

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Tukihenkilöt ja oheishuoltajat





Länsi-Uudenmaan tukihenkilöiden ja oheishuoltajien Oima-ohjeet

Ohjeiden sisältö

- Oima-palvelu yleisesti
- Tilin luominen ja sisäänkirjautuminen
- Verokortti
- Kirjaukset palvelussa
- Omat tiedot Oimassa
- Palkkionmaksupäivät ja muistilista kirjauksiin
- 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 toteutuneet tukihenkilöpäivät sekä muut mahdolliset palkkionmaksuun vaikuttavat asiat
 - Sinun ei tarvitse toimittaa näitä tietoja hyvinvointialueelle enää muuta reittiä käyttäen

oima

Toiminnot Oimassa

Kirjaukset

- Voit kirjata palkkioita ja kulukorvauksia hoitojaksoille
- Tarkastella hyvinvointialueen tekemät kirjaukset hoitojaksoillesi
- Voit liittää kuiteista ja muista dokumenteista kuvat hoitojaksoille

Sopimukset

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

Palkkiolaskelmat

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

Kommentit

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

[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

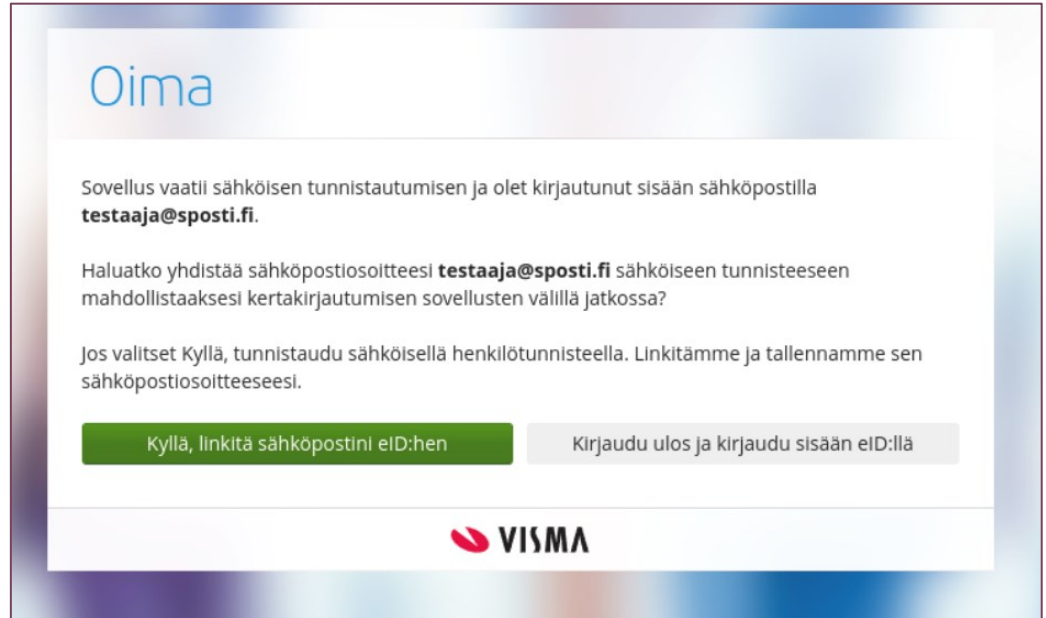
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi numero.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

Luo tili

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

5. Linkittäminen Visma Connectiin

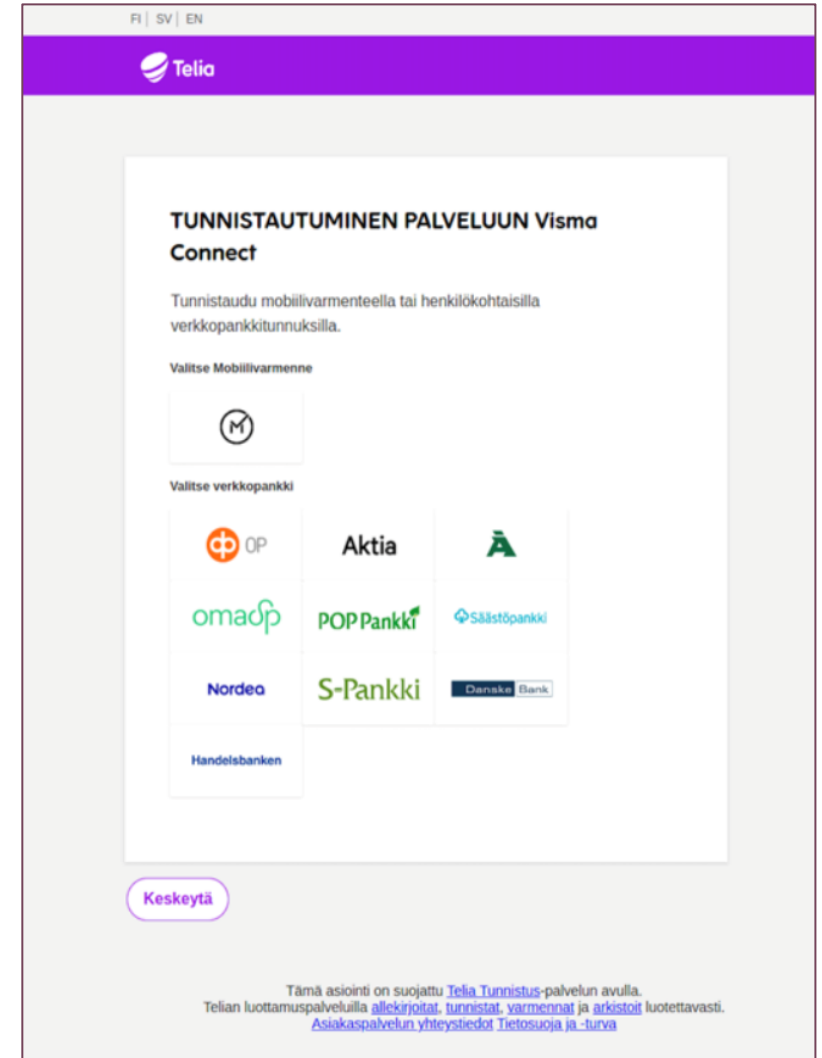
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"**-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme,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



FI | SV | EN

Telia

TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Vismä Connect

Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Valitse Mobiilivarmenne

Valitse verkkopankki

		Aktia	
	POP Pankki		Säästöpankki
Nordea	S-Pankki		Danske Bank
Handelsbanken			

Keskeytä

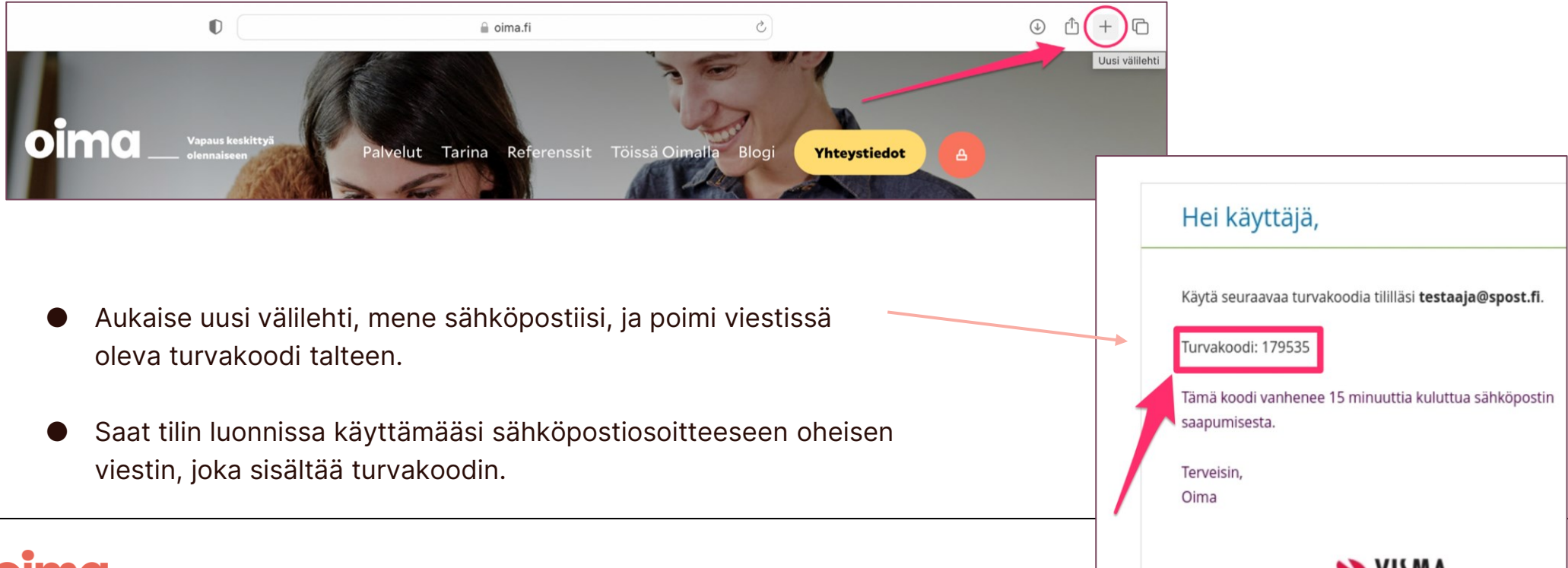
Tämä asiointi on suojattu Telia Tunnistus-palvelun avulla.
Telia luottamuspalveluilla allekirjoitat, tunnistat, varmennat ja arkistoit luotettavasti.
[Asiakaspalvelun yhteystiedot](#) [Tietosuojaja-turva](#)

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', 'Yhteystiedot', and a login button. 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 back to the browser window.

- 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.



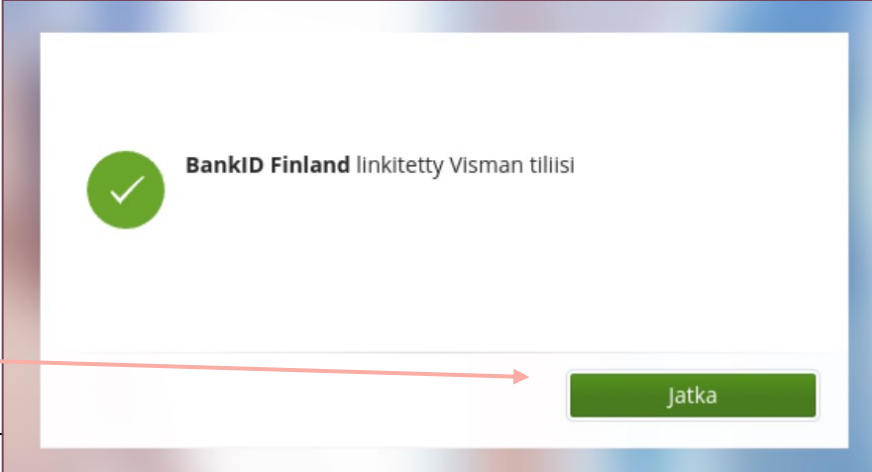
Oima

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-
- Tukihenkilöt valitsevat aina roolikseen: **Hoitaja** (=palkkionsaaja)
- Mikäli valitset vahingossa väärän roolin tai toimit Oimassa useammassa roolissa, niin pääset navigoimaan eri roolien välillä sivun oikeasta ylä laidasta 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 oikein yksilöity verokortti. Ansiotuloa varten hankittu verokortti ei kelpaa Oimaan.
- **Tukihenkilö** : Työkorvausverokortti
- **Oheishuoltaja** : Perhehoidon verokortti
 - Oima hakee sopimuksen mukaista verokorttia verohallinnon järjestelmästä
 - **Palkkionsaajan ei tarvitse itse toimittaa verokorttia mihinkään**
 - Myöskään mahdollista muutosverokorttia ei tarvitse toimittaa
 - Verokorttien tiedot päivittyvät Oima-palveluun lähellä palkkionmaksupäivää
- Oimassa näet itselläsi tällä hetkellä voimassa olevan veroprosentin "Hoitopäivät"-näkymästä
- Tarkempia ohjeita verotukseen löydät osoitteesta vero.fi, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa

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

Palkkajakson dataLaskennan oikaisu

Toimeksiantosopimukseen

Hoitojaksot

01.04. - 30.04.2024AVOIN

Valittu työehtosopimus: Palkkiosopimus

Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

[Verokortin tiedot: Työkorvaus-verokortti](#)

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

Lisää dokumenttiDokumentit (0)

Hoitojakson lisätoiminnot

Hoitojakso: 01.04. - 30.04.2024

◀ Edellinen

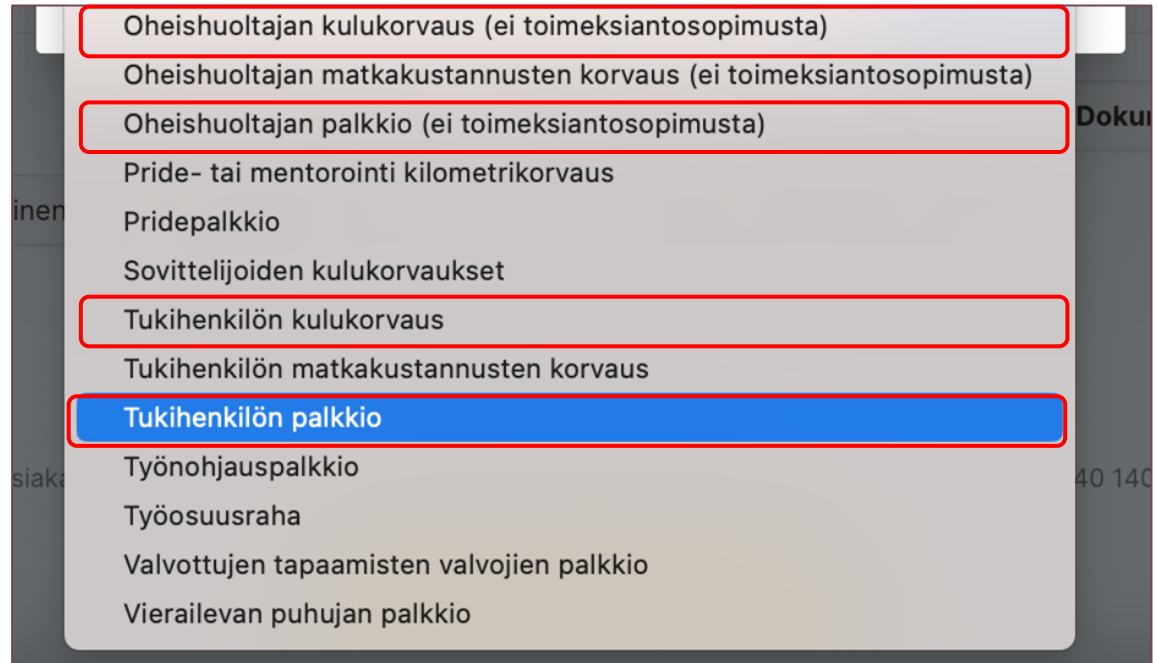
Seuraava ▶

- **Hoitojaksot**-valikko näyttää jaksot aikajärjestyksessä
 - Voit tarkastella jälkeensä myös jo käsitellyjä jaksoja
 - Voit tehdä kirjauksia myös tuleville hoitojaksoille
- Hoitojakson **vahvistamisen** voit tehdä, kun olet tehnyt kaikki vaadittavat kirjaukset jaksolle.
- **Lisää dokumentti** napin takaa pääset syöttämään kuitteja/dokumentteja hoitojaksolle
- **Hoitojakson lisätoiminnot** napin takaa pääset syöttämään palkkioita ja kulukorvauksia

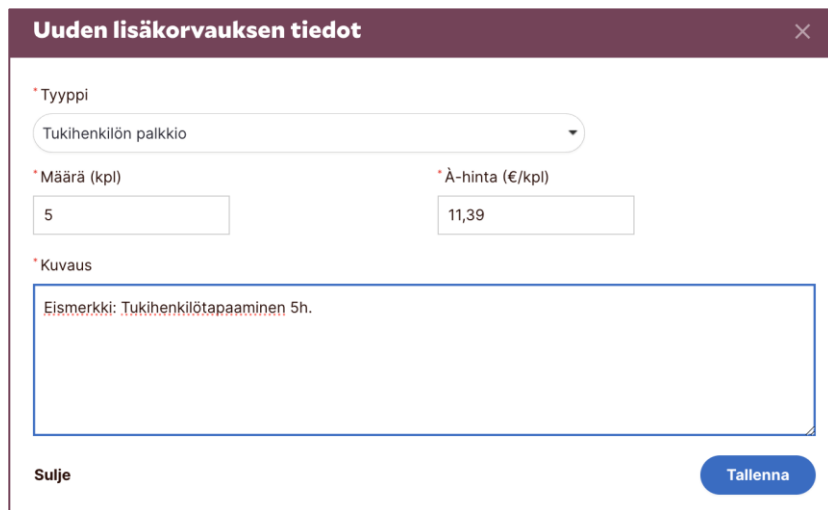
Palkkioiden ja kulukorvausten syöttäminen



- Hoitopäivät näkymästä pääset syöttämään tukihenkilön sekä oheishuoltajan palkkioita ja kulukorvauksia klikkaamalla **Hoitojakson lisätoiminnot** nappia, josta avautuu alasvetovalikko, josta löydät seuraavat valinnat:
 - Tukihenkilön palkkio
 - Tukihenkilön kulukorvaus
 - Oheishuoltajan palkkio
 - Oheishuoltajan kulukorvaus
- Klikkaamalla oikeaa tulolajia pääset syöttämään toteutuneita tukihenkilön tapaamisia ja kulukorvauksia.

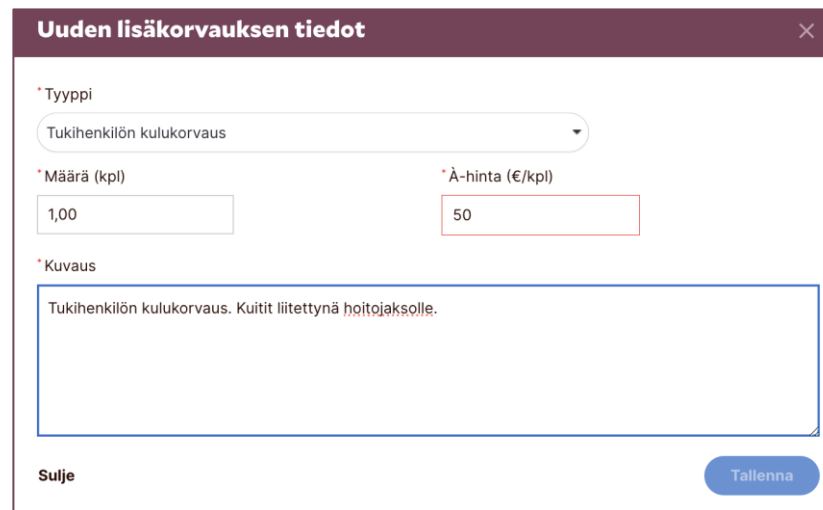


Palkkioiden, kulukorvausten ja matkakorvausten syöttäminen



The screenshot shows a web form titled "Uuden lisäkorvauksen tiedot" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main sections: 1. "Tyyppi" (Type) with a dropdown menu currently showing "Tukihenkilön palkkio". 2. "Määrä (kpl)" (Quantity) with a text input field containing the number "5". 3. "Ä-hinta (€/kpl)" (Hourly rate) with a text input field containing "11,39". Below these is a "Kuvaus" (Description) section with a large text area containing the example text "Eismerkki: Tukihenkilötapaaminen 5h.". At the bottom left is a "Sulje" (Close) button, and at the bottom right is a blue "Tallenna" (Save) button.

- 1) **Palkkiot** voit syöttää laittamalla määrän (kpl) kohdalle tuntimäärän ja Ä-hinnan kohdalle palkkiosi mukaisen tuntipalkan.
- 2) Kirjoita kuvaus
- 3) Muista painaa lopuksi **Tallenna!**

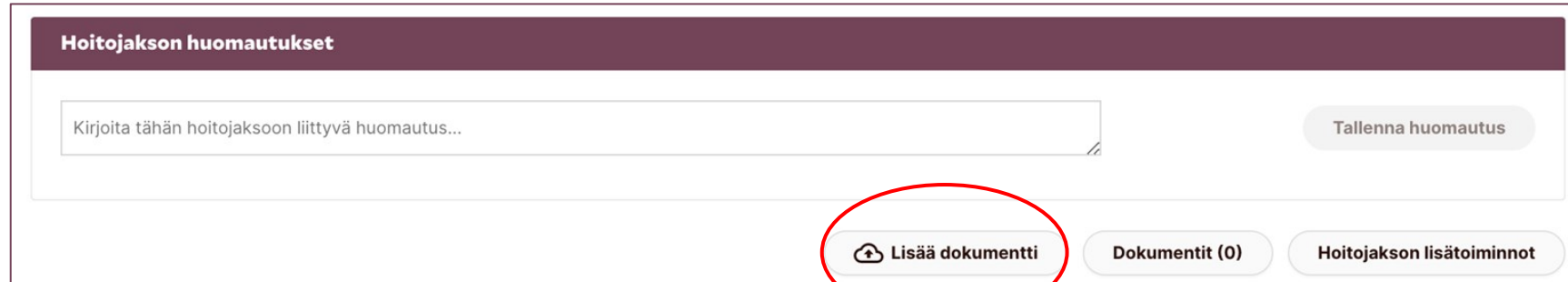


The screenshot shows the same web form "Uuden lisäkorvauksen tiedot". In this instance, the "Tyyppi" dropdown menu shows "Tukihenkilön kulukorvaus". The "Määrä (kpl)" input field contains "1,00". The "Ä-hinta (€/kpl)" input field contains "50" and is highlighted with a red border, indicating it is a required field. The "Kuvaus" text area contains the text "Tukihenkilön kulukorvaus. Kuitit liitettynä hoitojaksolle.". The "Sulje" and "Tallenna" buttons are at the bottom.

- 1) Kulukorvauksen voit syöttää laittamalla määrän (kpl) kohdalle 1 kpl ja summan kohdalle kyseisen hoitojakson kulukorvauksen
- 2) Kirjoita kuvaus kulukorvauksesta
- 3) Muista painaa lopuksi **Tallenna!**
- 4) **Liitä kuitti kulukorvauksesta seuraavan dian ohjeiden mukaan**

Kuitin lisääminen hoitojaksolle

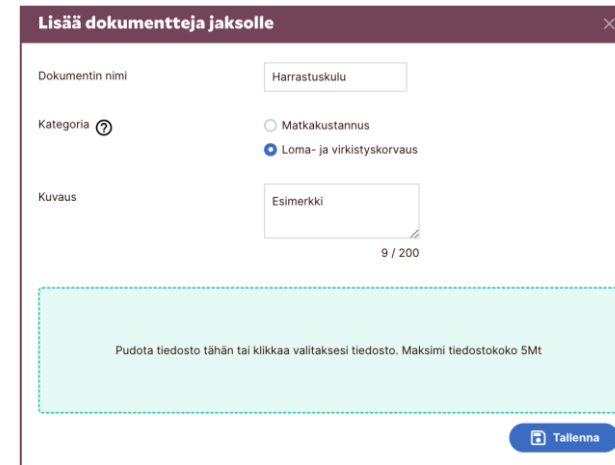
1. Pääset lisäämään kulukorvaus kuitin hoitopäivät näkymästä kohdasta Lisää dokumentti.



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

2. Muista tallentaa!

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



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/palkkionsaaja 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.

Hoitojakson vahvistaminen

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. Tukihenkilöiden ilmoittavat palkkiot ja kulukorvaukset ovat lisäkorvauksia, joten yllä olevan kuvan teksti on normaali ja voit vahvistaa jakson, kun olet tehnyt kirjaukset.

Huom! Muista aina ilmoittaa toteutuneet tukihenkilötapaamiset hyvinvointialueelle. Mikäli unohdat vahvistaa hoitojaksosi, niin ei hätää, sillä hoitojaksosi tarkastetaan ja vahvistetaan maksuun puolestasi.

Huom! Kun olet vahvistanut hoitojakson, voit vielä palauttaa sen aina siihen saakka, kun HVA hyväksyy hoitojaksot.

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, with status 'Jokinen Auts' and 'HYVÄKSYTTY'. The 'Huomiota vaativat hoitojaksot' section shows a period from 01.10.2021 to 31.10.2021, with status 'Jokinen Auts' and 'AVOIN'. The 'Palkkiot' section shows a piggy bank icon and the text 'Sinulla ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.'.

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
Jokinen Auts

01.10.2021 - 31.10.2021
AVOIN

Palkkiot

Sinulla ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

Ohjeet

Siirry tietyn sopimuksen hoitojaksolle

Avoimet hoitojaksot

Maksetut palkkiot palvelussa näkyvät täällä

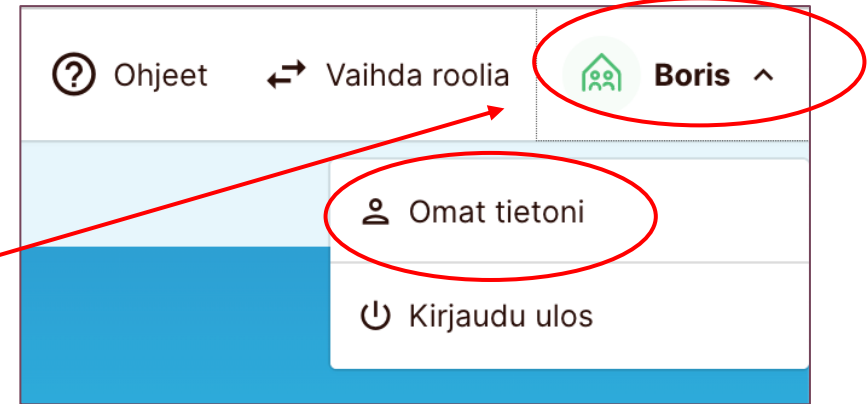
Hoitajan omat tiedot

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
- Käyttäjätunnukseksi
- 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



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

ODOTTA
HYVÄKSYMISTÄ

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023–3.3.2024

ODOTTA
HYVÄKSYMISTÄ

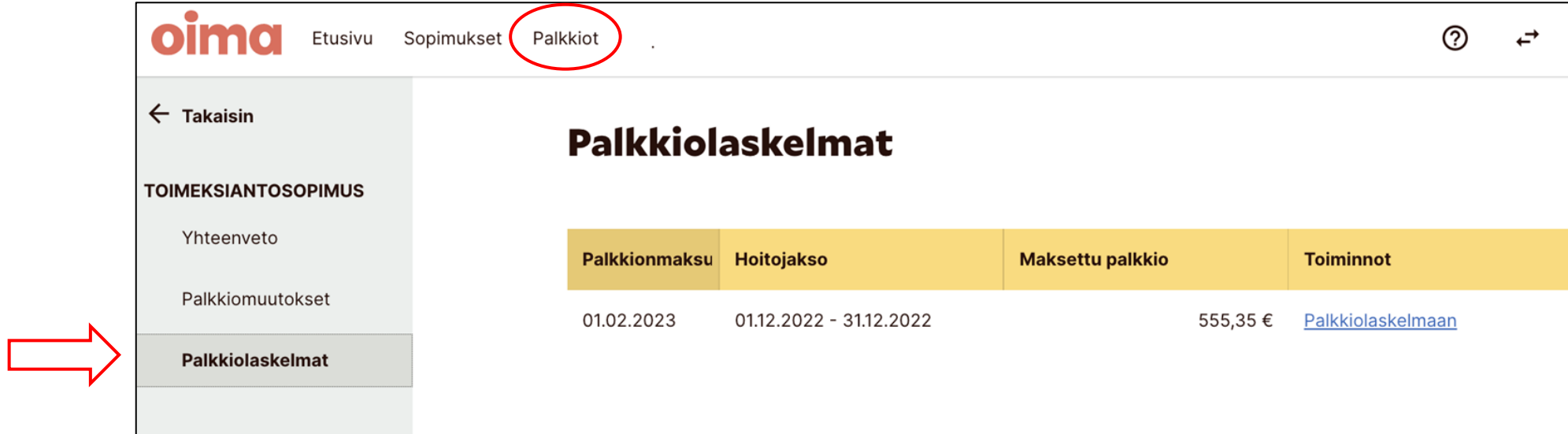
- Sähköisesti allekirjoitettava sopimus allekirjoitetaan Oimassa
- Uuden sopimuksen allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiin
- Näet hyväksymistä odottavat sopimukset myös Oima-palvelun etusivulla
- Allekirjoittaminen onnistuu painamalla “Allekirjoita”-nappia
 - Lue ja tarkista sopimus ennen allekirjoittamista

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

Tukihenkilöt: Palkkionmaksupäivä & muistilista kirjauksiin!

Työkorvausverokortti!

Palkkionmaksupäivä

Tukihenkilöiden palkkiot maksetaan hoitojaksoa seuraavan kuun viimeisenä arkipäivänä.

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä viimeistään hoitojaksoa seuraavan kuun 3. päivään mennessä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- **Palkkiot ja kulukorvaukset**
- 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!

oima

Oheishuoltaja: Palkkionmaksupäivä & muistilista kirjauksiin!

Palkkionmaksupäivä

Oheishuoltajien palkkiot maksetaan hoitojaksoa seuraavan kuun viimeisenä arkipäivänä. Sinun ei tarvitse välttämättä käydä merkitsemässä kulukorvausta ja palkkiota itse maksuun, hyvinvointialue tekee tämän toistaiseksi. Voit kuitenkin käydä itse myös nämä merkitsemässä. Palkkio tulee maksuun, kun hyvinvointialue on sen tarkistanut.

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä viimeistään hoitojaksoa seuraavan kuun 4. päivään mennessä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- **Palkkiot ja kulukorvaukset**
- 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!

Perhehoidon verokortti!

oima

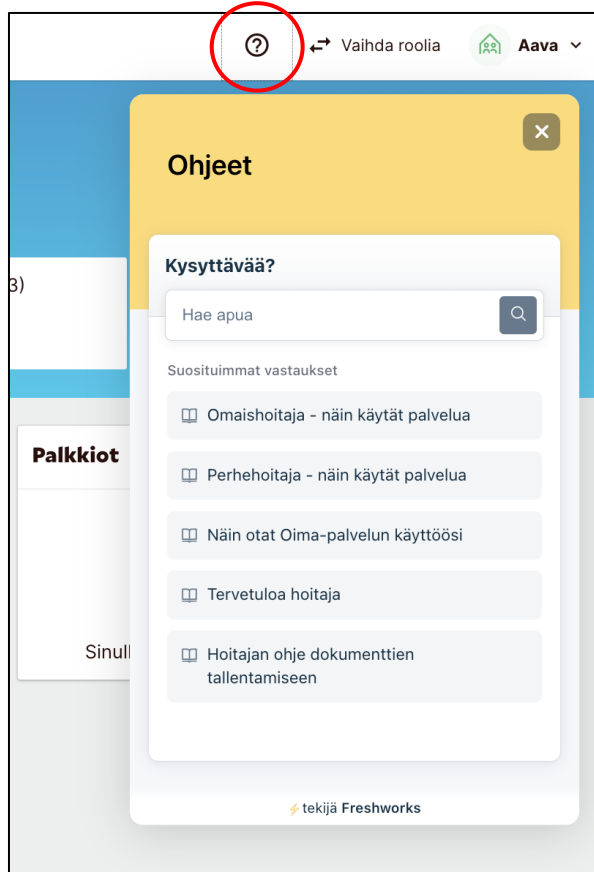
oima

Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

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.

Voit valita suoraan aiheen tai selata ohjeita vapaasti.

Perhehoitaja - näin käytät palvelua

Perhehoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

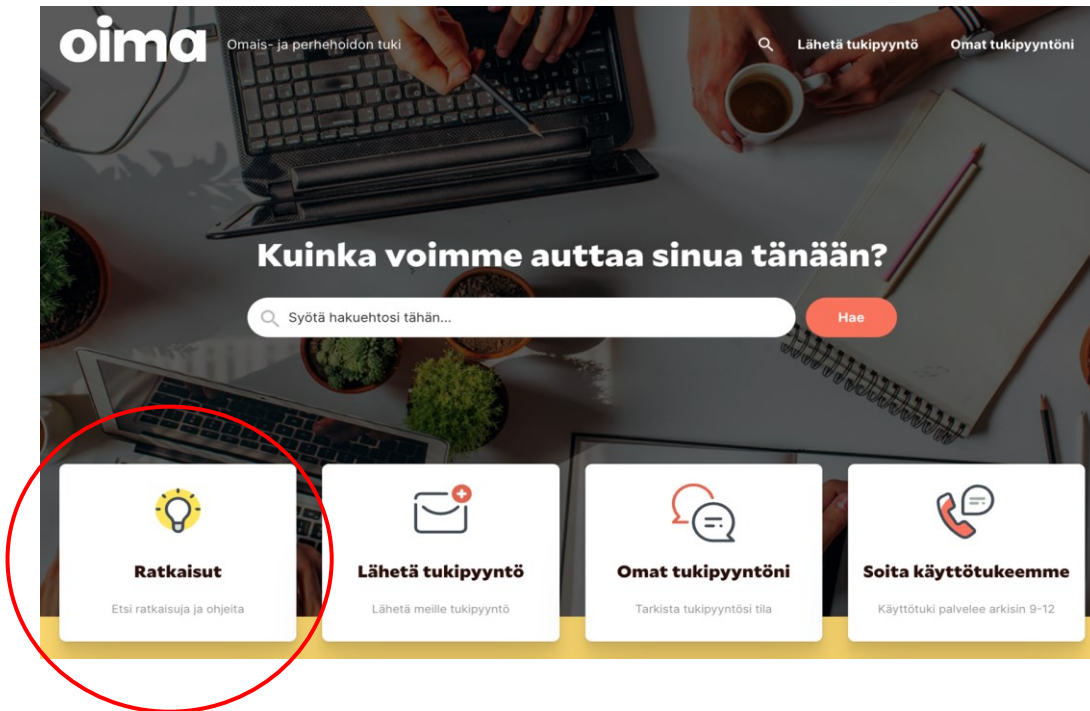
SISÄLTÖ

- [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

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Kiitos, tack!

Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@luhyvinvointialue](#)



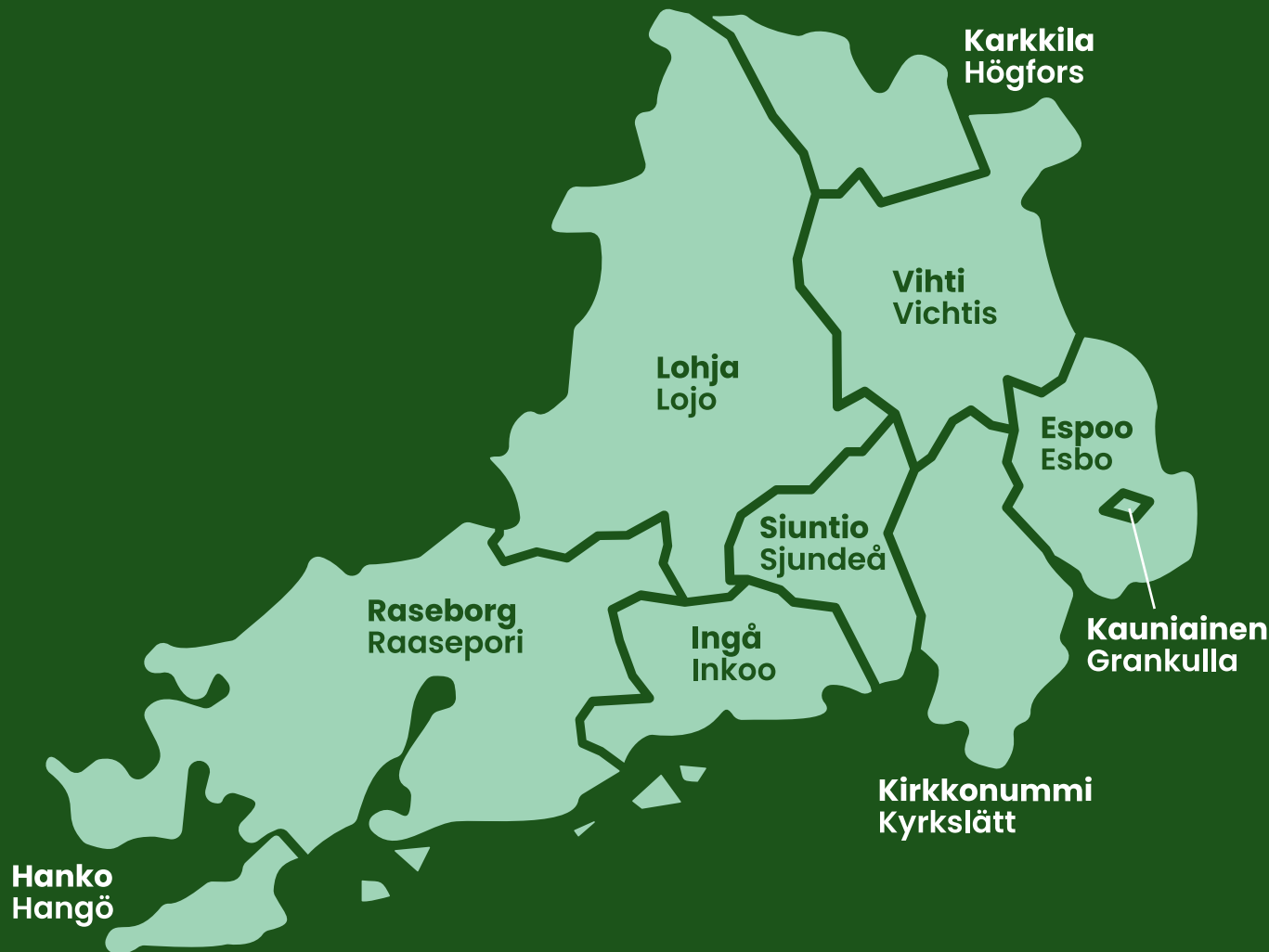
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima