

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

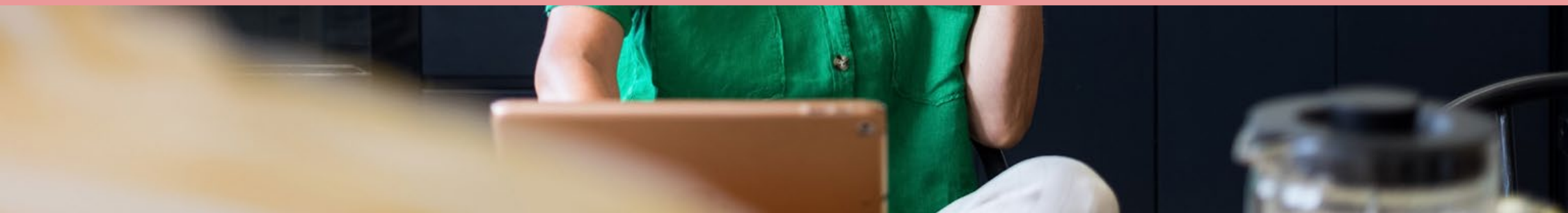
**Oima guidelines for family
caregivers and
compensation earners,
who have a 24-hour, daily,
or hourly-based fee.**

Thursday 2.5.2024 klo 17.30-18:30





Western Uusimaa Oima Guidelines for
family caregivers and compensation earners, who have a 24 -hour, daily, or
hourly -based fee.



Contents

- Overview of Oima
- Account creation and login process
- Tax card information
- Recording entries in the service
- Managing your information in Oima
- Paydays and entry submission checklist
- 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' is a simple oval shape.

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.



The screenshot shows the Oima login interface. At the top is the 'oima' logo in red. Below it is the heading 'Kirjaudu sisään' in bold black. The text 'Tarvitsetko Oima-tilin?' is followed by a link 'Luo ilmainen tili' which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is a label 'Sähköposti' and an empty text input field. At the bottom is a blue button with the text 'Jatka →'. Below the button is a link 'Unohditko salasanasasi?'.

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



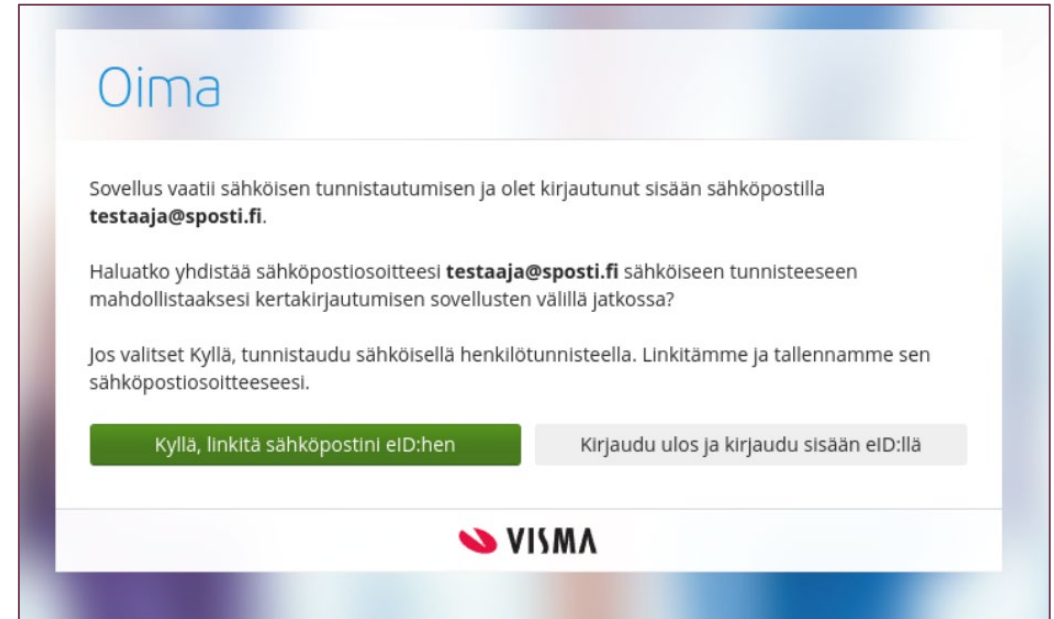
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

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

**OP**

Aktia



**omaOP**

POP Pankki

**Säästöpankki**

Nordea

S-Pankki

Danske Bank

Handelsbanken

Keskeytä

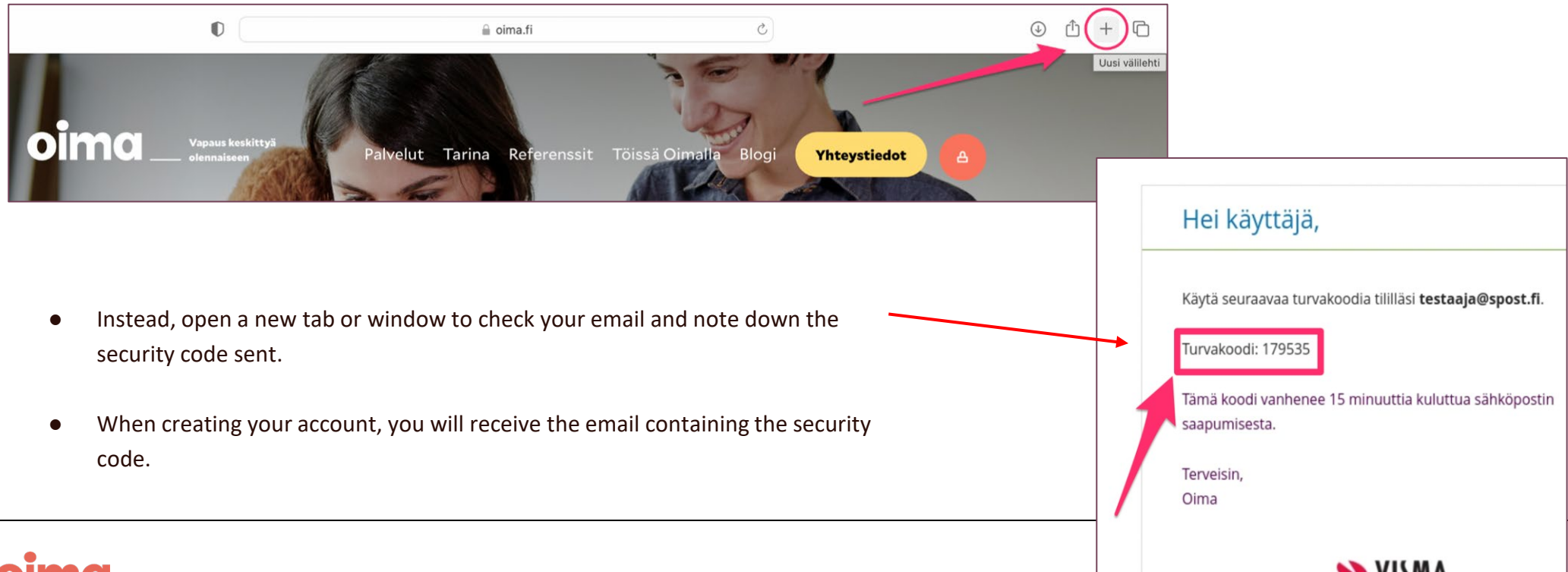
Tämä asiointi on suojattu [Telia Tunnistus](#)-palvelun avulla.
Telia luottamuspalveluilla [allekirjoitat](#), [tunnistat](#), [varmennat](#) ja [arkistoit](#) luotettavasti.
[Asiakaspalvelun yhteystiedot](#) [Tietosuojaja-turva](#)

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. Below the browser window, a list of instructions is provided. A red arrow points from the second instruction to an email screenshot. The email is addressed to "Hei käyttäjä," and contains the text: "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." The email is signed "Terveisin, Oima". The **oima** logo is visible in the bottom right corner of the email.

- 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”).



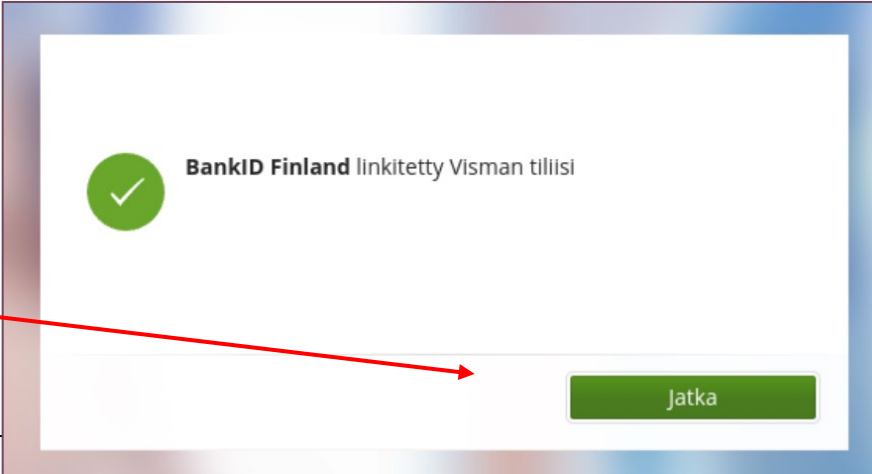
Oima

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.

Tax cards

Caregivers must have a valid tax card:

Tax card for informal care

- Informal caregivers
- Substitute informal caregivers

Tax card for family care

- Long-term family caregivers
- Short-term family caregivers
- Temporary foster families
- Co-guardians
- Support families

Tax card for trade income

- Support persons
- Volunteer support persons
- Mentors
- Experts by experience

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 navigation bar includes links for Etusivu, Sopimukset, Palkkiot, and Raportit. A user profile icon is shown with the name Aava. Below the header, there are four data cards: Toimeksiantosopimukset (7 kpl), Palkkioita maksettu (0 kpl), Palkkiot brutto (0,00 €), and Palkkiot netto (0,00 €). A red arrow points from the 'hoitojaksot' text in the first bullet point to the 'Toimeksiantosopimukset' card. Another red arrow points from the 'hoitojaksot' text in the second bullet point to the 'Hoitojaksot' section below the cards.

Toimeksiantosopimukset

Sopimus	Hoitaja	Status
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

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

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

The screenshot shows the 'Toimeksiantosopimus' page. At the top, there are three buttons: VOIMASSA, Tulosta, and Hoitopäivät. The Hoitopäivät button is circled in red. Below the buttons, there is a section for OSAPUOLET. The Hoidon järjestämisestä vastaava is OPH Demo 3 93518. The hyvinvointialue is Kaisaniemenkatu 4 a, +358123456789, and oph_demo_3.oph@o. The Hoitaja is Ankka Aava 010675.

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).

Valitse arkipäivät

Valitse kaikki

Tyhjennä valinnat

Monisyöttö

Hoitajakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

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

Recording entries as a short-term family caregiver

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")**
 - ☐ Koulutuspäivä ("Training day")
 - ☐ Irtisanomisaika ("Notice period")
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä ("Canceled care day")
 - ☐ Peruuntunut hoitopäivä (palkaton) ("Canceled care day, unpaid")

Note: You must enter the hours, if your contract is based on **hourly payment** ("Finnish: tuntipalkkioperusteinen toimeksiantosopimus").

1. When applicable, you can adjust expense reimbursements by selecting "ei kulukorvausta" ("no reimbursement") or "50% kulukorvaus" ("50% reimbursement").
2. You may also add a comment for the day, though this is not required.
3. Remember to click **Tallenna ja sulje** ("Save and exit")!

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 02.03.2024 Seuraava päivä →

× Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Syötä alku- ja loppuaikojen kellonajat:

HH : MM → HH : MM ×

☒ 50% kulukorvaus

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

☐ 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

2

- 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					

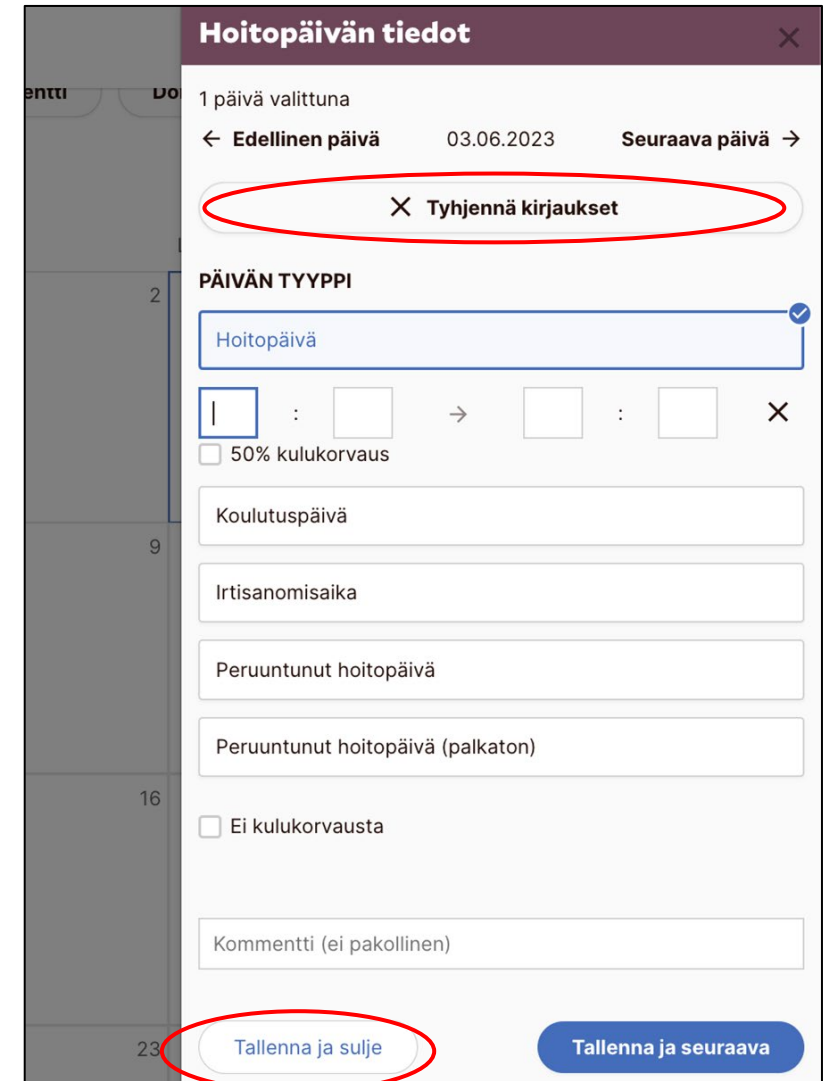
Correcting entries

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

50% kulukorvaus

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Ei kulukorvausta

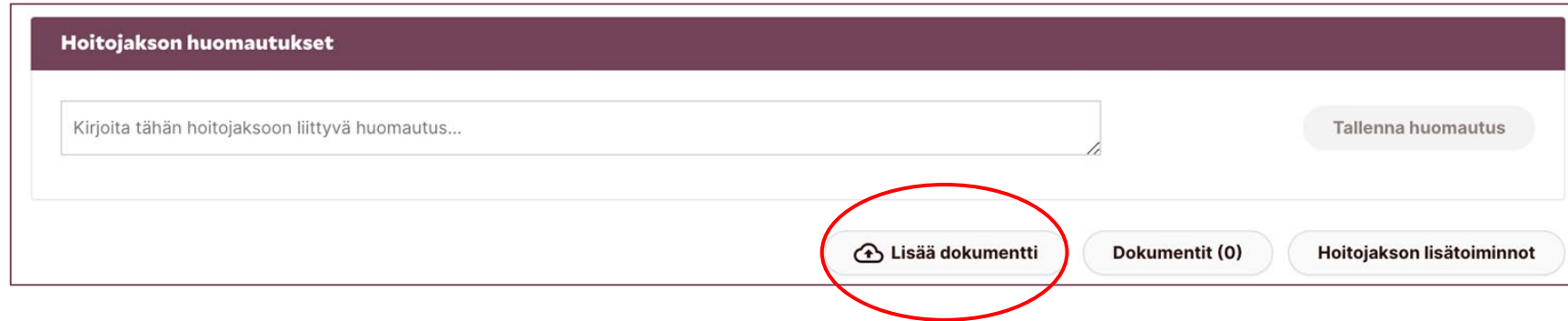
Kommentti (ei pakollinen)

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

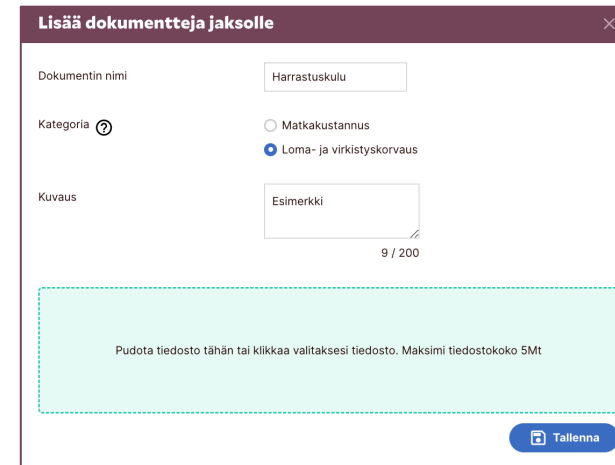
Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

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

Hoitojaksot: 01.07. - 31.07.2022 AVOIN

Tästä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu

Vahvista

Vahvista hoitojakso

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

Peruuta

Vahvista hoitojakso

Tallenna kommentti

Hoitojakson 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, there are links for a help icon, Vaihda roolia, a notification bell, and a user profile icon labeled Hoitaja. Below the navigation bar, a blue banner displays the greeting 'Päivää Hoitaja!'. Underneath the banner, there 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, 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, 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.' Annotations with yellow arrows point to various elements: one points to the Sopimukset link in the top menu; another points to the Sopimukset section, specifically to the 'Omais- ja Perhehoito' contract; a third points to the Huomiot vaativat hoitojaksot section; a fourth points to the Palkkiot section; and a fifth points to the help icon in the top right corner.

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit

Hoitaja

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.

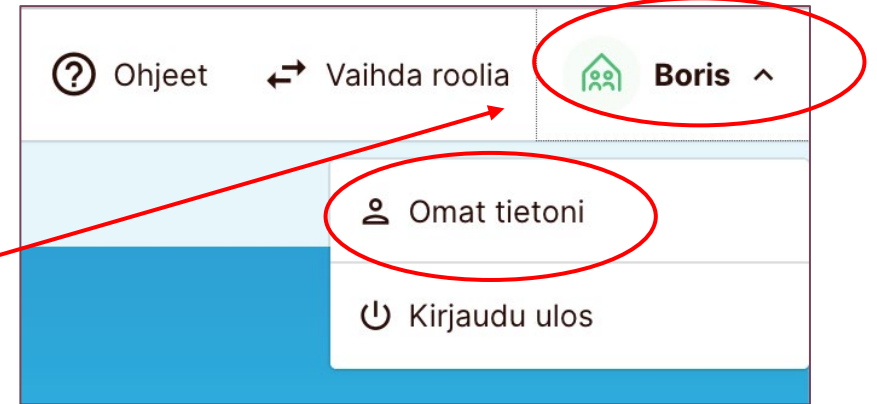
Caregiver's information

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

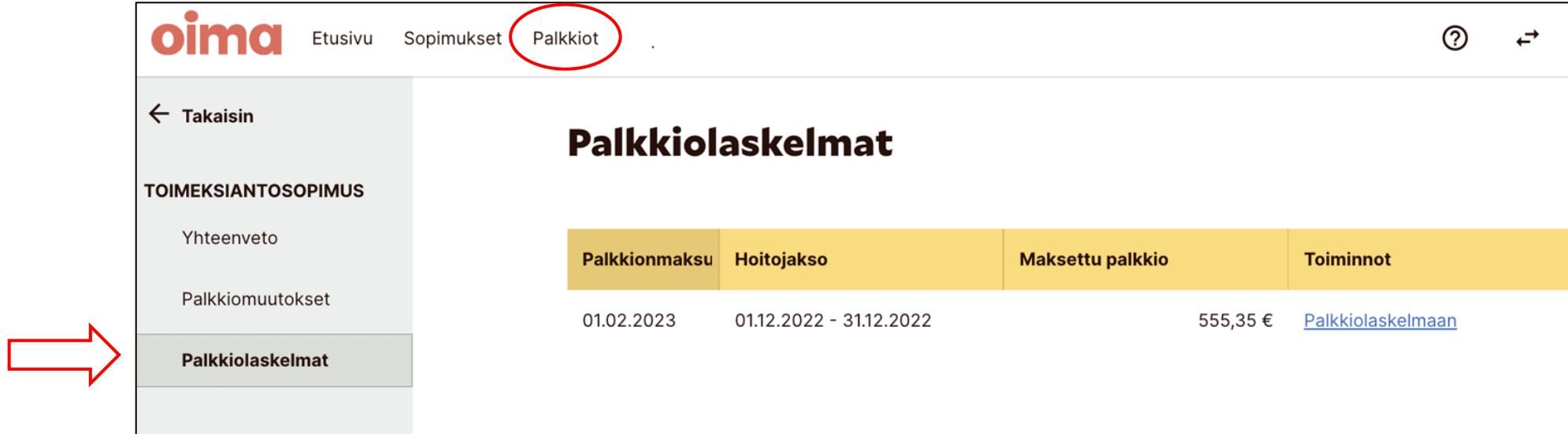
- Electronic contracts are signed via Oima.
- You will receive an email notification when there is a new contract waiting for your signature.
- You can also view any pending contracts on the Oima homepage.
- Sign contracts by clicking “Allekirjoita” (“Sign”).
 - Note: Please read and review the contract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

Compensation for short -term family caregivers is paid on the last business day of the month following the care period.

Entries

Care days should be reported by the third day of the month following the month of the care period.

Details to be given for each care period:

- **Care days provided**
- Kilometre allowances and separate compensations
- Notes on the care period (if any)

Payment is based on the actual care days provided and recorded. No entries for a care period means no payment will be processed.

NOTE: Caregivers who do not use electronic systems can submit care period details and entries to the Wellbeing Services County as previously done.

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

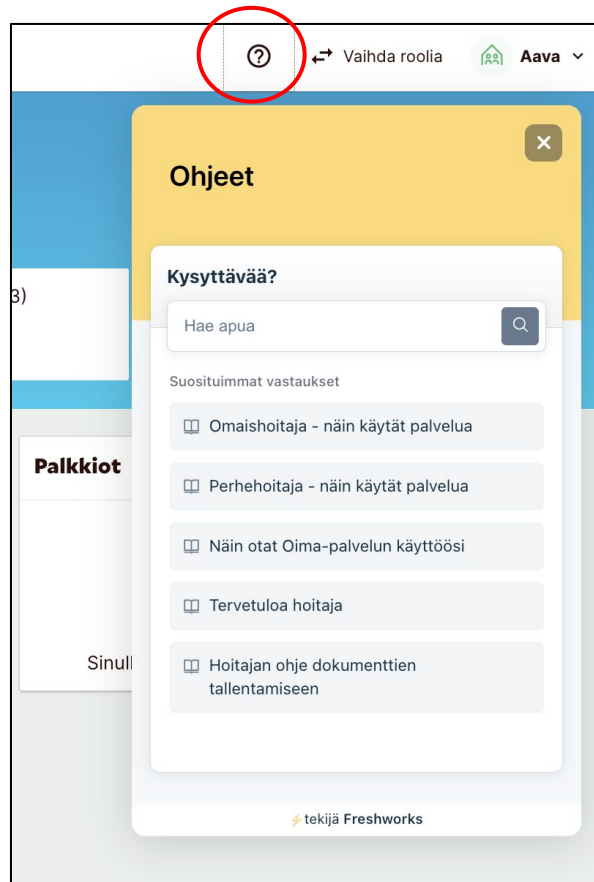
IMPORTANT: Please provide the email address you use via Oima in the “Hoitojakson huomautukset” (“Notes on the care period”) field.

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

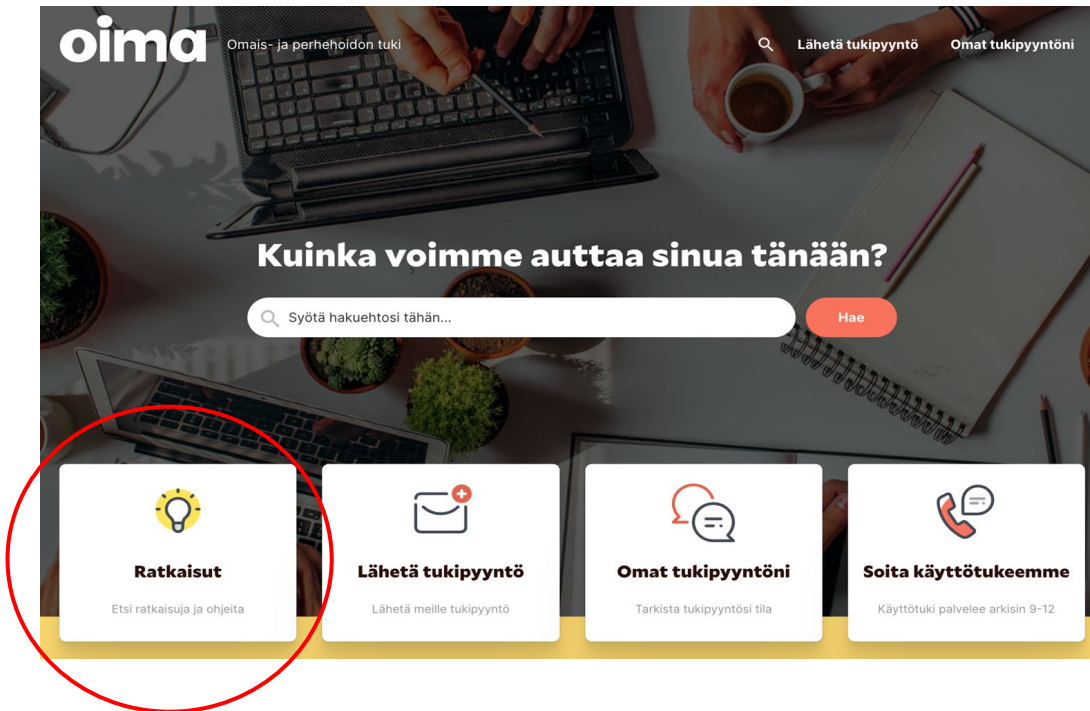
SISÄLTÖ

- [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”).



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](#)



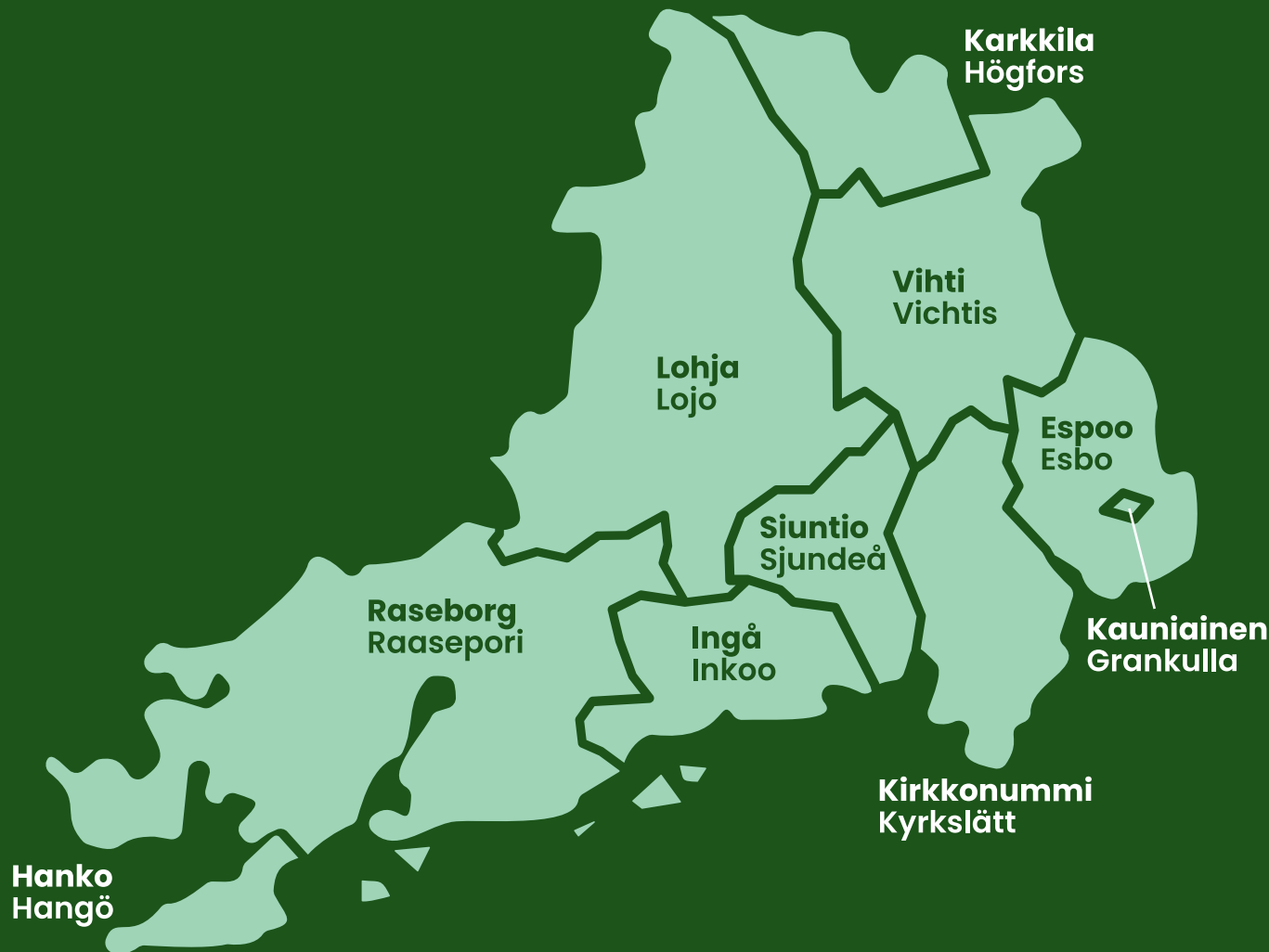
[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



[@LUhyvinvointi](#)



[Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)



oima