Perhehoidon lomittajat: Oima-käyttöohje

Oimaan kirjautuminen

Luotsin sosiaalityöntekijä kirjaa tietosi Oimaan ja luo järjestelmään lomittajan toimeksiantosopimuksen. Saat sähköpostiisi viestin Oimalta. Noudata viestissä olevia ohjeita. Kirjaudu Oimaan ja tunnistaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Toimeksiantosopimuksen allekirjoittaminen

Tutustu huolellisesti toimeksiantosopimukseen ja tarkista tiedot. Allekirjoita sopimus Oimassa painamalla vihreää "Allekirjoita"-painiketta.

Maksuaikataulu

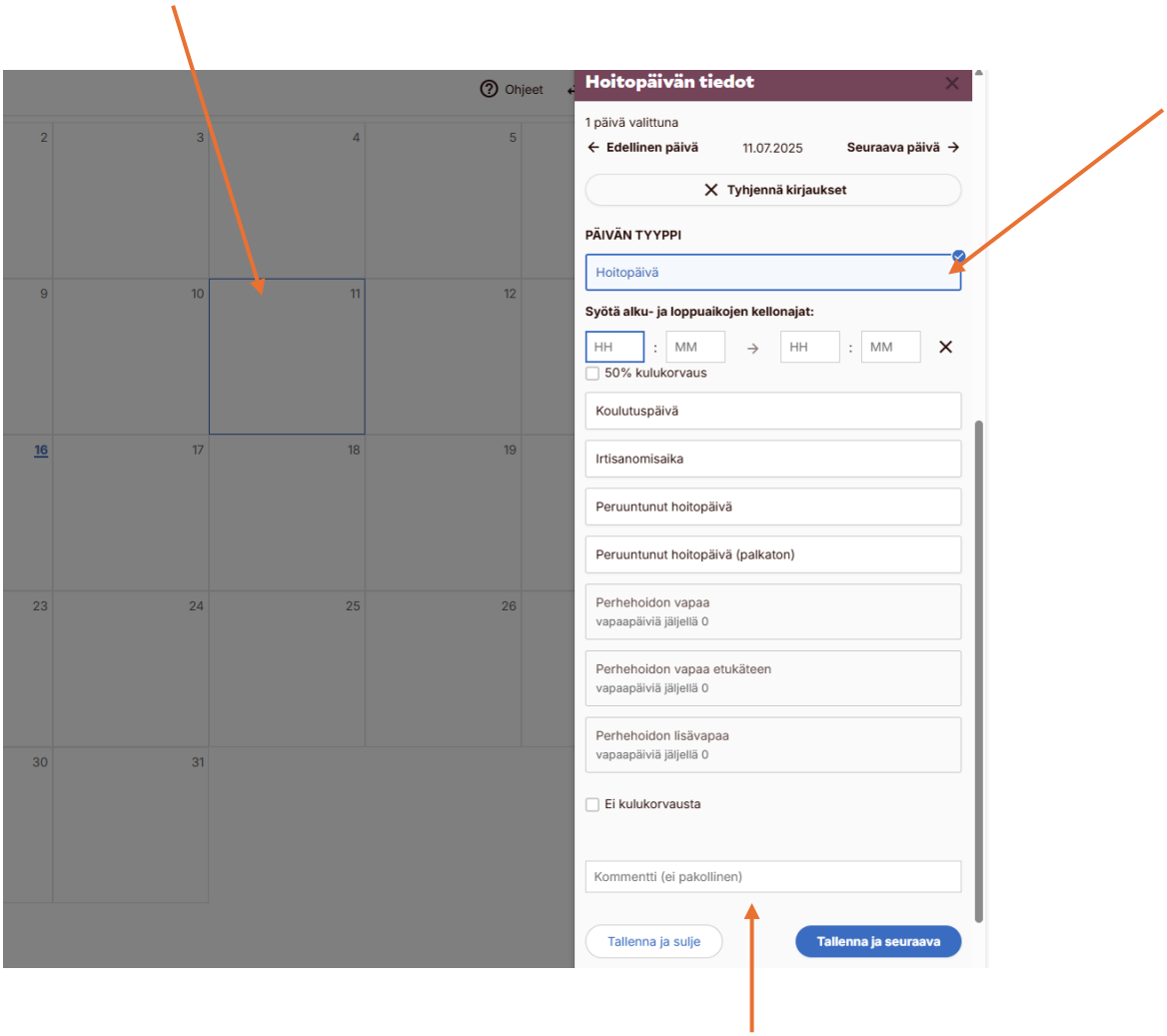
Perhehoidon lomittajien palkkiot ja kulukorvaukset maksetaan joko hoitojaksosta seuraavan kuukauden 15. tai 28. päivänä riippuen siitä, kumpi maksupäivistä toimeksiantosopimuksessa on. Esimerkiksi tammikuun hoitopäivien korvaukset maksetaan helmikuussa.

Lomittajia pyydetään klikkaamaan jokainen hoitojakso hyväksytyksi kuukausittain palkkionmaksun asiatarkastusta varten riippumatta siitä, onko jaksolla ollut hoitopäiviä/tehty merkintöjä.

Hoitojakso pyydetään hyväksymään kuukauden 3. päivään mennessä (maksupäivä 15.) tai 18. päivään mennessä (maksupäivä 28. pvä).

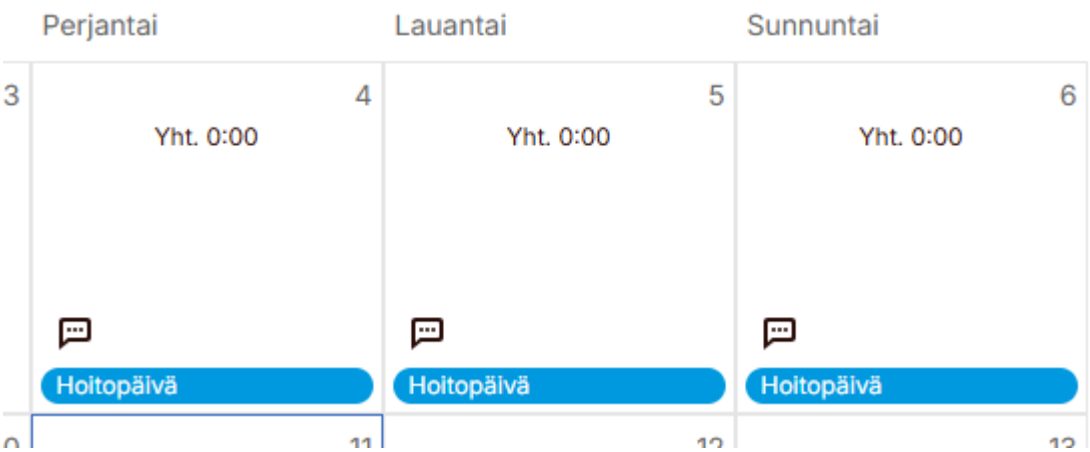
Lomituspäivien merkitseminen

1. Klikkaa avoimella hoitojaksolla päivää, jolloin hoidit lasta, ja valitse Hoitopäivän tiedot -valikosta ”Hoitopäivä”.

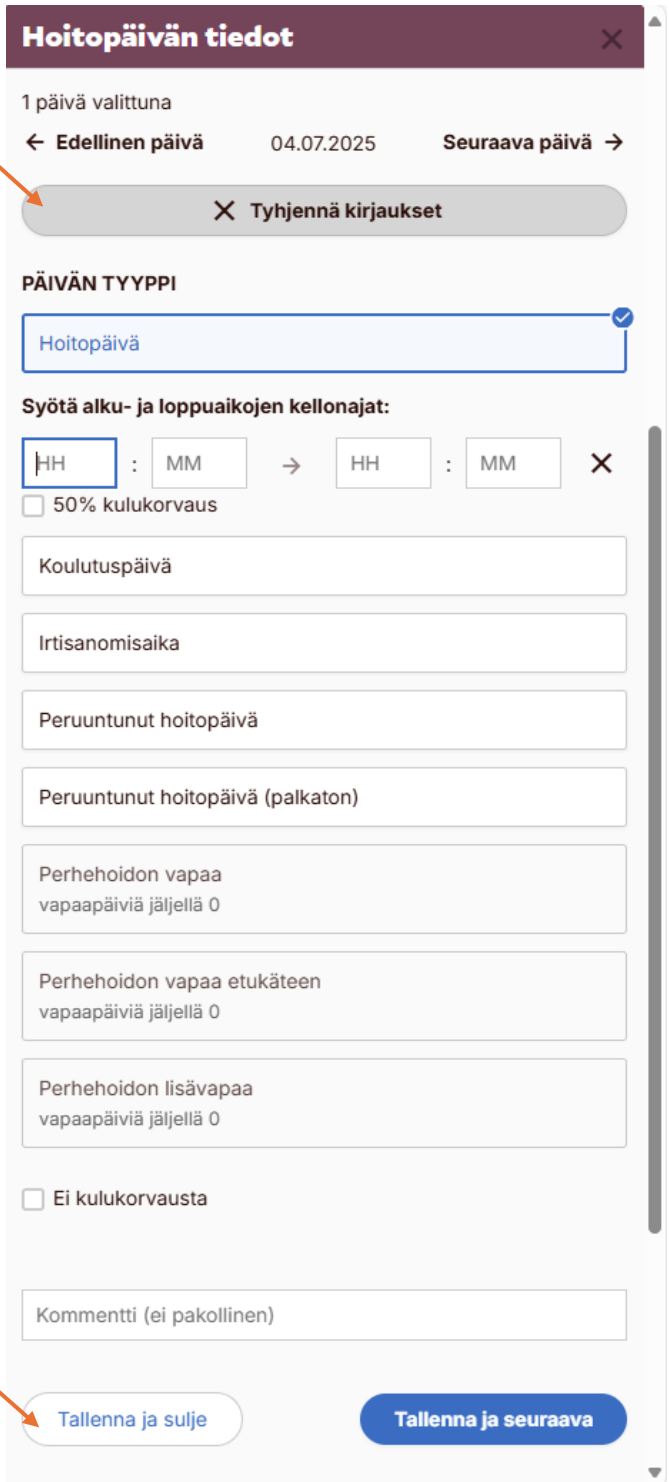


2. Kirjaa kommenttikenttään lomituksen peruste: perhehoitajan vapaa, työnohjaus, neuvottelu lapsen asioissa, perhehoitajan osallistuminen sijaisvanhempien jatkokoulutukseen tms. Perusteen kirjaaminen on tärkeää asiatarkastuksen kannalta!

2. Muista klikata Tallenna ja sulje tai Tallenna ja seuraava.
Onnistuneesta tallennuksesta jää aina merkintä kalenteripäivälle.

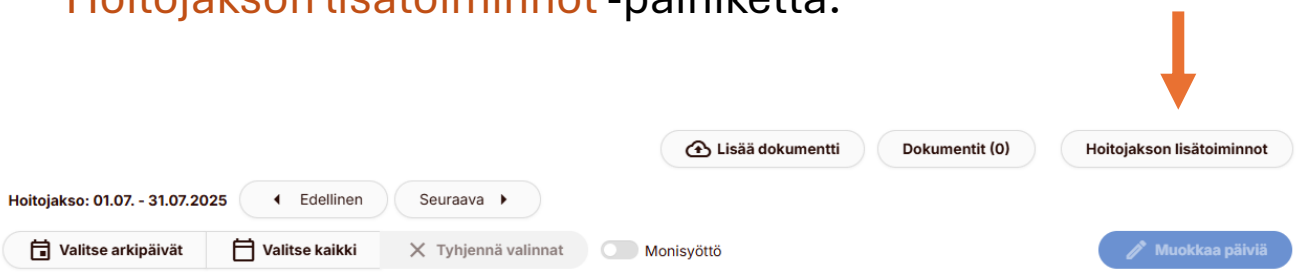


3. Jos olet tehnyt virheellisen merkinnän, jonka haluat poistaa, klikkaa hoitopäivään ja paina ”Tyhjennä kirjaukset” ja muista jälleen tallentaa kyseinen päivä.

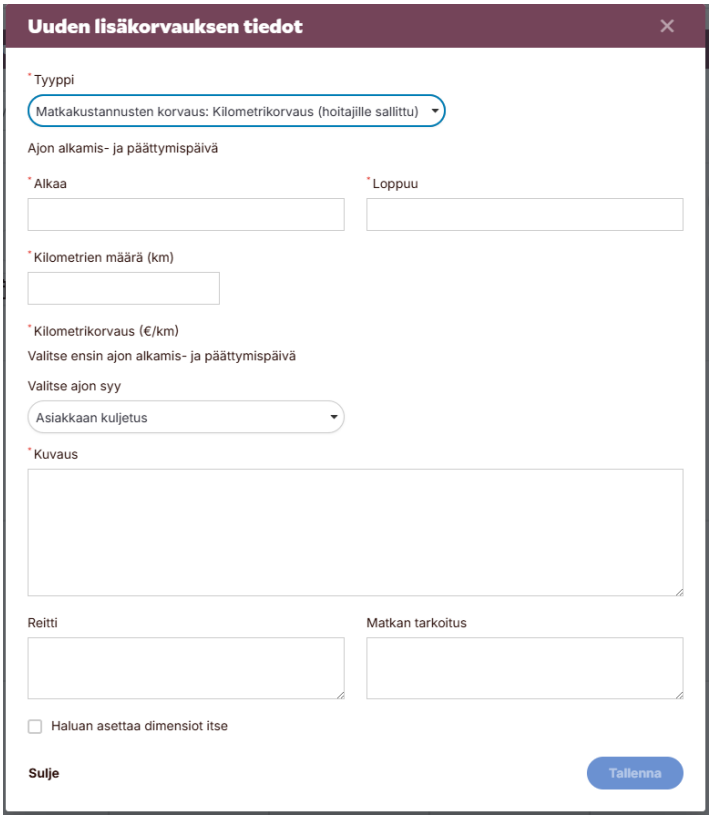


Kilometrikorvausten merkitseminen

1. Kilometrit merkitään hoitojaksolla klikkaamalla Hoitojakson lisätoiminnot -painiketta.

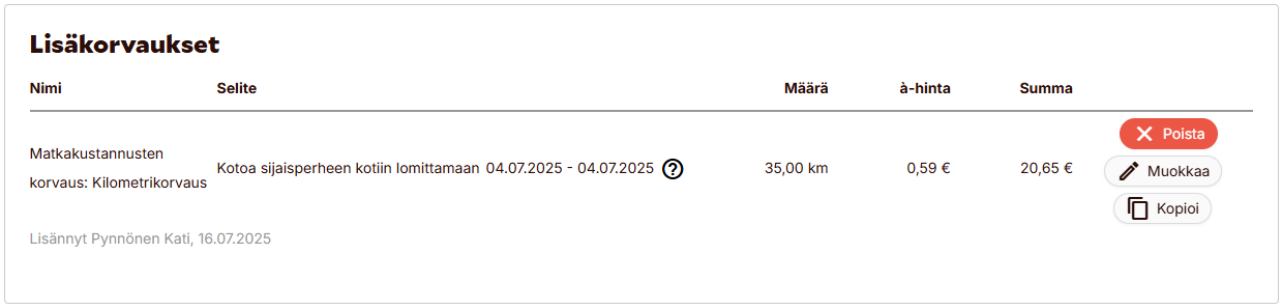


2. Näytölle avautuu uuden lisäkorvauksen tiedot -valikko. Valitse Matkakustannusten korvaus: kilometrikorvaus.



Kaikki punaisella tähdellä merkityt kohdat pitää täyttää, jotta korvaustiedot voi tallentaa.

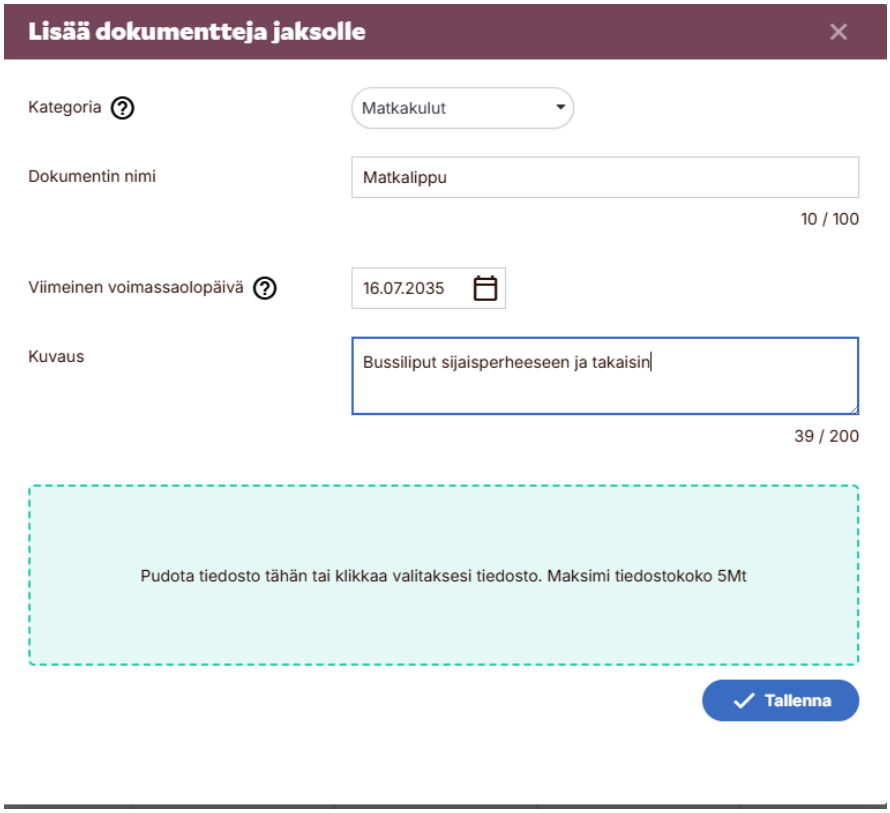
3. Muista tallentaa merkintä ,jolloin hoitojaksolle muodostuu ”Lisäkorvaukset”-ruutu:



Matkakorvauksen hakeminen matkalippujen perusteella

Jos haet matkakustannusta matkalippujen perusteella, tulee kustannuksista liittää mukaan tositteet.

1. Riippuen, missä muodossa maksutosite on, se tulee tallentaa sähköisesti, skannata tai ottaa kuva tositteesta/kuitista Oiman dokumentintallennustoimintoa varten.
2. Hoitojaksolla klikkaa painiketta ”Lisää dokumentti”
3. Näytölle aukeaa ikkuna ”Lisää dokumentteja jaksolle”. Täytä pyydetyt tiedot selkeästi, jotta kulun asiatarkastus ei viivästy epäselvyyksien vuoksi.
   Valitse kategoriaksi ”Matkakulut”
   Anna dokumentille selkeä nimi, esimerkiksi ”Matkalippu 4.7.25”
   Lisää tarvittaessa kuvaus, jossa annat lisätietoja.
4. Lisää dokumentti tiedostonlisäystyökalun avulla. Muista tallentaa dokumentti.



5. Lisättyäsi dokumentin kirjaa kustannus hoitojaksolle:

a. Klikkaa hoitojaksolla ”Hoitojakson lisätoiminnot”-painiketta.
b. Valitse valikosta ”Matkakustannusten korvaus: Euroina”
c. Täytä punaisella tähdellä merkityt kohdat. Tallenna.
d. Kun kulun tallennus on onnistunut, ilmestyy hoitojaksolle ”Lisäkorvaukset”-ruutu.



Luotsin sihteerit asiatarkastavat kaikki erikseen korvattavat kulut ja lomittajaan voidaan olla yhteydessä. Epäselvät kuitit tai kuluhakemukset voivat viivästyttää tai jopa estää korvausten maksun.

Yhteystiedot ja Oima-tuki

Kirjautuminen Oimaan: Kirjaudu sisään | Oima
Oiman tukisivusto: Perhe- tai omaishoitajat : Omais- ja perhehoidon tuki

Luotsin sähköposti: luotsi@pirha.fi

Luotsin materiaalipankki lomittajille ja perhehoitajille: Luotsin materiaalipankki - Luotsaamme sinut sijaisperheeksi - pirha.fi