

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Avlösare inom tjänster för äldre

Måndag 6 maj kl. 17.30–18.30





Västra Nylands Oima-anvisningar för avlösare

Anvisningens innehåll

- Oima i allmänhet
- Skapa ett konto och logga in
- Skattekort
- Dokumentera i Oima
- Utbetalningsdagar för arvode och checklista för dokumentation
- Mina uppgifter i Oima
- Övriga anvisningar för Oima
- Velfärdsområdets kontaktuppgifter

Vad är Oima?

- Oima är en webbläsarbaserad webbtjänst som Västar Nylands välfärdsområde använder för att betala ut arvoden och kostnadsersättningar till närstående- och familjevårdare samt arvodestagare.
- Vårdare eller arvodestagare kan använda Oima på alla enheter med internetanslutning; till exempel på en dator, surfplatta eller mobiltelefon via webbläsare på adressen **oima.fi**
 - **För att registrera dig i Oima måste du ha tillgång till internet, en e-postadress och möjlighet till stark autentisering**
 - Om du inte har tillgång till elektroniska system, kan du meddela ärenden som berör din vårdrelation på samma sätt som tidigare
- Oima erbjuder en elektronisk kanal för att meddela ärenden som berör din vårdrelation och därmed frigör tid för andra saker
- I Oima kan du smidigt rapportera information om vårdperioder till välfärdsområdet, såsom genomförda vårddagar samt övriga saker som påverkar betalningen av arvodet
 - Du behöver inte längre skicka den här informationen till välfärdsområdet på något annat sätt



Vad kan man göra i Oima?

Dokumentation

- Dokumentera vårdperioder
- Se välfärdsområdets anteckningar för dina vårdperioder

Avtal

- Granska information om befintliga och utgångna uppdrags-/arvodesavtal
- Underteckna nya uppdragsavtal elektroniskt

Arvodesspecifikationer

- Granska alla arvodesspecifikationer som har betalats till dig via Oima

Rapporter

- Du får rapporter om kilometer- och resekostnadsersättning som betalats till dig via Oima för eventuella skatteavdrag.

Anmärkningar

- Du kan skriva en anmärkning i kommentarsfältet för vårdperioden om du har ytterligare information till välfärdsområdet om vårdperioder, avtal eller annat som gäller Oima.

Skapa ett konto och logga in

Skapa ett konto i Oima och logga in

För att få tillgång till tjänsten måste du först skapa ett konto i Oima. För att skapa ett konto behöver du en giltig e-postadress. Det är även bra att ha bankkoder eller mobilcertifikat till hands. Du kan skapa ett konto efter att välfärdsområdet har lagt till dig som vårdare/arbetare/arbetsgivare till personlig assistent i Oima.

Du ska ha en giltig **e-postadress och nätbankkoder** (eller mobilcertifikat) så att du kan skapa ditt eget användarkonto i Oima.

Anvisningar:

1. Gå till Oimas inloggningssida: **minun.oima.fi**
2. Skapa ett konto i Oima genom att klicka på "Skapa ett gratis konto".



oima

Kirjaudu sisään

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

Sähköposti

[Unohditko salasanasasi?](#)

Skapa ett konto i Oima och logga in

3. E-postadress som används för att skapa ett konto

- Välj en e-postadress att använda för att skapa ett konto och skriv in den i fältet. Du använder den här e-postadressen när du loggar in i Oima i fortsättningen.

4. Anvisningar för att välja ett säkert, dvs. starkt lösenord

- Minst 8 tecken
 - Ju längre lösenordet är, desto säkrare är det
- Minst en versal bokstav
- Minst en gemen bokstav
- Minst en siffra
- Minst ett specialtecken (t.ex. !, ", #, \$, %, & /)

När du anger ett lösenord kommer de röda rutorna i bilden att bli gröna när lösenordet uppfyller kraven. Den här funktionen finns för att göra det enklare att skapa ett starkt lösenord.



Tervetuloa Oima-palvelun käyttäjäksi

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

Sähköpostiosoite ⓘ

esimerkki@gmail.com

Salasana

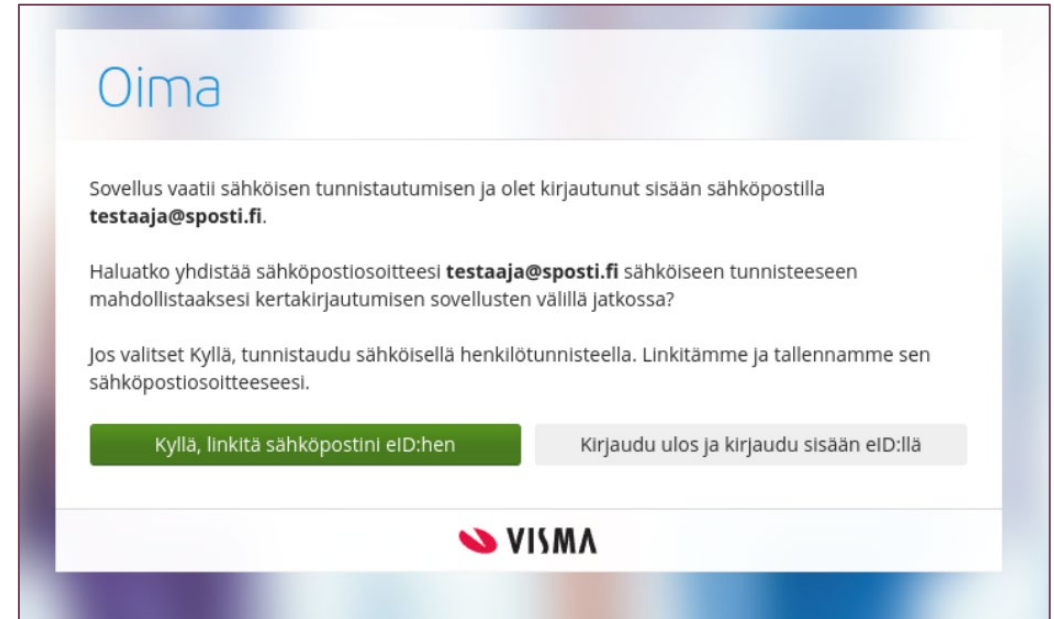
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi numero.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

Luo tili

Skapa ett konto i Oima och logga in

5. Koppla till Visma Connect

- Du kommer att få det bifogade meddelandet om stark autentisering. Därefter trycker du på **"Ja, koppla min e - post till eID"** . I praktiken innebär detta att du kan identifiera dig starkt i Oima med hjälp av dina bankkoder.
- Stark autentisering görs första gången för att verifiera vem som skapar ett konto i tjänsten. Samtidigt säkerställer vi att avtal, arvoden och alla andra privata ärenden går till rätt person. (Ditt bankkonto länkas inte till Oima i processen).
- Avsluta stark autentisering genom att trycka på **"Ja, koppla min e - post till eID"** .



Skapa ett konto i Oima och logga in

6. Stark autentisering

- Efter detta går du vidare till stark autentisering. Stark autentisering sker antingen med ett mobilcertifikat eller i nätbanken. Om du använder en nätbank för autentisering, välj från bilden nedan vilken nätbanks bankkoder du vill använda.

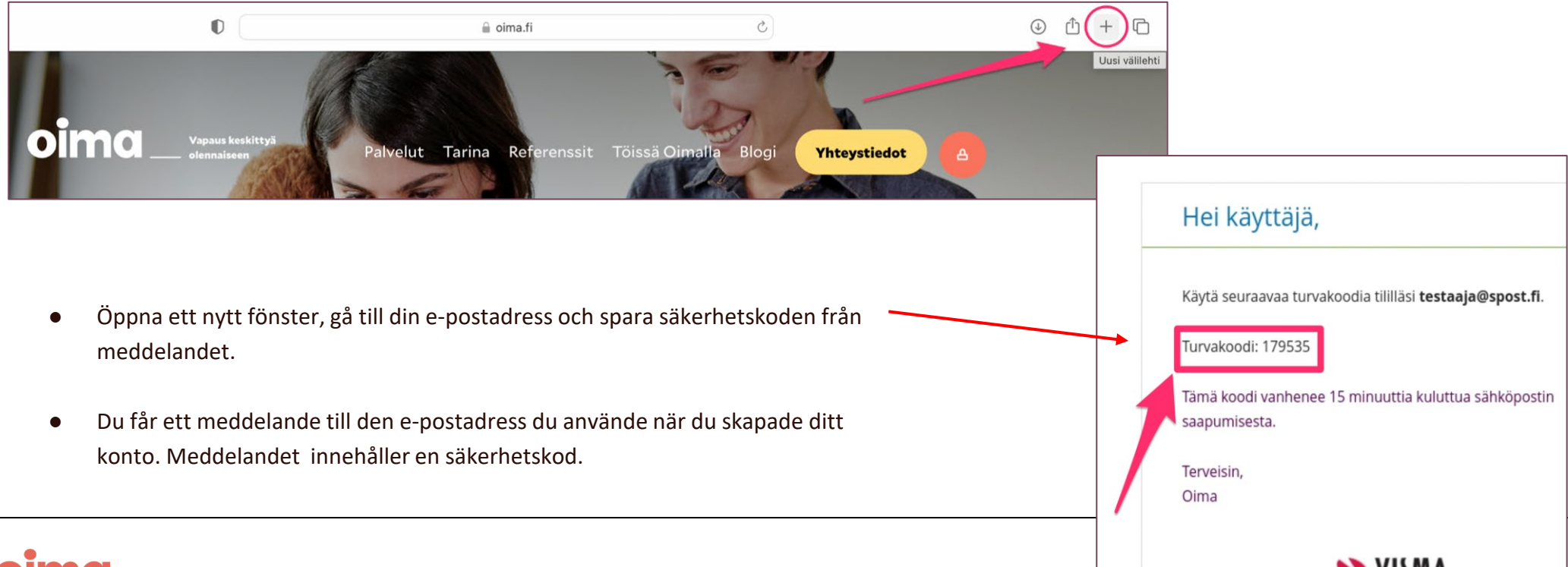
The screenshot shows the 'TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Visma Connect' login page. At the top, there's a purple header with the Telia logo and language options (FI | SV | EN). The main content area is white and contains the following text: 'Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.' Below this, there are two sections: 'Valitse Mobiilivarmenne' with a single button containing a mobile phone icon, and 'Valitse verkkopankki' with a grid of buttons for various banks: OP, Aktia, Å (Århus), omaOP, POP Pankki, Säästöpankki, Nordea, S-Pankki, Danske Bank, and Handelsbanken. At the bottom of the grid is a 'Keskeytä' button. At the very bottom of the page, there is a small disclaimer in Finnish: 'Tämä asiointi on suojattu Telia Tunnistus-palvelun avulla. Telian luottamuspalveluilla allekirjoitat, tunnistat, varmennat ja arkistoit luotettavasti. Asiakaspalvelun yhteystiedot Tietosuojaja-turva'.

Skapa ett konto i Oima och logga in

7. Meddelandet som kommer till e-postadressen

- Efter stark autentisering får du ett e-postmeddelande med en sexsiffrig säkerhetskod (se bild 3).

