suoraan kysymättä maksukattokertymiä. Maksukaton seuraaminen on asiakkaan vastuulla.

Asianhoitajan tiedot puutteelliset – korjataan tiedot asiakkaan perustiedoista. Asianhoitaja ”täppä” otetaan pois asianhoitajalta, jos tietoja ei saada korjattua. [Ohje](#)

Exitus-asiakas – tarkastetaan, että kuolinpäivän jälkeen ei ole tilastoitu tapahtumia ja kuukausimaksuiset tapahtumat on keskeytetty kuolinpäivään. Jos kuolinpäivän jälkeen on tilastoitu tapahtumia, ne voidaan poistaa.

Maksajan laskutus estetty – nämä voivat olla testiasiakkaita tai laskutus on estetty jostain muusta syystä. Testiasiakkaat ja esimerkiksi ”Hengityshalvaus” asiakkaat perutaan erästä, ja heidän laskutapahtumat poistetaan ”Laskutustapahtumat” välilehdellä. Voidaan tarkistaa, miksi laskutus on estetty:

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Järjestelmä', 'Asiakas', 'Laskutus', 'Hallinta', 'Ikkuna', and 'Ohje'. The 'Hallinta' menu is open, showing options: 'Saajatietojen selaus...', 'Laskutusalueiden selaus...', and 'Maksajien selaus...'. Below the menu is a search criteria form titled 'Hakuehdot'. It has three radio buttons: 'Asiakasmaksaja' (selected), 'Läheismaksaja', and 'Muu maksaja'. To the right is a 'Maksaja:' dropdown. Below are 'Asiakas:' with a dropdown menu showing 'Valitse asiakas...', and 'Päivämäärä:' with two date pickers. On the right side of the form, there are two checkboxes: 'Laskutus este' and 'Ei voimassaolo'. A 'Hae' button is located at the bottom right of the form.

Voidaan laittaa viestiä ”esimerkkiposti@esimerkki.fi” jos epäselvää.

Maksukatto täysi, mutta vapaakorttia ei ole myönnetty – ei vaadi toimenpiteitä. Ohjelma osaa ottaa maksukaton huomioon, ja laskee hinnat sen mukaisesti. Asiakkaalle voidaan halutessaan lisätä vapaakortti. [Ohje](#)

Sarjahoitokäynnit täynnä – asiakkaalta voidaan laskuttaa 45 sarjahoitokertaa vuosittain. Tarkastetaan laskutustapahtumista, että asiakkaalta on laskutettu 45 hoitokertaa, jonka jälkeen käyntien tulisi olla maksuttomia.

Sarjahoitokäynnit täyttyvät tällä laskulla - asiakkaalta voidaan laskuttaa 45 sarjahoitokertaa vuosittain. Tarkastetaan laskutustapahtumista, että maksu peritään vain näiltä 45 hoitokerralta.

Turvakieltoasiakas – laskutetaan manuaalisesti laskutustapahtumien kautta, ja paperiset laskut henkilötunnuksineen lähetetään sisäisessä postissa nimetylle toimihenkilölle. Nämä asiakkaat myös perutaan erästä. [Ohje](#)

Ulkomaalainen itsemaksava – näistä lähetetään viestiä nimetylle palveluasiantuntijalle – toiminnot häneltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Osoitetiedot puutteellisia – korjataan osoitetiedot perustietojen kautta – [ohje](#). Oikean osoitteen voi tarkistaa digi- ja väestötietoviraston sivuilta. Postinumerohaun avulla voidaan etsiä osoitteella postinnumero, mikäli se puuttuu.

Digi- ja väestötietovirasto
www tässä olisi linkki.fi

Postinumerohaku
www tässä olisi linkki.fi

4.2 Laskuriviaihiot: yleiset virheet / tarkistukset

Alaikäinen / teini-ikäinen maksaja – korjataan asiakkaan maksajatiedot perustiedoista. Laitetaan vanhempi/huoltaja läheismaksajaksi. Asiakas voidaan tämän jälkeen perua erästä, ja laskuttaa manuaalisesti ”Laskutustapahtumat” välilehdellä. Maksajatieto ei aina päivity erään, siksi laskutetaan manuaalisesti. [Ohje](#)

Asiakas täysi-ikäinen, läheinen maksajana – korjataan asiakkaan maksajatiedot perustiedoista. Poistetaan läheismaksaja asiakkaalta. [Ohje](#)

Virheelliset talousarviotilitiedot – näistä laitetaan kuvakaappaus sähköpostilla ”esimerkkiposti@esimerkki.fi” - tapahtumat korjataan siellä.

Asiakkaalta puuttuu voimassa oleva maksupäätös – asiakas perutaan erästä, ja laskutetaan kun maksupäätös on saatu valmiiksi.

4.3 Eräkohtaiset virheet / tarkastukset

Avosairaanhoido

Katsotaan, että asiakkaalla ei ole samalle päivälle kahdenkertaisia laskutustapahtumia avoterapian omavastuusta. Jos kahdenkertaisia kirjauksia on, toinen tapahtuma poistetaan ”Laskutustapahtumat” välilehdellä syyllä ”aiheeton”. Asiakas voidaan perua erästä, ja laskuttaa laskutustapahtumien kautta manuaalisesti. **Tapahtumat saadaan näkyviin ”Laskurivaihtio” välilehdellä, ja järjestetään selitteen mukaan ”Avoterapia omavastuu” tai summan mukaan ”11,60 €”.**

Sairaala- ja laitoshoido / maksukattoa kerryttävät

Katsotaan, että asiakkaalla ei ole samalle päivälle kahdenkertaisia laskutustapahtumia poliklinikkakäynneistä – jos kahdenkertaisia kirjauksia on, ja tapahtumissa on **kontrollikäynti sekä vastaanottokäynti** samalle päivälle – poistetaan kontrollikäynti ”Laskutustapahtumat” välilehdellä syyllä ”aiheeton”. Jos asiakkaalla on esimerkiksi kaksi poliklinikka **vastaanottokäyntiä** samalle päivälle, ohjelma muuttaa toisen nollahintaiseksi laskuttaessa. Asiakas voidaan perua erästä, ja laskuttaa laskutustapahtumien kautta manuaalisesti. **Tapahtumat saadaan näkyviin ”Laskurivaihtio” välilehdellä, ja järjestetään summan mukaan ”41,80 €”.**

Tarkistetaan, että kotisairaalan kertakäyntejä on maksimissaan kolme samalle päivälle. Yli menevät käyntikerrat voidaan poistaa ”Laskutustapahtumat” välilehdellä. Tällöin asiakas voidaan myös perua erästä ja laskuttaa manuaalisesti ”Laskutustapahtumat” välilehdellä. **Tapahtumat saadaan näkyviin ”Laskurivaihtio” välilehdellä järjestämällä ne selitteen mukaan ”Kotisairaala käynti 1-3/vrk” tai summan mukaan ”11,40 €”**

Kotihoito

Kotihoidon tapahtumien muodostusvaiheeseen liittyvät tarkistukset koskevat vaan kotihoitoa. Nämä tehdään ennen varsinaista laskutuserän tarkistusta. [Ohje](#)

5 Kotihoito


Kotihoidon tapahtumat muodostetaan ja tarkistetaan osittain ”Kotihoito” toiminnon avulla. Muodostetut tapahtumat siirretään tarkistuksen jälkeen Lifecare ”Laskutus” puolelle. **Muodostuksen Ohje**

Kotihoidon puolella voidaan myös tarkistaa, minkälaisia palveluita asiakkaalle on määrätty ja mikä hintaisia maksut näistä palveluista on.

Valitaan päänäkymästä ”Sovellukset”
1.



Valitaan ”Kotihoito”
2.



Avautuvasta näkymästä klikataan plussaa ”Laskutus” kohdasta **1.**

Avautuvasta valikosta kaksoisklikataan ”Laskutustapahtumat” **2.**



Category	Count
Laboratorio Ei uusia laboratoriovastauksia	0
Patologia Ei uusia patologiavastauksia	0
Oma muistilista	0
Muut viestit	2

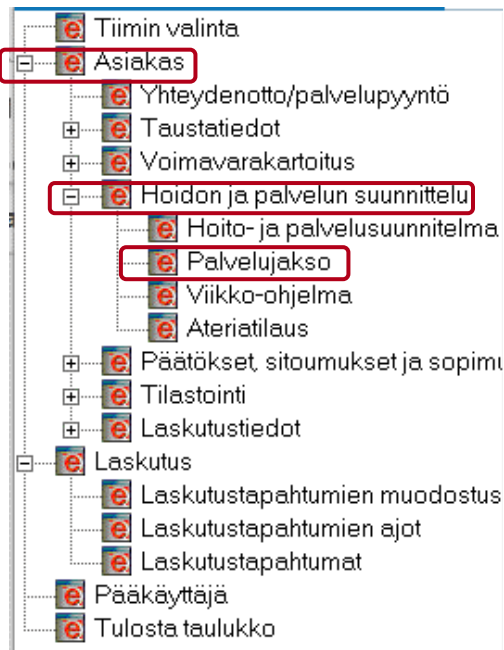
Kotihoito

- Tiimin valinta
- Asiakas
- Laskutus**
- Laskutustapahtumien muodostus
- Laskutustapahtumien ajot
- Laskutustapahtumat**
- Pääkäyttäjä
- Tulosta taulukko

5.2 Tarkistettavat / miinusmerkkiset tapahtumat

Tarkistetaan, että asiakkailla ei ole miinusmerkkisiä tapahtumia. Tapahtumat voidaan järjestää ylävalikosta, kaksoisklikkaamalla ”Määrä” – kun listaus alkaa nolosta, voidaan kulkea listaa eteenpäin ja etsiä miinusmerkkisiä tapahtumia.

Miinusmerkkiset tapahtumat voivat johtua esimerkiksi päällekkäisistä palvelun keskeytyksistä. Jos miinusmerkkinen tapahtuma löytyy, siitä laitetaan viestiä kyseisen tapahtuman tehneelle hoitoyksikölle.



Voidaan tarkistaa hoitoyksikkö esimerkiksi tarkistamalla palvelujakso. Täältä löytyvät palvelun tarjonnan hoitoyksikön tiedot.

Haetaan asiakas, ja kaksoisklikataan rivi auki. Hoitoyksikön tiedot löytyvät täältä – etsitään joku työntekijä tästä yksiköstä ja laitetaan viestiä päällekkäisistä keskeytyksistä. Miinusmerkkiset tapahtumat korjataan hoitoyksikössä.

PALVELUJAKSOT

HAKUTEKIJÄT

Asiakas: ... T

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Omahoitaja:

Tila:

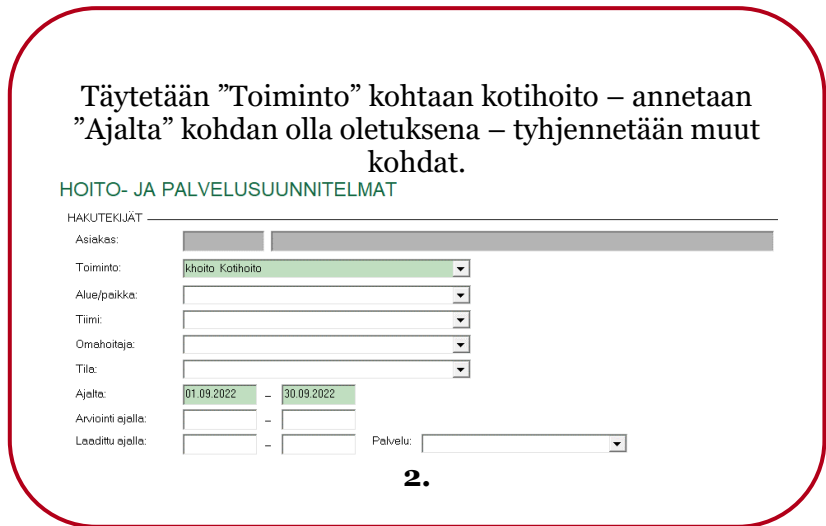
Ajalta: - Keskeytyksessä olevat

PALVELUJAKSOT

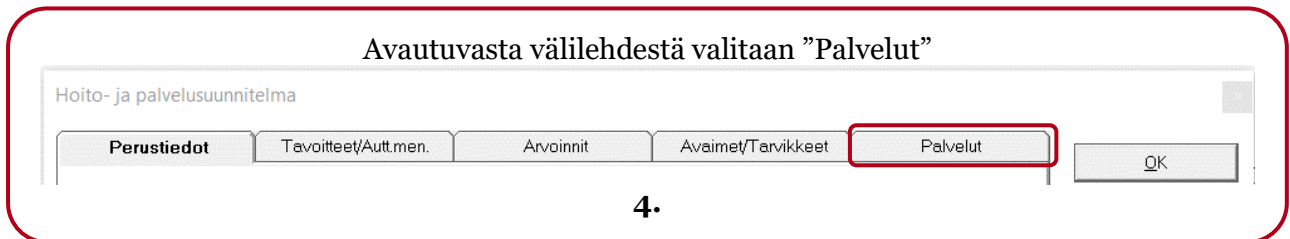
Alkupvm	Loggupvm	Asiakas	Alue/paikk	Tila	Kesk.
01.06.2022			khhök	Aktiivinen	

5.3 Tarkistettavat / kotipalvelun kertakäynnit

Tarkistetaan, että säännöllisen kotipalvelun asiakkaila ei ole kotipalvelun kertakäyntejä. Laskutus-tapahtumat järjestetään palvelun mukaan, ja selataan kohtaan ”Kotipalvelun kertakäynti alle 2 h”. Kyseisen palvelun saajilta tarkistetaan palvelu- ja maksupäätös. Hoito- ja palvelusuunnitelma saa- daan auki kuvien mukaisesti.



Haetaan kyseisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma **3**. Asiakkaan nimeä ei tarvitse aina erik- seen hakea - asiakas saadaan kopioitua oletukseksi kaksoisklikkaamalla tapahtuma auki ”Laskutus- tapahtumat” kohdassa, jonka jälkeen mennään ”Hoito- ja palvelusuunnitelma” kohtaan – klikataan ”Hae”, sitten kaksoisklikataan asiakkaan riviä.



Tarkistetaan, onko asiakkaalla säännöllinen kotipalve- lu. Jos on, kertakäynti poistetaan laskutustapahtumista, jos se on tilastoitu ajalle, jolloin säännöllinen palvelu on voimassa.

Palvelu	Määrä	Alkupvm	Loppupvm	K	As.tuote	K.tuc
Kotisairanhoidon käynti-säänn	7.00	tunti/Kk	03.05.2022		Tuettu kotihoito	
Sään.KH / lääkk.koneel.annosj	1.00	tunti/Kk	03.05.2022		Tuettu kotihoito	
Älä tilastoi Kotikuntoutus	1.00	kuukausi/	30.10.2020	30.10.2020	Tuettu kotihoito	
Kotipalvelun käynti-säänn.	30.00	tunti/Kk	30.10.2020	30.06.2021	Valvottu kotihoito	
Kotisairanhoidon käynti-säänn	1.00	tunti/Kk	30.10.2020	30.06.2021	Valvottu kotihoito	
Kotipalvelun käynti-säänn.	30.00	tunti/Kk	01.07.2021	31.12.2021	Valvottu kotihoito	
Kotisairanhoidon käynti-säänn	1.00	tunti/Kk	01.07.2021	31.12.2021	Valvottu kotihoito	
Kotipalvelun käynti-säänn.	9.00	tunti/Kk	01.01.2022	22.02.2022	Tuettu kotihoito	
Kotisairanhoidon käynti-säänn	1.00	tunti/Kk	01.01.2022	22.02.2022	Tuettu kotihoito	
Sään.KH / lääkk.koneel.annosj	1.00	tunti/Kk	04.12.2020	22.02.2022	Tuettu kotihoito	
Kotisairanhoidon kerta 1.1.22	2.00	kerta/Kk	23.02.2022	30.04.2022	Tilapäinen kotisei	

5.

Kaikki kertakäynnit on hyvä tarkistaa kerralla, ja kirjata ylös asiakkaat, joilla on virheellisesti kirjattu kotipalvelun kerta- käyntejä – näin tehdään koska virheellisen laskutus- tapahtuman **poistamisen jälkeen asiakkaiden järjestys muuttuu,** ja joudutaan tarkistamaan samat asiakkaat uudelleen.

5.4 Tarkistettavat / veteraanit

Tarkistetaan, onko uusia palveluita tullut henkilöille, joilla on maksajatietona ”Veteraani / Valtionkonttori”. Jos näille asiakkaille annetaan uusia palveluita, maksajatieto saattaa olla väärin – ovat itse maksajina, vaikka maksajan kuuluisi olla ”Veteraanit / Valtionkonttori”.

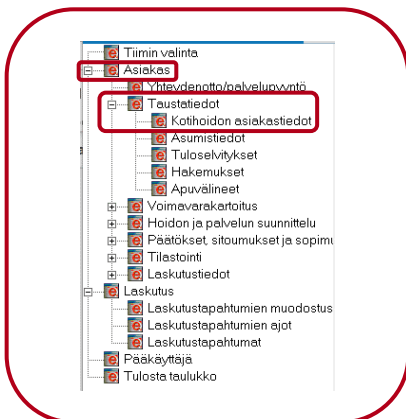
Voidaan tarkistaa järjestämällä keskeneräiset laskutustapahtumat aakkosjärjestykseen kaksoisklikkaamalla ”Asiakas” kohtaa – voidaan katsoa, onko samalla henkilöllä eri maksajatietoja.

LASKUTUSTAPAHTUMAT

Ti	T	Alkupvm	Loppupvm	Asiakas	Tuote	Palvelu	Tar	Määrä	A-hinta	Hinta	Yksikkö	M Maksaja
K	IP	08.09.2022	08.09.2022		Tilapäinen kotisai	Kotisairaanhoidor		1	12.20	12.20	kerta	
K	IP	07.09.2022	07.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta	
K	IP	05.09.2022	05.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta	

Jos veteraani asiakkaalta löytyy tapahtumarivi, jossa hän on itse maksajana ”Veteraani / Valtionkonttori” sijasta, pitää tapahtuman maksajatieto korjata.

1. Avataan tapahtuma, jossa maksajatieto on väärin ja otetaan näyttökuva, jotta tuote- ja tapahtumatiedot voidaan lisätä. Tämän jälkeen virheellinen tapahtuma poistetaan.



Seuraavaksi klikataan plussaa ”Asiakas” – ”Taustatiedot” – kaksoisklikataan ”Kotihoidon asiakastiedot”

2.

Haetaan kyseinen asiakas

3.

KOTIHOIDON ASIAKASTIEDOT

HAKUTEKIJÄT

Asiakas: ... T Hee

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Tilastoryhmä:

Palveluasumispäätös
 Ksh asiakas
 Sotilasvammakorvaus

Ajalta: -

Kaksoisklikataan rivi auki

4.

KOTIHOIDON ASIAKASTIEDOT

Alkupvm	Loppupvm	Htunnus	Asiakas	Alue	Tiimi	Tilasto	Palv.as.pä	Ksh	S
28.08.2020				khhök	hökar1	Vanhukset	28.08.2020		

36

Avautuvasta näkymästä klikataan "Lisää..."

5.

VOIMASSAOLEVAT TIEDOT

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Tilastoryhmä:

LISÄTIETOA

ASIAKKAAN PALVELUN MAKSAJAT

Tuote	Palvelu	Maksaja	Prosentti	Kiinteä	Alkupvm	
						Lisää...
						Muuta...
						Poista...

VOIMASSAOLOT

Alkupvm	Lo	Alue	Tiimi	Ryhmä	Toim.	
28.08.2020		khhök	hökar1	Vanhukse	khoito	Lisää...
						Muuta...

ASIAKKAAN KUNTAMAKSAJAT

Alkupvm	Lop	Kuntamaksaja	
			Lisää...
			Muuta...
			Poista...

Valitaan vetovalikosta "Veteraani/Valtionkonttori (01.04.2017 alkaen)
– rastitetaan "Ensisijainen"

6.

Asiakkaan palvelun maksaja

Asiakas:

Maksaja:

Osoite:

Ensisijainen

MAKSUTIEDOT

Palvelu:

TAI

Tuote:

Prosenttiosuus

Kiinteä osuus (yläraja)

Voimassa: -

OK

Peruuta

Kopioidaan palvelu/tuotetiedot kuvakaappauksesta.

7.

Rastitetaan "Prosenttiosuus" – kirjataan 100 – voimassa alkaen 01.04.2017.

Lopuksi klikataan "Ok" oikeasta yläkulmasta.

8.

Jos aiheeton - klikataan tapahtumarivi aktiiviseksi, ja valitaan "Poista". Ohjelma kysyy "Laskutetaanko käynti uudelleen?" – valitaan "Ei".

LASKUTUSTAPAHTUMAT

Ti	T	Alkuvu	Loppuvu	Asiakas	Tuote	Palvelu	Tar	Määrä	A-hinta	Hinta	Yksikkö	M	Maksaja	
K	IP	08.09.2022	08.09.2022		Tilapäinen kotisai	Kotisairanhoidor		1	12.20	12.20	kerta			Muuta/Näytä...
K	IP	07.09.2022	07.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta			Poista
K	IP	05.09.2022	05.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta			
K	IP	13.09.2022	13.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta			
K	IP	12.09.2022	12.09.2022		Fysioterapeutin ki	Tehko/Fysioterap		1	11.60	11.60	kerta			
K	IP	15.09.2022	15.09.2022		Tilapäinen kotisai	Kotisairanhoidor		1	12.20	12.20	kerta			Hyväksy
K	IP	15.09.2022	15.09.2022		Tilapäinen kotisai	Kotisairanhoidor		1	12.20	12.20	kerta			

Jos aiheellinen - klikataan tapahtumarivi aktiiviseksi ja valitaan "Hyväksy". Ohjelma kysyy "Oletko varma?" klikataan "Kyllä".



Keskeneräiset tapahtumat siirtyvät laskutuksen puolelle, ja ne voidaan laskuttaa.

5.6 Tarkistettavat / läheismaksajat

Tarkistetaan, että asiakkailla ei ole läheinen maksajana. Jos läheismaksaja on merkitty, vaihdetaan maksajaksi asiakas itse. Läheismaksajan merkintänä on "L" alla olevan kuvan mukaisesti.

01.10.2022	01.10.2022		Kuntapalv. turvapu	Kuntap. turvapuhe	1	11.43	11.43	kuukausi	M	Kainuun sosiaali- ja t khhök
03.10.2022	03.10.2022	Testi Aava	Tilapäinen kotisai	Kotisairanhoidor	1	12.20	12.20	kerta	L	Testi David-hasselhof khyö

Tapahtuma saadaan auki kaksoisklikkaamalla, josta vaihdetaan maksaja tieto.

Laskutustapahtuma

Asiakas: 050209A9006 Testi Aava

Maksaja: CON45683 Testi David-hasselhof

Kotikunta: OULU 564

Toiminto: kohoito Kotihoito

Alue/paikka: khyö Kotihoidon yöpartio

Tiimi: Oulujo Oulun yöhoito

Tila: K Keskeneräinen

Alkuperä: P_Kh_Käyntilaskutus

TAPAHTUMA

Tuote: khks Tilapäinen kotisairanhoido

Palvelu: khks Kotisairanhoidon kerta 1.1.22

Maksuluokka: KHMKAT Kh-maksuka

Palvelutarkenne: Kotsairanhoidon kerta 1.1.22

Maksukattohinta: 0.00

Selite: Kotsairanhoidon kerta 1.1.22

Pvm: 03.10.2022 - 03.10.2022

Kesto: 35

Määrä: 1.00 kerta

A-hinta: 12.20

Veroton: 12.20 ALV: 0.00

Yhteensä: 12.20

Laskutuseja: 17 Oct 2022 08:45:42:000

Muutettu:

Valitaan avautuvasta näkymästä maksajaksi "H Asiakas"

5.7 Veteraanit / sisäinen laskutus

Veteraaneista pitää muodostaa oma laskutuserä. Kotihoidon puolelta voidaan siirtää veteraanien tapahtumat laskutuksen puolelle, kun tapahtumat on tarkistettu.

Valitaan hakuehdot kuvan mukaisesti.

Poimintaväliksi asetetaan kohtaan ”Ajalta” se kuukausi, joka on siirtymässä laskutukseen. Yleensä tämä on edellinen kuukausi. **Esim. 10.10.2022 laskuttaessa poimintaväli olisi 1.9.2022-30.9.2022**

LASKUTUSTAPAHTUMAT

HAKUTEKIJÄT

Asiakas:				...	
Maksaja:	Veteraani	Veteraani/Valtionkonttori (01.04.2017 alkaen)	M Muu maksaja	...	T
Toiminto:	kohoito Kotihoito		Tapahtumat:		
Alue/paikka:			<input checked="" type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Potilas <input type="radio"/> Kunta		
Tiimi:			Täyden korvauksen asiakkaat:		
Tila:	K Keskenikäinen		<input type="radio"/> Kaikki <input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei		
Palvelu:			Tarkenne: []		
Ajalta:	01.09.2022 - 30.09.2022		Alkuperä: []		
Laskutusajo:			<input type="checkbox"/> Poistetut näytetään		

Kun tapahtumat on haettu, ne saadaan siirrettyä laskutuksen puolelle valitsemalla ”Hyväksy”



Muuta/Näytä...

Poista

Hyväksy

Tämän jälkeen tapahtumista voidaan muodostaa laskutuserä. **Huom. sisäisiä laskuja ei lähetetä ollenkaan asiakkaille. Laskuttaessa valitaan ”Tallenna”.**

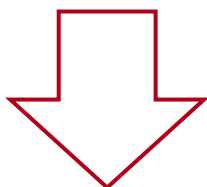
Laskutuserä luodaan ja laskutetaan muuten normaalisti. ”Poiminta mallit” välilehdellä valitaan kuvan laskutuserä, ja käynnistetään erä. [Ohje](#)

SIS/ Veteraani 1.4. 2017 alkaen P Kotihoito, sisäisesti laskutettava

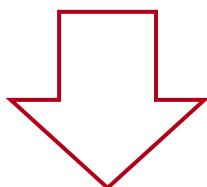
Tämän jälkeen erä tarkistetaan ja laskutetaan normaalisti. [Ohje](#)

5.8 Veteraanit / sisäinen reskontrasiirto

Veteraaneista ja sisäisistä laskuista pitää tehdä myös reskontrasiirto. Reskontrasiirto tehdään pitkälti samanlain, kuin normaalisti. Erona normaaliin siirtoon on, että pelkkä siirtäminen riittää, eikä listauksia tarvitse lähettää.



Siirto voidaan tehdä normaali reskontrasiirto ohjeella. ”Th-reskontran” sijasta valitaan ”Sisäisten laskujen reskontra”.



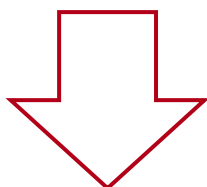
Poisintamallin hakuehdot

Reskontra: Sisäisten laskujen reskontra

Asiakaslaskut Kuntalaskut Täyskorvauslaskut

Poisintamallin nimi:

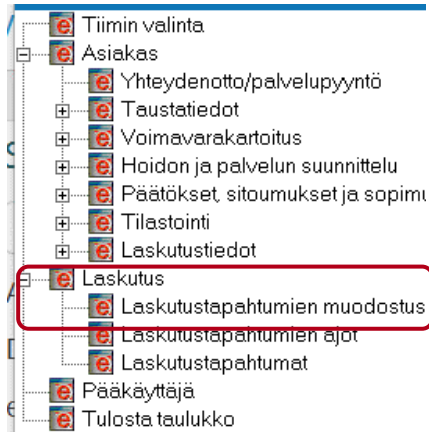
Käyttäjä:



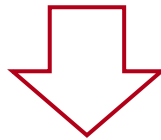
Veteraanien ja sisäisten laskujen kohdalla riittää, että reskontrasiirto ohjetta seuraamalla tehdään kohdat 1, 2 ja 3. [Ohje](#)

5.9 Kotihoidon tapahtumien muodostaminen

Kotihoidon tapahtumat muodostetaan Lifecare kotihoidon puolella. Tapahtumien muodostus tehdään osissa, joten laskutustapahtumia ajetaan useamman kerran. Ensimmäisenä ajetaan kaikki suunnitelmat kerrallaan, jonka jälkeen käyntitapahtumat paikkakohtaisesti. Lopuksi ajetaan vielä kaikki yhdessä.



Klikataan "Laskutus" – "Laskutus-
tapahtumien muodostus"
1.



LASKUTUSTAPAHTUMIEN MUODOSTUS

HAKUTEKIJÄT

Asiakas: ... T

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Palvelu:

Laskutusaika: -

Laskutuskohde: Kaikki
 Käyntitapahtumat
 Suunnitelmat

LASKUTUSTAPAHTUMIEN AJON SUORITUS

Valitaan toiminnoksi "Kotihoito" – laskutusaika laskutettavan kuukauden loppuun **esim. tässä tehtäisiin lokakuussa syyskuun laskutusta** – laitetaan täppä "Suunnitelmat" kohtaan – lopuksi klikataan "Käynnistä".

2.



LASKUTUSTAPAHTUMIEN MUODOSTUS

HAKUTEKIJÄT

Asiakas:

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Palvelu:

Laskutusaika:

Laskutuskohde: Kaikki
 Käyntitapahtumat
 Suunnitelmat

A2VAA A2 Vaativa kotisairaanhoito
Helko Helminkoti, hoiva
holli Hollihaan palvelukoti
ikpal Ikäihmisten palveluohjaus
jadem El Harjula
jahoi Hoivakoti Iltatähti
japas Palvelukeskus Jaarankartano
kairk Kairoskoti, Caritas
khaiy Yli-lin Palvelukodit
khale Aleksinkulma (tt)
khath Haukiputaan ateriapalvelut
khatk Kiimingin ateriapalvelut
khato Oulunsalon ateriapalvelut
khaty Yli-lin ateriapalvelut
khhak Haukipudas kotih.ostopalvelut
khhan Hannankoti

Seuraavaksi vaihdetaan täppä ”Käyntitapahtumat” kohtaan – tapahtumat muodostetaan paikkakohtaisesti valitsemalla suorituspaikka yksi kerrallaan ”Alue/paikka” valikosta. Käydään läpi kaikki käytössä olevat suorituspaikat, ja käynnistetään muodostus jokaisen paikan kohdalla erikseen.

3.



LASKUTUSTAPAHTUMIEN MUODOSTUS

HAKUTEKIJÄT

Asiakas:

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Palvelu:

Laskutusaika:

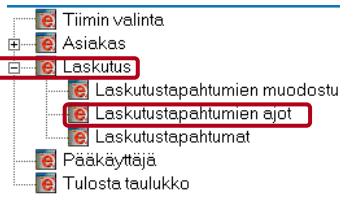
Laskutuskohde: Kaikki
 Käyntitapahtumat
 Suunnitelmat

lapsip Lapsiperheiden kotip
khoito Kotihoito
lapsip Lapsiperheiden kotip

Lopuksi muodostetaan vielä kertaalleen kaikki tapahtumat aluksi ”Kotihoito” toiminnolla, jonka jälkeen kaikki tapahtumat muodostetaan myös ”Lapsiperheiden kotip” toiminnolla. Tämä voidaan tehdä molemmille ”Toiminto” valinnoille **muutaman kerran peräkkäin, jotta tapahtumia ei enää muodostu kahdessa peräkkäisessä muodostuksessa.**

4.





Muodostettuja tapahtumia voidaan tarkistaa klikkaamalla ”Laskutus” – ”Laskutustapahtumien ajot”.

5.



LASKUTUSTAPAHTUMIEN AJOT

HAKUTEKIJÄT

Sovellus:

Laskutusajo:

Toiminto:

Alue/paikka:

Tiimi:

Suorittaja:

Ajalta: -

Aluksi tapahtumia on muodostunut 238 kpl ja tämän jälkeen 1 kpl. Lopuksi ei ole muodostunut enää tapahtumia kahtena peräkkäisenä muodostuksena. Tällöin muodostus on valmis.

LASKUTUSTAPAHTUMIEN AJOT

Ajo	Saakkapv	Alue/paikk	Tiimi	Lkm	Virh	Asiakas	Suorittaja	Alkuaiaka	Loppuaiaka	Tila
KHMUOD	24.10.2022			0	0			24.10.2022 09:48:12	24.10.2022 09:48:13	L
KHMUOD	15.10.2022			0	0			17.10.2022 08:49:44	17.10.2022 08:49:45	L
KHMUOD	15.10.2022			0	0			17.10.2022 08:49:28	17.10.2022 08:49:29	L
KHMUOD	15.10.2022			1	0			17.10.2022 08:49:14	17.10.2022 08:49:15	L
KHMUOD	15.10.2022			238	0			17.10.2022 08:45:42	17.10.2022 08:48:04	L
KHMUOD	14.10.2022			1	0			14.10.2022 09:57:22	14.10.2022 09:57:23	L
KHMUOD	30.09.2022			0	0			24.10.2022 09:48:01	24.10.2022 09:48:02	L
KHMUOD	30.09.2022			1	0			24.10.2022 09:46:45	24.10.2022 09:46:47	L
KHMUOD	30.09.2022			2	0			21.10.2022 16:17:59	21.10.2022 16:18:01	L
KHMUOD	30.09.2022			0	0			21.10.2022 16:18:01	21.10.2022 16:18:02	L

Valitaan toiminnoksi ”Kotihoito” – ”Suorittaja” tapahtumien muodostuksen tekijä – ”Ajalta” esimerkiksi muodostuksen tekopäivä.

6.



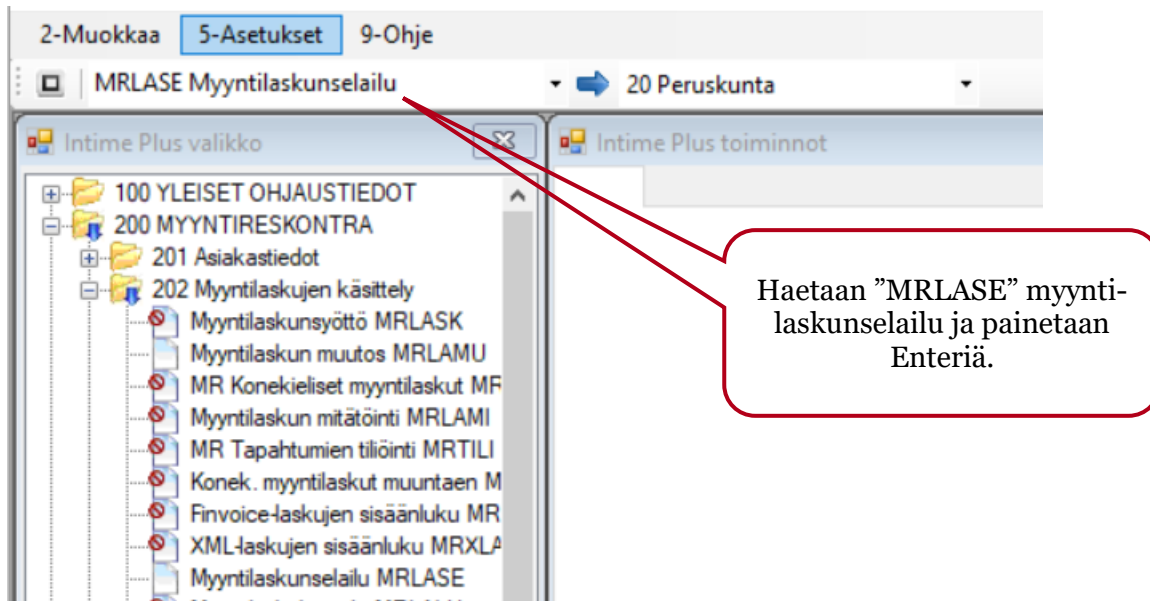
Lopuksi lähetetään sähköpostilla tieto, että tapahtumat on muodostettu ja tarkistettavissa. Sähköposti lähetetään erillisen jakelulistan mukaisesti.

Esimerkki [Kuvakaappaukset lähetettävistä sähköposteista](#)

6 Myyntireskontra

Myyntireskontrasta voidaan tarkistaa, onko laskut maksettu, avoimena vai siirtynyt perintään. Liikasuoritukset ja ohimaksut nähdään myös. Lisäksi myyntireskontrassa voidaan lisätä laskuille maksuaikaa sekä lisätä asiakkaalle tilinumero liikamaksujen palautusta varten.

Myyntireskontrassa voidaan tehdä paljon muutakin, mutta työtehtävässasi tarvitset lähinnä edellä mainittuja toimintoja.



6.1 Laskun tilan tarkastaminen / Avoinna, maksettu, liikasuorituksia?

Avautuvan näkymän ylälaudasta voidaan valita hakuavain. Henkilön laskuja etsiessä käytetään yleensä henkilötunnusta. Jos hakemaasi laskua ei löydy, voit valita hakuavaimeksi "viite" ja etsiä viitenumerolla.

20 Peruskunta

Laskun selailu MRLASE

Hakuavain: Lasku Etsi

Tositelaji: Lasku Excel

Tilivuosi: 012022 Näytä kuva Asiakastiedot

Perustiedot Lisätiedot Ryhmäasiakas Tapahtumat Eritellyt EU-tiedot Muistio

Tilaji	Laskunumero	Asiakasno	Laskupäivä	Lasku EUR	Avoin EUR	Perintävä
1V	618303	10097206	07/04/2014	107,17	107,17	PS
1V	618303	10097206	07/04/2014	559,74	559,74	PS

1. Lasku
Lasku
Ryhmäasiakas
Asiakasnumero
Hinnomäärästä
Muu avain
Suorituksen tosite
Suorituksen muu avain
Viite
Yhteisvelallinen

2. Asiakas 0

3. Etsi tietue
Hakuavain: Asiakasno Etsi
Asiakasno: Asiakasno Excel Emo
Asiakasno Aakkosnimi
Asiakasno Aakkosnimi
Nimi
Asiakasno Aakkosnimi
Hetu-Y-tunnus/VLos Nimi/Osoite

Haetaan henkilötunnuksella laskut tarkasteluun. Seuraavaksi avautuu alla olevan kuvan näkymä.

Huom. Samalla asiakkaalla saattaa olla useita asiakasnumeroita, joten kaikki asiakasnumerot on syytä tarkistaa, kun selvitetään laskuasioita.

Tapahtumista voidaan tarkastaa maksupäivä.

Vasemmalla nähdään laskutettu summa, ja oikealla summa joka laskusta on avoinna. Tästä nähdään myös, onko lasku siirtynyt perintään. Jos lasku on siirtynyt perintään, se tulee maksaa perintätoimiston lähettämällä muistutuslaskulla

PS= Perintään siirtynyt
LT= Luotto tappio

The screenshot shows the MRLASE1 software interface. On the left, there are tabs for 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Ryhmäasiakas', 'Tapahtumat', 'Erittelyt', 'EU-tiedot', and 'Muistio'. The 'Perustiedot' tab is active, showing 'Laskun tila' as 'AVOINNA' and 'MYNTILASKU'. Below this, there are fields for 'Laskun päivä' (21/03/2022), 'Kausi' (032022), 'Laskun summa' (556,74), and 'Eräpäivä' (05/04/2022). On the right, there is a search bar with 'Hakuavain: Muu avain' and 'Asiakasnro:'. Below the search bar is a table with columns: 'Tilaji', 'Laskunumero', 'Asiakasnro', 'Laskupäivä', 'Lasku EUR', 'Avoin EUR', and 'Perin'. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in red.

Tilaji	Laskunumero	Asiakasnro	Laskupäivä	Lasku EUR	Avoin EUR	Perin
5K	472661	10044233	15/08/2022	446,32	446,32	
5N	490121	10044233	01/01/2022	556,74	0,00	LT
5N	490559	10044233	01/02/2022	556,74	0,00	LT
5N	490753	10044233	01/03/2022	556,74	556,74	PS
5N	490978	10044233	01/05/2022	556,74	556,74	PS
5N	491185	10044233	01/06/2022	556,74	556,74	PS
5N	491471	10044233	01/07/2022	556,74	556,74	PS
5N	491693	10044233	18/07/2022	556,74	556,74	
5N	491935	10044233	01/09/2022	556,74	556,74	
5N	671246	10044233	21/03/2022	556,74	556,74	PS

6.2 Maksuajan lisääminen

Laskulle voidaan lisätä maksuaikaa kaksoisklikkaamalla haluttua laskuriviä, jolloin alla oleva näkymä avautuu. **Huom. tehtävässäsi voit myöntää korkeintaan kuukauden lisää maksuaikaa** – jos asiakas tarvitsee enemmän maksuaikaa, voidaan ohjata soittamaan asiakasmaksuyksikköön **Puh. 08 5585 4145**.

Lopuksi tallennetaan uusi eräpäivä tästä

2.

Uusi eräpäivä kirjataan tähän. Maksuaika on korollista, joten korkopäiväksi voidaan jättää alkuperäinen eräpäivä.

1.

The screenshot shows the MRLAMU software interface. At the top, there are tabs for 'Perustiedot', 'Tilointitiedot', 'Lisätiedot', 'Ryhmäasiakas', 'EU-tiedot', 'Erittelyt', and 'Muistio'. The 'Perustiedot' tab is active, showing 'Laskun tila' as 'SUORITETTU' and 'MYNTILASKU'. Below this, there are fields for 'Päiväys' (08/05/2019), 'Kausi' (052019), 'Laitospaikkalaskutus', 'Euro' (192,30), 'Jäljellä' (0,00), 'Alv-kausi' (052019), 'Maksuehdot', 'Eräpäivä' (27/05/2019), 'Korkopäivä' (27/05/2019), 'Kassapäivä 1' (0,00), 'Kassapäivä 2' (0,00), 'Kassa-alennus 1' (0,00), and 'Kassa-alennus 2' (0,00).

6.3 Tilinumeron lisääminen liिकासuoritusten palauttamista varten

Asiakkaalle voidaan lisätä tilinumero asiakastietojen kautta. Aluksi haetaan asiakkaan laskut, jonka jälkeen valitaan joku laskuriveistä aktiiviseksi klikkaamalla riviä kerran, jolloin asiakkaan nimi tulee näkyviin maksaja kohtaan. Tämän jälkeen klikataan ”Asiakastiedot”

Tilaji	Laskunumero	Asiakasnrno	Laskupäivä	Lasku EUR	Avoin EUR	Perin
5K	472661	10044233	15/08/2022	446,32	446,32	
5N	490121	10044233	01/01/2022	556,74	0,00	LT
5N	490559	10044233	01/02/2022	556,74	0,00	LT
5N	490753	10044233	01/03/2022	556,74	556,74	PS
5N	490978	10044233	01/05/2022	556,74	556,74	PS
5N	491185	10044233	01/06/2022	556,74	556,74	PS
5N	491471	10044233	01/07/2022	556,74	556,74	PS
5N	491693	10044233	18/07/2022	556,74	556,74	PS
5N	491935	10044233	01/09/2022	556,74	556,74	PS
5N	671246	10044233	21/03/2022	556,74	556,74	PS

Valitaan ”Hyvityslaskut”

Asiakasnrno: [] Nimi: []

Perustettu 07/04/2021

Lopuksi tallennetaan.

3.

Pudotusvalikosta valitaan ”Maksetaan vain hyvitykset”

1.

Hyvityslaskujen maksu

Maksulupa: Ei lupaa

Pankin nimi: []

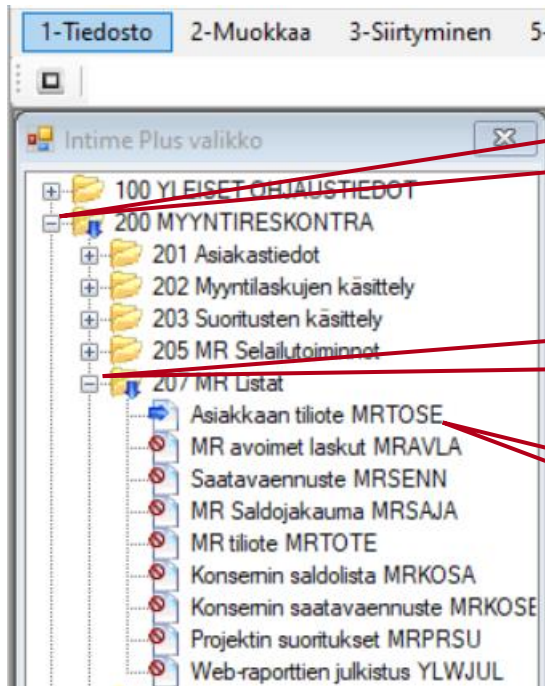
Tilinumero, IBAN: []

BIC-koodi: []

Suomal. tilinumero: []

Lisätään tilinumero
2.

6.4 Tiliotteen tulostaminen



Avataan plussan kuvakkeesta myyntireskontra.

1.

Avataan plussan kuvakkeesta listat.

2.

Kaksoisklikataan "Asiakkaan tiliote MRTOSE"

3.

Etsitään henkilötunnuk-
sen avulla haluttu asiakas.

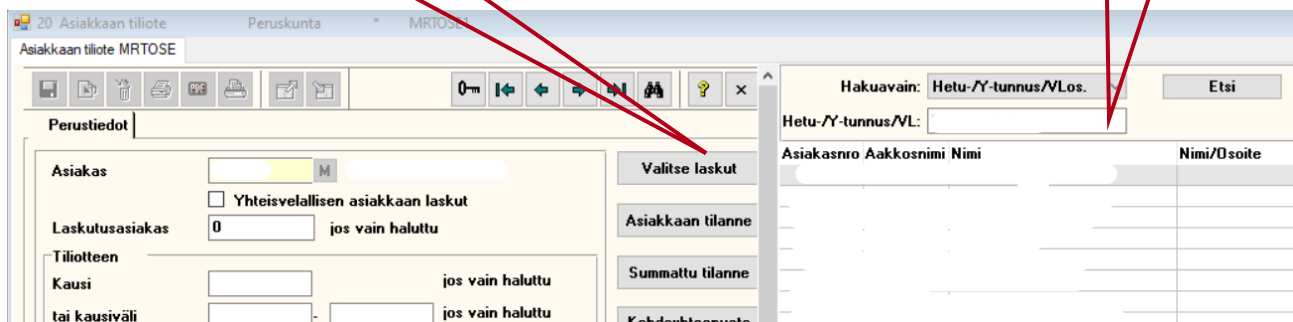
4.

Klikataan "Valitse laskut".

6.

Klikataan asiakkaan
rivi aktiiviseksi.

5.



Klikataan "Ti-
liote"

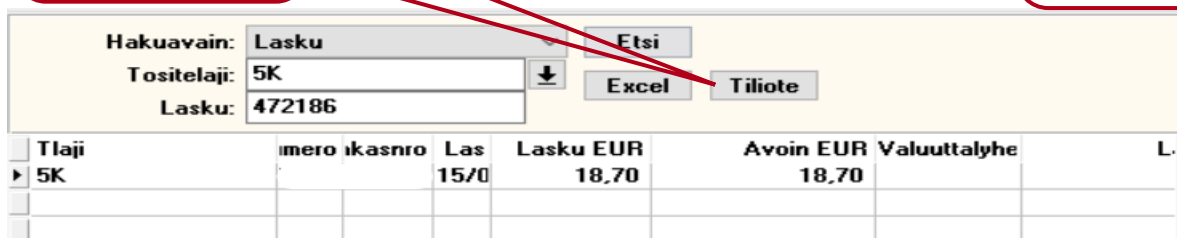
7.

Ohjelma kysyy "tuloste-
taanko kaikista" – Kyllä

8.



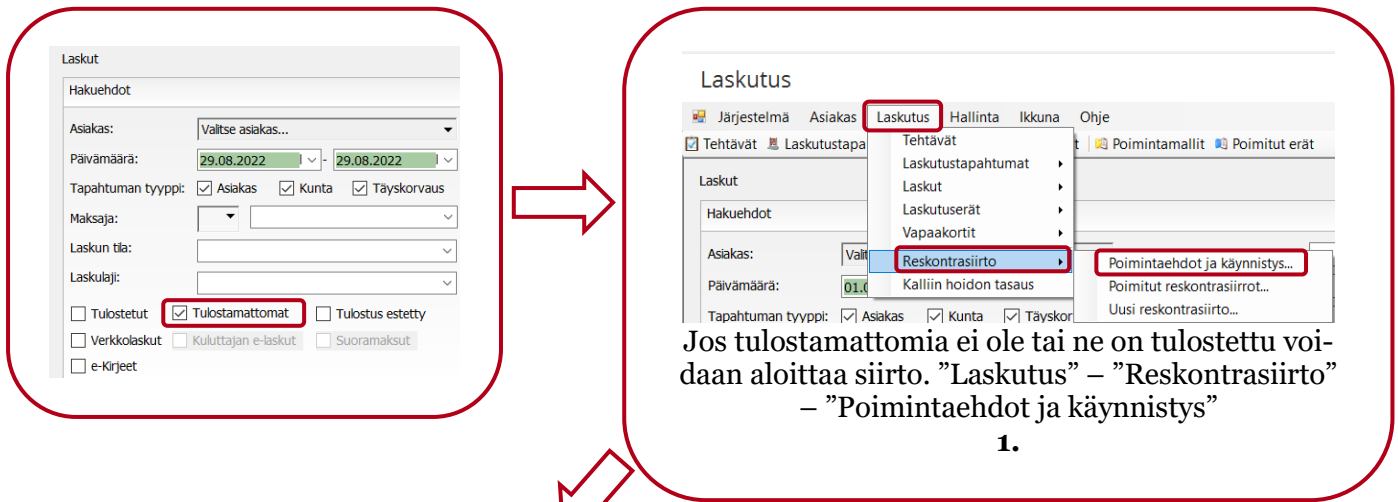
9.



7 Reskontrasiirto

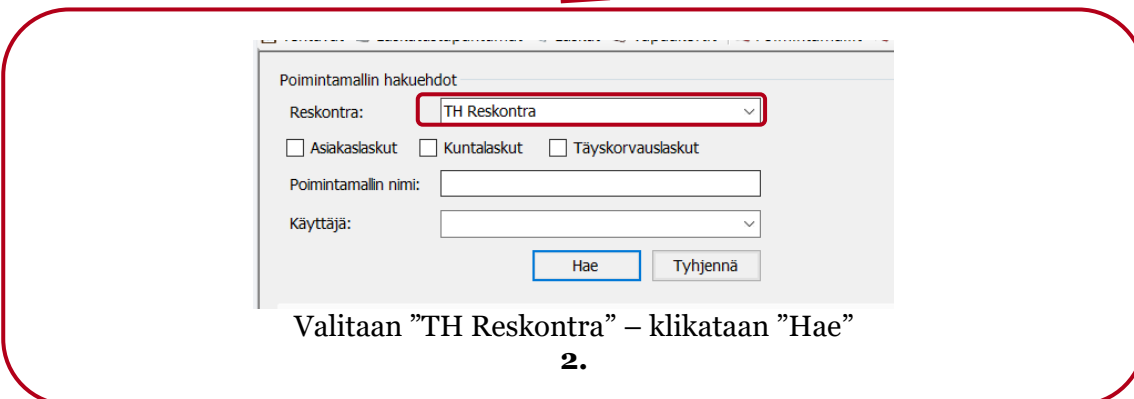
Reskontrasiirto tehdään aina päivän lopussa, ja sen jälkeen ei saa enää laskuttaa. Reskontrasiirrossa laskutusdata siirretään laskutusohjelman puolelta myyntireskontraan, jotta suoritusten tilaa voidaan seurata.

Ennen reskontrasiirron aloittamista pitää tarkastaa, onko tulostumattomia laskuja. Jos tulostumattomia laskuja on ne pitää tulostaa, jotta ne nousevat mukaan reskontrasiirtoon. Tämä voidaan tarkastaa ”Laskut” välilehdellä.



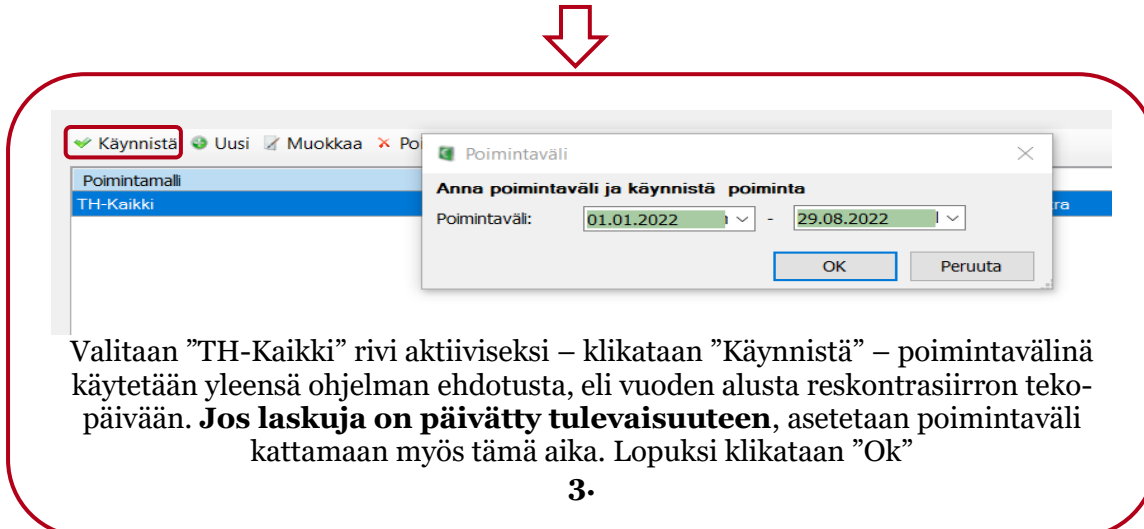
Jos tulostamattomia ei ole tai ne on tulostettu voidaan aloittaa siirto. ”Laskutus” – ”Reskontrasiirto” – ”Poimintaehdot ja käynnistys”

1.



Valitaan ”TH Reskontra” – klikataan ”Hae”

2.



Valitaan ”TH-Kaikki” rivi aktiiviseksi – klikataan ”Käynnistä” – poimintavälinä käytetään yleensä ohjelman ehdotusta, eli vuoden alusta reskontrasiirron teko-päivään. **Jos laskuja on päivätty tulevaisuuteen**, asetetaan poimintaväli kattamaan myös tämä aika. Lopuksi klikataan ”Ok”

3.

Siirtoon poimitut laskut

Poimintamallin tiedot:
 Poimintamalli: TH-Kaikki
 Poiminta-alku: 29.08.2022
 Poimintaväli: 01.01.2022 - 29.08.2022

Laskut

Laskun numero	Laskun päivä	Maksuistunnus
473723	29.08.2022	
473724	29.08.2022	
473725	29.08.2022	
473726	29.08.2022	
501219	29.08.2022	
501220	29.08.2022	071
501221	29.08.2022	148
501222	29.08.2022	245
501223	29.08.2022	kySote
501224	29.08.2022	273
501225	29.08.2022	240
501226	29.08.2022	244
501227	29.08.2022	MaamuuOulu
501228	29.08.2022	563
501229	29.08.2022	ky Sosteri
501230	29.08.2022	kyLapin sh
501231	29.08.2022	408
501232	29.08.2022	425
501233	29.08.2022	kyLapin sh
501234	29.08.2022	444
501235	29.08.2022	
501236	29.08.2022	

Laskuja: 49 Summa: 25261,61

Siirtoon poimittujen laskujen listaus

Koko sivuun Etsi Etsi seuraava

Reskontrasiirto poimitut laskut

Laskun numero Laskun päivä Tilinumeri Maksuistunnus

501223 29.08.2022 K kySote 0544

501224 29.08.2022 K 273 0544

501225 29.08.2022 K 240 0544

501226 29.08.2022 K 244 0544

501227 29.08.2022 K MaamuuOulu 1238023

501228 29.08.2022 K 563 0544

501229 29.08.2022 K ky Sosteri 505441

501230 29.08.2022 K kyLapin sh 1238023

501231 29.08.2022 K 408 123102

501232 29.08.2022 K 425 0544

501233 29.08.2022 K kyLapin sh 0544

501234 29.08.2022 K 444 0544

501235 29.08.2022 K 0544

501236 29.08.2022 K 0544

Summa: 11 768,614 Ohje 1/12

Sirrä Sulje

Kopion tallentaminen

Avataan poimittu reskontrasiirto – klikataan ”Laskun numero” jotta laskunumerot listautuvat pienimmästä isompaan - klikataan ”Laskujen listaus” – listauksen avautuessa siitä tallennetaan PDF-kopio tietokoneelle – tallennettu kopio laitetaan liitteeksi sähköpostiin. **Ei lähetetä vielä** – lisätään sähköpostiin lisää liitteitä myöhemmin!

