

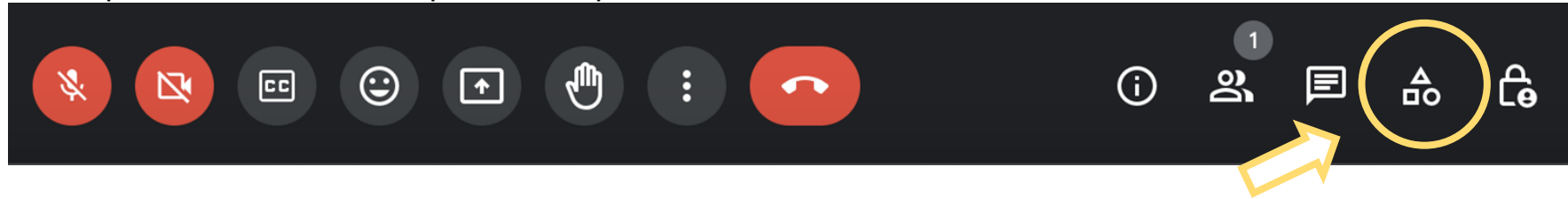
**Oima**

**Varha**  
Varsinais-Suomen  
hyvinvointialue  
Egentliga Finlands  
välfärdsområde

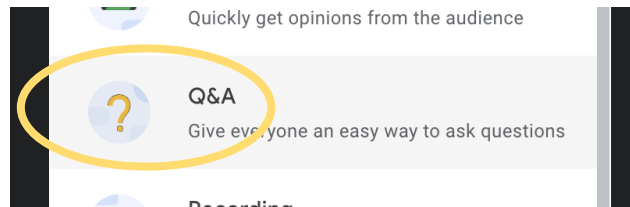
Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Oima-palvelun  
käyttökoulutus omaishoitajille

# 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



Varha omaishoitajien 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

# 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 **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 vapaapäiviä
- Voit ilmoittaa Oimassa vain omaan sopimukseesi liittyviä asioita
  - Sijainen tekee omat ilmoituksensa

# Toiminnot Oimassa

## Kirjaukset

- Kirjausten tekeminen hoitojaksoille
- Hyvinvointialueen tekemien kirjausten tarkastelu hoitojaksoilta

## Sopimukset

- Voimassa olevien ja päättyneiden toimeksiantosopimuksen tietojen tarkastelu
- Uuden toimeksiantosopimuksen allekirjoittaminen sähköisesti

## Vapaapäivät

- Vapaiden kirjaaminen kalenteriin ja ajantasaisen vapaakertymäsi tarkastelu Oimassa

## 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

[Unohtitko 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

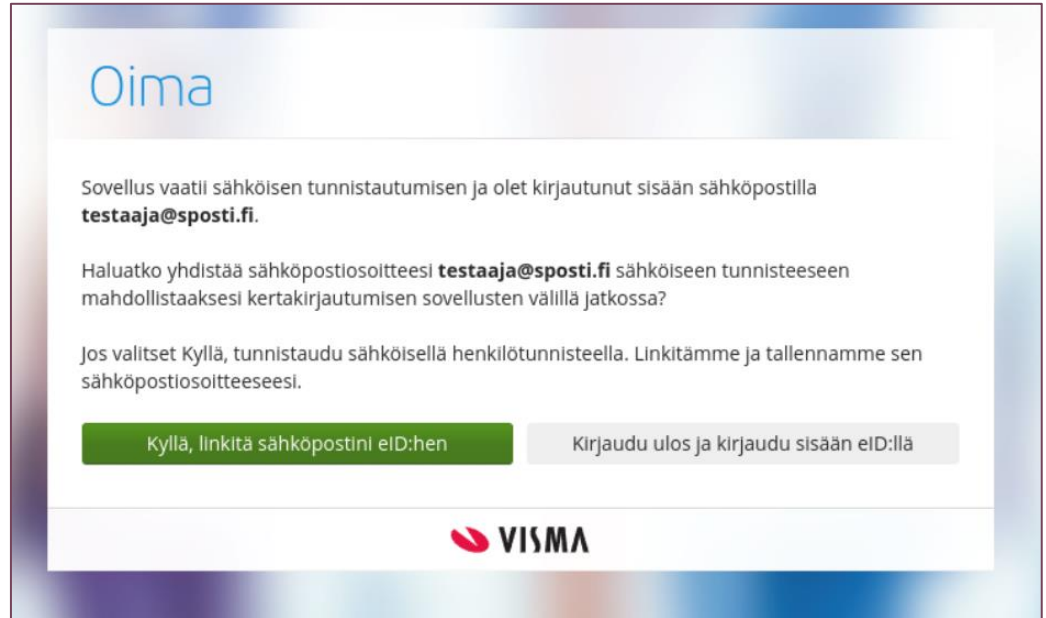
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

# Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

## 5. Linkittäminen Visma Connectiin

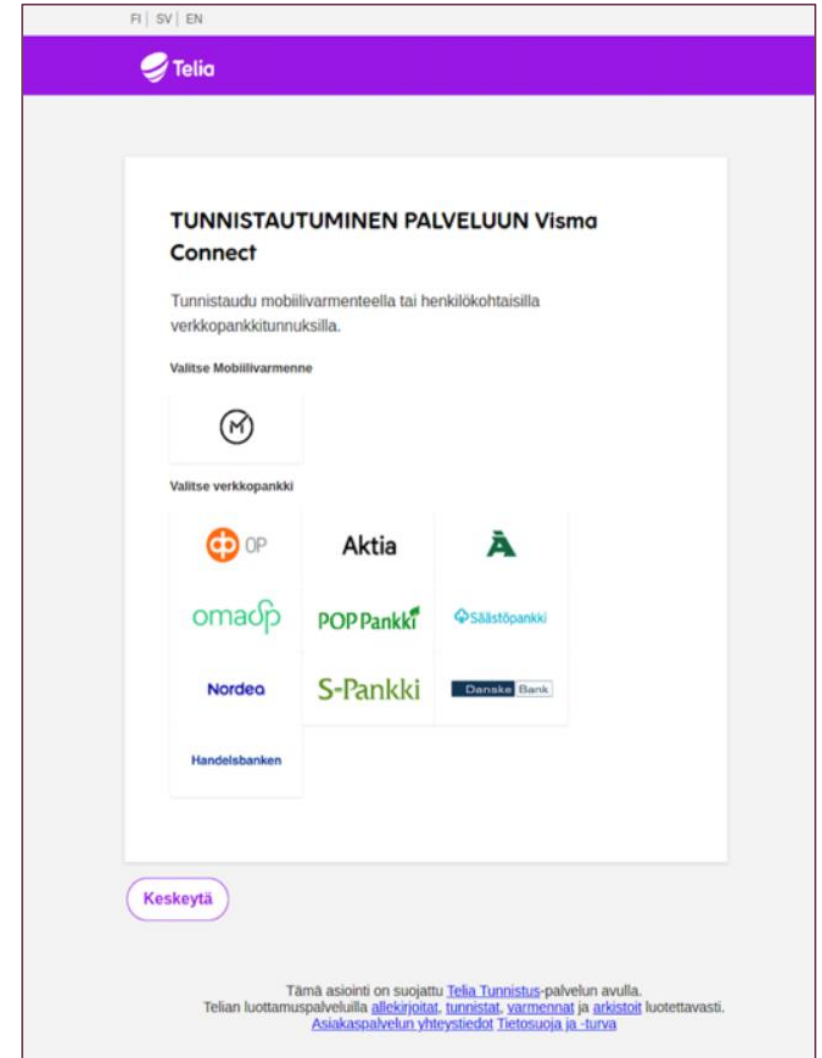
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi **”Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen”**-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme,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

oima Vapaus keskittyä olennaiseen

Palvelut Tarina Referenssit Töissä Oimalla Blogi Yhteystiedot

Uusi välilehti

Hei käyttäjä,

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

**Turvakoodi: 179535**

Tämä koodi vanhenee 15 minuuttia kuluttua sähköpostin saapumisesta.

Terveisin,  
Oima

- 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.

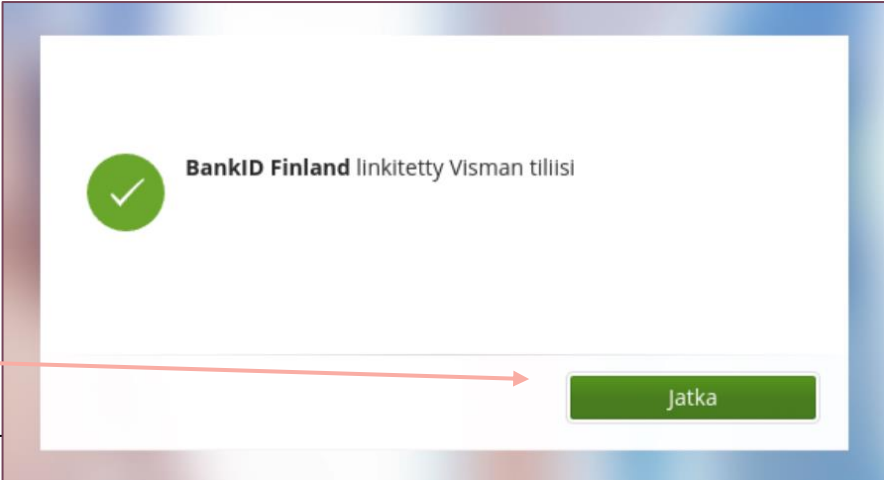



Oima

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-
- Omaishoitajat valitsevat aina roolikseen: **Hoitaja**
- Mikäli valitset vahingossa väärän roolin tai toimit Oimassa useammassa roolissa, niin pääset navigoimaan eri roolien välillä sivun oikeasta ylälaidasta 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** ▾

# 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”-näkyvästä
- Tarkempia ohjeita verotukseen löydät osoitteesta [vero.fi](https://vero.fi), soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa





# Omat tiedot Oimassa

# Hoitajan etusivun näkymä palvelussa

**oima** Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit Ohjeet Vaihda roolia Aava

Suosittelomme 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	
<a href="#">OPH Demo 3</a> 1.10.2023	Ankka Fragu <b>VOIMASSA</b>
<a href="#">OPH Demo 3</a> 1.10.2022	Ankka Badding <b>VOIMASSA</b>
<a href="#">OPH Demo 3</a> 1.1.2023	Ankka Jedi <b>VOIMASSA</b>

Huomiota vaativat hoitajaksot	
OPH Demo 3 Hopo Velho	01.05.2023 - 31.05.2023 <b>AVOIN</b>
OPH Demo 3 Hopo Velho	01.06.2023 - 30.06.2023 <b>AVOIN</b>
OPH Demo 3 Ankka Diesel	01.06.2023 - 30.06.2023 <b>AVOIN</b>

### Palkkiot

Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.

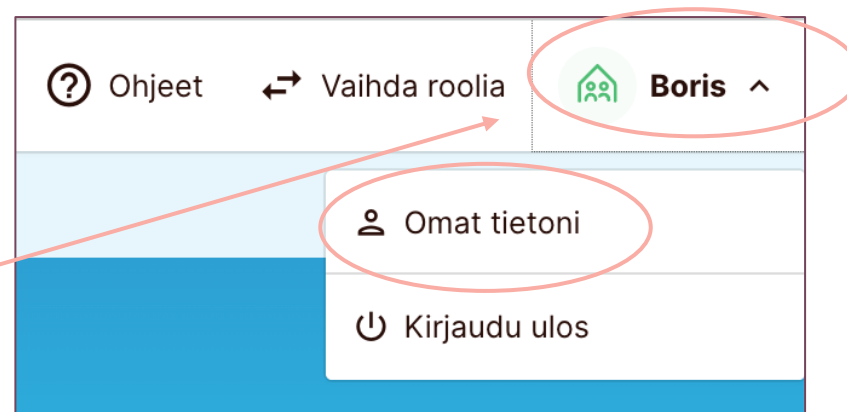
# Hoitajan omat tiedot

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

1. Klikkaa oikeasta yläkulmasta omaa nimeäsi ja avaa alavetovalikosta **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
  - Keskenäiset - odottavat allekirjoituksia
  - Päättyneet sopimukset arkistoituvat omalle välilehdelleen

**oima** Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

## Sopimukset

Voimassa 5 Keskenäiset 1 Päättyneet 10

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

[hyvinvointialue OPH](#)  
9.11.2023-3.3.2024

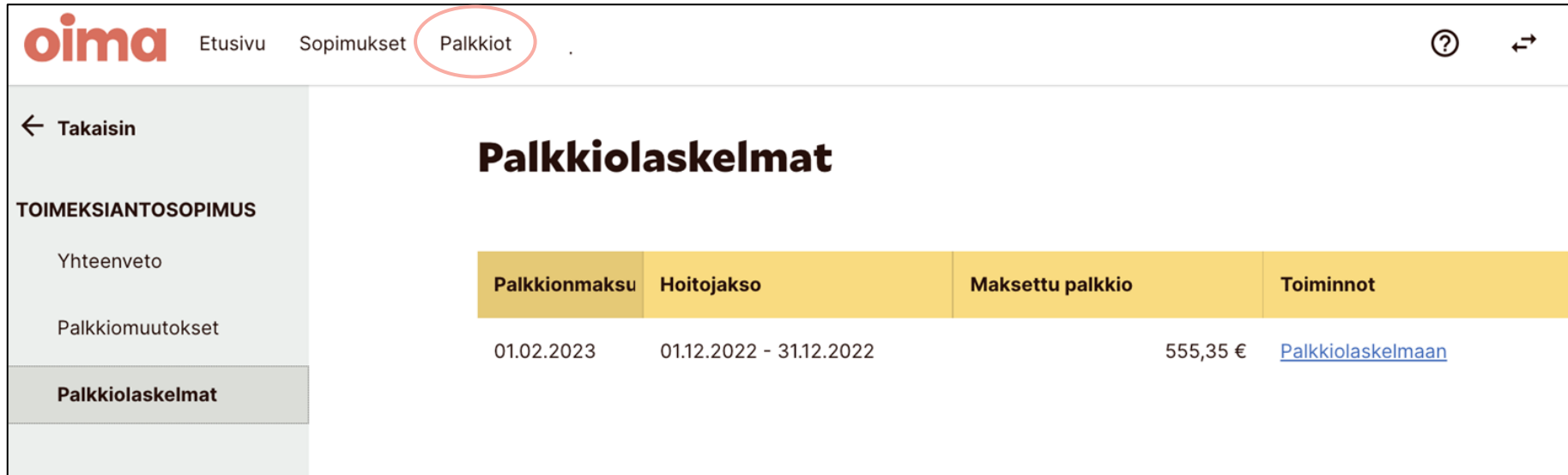
- Sähköisesti allekirjoitettava sopimus allekirjoitetaan Oimassa
- Uuden sopimuksen allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiin
- Näet hyväksymistä odottavat sopimukset myös Oima-palvelun etusivulla
- Allekirjoittaminen onnistuu painamalla "Allekirjoita"-nappia
  - Lue ja tarkista sopimus ennen allekirjoittamista

Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

# Palkkiolaskelmat



**oima** Etusivu Sopimukset **Palkkiolaskelmat** ? ↺

← Takaisin

**TOIMEKSIANTOSOPIMUS**

Yhteenveto

Palkkiomuutokset

**Palkkiolaskelmat**

## Palkkiolaskelmat

Palkkionmaksu	Hoitojakso	Maksettu palkkio	Toiminnot
01.02.2023	01.12.2022 - 31.12.2022	555,35 €	<a href="#">Palkkiolaskelmaan</a>

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 palkkiolaskelmat

# 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 at the top containing 'Etusivu', 'Sopimukset', 'Palkkiot', and 'Raportit'. The main header area has a blue background with the text 'Iltapäivää Aava!' and a user profile icon. Below this, there 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 columns: 'Toimeksiantosopimukset' (listing contracts for Anikka Ivar, Anikka Badding, Anikka Ilona, Anikka Diesel, and Anikka Capó), 'Huomiota vaativat hoitojaksot' (listing care periods for Anikka Ivar, Hapo Velho, Anikka Capó, and Anikka Ivar), and 'Palkkiot' (showing a piggy bank icon and the message 'Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.').

The screenshot shows the 'Toimeksiantosopimus' page. At the top, it says 'VOIMASSA' in a green button, followed by 'Tulosta' (print icon) and 'Hoitopäivät' (clock icon) buttons. The 'Hoitopäivät' button is circled in red. Below this, the 'OSAPUOLET' section lists the 'Hoidon järjestämisestä vastaava hyvinvointialue' as 'OPH Demo 3 93518' and the 'Hoitaja' as 'Anikka Aava 010675'. The address 'Kaisaniemenkatu 4 A' and phone number '+358123456789' are also visible.



# Hoitopäivät

Toimeksiantosopimukseen

<b>Hoidettava</b> Ankka Fenix - Sijaisomaishoitaja -	<b>Hoitojaksot</b> 01.03. - 31.03.2024 AVOIN	Tätä hoitojaksoa ei ole vielä vahvistettu. <b>Vahvista</b>
<a href="#">Verokortin tiedot: Omaishoidon-verokortti</a>	01.06. - 30.06.2024 AVOIN	Hoitojakson toiminnot
<b>Hoitojakson huomautukset</b>	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	Tallenna huomautus
	01.01. - 31.01.2024 HYVÄKSYTTY	

Lisää dokumentti Dokumentit (0) Hoitojakson lisätoiminnot

- 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.)

The screenshot shows a calendar interface with several navigation 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 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

# Omaishoitajan kirjaukset

1. Omaishoidon erilaisia päiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
2. Oikeaan reunaan avautuu näkymä, jossa pääset valitsemaan päivän tyyppin:
  - Hoitopäivä
  - Koulutuspäivä
  - irtisanomisaika
  - Peruuntunut hoitopäivä
  - Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)
  - Omaishoidon vapaa
1. Voit kirjoittaa päivälle halutessa kommentin, mutta tämä ei ole pakollista.
2. 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 03.11.2023 Seuraava päivä →

✕ Tyhjennä kirjaukset

**PÄIVÄN TYYPI**

Hoitopäivä ✓

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Omaishoidon vapaa  
vapaapäiviä jäljellä 15 päivää

Omaishoidon vapaa etukäteen  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

# Vapaapäivien kirjaaminen

1. Pääset merkitsemään vapaapäiviä klikkaamalla kyseistä päivää kalenterista
2. Valitse päivän tyypiksi **Omaishoidon vapaa**
  - **Kun merkitset vapaita kalenteriin, niin valitse vapaanjärjestämistapa:**
    - 0-8 h (enintään 8h)
    - 8-16 h (enintään 16h)
    - 16-24 h
3. Muista painaa lopuksi **Tallenna ja sulje!**

HUOM! Omaishoidon sijainen (tai perhehoitaja) tekee omat merkinnät omiin kalentereihinsa toteutuneina hoitopäivinä, jonka perusteelle heille maksetaan hoitopalkkiot vapaasi ajalta. Omaishoitajan ja sijaisen kalenterit eivät ole Oimassa teknisesti synkronoitu.

1 päivä valittuna  
← Edellinen päivä 03.11.2023 Seuraava päivä →

Hoitojakson lisätoiminnot  
Muokkaa päiviä

Sunnuntai

4 5

11 12

18 19

25 26

Tyhjennä kirjaukset

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Omaishoidon vapaa  
vapaapäiviä jäljellä 15 päivää

Valitse järjestämistapa

0-8 h (enintään 8h)

8-16 h (enintään 16h)

16-24 h

Omaishoidon vapaa etukäteen  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

# 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 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 hoitajakso on hyvinvointialueen toimesta tarkastettu ja hyväksytty maksuun.

**Hoitopäivän tiedot**

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 04.10.2024 Seuraava päivä →

**×** Tyhjennä kirjaukset

**PÄIVÄN TYYPPI**

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Omaishoidon vapaa  
vapaapäiviä jäljellä 24 päivää

Omaishoidon vapaa etukäteen  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa  
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Kommentti (ei pakollinen)

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

# Hoitojakson vahvistaminen

**Hoitopäivät**

Toimeksiantosopimukseen

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

Hoitojakso: 01.07. - 31.07.2022 AVOIN

Tämä hoitajakso ei ole vielä vahvistettu

**Vahvista**

**Vahvista hoitajakso**

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

Peruuta

**Vahvista hoitajakso**

Tallenna kommentti

Hoitojakson lisätoiminnot

Muokkaa päiviä

Valitse arkipäivät Valitse kaikki Tyhjennä valinnat Monisyöttö

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

**Huom!** Mikäli et vahvista hoitajaksoasi, niin ei hätää. Hoitojaksosi tarkastetaan ja vahvistetaan maksuun puolestasi.

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

# **Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin**



# Omaishoitajan muistilista

## 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:

- Käytetyt vapaat
- Hoidon keskeytymiset ja muut palkkioon vaikuttavat tekijät
- Hoitojakson huomautukset (jos sellaisia on)

Palkkioperuste on kuukausipalkkio ja kalenterin tyhjät päivät katsotaan aina toteutuneiksi hoitopäiviksi. Mikäli koko kuussa ei ole mitään merkintöjä, niin sen voi vahvistaa myös tyhjänä. Tämä ei kuitenkaan ole pakollinen toimenpide palkkionmaksua ajatellen.

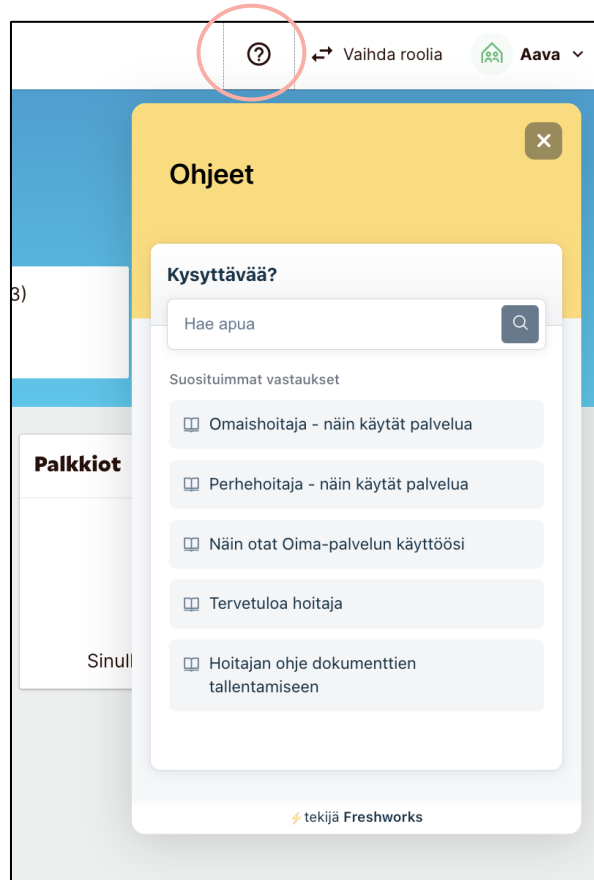
**Noudata aina hyvinvointialueen ohjeistuksia kirjauksia tehdessäsi!**

## 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
  - Hoidettava esimerkiksi sairaalahoidossa = tästä kommentti hoitojaksolle, jotta tieto on löydettävissä helposti
- Verokortin tiedot saadaan sähköisesti Verohallinnon rajapinnasta

# Muut ohjeet Oimaan

# Ohjeet palvelussa



Kun olet kirjautuneena palveluun, löydät oikeasta ylälaidasta 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](https://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**