



Kainuun sote

Käyttöopas

Hyvinvoinnin palveluntarjoittimen käyttöopas
ympäri vuorokautisia hoivapalveluja
tuottaville palveluntuottajille



Kainuun liitto

www.kainuu.fi

Julkaisija:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

PL 400

87070 KAINUU

Puh. 08 61561

Faksi 08 6155 4260

kirjaamo@kainuu.fi

ISSN 2323-8194 (painettu)

ISSN 2323-8232 (verkkójulkaisu)

Kajaani 2014

**Hyvinvoinnin palveluntarjoittimen käyttöopas
ympäri vuorokautisia hoivapalveluja
tuottaville palveluntuottajille**

Laatija:
Kärkkäinen Tiina

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2014

D:15

Sisällysluettelo

JOHDANTO

1 Kirjautuminen ePalvelutorille	6
2 Palvelun tietojen muuttaminen	7
2.1 Hintatietojen päivittäminen	7
2.2 Palvelun tietojen piilottaminen Hyvinvoinnin palvelutarjottimelta	10
3. Hoitopaikkakalenterin käyttö	11
Vapaiden aikojen merkitseminen	11
Vapaiden aikojen poistaminen	12
4. Omien tietojen päivittäminen	14
4.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen	14
4.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaaminen.....	15
Lisäohjeistusta	18

JOHDANTO

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

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

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

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

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

Lisätietoja:

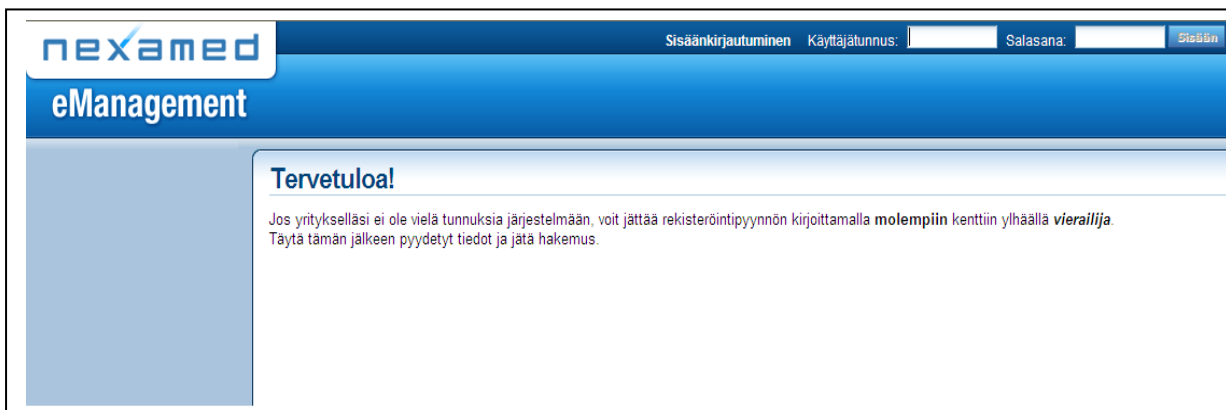
Kehittämisjohtaja Marita Pikkarainen, puh. 044 7100 862, marita.paikkarainen@kainuu.fi.

Löydä ! Vertaa ! Arvioi !



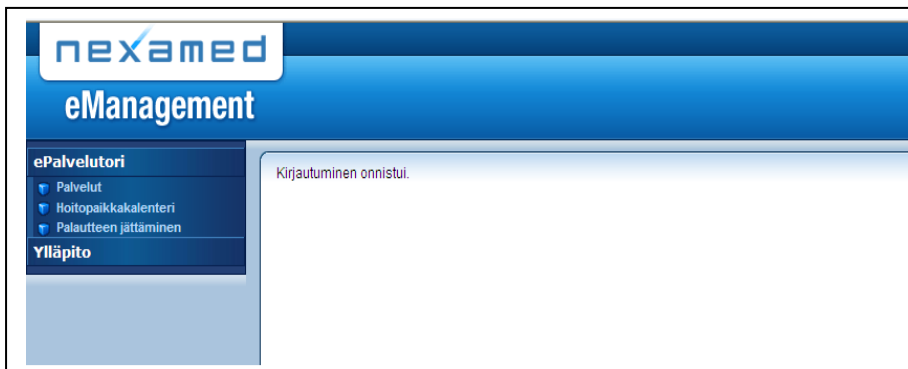
1 Kirjautuminen ePalvelutorille

1. Mene Internet- selaimella osoitteeseen <https://emanagement.fi/kainuu/#> ,jolloin avautuu alla olevan kuvan 1 mukainen ikkuna.
2. Kirjoita **käyttäjätunnus** ja **salasana**, niihin varattuihin kenttiin. (jos olet unohtanut tunnukset, pyydä uudet järjestelmän ylläpitäjältä, tiina.karkkainen@kainuu.fi, p. 044 797 0687)



Kuva 1. Emanagement-ikkunan sisäänkirjautuminen.

3. Kirjautuminen on onnistunut, kun saat alla olevan kuvan 2 mukaisen ilmoituksen.



Kuva 2. Kirjautumisilmoitus.

2 Palvelun tietojen muuttaminen

Tässä kappaleessa on käyty läpi, kuinka muutat palvelusi hintatietoja.

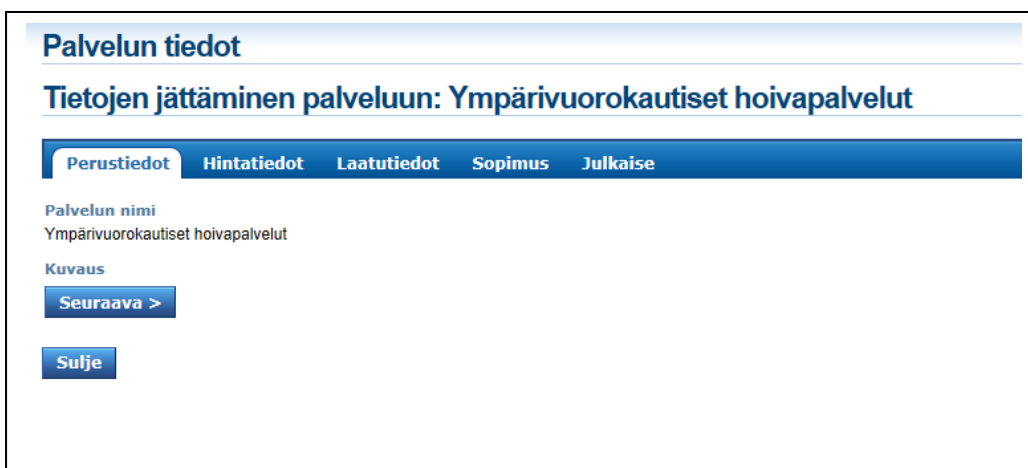
2.1 Hintatietojen päivittäminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Palvelut**-kohtaa. Avautuu alla olevan kuvan 3 mukainen *Palvelun tiedot* -näkyminen palvelukokonaisuuksista.




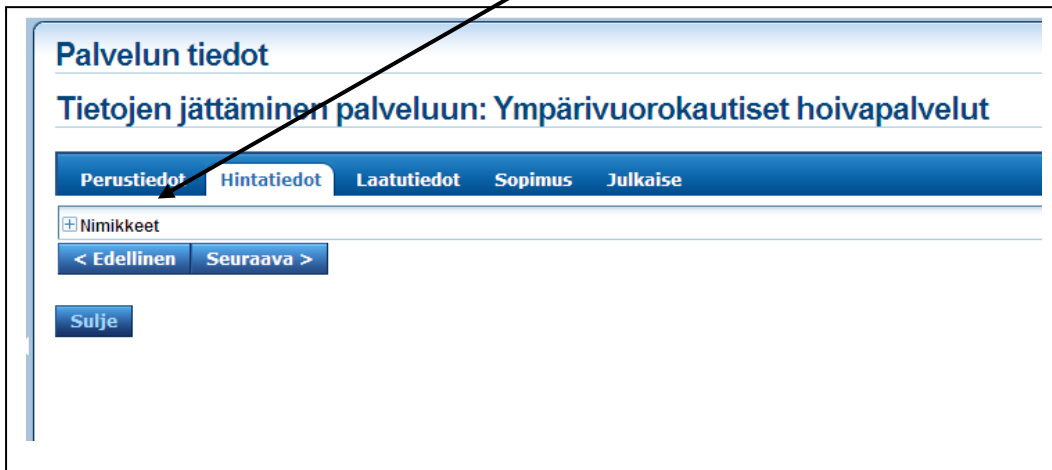
Kuva 3. *Palvelun tiedot* -ikkuna.

2. **Valitse** haluamasi **palvelukokonaisuuden nimi** (ympäri vuorokautiset hoivapalvelut) kaksoisklikkaamalla sitä. Ohjelma näyttää palvelukokonaisuuden **Perustiedot**-välilehden alla olevan kuvan 4 mukaisesti.



Kuva 4. *Palvelun Perustiedot*-välilehti.

3. **Perustiedot**-välilehteen ei tarvitse tehdä muutoksia.
4. Klikkaa **Hintatiedot** – välilehteä, ohjelma näyttää hintatiedot näkymän, alla olevan kuvan 5 mukaisesti. (Jos et halua muuttaa hintatietoja, voit poistua painamalla **Sulje**-painiketta.)
5. Valitse **Nimikkeet**-pääryhmä klikkaamalla  -painiketta, jolloin ohjelma näyttää palvelukokonaisuuden alla olevat palvelut.



Kuva 5. Hintatiedot-välilehti.

6. Avaa palvelun **Tehostettu palveluasuminen** hintatiedot-kohta klikkaamalla  -painiketta.



Kuva 6. Palvelun valinta.

7. **Anna hinnat** palveluille (ks. alla oleva kuva 7) tai muuta vain haluamasi palvelun/palvelujen hinnan tietoa. **Huomio** palvelun perässä oleva yksikkö, jolle annat hinnan. **Jos** tuotelistassa on tuotteita, joita et halua tarjota, niin jätä niiden kohdilla **0**.

Huomioithan myös:

- Hoivan ja aterian kuukausihinta on laskettu kertoimella 30,5.
- Kokonaishintaan on laskettu yhteen hoiva, ateria-, siivous- ja vaatehuoltopalvelut.
- Ohjelma ei laske automaattisesti, vaan hintatietojen täyttäjän on laskettava itse ja merkittävä tulos

Palvelun tiedot

Tietojen jättäminen palveluun: Ympäri vuorokautiset hoivapalvelut

Perustiedot **Hintatiedot** Laatum tiedot Sopimus Julkaise


Nimikkeet

- Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli
- Tehostettu palveluasuminen
 - Kokonaishinta (ei sisällä vuokraa) € / kk
 - Vuokra min € / kk
 - Vuokra max € / kk
 - Hoiva (€/vrk) € / vrk
 - Hoiva (€/kk) € / kk
 - Ateriapalvelu (€/vrk) € / vrk
 - Ateriapalvelu (€/kk) € / kk
 - Vaatehuolto € / kk
 - Siivouspalvelu € / kk

< Edellinen Seuraava >

Sulje

Kuva 7. Hintatietojen antaminen.

8. Jos annat hintatietoja myös **Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli** – kohtaan, paina palvelun  -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 8 mukainen ikkuna.

Palvelun tiedot

Tietojen jättäminen palveluun: Ympäri vuorokautiset hoivapalvelut

Perustiedot **Hintatiedot** Laatum tiedot Sopimus Julkaise

Nimikkeet

- Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli
 - Omaishoitajien lomitus lyhytaikaishoito € / vrk
 - Asiakasmaksu tai asiakkaan omavastuuosuus omaishoitajan vapaan palvelusetelillä maksettaessa € / vrk
- Tehostettu palveluasuminen
 - Kokonaishinta (ei sisällä vuokraa) € / kk
 - Vuokra min € / kk
 - Vuokra max € / kk
 - Hoiva (€/vrk) € / vrk
 - Hoiva (€/kk) € / kk
 - Ateriapalvelu (€/vrk) € / vrk
 - Ateriapalvelu (€/kk) € / kk
 - Vaatehuolto € / kk
 - Siivouspalvelu € / kk

< Edellinen Seuraava >

Sulje

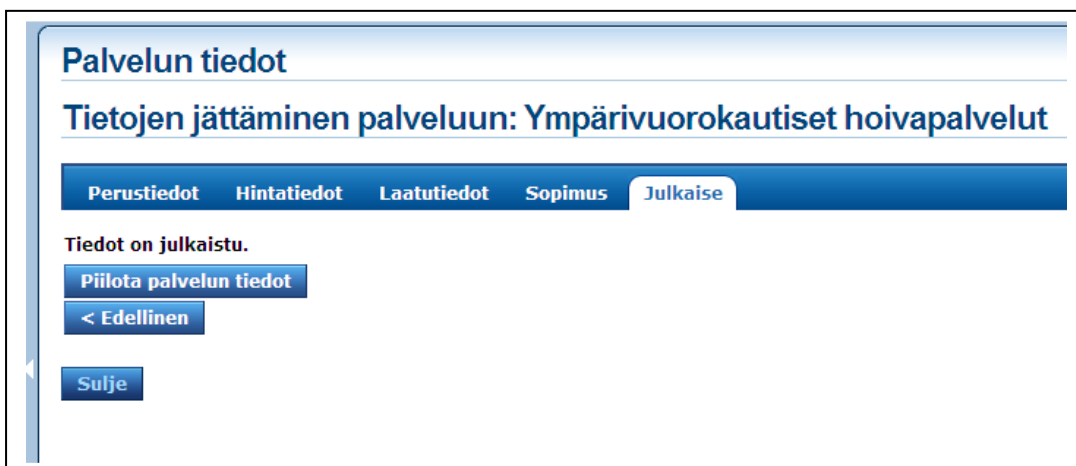
Kuva 8. Hintatietojen antaminen.

9. Kun kaikki haluamasi hintatiedot on annettu, voit poistua painamalla **Sulje**-painiketta.
10. **Hintatiedot on nyt päivitetty**. Jos et muuta muita tietoja, voit poistua järjestelmästä sivun oikeassa yläreunassa olevasta **Poistu**-painikkeella.

2.2 Palvelun tietojen piilottaminen Hyvinvoinnin palvelutarjottimelta

Jos haluat piilottaa palvelusi Hyvinvoinnin palvelutarjottimelta, toimi alla kuvatulla tavalla. (Palvelu voidaan laittaa piiloutuksen jälkeen takaisin näkyviin)

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Palvelut**-kohtaa, jolloin avautuu *Palvelun tiedot* -näkyvä palvelukokonaisuuksista.
2. **Valitse** haluamasi **palvelukokonaisuuden nimi** (esim. Ympäri vuorokautiset hoivapalvelut) kaksoisklikkaamalla sitä
3. Klikkaa **Julkaise**-välilehteä, jolloin saat alla olevan kuvan 9 mukaisen ikkunan. Ohjelma ilmoittaa, että palvelun tiedot on julkaistu. Kun tiedot on julkaistu, näkyy ne myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.



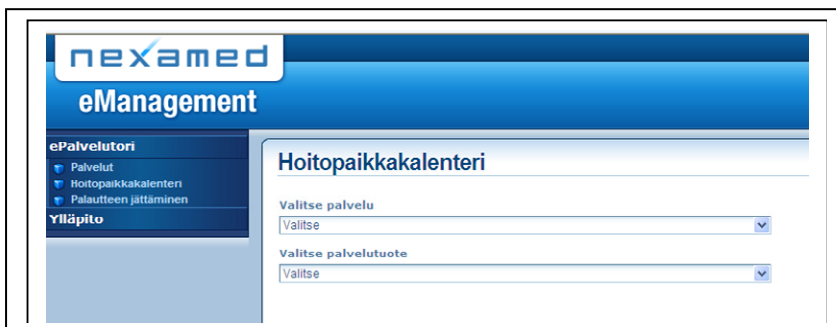
Kuva 9. Julkaise-välilehti.

4. Palvelun tiedot piilotetaan painamalla **Piilota palvelun tiedot** -painiketta. Palvelun tiedot eivät näy enää Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.
5. Kun haluat palvelusi takaisin näkyviin paina **Julkaise palvelun tiedot** -painiketta.
6. Paina lopuksi **Sulje**-painiketta.
7. Voit poistua Emanagement-järjestelmästä painamalla sivun oikeassa yläreunassa olevaa **Poistu**-painiketta.

3. Hoitopaikkakalenterin käyttö

Hoitopaikkakalenteri-toiminnolla voit ilmoittaa **vapaita palveluaikojasi päivätasolla**. Voit merkitä vapaat ajat palvelutuotekohtaisesti. Voit **poistaa merkittyjä vapaita aikoja** esimerkiksi paikan täytyessä.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Hoitopaikkakalenteri** -kohtaa. Avautuu alla olevan kuvan 10 mukainen näkymä.



Kuva 10: Hoitopaikkakalenteri-näkymä.

Vapaiden aikojen merkitseminen

1. **Valitse palvelu** -alasvetovalikosta **palvelu**, jolle haluat merkitä vapaan ajan (alla olevassa kuvassa 11 on valittu Ympäri vuorokautiset hoivapalvelut).
2. **Valitse palvelutuote** -alasvetovalikosta **palvelutuote**, jolle haluat merkitä vapaan ajan (alla olevassa kuvassa 11 on valittu Omaishoitajien lomitus lyhytaikaishoito)



Kuva 11. Valitun palvelun hoitopaikkakalenteri.

3. Merkitse **vapaat ajat** kalenteriin (alla oleva kuva 12) klikkaamalla haluamiasi päiviä hiirellä. Ohjelma muuttaa **vapaaksi merkittyjen päivien taustavärin vihreäksi** ja tallentaa muutoksen automaattisesti. Muutos näkyy heti myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.

Kalenteri vapaista ajoista

Valitse palvelu
Ympärivuorokautiset hoivapalvelut

Valitse palvelutuote
Omaishoitajien lomitukset lyhytaikaishoito

Marraskuu 2014

P Vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
10 44						1	2
11 45	3	4	5	6	7	8	9
11 46	10	11	12	13	14	15	16
11 47	17	18	19	20	21	22	23
11 48	24	25	26	27	28	29	30

Kuva 12. Kalenterista valitut päivät.

4. Voit poistua Emanagement-järjestelmästä painamalla sivun oikeassa yläreunassa olevaa **Poistu**-painiketta.

Vapaiden aikojen poistaminen

Voit poistaa merkittyjä vapaita aikoja esimerkiksi paikan täytyessä seuraavasti:

1. **Valitse palvelu** -alasvetovalikosta **palvelu**, jolta haluat poistaa vapaan ajan (alla olevassa kuvassa13 on valittu Ympärivuorokautiset hoivapalvelut).
2. **Valitse palvelutuote** -alasvetovalikosta **palvelutuote**, jolta haluat poistaa vapaan ajan (alla olevassa kuvassa13 on valittu Omaishoitajien lomitukset lyhytaikaishoito)
3. Poista vapaat ajat kalenterista (alla oleva kuva 13) klikkaamalla haluamiasi vihreällä merkittyjä päiviä hiirellä. (tässä tapauksessa on klikattu yllä olevan kuvan 12 päivämäärää 5.11.2014 ja jätetty vapaaksi päivämäärä 6.11.2014)
Ohjelma muuttaa **taustavärin valkoiseksi** päivistä, joilta **vapaa aika on poistettu** ja tallentaa muutokset automaattisesti. Muutos näkyy heti myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.

Kalenteri vapaista ajoista

Valitse palvelu
 Ympärivuorokautiset hoivapalvelut

Valitse palvelutuote
 Omaishoitajien lomitus lyhytaikaishoito

Marraskuu 2014

P Vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
10 44						1	2
11 45	3	4	5	6	7	8	9
11 46	10	11	12	13	14	15	16
11 47	17	18	19	20	21	22	23
11 48	24	25	26	27	28	29	30

Kuva 13. Kalenterissa olevat päivät.

4. Voit poistua Emanagement-järjestelmästä painamalla sivun oikeassa yläreunassa olevaa **Poistu**-painiketta.

4. Omien tietojen päivittäminen

Tässä kappaleessa on käyty läpi kuinka, voit päivittää omia yhteistietojasi sekä toimipaikkasi tietoja.

4.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito** –kohtaa
2. Valitse **Omat tiedot** kohta. Avautuu alla olevan kuvan 14 mukainen *Omat tiedot* -näköymä.

The image shows two overlapping screenshots of the nexamed eManagement interface. The left screenshot shows the 'Omat tiedot' (My Information) page with a sidebar containing 'Ylläpito' and 'Omat tiedot' selected. The main content area has fields for 'Etunimi', 'Sukunimi', 'Sähköposti', and 'Puhelin', all with placeholder text 'kainuunsote'. There is also a checkbox for 'Käyttäjätunnus' and a link to 'Aseta uusi salasana'. The right screenshot shows a detailed view of the 'Omat tiedot' page. It includes a 'Salasana' field, a 'Varahenkilö' dropdown menu set to 'Ei valintaa', and fields for 'Toimipaikka', 'Katuosoite', 'Postitusosoite', and 'Laskutusosoite'. The 'Puhelin' field contains the number '08 0615671' and the 'Faksi' field is empty. At the bottom are 'Tallenna' and 'Peruuta' buttons.

Kuva 14. Omat tiedot –näköymä.

3. Näköymässä pääset muokkaamaan oman käyttäjätunnuksesi seuraavia tietoja:
 - Päivitä halutessasi **Etunimi**
 - Päivitä halutessasi **Sukunimi**
 - Päivitä halutessasi **Sähköpostiosoite**
 - Päivitä halutessasi **puhelinnumerosi**

- Halutessasi vaihtaa salasanasi, valitse tällöin **Aseta uusi salasana** –valintaruutu ja syötä uusi salasana molempiin **Salasana**-kenttiin. **Huomioithan**, että uusi salasanasi ei siirry ylläpitäjälle. Jos unohdat salasanasi, ota yhteyttä ylläpitäjään.
 - Valitse halutessasi **Varahenkilö** toimipaikkasi muista käyttäjistä
4. Jos haluat muuttaa muita kuin yllä lueteltuja tietoja, ota yhteys järjestelmän ylläpitäjään.
 5. Kun halutut muutokset on tehty, paina **Tallenna**-painiketta. Voit perua muutoksien tallentamisen tai et tee muutoksia paina **Peruuta**-painiketta.
 6. Jos et tee muita muutoksia emanagement-järjestelmässä, voit poistua painamalla oikeassa yläreunassa olevaa **Poistu**-painiketta.

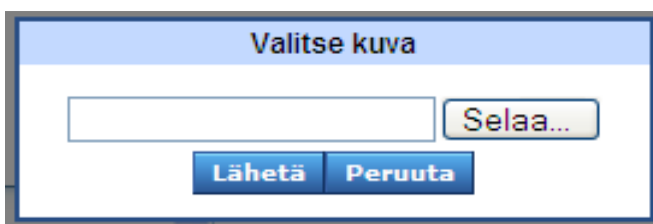
4.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito** –kohtaa
2. Valitse **Omat toimipaikka** –kohta. Avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna.

Kuva 15. Oma toimipaikka –näköymä.

3. **Oma toimipaikka** -näkyvässä voit muokata oman toimipaikkasi seuraavia tietoja:

- Päivitä halutessasi **Y-tunnus** (tiedon nimi riippuu toimipaikkasi tyypistä).
- Päivitä halutessasi **Toimittajakoodi** (tiedon nimi riippuu toimipaikkasi tyypistä).
- Päivitä halutessasi **Katuosoite**
- Päivitä halutessasi **Postitusosoite**
- Päivitä halutessasi **Laskutusosoite**
- Päivitä halutessasi **Puhelinnumero**
- Päivitä halutessasi **Faksinumero**
- Päivitä halutessasi **Asiakaspalvelun sähköpostiosoite**. **Huom! tärkeä kohta**, koska palvelutarjottimen kautta asiakas voi ottaa yhteyttä tai jättää palautetta, vain jos tämä kenttä on täytetty. Palvelutarjottimen kautta tulleen sähköpostin lähettäjänä on aina **no-reply@nexamed.com**.
- Päivitä halutessasi **www-osoite**
- **Lisätiedot** kohtaan voi esimerkiksi kirjoittaa toimipaikan yhteyshenkilön tiedot (**näky asiakkaalle**, mikäli kohta täytetään)
- **Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen** kenttään voi kirjoittaa oman toimipaikan tuottamia palveluita sekä toimipaikan erityisosaamista. **Huom! tärkeä kohta**, koska palvelutarjottimen etusivulla oleva vapaa kenttä -haku kohdistuu termeihin, esim. "siivous". Näin asiakas löytää ko. palvelun palveluntuottajat myös tätä kautta. Tässä kohdassa kannattaa siis markkinointimielessä mieluummin kirjoittaa liian yksityiskohtaisesti kuin tyytyä yleiskuvaukseen. (**näky asiakkaalle**, mikäli kohta täytetään)
- Voit halutessasi lisätä kuvan **Lisää kuva** – painikkeella. Kun painat painiketta, avautuu alla olevan kuvan 16 mukainen ikkuna. Paina **Selaa**-näppäintä, jolloin kuva haetaan tietokoneeltasi.



Kuva 16. Valitse kuva –ikkuna.

- Voit poistaa olemassa olevan kuvan **Poista kuva** –painikkeella.

4. Jos haluat muuttaa muita kuin yllä lueteltuja tietoja, ota yhteys järjestelmän ylläpitäjään.

5. **Muista** tallentaa lopuksi muutokset **Tallenna**-painikkeella. Voit perua muutoksien tallentamisen **Peruuta**-painikkeella
6. Kun olet tehnyt päivityksiä, kirjoittanut omaa tekstiä ja mahdollisesti lisännyt kuvan, käy katsomassa miltä sivunne näyttää palvelutarjottimella.
<http://sote.kainuu.fi/palvelutarjotin>
7. Jos et tee muita muutoksia emanagement-järjestelmässä, voit poistua painamalla oikeassa yläreunassa olevaa **Poistu**-painiketta.

Lisäohjeistusta

- Ohjeita ePalvelutorin käyttöön löytyy myös linkistä,

<https://emanagement.fi/manual/epalvelutori/palveluntuottaja/>

Linkki ei vaadi kirjautumista. Avaa linkki kopioimalla se ja liitä se selaimen osoitekenttään.

**KAINUUN SOSIAALI- JA
TERVEYDENHUOLLON
KUNTAYHTYMÄ**

JULKAISULUETTELO

Sarja A: virallisesti hyväksytyt julkaisut

Sarja B: selvitykset ja tutkimukset

Sarja C: hallinnolliset asiakirjat

Sarja D: monistesarja

=====

==

Sarja A

Sarja B

B:1 Vammaispalveluhankkeen Kainuun osahankkeen loppuraportti

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

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

Sarja C

C:1 Talousarvio 2013 ja taloussuunnitelma 2014–2016

C:2 Vuosikertomus 2012 Kainuun maakunta - kuntayhtymä

Sarja D

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

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

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

D:4 Selvitys tehostetun palveluasumisen palvelusetelin hinnoittelusta – Aktiiviasiakashankkeen selvityksiä

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

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

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

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

D:9 Terveempi Pohjois-Suomi 2 1.3.2012–31.10.2014 Kainuun osahanke Loppuraportti

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

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

D:12 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas palvelusetelituottajille

D:13 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas palveluntuottajille

D:14 Rekisteröitymisopas – näin annat perustietosi Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle

D:15 Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käyttöopas ympärivuorokautisia hoivapalveluja tuottaville palveluntuottajille



Kainuun sote

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

PL 400

87070 Kainuu

Puh. vaihde 08 61 561

www.kainuu.fi