Voidaan sulkea avautunut laskulistaus. Tämän jälkeen klikataan ”Siirrä”

4.



Laskutus

Järjestelmä Asiakas Laskutus Hallinta Ikkuna Ohje

Tehtävät Laskutustapa Poimintamallit Poimitut erät

Hakuehdot:

Reskontra: TH F

Poimintamallin nimi:

Poimintaväli: 01.0

Tehtävät

Laskutustapahtumat

Laskut

Laskutuserät

Vapaakortit

Reskontrasiirto

Kalliin hoidon tasaus

Poimintaehdot ja käynnistys...

Poimitut reskontrasiirrot...

Uusi reskontrasiirto...

Haetaan uudestaan ”Laskutus” – ”Reskontrasiirto” – ”Poimitut reskontrasiirrot”.

5.



Poimintamalli	Tila	Poiminta-ajka	Alkupvm	Loppupvm
TH-Kaikki	Sirretty	29.08.2022	01.01.2022	29.08.2022

Valitaan juuri tehty reskontrasiirto sillä päiväyksellä, kun se on tehty – klikataan ”Tiliöinti-tiedot”.

6.



The screenshot shows the 'Tiliöintitiedot' application interface. On the left, the 'Tiliöintitietojen listaus' table is visible, and on the right, the 'Tiliöintiraportti' is displayed. A red box highlights the 'Tiliöintitietojen listaus' button in the left sidebar. A red callout box points to the 'Tiliöintiraportti' table with the text 'Kopion tal-lentaminen'.

Debet	Kredit	Summa
1730	32411861	-38,50
1730	32611760	238,72
1730	32581961	1739,00
1730	32421860	20,90
1730	31321860	-303,93
1730	31321907	-20,90
1730	30151860	14226,63
1730	30151862	425,01
1730	30151961	257,64
1730	30201860	5008,62
1730	30153180	98,67
1730	30251860	1206,22
1730	30101860	1296,26
1730	30201862	210,42
1730	30201760	896,85

Avautuu uusi välilehti – klikataan ”Tiliöintitietojen listaus” – tallennetaan PDF-versio tietokoneelle – lisätään liitteenä samaan sähköpostiin, kuin aiempikin liite. Ikkunat voidaan sulkea tämän jälkeen.

Sähköpostin aiheeksi ”siirron päivämäärä + reskontrasiirto” esim. ”29.8.2022 reskontrasiirto” – lähetetään omalle käyttäjälle sähköpostissa – siirretään yhteisen sähköpostin kansioon ”reskontrasiirrot”

7.



www esimerkki linkki .fi

Seuraavaksi avataan tämä linkki.

8.

1. Sähköpostiosoitteesi *

Täydennä tähän sähköpostiosoitteesi

Kirjoita vastaus

2. Laskutusliittymä *

Valitse alla olevalta listalta laskutusliittymä, jonka laskutustietoja ilmoitat

20 Effican laskutus (reskontraliittymä)

Kirjoitetaan oma sähköpostiosoite – laskutusliittymäksi valitaan ”20 Effican laskutus (reskontraliittymä)”

9.



3. Euromäärä *

Syötä tähän laskuaineiston euromäärä

25 261,61

4. Kpl-määrä *

Syötä tähän laskuaineiston kpl-määrä

49

5. Laskulaji *

Syötä tähän liittymälaskituksen laskulaji

Effican laskut

Euromäärä kenttään saadaan oikea luku ”Laskujen listaus” liitteestä, joka laitettiin sähköpostin liitteeksi. Liite rullataan loppuun, ja oikeassa alakulmassa on laskujen summa, joka kopioidaan kohtaan ”3. euromäärä”

Samasta liitteestä löytyy myös kappale määrä, joka kopioidaan kohtaan ”4. Kpl-määrä”

Kohtaan ”5. Laskulaji” kirjataan ”Effican laskut”.

Lopuksi klikataan ”Lähetä”.

10.

8 Usein kysyttyä

Kysymykset laskun toimituksesta – laskun toimitustapa ja toimituspäivä voidaan tarkistaa osoitteessa ”esimerkki.fi” – kirjaudutaan ja valitaan ”Lifecare-laskutus” valitaan ”Tehtävien haku” – haetaan asiakas – klikataan asianumeron kohdalta haluttu laskurivi auki – tarkistetaan ”Lähetysjono” kohdasta, kuinka ja milloin lasku on toimitettu.

Jos lasku on **toimitettu väärään osoitteeseen**, voidaan yhteystietoja korjata. [Ohje](#)

Kysymykset perintään siirtyneestä laskusta ja muistutus kuluista – voidaan tarkistaa, onko lasku lähetetty asiakkaalle oikeaan osoitteeseen ja oikeaan aikaan. Ylemmässä laatikossa ohje.

Jos lasku on toimitettu oikeaan osoitteeseen, ja esim. posti on kadottanut sen – asiakas vastaa kuluista. Asiakkaan vastuulla on huolehtia, että hän saa palvelusta laskun.

Laskun tilaa ja perintäprosessia voidaan seurata osoitteessa: www.perintaesimerkki.fi

Kysymykset maksukatosta – asiakkaan maksukattokertymä voidaan tarkistaa – [Ohje](#).

Kuuluuko palvelu maksukatton piiriin? Voidaan tarkistaa ”Hinnasto” osiossa – [Ohje](#).

Kysymykset laskun sisällöstä – voidaan tarkistaa mitä laskulla on laskutettu – [Ohje](#). Ohjataan soittamaan kyseiseen hoitoyksikköön, jos asiakkaan mielestä tapahtuma on aiheeton tai sitä ei ole tapahtunut – korjaukset nousevat laskuttajan tehtäviin, jonka avulla laskutusta voidaan korjata.

Kysymykset laskun maksamisesta ja maksuajasta – tehtävässä voi antaa korkeintaan 1kk maksuaikaa laskulle. Jos asiakas tarvitsee enemmän maksuaikaa, ohjataan soittamaan asiakasmaksuyksikköön:

08 5585 4145 asiakasmaksuyksikkö

(enintään 6 kk maksuaikaa) **Huom!**

Soittoaika arkisin klo 10.00–12.00

[Ohjeet](#) maksuajan lisäämiseen ja laskun tilan tarkistamiseen, onko maksettu vai ei – siirtynyt perintään? - tilinumeron lisääminen liikamaksun palautusta varten.

9 Yhteystiedot

Esimerkki 1

Esimerkki 2

Esimerkki 3

Esimerkki 4

Esimerkki 5

Esimerkki 6

A 9 § Suun ja hampaiden tutkimus ja hoito		
perusmaksu, suuhygienisti	10,20	10,30
perusmaksu, hammaslääkäri	13,10	13,30
perusmaksu, erik.hammaslääkäri	19,20	19,50
hammaskuva	8,40	8,50
panoraamaröntgen	18,90	19,20
ehkäisevä käyntimaksu	8,40	8,50
toimenpide, vaativuus 0-2	8,40	8,50
toimenpide, vaativuus 3 ja 4	18,90	19,20
toimenpide, vaativuus 5-7	37,50	38,00
toimenpide, vaativuus 8-10	54,90	55,60
toimenpide, 11-	77,00	78,00
proteesin pohjaus	54,90	55,60
proteesin korjaus	37,50	38,00
akryyliosa- ja kokoproteesi	183,50	186,00
kruunut ja sillat	183,50	186,00
rankaproteesi	222,70	225,70
A 11 § Sarjassa annettava hoito	11,40	11,60
A 12 § Lyhytaikainen laitoshoido		
Lyhytaikainen laitoshoitopäivä (Esim. OKS ja hoivat)	48,90	49,60
26 a § Maksukaton ylittymisen jälkeinen lyhytaik. laitoshoitopäivältä	22,50	22,80
A 13 § Päivä- ja yöhoidon maksu	22,50	22,80
A 14 § Kuntoutushoidon maksut	16,90	17,10
A 20 § Lastensuojelun maksut	1835,20	1860,20
A 23 § Maksu lääkärintodistuksesta		
tavallinen	50,80	51,50
ajo-oikeutta varten	61,00	61,80
AML 3 § Käyttämättä ja peruuttamatta jätetty palvelu	50,80	51,50
<small>Terv.huollon vastaanottopalvelu tai sote lyhytaikainen hoito- ja palpaikkavaraus, ilman hyväksyttävää syytä ja perintä kohtuullinen</small>		
<small>ei alle 18 vuotiailta</small>		
<small>ei alle 18 vuotiailta</small>		
6 b § Omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisen palvelun maksu	11,40	11,60
6 c § Omaistaan tai läheistään hoitavan vapaan aikainen palvelu(Shl 27 b §)		11,60
6 a § Maksukatto	683,00	692,00
AML 7 c § Vähimmäiskäyttövara /kk		
tehostettu palveluasuminen, perhehoito	164,00	167,00
laitoshoido	110,00	112,00

Harkinnanvaraiset maksut

Pääsääntöisesti alla olevat palvelut eivät kerrytä maksukattoa. Poikkeuksena alla olevista palveluista maksukattoa kerryttää sarjahoidon mukaisesti annettava hoito: Kotisairaalan kertakäynnit (11,40 €) ja tilapäisen kotisairaanhoidon kertakäynnit (12,20 €) sekä lääkärin käyntimaksu (20,90 €).

Käytännössä kotihoidon palvelut sekä tukipalvelut ei kerrytä maksukattoa. Myöskään tulosisidonnaiset asiakasmaksut, kuten tehostettu palveluasuminen ei kerrytä maksukattoa.

Hyvinvointilautakunta 9.12.2021

Harkinnanvaraiset maksut	Maksu 1.1.2022 alkaen	Maksu 1.7.21
Tilapäinen kotihoito, yöpartio ja nosto-apukäynti, tilapäinen omaishoidon vapaapäiväkäynti, turvapalvelukäynti		
arkisin alle 2 tuntia	12,30	12,30
arkisin 2 - 5 tuntia	19,70	19,70
yli 5 tuntia	29,50	29,50
viikonloppuisin ja arkipyhinä alle 2 tuntia	16,00	16,00
viikonloppuisin ja arkipyhinä 2 - 5 tuntia	24,50	24,50
viikonloppuisin ja arkipyhinä yli 5 tuntia	36,95	36,95
Turvapuhelin €/kk		
GSM turvapuhelin (sisältää roaming sim- kortin)	18,70	18,70
Ovihälytyn kpl	6,40	6,40
GPS- paikantava turvapuhelin	28,30	28,30
Sensorit kpl	2,20	2,20
Arvioiva kotikuntoutuspalvelu		
AML 10 e §, A 3 § soveltaen ja Hyve ltk 19.1.21 § 7		
Kotikuntoutuksen kertamaksu, käyntejä enintään 1/vko	12,00	12,00
Kotikuntoutuksen viikkomaksu, käyntejä vähintään 2/vko	24,00	24,00
Tehostettu kotikuntoutuspalvelu		
Kotihoidon palvelujen piirissä olevalle asiakkaalle myönnetään kotikuntoutusjakso, niin asiakasmaksu on tulosidonnainen kuukausimaksu kotihoidon maksutaulukon mukaan (puolison tulot huomioidaan, AML 10 §, §10e §, A 3 §, A 27 §, Hyve ltk 19.1.21 § 7)		
Etäkotihoito, AML 10e §, Hyve ltk 7.5.19 § 69 ja 11.5.21 § 78		
Kaikki kotihoidon käynnit toteutetaan etäyhteydellä, asiakasmaksu tulosidonnainen kuukausimaksu, etäkotihoidon taulukon mukaan		
Kotiutustiimin ja saattokotihoidon palvelu		
fysioterapeutin käynti	11,60	11,40
lääkärin käynti	20,90	20,60
muu henkilö	12,20	12,00

Hyvinvointilautakunta 9.12.2021

Harkinnanvaraiset maksut	Maksu 1.1.2022 alkaen	Maksu 1.7.21
<p>Säännöllisen kotihoidon asiakkaille em.palvelu kuuluu säännöllisen kotihoidon maksuun tulosidonnaisena.</p> <p>Muut asiakkaat maksavat tilapäisen kotisairaanhoidon, fysioterapeutin ja lääkärin käyntimaksun, kuitenkin niin, että kotiutustiimipalveluista peritään asiakkaalta korkeintaan 49,60 € vuorokaudessa 1–5 vuorokauden ajalta. Maksu on lyhytaikaisen laitoshoidon vuorokausimaksu. Asiakasmaksu viiden vuorokauden ylimenevältä ajalta on 12 € vuorokaudelta, riippumatta siitä, kuinka monta käyntiä asiakas tarvitsee vuorokaudessa.</p>		
Vanhusten päivätoiminta		
kokopäivä (klo 8 - 14)	17,90	17,90
osapäivä	9,60	9,60
osa-aikainen (ei sisällä aterioita)	3,70	3,70
Kuljetus joukkoliikennetaksan mukaan		
Muut kotona asumista tukevat palvelut		
Kylvetykset palvelupisteessä 3,70 €/kerta/yhdensuuntainen matka. Asiakas maksaa kylvetyksmaksun suoraan palvelupisteeseen ja kaupunki laskuttaa kuljetuksen osuuden	3,70	3,70
pyykkipalvelu, kerta	7,40	7,40
asiointipalvelut	8,10	8,10
kauppalpalvelut	3,60	3,60
saattajapalvelut	13,90	13,90
harkinnanvarainen aurauspalvelu, maksu/talvi	87,45	87,45
kuljetuspalvelu, meno-paluu, joukkoliikenteen kertalipun mukainen maksu		
kuljetusmaksu koskee kaikkia niitä palveluja, jotka sisältävät kuljetuksen		
Kotisairaala		
käyntejä 1 - 3 krt/vrk, käyntihinta	11,40	11,40
käyntejä yli 3/vrk, vuorokausihinta	35,90	35,90
käyntimaksuja peritään enintään 45 krt/vuosi - sarjassa annettavan hoidon mukainen		
Siivouspalvelu (Vain säännöllisen kotihoidon asiakkaalle)		

Hyvinvointilautakunta 9.12.2021

Harkinnanvaraiset maksut	Maksu 1.1.2022 alkaen	Maksu 1.7.21
Täytettävä Kriteerit! Kunnan omana toimintana ja ostopalveluna järjestetystä siivouspalvelusta peritään asiakkaan/perheen tulojen mukainen tuntimaksu bruttotulorajat €/kk 0 - 739,59 739,60 - 1 165,85 1 165,86 - 1 300	4,65 23,20 30,70	4,65 23,20 30,70
Ikäihmisten ja mielenterveyskuntoutujien tilapäinen, lyhytaikainen asumispalvelu ja perhehoito, myös omaishoitajan harkinnanvaraisen vapaan aikaisesta hoidettavan palvelusta perittävä maksu(omat ja ostopalveluyksiköt) Hyve Itk 17.12.17 § 125		
- ikäihmiset, sisältää ateriat, vrk	31,30	31,30
- mielenterveyskuntoutujat, sisältää ateriat, vrk. Esim. asuntoloissa, palvelukodeissa, asumiskokeilussa	22,80 €	22,80 €
Muu tilapäinen asumispalvelu: Mielenterveysasiakkaiden kuntoutuskoti; asumispalvelut/pienkodit Yhteismajoitustilojen käyttömaksu. Ateria 12,80€/vrk ja asumismaksu 7,60 €/vrk	20,40	20,40
Kehitysvammaisten asumispalvelu ja perhehoito ylläpitomaksu, vrk:aamupala 1,21€, lounas 3,87€, päiväkahvi 0,84€, päivällinen 3,87€, iltapala 1,21€	11,00	11,00
Vammaisten ja kehitys-vam-maisten tilapäinen asuminen ja perhehoito ympärivuorokautisessa hoidossa, myös omaishoidon harkinnanvaraisen vapaan aikana. Tilapäishoito palvelukodeissa, perhehoidossa, leiri- ja viikonloppuhoidossa sekä asumiskokeilussa, sisältäen ateriat		
yli 16 vuotiaan yövalvottu tilapäishoito, vrk	24,70	24,70
alle 16 vuotiaan yövalvottu tilapäishoito, vrk	19,00	19,00
yli 16 vuotiaan ei-yövalvottu tilapäishoito, vrk	22,30	22,30
osavuorokautinen ylläpito yli 16 vuotiaat, päivä	12,40	12,40
Ateriamaksut		
Ateria palvelukeskuksissa	6,70	6,70
Kotiinkuljetettu, lämmin ateria	7,50	7,50
Kotiin kuljetettu Menuumat ateria (pakaste)	9,00	9,00
Kotiinkuljetettu, tuoreena jäähdytetty ateria	6,80	6,80
Kehitysvammaisten ylläpitomaksu	11,00	11,00
Työ -ja päivätoimintakeskuksen lounas (sis. kahvin)	4,50	4,50

11 Liitteet

Sähköposti 1

Hei,

Syyskuun 2022 kotihoidon laskutustapahtumien muodostus on nyt tehty.

Tarkista ensin virhelista:

Laskutus>> Laskutustapahtumien ajot >>Tyhjennä Alue/paikka ja suorittaja>> ota ajaksi 1.9.2022 – 30.9.2022 ja Hae>> valitse rivi jossa on lkm 0 virhe 113.

Mene sitten virhelistalle ja valitse oma alue/paikka ja tarkista oman alueesi virheet ja korjaa ne.

Tarkista sitten laskutus :

>> **Asiakas**

>> **Laskutustiedot**

>> **Laskutustapahtumat: Alue/paikka, oma alueesi ja aika 1.9.2022 – 30.9.2022 >> Hae. Tarkista laskutustapahtumat.**

Lopullinen laskutus tehdään perjantaina 14.10.2022 klo 8:00 alkaen.

Sähköposti 2

Maksukaton piiriin kuuluvien palveluiden laskutus.

Olen tänään muodostanut Tilapäisen kotisairaanhoidon (238 kpl) ja Fysioterapia käyntien (1 kpl) laskutapahtumat 15.10.2022 saakka. Nämä tulee tarkastaa ja korjata **ke 26.110.2022 klo 8 mennessä**, jolloin laskuttajat hyväksyvät laskutapahtumat ja laskuttavat muiden maksukattoa kerryttävien tapahtumien mukana.

LASKUTUSTAPAHTUMIEN AJOT

HAKUTEKIJÄT

Sovellus:	K
Laskutusajo:	KHMUOD
Toiminto:	khoito Kotihoito
Alue/paikka:	
Tiimi:	
Suorittaja:	
Ajalta:	01.01.2022 - 15.10.2022

LASKUTUSTAPAHTUMIEN AJOT

Ajo	Saakkapvm	Alue/paikka	Tiimi	Lkm	Virhe	Asiakas	Suorittaj	Alku aika	Loppu aika	Tila
KHMUOD	15.10.2022			238	0			17.10.2022 08:45:42	17.10.2022 08:48:04	L