

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Ikäihmisten sijaisomaishoitajat

Ma 6.5.2024 klo 17.30-18.30





Länsi-Uudenmaan sijaisomaishoitajien 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 mahdollisuutta 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 toteutuneet hoitopäivät sekä muut palkkion maksuun vaikuttavia asioita
 - Sinun ei tarvitse toimittaa näitä tietoja hyvinvointialueelle enää muuta reittiä käyttäen

oima

Mitä Oimassa voi tehdä

Kirjaukset

- Tehdä kirjauksia hoitojaksoille
- Nähdä hyvinvointialueen kirjaukset hoitojaksoillesi

Sopimukset

- Tarkastella voimassa olevia ja päättyneitä toimeksianto-/palkkiosopimuksen tietoja
- Allekirjoittaa sähköisesti uudet toimeksiantosopimukset

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 Oimapalveluun liittyen.

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

Jatka →

[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 vahvan 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 väkäsi, 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

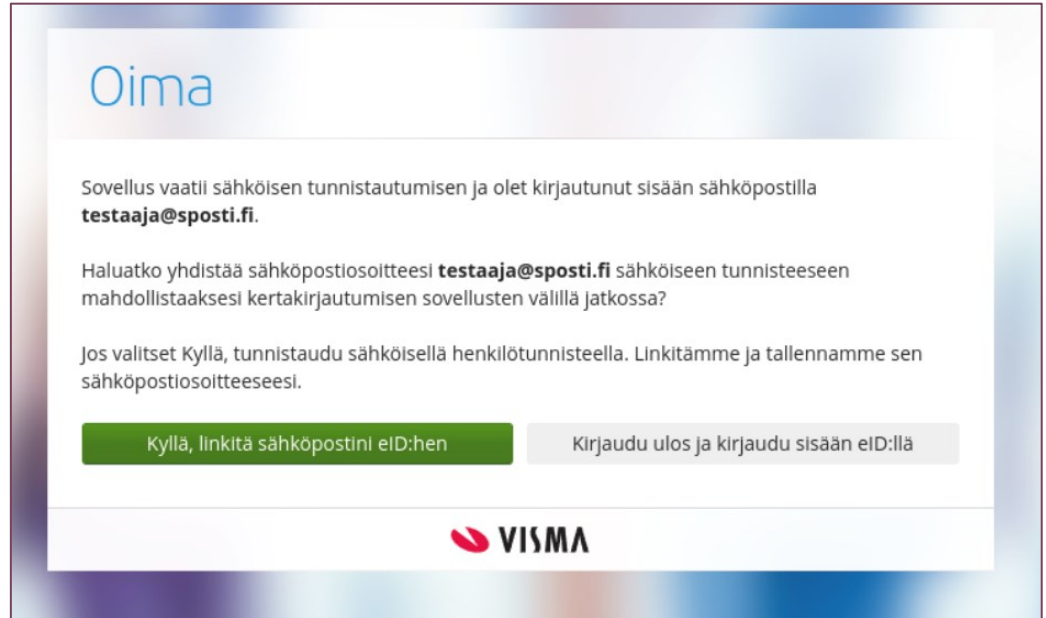
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi numero.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

Luo tili

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

5. Linkittäminen Visma Connectiin

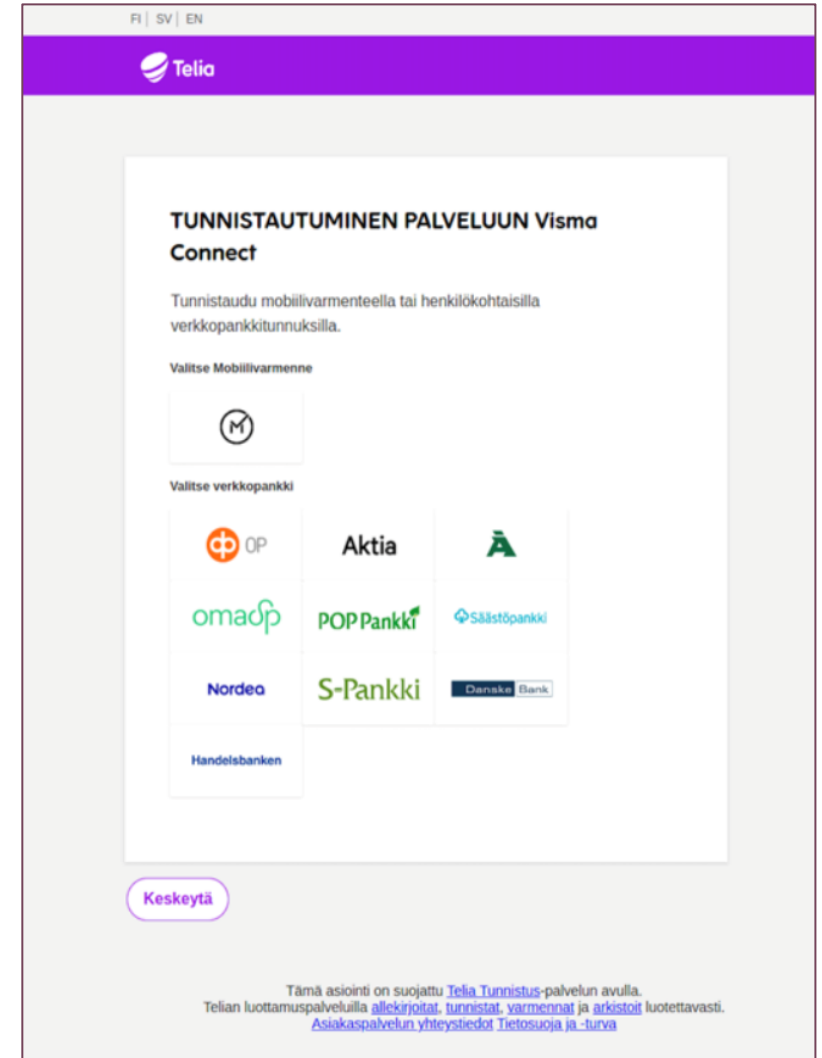
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi ”Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen”-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme, 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.



FI | SV | EN

Telia

TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Vismä Connect

Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Valitse Mobiilivarmenne

Valitse verkkopankki

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

Keskeytä

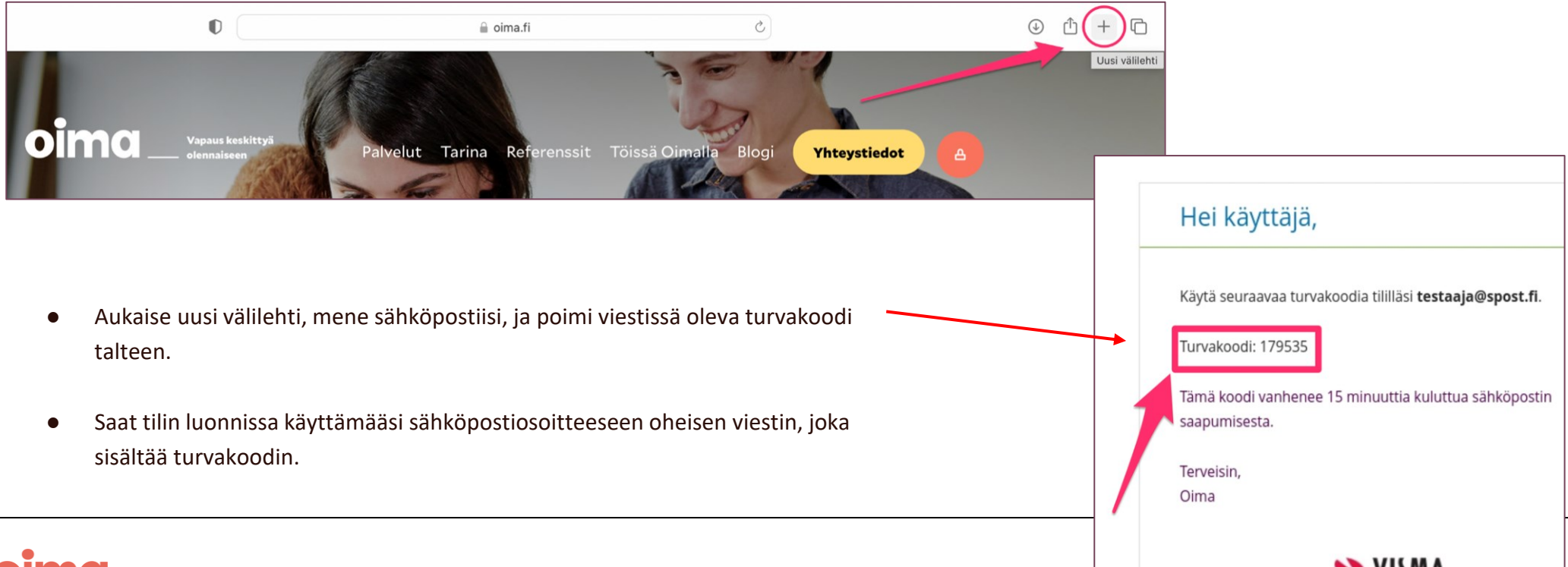
Tämä asiointi on suojattu Telia Tunnistus-palvelun avulla.
Telia luottamuspalveluilla allekirjoitat, tunnistat, varmennat ja arkistoit luotettavasti.
[Asiakaspalvelun yhteystiedot](#) [Tietosuojaja-turva](#)

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

7. Sähköpostiin tuleva viesti

- Vahvan tunnistautumisen jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa on kuusinumeroinen turvakoodi (Ks. Kuva 3).

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', 'Yhteystiedot', and a login icon. A red arrow points to the browser's address bar and another to the '+' icon in the top right corner. The email screen, titled 'Hei käyttäjä,', contains the text: 'Käytä seuraavaa turvakoodia tililläsi **testaaja@spost.fi**.', 'Turvakoodi: 179535' (highlighted with a red box), 'Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta.', and 'Terveisin, Oima'. A red arrow points from the email screen to the list of instructions.

- 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.



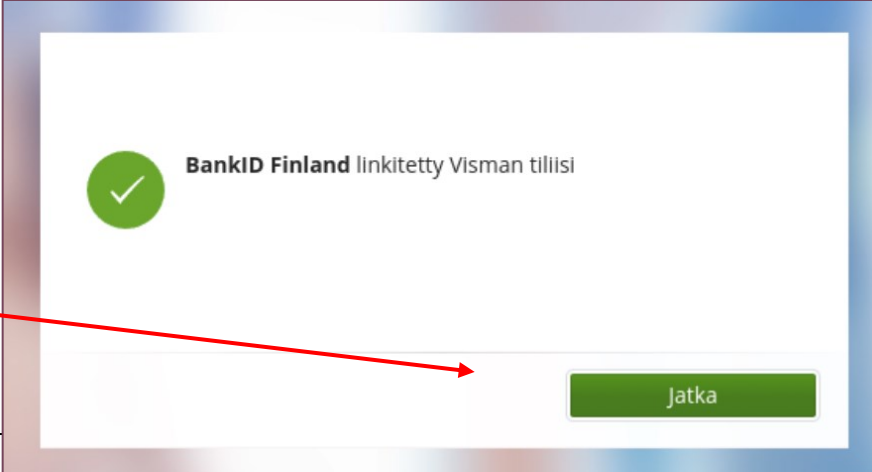
Oima

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-
- Sijaisomaishoitajat 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 omaishoitoon yksilöity verokortti. 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 veroprocentin ”Hoitopäivät”-näelmästä
- Tarkempia ohjeita verotukseen löydät osoitteesta vero.fi, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa

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

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 hyvinvointialue OPH Demo 3 93518

Kaisaniemenkatu 4 A
+358123456789
oph_demo_3.oph@o

Hoitaja Ankka Aava 010675

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

Hoidettava

Ankka Fenix - Sijaisomaishoitaja -

[Verokortin tiedot: Omaishoidon-verokortti](#)

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Hoitojaksot

01.03. - 31.03.2024

01.06. - 30.06.2024

01.05. - 31.05.2024

01.04. - 30.04.2024

01.03. - 31.03.2024

01.02. - 29.02.2024

01.01. - 31.01.2024

AVOIN

AVOIN

AVOIN

AVOIN

HOITAJA HYVÄKSYNYT

HYVÄKSYTTY

Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

Hoitojakson toiminnot

Tallenna huomautus

Lisää dokumentti

Dokumentit (0)

Hoitojakson lisätoiminnot

- Mikäli hoitajalla on useampi toimeksiantosopimus/hoidettava, voi **Hoidettava**-valikosta vaihtaa toisen hoidettavan hoitopäivät näkymään
- **Hoitojaksot**-valikko näyttää jaksot aikajärjestyksessä
 - Voit tarkastella jälkeenpäin 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 aripäivät tai kaikkipäivät, 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

Sijaisomaishoitajan kirjaukset

1. Sijaisomaishoidon erilaisia päiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
2. Oikeaan reunaan avautuu näkymä, jossa pääset valitsemaan päivän tyypin:
 - ☐ Hoitopäivä
 - ☐ Koulutuspäivä
 - ☐ irtisanomisaika
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Huom! Kellonaikoja ei tarvitse syöttää!

1. Voit kirjoittaa päivälle halutessa kommentin, mutta tämä ei ole pakollista.
2. Muista painaa Tallenna ja sulje!

Esimerkki: Jos kirjaat 2 kpl hoitovuorokausia, niin aloita kirjaamalla aina ensimmäisestä hoitopäivästä. Mikäli teet kirjaukset kahdelle eri kalenteripäivälle, niin näistä sinulle maksetaan 2 hoitopalkkiota.

Pääsääntöisesti viikonlopun (pe-su) sijaishoito katsotaan olevan 2 hoitovuorokautta, joten tee merkinnät vain perjantaille ja lauantaille. Älä tällöin kirjaa sunnuntaille mitään! Tästä sinulle maksetaan 2 hoitovuorokautta.

hjeet

uantai

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 02.02.2024 Seuraava päivä →

× Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Syötä alku- ja loppuaikojen kellonajat:

HH : MM → HH : MM ×

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje Tallenna ja seuraava

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 ainostaan **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**

Hoitojakson vahvistaminen

The screenshot shows the 'Hoitopäivät' (Treatment Days) interface. At the top, there's a header 'Hoitopäivät' and a sub-header 'Toimeksiantosopimukseen'. Below this, there's a form with fields for 'Hoidettava' (Ankka (sijaisuus) Alfa - Ikäihmiset - omaishoidon tuki), 'Hoitojaksot' (01.07. - 31.07.2022), and a dropdown menu set to 'AVOIN'. A yellow box highlights a 'Vahvista' button. A modal dialog titled 'Vahvista hoitojakso' is open in the center. The dialog contains the text: 'Vahvistamalla hoitojakson et voi enää muuttaa jakson kirjauksia. Raportoimasi hoitopäivät on tallennettu automaattisesti ja vahvistamisesta lähtee tieto palkkionmaksajalle.' There are two buttons in the dialog: 'Peruuta' (Cancel) and 'Vahvista hoitojakso' (Confirm), with the latter highlighted by a yellow circle. At the bottom of the interface, there are filters: 'Valitse arkipäivät', 'Valitse kaikki', 'Tyhjennä valinnat', and a toggle for 'Monisyöttö'. There are also buttons for 'Tallenna kommentti', 'Hoitojakson lisätoiminnot', and 'Muokkaa päiviä'.

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. Muistathan kuitenkin ilmoittaa toteutuneet hoitopäivät!

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

Omat tiedot Oimassa

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 icons for help, switching roles, notifications, and a user profile labeled 'Hoitaja'. Below the navigation bar, a blue banner displays 'Päivää Hoitaja!'. Underneath this banner are four white boxes showing summary statistics: 'Toimeksiantosopimukset' (1 kpl), 'Palkkioita maksettu' (0 kpl), 'Palkkiot brutto' (0,00 €), and 'Palkkiot netto' (0,00 €). Below these are three main sections: 'Sopimukset', 'Huomiota vaativat hoitojaksot', and 'Palkkiot'. The 'Sopimukset' section shows a contract for 'Omais- ja Perhehoito' from 1.10.2021, approved by 'Jokinen Auts'. The 'Huomiota vaativat hoitojaksot' section shows a period from 01.10.2021 to 31.10.2021, also approved by 'Jokinen Auts'. The 'Palkkiot' section shows a piggy bank icon and a message stating that no fees have been paid yet. Yellow arrows point from text annotations to specific elements: from the 'Sopimukset' link to the 'Sopimukset' section, from the 'Palkkiot' link to the 'Palkkiot' section, from the 'Ohjeet' icon to the help icon, from the 'Omais- ja Perhehoito' link to the 'Sopimukset' section, from the 'Huomiota vaativat hoitojaksot' header to the 'Huomiota vaativat hoitojaksot' section, and from the 'Maksetut palkkiot palvelussa näkyvät täällä' text to the 'Palkkiot' section.

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit

Sopimukset, avoimet hoitojaksot sekä maksetut palkkiot löydät myös ylävalikoista

Päivää Hoitaja!

Toimeksiantosopimukset 1 kpl

Palkkioita maksettu 0 kpl

Palkkiot brutto 0,00 €

Palkkiot netto 0,00 €

Sopimukset

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

Huomiota vaativat hoitojaksot

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

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

Ohjeet

Siirry tietyn sopimuksen hoitojaksolle

Avoimet hoitojakso

Maksetut palkkiot palvelussa näkyvät täällä

Hoitajan omat tiedot

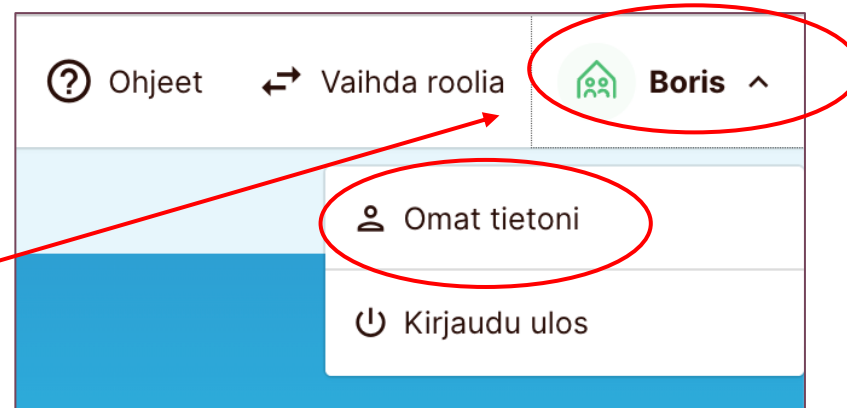
Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Oima palveluun, tarkista, että omat tietosi ovat oikein

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
 - Päättäneet sopimukset arkistoituvat omalle välilehdelleen

oima Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

Sopimukset

Voimassa 5 **Keskeneräiset 1** Päättäneet 10

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

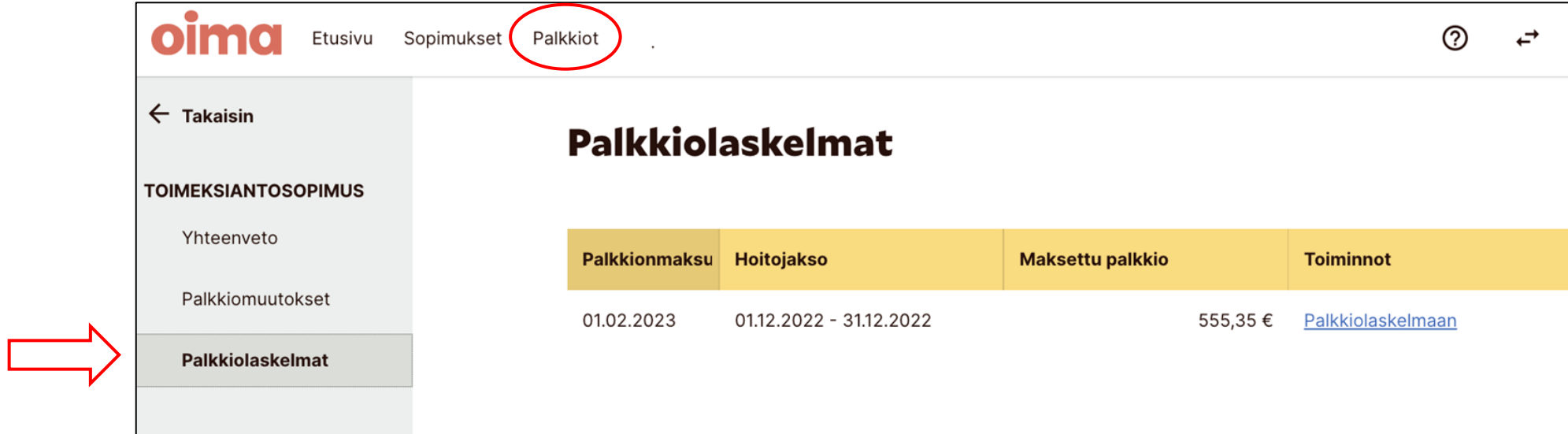
- Sähköisesti allekirjoitettava sopimus allekirjoitetaan Oimassa
- Uuden sopimuksen allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiin
- Näet hyväksymistä odottavat sopimukset myös Oima-palvelun etusivulla
- Allekirjoittaminen onnistuu painamalla “Allekirjoita”-nappia
 - Lue ja tarkista sopimus ennen allekirjoittamista

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 kyseisin sopimuksen palkkiolaskelmat

Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin

Palkkionmaksupäivä & muistilista kirjauksiin!

Palkkionmaksupäivä

Sijaisomaishoitajien palkkiot maksetaan hoitojaksoa seuraavan kuun viimeisenä arkipäivänä.

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä viimeistään hoitojaksoa seuraavan kuun 5. päivään mennessä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- Toteutuneet hoitovuorokaudet
- Hoitojakson huomautukset (jos sellaisia on)

Palkkion maksu perustuu toteutuneisiin ja ilmoitettuihin tapahtumiin. Mikäli hoitojaksolle ei ole merkintöjä -> palkkiota ei nouse maksuun.

HUOM! Mikäli hoitaja ei käytä sähköisiä järjestelmiä, niin hän voi toimittaa tiedot hoitojakson tapahtumista hyvinvointialueelle entiseen tapaan.

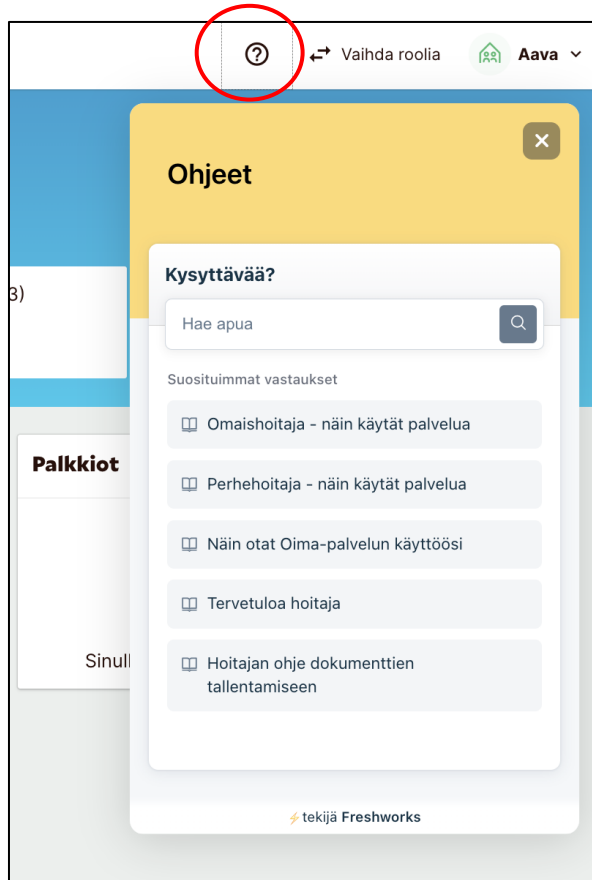
Noudata aina hyvinvointialueen ohjeistuksia kirjauksia tehdessäsi!

HOX! Ilmoita käytössä oleva sähköpostiosoitteesi Oimassa "Hoitojakson huomautukset" -kenttään!
(Mikäli se ei löydy sinun perustiedoista.)

Omaishoidon verokortti!

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 omaishoitaja - näin käytät palvelua**

Voit valita suoraan aiheen tai selata ohjeita vapaasti.

Perhehoitaja - näin käytät palvelua

Perhehoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

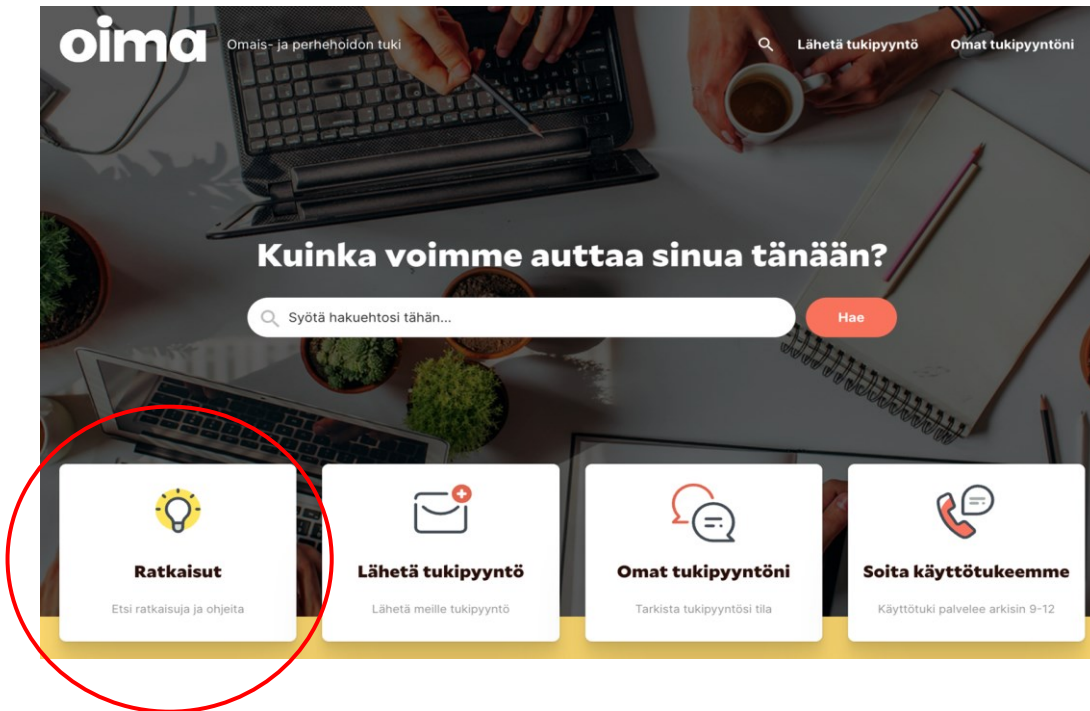
SISÄLTÖ

- [Näin pääset raportoimaan](#)
- [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

Ajantasaiset yhteystiedot löydät Länsi-Uudenmaan verkkosivuilta

Mikäli sinulla herää kysyttävää sopimukseesi, hoitojaksoon tai palkkiolaskelmiin liittyen, niin ole suoraan yhteydessä omaan työntekijääsi.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue



Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kiitos, tack!

Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@luhyvinvointialue](#)



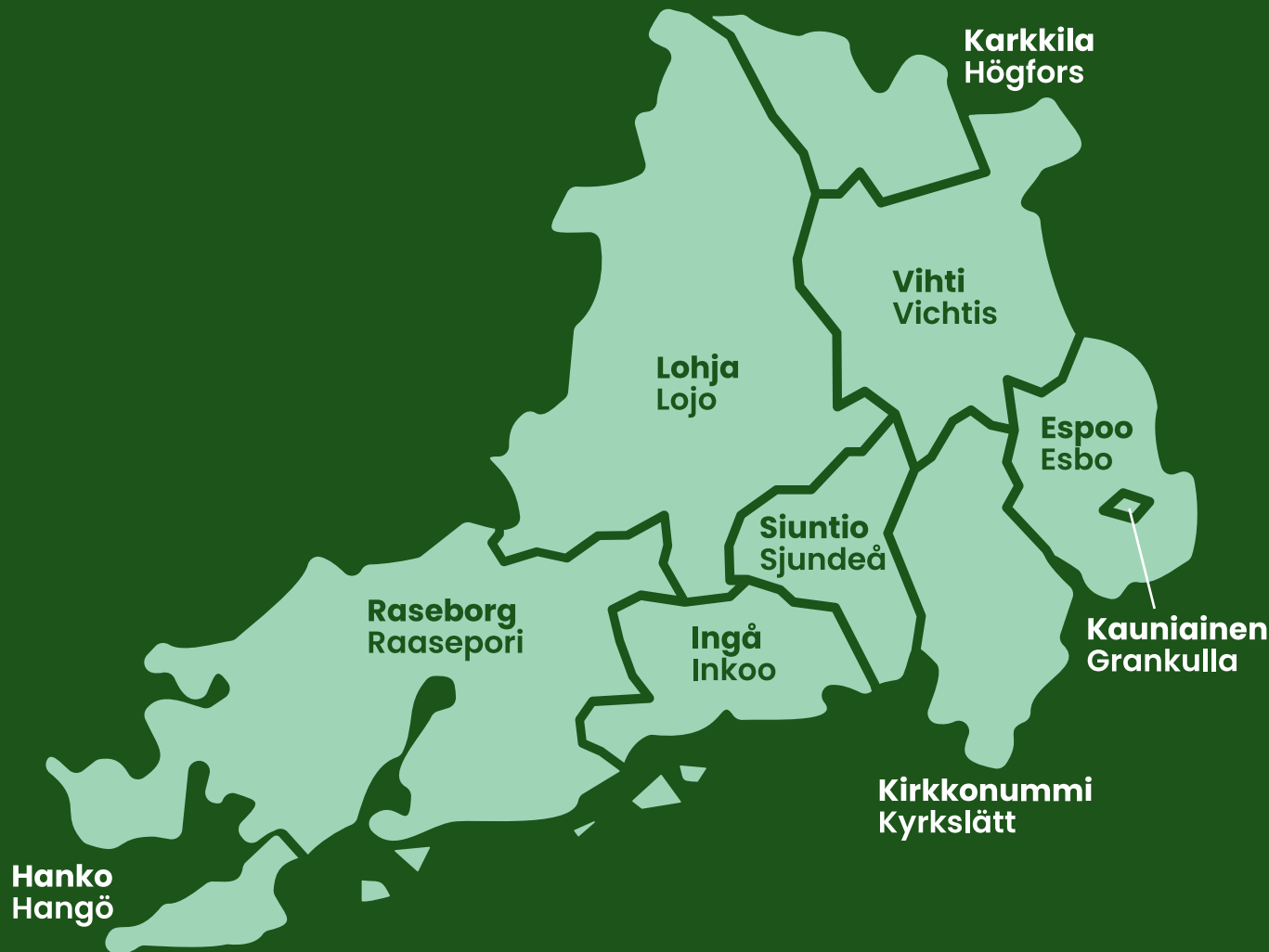
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima