

Anvisning om hanteringen av kurser i registreringsystemet

1.1.2025

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 Inverkan av söckenhelger eller allmänna lediga dagar på tidsplaneringen av perioden med rehabilitering med inkvartering.....	7
1.1.4 Målgrupper för kursen	8
1.1.5 Kontaktuppgifter.....	10
1.1.6 Skapa en kurs.....	10
1.1.7 Kursuppgifter och publicering av en kurs.....	11
1.2 Ändra uppgifter om en kurs.....	11
1.2.1 Lägga till klienter på en kurs	11
1.2.2 Bekräfta en kurs.....	12
1.2.3 Flytta en klient från en kurs till en annan före kursstarten	14
1.2.4 Flytta en klient från en kurs till en annan efter att kursen har börjat 15	
1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs	15

1.2.6	Ändra tidpunkten för en kurs.....	16
1.2.7	Radera en kurs.....	17
1.3	Ange kursantal	18
2	Ändra klientkapacitet och meddela klientkapacitet för följande kalenderår ..	20
2.1	Ändra klientkapacitet	20
2.2	Meddela klientkapacitet för följande kalenderår	20
3	Uppgifter om kurserna som visas i tjänsten för sökning av serviceproducent	21
3.1	Kursuppgifter som serviceproducenten meddelat och uppdaterat	21
3.1.1	Uppgifter som hjälper klienten att välja serviceproducent.....	22

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. Om kursen omfattar perioder som genomförs på olika sätt, ska du välja form för genomförandet för varje period.

Ange endast de egentliga rehabiliteringsperioderna. Ange alltså inte de dagar då klienten kontaktas (kontakt på förhand, kontakt mellan perioderna, uppföljande kontakt, inledande samtal som genomförs i form av ett videosamtal eller videosamtal i grupp).

Systemet räknar ihop antalet dygn för de rehabiliteringsperioder ansikte mot ansikte som du angett eller valt. Kontrollera att det sammanlagda antalet dygn motsvarar det som anges i servicebeskrivningen.

Sträva efter att ange distansrehabiliteringen som en sammanhängande period. På grund av semestrar kan du undantagsvis ange två separata perioder, om det inte annars går att hitta en lämplig tidpunkt för kursen.

Kurser för vuxna som inkluderar närståendedagar: 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.

Exempel 1, tidpunkter för en rehabiliteringskurs för vuxna med hjärtsjukdomar

Tidpunkter för kursen, klienten

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

Exempel 2, tidpunkter för en rehabiliteringskurs för vuxna med reumatiska sjukdomar

Rehabiliteringsperiod: Rehabilitering med inkvartering 3.3.2025–7.3.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabilitering 10.3.2025–4.5.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabiliteringsdag, grupp 25.3.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabiliteringsdag, grupp 22.4.2025

Rehabiliteringsperiod: Rehabilitering med inkvartering 5.5.2025–9.5.2025

Exempel 3, tidpunkter för anpassningsträning för barn med svårt autismspektrumtillstånd

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabilitering 5.5.2025–25.5.2025

Rehabilitering med inkvartering 26.5.2025–30.5.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabilitering 2.6.2025–27.6.2025

OBS! Vid familjekurser för barn anges i registreringssystemet kurstidpunkterna gemensamt för hela familjen. Rehabiliteringsperioderna anges alltså inte separat för barnklienten och närstående.

Exempel 4, tidpunkter för en rehabiliteringskurs för närståendevårdare

Rehabiliteringsperiod: Rehabilitering med inkvartering 12.5.2025–16.5.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabilitering 19.5.2025–29.6.2025

Rehabiliteringsperiod: Distansrehabilitering 4.8.2025–14.9.2025

Rehabiliteringsperiod: Rehabilitering med inkvartering 17.11.2025–21.11.2025

OBS! I det här exemplet ordnas distansrehabiliteringsperioden som två separata perioder, eftersom rehabilitering inte ordnas vid serviceproducentens verksamhetsställe i juli på grund av semestrar.

Exempel 5, tidpunkter för anpassningsträning för vuxna med cancer (parkurs)

Rehabiliteringsperiod: Rehabilitering med inkvartering 24.11.2025–28.11.2025

OBS! Vid parkurser för vuxna anges i registreringssystemet kurstidpunkten gemensamt för klienten och den närstående. Rehabiliteringsperioderna anges alltså inte separat för klienten och närstående.

1.1.3 Inverkan av söckenhelger eller allmänna lediga dagar på tidsplaneringen av perioden med rehabilitering med inkvartering

Med söckenhelg avses en helgdag som infaller på en annan veckodag än en söndag. Andra lagstadgade högtidsdagar är första maj och självständighetsdagen. Söckenhelger eller allmänna lediga dagar är således nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdagen, midsommarafton, midsommardagen, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul. Nyårsafton, skärtorsdag och valborgsmässoafton är inte allmänna lediga dagar.

Det rekommenderas att man undviker att ordna perioder med inkvartering så att de innehåller söckenhelger, högtidsdagar eller helgdagsaftnar. Om sådana dagar ändå infaller under perioderna betraktas de som rehabiliteringsdagar. Rehabiliteringsprogrammet ska då ordnas på samma sätt som under vardagar.

Det är tillåtet att avvika från servicebeskrivningen i fråga om kurstidpunkten och indelningen i perioder, om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller under en kursperiod. Förfarandet beskrivs nedan:

Om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller på en **måndag eller fredag:**

Kurs med en enda period

En kurs som omfattar 5 dygn och som består av en enda period kan genomföras

- från tisdag till lördag
- från söndag till torsdag

Kurs med flera perioder

Den första perioden av en kurs som består av flera perioder kan genomföras

- från tisdag till lördag
- från söndag till torsdag

Följande perioder av en kurs som består av flera perioder

- Om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller på en måndag kan kursen genomföras från tisdag till lördag.
- Om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller på en fredag kan perioderna planeras till exempel så att periodernas längd varierar. Exempelvis kan den första perioden i en kurs som ursprungligen består av 5+5 dygn genomföras från måndag till lördag (6 dygn) och den andra perioden (4 dygn) från måndag till torsdag. En period kan inte börja på en söndag.

Om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller **mitt i veckan (från tisdag till torsdag)**:

Om en söckenhelg eller allmän ledig dag infaller mitt i veckan ska du ordna program på samma sätt som under en vardag. Ordna dock inte rehabilitering på helgaftnar som normalt är lediga dagar.

Om till exempel julafton infaller på en torsdag kan kursen genomföras endast fram till onsdag. En kurs som omfattar 5 dygn och som består av en enda period kan i så fall inte genomföras, men en kurs som består av tre perioder och som omfattar 15 dygn kan genomföras med följande indelning: 3 dygn + 6 dygn + 6 dygn.

Om kursen genomförs under en vecka där en söckenhelg infaller mitt i veckan, ska du på förhand meddela klienterna att rehabiliteringspenning inte betalas ut för dagen i fråga.

1.1.4 Målgrupper för kursen

Välj önskad målgrupp för kursen. För en del av kurserna kan du för varje kurs välja ett eller flera av målgruppsalternativen. För vissa kurser kan du däremot välja endast en målgrupp för kursen.

Kontrollera i servicebeskrivningen vilka målgruppsalternativen är. Vid behov kan du ändra målgrupperna senare.

Ytterligare information: 1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs.

Exempel 1, målgruppsalternativ för rehabiliteringskurs för vuxna med hjärtsjukdomar

Serviceproducenten skapar följande exempelkurser:

Exempelkurs 1

Målgrupp:

- **personer med koronarsjukdom**
- **personer som genomgått klaffoperation**
- **personer med hjärtinsufficiens, kardiomyopati, hjärtsarkoidos, sällsynt hjärtsjukdom eller medfödd hjärtsjukdom**

Arbetslivssituation:

- **personer i arbetslivet**

- **pensionstagare**

Ålder:

- **Personer under 68 år**

I exempelkurs 1 har serviceproducenten valt alla sjukdomsalternativ och båda arbetslivssituationsalternativen, men av åldergruppsalternativen har serviceproducenten valt endast personer under 68 år.

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

Exempelkurs 2

Målgrupp:

- **personer med koronarsjukdom**

Arbetslivssituation:

- **pensionstagare**

Ålder:

- **personer under 68 år**
- **personer över 68 år**

Serviceproducenten har velat rikta exempelkurs 2 endast till personer med koronarsjukdom och pensionstagare, men vuxna i alla åldrar kan delta i kursen.

Exempel 2, målgruppsalternativ för anpassningsträning för vuxna med cancer

Serviceproducenten skapar följande exempelkurser:

Exempelkurs 1

Målgrupp:

- **Unga vuxna (18–39 år)**

- **Medelålders personer (40–64 år)**

I exempel 1 vill serviceproducenten rikta kursen till såväl unga vuxna som medelålders personer.

Exempelkurs 2

Målgrupp:

- **Äldre personer (över 65 år)**

I exempel 2 har serviceproducenten valt äldre personer som målgrupp för kursen. I servicebeskrivningen anges att målgruppen äldre personer inte kan kombineras med andra åldersgrupper på samma kurs.

1.1.5 Kontaktuppgifter

Som kontaktuppgifter för kursen väljer systemet automatiskt de kontaktuppgifter som du har angett som kontaktuppgifter för den rehabiliteringstjänst som du registrerade då du registrerade dig 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 Kursin tiedot.

1.1.6 Skapa en kurs

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. 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**.

Du kan också avbryta utan att spara kursen genom att klicka på **Lopeta tallentamatta**.

1.1.7 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**. Syftet med identifikationsnumret är att underlätta kommunikationen kring kurserna mellan FPA och serviceproducenten.

1.2 Ändra uppgifter om en kurs

1.2.1 Lägga till klienter på en kurs

När du har fått ett rehabiliteringsbeslut för en klient och ni är överens om att kursen lämpar sig för hen, 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

1.2.2 Bekräfta en kurs

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

På sidan Kurssin tiedot i registreringsystemet under rubriken Kurssin vahvistaminen hittar du närmare information om vilka kursperioder man kan flytta efter att kursen har bekräftats.

Klienten ska läggas till på en bekräftad kurs inom den tid efter att klienten har fått rehabiliteringsbeslutet som anges i servicebeskrivningen för kursen.

Om du 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 hen 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 maximiantal 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.

Exempel 1, bekräfta en kurs

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.

Exempel 2, bekräfta en kurs

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 och 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.

OBS! Kom ihåg att ta bort en klient som har bytt serviceproducent från kursen. Annars kan den nya serviceproducenten inte lägga till klienten på sin egen kurs. 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**.

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 hen 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 av motiverade skäl (t.ex. hälso- eller arbetsrelaterade) vill byta från en kurs med flera perioder till en annan efter att kursen har börjat, 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.
- du inte kan flytta klienten till en kurs som redan har det maximala antal klienter som anges i servicebeskrivningen. Det rekommenderas att kurser med flera perioder inte inleds med det maximala antalet klienter som fastställts som gruppstorlek för kursen, så att klienter som bytt kurs vid behov kan läggas till på kurser som redan inletts.

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**. Lägg till klienten på den nya kursen.

1.2.5 Ändra målgruppen för en kurs

Du kan lägga till eller ta bort målgrupper för en kurs efter att du skapat kursen och efter att du lagt till klienter på kursen. Målgrupperna kan ändras ända tills kursen är bekräftad. Anvisningen gäller de rehabiliteringstjänster där det är möjligt att välja flera målgrupper för en kurs.

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 Ändra tidpunkten för en kurs

Du kan själv ändra tidpunkterna för alla eller enskilda kursperioder i registreringssystemet. Efter att en kurs har bekräftats kan startdatumet för kursen inte längre ändras.

Tidpunkterna för kursperioderna ska alltid ändras i registreringssystemet om tidtabellen för kursen ändras.

Ändra tidpunkterna för kursperioderna på sidan **Kurssin tiedot** under **Kuntoutusjakso** genom att klicka på **Muokkaa tietoja**.

Innan du ändrar tidpunkterna för kursperioderna ska du kontrollera med de klienter som är tillagda på kursen att de nya tidpunkterna för kursperioderna 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 (minst det minimiantal klienter som fastställts som gruppstorlek i servicebeskrivningen) ska du senarelägga tidpunkten för kursen eller radera den senast 30 dagar före kursstarten.

Flytta fram en kurs innan den bekräftas

Du kan ändra tidpunkterna för alla perioder i en kurs innan kursen bekräftas. Det går alltså att ändra tidpunkterna för perioderna efter att

- kursen har skapats
- kursen har publicerats
- klienter har lagts till på kursen.

Du kan också ändra starttidpunkten för den första kursperioden så att den inleds först följande kalenderår.

Observera att

- du kan ändra tidpunkten 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 ändra starttidpunkten för en kurs så att den inleds 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

Flytta fram en kurs efter att den bekräftats

Du kan inte ändra starttidpunkten för en kurs efter att den har bekräftats. På sidan **Kurssin tiedot** i registreringsystemet under **Kurssin vahvistaminen** hittar du närmare information om de kursperioder vars tidpunkter man kan ändra efter att kursen har bekräftats.

1.2.7 Radera en kurs

När du vet att en kurs som du har skapat inte kommer att genomföras ska du

- flytta klienter som eventuellt lagts till på kursen till en annan kurs
- radera kursen i systemet genom att på sidan **Kurssin tiedot** klicka på **Poista kurssi**.

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 (minst det minimiantal klienter som fastställts som gruppstorlek) 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 inom samma rehabiliteringstjänst samma år.

Ytterligare information: 1.3 Ange kursantal.

1.3 Ange kursantal

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. Den klientkapacitet du angett begränsar alltså det antal klienter som du kan skapa kurser för.

Du kan själv bestämma gruppstorleken för en kurs inom ramen för det minimi- och maximiantal 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 omfattning klientplatser som kan användas för andra kurser eller nya kurser inom samma rehabiliteringstjänst inom samma kalenderår.

Exempel 1, ange kursantal

Serviceproducenten har angett 60 klienter som klientkapacitet för en rehabiliteringstjänst 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.

Exempel 2, ange kursantal

Serviceproducenten har angett 60 klienter som klientkapacitet för en rehabiliterings-tjänst 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

Meddela klientkapaciteten för följande kalenderår 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.

Ytterligare information: 1.1.5 Skapa en kurs och spara en kurs som utkast samt 1.1.2 Tidpunkt för kursen.

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 registreringssystemet. 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.fpa.fi/sokserviceproducent.

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
- tidtabellen för kursen
- gruppstorlek för kursen och antalet lediga klientplatser
- kontaktinformation för serviceproducentens verksamhetsställe.

3.1.1 Uppgifter som hjälper klienten att välja serviceproducent

Syftet med tjänsten för sökning av serviceproducent är att klienten ska få närmare uppgifter om serviceproducenterna och de kurser som de tillhandahåller. De här uppgifterna gör det lättare för klienten att välja den serviceproducent som lämpar sig bäst för hen.

De uppgifter som visas i tjänsten för sökning av serviceproducent kommer från FPA:s registreringssystem, där serviceproducenten angett uppgifter om tjänsten i fråga. Uppgifterna visas separat för varje verksamhetsställe.

Det är viktigt att de uppgifter som du angett i registreringssystemet hålls uppdaterade under hela den tid avtalet gäller.

Efter att avtalet godkänts kan du på sidan **Sopimuksen tiedot** under **Asiakkaan valintaa tukevat tiedot** ändra de uppgifter som hjälper klienten att välja serviceproducent. När du har ändrat uppgifterna i registreringssystemet, uppdateras uppgifterna i tjänsten för sökning av serviceproducent.

Observera att uppgifterna som hjälper klienten att välja serviceproducent är desamma för alla kurser inom samma rehabiliteringstjänst som ordnas vid verksamhetsstället. Du kan alltså inte uppge olika uppgifter för olika kurser inom samma rehabiliteringstjänst.