

oima

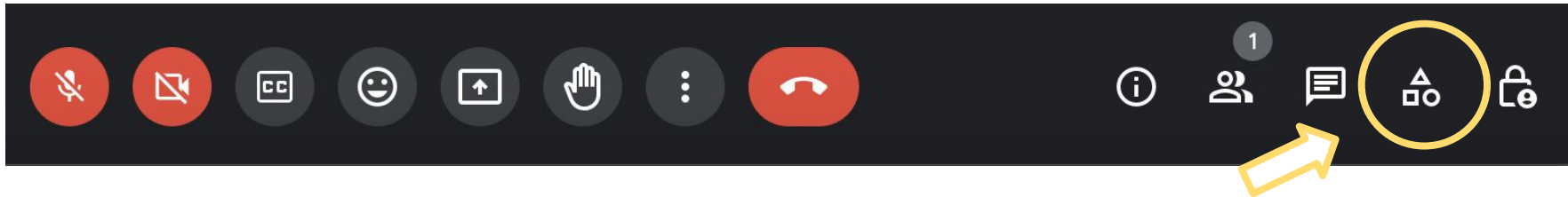


Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
Vanda och Kervo välfärdsområde

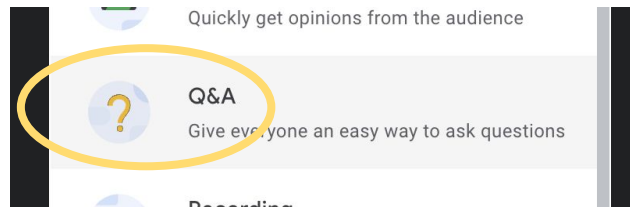
**Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen Oima-palvelun
käyttökoulutus pitkäaikaisille perhehoitajille**

Google meet -koulutus

- Mikrofonit ja kamerat pidetään kiinni koulutuksen ajan
- Voit poistua koulutuksesta painamalla punaista luuria



- Kysymyksiä voit lähettää koulutuksen aikana Q&A-toimintoa (K&V) käyttäen
 - Kysymyksiä voi laittaa myös anonyymisti



No questions yet

Miten näen omat sopimustietoni?

31 / 300

Your name won't be recorded with the question

☒ Post anonymously

Cancel Post

**Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen
pitkäaikaisten perhehoitajien Oima-palvelun ohjeet**

Ohjeiden sisältö

- Oima-palvelu yleisesti
- Tilin luominen ja sisäänkirjautuminen
- Perhehoitajan verotus
- Omat tiedot Oimassa
- Kirjaukset palvelussa
- Palkkionmaksupäivät ja muistilista kirjauksiin
- Muut ohjeet Oimaan
- Yhteystiedot

oima

Mikä Oima on?

- Oima on selainpohjainen verkkopalvelu, jonka avulla 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 **minun.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 hoitajaksojen tietoja, kuten pidetyt vapaapäivät sekä mahdolliset palkkion maksuun vaikuttavat asiat, esim. kulukorvattavat kuitit
 - Sinun ei tarvitse toimittaa näitä tietoja hyvinvointialueelle enää muuta reittiä käyttäen



Toiminnot Oimassa

Kirjaukset

- Kirjausten tekeminen hoitojaksoille
- Hyvinvointialueen tekemien kirjausten tarkastelu hoitojaksoilta
- Erilliskorvattavan kuitin toimittaminen hoitojaksolle

Sopimukset

- Voimassa olevien ja päättyneiden toimeksianto-/palkkiosopimuksen tietojen tarkastelu
- Uuden toimeksiantosopimuksen allekirjoittaminen sähköisesti

Vapaapäivät

- Vapaiden kirjaaminen kalenteriin ja ajantasaisen vapaakertymäsi tarkastelu Oimassa

Palkkiolaskelmat

- Kaikkien Oiman kautta maksettujen palkkioiden palkkiolaskelmien tarkastelu

Raportit

- Oimasta maksettujen kilometri- ja matkakorvausten raportit verottajalle mahdollisia verovähennyksiä varten

Kommentit

- Mahdollisuus jättää kommentti hoitojakson huomautus kenttään, mikäli sinulla on hyvinvointialueelle annettavia lisätietoja hoitojaksoihin, sopimuksiin tai muihin asioihin liittyen

oima

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

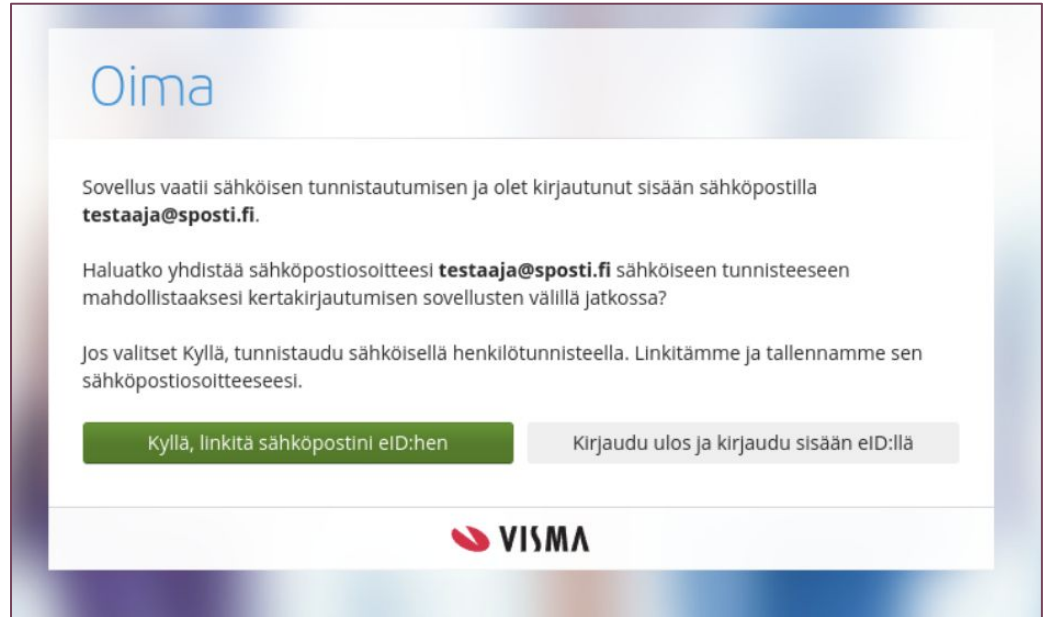
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi numero.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- ✗ Salasanassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

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.

The screenshot shows the Telia login interface for creating an Oima account. 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 elements:

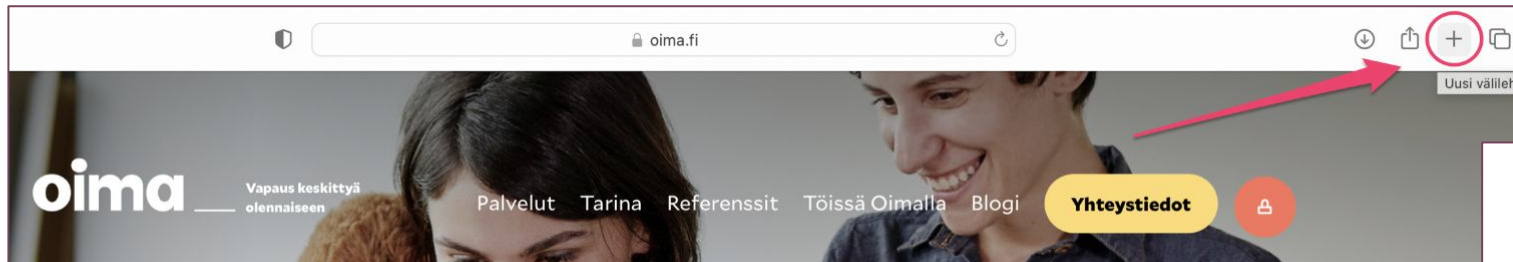
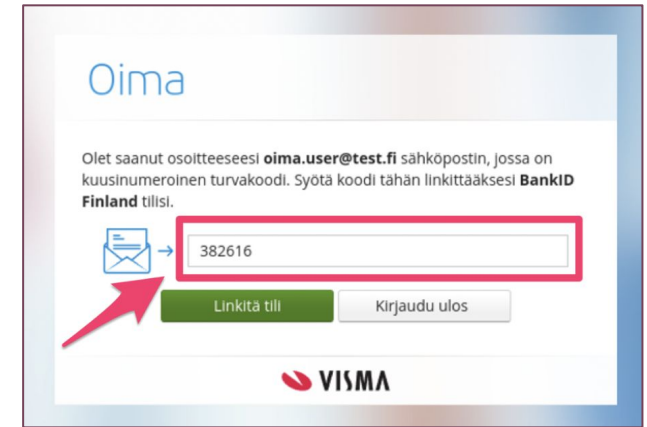
- TUNNISTAUTUMINEN PALVELUUN Visma Connect**
- Text: "Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla."
- Section: "Valitse Mobiilivarmenne" with a single icon of a mobile phone.
- Section: "Valitse verkkopankki" with a grid of bank logos: OP, Aktia, Å (Århus), omaOP, POP Pankki, Säästöpankki, Nordea, S-Pankki, Danske Bank, and Handelsbanken.
- A purple button labeled "Keskeytä" (Cancel).
- Footer text: "Tämä asiointi on suojattu Telia Tunnistus-palvelun avulla. Telian luottamuspalveluilla allekirjoitat, tunnistat, varmennat ja arkistoit luotettavasti. Asiakaspalvelun yhteystiedot Tietosuojaja-turva"

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

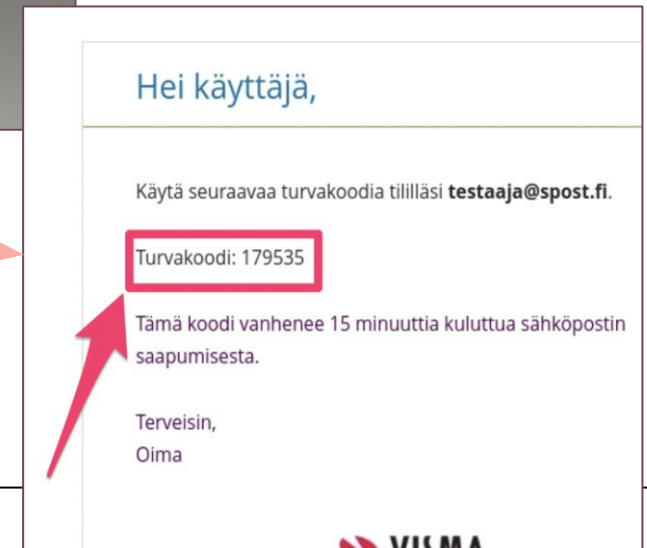
7. Sähköpostiin tuleva viesti

- 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.



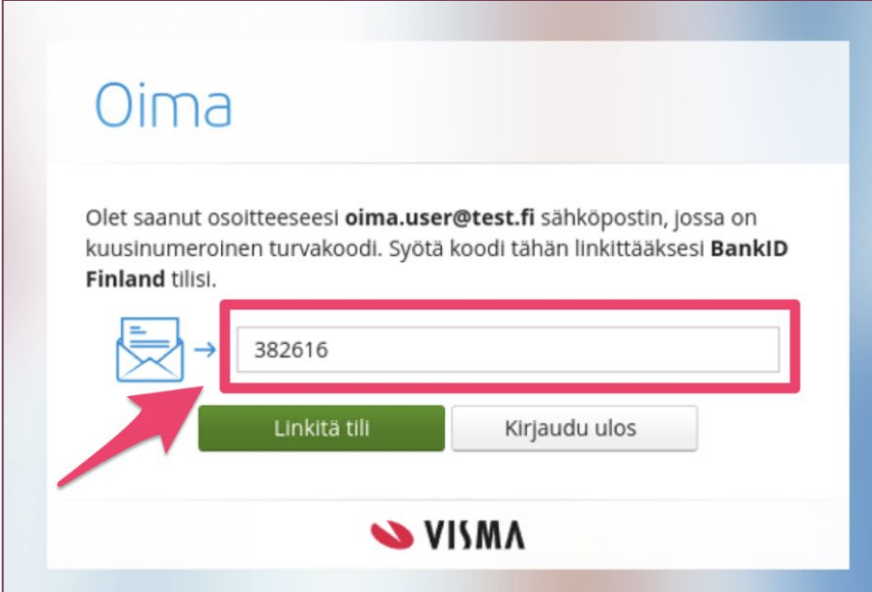
- Aukaise uusi välilehti, mene sähköpostiisi, ja poimi viestissä oleva turvakoodi talteen.
- Saat tilin luonnissa käyttämäsi sähköpostiosoitteeseen oheisen viestin, joka sisältää turvakoodin.



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.



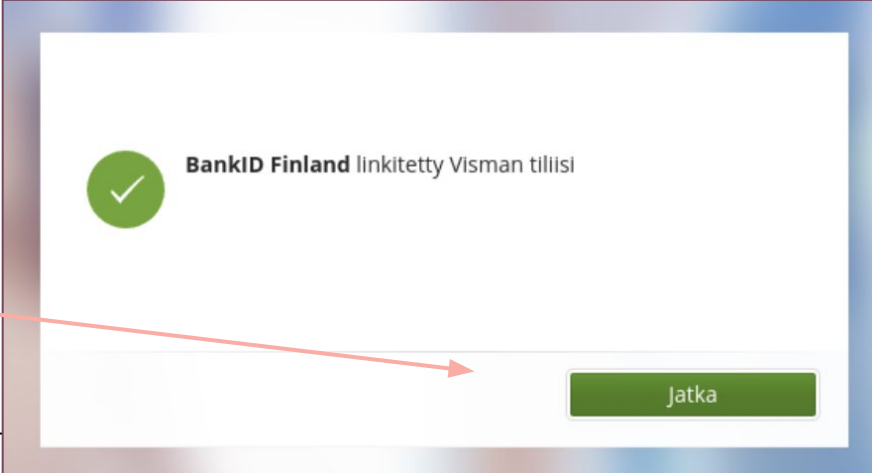
Oima

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-
- Hoitajat valitsevat aina roolikseen: **Hoitaja**
- 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** ▾

Perhehoitajan verotus

Perhehoitajan verotus

Palkkionmaksua varten käytettävät verokortit Oima saa suoraan sähköisesti verohallinnon järjestelmästä

- Verohallinnon tiedoissa täytyy olla voimassa nimenomaisesti **perhehoitoon yksilöity verokortti**. Ansiotuloa varten hankittu verokortti ei kelpaa Oimasta maksettua palkkiota varten.
 - Oima hakee sopimuksen mukaista verokorttia verohallinnon järjestelmästä
 - **Hoitajan ei tarvitse itse toimittaa verokorttia mihinkään**
 - Verokorttien tiedot päivittyvät Oima-palveluun lähellä palkkionmaksupäivää

- Oimassa näet itselläsi tällä hetkellä voimassa olevan veroprosentin "Hoitopäivät"-näkyimestä



- Kaikista Oimasta maksetuista palkkioista ja kustannusten korvauksista pidätetään ennakonpidätys verottajan ohjeen mukaisesti
 - Kilometrikorvauksesta ei pidätetä ennakonpidätystä.
- Tarkempia ohjeita verotukseen löydät osoitteesta vero.fi, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa
- **Perhehoitajan verotus ohjeet:**
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62203/perhehoitajan-verotus4/>

Verokortit

Palkkionsaajalla tulee olla verokortti:

Omaishoidon verokortti

- Omaishoitajat
- Sijaisomaishoitajat

Perhehoitajan verokortti

- Pitkäaikaiset perhehoitajat
- Lyhytaikaiset perhehoitajat
- Vastaanottoperheet
- Oheishuoltajat
- Tukiperheet

Työkorvausverokortti

- Tukihenkilöt
- Menokaverit
- Mentorit ja PRIDE
- Kokemusasiantuntijat
- Voikukkia-Vertaitukiryhmän ohjaajat
- Vieraileva puhuja
- Työnohjaaja

Omat tiedot Oima-palvelussa

Hoitajan etusivun näkymä palvelussa

oima

Etusivu

Sopimukset

Palkkiot

Raportit

?

Ohjeet

↔

Vaihda roolia

Aava

▼

Suosittelme Visma Connectin käyttöönottoa kaikille. Voit ottaa sen käyttöön [täältä](#).

Sopimukset, avoimet hoitajaksot sekä maksetut palkkiot löydät myös ylävalikoista

Iltapäivää Aava!

Toimeksiantosopimukset

9 kpl

Palkkioita maksettu (2024)

0 kpl

Palkkiot brutto (2024)

0,00 €

Palkkiot netto (2024)

0,00 €

Voimassaolevat toimeksiantosopimukset

OPH Demo 3

1.10.2023

Ankka Fragu

VOIMASSA

OPH Demo 3

1.10.2022

Ankka Badding

VOIMASSA

OPH Demo 3

1.1.2023

Ankka Jedi

VOIMASSA

Huomiota vaativat hoitajaksot

OPH Demo 3

Hopo Velho

01.05.2023 - 31.05.2023

AVOIN

OPH Demo 3

Hopo Velho

01.06.2023 - 30.06.2023

AVOIN

OPH Demo 3

Ankka Diesel

01.06.2023 - 30.06.2023

AVOIN

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

oima

Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

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 salasanasi
- Käyttäjätunnuksesi
- Vaihtamaan Oima-palvelun käyttökielen
 - Ruotsin kielelle
 - Englannin kielelle
- Ottamaan käyttöön Visma Connect tunnukset
 - Mikäli et ottanut näitä käyttöön ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä



Toimeksiantosopimukset

- Näet omat sopimuksesi **Sopimukset** -välilehdeltä
- Sopimukset on jaoteltu eri välilehdille
 - Voimassa olevat sopimukset
 - Keskeneräiset - odottavat allekirjoituksia
 - Päättäneet sopimukset arkistoituvat omalle välilehdelleen



Huom! Mikäli huomaat virheen toimeksiantosopimuksesi tiedoissa, niin ole yhteydessä hyvinvointialueelle, jotta tiedot voidaan korjata.

Sähköisen sopimuksen allekirjoittaminen

oima Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

Sopimukset

Voimassa 5

Keskeneräiset 1

Päättyneet 10

Toimeksiantosopimukset

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023–3.3.2024

ODOTTAA
HYVÄKSYMISTÄ

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023–3.3.2024

ODOTTAA
HYVÄKSYMISTÄ

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

Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

[← Takaisin](#)

OSAPUOLET

AB Anka Bibi
HoitajaAE Anka Elsa
Hoidettava

SOPIMUS

Yhteenvedo

Dokumentit

Lomakkeet

PALKKIO

Palkkiomuutokset

Palkkiolaskelmat

VAPAAT

Kertyneet vapaat

Hoitajan havainnointilomakkeet Oimassa (Tukiperhe ja tukihenkilötoiminta)

- Havainnointilomakkeet ovat täytettävissä sopimuksen "Lomakkeet"-kohdassa
- Valitse "Uusi lomake" ja tämän jälkeen käytettävä lomakepohja
- Täytä lomake mahdollisimman kattavasti ja paina lopuksi "Lähetä"
- Pystyt muokkaamaan tai poistamaan täyttämäsi lomakkeen aina siihen asti, kun hyvinvointialue on sen kuitannut vastaanotetuksi
- Näet lähettämäsi havainnointilomakkeet lomakkeiden yhteenvedossa

[+ Uusi lomake](#)

1 →

Lomakkeet

[+ Uusi lomake](#)[← Takaisin](#)

Havainnointilomake 0-6-vuotta

Luotu ^	Lomakkeen täyttäjä	Kirjauksen selite/nimi	Vahvistettu	Tila
30.09.2024 09:3...	Anka Bibi	Lokakuu	-	AVOIN

Palkkiolaskelmat

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit

← Takaisin

Palkkiolaskelmat

TOIMEKSIANTOSOPIMUS

Yhteenveto

Palkkiomuutokset

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 sekä muodostuneita palkkiolaskelmia

- Palvelun etusivulta näet yhteenvedon maksetuista palkkioista
- Toimeksiantosopimuksen takaa pääset näkemään mahdolliset palkkiomuutokset sekä palkkiolaskelmat
- Palkkiot välilehdellä voit tarkastella palkkiolaskelmia laajemmin
 - Suodattimien avulla voit hakea nähtäville vain tietyn hoidettavan palkkiolaskelmat
- Verkkopalkkiolaskelma Oimasta maksetuista palkkioista tarjoaa **Maventa**

oima Etusivu Sopimukset **Palkkiot** Raportit Lomakkeet

Palkkiot

21 / 21 tulosta

20 riviä Sivu 1 / 2

Hoidosta vastaava hyvinvointialue	Hoidettava	Hoitojakso	Palkkion tila	Summa

Hoitajan raportit

- Raportit-välilehdellä voit tarkastella raportteja maksetuista kilometri- sekä matkakorvauksista
- Voit tarkastella maksettuja korvauksia haluamallasi aikavälillä
- Näet maksettujen kilometrikorvauksen yhteenlasketun määrän sekä maksetut summa
- Helpottaa maksettujen korvausten ilmoittamista verottajalle verovähennyksiä varten



Etusivu

Sopimukset

Palkkiot

Raportit

Raportit



Korvaukset

[Maksetut kilometrikorvaukset](#)

[Maksetut matkakustannusten korvaukset](#)

Kirjaukset hoitojaksolle

Hoitojaksojen kirjaukset

- Pääset suoraan hoitojaksoille palvelun etusivulta kikkaamalla hoitojaksoa tai toimeksiantosopimusta
- Pääset myös sopimukselta hoitojaksolle klikkaamalla painiketta **Hoitopäivät**

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit

Iltapäivää Aava!

Toimeksiantosopimukset 7 kpl

Palkkioita maksettu 0 kpl

Palkkiot brutto 0,00 €

Palkkiot netto 0,00 €

Toimeksiantosopimukset

OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Ivar VOIMASSA
OPH Demo 3 1.10.2022	Ankka Badding PÄÄTTYNYT
OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Ilona VOIMASSA
OPH Demo 3 10.1.2022	Ankka Diesel VOIMASSA
OPH Demo 3 1.11.2022	Ankka Capo VOIMASSA

Näytä kaikki toimeksiantosopimukset (7) →

Huomiota vaativat hoitojaksot

OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.01.2023 - 31.01.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Hopu Velho	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Capo	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN
OPH Demo 3 Ankka Ivar	01.11.2022 - 30.11.2022 HOITAJA HYVÄKSYNYT

Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

Toimeksiantosopimus

VOIMASSA Tulosta Hoitopäivät

OSAPUOLET

Hoidon järjestämisestä vastaava hyvinvointialue

OPH Demo 3 93518

Kaisaniemenkatu 4 a

+358123456789

oph_demo_3.oph@o

Hoitaja

Ankka Aava 010675

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

Hoidettava

Ankka Frida - Lyhytaikainen -

Verokortin tiedot: [Peruheoidon-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

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

- Mikäli hoitajalla on useampi toimeksiantosopimus/hoidettava, voi **Hoidettava**-valikosta vaihtaa toisen hoidettavan hoitopäivät näkymään
- **Hoitojaksot**-valikko näyttää jaksot aikajärjestyksessä
 - Voit tarkastella jälkeenpäin myös jo käsiteltyjä jaksoja
 - Voit tehdä kirjauksia myös tuleville hoitojaksoille
- Hoitojakson **vahvistamisen** voit tehdä, kun olet tehnyt kaikki vaadittavat kirjaukset jaksolle.

Hoitojakson huomautukset

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus...

Tallenna huomautus

Hanhi Boris (Hoitaja) - 01.04.2024: Esimerkki kommentti.

 Muokkaa  Poista

- Hoitaja/palkkionsaaja voi kirjoittaa hoitojaksolle kommentin, joka tulee hyvinvointialueen työntekijälle näkyviin.
 - Hyvinvointialueen työntekijä kuittaa kommentin käsitellyksi, kun hoitojaksot tarkastetaan ennen palkkionmaksupäivää.
- Hoitaja voi muokata tai poistaa oman kommenttinsa niin kauan, kunnes se on hyvinvointialueen työntekijän puolesta kuitattu luetuksi.
- Hyvinvointialueen työntekijä voi myös kirjoittaa kommentin hoitajan/palkkionsaajan hoitojaksolle.

Kalenterin pikavalinnat

(HUOM! Voit syöttää hoitopäivät myös yksitellen klikkaamalla kyseistä päivää, niin valikko avautuu sivun oikeaan laitaan.)

Valitse arkipäivät

Valitse kaikki

Tyhjennä valinnat

Monisyöttö

Hoitojakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
52	26	27	28	29	30	31
						1

- Valitse arkipäivät

 - Klikkaamalla tätä, voit tehdä kirjaukset jokaiselle arkipäivällä yhdellä kertaa
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Valitse kaikki

 - Klikkaamalla tätä, voit tehdä kirjaukset jokaiselle kalenterin päivälle
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Tyhjennä valinnat

 - Jos olet valinnut aktiivisiksi arkipäivät tai kaikki päivät, niin klikkaamalla tyhjennä valinnat poistat äskeiset valinnat.
- Monisyöttö

 - Klikkaamalla tätä, voit valita haluamiasi päiviä kalenterista ja tehdä niille keskenään samanlaisia kirjauksia
 - Klikkaa sen jälkeen **Muokkaa päiviä** painiketta
- Muokkaa päiviä

 - Klikkaa tätä, jos olet hyödyntänyt kalenterin pikavalinta painikkeita, jotta pääset syöttämään kalenteriin päivien tietoja

Perhehoitajan kirjaukset

- 1) Perhehoidon erilaisia päiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
- 2) Oikeaan reunaan avautuu näkymä, jossa pääset valitsemaan päivän tyyppi:
Hoitopäivä
 - Hoitopäivä
 - Koulutuspäivä
 - irtisanomisaika
 - Peruuntunut hoitopäivä
 - Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)
 - Perhehoidon vapaa
 - Perhehoidon vapaa etukäteen
 - Perhehoidon lisävapaa
- 3) Voit myös ohittaa kulukorvauksen maksun tai puolittaa sen rastittamalla kulukorvauksen ohittamisen tai 50% kulukorvaukset kyseiseltä päivältä.
- 4) Voit myös kirjoittaa päivästä kommentin, mutta se ei ole pakollista.
- 5) Muista painaa **Tallenna ja sulje!**

Kuukausipalkkiollisen toimeksiantosopimuksen tyhjät päivät katsotaan automaattisesti toteutuneiksi hoitopäiviksi. (Eli ei ole välttämätöntä kirjata toteutuneita hoitopäiviä.)

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

Vapaapäivien kirjaaminen

1. Pääset merkitsemään vapaapäiviä klikkaamalla kyseistä päivää kalenterista
2. Valitse päivän tyyppi **Perhehoidon vapaa**
3. Mikäli vapaapäivältä tulisi puolittaa tai poistaa kulukorvaus, niin voit tehdä sen rastittamalla valinnat:
 - Kulukorvaus 50%
 - Ei kulukorvausta
4. Vapaapäivät merkitään aloitusvuorokauden mukaan kokonaisina vuorokausina. Esim. **perjantaista sunnuntaille kestävästä vapaajaksosta hoitaja merkitsee kalenteriin kokonaiset vapaapäivät perjantaille ja lauantaille.**

1. Muista painaa lopuksi **Tallenna ja sulje!**

HOX! Tällä hetkellä vapaasaldoja ei ole vielä viety Oimaan. Voit kirjata huomautukset-kenttään pitämäsi vapaat, jos et pääse kirjaamaan niitä vielä kalenteriisi.

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 06.04.2024 Seuraava päivä →

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Perhehoidon vapaa vapaapäiviä jäljellä 6

☐ 50% kulukorvaus

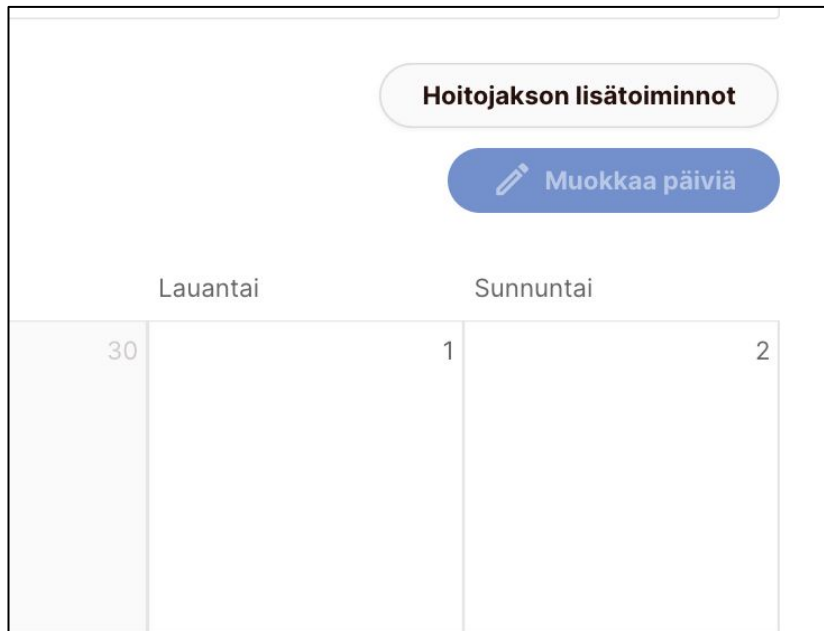
Perhehoidon vapaa etukäteen vapaapäiviä jäljellä 0

Perhehoidon lisävapaa vapaapäiviä jäljellä 0

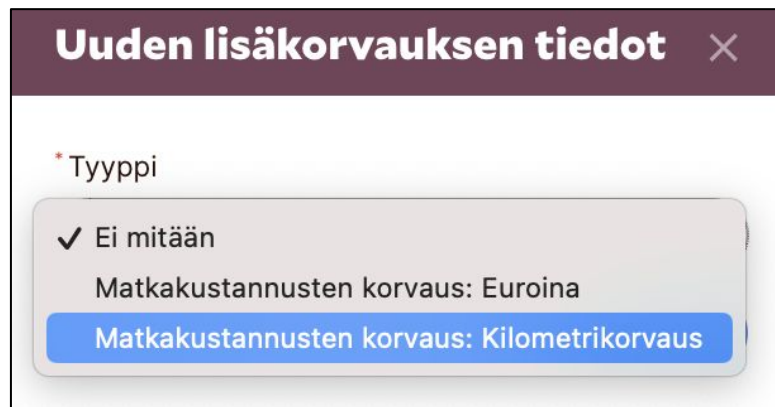
☐ Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Kilometrikorvaukset hoitojakson lisätoiminnoista



- Kalenterin yläpuolella on painike **Hoitojakson lisätoiminnot**
- Täältä pääset syöttämään hoitojaksolle kuuluvat kilometrikorvaukset ja muut hoitojakson palkkioon vaikuttavat korvaukset ja huomiot.



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

Kilometrikorvaukset ja hoitojakson lisäkorvaukset näkymä

Kilometrikorvaukseen tulee syöttää seuraavat tiedot:

- Tyyppi
 - "Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus"
- Ajon alkamis- ja päättymispäivämäärä
- Kilometrien määrä (km)
- **€/km sopimuksen mukaan!**
- Valitsen ajon syy:
 - Asiakkaan kuljetus tai hoitajan oma ajo
- Kuvaus
 - Kerro tähän ajon tarkoitus
- Reitti
- Matkan tarkoitus

Muista painaa **Tallenna!**

Tämän jälkeen näet syöttämäsi kilometrikorvaukset hoitojakson kalenterin yläpuolella **Lisäkorvaukset** taulukossa, jossa voit muokata tai poistaa merkintöjä.

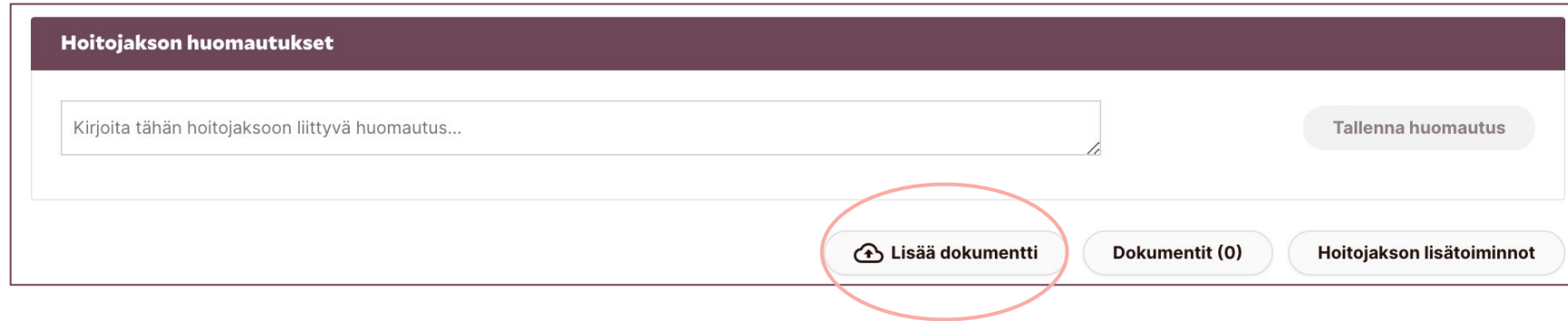
Voit ilmoittaa toteutuneen ajon myös seuraavalla hoitojaksolle, valitse vain ajon toteutumisajankohta.

Lisäkorvaukset

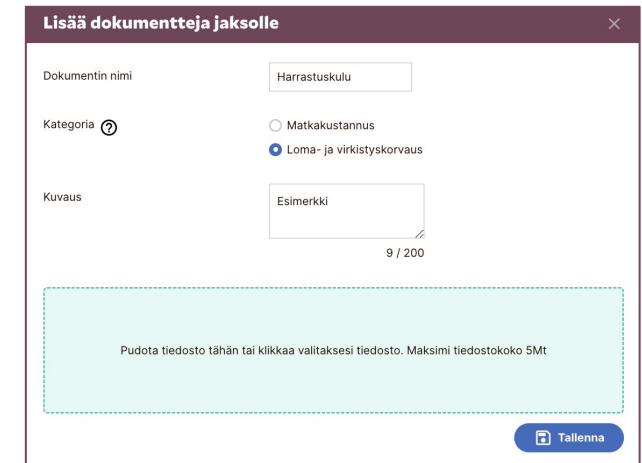
Nimi	Selite	Määrä	à-hinta	Summa	
Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus	Asiakkaan kuljetus paikkaan x. 01.11.2023 - 01.11.2023 ?	10,00 km	0,53 €	5,30 €	Poista Muokkaa
Lisännyt Anka Aava (TT), 04.01.2024					

Kuitin lisääminen hoitojaksolle

1. Pääset lisäämään harkinnanvaraisia kustannusten korvausten kuitteja hoitopäivät näkymästä kohdast "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**
1. **Erilliskorvaushakemuksen tiedot avautuvat automaattisesti. Täytä hakemukselle ne tiedot, joita kuitista ei saatu automaattisesti luettua.**



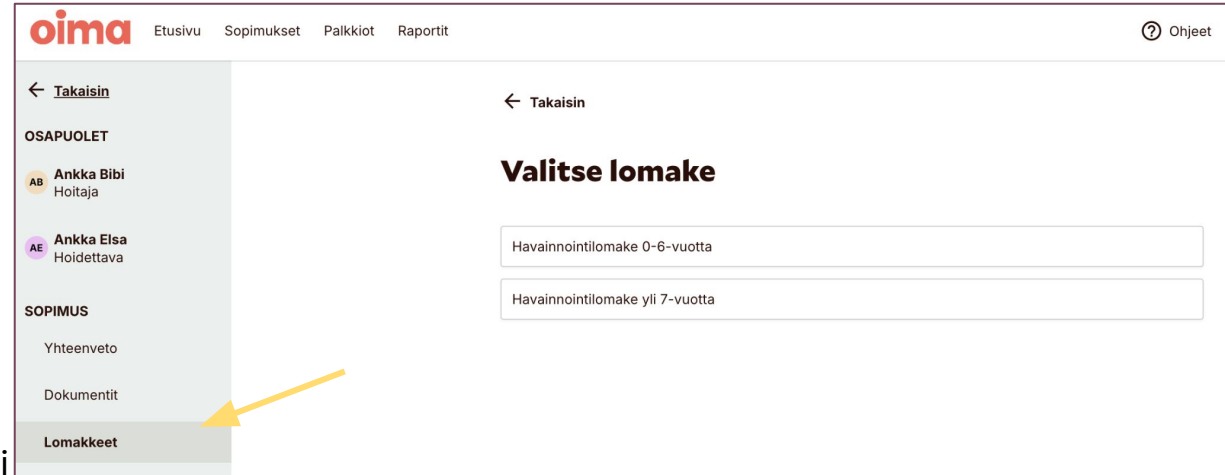
Lomakkeiden täyttäminen Oimassa

Oimassa voit täyttää erilaisia lomakkeita liittyen toimeksiantosuhteeseen.

Tässä ohjeistus lomakkeen tekemiseen

1. Mene sopimukselle
2. Valitse oikeasta valikosta "Lomakkeet"
3. Valitse käytettävä lomakepohja
4. Kun olet täyttänyt tiedot, paina "Lähetä"-painiketta
5. Voit tämän jälkeen vielä muokata tai poistaa täyttämäsi lomakkeen

Hyvinvointialue vahvistaa lomakkeen → tämän jälkeen lomake lukkiutuu eikä lomakkeen tietoja ei pääse enää muuttamaan.



The screenshot shows the Oima web application interface. The top navigation bar includes the Oima logo and links for Etusivu, Sopimukset, Palkkiot, and Raportit. A user profile icon with a question mark and the text 'Ohjeet' is in the top right. The left sidebar contains a 'Takaisin' link at the top, followed by 'OSAPUOLET' with user entries 'Ankka Bibi Hoitaja' and 'Ankka Elsa Hoidettava', then 'SOPIMUS' with 'Yhteenveto' and 'Dokumentit'. The 'Lomakkeet' option is highlighted at the bottom of the sidebar, with a yellow arrow pointing to it. The main content area shows a 'Takaisin' link and a 'Valitse lomake' section with two form selection options: 'Havainnointilomake 0-6-vuotta' and 'Havainnointilomake yli 7-vuotta'.



The screenshot shows a section of the Oima web application interface. It features a 'Takaisin' link on the left and a blue 'Lähetä' button with a right-pointing arrow on the right.



The screenshot shows the 'Havainnointilomake 0-6-vuotta' form in the Oima web application. The form title is 'Havainnointilomake 0-6-vuotta'. Below the title, there is a status indicator 'AVOIN'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Muokkaa' (Edit) with a pencil icon and 'Poista lomake' (Delete form) with a trash can icon.

Virheellisten kirjausten korjaaminen

Mikäli olet syöttänyt kalenteriin virheellisiä tietoja, niin voit korjata niitä ennen hoitojakson hyväksyntää.

1. Klikkaa kyseistä kalenterin päivää ja viereen avautuu hoitopäivän tiedot valikko
2. Klikkaa valikosta ainoastaan **Tyhjennä kirjaukset** -painiketta
3. Muista painaa **Tallenna ja sulje!**

Tämä toiminto pyyhkii kaikki aiemmin kirjatut asiat pois kalenterin valitulta päivältä.

Hoitaja/palkkionsaaja voi korjata tekemiään merkintöjä siihen saakka kunnes hoitojakso on hyvinvointialueen toimesta tarkastettu ja hyväksytty maksuun.

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 03.06.2023 Seuraava päivä →

X Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

50% kulukorvaus

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

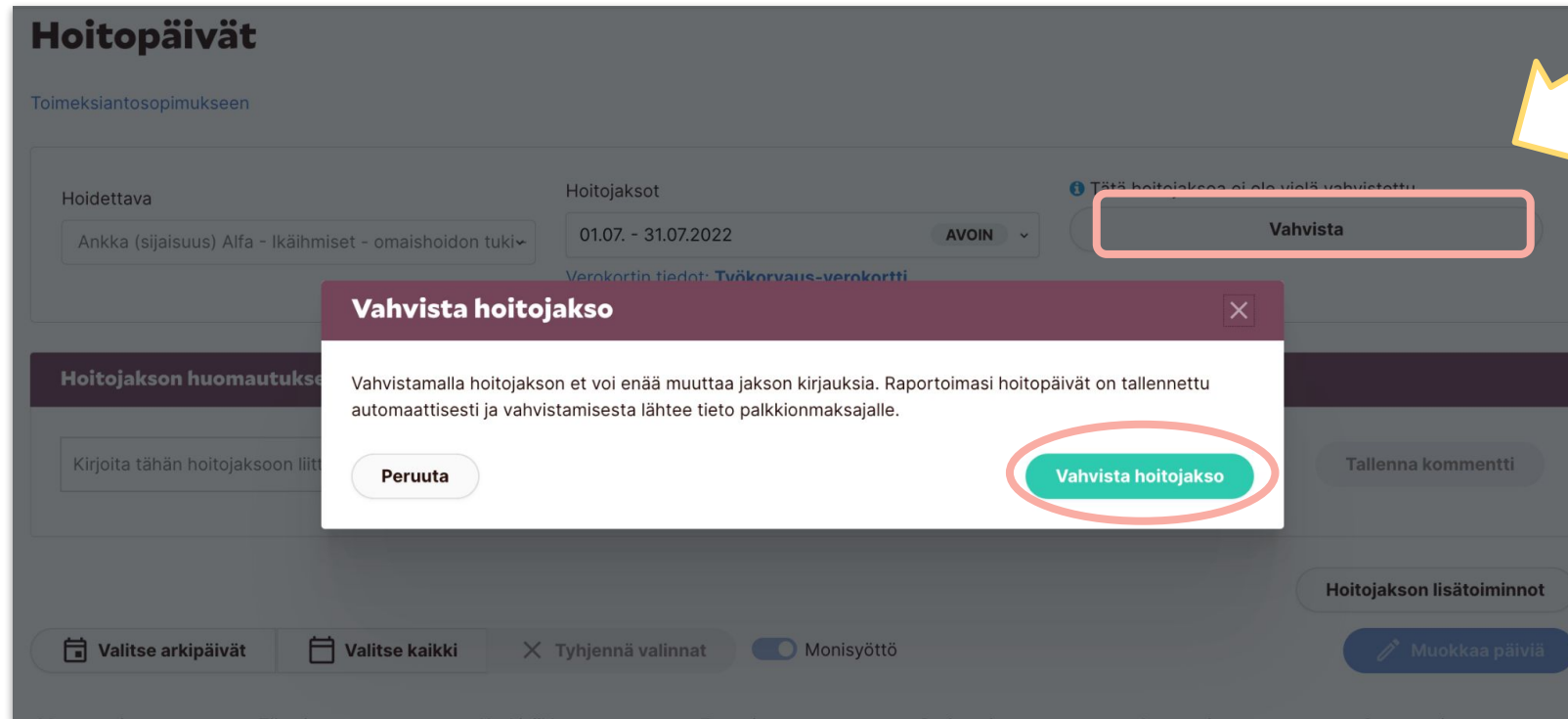
Ei kulukorvausta

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

Hoitojakson vahvistaminen



The screenshot shows the 'Hoitopäivät' (Treatment Days) interface. At the top, there's a header 'Hoitopäivät' and a subtitle 'Toimeksiantosopimukseen'. Below this, there's a form with fields for 'Hoidettava' (Patient) and 'Hoitojaksot' (Treatment periods). The 'Hoidettava' field contains 'Ankka (sijaisuus) Alfa - Ikäihmiset - omaishoidon tuki'. The 'Hoitojaksot' field shows the dates '01.07. - 31.07.2022' and a dropdown menu set to 'AVOIN'. A red box highlights the 'Vahvista' (Confirm) button. A modal dialog titled 'Vahvista hoitojakso' is open in the center, displaying the text: 'Vahvistamalla hoitojakson et voi enää muuttaa jakson kirjauksia. Raportoimasi hoitopäivät on tallennettu automaattisesti ja vahvistamisesta lähtee tieto palkkionmaksajalle.' (By confirming the treatment period, you will no longer be able to change the period's bookings. The treatment days you have reported are saved automatically, and information about the payment will be sent to the payer upon confirmation.) The dialog has two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Vahvista hoitojakso' (Confirm treatment period), with the latter highlighted by a red circle. At the bottom of the interface, there are filters for 'Valitse arkipäivät' (Select weekdays), 'Valitse kaikki' (Select all), 'Tyhjennä valinnat' (Clear selections), and a 'Monisyöttö' (Multiple input) toggle. There are also buttons for 'Tallenna kommentti' (Save comment), 'Hoitojakson lisätoiminnot' (Additional actions for treatment period), and 'Muokkaa päiviä' (Edit days).

Kun kirjaukset on tehty ja hoitojakso on osaltasi valmis – **Voit vahvistaa hoitojakson** sivun oikeasta yläkulmasta. Tämä kertoo hyvinvointialueen työntekijöille, että hoitojaksosi on valmis tarkastamista varten.

Huom! Mikäli unohdat vahvistaa hoitojaksosi, niin ei hätää, sillä hoitojaksosi tarkastetaan ja vahvistetaan maksuun puolestasi.

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

Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin

Palkkionmaksupäivä

Palkkio maksetaan aina hoitojaksoa seuraavan kuukauden 15. päivä.

Ensimmäinen maksupäivä Oimasta on 14.11. - maksetaan lokakuun hoitojakson palkkio.

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä viimeistään kuun 3. päivän loppuun mennessä. Voit tehdä kirjauksia reaaliaikaisesti myös jo ennen määräpäivää. Hoitojakson kirjaukset kuluvalle kuulle on mahdollista tehdä siihen saakka, kun hoitojakso on avoimena.

Ilmoitukset toteutuneesta hoidosta tehdään joka kuukausi. Kilometri- ja matkakorvaukset voi ilmoittaa joko kuluvalle tai seuraavalle hoitojaksolle

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- Käytetyt vapaat
- Korvattavat kilometrit
- Erilliskorvaushakemukset
- Hoidon keskeytymiset ja muut palkkioon vaikuttavat tekijät
- Hoitojakson huomautukset (jos sellaisia on)
- Havainnointilomakkeen/raportin täyttäminen Oimassa

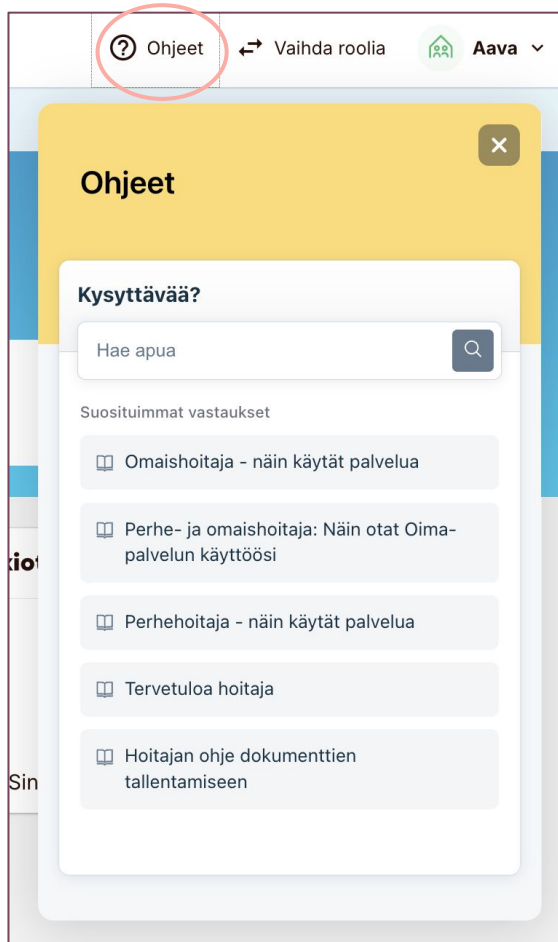
Palkkioperuste on kuukausipalkkio ja kalenterin tyhjät päivät katsotaan aina toteutuneiksi hoitopäiviksi. Mikäli koko kuussa ei ole mitään merkintöjä, niin sen voi vahvistaa tyhjänä. Hoitojakson vahvistaminen ei kuitenkaan ole edellytys palkkionmaksulle. Jos kuukaudessa ei ole mitään poikkeamaa, maksetaan sinulle sopimuksella näkyvä palkkio sekä kulukorvaus.

Noudata aina hyvinvointialueen ohjeistuksia kirjauksia tehdessäsi!

Perhehoidon verokortti!

Muut ohjeet Oimaan

Ohjeet palvelussa



Kun olet kirjautuneena palveluun, löydät oikeasta yläaidasta kysymysmerkin takaa ohjeet palvelun käyttöön.

Voit helposti katsoa kuvia sisältävistä ohjeista apua esimerkiksi kirjausten tekemiseen.

- Klikkaa kohtaa **perhehoitaja - näin käytät palvelua**

Voit valita suoraan aiheen tai selata ohjeita vapaasti.

Tukisivusto

Voit lukea ohjeita myös kirjautumatta sisään Oimaan osoitteessa **ophtuki.oima.fi**

- Klikkaa kohtaa **Ratkaisut** → Klikkaa **Perhe- tai omaishoitajat**

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](#)

Yhteystiedot hyvinvointialueelle & Oiman apupuhelin

Tämä koulutusmateriaali tulee nähtäville Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen verkkosivuille.

Oiman apupuhelin palvelee hoitajia ja palkkionsaajia

- **Arkisin 1.10.-31.12.2025 klo 12-15**
- **Puh. 050 952 0192**

Oiman apupuhelin auttaa Oiman käyttöön liittyvissä kysymyksissä.

Mikäli sinulla on toimeksiantosuhteeseesi liittyä asioita, niin olethan suoraan yhteydessä hyvinvointialueelle omaan työntekijääsi tai omaan sosiaalityöntekijääsi.

oima