Obs! Stäng inte webbläsaren som du använder för att logga in på Visma Connect i det här skedet, utan öppna ett annat fönster för e-postmeddelandet enligt bilden nedan.



The image shows a screenshot of the Oima website in a web browser. The browser's address bar shows 'oima.fi'. In the top right corner of the browser window, a red circle highlights the '+' icon for opening a new tab, with a red arrow pointing to it. Below the browser window, there is a list of instructions. A red arrow points from the second instruction to an email notification. The email notification is from Visma and contains a security code.

- Öppna ett nytt fönster, gå till din e-postadress och spara säkerhetskoden från meddelandet.
- Du får ett meddelande till den e-postadress du använde när du skapade ditt konto. Meddelandet innehåller en säkerhetskod.

Hei käyttäjä,

Käytä seuraavaa turvakoodia tililläsi **testaaja@spost.fi**.

Turvakoodi: 179535

Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta.

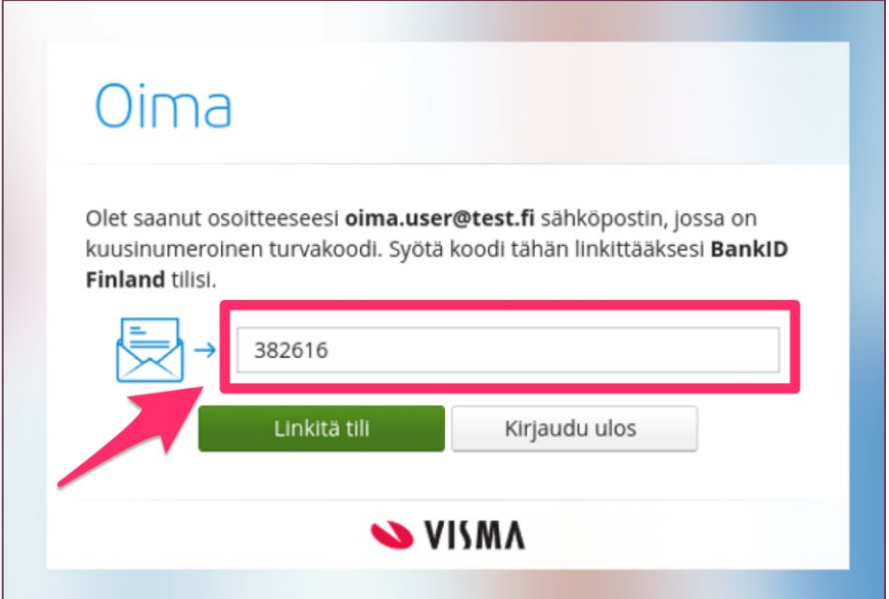
Terveisin,
Oima

VISMA

Skapa ett konto i Oima och logga in

8. Ange säkerhetskod

- När du får ett e-postmeddelande med säkerhetskoden, anger du koden i det avsedda fältet och klickar på "Koppla konto".
- Efter det här får du nästa meddelande i tjänsten, vilket indikerar att du har starkt autentiserats i tjänsten. I rutan kommer texten **BankID Finland har kopplats till ditt Visma -konto** att visas enligt Bild 5. Klicka sedan på **Fortsätt**.
- Den här funktionen är informationssäker. Dina bankuppgifter kommer inte att kopplas till ditt Oima-konto. BankID-texten hänvisar endast till att du har gjort en stark autentisering med dina bankkoder.
- Den starka autentiseringen har lyckats, tryck sedan på **Fortsätt**.



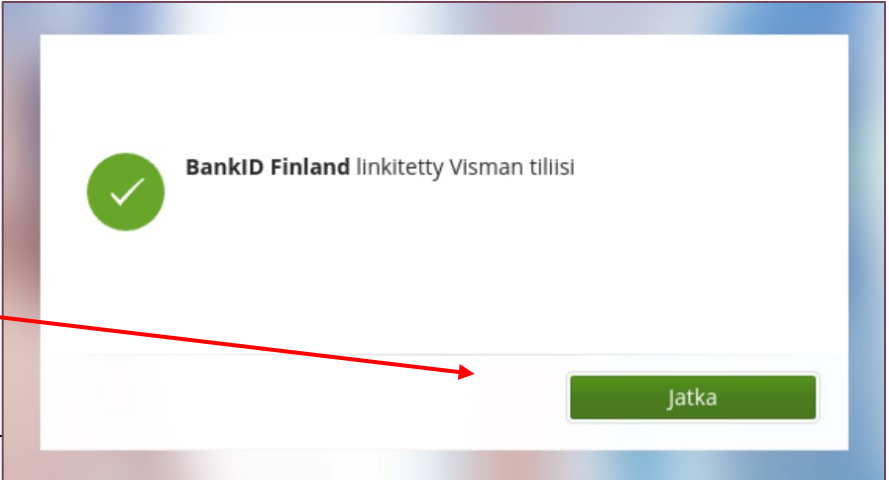
Oima

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

 →

Linkitä tili **Kirjaudu ulos**





 **BankID Finland** linkitetty Visman tiliisi

Jatka

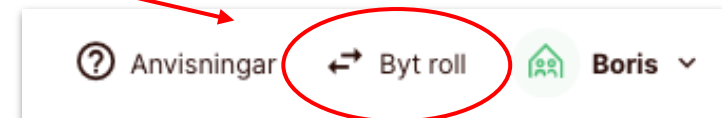
Skapa ett konto i Oima och logga in

9. Välkommen att använda Oima och val av roll

- Grattis, du har nu framgångsrikt loggat in i Oima. Välj sedan din roll i Oima.
- Oima har olika användare såsom arvodestagare och löntagare samt arbetsgivare
- Familjevårdare väljer alltid rollen: **Vårdare**
- Om du av misstag väljer fel roll eller fungerar i Oima i flera roller, kan du navigera mellan de olika rollerna uppe till höger på sidan under **byt roll**.

Mer information om att logga in och skapa konto hittar du på:
ophtuki.oima.fi

- > Lösningar
- > Familje- eller närståendevårdare
- > Familje- och närståendevårdare: Så här tar du Oima i bruk



Skattekort

Skattekort

Oima får skattekortsuppgifterna som används för utbetalning av arvoden elektroniskt från Skatteförvaltningens system.

- Skatteförvaltningen måste ha uppgifter om ett skattekort avsett för närståendevård (se nästa bild). Ett skattekort som erhållits för förvärvsinkomster lämpar sig inte för Oima
 - Oima söker ett skattekort som motsvarar avtalet i Skatteförvaltningens system.
 - **Vårdaren behöver alltså inte själv skicka in sitt skattekort**
 - Skattekortens uppgifter uppdateras i Oima nära dagen då arvodena betalas ut.
- Du ser din gällande skatteprocent i Oima i ”Vård dagar”
- För mer detaljerade anvisningar om beskattningen se vero.fi, ring Skatteförvaltningens servicenummer eller besök skattebyrån.

Dokumentera i Oima

Dokumentera vårdperioder

- Du kommer åt vårdperioderna från tjänstens startsida genom att klicka på vårdperioden eller uppdragsavtalet.
- Du kan också komma till en vårdperiod genom att klicka på **Vård dagar**

oima Framsida Avtal Arvoden Rapporter Anvisningar Byt roll Boris

Vi rekommenderar att alla tar i bruk Visma Connect. Du kan ta i bruk det [här](#).

God eftermiddag Boris!

Uppdragsavtal 3 kpl	Utbetalda arvoden (2024) 0 kpl	Arvoden brutto (2024) 0,00 €	Arvoden netto (2024) 0,00 €
------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

Gällande uppdragsavtal

[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue \(demo\)](#) 1.3.2024 Sorsa Vertti **IKRAFT**

[Visa alla uppdragsavtal \(3\) →](#)

Vårdperioder som kräver uppmärksamhet

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue (demo) 01.04.2024 - 30.04.2024 Sorsa Vertti **VÅRDAREN GODKÄNT**

Arvoden

Du har ännu inte betalats något arvode.

Toimeksiantosopimus

IKRAFT

Avtalsversioner: **Enda versionen.**

Skriv ut **Vård dagar**

Vård dagar

Till uppdragsavtalet

Vårdmottagare

Ankka Didi - Sijaisomaishoitaja -

[Skattekortsuppgifter: Inget skattekort](#)

Anmärkningar om vårdperioden

Skriv här en anmärkning om vårdperioden...

Vårdperioder

01.05. - 31.05.2024

ÖPPEN

01.06. - 30.06.2024

ÖPPEN

01.05. - 31.05.2024

ÖPPEN

01.04. - 30.04.2024

VÅRDAREN GODKÄNT

01.03. - 31.03.2024

GODKÄND

i Denna vårdperiod har ännu inte bekräftats.

Bekräfta

Spara anmärkning

 **Lisää dokumentti**

Dokumentit (0)

Vårdperiodens tilläggsfunktioner

- Om vårdaren har flera uppdragsavtal/vårdtagare kan du byta till att visa vårddagarna för en annan vårdtagare i **Vårdtagare** - menyn.
- Menyn **Vårdperioder** visar perioderna i kronologisk ordning
 - Du kan också i efterhand granska perioder som du redan har behandlat
 - Du kan även göra dokumenteringar för kommande vårdperioder
- Du kan **bekräfta** en vårdperiod efter att du har gjort alla nödvändiga dokumentationer för perioden.

Anmärkningar om vårdperioden

Anmärkningar om vårdperioden

Skriv här en anmärkning om vårdperioden...

Ankka Dandy (Vårdare) - 08.04.2024: Exempelkommentar

Redigera

Ta bort

Spara anmärkning

- Vårdaren/arvodestagaren kan skriva en anmärkning om vårdperioden som blir synlig för anställda vid välfärdsområdet.
 - En anställd vid välfärdsområdet bekräftar anmärkningen som behandlad när vårdperioder kontrolleras för utbetalning av arvode.
- Vårdaren kan ändra eller ta bort sin anmärkning tills den har bekräftats som läst av en anställd på välfärdsområdet.
- En anställd inom välfärdsområdet kan också skriva en anmärkning i vårdaren/arvodestagarens vårdperiod.

Snabbval till kalendern

(OBS! Du kan också ange vardagarna en i taget genom att klicka på den specifika dagen för att få upp en meny till höger).

Vårdperiod: 01.05. - 31.05.2024

Föregående

Nästa

Välj vardag

Välj alla

Töm valen

☐ Flera uteffekter

Ändra dagar

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
18	29	30	1	2	3	4
						5

- Välj vardag

 - Genom att klicka här kan du dokumentera alla vardagar på en gång
 - Klicka sedan på **Ändra dagar**
- Välj alla

 - Genom att klicka här kan du göra en dokumentering för varje dag i kalendern
 - Klicka sedan på **Ändra dagar**
- Töm valen

 - Om du har valt vardagar eller alla dagar som aktiva raderas de senaste valen genom att du klickar på **töm valen**.
- Flera uteffekter

 - Genom att klicka här kan du välja de dagar du vill ha från kalendern och göra en likadan dokumentering för dem
 - Klicka sedan på **Ändra dagar**
- Ändra dagar

 - Klicka på den här om du har använt snabbvalsknappar i kalendern för att dokumentera i den

Avlösaren dokumenterar

1. Du kan ange olika dagar för närståendevård genom att klicka på den dagen i kalendern du vill dokumentera.
2. En vy öppnas till höger där du kan välja typ av dag:
 - ☐ Vård dag
 - ☐ Utbildningsdag
 - ☐ Uppsägningsdag
 - ☐ Inställd vård dag
 - ☐ Inställd vård dag (obetalad)

Obs! Du behöver inte ange klockslag!

1. Du kan skriva en kommentar om dagen, men det är inte obligatoriskt.
2. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**

Exempel: Om du dokumenterar två vård dagar, ska du alltid börja med att dokumentera från den första vård dagen. Om du dokumenterar två olika kalenderdagar, betalas två vårdarvoden ut till dig.

Vanligtvis betraktas avlösarservice under helgen (fre-sön) som två vård dagar, så **dokumentera bara för fredag och lördag.** Dokumentera inte något för söndag! För detta får du betalt för två vård dagar.

Uppgifter om vård dagen

1 dag vald

← Föregående dag 03.05.2024 Nästa dag →

✕ Töm registreringar

TYP AV DAG

Hoitopäivä ✓

Syötä alku- ja loppuaikojen kellonajat:

HH : MM → HH : MM ✕

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Kommentar (ej obligatorisk)

Spara och stäng **Spara och nästa**

Korrigerering av felaktig dokumentation

Om du har angett felaktiga uppgifter i kalendern kan du rätta dem innan du bekräftar vårdperioden.

1. Klicka på den aktuella kalenderdagen och en meny med information om vårddagen öppnas upp bredvid
2. Klicka endast på **Töm registrering**
3. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**

Den här funktionen raderar allt som tidigare har dokumenterats för den valda kalenderdagen.

Vårdaren/arvodestagaren kan korrigera sina anteckningar tills vårdperioden har granskats och godkänts för betalning av välfärdsområdet.

Uppgifter om vårddagen

1 dag vald

← Föregående dag 03.05.2024 Nästa dag →

X Töm registreringar

TYP AV DAG

Hoitopäivä ✓

Syötä alku- ja loppuaikojen kellonajat:

HH : MM → HH : MM X

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Kommentar (ej obligatorisk)

Spara och stäng **Spara och nästa**

Bekräfta vårdperiod

Vård dagar

Till uppdragsavtalet

Vårdmottagare: Ankka Didi - Sijaisomaishoitaja -

Vårdperioder: 01.05. - 31.05.2024 ÖPPEN

Skattekursuppgifter: [Inget skattekort](#)

Bekräfta

Anmärkningar om vårdperioden

Skriv här en anmärkning om vårdperioden...

Bekräfta vårdperiod

Hoitojakson kirjaukset:

- Hoitopäivä: 5 st

Ängra Bekräfta vårdperiod

Vårdperiod: 01.05. - 31.05.2024

Föregående Nästa

Väli vardag Väli alla Töm valen Flera uteffekter

Ändra dagar

När dokumentationen är gjord och vårdperioden är klar för din del – Kan du bekräfta vårdperioden längst upp till höger på sidan. Detta är en signal för välfärdsområdets anställda om att din vårdperiod är klar för granskning.

Obs! Om du glömmer att bekräfta din vårdperiod behöver du inte oroa dig – din vårdperiod kommer att kontrolleras och bekräftas för betalning. Kom ihåg att rapportera de genomförda vård dagarna!

Obs! När du har bekräftat vårdperioden kan endast välfärdsområdets anställda göra ändringar i perioden.

Mina uppgifter i Oima

Vårdarens framsida i Oima



[Framsida](#) [Avtal](#) [Arvoden](#) [Rapporter](#)

[Anvisningar](#) [Byt roll](#)  **Boris** 

 Vi rekommenderar att alla tar i bruk Visma Connect. Du kan ta i bruk det [här](#).

Du hittar avtal, oavslutade vårdperioder samt utbetalda arvoden också i toppmenyn

**God dag Boris!**

Uppdragsavtal

3 kpl

Utbetalda arvoden (2024)

0 kpl

Arvoden brutto (2024)

0,00 €

Arvoden netto (2024)

0,00 €

Gällande uppdragsavtal

[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue \(demo\)](#)
1.3.2024

Sorsa Vertti

I KRAFT

[Visa alla uppdragsavtal \(3\) →](#)

Vårdperioder som kräver uppmärksamhet

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
(demo)
Sorsa Vertti

01.04.2024 -
30.04.2024

VÅRDAREN GODKÄNT

Arvoden



Du har ännu inte betalats något arvode.

Oavslutade vårdperioder

Gå till en vårdperiod för ett specifikt avtal

Anvisningar

I tjänsten utbetalda arvoden visas här

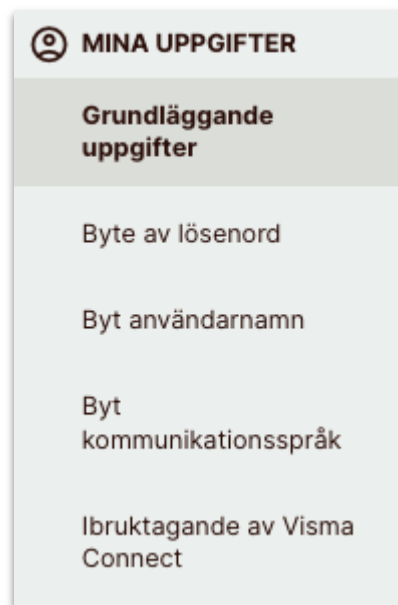
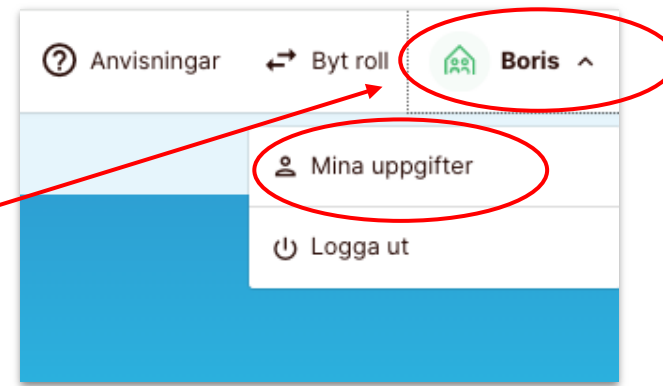
Vårdarens uppgifter

Kontrollera att dina uppgifter är korrekta när du loggar in i Oima första gången.

1. Klicka på ditt namn i det övre högra hörnet och öppna **Mina uppgifter** från rullgardinsmenyn
 - I vyn för grundläggande uppgifter kan du se dina uppgifter
 - Du kan inte ändra dessa själv. Om uppgifterna behöver uppdateras, ska du kontakta välfärdsområdet

Här kan du också:

- Byta lösenord
- Byta ditt användarnamn
- Byta kommunikationsspråk för Oima
 - till svenska
 - till engelska
- Ta i bruk Visma Connect koder
 - Om du inte aktiverade dessa vid första inloggningen



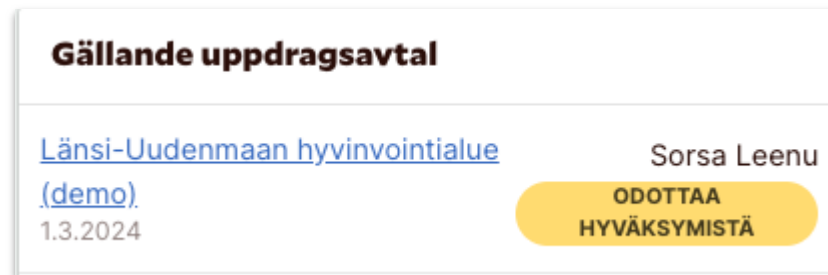
Uppdragsavtal

- Du ser dina avtal under fliken **Avtal**
- Avtalen är indelade under olika flikar
 - Gällande avtal
 - Ofullbordade avtal
 - Utgångna avtal arkiveras under egen flik

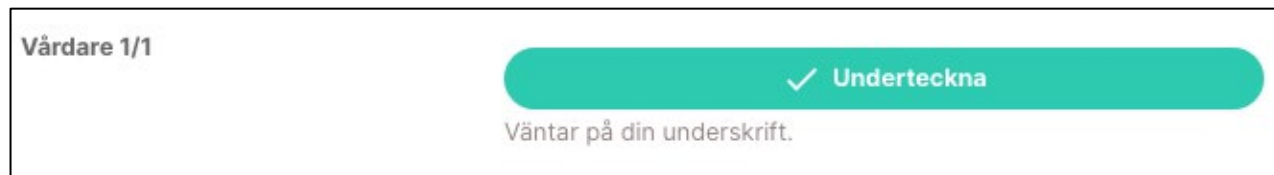


Obs! Om du märker ett fel i uppgifterna i ditt uppdragsavtal, kontakta välfärdsområdet så att felet kan korrigeras.

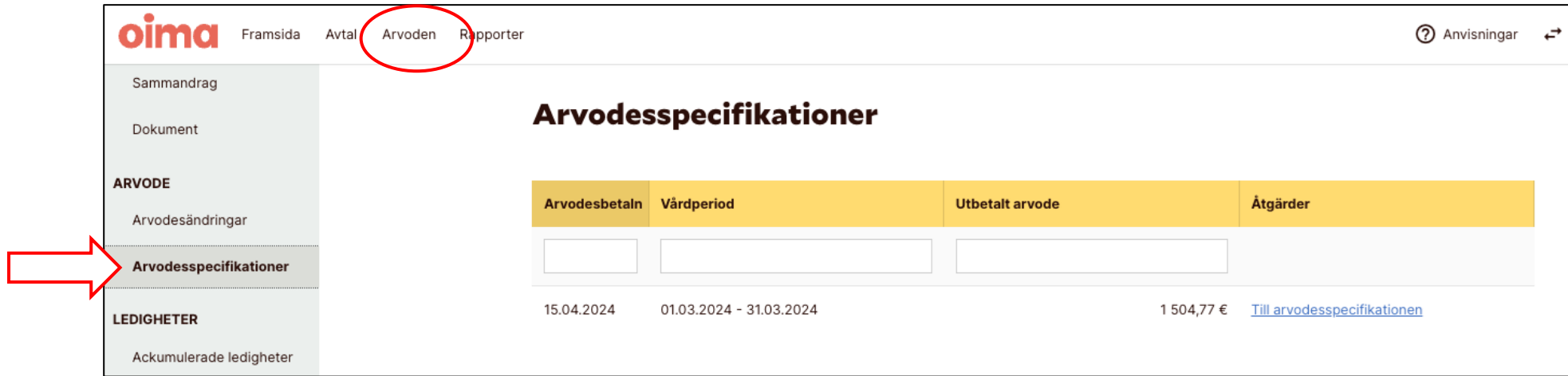
Underteckna ett elektroniskt avtal



- Elektroniska avtal undertecknas i Oima
- En begäran om att underteckna det nya avtalet kommer per e-post
- Du ser också avtal som väntar på godkännande på Oimas startsida
- Det är möjligt att underteckna ett avtal genom att trycka på "Underteckna"
 - Läs och kontrollera avtalet innan du skriver under



Arvodesspecifikationer



The screenshot shows the Oima web application interface. The top navigation bar includes the Oima logo and links for 'Framsida', 'Avtal', 'Arvoden', and 'Rapporter'. The 'Arvoden' link is circled in red. On the left sidebar, under the 'ARVODE' section, the 'Arvodesspecifikationer' link is highlighted with a red arrow. The main content area displays the title 'Arvodesspecifikationer' and a table with the following data:

Arvodesbetaln	Vårdperiod	Utbetalt arvode	Åtgärder
15.04.2024	01.03.2024 - 31.03.2024	1 504,77 €	Till arvodesspecifikationen

I Oima kan du enkelt följa utbetalda arvoden

- På tjänstens framsida ser du en sammanfattning av utbetalda arvoden
- Under fliken arvoden kan du granska arvodesspecifikationer mer detaljerat
- Under uppdragsavtal kan du se eventuella ändringar i arvodet samt arvodesspecifikationer

Utbetalningsdag för arvode och checklista för dokumentation

Utbetalningsdag för arvode och checklista för dokumentation!

Utbetalningsdag för arvode

Arvoden för avlösare betalas på den sista vardagen i månaden som följer vårdperioden.

Dokumentation

Dokumentation av vårdperioden ska göras senast den tredje dagen i den månad som följer vårdperioden.

Vad som ska dokumenteras för perioden:

- Genomförda vårdagar
- Vårdperiodens anmärkningar (om det finns några)

Utbetalning av arvodet baserar sig på genomförda och rapporterade händelser. Om det inte finns anteckningar för vårdperioden -> betalas inte arvodet.

OBS! Om vårdaren inte använder elektroniska system kan han eller hon skicka information om händelser under vårdperioden till välfärdsområdet som tidigare.

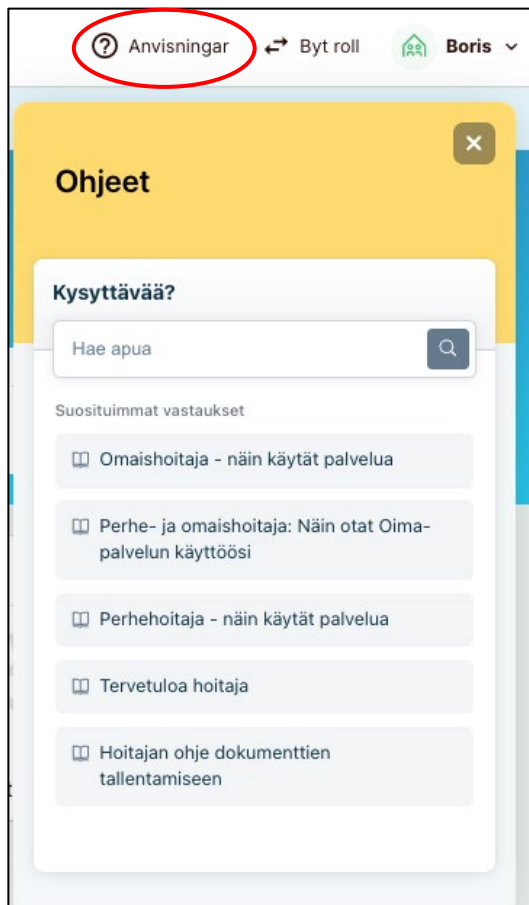
Följ alltid välfärdsområdets anvisningar när du gör dokumenteringar!

OBS! Ange din e -postadress i
Oima under fältet
"Anmärkningar om
vårdperioden"!
(Om det inte finns i dina
grundläggande uppgifter.)

Skattekort för närståendevård!

Övriga anvisningar för Oima

Anvisningar i Oima



När du är inloggad hittar du anvisningar om hur du använder tjänsten bakom ett frågetecken i övre kanten av sidan

Anvisningarna innehåller bilder om hur man gör en dokumentering.

- Klicka på **Familjevårdare** –
så här använder du tjänsten

Du kan välja ett ämne direkt eller bläddra fritt.

Perhehoitaja - näin käytät palvelua

Perhehoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

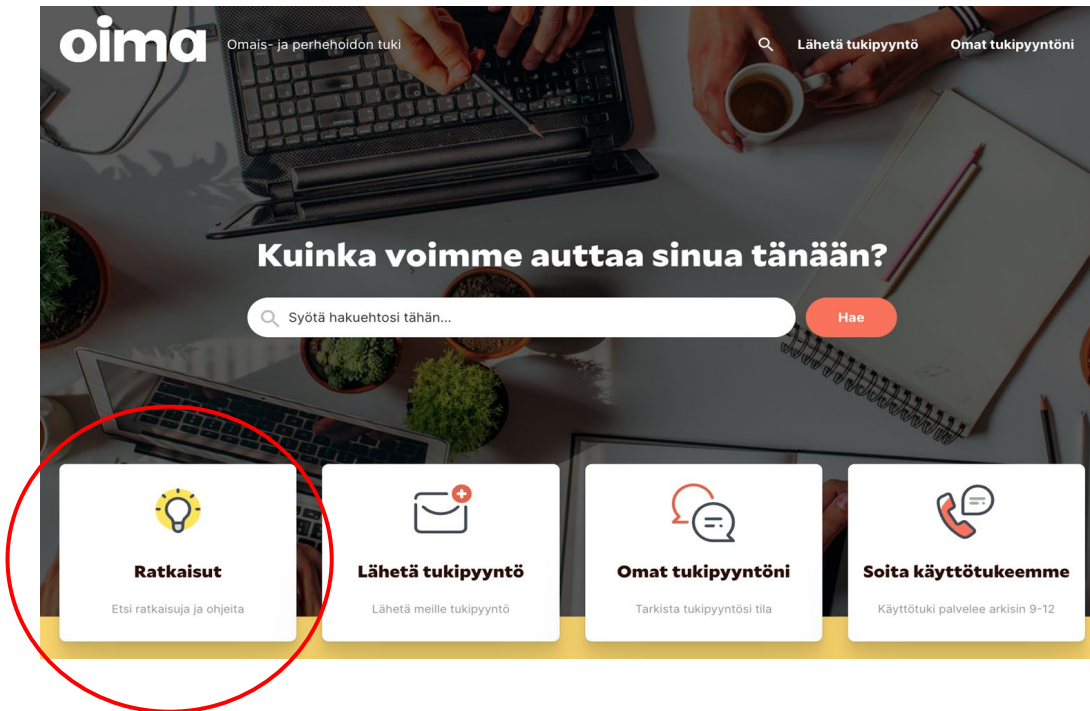
SISÄLTÖ

- [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](#)

Webbplats för support

Du kan också läsa anvisningar utan att logga in i Oima på adressen ophtuki.oima.fi

- Klicka på **Lösningar** -> **Familje - eller närståendevårdare**



Välfärdsområdets kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Du hittar uppdaterade kontaktuppgifter på Västra Nylands
välfärdsområdes webbplats

Kontakta din socialarbetare om du har frågor angående ditt avtal,
vårdperiod eller arvodesspecifikationer.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue



Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Tack, kiitos!

Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@luhyvinvointialue](#)



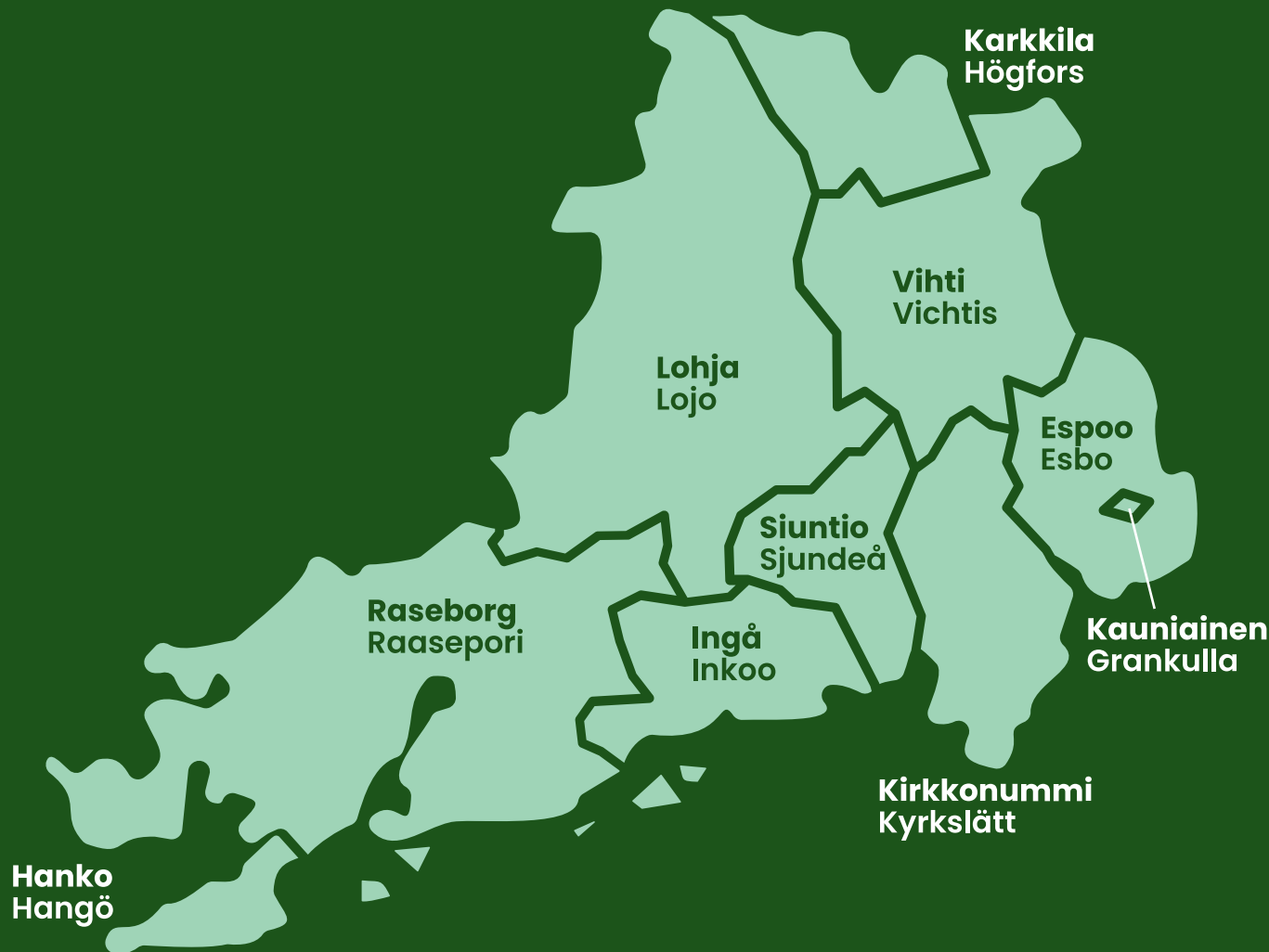
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima