

oima



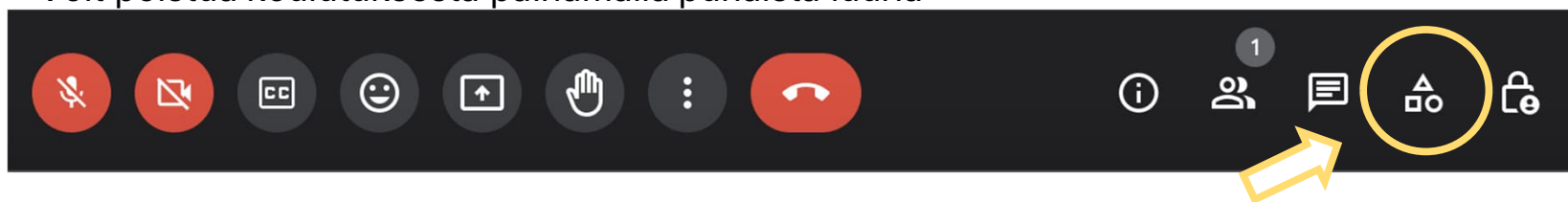
Pohde

Pohjois-Pohjanmaan
hyvinvointialue

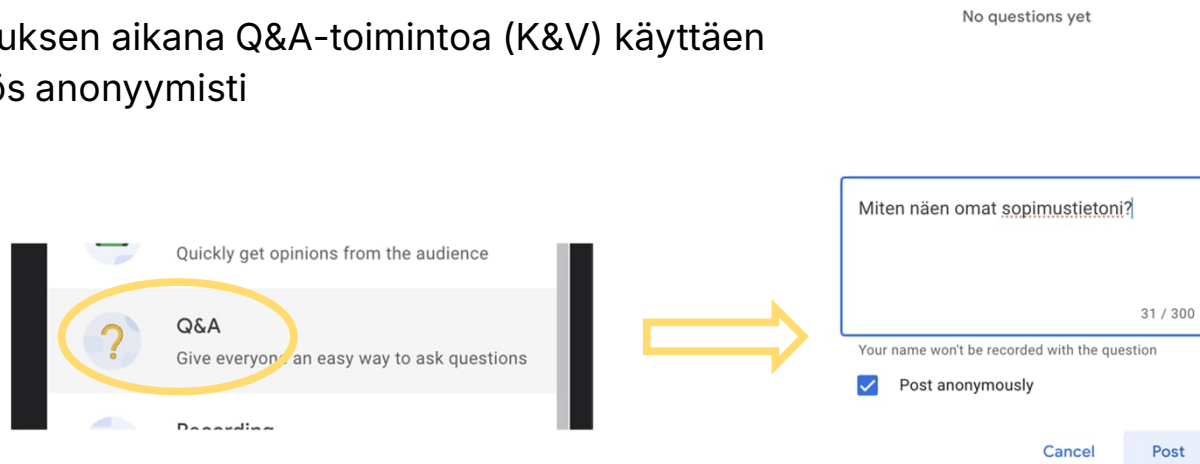
**Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen Oima-palvelun
käyttökoulutus omaishoitajille**

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





Hyvinvointialueen omaishoitajien Oima-ohjeet

Koulutuksen sisältö

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

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 **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 hoitojaksojen tapahtumia, kuten vapaapäiviä
- Voit ilmoittaa Oimassa vain omaan sopimukseesi liittyviä asioita
 - **Sijainen tekee omat ilmoituksensa**

Toiminnot Oimassa

Kirjaukset

- Kirjausten tekeminen hoitajaksoille
- Hyvinvointialueen tekemien kirjausten tarkastelu hoitajakoilta

Vapaapäivät

- Vapaiden kirjaaminen kalenteriin ja ajantasaisen vapaakertymäsi tarkastelu Oimassa

Sopimukset

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

Palkkiolaskelmat

- Kaikkien Oiman kautta maksettujen palkkioiden palkkiolaskelmien tarkastelu

Kommentit

- Mahdollisuus jättää kommentti hoitajakson huomautus kenttään, mikäli sinulla on hyvinvointialueelle annettavia lisätietoja hoitajaksoihin, 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 tarvitsset 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 salasiasasi?](#)

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.



Tervetuloa Oima-palvelun käyttäjäksi

Syötä alla olevaan kenttään käytössäsi oleva sähköpostiosoite, jolla jatkossa kirjaudut palveluun.

Sähköpostiosoite 

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



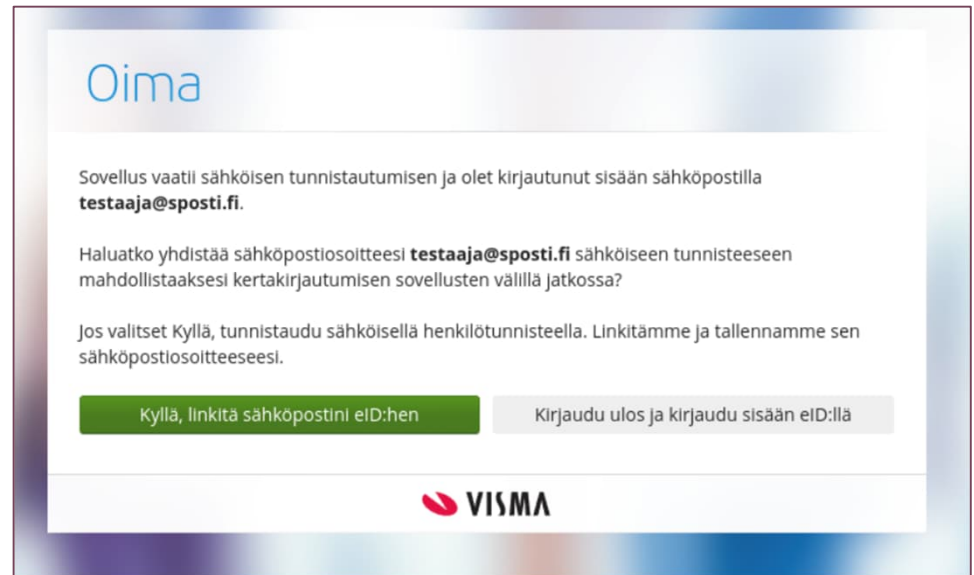
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

5. Linkittäminen Visma Connectiin

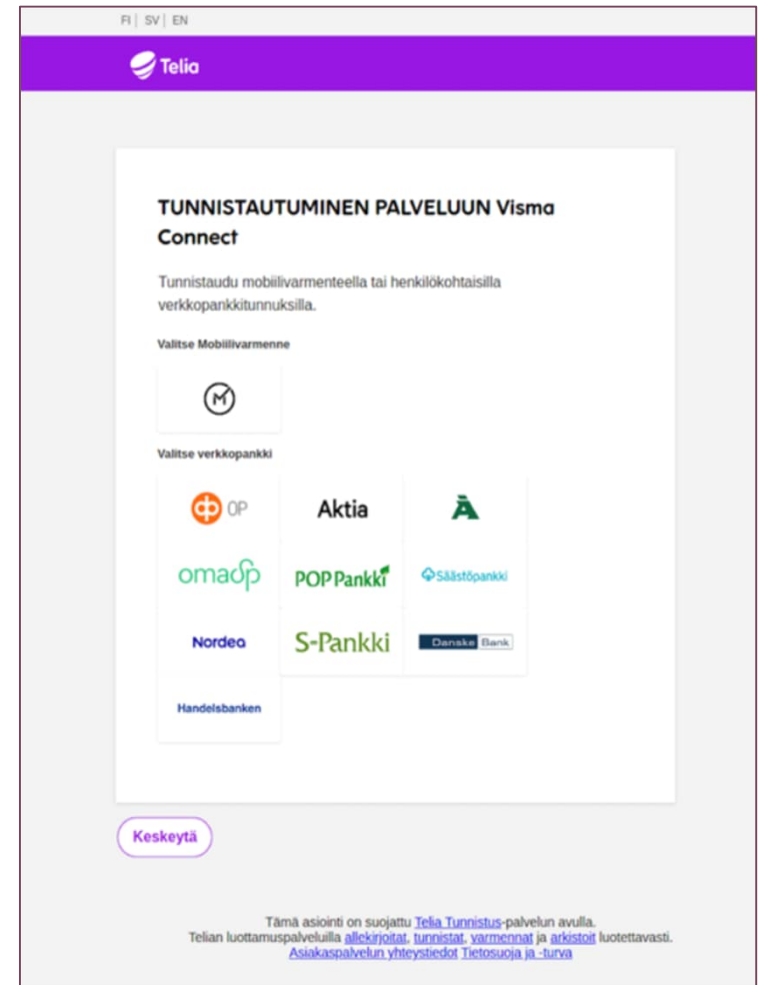
- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen. Paina seuraavaksi **"Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen"**-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme,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

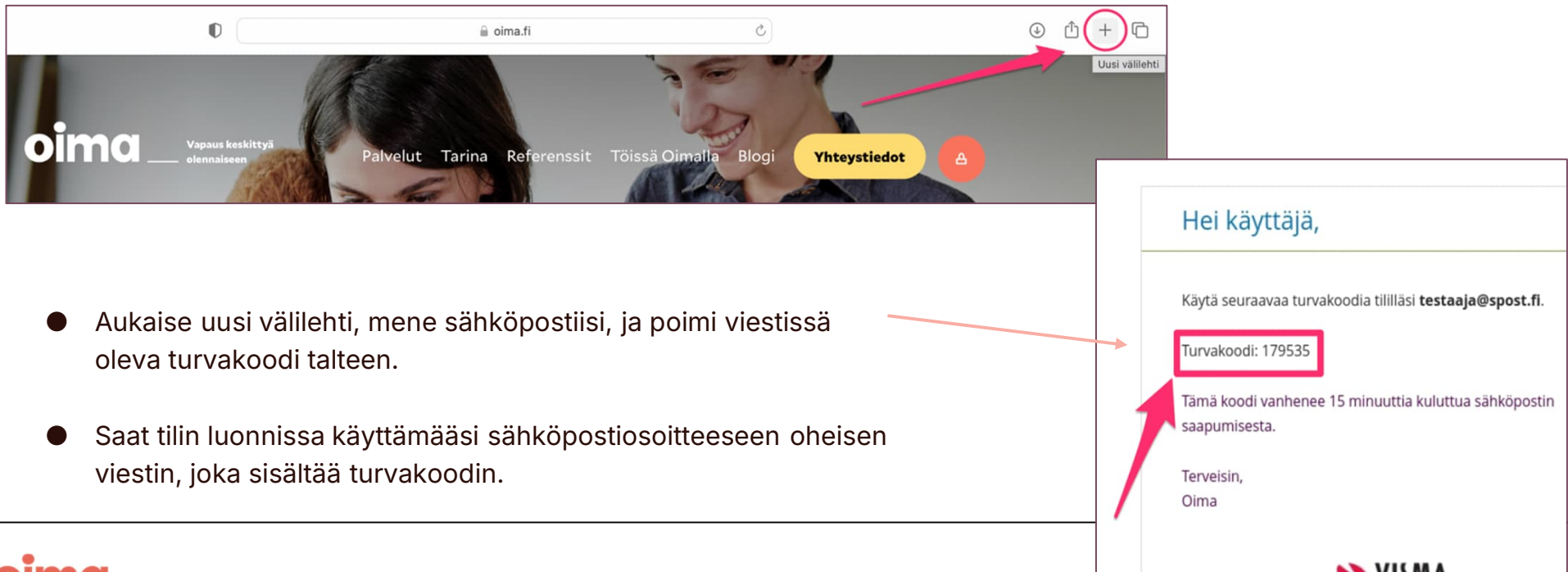


Oima-tilin luominen ja kirjautuminen

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'. In the top right corner of the browser, a red circle highlights the '+' icon for opening a new tab. A red arrow points from this icon to a separate window showing an email notification. The email is addressed to '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

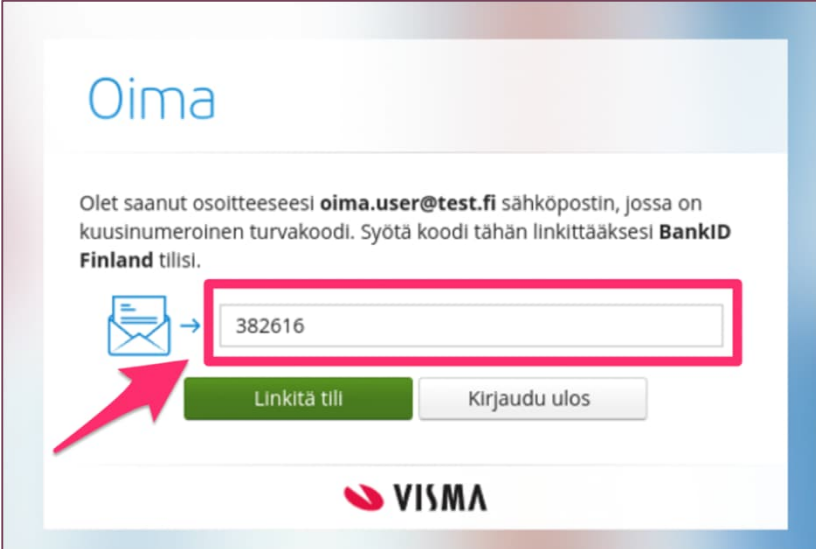
The email notification also features the Visma logo in the bottom right corner.

- 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.



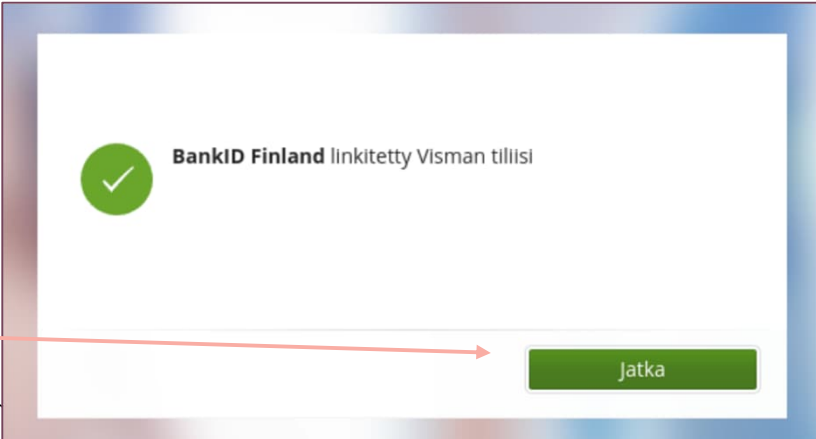
Oima


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

 →



A red arrow points from the envelope icon to the input field. A red box highlights the input field containing the code 382616.



 **BankID Finland** linkitetty Visman tiliisi

A red arrow points from the left side of the page to the 'Jatka' button.

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-
- Hoitajat valitsevat aina rooliksi: **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** ▾

Verokortit

Verokortit

Palkkionmaksua varten käytettävät verokortit Oima saa suoraan sähköisesti verohallinnon järjestelmästä

- Verohallinnon tiedoissa täytyy olla voimassa nimenomaisesti **omaishoitoon yksilöity verokortti**. Ansiotuloa 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, soittamalla verottajan palvelunumeroon tai asioimalla verotoimistossa



oima

Verokortit

Hoitajalla tulee olla verokortti:

Omaishoidon verokortti

- Omaishoitajat
- Sijaisomaishoitajat

Perhehoitajan verokortti

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

Työkorvausverokortti

- Tukihenkilöt
- Vapaaehtoistukihenkilöt
- Mentorit
- Kokemusasiantuntijat

Omat tiedot Oimassa

Hoitajan etusivun näkymä palvelussa

oima Etusivu Sopimukset Palkkiot Raportit Ohjeet Vaihda roolia Aava

Suosittelomme Visma Connect:n 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 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.

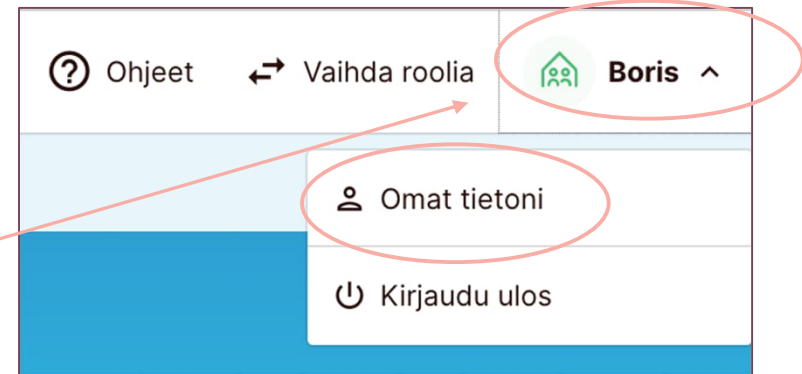
Hoitajan omat tiedot

Kun kirjautut 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 vielä itse muokkaamaan. Jos tietoja tulisi päivittää, niin ole yhteydessä hyvinvointialueeseen
 - Tietojen päivitys hoitajan toimesta tulee mahdolliseksi vuoden 2025 alusta

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

oima Etusivu **Sopimukset** Palkkiot

Sopimukset

Voimassa 5 Keskeneräiset 1 Päättyneet 10

Sähköisen sopimuksen allekirjoittaminen (tulee käyttöön vuonna 2025)

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

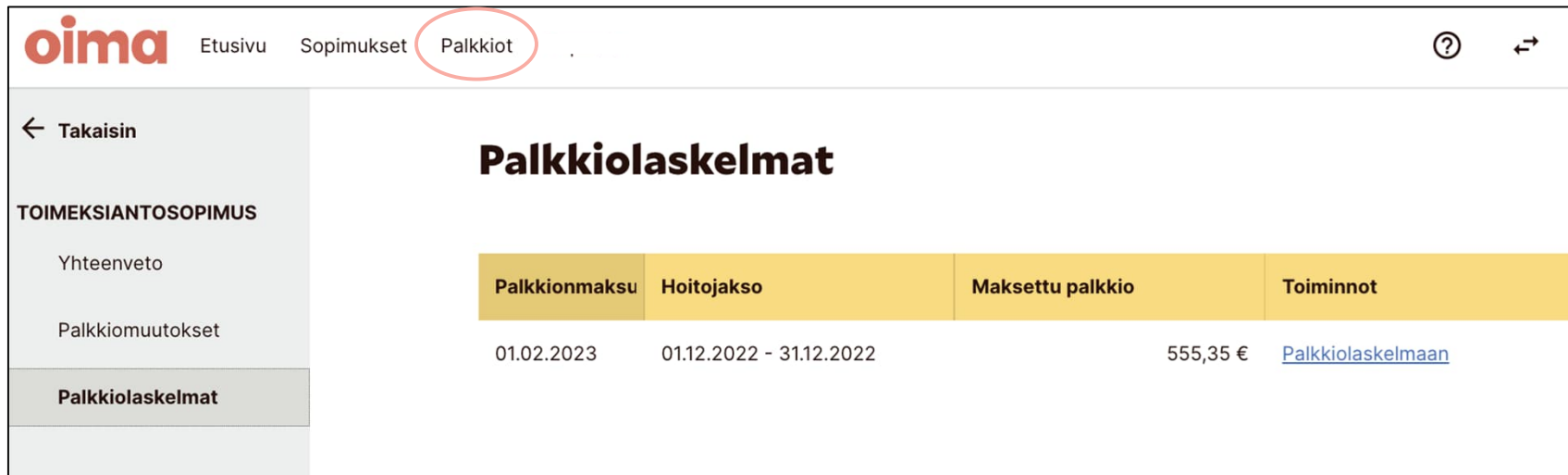
Sopimuksen osapuoli 2/2

✓ Allekirjoita

Odottaa allekirjoitustasi.

Tukisivuston ohje: <https://ophtuki.oima.fi/support/solutions/articles/101000508552-s%C3%A4hk%C3%B6isen-toimeksiantosopimuksen-allekirjoittaminen>

Palkkiolaskelmat



oima Etusivu Sopimukset **Palkkiot** ? ↺

← 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

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

Kirjaukset palvelussa

Hoitajaksojen kirjaukset

- Pääset suoraan hoitajaksoille palvelun etusivulta klikkaamalla hoitajaksoa tai toimeksiantosopimusta

- Pääset myös sopimuksesta hoitajaksole klikkaamalla painiketta **Hoitopäivät**

The screenshot shows the Oima dashboard with a blue header. The main content area has a light blue background with a white box containing statistics: 'Toimeksiantosopimukset 7 kpl', 'Palkkiota maksettu 0 kpl', 'Palkkiot brutto 0,00 €', and 'Palkkiot netto 0,00 €'. Below this are three columns: 'Toimeksiantosopimukset' with a list of contracts, 'Huomiota vaativat hoitajakset' with a list of care periods, and 'Palkkiot' with a piggy bank icon and the text 'Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.' Red arrows point from the text above to the contract list and the care periods list.

Toimeksiantosopimukset	Huomiota vaativat hoitajakset	Palkkiot
<p>OPH Demo 3 1.11.2022</p> <p>Ankka Ivar VOIMASSA</p>	<p>OPH Demo 3 Ankka Ivar</p> <p>01.01.2023 - 31.01.2023 AVOIN</p>	<p>Sinulle ei ole maksettu vielä yhtään palkkiota.</p>
<p>OPH Demo 3 1.10.2022</p> <p>Ankka Badding PÄÄTTYNYT</p>	<p>OPH Demo 3 Hopo Velho</p> <p>01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN</p>	
<p>OPH Demo 3 1.11.2022</p> <p>Ankka Ilona VOIMASSA</p>	<p>OPH Demo 3 Ankka Capo</p> <p>01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN</p>	
<p>OPH Demo 3 10.1.2022</p> <p>Ankka Diesel VOIMASSA</p>	<p>OPH Demo 3 Ankka Ivar</p> <p>01.02.2023 - 28.02.2023 AVOIN</p>	
<p>OPH Demo 3 1.11.2022</p> <p>Ankka Capo VOIMASSA</p>	<p>OPH Demo 3 Ankka Ivar</p> <p>01.11.2022 - 30.11.2022 HOITAJA HYVÄKSYNYT</p>	

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, the 'OSAPUOLET' section is visible, showing details for the care provider and the caregiver.

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 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	Hoitojakson toiminnot
Hoitojakson 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	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 jälkeinpäin 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 voi kirjoittaa hoitojaksolle kommentin, joka tulee hyvinvointialueen työntekijälle näkyviin.
 - Hyvinvointialueen työntekijä kuittaa kommentin käsittelyksi, 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 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 four quick selection buttons: 'Valitse arkipäivät', 'Valitse kaikki', 'Tyhjennä valinnat', and 'Monisyöttö'. A 'Hoitojakson lisätoiminnot' button is also present, 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

- Omaishoidon vapaapäiviä pääsee syöttämään klikkaamalla kalenterista päivää, jolle haluaa tehdä kirjauksen.
- Oikeaan reunaan avautuu näkymä, jossa pääset valitsemaan päivän tyyppin:
 - **Omaishoidon vapaa**
- Voit kirjoittaa päivälle halutessa kommentin. Mikäli omaishoidettava on mennyt palvelukotiin tai lyhytaikaishoidon yksikköön, niin kerro kommentilla, että mikä yksikkö/palvelukoti oli kyseessä.
- 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 TYYPPI

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

Lakisääteisten vapaapäivien kirjaaminen

1. Pääset merkitsemään vapaapäiviä klikkaamalla kyseistä päivää kalenterista
2. Valitse päivän tyyppi **Omaishoidon vapaa**

- **Valitse lakisääteisen vapaan järjestämistapa**

- Omaishoidon sijainen (12-24h)
- Omaishoidon sijainen (6-12h)
- Omaishoidon sijainen (0-6h)
- Palveluseteli
- Perhehoito (ympäri vuorokautinen)
 - Lisää tarvittaessa valinta "Hoidettavan kotona"
 - Tarkoittaa, että hoito on tapahtunut hoidettavan kotona
- Perhehoito (osavuorokautinen)
 - Lisää tarvittaessa valinta "Hoidettavan kotona"
 - Tarkoittaa, että hoito on tapahtunut hoidettavan kotona
- Laitoshoito
- Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö
 - Kerro kommentilla, että mikä yksikkö/palvelukoti oli kyseessä.

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

HUOM! Omaishoidon sijainen (tai perhehoitaja) tekee omat merkinnät omiin kalentereihinsa toteutuneina hoitopäivinä, jonka perusteella heille maksetaan hoitopalkkiot vapaasi ajalta.

Omaishoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 36 päivää

Valitse järjestämistapa

Omaishoidon sijainen (12-24h)

Omaishoidon sijainen (6-12h)

Omaishoidon sijainen (0-6h)

Palveluseteli

Perhehoito (ympäri vuorokautinen)

Perhehoito (osavuorokautinen)

Laitoshoito

Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö

Hoidettavan kotona

Omaishoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

PÄIVÄN TYYPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Omaishoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 36 päivää

Valitse järjestämistapa

Omaishoidon sijainen (12-24h)

Omaishoidon sijainen (6-12h)

Omaishoidon sijainen (0-6h)

Palveluseteli

Perhehoito (ympäri vuorokautinen)

Perhehoito (osavuorokautinen)

Laitoshoito

Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö

Omaishoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Pohteen kirjausohjeet

Vapaa omaishoidon sijaisen avulla:

Pohteella omaishoitajan tulee laskea kyseisen kuukauden vapaiden tuntimäärä yhteen ja tämän yhteistuntimäärän pohjalta kirjata hoitopäivät Oimaan.

Esim. Omaishoitaja on ollut vapaalla 10 päivänä kuukaudessa 4h/pv. Yhteistuntimääräksi tulee 40 tuntia eli 1 vuorokausi ja 16 tuntia. Omaishoitaja kirjaa tällöin 2 päivälle **Omaishoitajan sijainen (12-24h)**. Näin vapaata kuluu 2 vuorokautta.

Omaishoidon sijaishoitajan avulla mahdollisettu vapaa kuluttaa omaishoidon vapaita seuraavasti:

- Omaishoitajan sijaisen hoitopäivän kesto (0-6h) -> 0,5 vrk vapaan kulutus
- Omaishoitajan sijaisen hoitopäivän kesto (6-12h) -> 0,5 vrk vapaan kulutus
- Omaishoitajan sijaisen hoitopäivän kesto (12-24h) -> 1 vrk vapaan kulutus

Vapaa perhehoidon avulla:

Mikäli omaishoidettava menee perhehoitoon perjantaista sunnuntaille, niin tästä kuluu omaishoitajalta vapaata 2 vrk. Omaishoitaja merkitsee kalenteriin 2 kpl **Perhehoito (ympärivuorokautinen)** vapaapäivää.

PÄIVÄN TYYPPI

Hoitopäivä

Koulutuspäivä

Irtisanomisaika

Peruuntunut hoitopäivä

Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)

Omaishoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 36 päivää

Valitse järjestämistapa

Omaishoidon sijainen (12-24h)

Omaishoidon sijainen (6-12h)

Omaishoidon sijainen (0-6h)

Palveluseteli

Perhehoito (ympärivuorokautinen)

Perhehoito (osavuorokautinen)

Laitoshoito

Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö

Omaishoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Harkinnanvaraisten vapaapäivien kirjaaminen

1. Pääset merkitsemään vapaapäiviä klikkaamalla kyseistä päivää kalenterista

2. Valitse päivän tyyppiä **Omaishoidon lisävapaa**

● Valitse vapaan järjestämistapa

- Omaishoidon sijainen (12-24h) Vapaata kuluu 24h
- Omaishoidon sijainen (6-12h) Vapaata kuluu 12h
- Omaishoidon sijainen (0-6h) Vapaata kuluu 12h
- Palveluseteli
- Perhehoito (ympäri vuorokautinen)
 - Lisää tarvittaessa valinta "Hoidettavan kotona"
 - Tarkoittaa, että hoito on tapahtunut hoidettavan kotona
- Perhehoito (osavuorokautinen)
 - Lisää tarvittaessa valinta "Hoidettavan kotona"
 - Tarkoittaa, että hoito on tapahtunut hoidettavan kotona
- Laitoshoito (ikäntyneet)
- Laitoshoito (vammaispalvelut)
- Ikääntyneiden palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö
- Vammaisten tilapäinen palveluasuminen tai asumisvalmennus (Pohteen omassa yksikössä)
- Vammaisten osavuorokautinen palveluasuminen (Pohteen omassa yksikössä)
- Alle 16-vuotiaan palveluasuminen

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

Omaishoidon vapaa
vapaapäiviä jäljellä 36 päivää

Valitse järjestämistapa

Omaishoidon sijainen (12-24h)

Omaishoidon sijainen (6-12h)

Omaishoidon sijainen (0-6h)

Palveluseteli

Perhehoito (ympäri vuorokautinen)

Perhehoito (osavuorokautinen)

Laitoshoito

Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö

Omaishoidon vapaa etukäteen
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Omaishoidon lisävapaa
vapaapäiviä jäljellä 0 päivää

Valitse järjestämistapa

Omaishoidon sijainen (12-24h)

Omaishoidon sijainen (6-12h)

Omaishoidon sijainen (0-6h)

Palveluseteli

Perhehoito (ympäri vuorokautinen)

Perhehoito (osavuorokautinen)

Laitoshoito

Palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö

Hoidettavan kotona

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 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 →

✕ 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

Hoitopäivät
Toimeksiantosopimukseen

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

Hoitojakso: 01.07. - 31.07.2022 AVOIN

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

Omaishoitajan tulee vahvistaa AINA, kun hän tekee hoitojaksolle vapaapäivien kirjauksia. Mikäli hoitaja ei tee kirjauksia ollenkaan, niin tällöin jaksoa ei tarvitse vahvistaa.

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

Palkkionmaksupäivä ja muistilista kirjauksiin

Omaishoito

Palkkionmaksupäivä on **kuluvan kuun viimeinen arkipäivä**.

Kirjaukset tulee tehdä kuluvan hoitojakson 20. päivään mennessä.

Mitä jaksolle tulee kirjata:

- **Käytetyt vapaat sekä vapaan järjestelytavat**
- Muistisääntö:
 - Kun merkitään perhehoitoa, niin kerro, onko hoito tapahtunut hoidettavan kotona vai perhekodissa. Mikäli hoito on omaishoidettavan kotona, niin merkitse rasti ruutuun "Hoidettavan kotona".
 - Kun vapaa on mahdollistettu palvelukodin tai lyhytaikaisyksikön avulla, niin kirjoita kommenttiin, että mikä palvelukoti tai lyhytaikaisen huolenpidon yksikkö on kyseessä.
 - Kun kirjaat vapaapäiviä, niin muista vahvistaa hoitojakso sivun oikeasta yläalaidasta.

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!

Verokorttia ei tarvitse itse toimittaa hyvinvointialueelle eikä Oimalle.

Omaishoidon verokortti!

oima

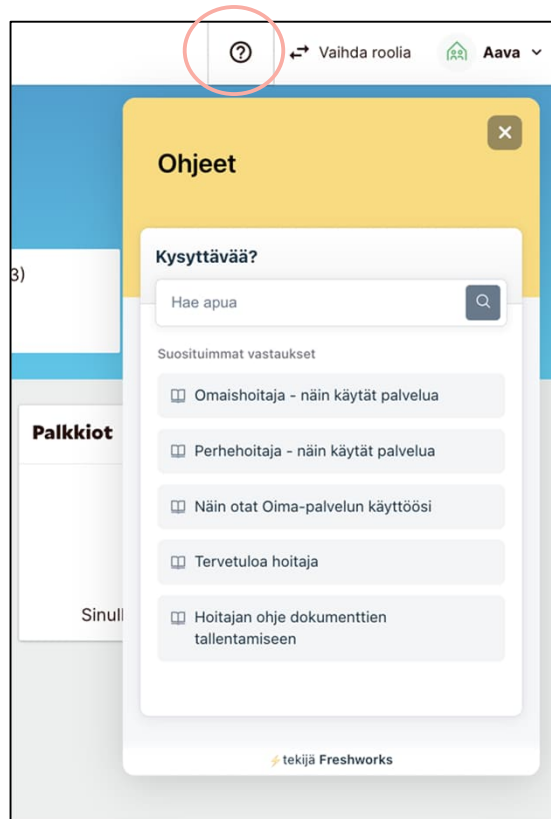
Kasarmintie 15, 90130 Oulu

Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

oima

Ohjeet ja yhteystiedot

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**

- 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](#)

**Palkkioihin, sopimuksiin ja hoitajaksoihin liittyvissä asioissa
olethan yhteydessä:**



Omaishoidon keskus, sopimusasiat

Ma-pe klo 9-11 ja klo 13-15

puh. 08 669 2045

Sähköposti: omaishoidonkeskus@pohde.fi



Omaishoitajien ja perhehoitajien palkkio-asiat, Oiman käyttö

Avoinna ma-pe kello 8-16

040 138 1809

omaisjaperhehoitopalkkiot.pohde@monetra.fi

oima