

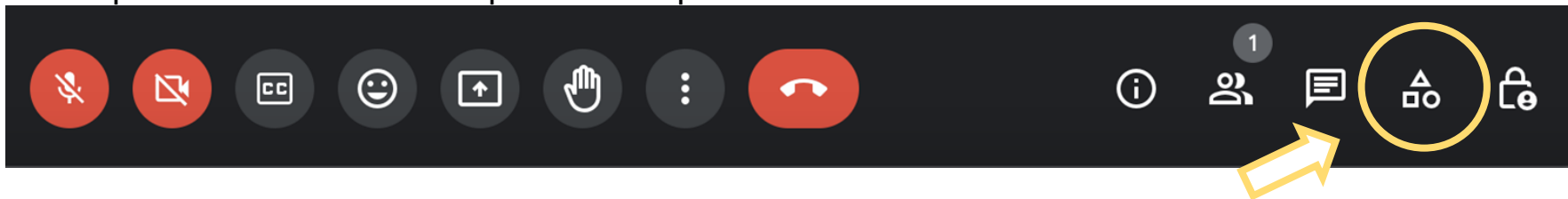
oima

var Varsinais-Suomen
hyvinvointialue
Egentliga Finlands
välfärdsområde **ha**

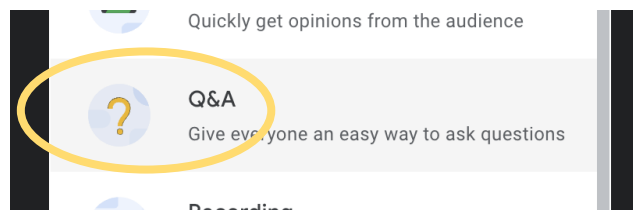
**Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Oima-palvelun
käyttökoulutus sijaisomaishoitajille**

Google meet -koulutus

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



- Kysymyksiä voit lähettää koulutuksen aikana Q&A-toiminnon (K&A) 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



Varhan sijaisomaishoitajien Oima-ohjeet

Ohjeiden sisältö

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

oima

Mikä Oima on?

- Oima on selainpohjainen verkkopalvelu, jonka avulla Varsinais-Suomen 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 tarkastella voimassa olevia sopimuksiasi sekä ilmoittaa hyvinvointialueelle hoitajaksojen tapahtumia, kuten toteutuneita hoitopäiviä
- Voit ilmoittaa Oimassa vain omaan sopimukseesi liittyviä asioita
 - Vakituinen hoitaja tekee omat ilmoituksensa

oima

Toiminnot Oimassa

Kirjaukset

- Kirjausten tekeminen hoitojaksoille
- Kirjausten tarkastelu hoitojaksoilta

Sopimukset

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

Palkkiolaskelmat

- Kaikkien Oiman kautta maksettujen palkkioiden palkkiolaskelmien tarkastelu

Kommentit

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

Tilin luominen ja sisäänkirjautuminen

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

Jotta pääset käyttämään palvelua, tulee Sinun ensimmäiseksi luoda tili Oima-palveluun. Tilin luomiseen tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen. Myös pankkitunnukset tai mobiilivarmenne on hyvä ottaa käden ulottuville. Tilin luominen onnistuu sen jälkeen, kun hyvinvointialue on lisännyt sinut Oimaan hoitajaksi / työntekijäksi / henkilökohtaisen avun työnantajaksi.

Sinulle tulee olla toimiva **sähköposti ja verkkopankkitunnukset** (tai mobiilivarmenne), jotta voit tehdä itsellesi oman käyttäjätilin Oimaan.

Ohjeet:

1. Mene Oiman kirjautumissivulle: **minun.oima.fi**
2. Aloita tilin luominen Oima-palveluun painamalla "Luo ilmainen tili"-nappia.



oima

Kirjaudu sisään

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

Sähköposti

[Jatka →](#)

[Unohditko salasanasi?](#)

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 vahvan 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.

oima

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

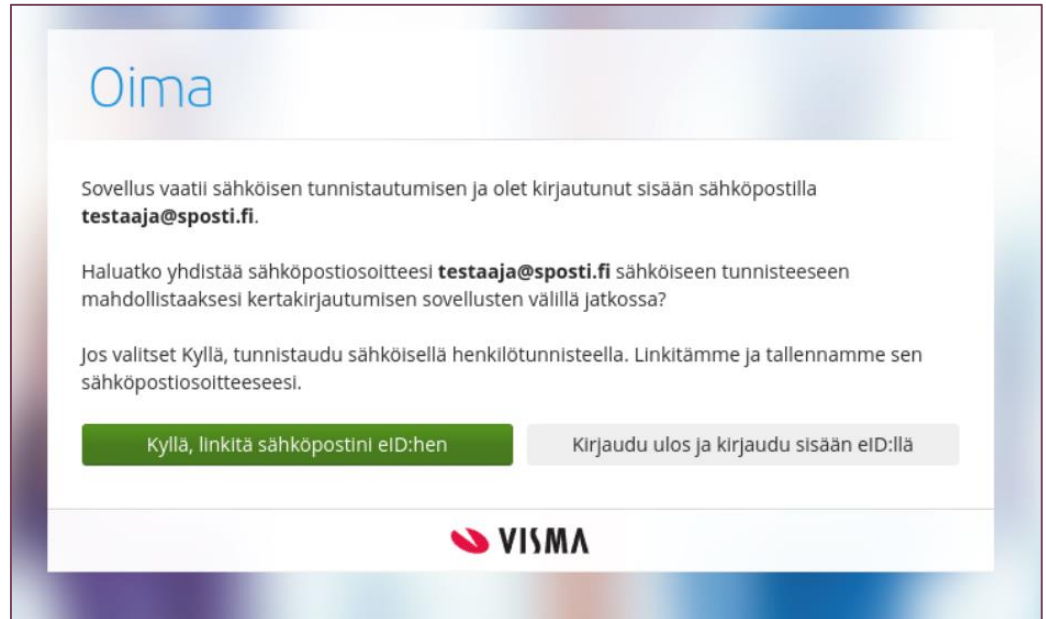
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

5. Linkittäminen Visma Connectiin

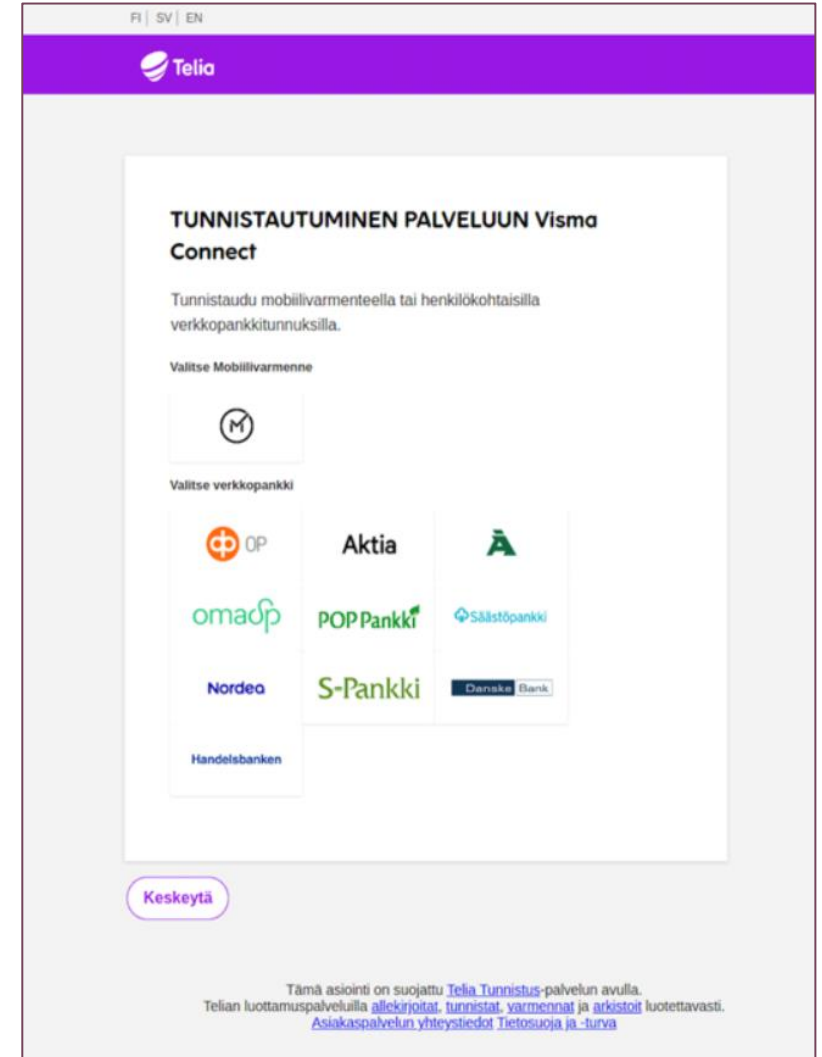
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"**-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme,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

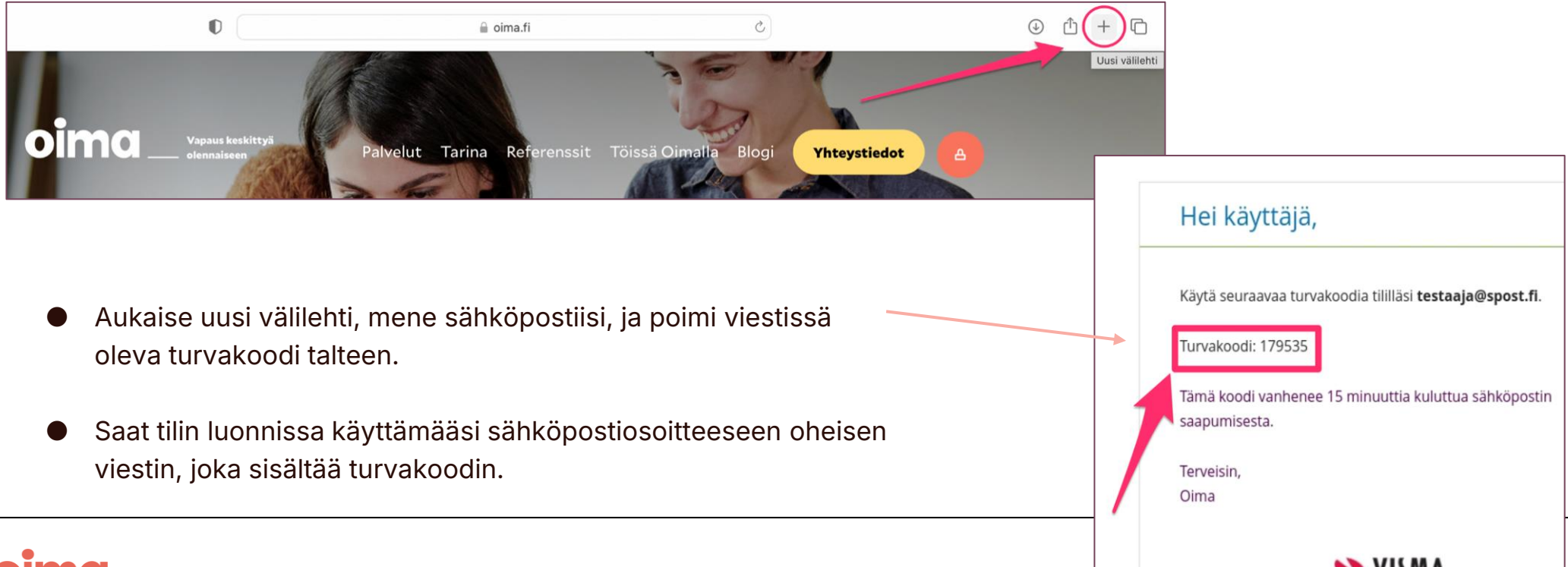


Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

7. Sähköpostiin tuleva viesti

- Vahvan tunnistautumisen jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa on kuusinumeroinen turvakoodi (Ks. Kuva).

Huom! Älä sulje tässä kohtaa selainta, jolla olet tekemässä Visma Connect – kirjautumista, vaan aukaise toinen selainikkunan sähköpostin avaamista varten alla olevan kuvan ohjeen mukaisesti.



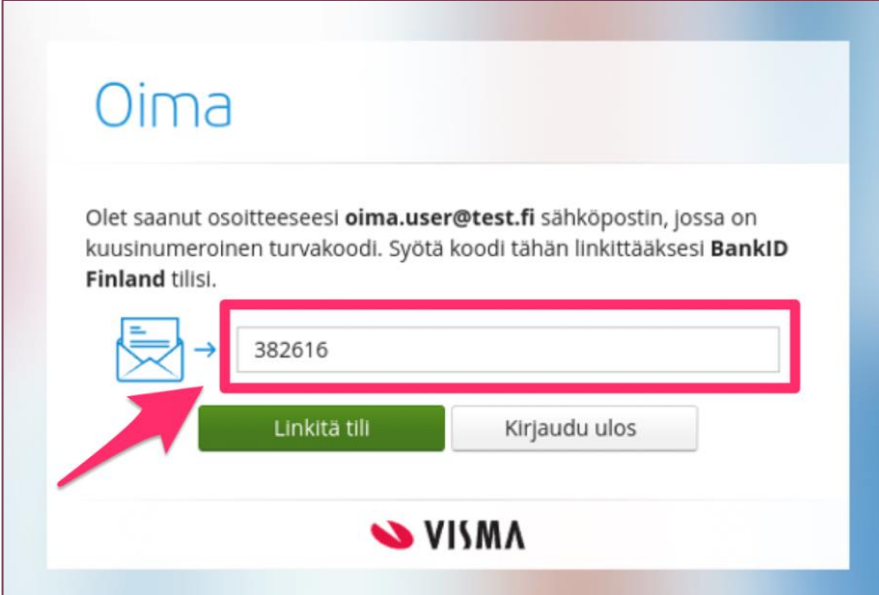
The image shows a browser window with the Oima website. The address bar shows 'oima.fi'. A red arrow points to the '+' icon in the browser's top right corner, which is used to open a new tab. Below the browser window, there are two bullet points. A red arrow points from the second bullet point to an email notification. The email notification is titled 'Hei käyttäjä,' and contains the following text: 'Käytä seuraavaa turvakoodia tililläsi **testaaja@spost.fi**. Turvakoodi: 179535. Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta. Terveisin, Oima'. The code '179535' is highlighted with a red box. The Visma logo is visible in the bottom right corner of the email notification.

- 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.

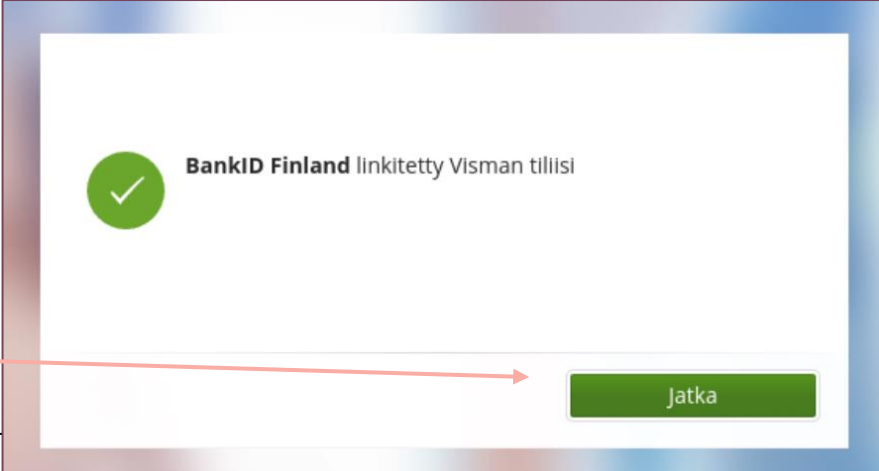



Oima

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

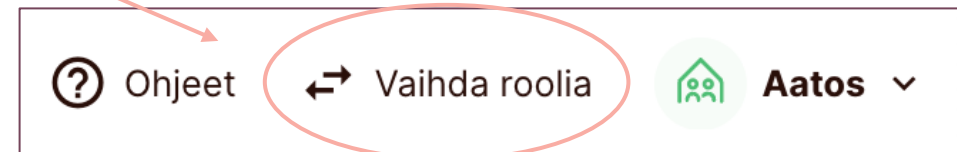
9. Tervetuloa käyttämään Oima-palvelua ja roolin valinta

- Onneksi olkoon, olet nyt kirjautunut onnistuneesti Oima-palveluun. Valitse seuraavaksi roolisi Oima-palvelussa.
- Oima palvelulla on erilaisia käyttäjiä, palkkion ja palkansaajia sekä työnantaja-
- Sijaisomaishoitajat valitsevat aina roolikseen: **Hoitaja**
- Mikäli valitset vahingossa väärän roolin tai toimit Oimassa useammassa roolissa, niin pääset navigoimaan eri roolien välillä sivun oikeasta yläaidasta 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



Verokortit

Verokortit

Palkkionmaksua varten käytettävät verokortit Oima saa suoraan sähköisesti verohallinnon järjestelmästä

- Verohallinnon tiedoissa täytyy olla voimassa nimenomaisesti **omaishoitoon yksilöity verokortti**. Ansiotuloa tai eläketuloa varten hankittu verokortti ei kelpaa Oimaan.
 - Oima hakee sopimuksen mukaista verokorttia verohallinnon järjestelmästä
 - **Hoitajan ei tarvitse itse toimittaa verokorttia mihinkään**
 - Verokorttien tiedot päivittyvät Oima-palveluun lähellä palkkionmaksupäivää
 - Myös muutosverokorttien tiedot saadaan sähköisen rajapinnan kautta
- Oimassa näet itselläsi tällä hetkellä voimassa olevan veroprosentin "Hoitopäivät"-näköymästä
- Tarkempia ohjeita verotukseen saat osoitteesta vero.fi, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa



Omat tiedot Oimassa

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!

Ohjeet

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 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 |

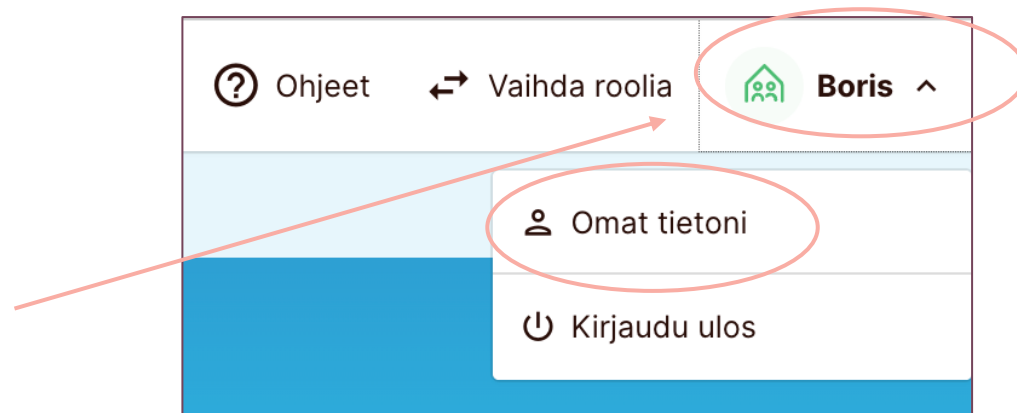
| Huomiota vaativat hoitajaksot | |
|--|---|
| OPH Demo 3 Hopon Velho | 01.05.2023 - 31.05.2023 AVOIN |
| OPH Demo 3 Hopon Velho | 01.06.2023 - 30.06.2023 AVOIN |
| OPH Demo 3 Ankka Diesel | 01.06.2023 - 30.06.2023 AVOIN |

| Palkkiot |
|--|
|  Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota. |

Hoitajan omat tiedot

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Oima palveluun, tarkista, että omat tietosi ovat oikein

1. Klikkaa oikeasta yläkulmasta omaa nimeäsi ja avaa alasvetovalikosta **Omat tietoni** -kohta
 - Perustiedot näkymästä näet omat tietosi
 - Näitä et pysty itse muokkaamaan. Jos tietoja tulisi päivittää, niin ole yhteydessä hyvinvointialueeseen



Täällä pääset myös:

- Vaihtamaan salasanasasi
- 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
 - Päättyneet sopimukset arkistoituvat omalle välilehdelleen

The screenshot shows the Oima web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Oima logo and three menu items: 'Etusivu', 'Sopimukset', and 'Palkkiot'. The 'Sopimukset' menu item is highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, the main heading 'Sopimukset' is displayed in a large, bold font. Underneath the heading, there are three tabs representing different contract statuses: 'Voimassa' (5), 'Keskeneräiset' (1), and 'Päättyneet' (10). The 'Keskeneräiset' tab is currently selected, indicated by a blue underline. The counts for each tab are shown in colored circles: green for 'Voimassa', yellow for 'Keskeneräiset', and grey for 'Päättyneet'.

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

Sähköisen sopimuksen allekirjoittaminen

oima Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

Sopimukset

Voimassa **5** Keskenäiset **1** Päättyneet **10**

Toimeksiantosopimukset

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023-3.3.2024 **ODOTTAA HYVÄKSYMISTÄ**

[hyvinvointialue OPH](#)
9.11.2023-3.3.2024 **ODOTTAA HYVÄKSYMISTÄ**

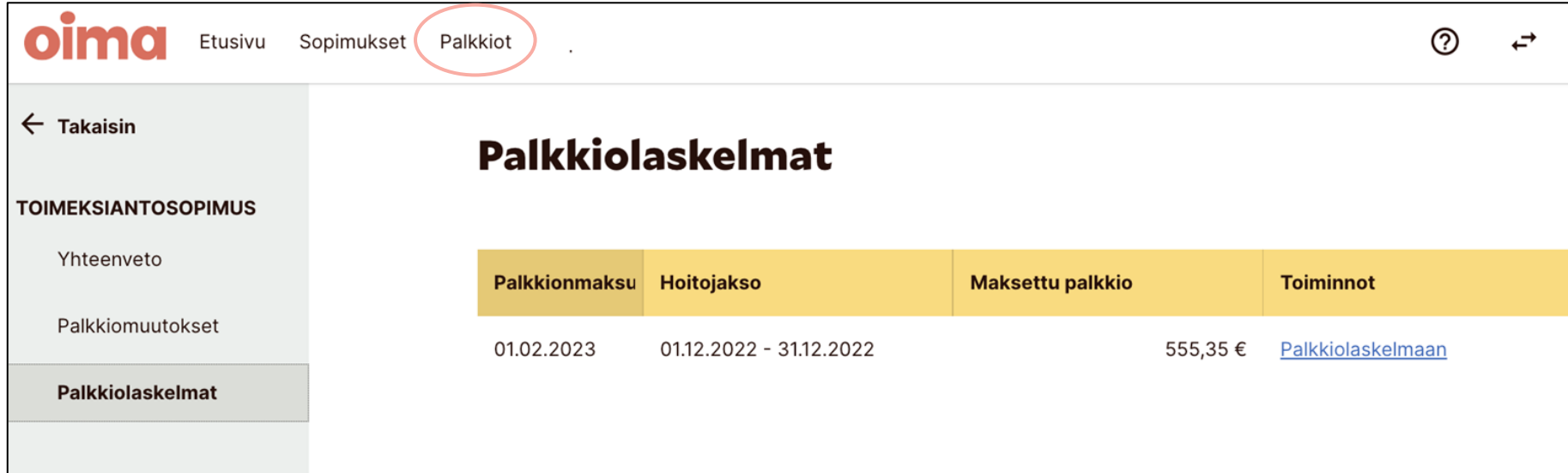
- Sähköisesti allekirjoitettava sopimus allekirjoitetaan Oimassa
- Uuden sopimuksen allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiisi
- Näet hyväksymistä odottavat sopimukset myös Oima-palvelun etusivulla
- Allekirjoittaminen onnistuu painamalla "Allekirjoita"-nappia
 - Lue ja tarkista sopimus ennen allekirjoittamista

Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

Palkkiolaskelmat



oima Etusivu Sopimukset **Palkkiot** ? ↺

← Takaisin

Palkkiolaskelmat

TOIMEKSIANTOSOPIMUS

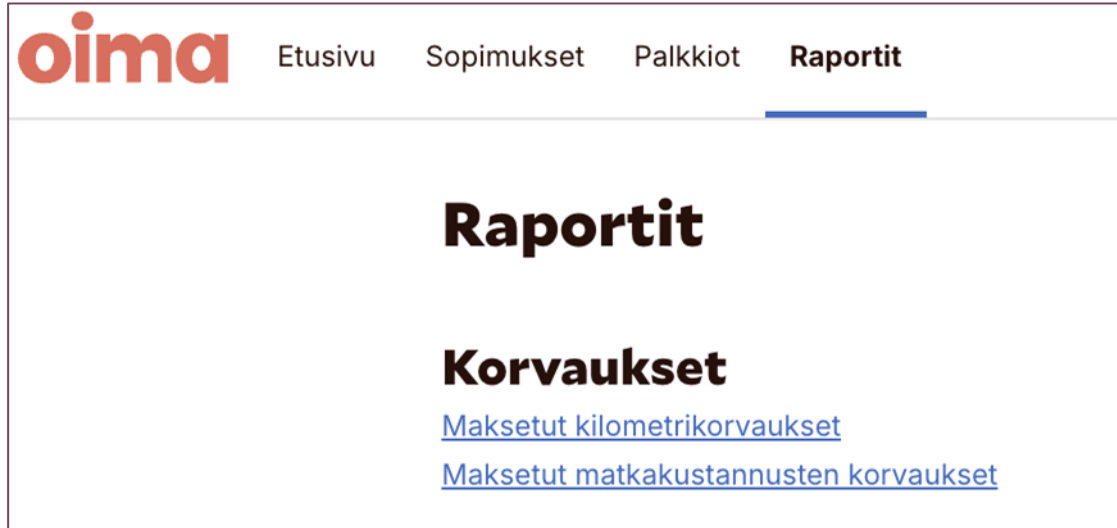
- Yhteenveto
- Palkkiomuutokset
- Palkkiolaskelmat**

| Palkkionmaksu | Hoitajakso | Maksettu palkkio | Toiminnot |
|---------------|-------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 01.02.2023 | 01.12.2022 - 31.12.2022 | 555,35 € | Palkkiolaskelmaan |

Oima-palvelussa voit seurata kätevästi maksettuja palkkioita

- Palvelun etusivulta näet yhteenvedon maksetuista palkkioista
- Palkkiot välilehdellä voit tarkastella palkkiolaskelmia tarkemmin
- Toimeksiantosopimuksen takaa pääset näkemään mahdolliset palkkiomuutokset sekä kyseisen sopimuksen palkkiolaskelmat

Raportit



oima Etusivu Sopimukset Palkkiot **Raportit**

Raportit

Korvaukset

[Maksetut kilometrikorvaukset](#)

[Maksetut matkakustannusten korvaukset](#)

Oima-palvelussa voit ladata raportteja maksetuista kilometri/matkakorvauksista

- Tämä helpottaa tietojen toimittamista verottajalle

Kirjaukset palvelussa

Hoitojaksojen kirjaukset

- Pääset suoraan hoitojaksoille palvelun etusivulta klikkaamalla hoitojaksoa tai toimeksiantosopimusta

- Pääset myös sopimukselta hoitojaksolle klikkaamalla painiketta **Hoitopäivät**

The screenshot shows the Oima dashboard with a navigation bar (Etusivu, Sopimukset, Palkkiot, Raportit) and a user profile (Aava). A central banner reads "Iltapäivää Aava!". Below this are four summary cards: "Toimeksiantosopimukset 7 kpl", "Palkkioita maksettu 0 kpl", "Palkkiot brutto 0,00 €", and "Palkkiot netto 0,00 €". The main content area is divided into three sections: "Toimeksiantosopimukset" (listing 5 contracts with names like Anikka Ivar, Anikka Badding, Anikka Ilona, Anikka Diesel, and Anikka Capó), "Huomiota vaativat hoitojaksot" (listing 5 care periods with dates and status like AVOIN or HOITAJA HYVÄKSYNYT), and "Palkkiot" (showing no payments due).

The screenshot shows the "Toimeksiantosopimus" page. At the top, it says "VOIMASSA" (Active) and "Tulosta" (Print). A button labeled "Hoitopäivät" (Care periods) is circled in red. Below this, the "OSAPUOLET" (Parties) section lists the service provider (OPH Demo 3) and the client (Anikka Aava) with their contact information.

Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

| | | |
|---|---|---|
| Hoidettava Ankka Fenix - Sijaisomaishoitaja - | Hoitojaksot 01.03. - 31.03.2024 AVOIN | Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu. Vahvista |
| Verokortin tiedot: Omaishoidon-verokortti | 01.06. - 30.06.2024 AVOIN | Hoitojaksot Hoitojaksot |
| Hoitojaksot huomautukset | 01.05. - 31.05.2024 AVOIN | |
| Kirjoita tähän hoitojaksoon liittyvä huomautus... | 01.04. - 30.04.2024 AVOIN | |
| | 01.03. - 31.03.2024 AVOIN | |
| | 01.02. - 29.02.2024 HOITAJA HYVÄKSYNYT | |
| | 01.01. - 31.01.2024 HYVÄKSYTTY | Tallenna huomautus |

Lisää dokumentti Dokumentit (0) Hoitojaksot lisätoiminnot

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



Hoitojakson huomautukset

Hoitojakson huomautukset

Kirjoita tähän hoitojakssoon liittyvä huomautus...

Hanhi Boris (Hoitaja) - 01.04.2024: Esimerkki kommentti.

Tallenna huomautus

 Muokkaa  Poista

- Hoitaja 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.)

The screenshot shows a calendar interface with several filter buttons at the top: 'Valitse arkipäivät', 'Valitse kaikki', 'Tyhjennä valinnat', and 'Monisyöttö'. To the right, there is a 'Hoitojakson lisätoiminnot' section containing a 'Muokkaa päiviä' button. Below the buttons is a calendar grid with days of the week and dates.

| 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 aripäivät tai kaikkipäivät, 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

Sijaisomaishoitajan kirjaukset

1. Sijaisomaishoidon erilaisia päiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
2. Oikeaan reunaan avautuu näkymä, josta valitaan ensin **hoitomuoto**
 - Valitse se hoitomuoto, joka vastaa tekemäsi päivän pituutta ja siihen kuuluvaa kulukorvausta
1. Valitse tämän jälkeen päivän tyyppi: **Hoitopäivä** ja syötä kellonajat
 - **Kellonajat:** mMoneltako hoito on alkanut ja moneltako loppunut?
 - Kokonainen vuorokausi syötetään laittamalla kellonaikoihin 00:00-00:00

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä ✓

Syötä alku- ja loppuaikojen kellonajat:

06 : 00 → 23 : 00 ✕

2. Muista painaa **tallenna ja sulje!**

oima

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

Hoitopäivän tiedot

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä

06.01.2024

Seuraava päivä →

✕ Tyhjennä kirjaukset

VALITSE HOITOMUOTO

16-24h + kulukorvaus omaishoidettavan kodissa ✓

8-16h (enintään 16h) + kulukorvaus omaishoidettavan kodissa

0-8h (enintään 8h) + kulukorvaus omaishoidettavan kodissa

16-24h + kulukorvaus sijaishoitajan kodissa

8-16h (enintään 16h) + kulukorvaus sijaishoitajan kodissa

0-8h (enint. 8h) + kulukorvaus (väh. 6h) sijaishoitajan kodissa

0-8h (enint. 8h) + kulukorvaus (alle 6h) sijaishoitajan kodissa

Kilometrikorvaukset hoitojakson lisätoiminnoista

| | Lauantai | Sunnuntai |
|--|----------|-----------|
| | 30 | 1 |
| | | 2 |
| | 7 | 8 |
| | | 9 |

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

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

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.

| 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 € |
| Lisännyt Anka Aava (TT), 04.01.2024 | | | | |

X Poista

✎ Muokkaa

Virheellisten kirjausten korjaaminen

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

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

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

Hoitaja voi korjata tekemiään merkintöjä siihen saakka kunnes hoitajakso 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

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

Huom! Mikäli unohdat vahvistaa hoitajaksosi, niin ei hätää, sillä hoitajaksosi tarkastetaan ja vahvistetaan maksuun puolestasi. Muistathan kuitenkin ilmoittaa toteutuneet hoitopäivät!

Huom! Voit vielä palauttaa vahvistamasi hoitojakson muokattavaksi niin kauan, kun hyvinvointialue käsittelee hoitojakson.

Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin

Sijaisomaishoito

Palkkionmaksupäivä

Omaishoitajien palkkiot maksetaan hoitojaksoa seuravan kuun 15. päivä

Kirjaukset

Hoitojakson kirjaukset tulee tehdä hoitojakson aikana ja viimeistään hoitojakson viimeisenä päivänä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- **Toteutuneet hoitopäivät**
- **Kilometrikorvaukset**
- Muut mahdolliset huomiot, jotka vaikuttavat palkkioon tai kulukorvauksiin

Palkkion ja kulukorvausten maksu perustuu toteutuneisiin ja ilmoitettuihin tapahtumiin. Mikäli hoitojaksolle ei ole merkintöjä -> palkkiota tai kulukorvausta ei nouse maksuun. Mikäli hoitaja ei käytä sähköisiä järjestelmiä, niin hän voi toimittaa tiedot hoitojakson tapahtumista hyvinvointialueelle entiseen tapaan.

Noudata aina hyvinvointialueen ohjeistuksia kirjauksia tehdessäsi!

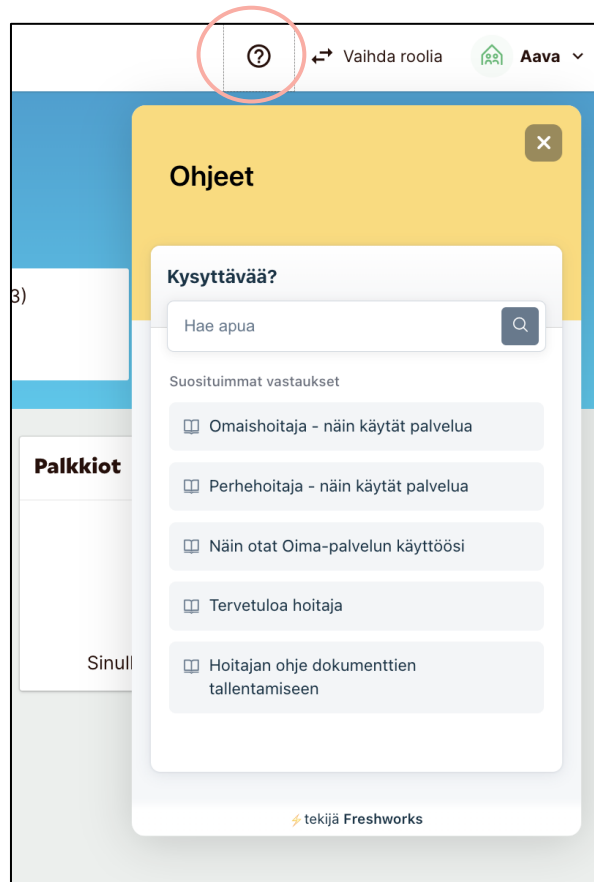
Huomiota vaativat asiat

- **Ilmoitukset kuukausittain**
 - Hyvinvointialueen tavoite on, että ilmoitukset omaan hoitosuhteeseen liittyen tehdään kuukausittain, esim toteutuneet vapaapäivät
- Verkkopalkkiolaskelma Oimasta maksetuista palkkioista tarjoaa **Maventa**
- Kommenttien käyttäminen hoitopäivillä lisätietoa tuomaan
- Verokortin tiedot saadaan sähköisesti Verohallinnon rajapinnasta

Omaishoidon 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 kirjausten tekemiseen.

- Klikkaa kohtaa **omaishoitaja - näin käytät palvelua**

Voit valita suoraan aiheen tai selata ohjeita vapaasti.

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

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

Omaishoitaja - näin käytät palvelua

Omaishoitajan ohje palvelun käyttöön sekä hoito- ja vapaapäivien raportointiin

SISÄLTÖ

- [Näin pääset raportoimaan](#)
- [Hoitopäivien raportointi](#)
 - [Hoitopäivä](#)
 - [Monisyöttö](#)
 - [Peruuntunut hoitopäivä ja palkaton peruuntunut hoitopäivä](#)
 - [Omaishoidon vapaat](#)
 - [Raportoidun päivän korjaaminen](#)
 - [Hoitojakson huomautukset](#)
 - [Hoitojakson vahvistus](#)
 - [Palkkiolaskelman tarkastelu](#)
- [Veroraportti](#)

Hyvinvointialueen yhteystiedot

Yhteystiedot hyvinvointialueelle

Ikäihmisten omaishoito

Palkkioon liittyvissä asioissa olethan yhteydessä Varhaan sähköpostitse: **ikaantyneidenomaishoidontuki@varha.fi**
puhelimitse: **02 266 2012** ma-pe klo 9.00-11.00

0-64-Vuotiaiden omaishoito

Palkkioon liittyvissä asioissa olethan yhteydessä Varhaan sähköpostitse: **omaishoidontukilapsetjatyoikaiset@varha.fi**
puhelimitse: **040 154 7309** arkisin klo. 9.00-11.00

oima