

Anvisning om hanteringen av kurser i registreringsystemet

1.1.2023

Innehåll

| | |
|--|----|
| Anvisning om hanteringen av kurser i registreringssystemet..... | 4 |
| 1 Skapa en rehabiliteringskurs, ändra uppgifter om en kurs och ange kursantal..... | 4 |
| 1.1 Skapa en kurs | 4 |
| 1.1.1 Gruppstorlek för kursen | 4 |
| 1.1.2 Tidpunkt för kursen | 4 |
| 1.1.3 Målgrupper för kursen..... | 5 |
| 1.1.4 Kontaktuppgifter..... | 7 |
| 1.1.5 Skapa en kurs och spara en kurs som utkast..... | 7 |
| 1.1.6 Kursuppgifter och publicering av en kurs..... | 7 |
| 1.2 Ändra uppgifter om en kurs | 8 |
| 1.2.1 Lägg till klienter och närstående på en kurs..... | 8 |
| 1.2.2 Bekräfta en kurs | 9 |
| 1.2.3 Flytta en klient från en kurs till en annan före kursstarten | 11 |
| 1.2.4 Flytta en klient från en kurs till en annan efter att kursen har börjat..... | 12 |
| 1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs..... | 12 |
| 1.2.6 Flytta fram en kurs | 13 |
| 1.2.7 Radera en kurs | 14 |
| 1.3 Ange kursantal | 14 |
| 1.3.1 Exempel 1 | 15 |
| 1.3.2 Exempel 2 | 15 |

| | | |
|-------|---|----|
| 2 | Ändra klientkapacitet och meddela klientkapacitet för följande kalenderår..... | 17 |
| 2.1 | Ändra klientkapacitet | 17 |
| 2.2 | Meddela klientkapacitet för följande kalenderår | 17 |
| 3 | Uppgifter om kurserna som visas i tjänsten för sökning av serviceproducent..... | 17 |
| 3.1 | Kursuppgifter som serviceproducenten meddelat och uppdaterat..... | 18 |
| 3.1.1 | Rehabiliteringslokalerna vid verksamhetsstället | 18 |

Anvisning om hanteringen av kurser i registreringssystemet

I den här anvisningen beskrivs hur en serviceproducent som inom ramen för FPA:s registreringsförfarande har registrerat sig som serviceproducent för en rehabiliteringstjänst ska gå till väga i registreringssystemet efter att avtalet mellan FPA och serviceproducenten har trätt i kraft. På FPA:s webbsidor om registreringsförfarandet finns en separat anvisning om hur man registrerar sig som serviceproducent.

1 Skapa en rehabiliteringskurs, ändra uppgifter om en kurs och ange kursantal

Serviceproducenten kan skapa kurser i registreringssystemet när den har registrerat sig som serviceproducent och har ett giltigt avtal.

1.1 Skapa en kurs

- Skapa en kurs i registreringssystemet på sidan **Uusi kurssi**.
- Välj verksamhetsställe där kursen kommer att genomföras.
- Välj det avtal som gäller den rehabiliteringstjänst som du vill skapa kursen för.

1.1.1 Gruppstorlek för kursen

- Ange gruppstorlek för kursen
 - Kontrollera i servicebeskrivningen vad som anges som maximi- och minimistorlek för en grupp. Registreringssystemet tillåter endast en gruppstorlek som ryms inom detta intervall.
 - Vid behov kan du ändra gruppstorleken för kursen innan den inleds.

1.1.2 Tidpunkt för kursen

- Ange eller välj tidpunkter för när kursen genomförs
 - Kontrollera kursens längd och utformning i servicebeskrivningen.
 - Ange de rehabiliteringsperioder som genomförs vid tidpunkterna i fråga.
 - Ange endast de egentliga rehabiliteringsdagarna. Ange alltså inte de dagar då klienten kontaktas (kontakt på förhand, kontakt mellan perioderna och uppföljande kontakt).
 - Systemet räknar ihop antalet dygn för de rehabiliteringsperioder som du angett eller valt. Kontrollera att det sammanlagda antalet dygn motsvarar det som anges i servicebeskrivningen.

- Ange eller välj tidpunkt för när klientens närstående deltar i kursen.
 - I servicebeskrivningen anges hur många dygn en närstående kan delta i kursen.
- Du kan välja startdatum för en kurs sådana kalenderår för vilka du har meddelat klientkapacitet. FPA rekommenderar ändå att serviceproducenten inte skapar kurser som börjar senare än ett år efter att kursen har skapats i systemet.
 - Observera att du måste meddela klientkapacitet för följande kalenderår om du vill skapa kurser som börjar under kalenderåret i fråga.

Ytterligare information: 2.2 Meddela klientkapacitet för följande kalenderår

1.1.2.1 Exempel

Tidpunkterna för en kurs för vuxna med hjärtsjukdomar:

- Rehabiliteringsperiod 5.4.2021–9.4.2021
- Rehabiliteringsperiod 9.8.2021–13.8.2021
- Rehabiliteringsperiod 22.11.2021–26.11.2021

Närståendes deltagande i kursen:

- Period för närstående 12–13.8.2021

1.1.3 Målgrupper för kursen

- Välj önskad målgrupp för kursen. Du kan för varje kurs välja ett eller flera av målgruppsalternativen.
 - Kontrollera i servicebeskrivningen vilka målgruppsalternativen är.
 - Välj målgrupper utifrån sjukdom, ålder och arbetslivssituation.
 - Du kan också välja flera eller samtliga målgruppsalternativ till samma kurs.
- Vid behov kan du ändra målgrupperna senare.

Ytterligare information: 1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs

1.1.3.1 Exempel

Serviceproducenten skapar följande exempelkurser:

- Exempelkurs 1:
 - Målgrupp:
 - **personer med koronarsjukdom**
 - **personer som genomgått klaffoperation**
 - **personer med hjärtinsufficiens, kardiomyopati, hjärtsarkoidos, sällsynt hjärtsjukdom eller medfödd hjärtsjukdom**
 - ➔ alla sjukdomsalternativ valda
 - Arbetslivssituation: **Personer i arbetslivet och pensionstagare**
 - ➔ både personer i arbetslivet och pensionstagare valda
 - Ålder: **Personer under 68 år**
 - ➔ personer under 68 år valda

OBS! Välj alltid åldersgrupp för kursen då pensionstagare ingår i kursens målgrupp

- Exempelkurs 2:
 - Målgrupp: **Personer med koronarsjukdom**
 - ➔ personer med koronarsjukdom valda
 - Arbetslivssituation: **Pensionstagare**
 - ➔ pensionstagare valda
 - Ålder: **Personer under 68 år och personer över 68 år**
 - ➔ både personer under och över 68 år valda

1.1.4 Kontaktuppgifter

- Som kontaktuppgifter för kursen väljer systemet automatiskt de kontaktuppgifter som serviceproducenten har angett då den registrerat sig som serviceproducent.
- Om du vill att det för en viss kurs visas andra kontaktuppgifter, ska du skriva in uppgifterna under Yhteystiedot för kursen i fråga.
- Observera att om du ändrar dina kontaktuppgifter på sidan Sopimuksen tiedot, uppdateras inte de nya uppgifterna automatiskt för de kurser som du har skapat tidigare.
 - Ändra vid behov kontaktuppgifterna för de kurser du har skapat tidigare på sidan Kurssin tiedot.

1.1.5 Skapa en kurs och spara en kurs som utkast

Du kan skapa en kurs och spara den som utkast. Du skapar en kurs i systemet genom att föra in uppgifter om den kurs som du vill ordna. Observera dock att kursen syns i tjänsten för sökning av serviceproducent först efter att den publicerats. Det går också att spara kursen som utkast. Du kan göra ändringar i kursen också efter att den skapats.

- Skapa en kurs på sidan **Kurssit** genom att klicka på **Lisää kurssi**. Då öppnas sidan **Uusi kurssi** där du fyller i uppgifter om kursen.
- När du har fyllt i uppgifterna om kursen skapar du kursen genom att klicka på **Luo kurssi**.
- Om du inte vill skapa kursen ännu, kan du spara den som utkast genom att klicka på **Tallenna ja jatka myöhemmin**.
 - En kurs som har sparats som utkast försvinner från systemet om uppgifterna inte har uppdaterats inom 30 dygn.
- Du kan också avbryta utan att spara kursen genom att klicka på **Lopeta tallentamatta**.

1.1.6 Kursuppgifter och publicering av en kurs

- När du har skapat en kurs kommer du till sidan **Kurssin tiedot**.
- Här finns ett sammandrag av alla de uppgifter som du har gett om kursen i fråga.
- Kontrollera uppgifterna och ändra dem vid behov genom att klicka på länken **Muokkaa tietoja**.

- Om kursen är klar för publicering i tjänsten för sökning av serviceproducent kan du publicera den genom att klicka på **Julkaise kurssi**.
- Kom ihåg att kursen syns i tjänsten för sökning av serviceproducent genast när du har publicerat den. Publiceringen av kursen går inte att ångra. Det går ändå att ändra uppgifterna om kursen efter att den publicerats.
- Om du efter publiceringen inser att du inte vill att kursen syns i tjänsten för sökning av serviceproducent ska du radera kursen. Observera att en kurs som har raderats inte längre går att återställa, utan den måste vid behov skapas på nytt.

Ytterligare information: 1.2.7 Radera en kurs

Varje skapad kurs får automatiskt ett identifikationsnummer som specificerar kursen och särskiljer den från andra kurser. Identifikationsnumret syns på sidan **Kurssin tiedot**.

1.2 Ändra uppgifter om en kurs

1.2.1 Lägg till klienter och närstående på en kurs

- När du har fått ett rehabiliteringsbeslut för en klient och ni är överens om att kursen lämpar sig för honom eller henne, kan du lägga till klienten på kursen. Det här gör du genom att lägga till en ny deltagare på sidan **Kurssin tiedot** under **Osallistujat**.
 - Välj i listan som öppnas den person du vill lägga till på kursen.
 - När du har lagt till klienten på kursen syns det i tjänsten för sökning av serviceproducent att en av klientplatserna på kursen är reserverad. Uppgifterna om klienten syns däremot inte i söktjänsten.
 - När du lägger till en klient på en kurs får FPA information om när det är tänkt att klientens rehabilitering ska genomföras.
- Vid behov kan du ta bort en klient från en kurs och lägga till klienten på en annan kurs.

Ytterligare information: 1.2.3 Flytta en klient från en kurs till en annan före kursstarten

- Observera att du på en kurs kan lägga till högst det antal klienter som du har angett som gruppstorlek för kursen.
 - Genom att klicka på länken **Muokkaa tietoja** på sidan **Kurssin tiedot** kan du när som helst utöka gruppstorleken för kursen upp till den övre gräns som anges i servicebeskrivningen.

Ytterligare information: 1.1.1 Gruppstorlek för kursen

- Välj om en närstående till klienten deltar i kursen.

1.2.2 Bekräfta en kurs

Att bekräfta en kurs betyder att serviceproducenten förbinder sig att genomföra kursen så att den första perioden genomförs enligt den tidtabell som angetts i registreringsystemet och så att målgruppen för kursen inte mera ändras.

Serviceproducenten ska lägga till klienten på en bekräftad kurs inom 4 månader (122 dygn) efter att han eller hon har fått sitt rehabiliteringsbeslut. Det här står även i servicebeskrivningen.

Om serviceproducenten inte lägger till klienten på en bekräftad kurs inom den tidsfrist som anges i servicebeskrivningen, får klienten byta serviceproducent. FPA kontrollerar att klienten har lagts till på en bekräftad kurs inom den tidsfrist som anges i servicebeskrivningen. Om klienten inte har lagts till på en bekräftad kurs inom den utsatta tiden, frågar FPA klienten om han eller hon vill byta till någon annan serviceproducent.

- Beakta följande innan du bekräftar en kurs:
 - I servicebeskrivningen anges med vilket klientantal kursen ska genomföras.
 - Det är inte nödvändigt att bekräfta en kurs genast då det antal klienter som behövs för att kursen ska kunna genomföras har lagts till på kursen. Det är nämligen möjligt att någon av klienterna annullerar sin plats efter att kursen har bekräftats.
 - Du kan bekräfta en kurs först då det minimiantal klienter som fastställts som gruppstorlek för kursen har lagts till på den.
 - När du har bekräftat en kurs måste kursen genomföras och starttidpunkten får inte längre ändras. Kursen måste genomföras även om klienter tas bort från kursen efter att den har bekräftats.
 - Du kan också lägga till nya klienter på en kurs efter att den bekräftats, om det finns lediga platser på kursen. Du kan även öka gruppstorleken för kursen upp till det maximala antal klienter som anges i servicebeskrivningen.

Ytterligare information: 1.1.1 Gruppstorlek för kursen

- När du vill bekräfta en kurs klickar du på **Vahvista** på sidan **Kurssin tiedot**.

- När du har bekräftat kursen ska du meddela klienterna att kursen blir av.
- Det är viktigt att bekräfta en kurs, eftersom
 - klienten får klart besked om när och i vilket slags kursgrupp rehabiliteringen kommer att genomföras
 - FPA får information om hur klientens rehabiliteringsprocess framskrider och när rehabiliteringen genomförs
 - uppgiften om att kursen bekräftats visas i tjänsten för sökning av serviceproducent, varvid klienterna kan välja en serviceproducent som har bekräftade kurser där det ännu finns lediga platser.

1.2.2.1 Exempel 1

I servicebeskrivningen för kursen anges att

- gruppstorleken för kursen är 6–12 klienter
- kursen måste genomföras om 7 klienter har lagts till på kursen
- klienten ska ha informerats om tidpunkten för en bekräftad kurs inom 4 månader efter att rehabiliteringsbeslutet meddelades.

Serviceproducenten har skapat en kurs för en grupp med 10 klienter. Serviceproducenten har lagt till 7 klienter på kursen.

Det har gått 3 månader sedan de klienter som ska delta i kursen har meddelats rehabiliteringsbeslut. Serviceproducenten beslutar att vänta tills en åttonde klient kan läggas till på kursen innan den bekräftas, eftersom det är möjligt att någon av deltagarna annullerar sin plats innan kursen börjar.

En månad senare bekräftar serviceproducenten ändå kursen för 7 klienter, eftersom serviceproducenten inte har fått fler klienter till kursen. Serviceproducenten måste bekräfta kursen för att de klienter som lagts till på den ska få information om tidpunkten för en bekräftad kurs inom den tidsfrist (4 mån.) som anges i servicebeskrivningen.

Innan kursen inleds annullerar en av klienterna sin plats. Serviceproducenten genomför kursen med 6 klienter.

1.2.2.2 Exempel 2

I servicebeskrivningen för kursen anges att

- gruppstorleken för kursen är 6–12 klienter
- kursen måste genomföras om 7 klienter har lagts till på kursen.

Serviceproducenten har skapat en kurs för en grupp med 6 klienter. Serviceproducenten har lagt till 6 klienter på kursen.

Serviceproducenten bekräftar kursen för klienterna. Eftersom serviceproducenten har valt 6 klienter som gruppstorlek för kursen, måste kursen genomföras med detta klientantal.

Innan kursen börjar får serviceproducenten ett rehabiliteringsbeslut för en klient som den här kursen lämpar sig för.

- Serviceproducenten ökar gruppstorleken för kursen till 7 klienter.
- Serviceproducenten lägger till en ny klient på kursen.

Serviceproducenten genomför kursen med 7 klienter.

1.2.3 Flytta en klient från en kurs till en annan före kursstarten

- Kom överens med klienten om bytet av kurs.
 - Informera klienten om tidpunkten och målgruppen för den nya kursen.
 - Om tidpunkten eller målgruppen för den nya kursen inte passar klienten ska du erbjuda klienten en lämpligare kurs.
 - Om du inte har någon lämplig kurs att erbjuda klienten ska du meddela FPA detta genom att ringa servicenumret för samarbetspartner. FPA drar in klientens rehabiliteringsbeslut och föreslår en annan serviceproducent för klienten.
- Ta bort uppgifterna om klienten från den gamla kursen. Gå till Osallistujat på sidan **Kurssin tiedot** och klicka i deltagarlistan upp den person som du vill ta bort och välj **Poista**.
 - Då frigörs en plats på kursen i tjänsten för sökning av serviceproducent.
- Lägg till klienten på den nya kursen genom att lägga till en ny deltagare under **Osallistujat** på sidan **Kurssin tiedot**. Lägg även till uppgifter om anhörigas deltagande.

FPA har inte fastställt någon gräns för hur många gånger serviceproducenten kan flytta en klient från en kurs till en annan.

Observera att

- klienten kan byta serviceproducent om han eller hon inte vill byta till en annan kurs
- klientens rehabilitering i sin helhet ska genomföras inom den tid som anges i servicebeskrivningen.

1.2.4 Flytta en klient från en kurs till en annan efter att kursen har börjat

- Om klienten redan har inlett en kurs men av motiverade skäl (t.ex. hälso- eller arbetsrelaterade) vill byta till en annan kurs, kan du flytta klienten till den andra kursen.
 - Om klienten har slutfört den första rehabiliteringsperioden, flyttas klienten till den nya kursens andra rehabiliteringsperiod osv.
- Informera klienten om tidpunkten och målgruppen för den nya kursen.
 - Observera att klientens rehabilitering fortfarande ska genomföras inom den tid som anges i servicebeskrivningen.
 - Observera att du inte kan flytta klienten till en kurs som redan har det maximala antal klienter som anges i servicebeskrivningen.
- Ta bort uppgifterna om klienten från den gamla kursen. Gå till **Osallistujat** på sidan **Kurssin tiedot** och klicka upp den klient som ska tas bort och välj **Poista**. Uppgifterna om anhörigas deltagande raderas samtidigt.
- Lägg till klienten på den nya kursen. Lägg även till uppgifter om anhörigas deltagande.

1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs

- Du kan lägga till eller ta bort målgrupper för en kurs efter att du skapat kursen eller efter att du lagt till klienter på kursen. Målgrupperna kan ändras ända tills kursen är bekräftad.
- Ändra målgruppen för en kurs på sidan **Kurssin tiedot** under **Kurssin kohderyhmä**. Klicka på **Muokkaa kohderyhmää** och välj en ny målgrupp.
 - Om klienter redan har lagts till på kursen då du ändrar målgruppen för den ska du

- försäkra dig om att den nya målgruppen också är lämplig för de klienter som lagts till tidigare
- informera de klienter som lagts till tidigare om vilken den nya målgruppen är.

1.2.6 Flytta fram en kurs

Serviceproducenten kan själv flytta fram en hel kurs eller enskilda kursperioder i registreringsystemet. Efter att en kurs har bekräftats kan den första perioden inte längre flyttas fram.

Kursperioderna ska alltid flyttas fram i registreringsystemet om tidtabellen för kursen ändras.

- Flytta fram kursperioder på sidan **Kurssin tiedot** under **Kuntoutusjakso** genom att klicka på **Muokkaa tietoja**.
 - Flytta vid behov också fram anhörigas perioder.
- Innan du flyttar fram kursperioder ska du kontrollera med de klienter som är tillagda på kursen att de nya tidpunkterna passar dem.
- Observera att rehabiliteringen för alla klienter på alla kurser ska genomföras inom den tid som anges i servicebeskrivningen.
- Om antalet klienter inte räcker till för en kurs (minimistorleken på en grupp är 6 klienter) ska du flytta fram kursen eller radera den senast 30 dagar före kursstarten.

1.2.6.1 Flytta fram en kurs innan den bekräftas

- Alla perioder i en kurs kan flyttas fram innan kursen bekräftas. Det går alltså att flytta fram perioder efter att
 - kursen har skapats
 - kursen har publicerats
 - klienter har lagts till på kursen.
- Du kan också flytta fram starttidpunkten för den första kursperioden så att den inleds först följande kalenderår.
 - Observera att
 - du kan flytta fram starttidpunkten för den första kursperioden så att den inleds följande kalenderår endast om du har angett klientkapaciteten för kalenderåret i fråga.

- du på kurserna under ett kalenderår kan lägga till lika många klientplatser som du har angett som klientkapacitet för kalenderåret i fråga.
- du inte kan flytta fram en kurs till följande år, om hela det antal klienter som angetts som klientkapacitet för året i fråga redan har lagts till på tidigare skapade kurser. Du kan vid behov radera kurser som skapats tidigare för att frigöra klientkapacitet. Du kan också öka klientkapaciteten för följande kalenderår.

Ytterligare information: 1.3 Ange kursantal och 2.1 Ändra klientkapacitet

1.2.6.2 Flytta fram en kurs efter att den bekräftats

- Du kan flytta fram starttidpunkten för en kursperiod (utom för den första) också efter att kursen har bekräftats.

1.2.7 Radera en kurs

- Om du vet att en kurs inte kommer att bli av ska du radera kursen i systemet genom att på sidan **Kurssin tiedot** klicka på **Poista kurssi**.
 - Flytta klienter som eventuellt lagts till på kursen till en annan kurs.

Ytterligare information: 1.2.3 Flytta en klient från en kurs till en annan före kursstarten

- Om antalet klienter inte räcker till för en kurs (minimistorleken på en grupp är 6 klienter) ska du radera kursen eller flytta fram den senast 30 dagar före kursstarten.
- När du raderar en kurs frigörs klientplatserna för kursen och de kan användas för andra kurser samma år.

Ytterligare information: 1.3 Ange kursantal

1.3 Ange kursantal

- Den klientkapacitet du angett begränsar det antal klienter som du kan skapa kurser för.
- För de kurser som genomförs under ett kalenderår kan du lägga till lika många klientplatser som du har angett som klientkapacitet för kalenderåret i fråga.

- Du kan själv bestämma gruppstorleken för en kurs inom ramen för det minimi- och maximian- tal klienter som anges i servicebeskrivningen.

Ytterligare information: 1.1.1 Gruppstorlek för kursen

- Om du raderar kurser eller minskar gruppstorleken för någon kurs, frigörs i motsvarande om- fattning klientplatser som kan användas för andra kurser eller nya kurser inom samma kalen- derår.

1.3.1 Exempel 1

Serviceproducenten har angett 60 klienter som klientkapacitet för rehabiliteringstjän- ten år 202x. Enligt servicebeskrivningen kan gruppstorleken för en kurs variera mellan 6 och 12 klienter.

Serviceproducenten kan skapa kurser för år 202x t.ex. på följande sätt:

- 6 kurser med 10 klienter per kurs
- 10 kurser med 6 klienter per kurs
- 7 kurser med följande antal klienter per kurs:
 - Kurs A: 9 klienter
 - Kurs B: 7 klienter
 - Kurs C: 6 klienter
 - Kurs D: 12 klienter
 - Kurs E: 10 klienter
 - Kurs F: 9 klienter
 - Kurs G: 7 klienter

= sammanlagt 60 klienter

1.3.2 Exempel 2

Serviceproducenten har angett 60 klienter som klientkapacitet för rehabiliteringstjän- ten år 202x. Serviceproducenten skapar utifrån den angivna klientkapaciteten 7 kurser med följande gruppstorlekar:

- Kurs A: 9 klienter
- Kurs B: 7 klienter
- Kurs C: 6 klienter

- Kurs D: 12 klienter
- Kurs E: 10 klienter
- Kurs F: 9 klienter
- Kurs G: 7 klienter

= **sammanlagt 60 klienter**

På kurs A har serviceproducenten lagt till 7 klienter -> Serviceproducenten ändrar klientantalet för kurs A till 7 klienter.

Två klientplatser på kurs A blir alltså oanvända -> Serviceproducenten ökar antalet klientplatser för kurs C med två, så att klientantalet blir 8 klienter.

Kurserna D och G annulleras på grund av ett otillräckligt antal klienter. Utifrån de klientplatser som frigjorts från kurserna D och G skapar serviceproducenten senare kurserna H och I för samma kalenderår.

- Kurs A: 7 klienter
- Kurs B: 7 klienter
- Kurs C: 8 klienter
- (Kurs D: 12 klienter), **annulleras**
- Kurs E: 10 klienter
- Kurs F: 9 klienter
- (Kurs G: 7 klienter), **annulleras**
- Kurs H: 10 klienter
- Kurs I: 9 klienter

= **sammanlagt 60 klienter**

2 Ändra klientkapacitet och meddela klientkapacitet för följande kalenderår

2.1 Ändra klientkapacitet

- När du har registrerat dig som serviceproducent kan du öka den klientkapacitet som du meddelat för ett kalenderår. Klientkapaciteten ändras i registreringsystemet på sidan **Sopimuksen tiedot** under **Asiakasmäärä**.
- FPA följer hur den klientkapacitet som serviceproducenten meddelat utnyttjas. FPA kan kontakta dig och föreslå att klientkapaciteten ökas, om antalet klienter i behov av rehabilitering överstiger det antal klienter som du har angett som klientkapacitet.

2.2 Meddela klientkapacitet för följande kalenderår

- Klientkapaciteten för följande kalenderår ska meddelas mellan den 1 januari och den 31 oktober innevarande år. Klientkapaciteten meddelas i registreringsystemet på sidan **Sopimuksen tiedot** under **Asiakasmäärä**.
 - Du kan skapa kurser för följande kalenderår först efter att du har angett klientkapaciteten för kalenderåret i fråga.
- Om du inte har meddelat klientkapaciteten för följande kalenderår senast 31.10, fastställer systemet den klientkapacitet som gäller 31.10 som klientkapacitet för följande kalenderår.
- Om du inte längre vill tillhandahålla rehabiliteringstjänsten vid verksamhetsstället i fråga följande kalenderår, ska du säga upp ditt avtal i registreringsystemet. Notera avtalets uppsägningstid.

Ytterligare information: Avtalet mellan FPA och serviceproducenten och anvisningarna för registrering

3 Uppgifter om kurserna som visas i tjänsten för sökning av serviceproducent

Rehabiliteringsklienter, FPA-anställda samt hälso- och sjukvårdspersonal söker information om serviceproducenternas verksamhetsställen och kurser i FPA:s tjänst för sökning av serviceproducent.

I tjänsten för sökning av serviceproducent visas de kursuppgifter som serviceproducenten har fört in i registreringssystemet för varje verksamhetsställe.

- FPA:s tjänst för sökning av serviceproducent finns på adressen www.kela.fi/sok-producent.

3.1 Kursuppgifter som serviceproducenten meddelat och uppdaterat

De uppgifter om publicerade kurser som du fört in eller uppdaterat visas i tjänsten för sökning av serviceproducent.

- I tjänsten för sökning av serviceproducent visas
 - målgruppen för kursen
 - tidpunkten för kursen eller tidpunkten för när klientens närstående deltar i kursen
 - gruppstorlek för kursen och antalet lediga klientplatser
 - uppgift om huruvida kursen är bekräftad
 - kontaktinformation för serviceproducentens verksamhetsställe.

3.1.1 Rehabiliteringslokalerna vid verksamhetsstället

- I tjänsten för sökning av serviceproducent visas för varje verksamhetsställe uppgifter om de rehabiliteringslokaler som du vid registreringen har uppgett att är tillgängliga.
- Du kan ändra dessa uppgifter efter att avtalet godkänts på sidan **Sopimuksen tiedot** under **Asiakkaan valintaa tukevat tiedot**. När du har ändrat uppgifterna i registreringssystemet, uppdateras uppgifterna i tjänsten för sökning av serviceproducent.
- Uppgifterna om lokalerna är desamma för alla kurser inom samma rehabiliteringstjänst som ordnas vid verksamhetsstället. Du kan alltså inte uppges olika uppgifter om lokalerna för olika kurser.