

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Vammaispalvelun kuukausipalkkiollinen perhehoitaja

Ke 3.4.2024 klo 16.00-17.00





Länsi-Uudenmaan Perhehoitajien Oima-ohjeet

Ohjeiden sisältö

- Oima-palvelu yleisesti
- Tilin luominen ja sisäänkirjautuminen
- Verokortti
- Kirjaukset palvelussa
- Palkkionmaksupäivät ja muistilista kirjauksiin
- Omat tiedot Oimassa
- Muut ohjeet Oimaan
- Hyvinvointialueen yhteystiedot

Mikä Oima on?

- Oima on selainpohjainen verkkopalvelu, jonka avulla Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue maksaa omais- ja perhehoitajien sekä palkkionsaajien palkkiot ja kulukorvaukset
- Hoitaja tai palkkionsaaja voi käyttää Oimaa kaikilla laitteilla, joilla on pääsy internetiin; esim. tietokoneella, tabletilla tai kännykän nettiselaimessa osoitteessa **oima.fi**
 - **Jotta voit rekisteröityä Oimaa sinulla tulee olla pääsy internetiin, sähköpostiosoite sekä välineet vahvaan tunnistautumiseen**
 - Mikäli sinulla ei ole mahdollisuus käyttää sähköisiä järjestelmiä, ilmoitat hoitosuhteeseesi liittyvät asiat samaan tapaan kuin ennenkin
- Oima-palvelu tarjoaa sähköisen väylän omaan hoitosuhteeseen liittyvien ilmoitusten tekemiseen, ja näin ollen vapauttaa aikaa muihin asioihin
- Oimassa voit näppärästi ilmoittaa hyvinvointialueelle hoitojaksojen tietoja, kuten pidetyt vapaapäivät sekä mahdolliset palkkion maksuun vaikuttavia asioita
 - Sinun ei tarvitse toimittaa näitä tietoja hyvinvointialueelle enää muuta reittiä käyttäen



Tilin luominen ja sisäänkirjautuminen

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

Jotta pääset käyttämään palvelua, tulee Sinun ensimmäiseksi luoda tili Oima-palveluun. Tilin luomiseen tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen. Myös pankkitunnukset tai mobiilivarmenne on hyvä ottaa käden ulottuville. Tilin luominen onnistuu sen jälkeen, kun hyvinvointialue on lisännyt sinut Oimaan hoitajaksi / työntekijäksi / henkilökohtaisen avun työnantajaksi.

Sinulle tulee olla toimiva **sähköposti ja verkkopankkitunnukset** (tai mobiilivarmenne), jotta voit tehdä itsellesi oman käyttäjätilin Oimaan.

Ohjeet:

1. Mene Oiman kirjautumissivulle: **minun.oima.fi**
2. Aloita tilin luominen Oima-palveluun painamalla "Luo ilmainen tili"-nappia.



oima

Kirjaudu sisään

Tarvitsetko Oima-tilin? [Luo ilmainen tili](#)

Sähköposti

[Unohditko salasanasasi?](#)

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

3. Tilin luomisessa käytettävä sähköposti

- Valitse tilin luomisessa käytettävä sähköpostiosoite ja kirjoita se kenttään. Kyseisellä sähköpostiosoitteella kirjaudut jatkossa Oima-palveluun.

4. Ohjeet tietoturvallisen eli vahva salasanan valintaan

- Vähintään 8 merkkiä
 - Mitä pidempi salasana on, sitä turvallisempi se on
- Vähintään yhden ison kirjaimen
- Vähintään yhden pienen kirjaimen
- Vähintään yhden numeron
- Vähintään yhden erikoismerkin (esim. ! , " , # , \$, % , & , /)

Syötettäessä salasanaa kuvaan punaisella merkityt raksit muuttuvat vihreiksi väkäsiksi, kun salasana täyttää kyseisen ehdon. Ominaisuus on luotu helpottamaan vahvan salasanan luontia.



Tervetuloa Oima-palvelun käyttäjäksi

Syötä alla olevaan kenttään käytössäsi oleva sähköpostiosoite, jolla jatkossa kirjaudut palveluun.

Sähköpostiosoite ⓘ

esimerkki@gmail.com

Salasana

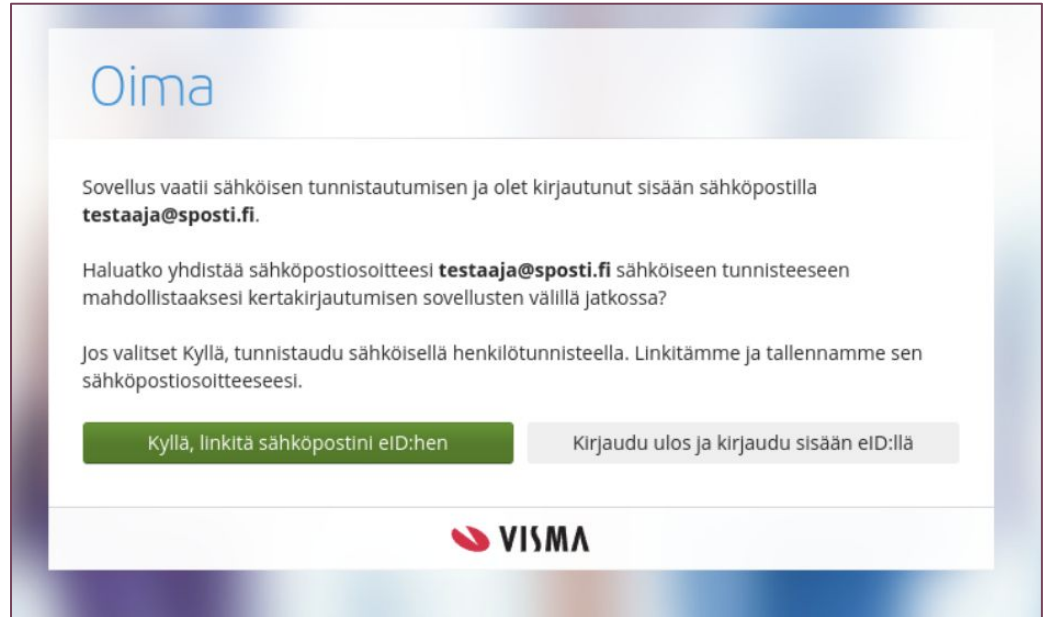
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi numero.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

Luo tili

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

5. Linkittäminen Visma Connectiin

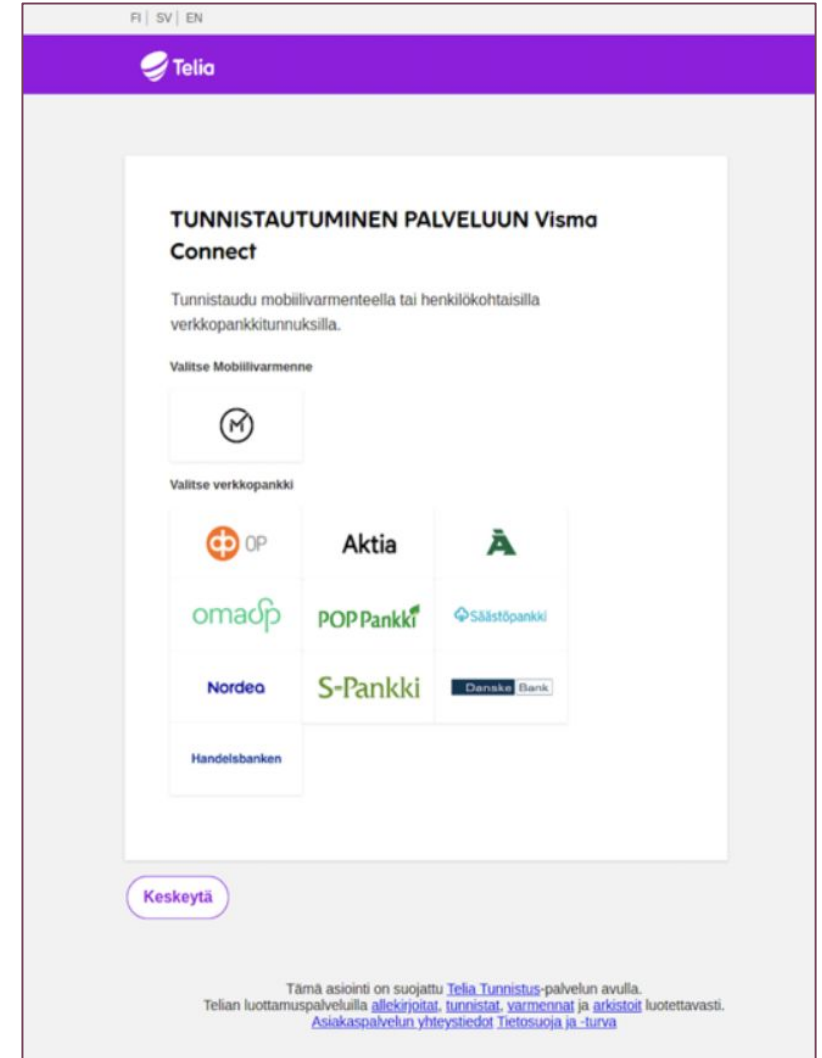
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"**-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme, kuka on luomassa tilin palveluun. Samalle varmistamme, että sopimukset, palkkiot ja kaikki muu yksityinen menee varmasti oikealle henkilölle. (Oma pankkitilisi ei linkity Oima-palveluun kyseisessä prosessissa)
- Viimeistele vahva tunnistautuminen painamalla **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"**-nappia.



Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

6. Vahva tunnistautuminen

- Tämän jälkeen siirryt tekemään vahvan tunnistautumisen. Vahva tunnistautuminen tehdään joko mobiilivarmenteella tai verkkopankissa. Mikäli käytät verkkopankkia tunnistautumiseen, valitse oheisesta kuvasta, minkä verkkopankin tunnuksia haluat käyttää.



The screenshot shows the 'TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Visma Connect' page. It instructs the user to authenticate using a mobile security device or online banking credentials. There are two main selection areas: 'Valitse Mobiilivarmenne' (Select Mobile Security Device) with a single option 'M', and 'Valitse verkkopankki' (Select Online Bank) with a grid of logos including OP, Aktia, Å, omaOP, POP Pankki, Säästöpankki, Nordea, S-Pankki, Danske Bank, and Handelsbanken. A 'Keskeytä' (Cancel) button is at the bottom. A footer note states the service is secured by Telia's authentication service and lists privacy policies.

FI | SV | EN

Telia

TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Visma Connect

Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Valitse Mobiilivarmenne

M

Valitse verkkopankki

OP	Aktia	Å
omaOP	POP Pankki	Säästöpankki
Nordea	S-Pankki	Danske Bank
Handelsbanken		

Keskeytä

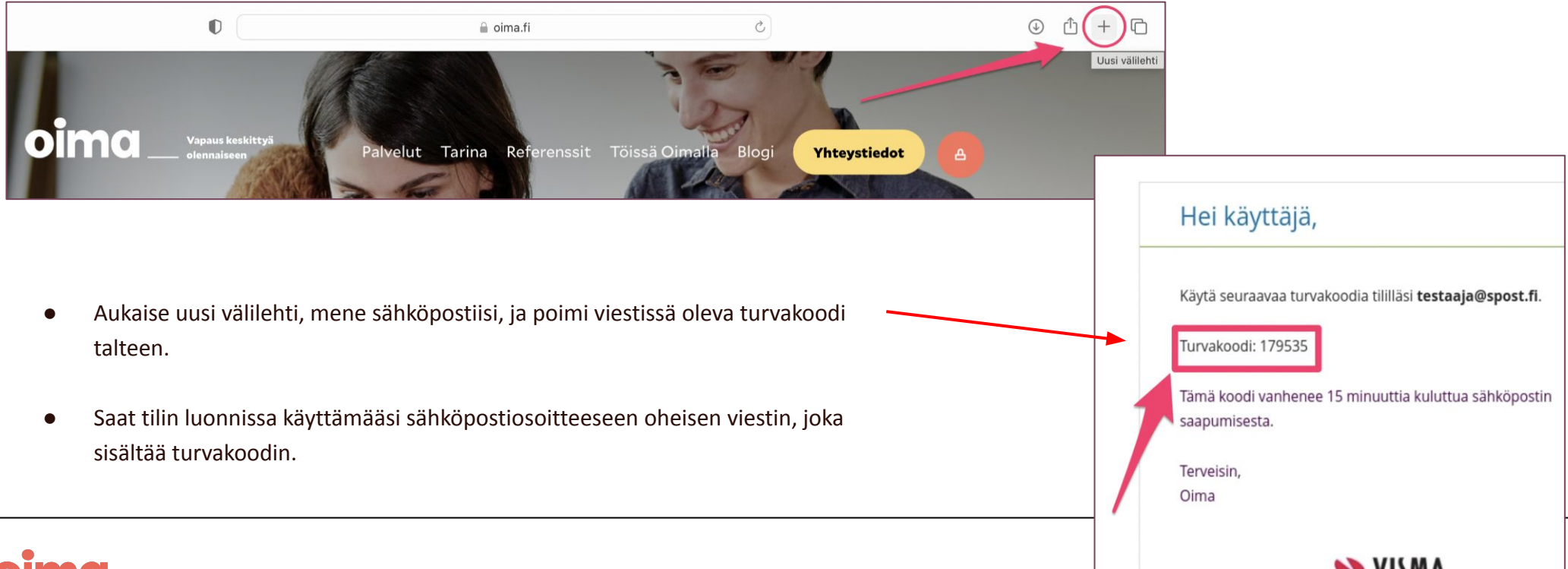
Tämä asiointi on suojattu Telia Tunnistus-palvelun avulla.
Telia luottamuspalveluilla allekirjoitat, tunnistat, varmennat ja arkistoit luotettavasti.
[Asiakaspalvelun yhteystiedot](#) [Tietosuojaja-turva](#)

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

7. Sähköpostiin tuleva viesti

- Vahvan tunnistautumisen jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa on kuusinumeroinen turvakoodi (Ks. Kuva).

Huom! Älä sulje tässä kohtaa selainta, jolla olet tekemässä Visma Connect – kirjautumista, vaan aukaise toinen selainikkunan sähköpostin avaamista varten alla olevan kuvan ohjeen mukaisesti.



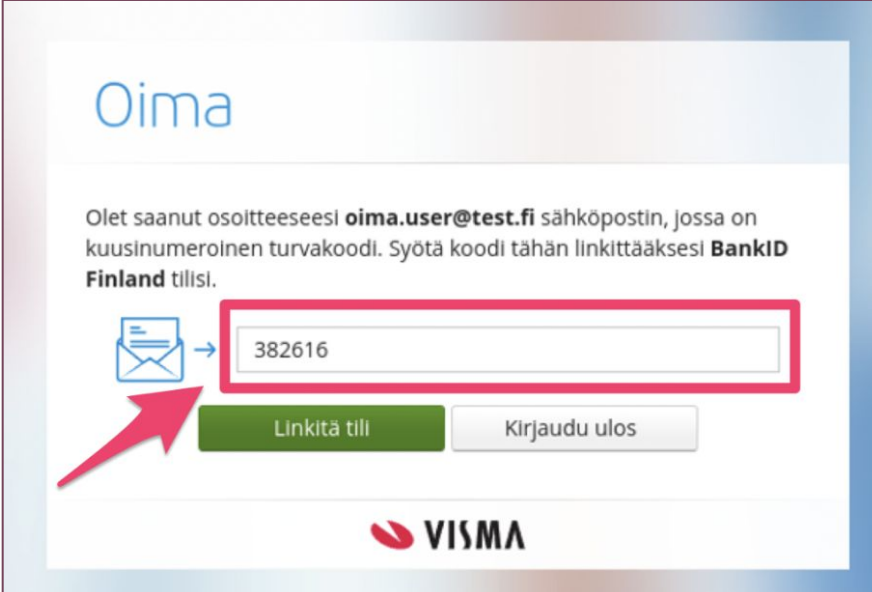
The image shows a browser window with the Oima website (oima.fi) and an email confirmation screen. The website header includes the Oima logo, the tagline "Vapaus keskittyä olennaiseen", and navigation links: "Palvelut", "Tarina", "Referenssit", "Töissä Oimalla", "Blogi", and a yellow "Yhteystiedot" button. A red arrow points to the "+" icon in the browser's address bar. The email screen, titled "Hei käyttäjä,", contains the text: "Käytä seuraavaa turvakoodia tililläsi **testaaja@spost.fi**." Below this, the "Turvakoodi: 179535" is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text: "Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta." The email ends with "Terveisin, Oima" and the Visma logo.

- Aukaise uusi välilehti, mene sähköpostiisi, ja poimi viestissä oleva turvakoodi talteen.
- Saat tilin luonnissa käyttämäsi sähköpostiosoitteeseen oheisen viestin, joka sisältää turvakoodin.

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

8. Turvakoodin syöttäminen

- Kun saat sähköpostiisi viestin turvakoodista, syötä seuraavaksi koodi sille varattuun kenttään ja paina "Linkitä tili" -nappia.
- Saat palvelussa seuraavaksi oheisen viestin, joka kertoo, että sinut on tunnistettu vahvasti palvelussa. Ruudussa tulee näkymään Kuvan 5. mukainen teksti **BankID Finland linkitetty Visman tiliisi**. Paina seuraavaksi Jatka-napista.
- Tämä toiminto on täysin tietoturvallinen. Pankkitunnuksesi eivät tule tämän myötä liittymään Oima-tiliisi. BankID -teksti viittaa ainoastaan siihen, että olet tehnyt vahvan tunnistautumisen pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen on onnistunut, paina seuraavaksi **Jatka**-nappia.



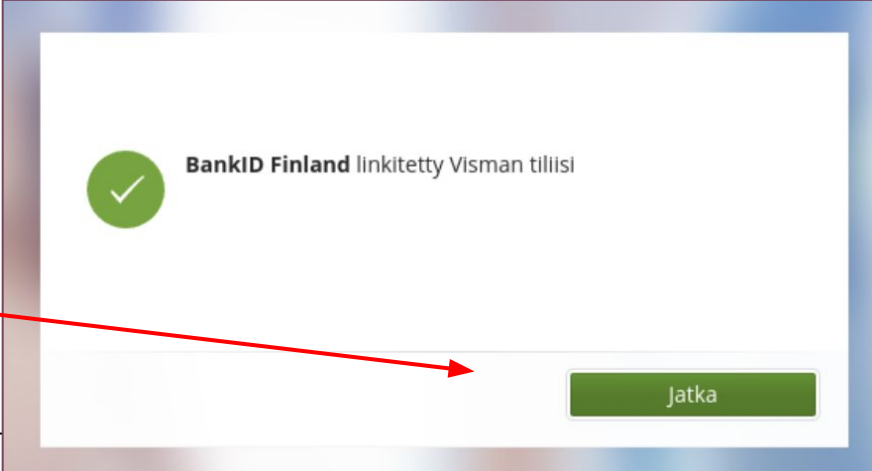
Oima

Olet saanut osoitteeseesi **oima.user@test.fi** sähköpostin, jossa on kuusinumeroinen turvakoodi. Syötä koodi tähän linkittääksesi **BankID Finland** tiliisi.

 →







 **BankID Finland** linkitetty Visman tiliisi

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

9. Tervetuloa käyttämään Oima-palvelua ja roolin valinta

- Onneksi olkoon, olet nyt kirjautunut onnistuneesti Oima-palveluun. Valitse seuraavaksi roolisi Oima-palvelussa.
- Oima palvelulla on erilaisia käyttäjiä, palkkion ja palkansaajia sekä työnantajia-
- Perhehoitajat valitsevat aina roolikseen: **Hoitaja**
- Mikäli valitset vahingossa väärän roolin tai toimit Oimassa useammassa roolissa, niin pääset navigoimaan eri roolien välillä sivun oikeasta ylälaidasta kohdasta **vaihda roolia**.

Lisätietoja kirjautumiseen ja tilin luomiseen liittyen löydät osoitteesta:
ophtuki.oima.fi

- Ratkaisut
- Perhe- tai omaishoitajat
- Perhe- ja omaishoitaja: Näin otat Oima-palvelun käyttöösi

Missä roolissa haluat toimia?

 **Työnantaja** →

 **Työntekijä** →

 **Hoitaja** →

 Ohjeet  **Vaihda roolia**  **Aatos** ▾

Verokortit

Verokortit

Palkkionmaksua varten käytettävät verokortit Oima saa suoraan sähköisesti verohallinnon järjestelmästä

- Verohallinnon tiedoissa täytyy olla voimassa nimenomaisesti **perhehoitoon yksilöity verokortti** (ks seuraava dia). Ansiotuloa varten hankittu verokortti ei kelpaa Oimaan.
 - Oima hakee sopimuksen mukaista verokorttia verohallinnon järjestelmästä
 - **Hoitajan ei tarvitse itse toimittaa verokorttia mihinkään**
 - Verokorttien tiedot päivittyvät Oima-palveluun lähellä palkkionmaksupäivää
- Oimassa näet itselläsi tällä hetkellä voimassa olevan veroprosentin "Hoitopäivät"-näkyvästä
- Tarkempia ohjeita verotukseen löydät osoitteesta vero.fi, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa

oima

Verokortit

Hoitajalla tulee olla verokortti:

Omaishoidon verokortti

- Omaishoitajat
- Sijaisomaishoitajat

Perhehoitajan verokortti

- Pitkäaikaiset perhehoitajat
- Lyhytaikaiset perhehoitajat
- Vastaanottoperheet
- Oheishuoltajat
- Tukiperheet

Työkorvausverokortti

- Tukihenkilöt
- Vapaaehtoistukihenkilöt
- Mentorit
- Kokemusasiantuntijat

Kirjaukset palvelussa

Hoitojaksojen kirjaukset

- Pääset suoraan hoitojaksoille palvelun etusivulta klikkaamalla hoitojaksoa tai toimeksiantosopimusta
- Pääset myös sopimukselta hoitojaksolle klikkaamalla painiketta **Hoitopäivät**

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit Vaihda roolia Aava

Iltapäivää Aava!

Toimeksiantosopimukset 7 kpl

Palkkioita maksettu 0 kpl

Palkkiot brutto 0,00 €

Palkkiot netto 0,00 €

Toimeksiantosopimukset

OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Ivar VOIMASSA
OPH Demo 3 1.10.2022	Ankka Badding PÄÄTTYNYT
OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Ilona VOIMASSA
OPH Demo 3 10.1.2022	Ankka Diesel VOIMASSA
OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Capo VOIMASSA

[Näytä kaikki toimeksiantosopimukset \(7\) →](#)

Huomiota vaativat hoitojaksot

OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.01.2023 - 31.01.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Hopo Velho	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Capo	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.11.2022 - 30.11.2022 HOITAJA HYVÄKSYNYT

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

Toimeksiantosopimus

VOIMASSA Tulosta **Hoitopäivät**

OSAPUOLET

Hoidon järjestämisestä vastaava OPH Demo 3 93518

hyvinvointialue Kaisaniemenkatu 4 a
+358123456789
oph_demo_3.oph@o

Hoitaja Ankka Aava 010675

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

Hoidettava Ankka Frida - Lyhytaikainen -	Hoitojaksot 01.05. - 31.05.2024 AVOIN	Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu. Vahvista
Verokortin tiedot: Perhehoidon-verokortti	01.06. - 30.06.2024 AVOIN	Hoitojakson toiminnot
Hoitojakson huomautukset Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...	01.05. - 31.05.2024 AVOIN	
	01.04. - 30.04.2024 HOITAJA HYVÄKSYNYT	
	01.03. - 31.03.2024 HYVÄKSYTTY	
		Tallenna huomautus

- Mikäli hoitajalla on useampi toimeksiantosopimus/hoidettava, voi **Hoidettava**-valikosta vaihtaa toisen hoidettavan hoitopäivät näkymään
- **Hoitojaksot**-valikko näyttää jaksot aikajärjestyksessä
 - Voit tarkastella jälkeinpäin myös jo käsiteltyjä jaksoja
 - Voit tehdä kirjauksia myös tuleville hoitojaksoille
- Hoitojakson **vahvistamisen** voit tehdä, kun olet tehnyt kaikki vaadittavat kirjaukset jaksolle.

Hoitojakson huomautukset

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

Hanhi Boris (Hoitaja) - 01.04.2024: Esimerkki kommentti.

 Muokkaa  Poista

- Hoitaja/palkkionsaaja voi kirjoittaa hoitojaksolle kommentin, joka tulee hyvinvointialueen työntekijälle näkyviin.
 - Hyvinvointialueen työntekijä kuittaa kommentin käsitellyksi, kun hoitojaksot tarkastetaan ennen palkkionmaksupäivää.
- Hoitaja voi muokata tai poistaa oman kommenttinsa niin kauan, kunnes se on hyvinvointialueen työntekijän puolesta kuitattu luetuksi.
- Hyvinvointialueen työntekijä voi myös kirjoittaa kommentin hoitajan/palkkionsaajan hoitojaksolle.

Kalenterin pikavalinnat

(HUOM! Voit syöttää hoitopäivät myös yksitellen klikkaamalla kyseistä päivää, niin valikko avautuu sivun oikeaan laitaan.)

Valitse arkipäivät

Valitse kaikki

Tyhjennä valinnat

Monisyöttö

Hoitojakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
52	26	27	28	29	30	31
						1

- Valitse arkipäivät

 - Klikkaamalla tätä, voit tehdä kirjaukset jokaiselle arkipäivällä yhdellä kertaa
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Valitse kaikki

 - Klikkaamalla tätä, voit tehdä kirjaukset jokaiselle kalenterin päivälle
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Tyhjennä valinnat

 - Jos olet valinnut aktiivisiksi arkipäivät tai kaikki päivät, niin klikkaamalla tyhjennä valinnat poistat äskeiset valinnat.
- Monisyöttö

 - Klikkaamalla tätä, voit valita haluamiasi päiviä kalenterista ja tehdä niille keskenään samanlaisia kirjauksia
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Muokkaa päiviä

 - Klikkaa tätä, jos olet hyödyntänyt kalenterin pikavalinta painikkeita, jotta pääset syöttämään kalenteriin päivien tietoja

Perhehoitajan kirjaukset

- 1) Perhehoidon erilaisia päiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
- 2) Oikeaan reunaan avautuu näkymä, jossa pääset valitsemaan päivän tyyppi:
Hoitopäivä
 - Hoitopäivä
 - Koulutuspäivä
 - irtisanomisaika
 - Peruuntunut hoitopäivä
 - Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)
 - Perhehoidon vapaa
 - Perhehoidon vapaa etukäteen
 - Perhehoidon lisävapaa
- 3) Voit myös ohittaa kulukorvauksen maksun tai puolittaa sen rastittamalla kulukorvauksen ohittamisen tai 50% kulukorvaukset kyseiseltä päivältä.
- 4) Voit myös kirjoittaa päivästä kommentin, mutta se ei ole pakollista.
- 5) Muista painaa **Tallenna ja sulje!**

Kuukausipalkkiollisen toimeksiantosopimuksen tyhjät päivät katsotaan automaattisesti toteutuneiksi hoitopäiviksi. (Eli ei ole välttämätöntä kirjata toteutuneita hoitopäiviä.)

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna
← Edellinen päivä 06.04.2024 Seuraava päivä →

✕ Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä ✓

☐ 50% kulukorvaus

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Perhehoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 6

Perhehoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0

Perhehoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0

☐ Ei kulukorvausta

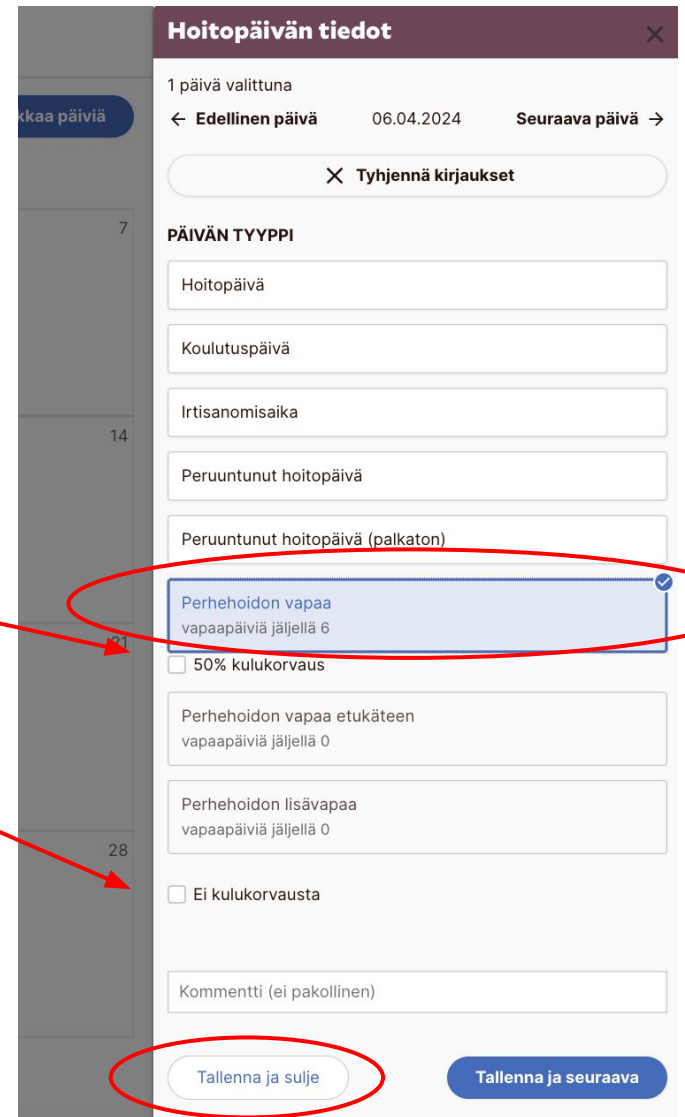
Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

Vapaapäivien kirjaaminen

1. Pääset merkitsemään vapaapäiviä klikkaamalla kyseistä päivää kalenterista
2. Valitse päivän tyyppi **Perhehoidon vapaa**
3. Mikäli vapaapäivältä tulisi puolittaa tai poistaa kulukorvaus, niin voit tehdä n nuo valinnat rastittamalla:
 - a. Kulukorvaus 50%
 - b. Ei kulukorvausta
4. Muista painaa lopuksi **Tallenna ja sulje!**



Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 06.04.2024 Seuraava päivä →

✕ Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Perhehoidon vapaa vapaapäiviä jäljellä 6

☐ 50% kulukorvaus

Perhehoidon vapaa etukäteen vapaapäiviä jäljellä 0

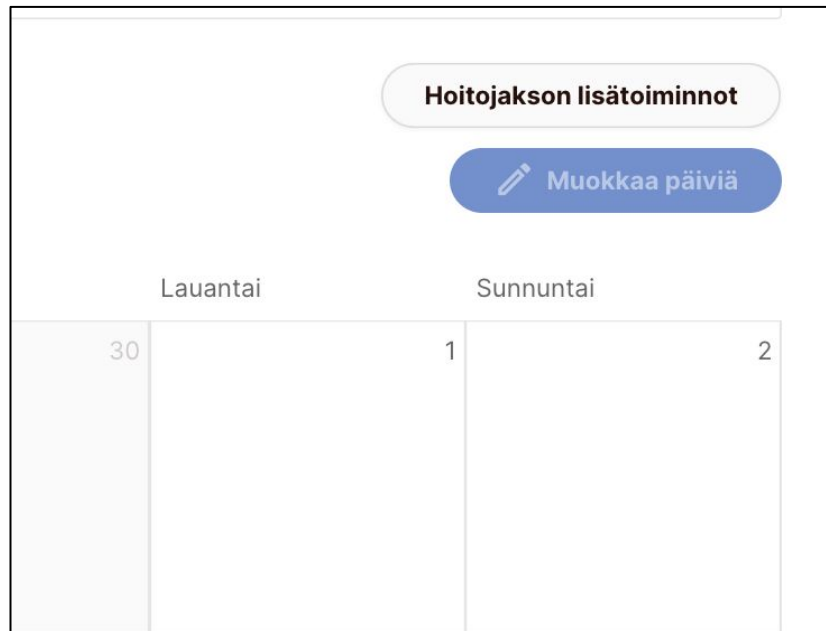
Perhehoidon lisävapaa vapaapäiviä jäljellä 0

☐ Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje **Tallenna ja seuraava**

Kilometrikorvaukset hoitojakson lisätoiminnoista



Hoitojakson lisätoiminnot

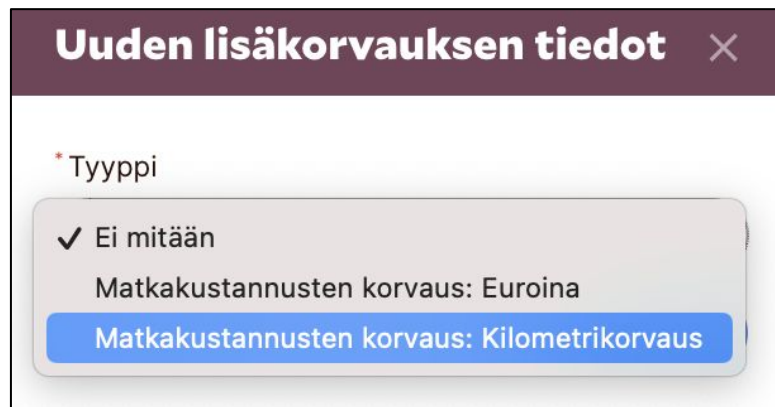
Muokkaa päiviä

Luantai Sunnuntai

30 1 2



- Kalenterin yläpuolella on painike **Hoitojakson lisätoiminnot**
- Täältä pääset syöttämään hoitojaksolle kuuluvat kilometrikorvaukset ja muut hoitojakson palkkioon vaikuttavat korvaukset ja huomiot.



Uuden lisäkorvauksen tiedot

*Tyyppi

✓ Ei mitään

Matkakustannusten korvaus: Euroina

Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus

Muokataan lisäkorvausta

* Tyyppi

Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus

Ajon alkamis- ja päättymispäivä

* Alkaa

1.11.2023

* Loppuu

1.11.2023

* Kilometrien määrä (km)

10

* Kilometrikorvaus (€/km)

0,53

Valitse ajon syy

Asiakkaan kuljetus

* Kuvaus

Asiakkaan kuljetus paikkaan x.

Reitti

Uusikatu 1 - Isokatu 16, Oulu

Matkan tarkoitus

Asiakkaan kuljetus paikkaan x.

Sulje

Tallenna

Kilometrikorvaukset ja hoitojakson lisäkorvaukset näkymä

Kilometrikorvaukseen tulee syöttää seuraavat tiedot:

- Tyyppi
 - “Matkakustannusten koravus: Kilometrikorvaus”
- Ajon alkamis- ja päättymispäivämäärä
- Kilometrien määrä (km)
- **€/km sopimuksen mukaan!**
- Valitsen ajon syy:
 - Asiakkaan kuljetus tai
 - Hoitajan oma ajo
- Kuvaus
 - Kerro tähän ajon tarkoitus
- Reitti
- Matkan tarkoitus

Muista painaa **Tallenna!**

Tämän jälkeen näet syöttämäsi kilometrikorvaukset hoitojakson kalenterin yläpuolella **Lisäkorvaukset** taulukossa, jossa voit muokata tai poistaa merkintöjä.

Lisäkorvaukset

Nimi	Selite	Määrä	à-hinta	Summa	
Matkakustannusten korvaus:					
Kilometrikorvaus	Asiakkaan kuljetus paikkaan x. 01.11.2023 - 01.11.2023 ?	10,00 km	0,53 €	5,30 €	X Poista Muokkaa
Lisännyt Anka Aava (TT), 04.01.2024					

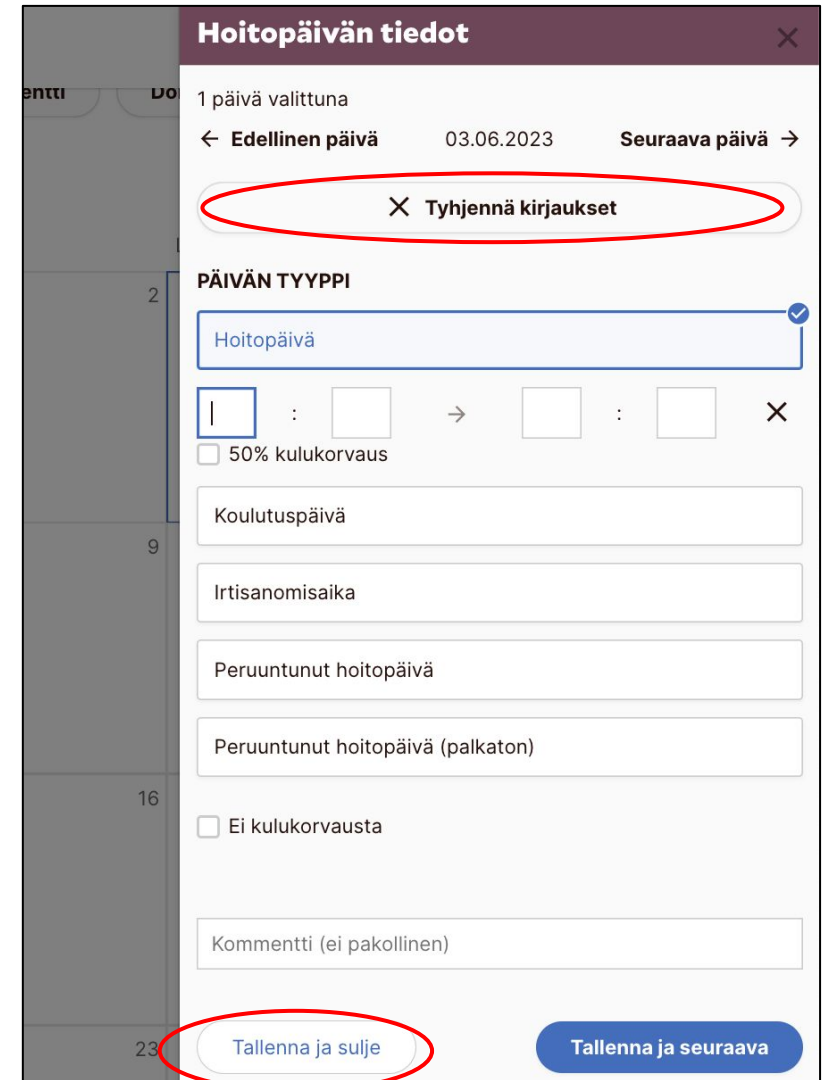
Virheellisten kirjausten korjaaminen

Mikäli olet syöttänyt kalenteriin virheellisiä tietoja, niin voit korjata niitä ennen hoitojakson hyväksyntää.

1. Klikkaa kyseistä kalenterin päivää ja viereen avautuu hoitopäivän tiedot valikko
2. Klikkaa valikosta ainoastaan **Tyhjennä kirjaukset** -painiketta
3. Muista painaa **Tallenna ja sulje!**

Tämä toiminto pyyhkii kaikki aiemmin kirjatut asiat pois valitulta kalenterin päivältä.

Hoitaja/palkkionsaaja voi korjata tekemiään merkintöjä siihen saakka kunnes hoitojakso on hyvinvointialueen toimesta tarkastettu ja hyväksytty maksuun.



Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 03.06.2023 Seuraava päivä →

X Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

: → : X

☐ 50% kulukorvaus

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

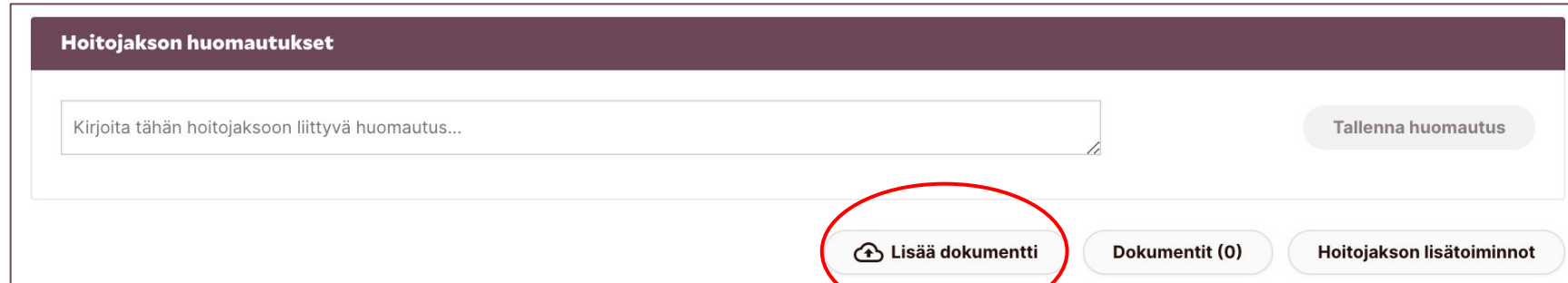
☐ Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje **Tallenna ja seuraava**

Kuitin lisääminen hoitojaksolle

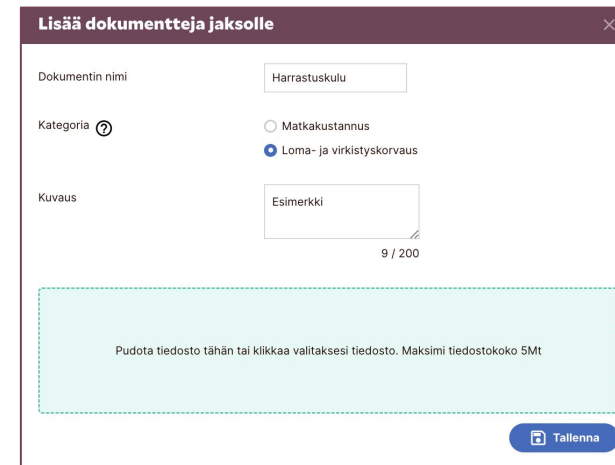
1. Pääset lisäämään kulukorvaus kuitin hoitopäivät näkymästä kohdast
Lisää dokumentti.



2. Tämän jälkeen voit kirjoittaa kuitista tarkemmat tiedot, valita sille sopivan kategorian ja lisätä kuitista/dokumentista kuvan (jpeg) tai pdf-muotoisen tiedoston.

3. Muista tallentaa!

HOX! Kun olet tallentanut kuitin palveluun, niin muista tehdä siitä erilliskorvaus hakemus **hoitojakson lisätoimintojen** kautta. (ks seuraava sivu)



Hoitojakson vahvistaminen

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

Hoidettava: Anka (sijaisuus) Alfa - Ikäihmiset - omaishoidon tuki

Hoitojaksot: 01.07. - 31.07.2022 AVOIN

Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu

Vahvista

Vahvista hoitojakso

Vahvistamalla hoitojakson et voi enää muuttaa jakson kirjauksia. Raportoimasi hoitopäivät on tallennettu automaattisesti ja vahvistamisesta lähtee tieto palkkionmaksajalle.

Peruuta

Vahvista hoitojakso

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyviä huomioita

Tallenna kommentti

Hoitojakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monisyöttö

Kun kirjaukset on tehty ja hoitojakso on osaltasi valmis – **Voit vahvistaa hoitojakson** sivun oikeasta yläkulmasta. Tämä kertoo hyvinvointialueen työntekijöille, että hoitojaksosi on valmis tarkastamista varten.

Huom! Mikäli unohdat vahvistaa hoitojaksosi, niin ei hätää, sillä hoitojaksosi tarkastetaan ja vahvistetaan maksuun puolestasi.

Huom! Kun olet vahvistanut hoitojakson, vain hyvinvointialueen työntekijät voivat tehdä muutoksia jaksolle.

Omat tiedot Oimassa

Oimat tiedot Oimassa

Kirjaukset

- Tehdä kirjauksia hoitojaksoille
- Tarkastella hyvinvointialueen tekemät kirjaukset hoitojaksoillesi

Sopimukset

- Tarkastella voimassa olevia ja päättäneitä toimeksianto-/palkkiosopimuksen tietoja
- Allekirjoittaa sähköisesti uudet toimeksiantoantosopimukset

Vapaapäivät

- Voit kirjata vapaita kalenteriin ja näet ajantasaisen vapaakertymäsi Oimasta

Palkkiolaskelmat

- Tarkastella kaikkia palkkiolaskelmia, jotka sinulle on maksettu Oima palvelun kautta

Raportit

- Saat Oimasta maksettujen kilometri- ja matkakorvausten raportit verottajalle mahdollisia verovähennyksiä varten.

Kommentit

- Voit kirjoittaa hoitojaksollesi kommentin hoitojakson huomautus kenttään, mikäli sinulla on hyvinvointialueelle annettavia lisätietoja hoitojaksoihin, sopimukseen tai muuhun Oima-palveluun liittyen.

Hoitajan etusivun näkymä palvelussa

The screenshot shows the Oima caregiver dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Oima logo and links for Etusivu, Sopimukset, Palkkiot, and Raportit. On the right, there are links for help (Ohjeet), switching roles (Vaihda roolia), a notification bell, and a user profile dropdown labeled 'Hoitaja'. The main header area is blue and contains a greeting 'Päivää Hoitaja!' and four summary cards: 'Toimeksiantosopimukset' (1 kpl), 'Palkkioita maksettu' (0 kpl), 'Palkkiot brutto' (0,00 €), and 'Palkkiot netto' (0,00 €). Below this, there are three main sections: 'Sopimukset' with a link to 'Omais- ja Perhehoito' (1.10.2021) and a 'HYVÄKSYTTY' status; 'Huomiot vaativat hoitojaksot' showing 'Omais- ja Perhehoito' (01.10.2021 - 31.10.2021) with an 'AVOIN' status; and 'Palkkiot' showing a piggy bank icon and the text 'Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.' Yellow arrows point from text annotations to specific elements: one points to the 'Sopimukset' link, another to the 'HYVÄKSYTTY' status, a third to the 'AVOIN' status, and a fourth to the 'Palkkiot' section. A fifth arrow points to the 'Ohjeet' link in the top right.

Sopimukset, avoimet hoitojaksot sekä maksetut palkkiot löydät myös ylävalikoista

Ohjeet

Päivää Hoitaja!

Toimeksiantosopimukset	Palkkioita maksettu	Palkkiot brutto	Palkkiot netto
1 kpl	0 kpl	0,00 €	0,00 €

Sopimukset

[Omais- ja Perhehoito](#) 1.10.2021 Jokinen Auts **HYVÄKSYTTY**

Huomiot vaativat hoitojaksot

Omais- ja Perhehoito 01.10.2021 - 31.10.2021 Jokinen Auts **AVOIN**

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

Siirry tietyn sopimuksen hoitojaksolle

Avoimet hoitojaksot

Maksetut palkkiot palvelussa näkyvät täällä

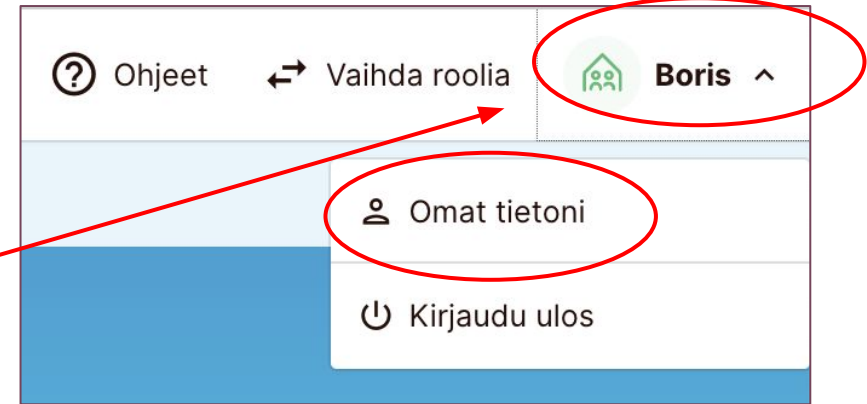
Hoitajan omat tiedot

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Oima palveluun, tarkista, että omat tietosi ovat oikein

1. Klikkaa oikeasta yläkulmasta omaa nimeäsi ja avaa alasvetovalikosta **Omat tietoni** -kohta
 - Perustiedot näkymästä näet omat tietosi
 - Näitä et pysty itse muokkaamaan. Jos tietoja tulisi päivittää, niin ole yhteydessä hyvinvointialueeseen

Täällä pääset myös:

- Vaihtamaan salasanasasi
- Käyttäjätunnuksesi
- Vaihtamaan Oima-palvelun käyttökielen
 - Ruotsin kielelle
 - Englannin kielelle
- Ottamaan käyttöön Visma Connect tunnukset
 - Mikäli et ottanut näitä käyttöön ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä



Toimeksiantosopimukset

- Näet omat sopimuksesi **Sopimukset** -välilehdeltä
- Sopimukset on jaoteltu eri välilehdille
 - Voimassa olevat sopimukset
 - Keskeneräiset - odottavat allekirjoituksia
 - Päättyneet sopimukset arkistoituvat omalle välilehdelleen



Huom! Mikäli huomaat virheen toimeksiantosopimuksesi tiedoissa, niin ole yhteydessä hyvinvointialueelle, jotta tiedot voidaan korjata.

Sähköisen sopimuksen allekirjoittaminen

oima Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

Sopimukset

Voimassa 5

Keskeneräiset 1

Päättyneet 10

Toimeksiantosopimukset

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023–3.3.2024

ODOTTAA
HYVÄKSYMISTÄ

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023–3.3.2024

ODOTTAA
HYVÄKSYMISTÄ

- Sähköisesti allekirjoitettava sopimus allekirjoitetaan Oimassa
- Uuden sopimuksen allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiin
- Näet hyväksymistä odottavat sopimukset myös Oima-palvelun etusivulla
- Allekirjoittaminen onnistuu painamalla “Allekirjoita”-nappia
 - Lue ja tarkista sopimus ennen allekirjoittamista

Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

Palkkiolaskelmat

oima

Etusivu Sopimukset **Palkkiot**

?

↔

← Takaisin

TOIMEKSIANTOSOPIMUS

Yhteenveto

Palkkiomuutokset

Palkkiolaskelmat

Palkkiolaskelmat

Palkkionmaksu	Hoitojakso	Maksettu palkkio	Toiminnot
01.02.2023	01.12.2022 - 31.12.2022	555,35 €	Palkkiolaskelmaan

Oima-palvelussa voit seurata kätevästi maksettuja palkkioita

- Palvelun etusivulta näet yhteenvedon maksetuista palkkioista
- Palkkiot välilehdellä voit tarkastella palkkiolaskelmia tarkemmin
- Toimeksiantosopimuksen takaa pääset näkemään mahdolliset palkkiomuutokset sekä palkkiolaskelmat

Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin

Palkkionmaksupäivä & muistilista kirjauksiin!

Palkkionmaksupäivä

Kuukausipalkkiollisten perhehoitajien palkkiot maksetaan kuluvan hoitojakson viimeisenä arkipäivänä

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä hoitojakson aikana ja viimeistään kuluvan kuun 15. päivä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- Käytetyt vapaat
- Hoidon keskeytymiset ja muut palkkioon vaikuttavat tekijät
- Hoitojakson huomautukset (jos sellaisia on)

Palkkioperuste on kuukausipalkkio ja kalenterin tyhjät päivät katsotaan aina toteutuneiksi hoitopäiviksi. Mikäli koko kuussa ei ole mitään merkintöjä, niin sen voi vahvistaa tyhjänä.

Noudata aina hyvinvointialueen ohjeistuksia kirjauksia tehdessäsi!

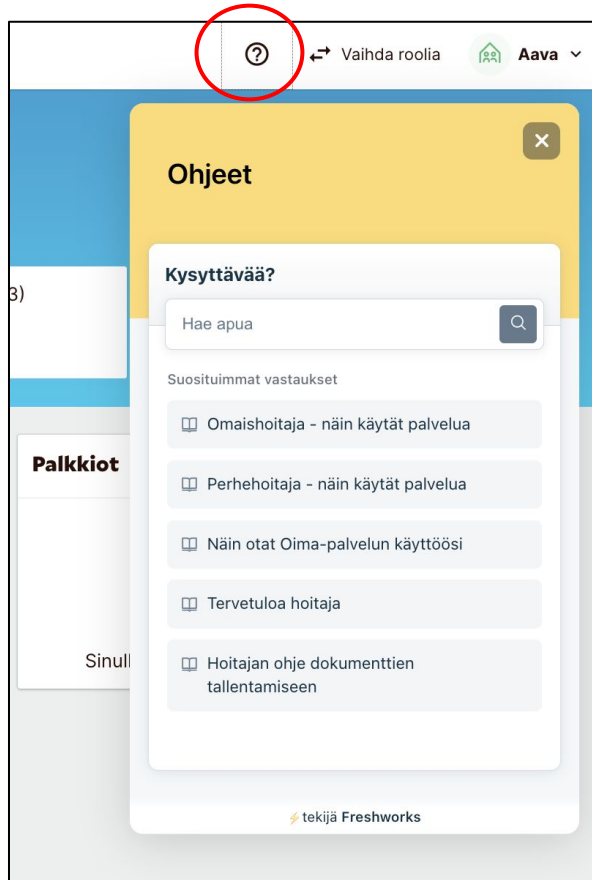
HOX! Ilmoita käytössä oleva sähköpostiosoitteesi Oimassa “Hoitojakson huomautukset” -kenttään!

Perhehoidon verokortti!

oima

Muut ohjeet Oimaan

Ohjeet palvelussa



Kun olet kirjautuneena palveluun, löydät oikeasta ylälaidasta kysymysmerkin takaa ohjeet palvelun käyttöön.

Voit helposti katsoa kuvia sisältävistä ohjeista apua kirjausten tekemiseen.

- Klikkaa kohtaa **Perhehoitaja - näin käytät palvelua**

Voit valita suoraan aiheen tai selata ohjeita vapaasti.

Perhehoitaja - näin käytät palvelua

Perhehoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

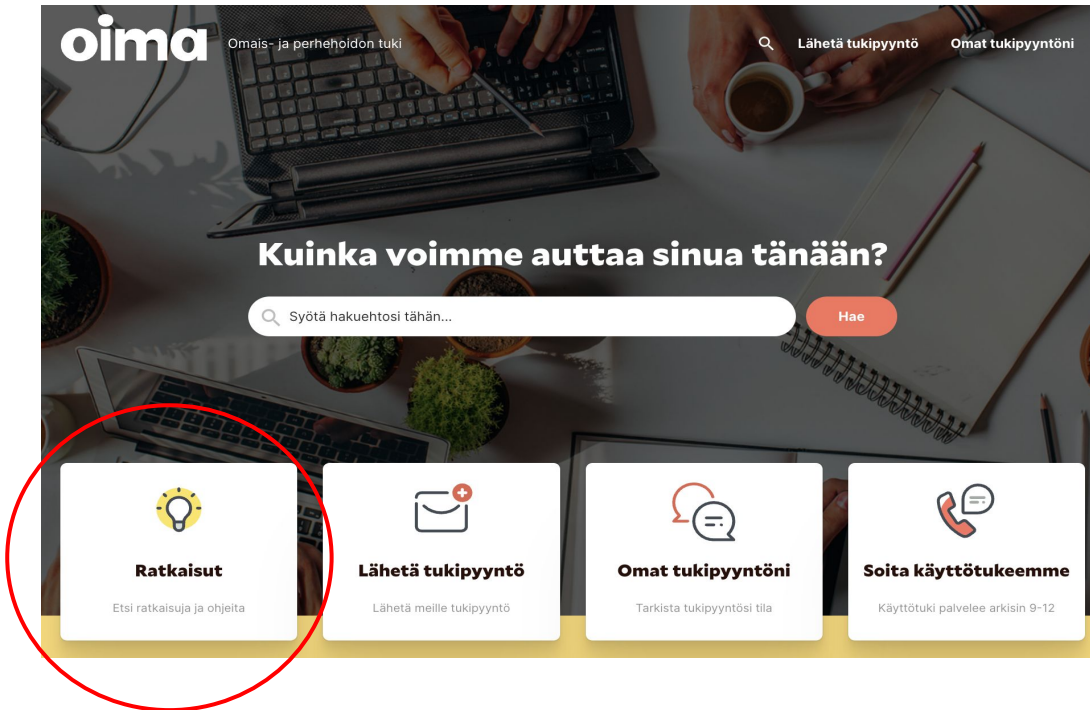
SISÄLTÖ

- [Näin pääset raporttoimaan](#)
- [Hoitopäivien raportointi](#)
 - [Hoitopäivä](#)
 - [Monisyöttö](#)
 - [Koulutuspäivä](#)
 - [Irtisanomisaika](#)
 - [Peruuntunut hoitopäivä ja palkaton peruuntunut hoitopäivä](#)
 - [Perhehoidon vapaat](#)
 - [Vapaiden käyttö](#)
 - [Kuljetukset](#)
 - [Matkakustannusten korvaukset](#)
 - [Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus](#)

Tukisivusto

Voit lukea ohjeita myös kirjautumatta sisään Oimaan osoitteessa ophtuki.oima.fi

- Klikkaa kohtaa **Ratkaisut** → Klikkaa **Perhe- tai omaishoitajat**



Hyvinvointialueen yhteystiedot

Yhteystiedot

Vammaispalvelujen neuvonnan puhelinnumero on **029 1512 425**:

Espoo ja Kauniainen ma, ke, pe klo 9–11 ja 12–14

Kirkkonummi ma ja to klo 9–11

Lohja, Siuntio, Inkoo, Karkkila ja Vihti ma, ke ja pe klo 9–12

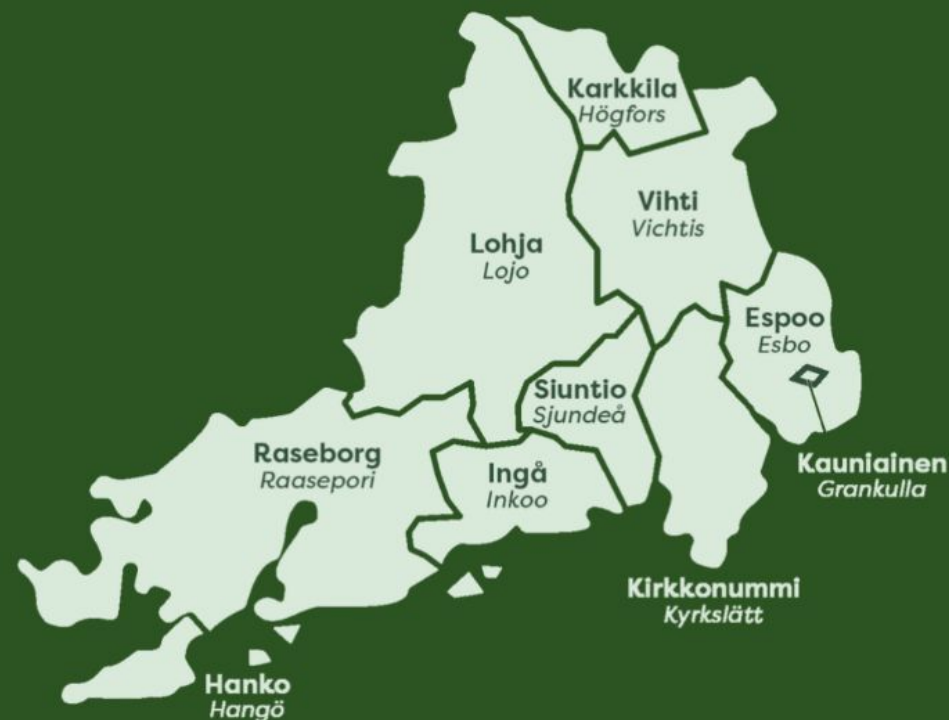
Raasepori ja Hanko ma, ke, to klo 9–10

Numerossa on takaisinsoittopalvelu käytössä ma–pe klo 9–15. Tuona aikana voit jättää palveluun takaisinsoittopyynnön. Espoossa ja Kauniaisissa takaisinsoittopalvelu ei ole käytössä.

Kuntakohtaiset sähköpostiosoitteet:

- **vammaispalvelut.espoo-kauniainen@luvn.fi**
- **vammaispalvelut.hanko@luvn.fi**
- **vammaispalvelut.kirkkonummi@luvn.fi**
- **vammaispalvelut.lohja@luvn.fi** (palvelee myös Inkoon, Karkkilan, Siuntion ja Vihdin asukkaita)
- **vammaispalvelut.raseborg@luvn.fi**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue



Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kiitos, tack!

Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@luhyvinvointialue](#)



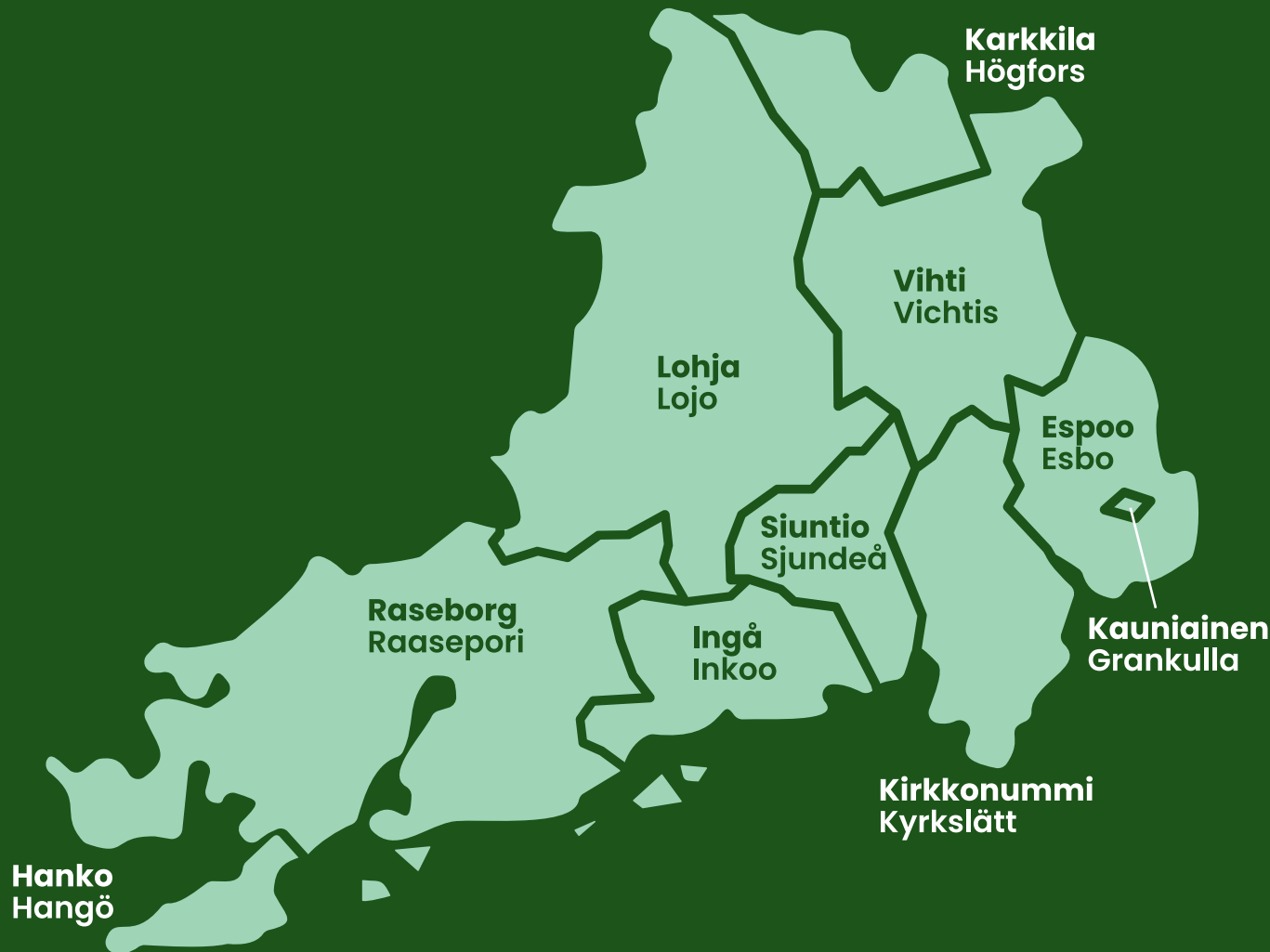
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima