

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Monthly paid Family caregivers

To 2.5.2024 klo 16.00-17.00



Oima user instructions for family caregivers in Western
Uusimaa

Contents

- Overview of Oima
- Account creation and login process
- Tax card information
- Recording entries in the service
- Paydays and entry submission checklist
- Managing your information in Oima
- Further Oima instructions
- Contact information for the Wellbeing Services County

Introduction to Oima

- Oima is a browser-based platform used by the Western Uusimaa Wellbeing Services County to manage payments and reimbursements for informal caregivers, family caregivers, and fee-based contractors.
- Accessible on any internet-connected device (computer, tablet, smartphone) at **oima.fi**
 - **To sign up, you'll need an internet connection, an email address, and strong authentication methods.**
 - If electronic systems are not suitable for you, continue to manage information on your caregiving duties as before.
- Oima provides an efficient way to communicate caregiving information, allowing you more time for other things.
- With Oima, you can easily report caregiving details, such as days off and other factors affecting your pay, directly to the Wellbeing Services County.
 - Using Oima means there's no need to send this information through other methods.

The Features of Oima

Entries (“Kirjaukset”)

- Record entries for care periods.
- View entries made by the Wellbeing Services County for your care periods.

Contracts (“Sopimukset”)

- Access and review your current and past contracts.
- Electronically sign new contracts.

Days off (“Vapaapäivät”)

- Record leave days in the calendar and monitor your accrued leave.

Payslips

- View all payslips and payments processed through Oima.

Reports (“Raportit”)

- Generate reports on kilometre allowances and trip reimbursements for possible tax deductions.

Comments (“Kommentit”)

- Add comments to provide additional details to the Wellbeing Services County regarding care periods, contracts, or other matters.

The image shows a large, stylized white logo of the word 'oima' on a solid red background. The letters are lowercase and have a modern, rounded font style. The 'o' is a simple circle, the 'i' has a dot, the 'm' has two vertical strokes, and the 'a' has a circular shape with a vertical stroke.

Account creation and login process

Account setup and login

To begin using Oima, you must first register an account. Ensure you have a valid email address and your banking codes or mobile certificate handy. Registration is possible once the wellbeing services county has designated you a role (caregiver, employee, personal assistant employer) in Oima.

Creating an Oima account requires **a valid email address and online banking credentials** (or mobile certificate).

Instructions:

1. Visit the Oima login page: minun.oima.fi
2. Click “Luo ilmainen tili” (“Create a free account”) to start the registration process.

Account setup and login

3. Email address

- Enter your preferred email address. This will be your username for future logins to Oima.

4. Creating a secure password

- Minimum of 8 characters.
 - The longer, the better.
- Include at least one uppercase letter.
- Include at least one lowercase letter.
- Include at least one number.
- Include at least one special character (e.g., !, ", #, \$, %, & /)

As you type, the red crosses will turn into green checkmarks as each requirement is met. This feature assists you in creating a secure password.



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



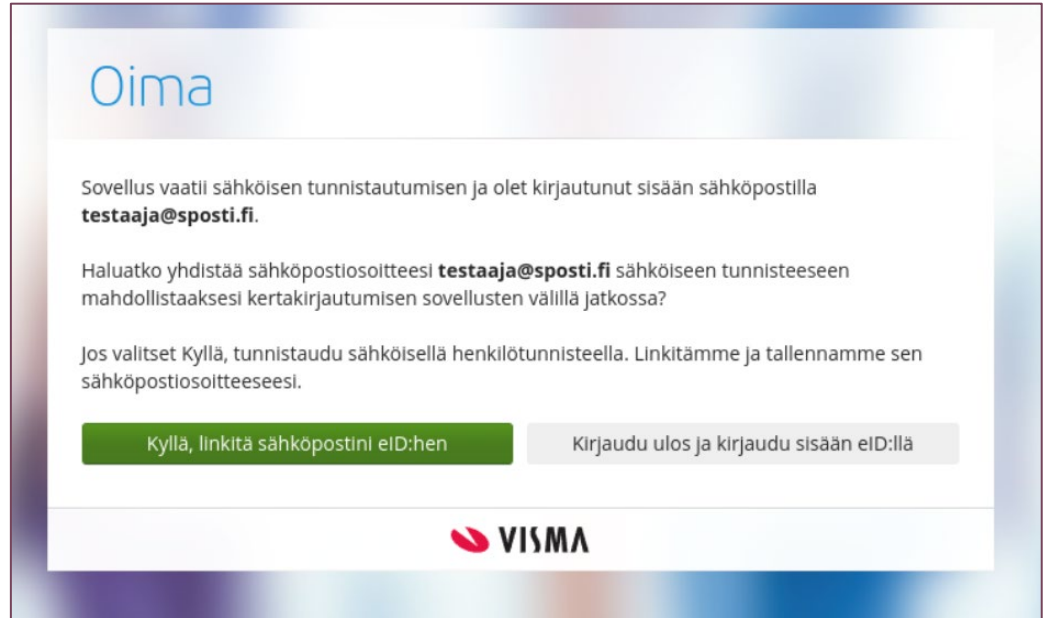
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Account setup and login

5. Connecting to Visma Connect

- You will receive the following message for strong authentication. Click on **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"** ("Yes, link my email to eID"). This enables you to use your banking codes for strong authentication.
- Strong authentication is required for your first login to verify your identity. It also ensures that contracts, payments, and other private information are securely directed to the intended person. This process does not link your bank account to the Oima service.
- Proceed to strong authentication by clicking **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"** ("Yes, link my email to eID")



Account setup and login

6. Strong authentication

- Continue to strong authentication using your mobile certificate or online banking codes. If using online banking codes, please select your bank from the options provided.

FI | SV | EN



TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Visma Connect

Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Valitse Mobiilivarmenne



Valitse verkkopankki





















Keskeytä

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

Account setup and login

7. Receiving the security code

- After authentication, a six-digit security code will be sent to your email.

Note: Do not close your current browser window.

The image shows a browser window with the URL `oima.fi`. The website header includes the **oima** logo, the tagline "Vapaus keskittyä olennaiseen", and navigation links: "Palvelut", "Tarina", "Referenssit", "Töissä Oimalla", and "Blogi". There is a yellow button labeled "Yhteystiedot" and a red lock icon. A red arrow points to the browser's tab bar, specifically to the "+" icon used to open a new tab. To the right, an email notification is shown. It starts with "Hei käyttäjä," followed by the instruction "Käytä seuraavaa turvakoodia tililläsi **testaaja@spost.fi**." The security code "Turvakoodi: 179535" is highlighted with a red box. Below this, it states "Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta." and ends with "Terveisin, Oima". A red arrow points from the text "note down the security code sent" in the list below to the red box containing the code. Another red arrow points from the text "When creating your account, you will receive the email containing the security code." to the email notification. The **oima** logo is also visible in the bottom left corner of the email notification.

- Instead, open a new tab or window to check your email and note down the security code sent.
- When creating your account, you will receive the email containing the security code.

Account setup and login

8. Entering the security code

- Enter the received security code into the designated field (see image) and click “Linkitä tili” (“Link my account”).
- A confirmation message will appear stating **BankID Finland linkitetty Visman tiliisi.** (“BankID Finland has been linked to your Visma account”). Click “Jatka” (“Continue”).
- This confirms your identity securely without connecting your bank account to Oima. Here, “BankID” simply means that you have done strong authentication via your bank account.
- You are now done with strong authentication. Click on **Jatka** (“Continue”).



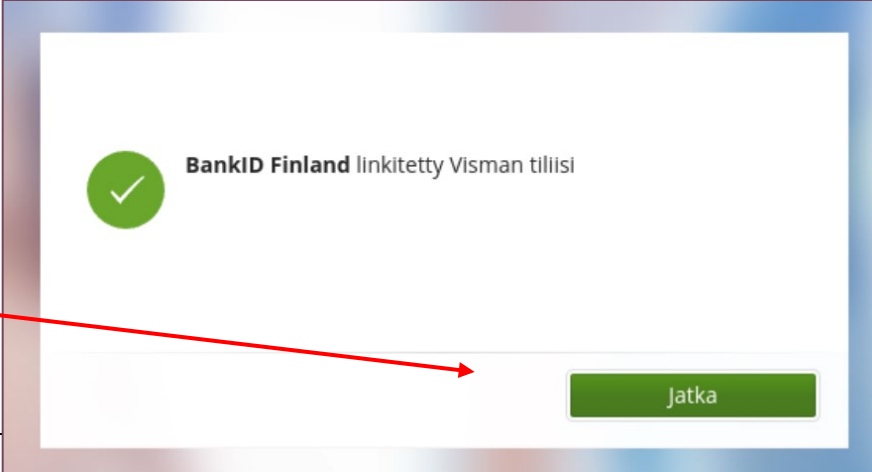
Oima

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

 →







 **BankID Finland** linkitetty Visman tiliisi

Account setup and login

9. Welcome and role selection

- Good job! You have now successfully logged in to Oima. Now, select your role from the available options.
- Oima features different roles for different users (fee-based contractors, employees, employers, etc.)
- Family caregivers should select **Hoitaja** (“Caregiver”).
- If you accidentally select the wrong role or you use Oima in multiple roles, you can switch roles via the top right corner: **vaihda roolia** . (“Change roles”).

For further assistance, visit **ophtuki.oima.fi** and navigate to:

- > Ratkaisut (“Solutions”)
- > Perhe- tai omaishoitajat (“Family or informal caregivers”)
- > Perhe- ja omaishoitaja: Näin otat Oima-palvelun käyttöösi (“Family or informal caregiver: How to start using the Oima service”).

Missä roolissa haluat toimia?

 Työnantaja →

 Työntekijä →

 **Hoitaja** →

 Ohjeet

 **Vaihda roolia**

 **Aatos** ▾

Tax cards

Tax cards

Oima retrieves tax card information for payments directly from the Finnish Tax Administration

- You must have a valid tax card **specified for family care** registered with the Tax Administration. The general tax card for salary is not applicable in Oima.
 - Oima automatically fetches the appropriate tax card from the Tax Administration's system for each type of contract.
 - **The caregiver does not need to submit the tax card themselves anywhere.**
 - Oima automatically updates tax card details close to payday.
- You can see your current tax rate in Oima under the "Hoitopäivät" (Care Days) section.
- For detailed taxation instructions, visit vero.fi/en, call the Finnish Tax Administration's service number, or visit a tax office in person.

Recording entries in the service

Documenting care periods

- You can access care period details directly from Oima's homepage by clicking on "hoitojaksot" ("care periods") or "toimeksiantosopimus" ("contracts").

- To navigate from the contracts section to view specific care periods, click on **Hoitopäivät** ("Care days").

The screenshot shows the Oima homepage with a blue header. The main content area has a light blue background. At the top, there's a greeting "Iltaapäivää Aava!" with a user icon. Below this, there are four white boxes with blue borders containing summary statistics: "Toimeksiantosopimukset 7 kpl", "Palkkioita maksettu 0 kpl", "Palkkiot brutto 0,00 €", and "Palkkiot netto 0,00 €". Below these are three main sections: "Toimeksiantosopimukset" (Contracts), "Huomiota vaativat hoitojaksot" (Care periods requiring attention), and "Palkkiot" (Fees). The "Toimeksiantosopimukset" section lists five contracts with details like "OPH Demo 3", dates, and status (VOIMASSA or PÄÄTTYNYT). The "Huomiota vaativat hoitojaksot" section lists six care periods with details like "OPH Demo 3", dates, and status (AVOIN or HOITAJA HYVÄKSYNYT). The "Palkkiot" section shows a piggy bank icon and a message: "Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota." Red arrows point from the text in the first list item to the "Toimeksiantosopimukset" and "Hoitojaksot" sections.

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

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

The screenshot shows the "Toimeksiantosopimus" (Contract) page. At the top, there's a title "Toimeksiantosopimus". Below it, there are three buttons: "VOIMASSA" (green), "Tulosta" (print icon), and "Hoitopäivät" (clock icon). The "Hoitopäivät" button is circled in red. Below the buttons, there's a section "OSAPUOLET" (Parties). It lists "Hoidon järjestämisestä vastaava" (Responsible for organizing care) as "OPH Demo 3 93518" and "hyvinvointialue" (Welfare area) as "Kaisaniemenkatu 4 a", "+358123456789", and "oph_demo_3.oph@o". Below this, there's a section "Hoitaja" (Caregiver) listed as "Ankka Aava 010675". A red arrow points from the text in the second list item to the "Hoitopäivät" button.

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 -

[Verokortin tiedot: Perhehoidon-verokortti](#)

Hoitojaksot

01.05. - 31.05.2024

AVOIN

01.06. - 30.06.2024

AVOIN

01.05. - 31.05.2024

AVOIN

01.04. - 30.04.2024

HOITAJA HYVÄKSYNYT

01.03. - 31.03.2024

HYVÄKSYTTY

Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu.

Vahvista

Hoitojakson toiminnot

Tallenna huomautus

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

- If managing multiple contracts or care recipients, use the **Hoidettava** ("Care recipient") menu to switch between different individuals.
- The **Hoitojaksot** "Care periods") menu displays care periods chronologically,
 - allowing you to view past periods and
 - record upcoming ones.
- Confirm a care period by selecting ("**vahvista**") after all necessary entries for the period have been made.

Notes during care periods

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

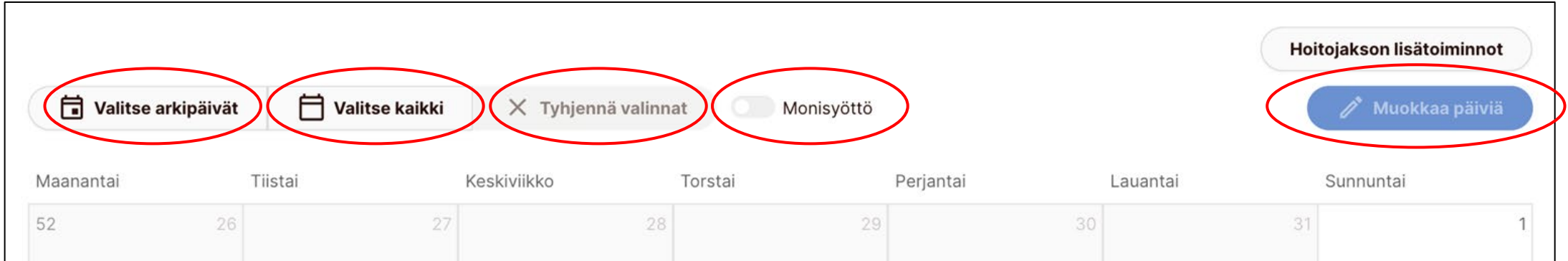
Hanhi Boris (Hoitaja) - 01.04.2024: Esimerkki kommentti.

 Muokkaa  Poista

- Caregivers may add comments to a care period, which will be visible to the Wellbeing Services County employee.
 - The employee will mark these comments as processed during the review before payment day.
- Caregivers can modify or delete their comments until processed by a Wellbeing Services County employee.
- The Wellbeing Services County employee may also add comments within the same care period.

Calendar shortcuts

(Note: You can also enter care days one at a time by clicking on the specific day; a menu will open in the bottom right corner).



The screenshot shows a calendar interface with a header bar containing five shortcuts: 'Valitse arkipäivät' (with a calendar icon), 'Valitse kaikki' (with a calendar icon), 'Tyhjennä valinnat' (with an 'X' icon), and 'Monisyöttö' (with a toggle switch). To the right of these is a button 'Muokkaa päiviä' (with a pencil icon) inside a rounded rectangle labeled 'Hoitojakson lisätoiminnot'. Below the shortcuts is a calendar grid with days of the week as headers: Maanantai, Tiistai, Keskiviikko, Torstai, Perjantai, Lauantai, and Sunnuntai. The grid shows dates 52, 26, 27, 28, 29, 30, 31, and 1.

Valitse arkipäivät ("Select weekdays"):

- Click here to record entries for all weekdays in one go.
- Then, select **Muokkaa päiviä** ("Edit days")

Valitse kaikki ("Select all"):

- Click here to record entries for every day shown in the calendar.
- Then, select **Muokkaa päiviä** ("Edit days")

Tyhjennä valinnat ("Clear selections"):

- Clears any days you have selected.

Monisyöttö ("Multiple inputs"):

- Here, you can select specific days and apply the same entries to each.
- Then, select **Muokkaa päiviä** ("Edit days")

Muokkaa päiviä ("Edit days"):

- Use this to finalize details after using calendar shortcuts.

Entries by family caregivers

- 1) Open the calendar and click on the day you wish to record an entry for.
- 2) A menu will appear on the right to select the type of day:
Hoitopäivä ("Care day")
 - ☐ Hoitopäivä ("Care day")
 - ☐ Koulutuspäivä ("Training day")
 - ☐ Irtisanomisaika ("Notice period")
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä ("Canceled care day")
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä (palkaton) ("Canceled care day, unpaid")
 - ☐ Perhehoidon vapaa ("Family caregiver's leave")
 - ☐ Perhehoidon vapaa etukäteen ("Family caregiver's leave in advance")
 - ☐ Perhehoidon lisävapaa ("Family caregiver's additional leave")
- 3) When applicable, you can adjust expense reimbursements by selecting "ei kulukorvausta" ("no reimbursement") or "50% kulukorvaus" ("50% reimbursement").
- 4) You may also add a comment for the day, though this is not required.
- 5) Remember to click **Tallenna ja sulje** ("Save and exit")!

Days without entries in commission contracts that are based on monthly payments will be automatically considered as days when care was provided. (In other words, it is not necessary to record entries for provided care days.)

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**

Logging leave days

1. To make an entry for a leave day, simply click on the respective day in the calendar
2. Mark the day as **Perhehoidon vapaa** ("Family caregiver's leave")
3. If the travel reimbursement for the leave day needs to be reduced by half or removed entirely, select one of the following options:
 - a. Kulukorvaus 50% ("Travel reimbursement 50%")
 - b. Ei kulukorvausta ("No travel reimbursement")
1. Once done, remember to click **Tallenna ja sulje** ("Save and exit")!

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 06.04.2024 Seuraava päivä →

× Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Perhehoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 6

☐ 50% kulukorvaus

Perhehoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0

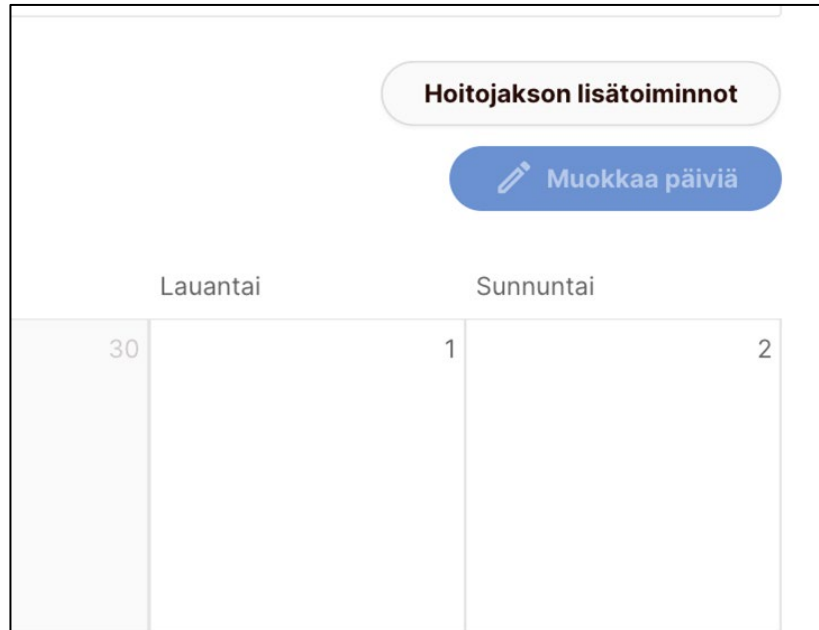
Perhehoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0

☐ Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje **Tallenna ja seuraava**

Kilometre allowances

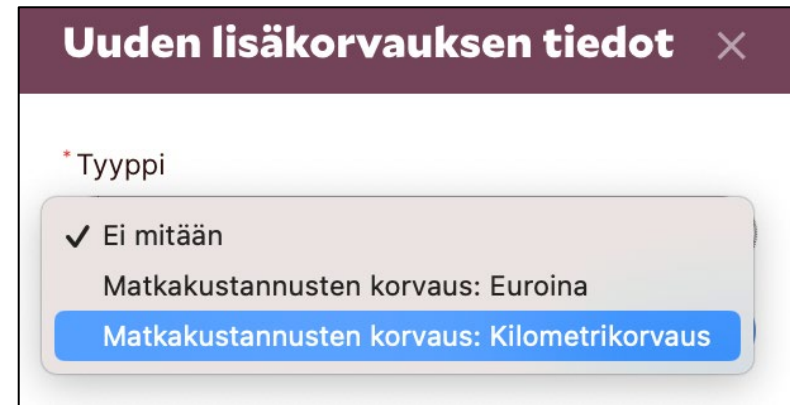


Hoitojakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Lauantai	Sunnuntai
30	1

- Above the calendar you will find the button labeled **Hoitojakson lisätoiminnot** (“Additional features for care period”).
- Use this feature to input kilometre allowances and other relevant reimbursements or notes that affect the pay for the care period.



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

Entering kilometre allowances and additional reimbursements

For kilometre allowances, you need to enter the following details:

- Type:
 - “Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus” (“Reimbursement of travel costs: Kilometre allowance”)
- Date (start and end)
- How many kilometres (km)
- Rate per kilometre as agreed! (€/km)**
- Select the reason for the drive (“Ajon syy”)
 - “Asiakkaan kuljetus” (“Client transport”) or
 - “Hoitajan oma ajo” (“Caregiver’s drive”)
- Kuvaus (“Description”)
 - Describe the specific reason for the drive.
- Reitti (“Route”)
- Matkan tarkoitus (“Purpose of the trip”)

After entering the details, remember to click on **Tallenna** (“Save”)

Your kilometre allowances will appear above the calendar in the **Lisäkorvaukset** (“Additional reimbursements”) table, where you can edit or delete them as needed.

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 €	Poista Muokkaa
Lisännyt Anka Aava (TT), 04.01.2024					

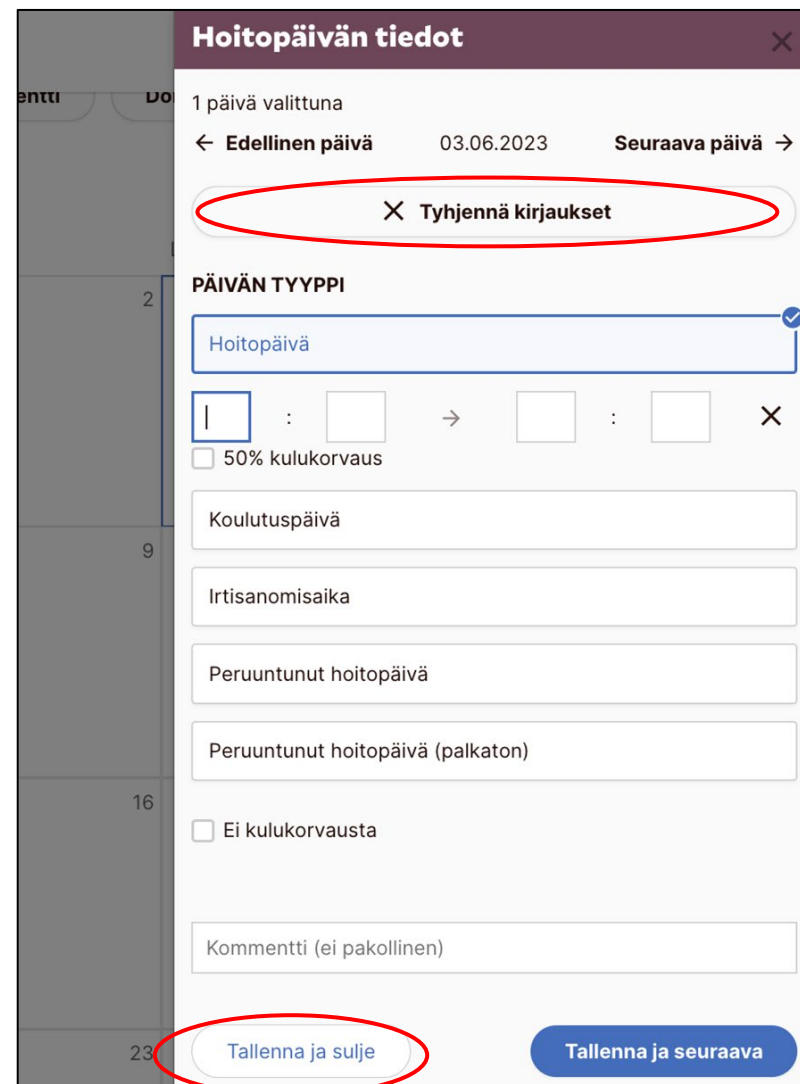
Correcting entries

If you have entered incorrect information in the calendar, you can correct it before the care period is confirmed.

1. Select the day you need to correct by clicking on it in the calendar; a menu will appear.
2. Choose **Tyhjennä kirjaukset** (“Clear entries”)
3. Remember to click **Tallenna ja sulje** (“Save and exit”)!

This function clears all entries from the selected calendar day.

Caregivers and contractors can make corrections to their entries until the care period is reviewed and finalized for payment by the Wellbeing Services County.



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)

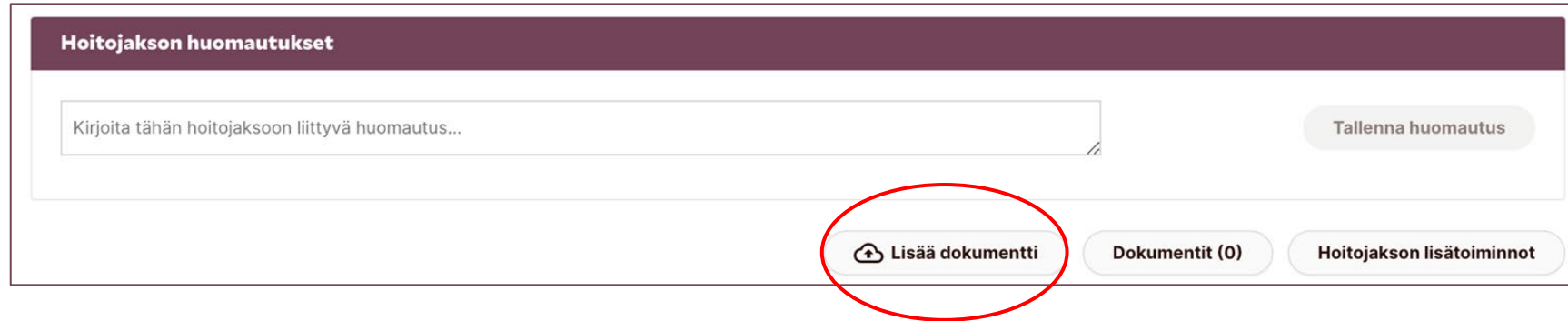
☐ Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje **Tallenna ja seuraava**

Adding receipts for reimbursement

1. To add a receipt, go to the “hoitopäivät” (“care days”) view and click on “Lisää dokumentti” (“Add a document”).



Hoitojakson huomautukset

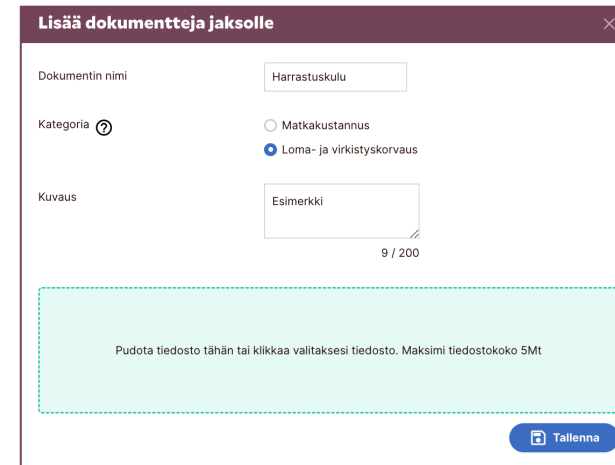
Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

Lisää dokumentti Dokumentit (0) Hoitojakson lisätoiminnot

1. Next, you can enter details about the receipt, select the appropriate category, and upload the receipt as an image (JPEG) or PDF file.
2. Remember to save!

TAKE NOTE! After adding the receipt to Oima, make sure to apply for reimbursement through “**hoitojakson lisätoiminnot**” (“Additional features for care period”). (see next page)



Lisää dokumentteja jaksolle

Dokumentin nimi Harrastuskulu

Kategoria  ☐ Matkakustannus ☒ Loma- ja virkistyskorvaus

Kuvaus Esimerkki 9 / 200

Pudota tiedosto tähän tai klikkaa valitaksesi tiedosto. Maksimi tiedostokoko 5Mt

Tallenna

Confirming care periods

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

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

Hoitojakso: 01.07. - 31.07.2022 AVOIN

Vahvista

Vahvista hoitajakso

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

Peruuta

Vahvista hoitajakso

Tallenna kommentti

Hoitajakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monisyöttö

Once all entries are complete, **confirm the care period** by clicking “Vahvista” (“Confirm”) in the top right corner. This notifies the Wellbeing Services County that your care period is ready for review.

Note: If you forget to confirm the care period, it will still be reviewed and confirmed for payment on your behalf.

Note: After confirmation, only employees of the Wellbeing Services County can modify the entries.

Managing your information in Oima

Oima homepage overview for caregivers

The screenshot shows the Oima homepage for caregivers. At the top, there is a navigation bar with the Oima logo and links for Etusivu, Sopimukset, Palkkiot, and Raportit. On the right side of the navigation bar, there are links for a help icon, a role switcher (Vaihda roolia), a notification bell, and a user profile icon (Hoitaja). Below the navigation bar, there is a large blue banner with the text "Päivää Hoitaja!". Underneath the banner, there are four white boxes displaying statistics: Toimeksiantosopimukset (1 kpl), Palkkioita maksettu (0 kpl), Palkkiot brutto (0,00 €), and Palkkiot netto (0,00 €). Below these boxes, there are three main sections: Sopimukset, Huomiot vaativat hoitojaksot, and Palkkiot. The Sopimukset section shows a contract for "Omais- ja Perhehoito" from 1.10.2021 to 31.10.2021, with a status of "HYVÄKSYTTY". The Huomiot vaativat hoitojaksot section shows a period from 01.10.2021 to 31.10.2021, with a status of "AVOIN". The Palkkiot section shows a piggy bank icon and the text "Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.".

Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit

oima

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

Huomiot vaativat hoitojaksot

Omais- ja Perhehoito
Jokinen Auts

01.10.2021 - 31.10.2021
AVOIN

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

You can also access your contracts, ongoing care periods, and payment history via the top menu.

Instructions

Navigate to the care period for a specific contract.

Ongoing care periods.

View details of payments received.

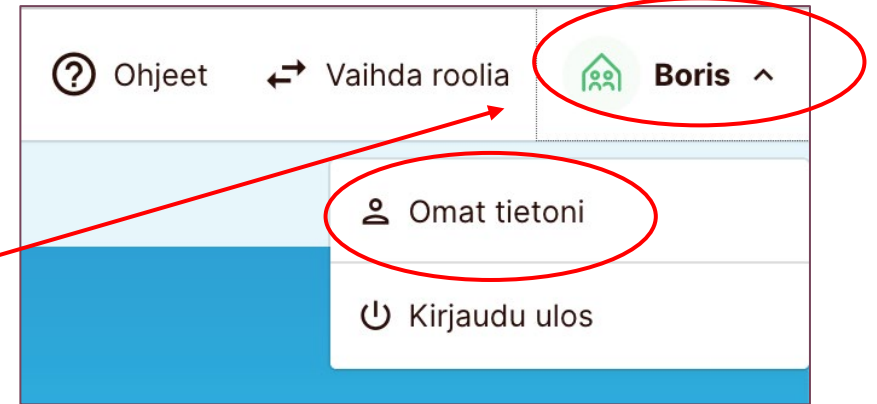
Caregiver's information

Upon your first login to Oima, please verify that your personal information is accurate.

1. Click on your name in the top right corner and select **Omat tietoni** “My information”
 - You will see your details displayed, but
 - you cannot modify these yourself. Please contact the Wellbeing Services County if something needs to be updated.

Additionally, in this section, you can:

- Change your password.
- Change your user ID.
- Change the display language of Oima to
 - Swedish
 - English
- Set up Visma Connect user ID
 - (If not already set up during your first login).



Commission Contracts

- To view your contracts, navigate to the **Sopimukset** (“Contracts”) tab
- Your contracts are categorized as:
 - Valid contracts
 - Pending (Unfinished, waiting for signing)
 - Finished (Archived past contracts)



Note: If you notice that something is incorrect in your contract details, please contact the Wellbeing Services County for corrections.

Signing electronic contracts

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

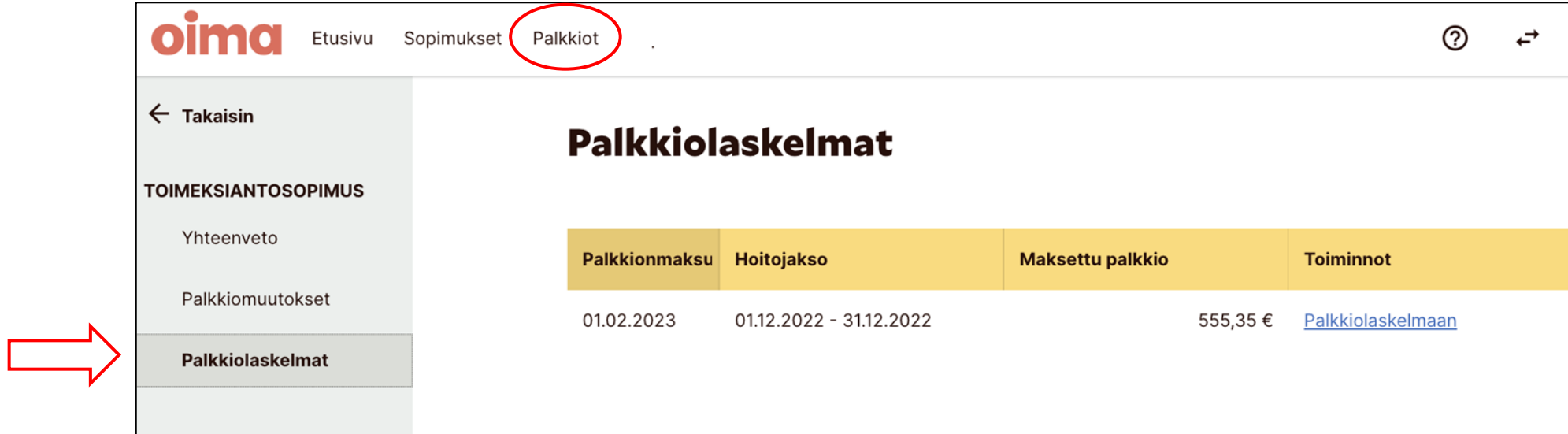
- Electronic contracts are signed via Oima.
- You will receive an email notification when there is a new contract waiting for your signature.
- You can also view any pending contracts on the Oima homepage.
- Sign contracts by clicking “Allekirjoita” (“Sign”).
 - Note: Please read and review the contract before signing it.

Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

Payslips



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

You can track all your payments conveniently through Oima.

- The Oima homepage displays a summary of payments you received.
- Under the “Palkkiot” (“Payments”) tab, you can review your payslips in more detail.
- You can see any possible changes to your pay and the relevant payslips under “Toimeksiantosopimus” (“Commission contracts”).

Paydays and entry submission checklist

Paydays and entry submission checklist

Payday

The compensation for family caregivers who are paid monthly is paid on the last business day of the current care period.

Entries (“Kirjaukset”)

Entries for each care period should be logged during that care period and no later than the 15th day of the current month

Details to be given for each care period:

- Leave days used
- Any interruptions to the care and other factors that affect the compensation payment
- Notes on the care period (if any)

Kilometer allowances can also be requested retrospectively during upcoming care periods.

The compensation is paid as a monthly payment. Any days without entries in the calendar will automatically be considered as fulfilled care days. If there are no entries for an entire month, it can still be confirmed as such.

~~Always adhere to the guidelines provided by the Wellbeing Services County~~
when recording entries.

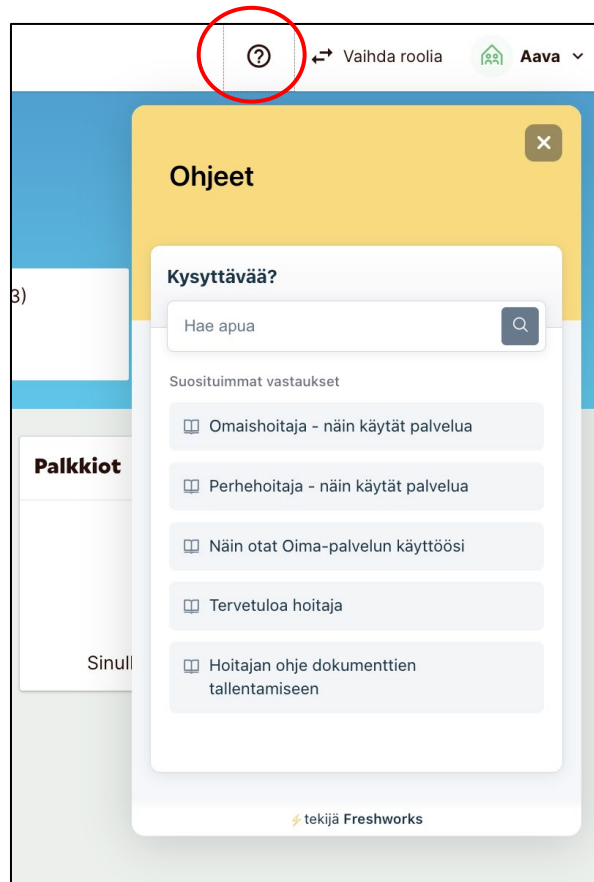
IMPORTANT: Please provide the email address you use via Oima in the “Hoitojakson huomautukset” (“Notes on the care period”) field.

Make sure you have the appropriate tax card for family caregivers!

oima

Further Oima instructions

Built -in instructions



When logged in, you can access instructions within Oima by clicking the question mark in the top right corner.

For specific instructions (with pictures) on recording entries,

- click on **Perhehoitaja - näin käytät palvelua** (“Family caregiver - instructions on using the service.”)

Instructions can be selected by topic or browsed freely.

Perhehoitaja - näin käytät palvelua

Perhehoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

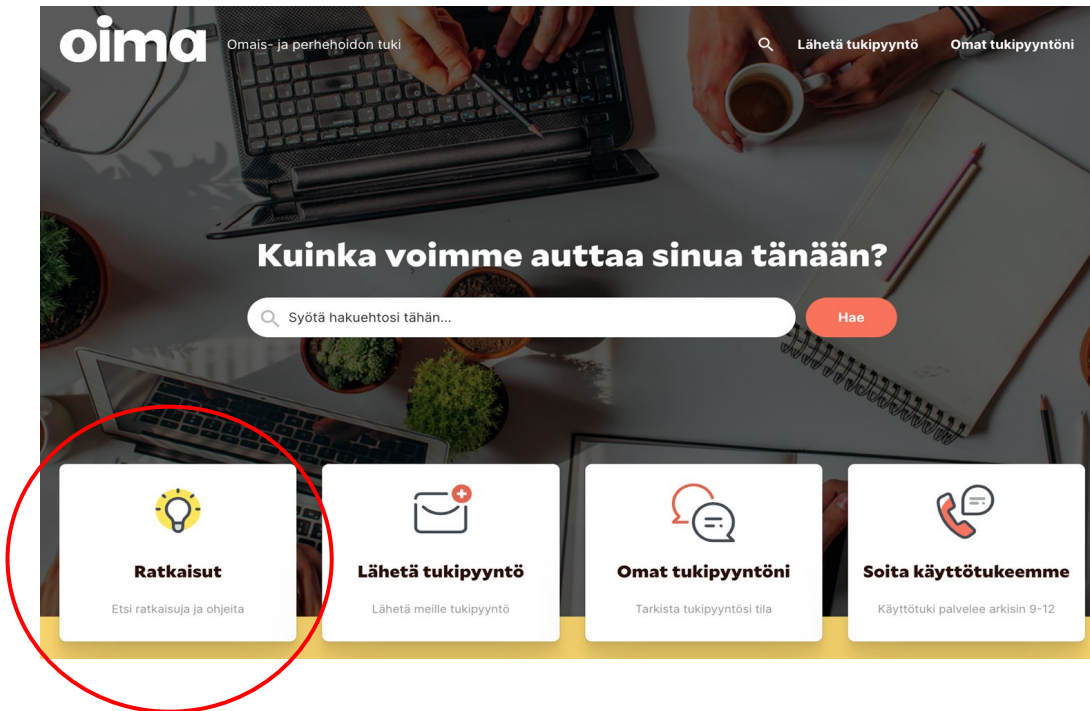
SISÄLTÖ

- [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](#)

Support website

Instructions can also be accessed without login at ophtuki.oima.fi

- Click on **Ratkaisut** (“Solutions”) -> **Perhe - tai omaishoitajat** (“Family or informal caregivers”).



oima

oima

Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Wellbeing Services County Contact Information

Contact information

Up-to-date contact information can be found on the website of the Western Uusimaa Wellbeing Services County.

Should you have any inquiries regarding your contract, care period, or the calculation of payments, please reach out directly to your assigned social worker.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue



Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

Thank you!

Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@luhyvinvointialue](#)



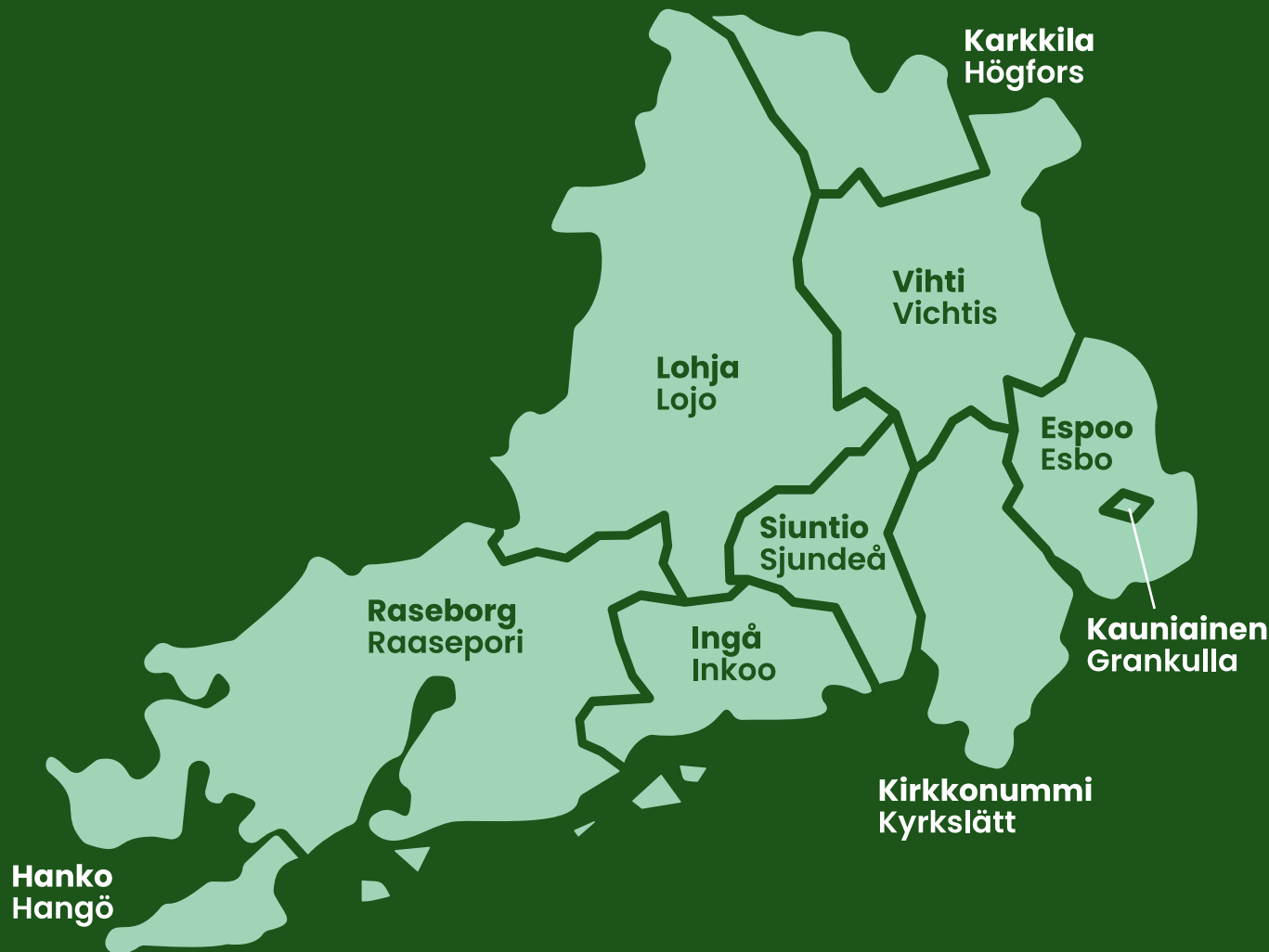
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima