



Päivystävät perhehoitajat: Oima-käyttöohje

PALKKIONMAKSUAIKATAULU	2
PÄIVYSTYSSOPIMUS	2
<i>Yksittäisten keskeytyneiden päivystyspäivien merkitseminen</i>	3
<i>Useamman keskeytyneen päivystyspäivän merkitseminen samalla kertaa</i>	4
<i>Koko kuukauden merkitseminen kerralla</i>	5
LAPSIKOHTAINEN TOIMEKSIANTOSOPIMUS	6
<i>Hoitopäivien merkitseminen hoitojakson kalenteriin</i>	6
KILOMETRIKORVAUSTEN HAKEMINEN	8
PERHEHOIDON ERIKSEEN KORVATTAVAT KUSTANNUKSET	10
PERHEHOIDON VAPAIEN MERKITSEMINEN	12
PERHEHOIDON VAPAIEN ULOSMAKSU	13
YHTEYSTIEDOT JA OIMA-TUKI	13

Palkkionmaksuaikataulu

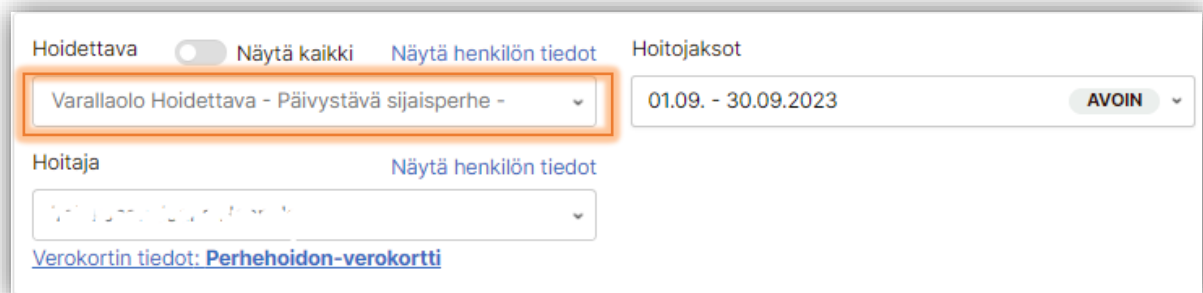
Päivystävien sijaisperheiden palkkionmaksupäivä on **kuukauden 15. päivä** ja hoitojakson palkkio maksetaan takautuvasti toteuman mukaan. Esimerkiksi tammikuun hoitojakson palkkio maksetaan 15. helmikuuta.

Sijaisperheiden tulee **joka kuukausi** käydä tarkastamassa hoitojaksot Oimassa ja tehdä tarpeen mukaan merkintöjä sekä **hyväksyä hoitojakso**. Hoitojaksoja voi muokata **kuukauden 3. päivään saakka**, jonka jälkeen Luotsin sihteerit tarkastavat ja hyväksyvät ne maksuun.

Perhehoitajien toivotaan hyväksyvän hoitojaksot hyvissä ajoin ennen määräpäivää, jotta palkkiot saadaan oikein ja ajallaan maksuun.

Päivystyssopimus

Päivystyssopimukset ovat Oimassa nimetty ”**Varallaolo hoidettava – Päivystävä sijaisperhe**”.



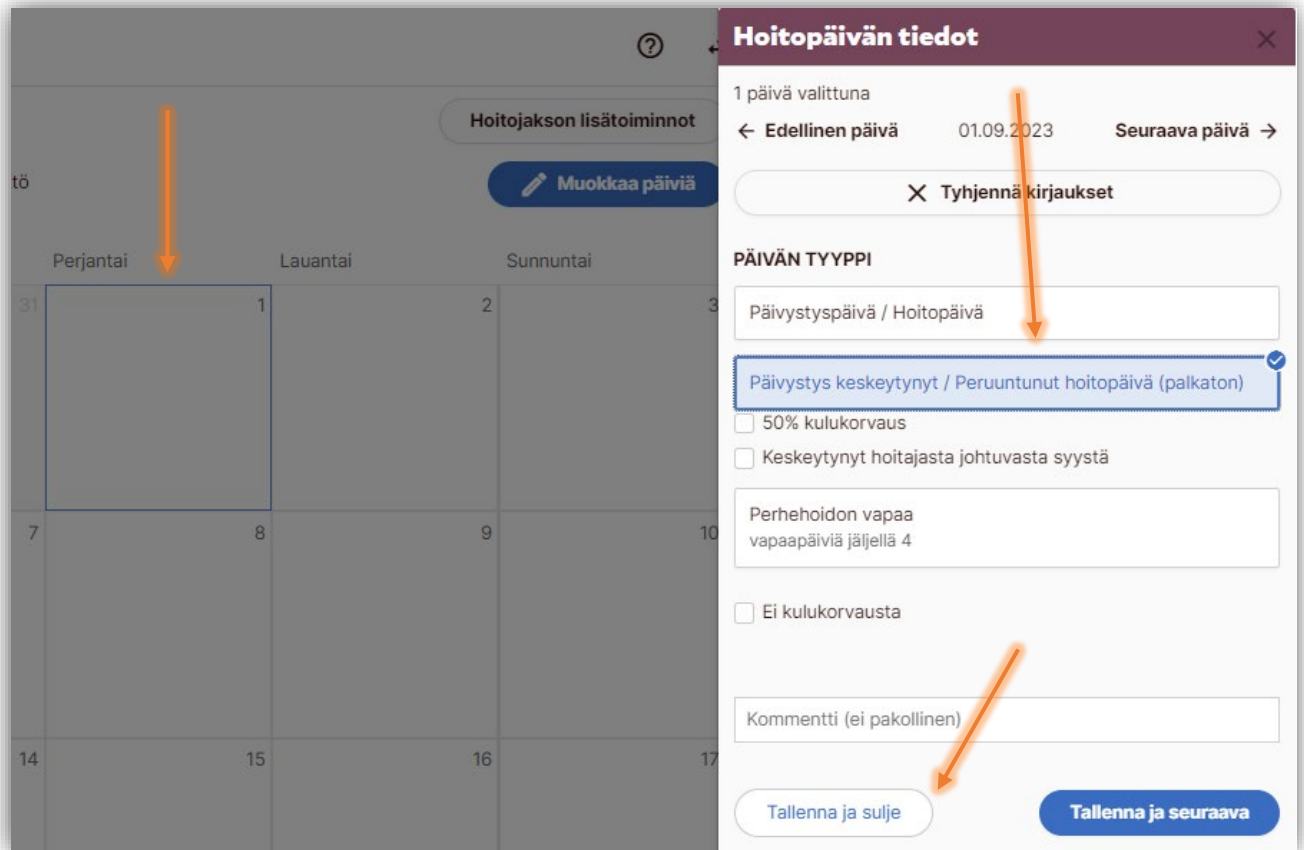
Hoidettava	<input type="checkbox"/>	Näytä kaikki	Näytä henkilön tiedot	Hoitojaksot
Varallaolo Hoidettava - Päivystävä sijaisperhe -				01.09. - 30.09.2023
				AVOIN
Hoitaja		Näytä henkilön tiedot		
[Dropdown menu]				
Verokortin tiedot: Perhehoidon-verokortti				

Tällä sopimuksella on **kuukausipalkkio**, eli jos perhehoitaja on tehnyt aktiivista päivystämistä, ei kyseisille hoitopäiville tarvitse tehdä merkintöjä.

Jos perhehoitaja **ei ole päivystänyt**, täytyy hoitojakson kalenteriin merkitä kaikki **keskeytyneet päivystyspäivät**, jotta ne vähentyvät kuukausipalkkion summasta. Jos merkintöjä ei ole tehty oikein, joutuu Luotsi perimään virheellisesti maksetun palkkion takaisin.

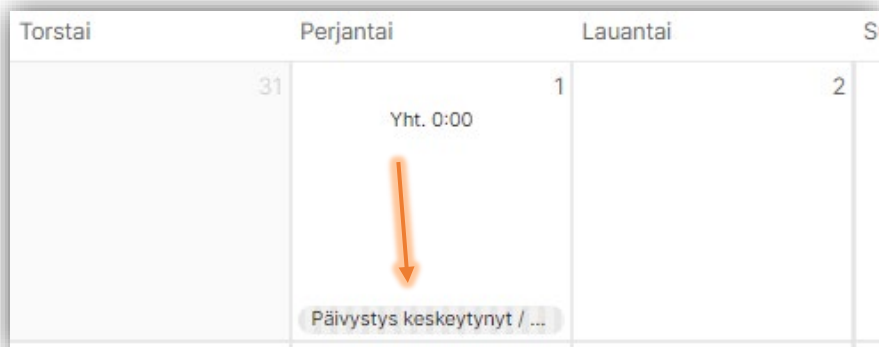
Yksittäisten keskeytyneiden päivystyspäivien merkitseminen

1. Klikkaa avoimella hoitajaksolla päivää, jolloin et päivystänyt ja valitse *Hoitopäivän tiedot* -valikosta ”*Päivystys keskeytynyt / Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)*”.



The screenshot shows a calendar interface with a modal window titled "Hoitopäivän tiedot". The calendar has columns for "Perjantai", "Lauantai", and "Sunnuntai". The modal window shows "1 päivä valittuna" and "01.09.2023". The "PÄIVÄN TYYPPI" section has a dropdown menu with "Päivystys keskeytynyt / Peruuntunut hoitopäivä (palkaton)" selected. Other options include "50% kulukorvaus" and "Keskeytynyt hoitajasta johtuvasta syystä". There is also a "Perhehoidon vapaa" section and a "Kommentti" field. At the bottom, there are "Tallenna ja sulje" and "Tallenna ja seuraava" buttons.

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



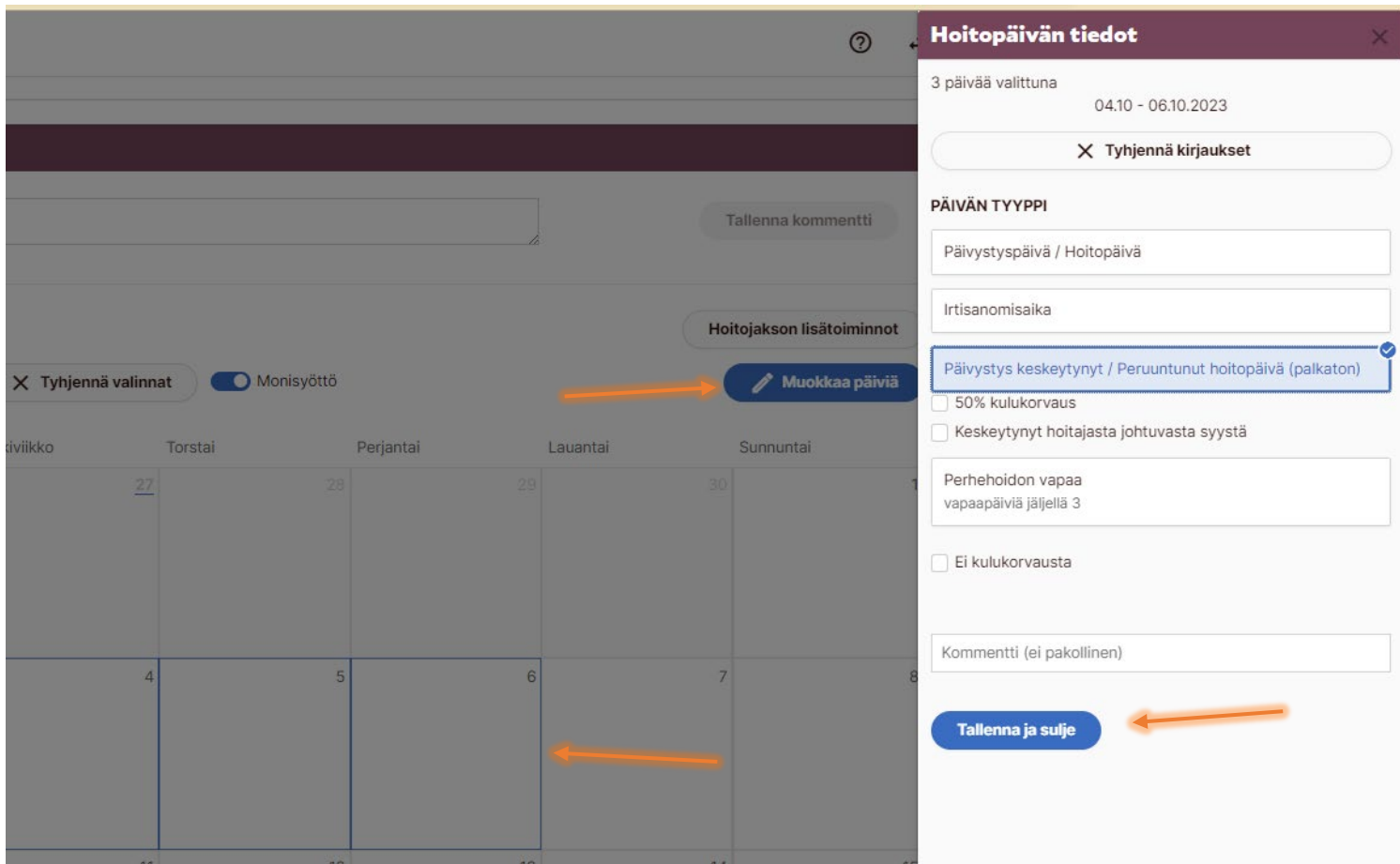
The screenshot shows the calendar after the action. The "Perjantai" cell for the 31st now displays "Yht. 0:00" and a button labeled "Päivystys keskeytynyt / ...".

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

Useamman keskeytyneen päivystyspäivän merkitseminen samalla kertaa

1. Helpoiten saat merkittyä monta päivää kerralla aktivoimalla *Monisyöttö*-valinnan

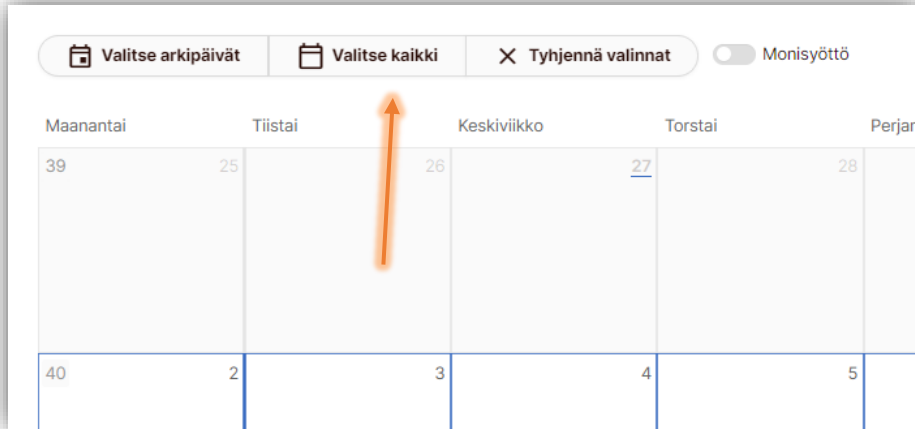
2. Valitse hoitojakson kalenterista haluamasi päivät, jolloin ne korostuvat **sinisellä**.
3. Kun päivät ovat valittuna, klikkaa sen jälkeen *Muokkaa päiviä* -painiketta. Tämän jälkeen valitse määritelmä päiville *Hoitopäivän tiedot* -valikosta.



4. Muista jälleen klikata **Tallenna ja sulje**, jolloin kaikkiin valitsemiisi päiviin tulee merkintä. Jos päivissä ei näy mitään merkintöjä, ei tallennus onnistunut.

Koko kuukauden merkitseminen kerralla

1. Klikkaa *Valitse kaikki* -painiketta, jolloin Oima valitsee kaikki kuukauden päivät.
2. Avaa *Muokkaa päiviä* -valikko ja valitse haluamasi merkintä.
3. Muista **tallentaa** tekemäsi valinnat ja varmista, että kalenteripäivissä on merkinnät!

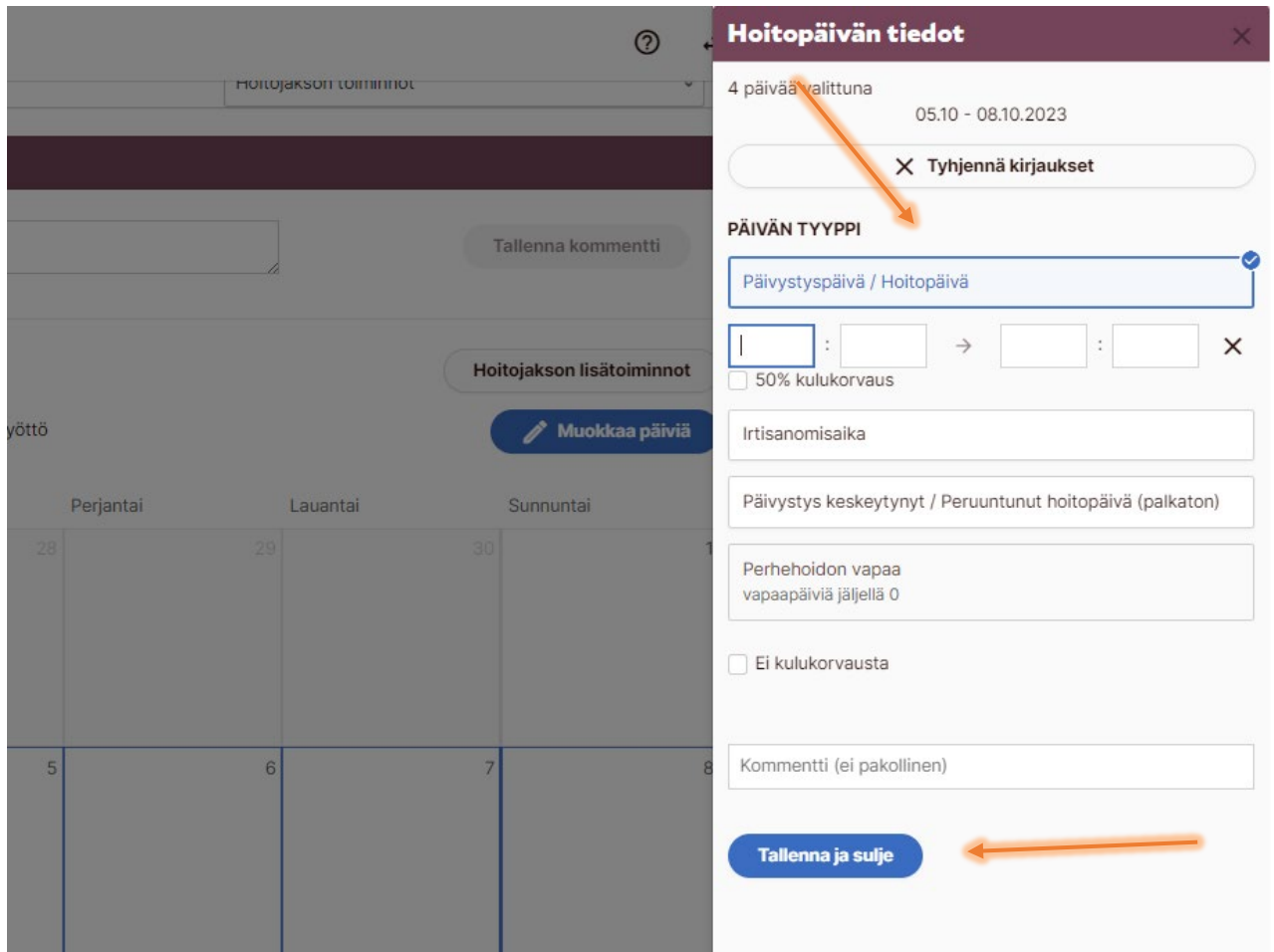


Lapsikohtainen toimeksiantosopimus

1. Lapsikohtaiset päivystyssopimukset ovat aina lapsen nimellä.
2. Nämä sopimukset toimivat päinvastoin kuin päivystyssopimukset, eli perhehoitajan **tulee merkitä aktiiviset hoitopäivät** hoitojakson kalenteriin.
3. Oima laskee hoitopalkkion ainoastaan merkitystä hoitopäivistä, eli **tyhjästä kalenteripäivistä ei muodostu palkkiota maksuun**.
4. Päivät, jolloin **lapsi ei ole ollut perheessänne hoidossa**, mitään merkintää ei tarvitse tehdä (esim. sijoitus päätynyt).
5. **Kun sijoitus päättyy, niin perhehoitajan tulee jättää hoitojaksolle kommentti**, esimerkiksi *"Lapsen sijoitus päätynyt 15.5.23"*. Näin maksuja käsittelevä sihteeri osaa sulkea toimeksiantosopimukset Oimassa.
6. Muista lopuksi **hyväksyä hoitojakso**.

Hoitopäivien merkitseminen hoitojakson kalenteriin

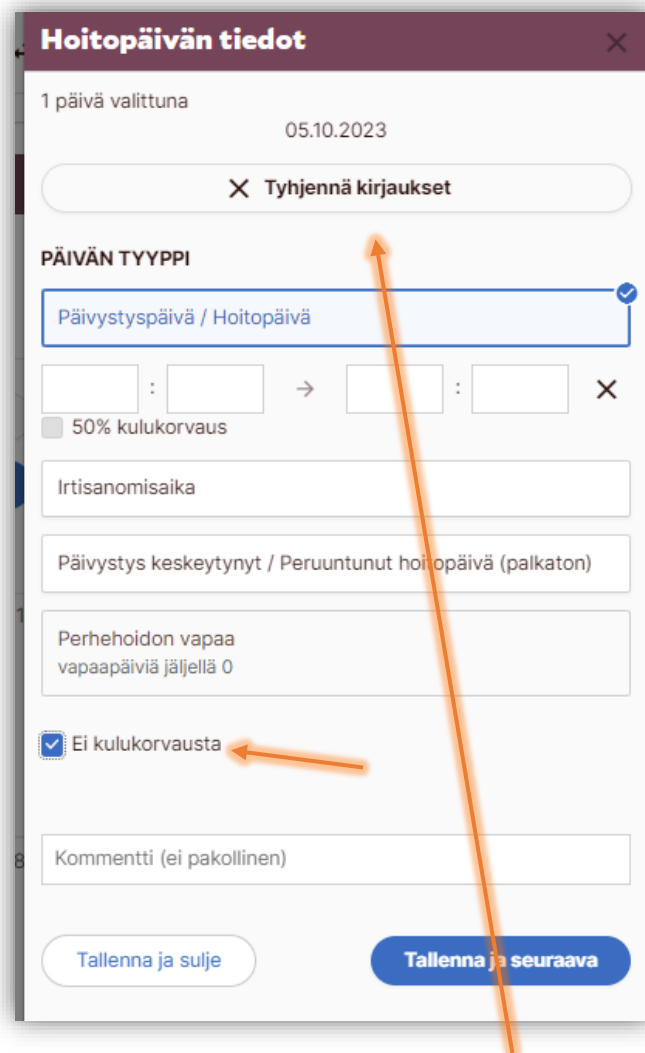
1. Ohjeet ovat samat kuin keskeytyneen päivystyspäivän merkitsemisessä, mutta valitaankin *Hoitopäivän tiedot* -valikosta *"Päivystyspäivä / Hoitopäivä"*.
2. Muista jälleen **tallentaa** tekemäsi valinta.



3. Hoitajakson kalenteriin jää merkintä aina onnistuneen tallennuksen jälkeen. Jos kalenterissa ei näy hoitopäivämerkintöjä, ei Oima muodosta palkkiota perhehoitajalle maksettavaksi.

5	6	7
Yht. 0:00	Yht. 0:00	Yht. 0:00
Päivystyspäivä / Hoitopä...	Päivystyspäivä / Hoitopä...	Päivystyspäivä / Hoitopä...
12	12	14

4. Jos lapsi on ollut kotilomilla, niin perhehoitajan tulee vähentää kulukorvaukset kyseisiltä hoitopäiviltä. Tämä onnistuu valitsemalla *Hoitopäivän tiedot* -valikosta ”**Ei kulukorvausta**”.

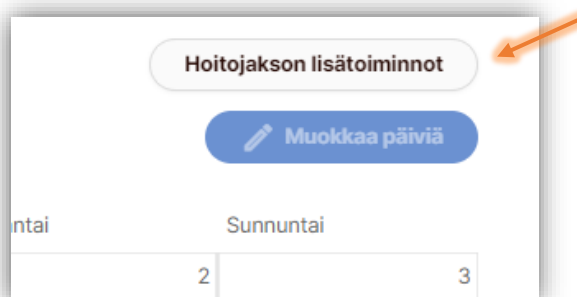


5. Virheellisesti tehdyt merkinnät pystyy poistamaan *Hoitopäivän tiedot* -valikosta painamalla ”**Tyhjennä kirjaukset**”. Muista **tallentaa**.

Kilometrikorvausten hakeminen

Perhehoitajien tulee merkitä ja hakea kilometrikorvaukset **Oimassa**. Älkää siis lähettäkö näitä lomakkeella tai jättäkö pelkkää kommenttia Oimaan, koska korvausta ei muodostu palkkionmaksuun.

1. Kilometrit merkitään avoimella hoitojaksolla klikkaamalla *Hoitojaksos lisätoiminnot* -painiketta.



ntai	Sunnuntai
2	3

2. Näytölle avautuu *Uuden lisäkorvauksen tiedot* -valikko, josta tulee valita **Matkakustannusten korvaus: kilometrikorvaus**. Jokainen matka tulee kirjata erikseen – ei yhtenä rivinä.

Uuden lisäkorvauksen tiedot

* Tyyppi

* Kilometriä määrä (km)
 * Kilometrikorvaus (€/km)

Valitse ajon syy

* Kuvaus

Reitti
 Matkan tarkoitus

Ajon alkamis- ja päättymispäivä
 * Alkaa
 * Loppuu

Haluan asettaa dimensiot itse

3. Kaikki **punaisella tähdellä** merkityt kohdat pitää täyttää, jotta korvaustiedot voi tallentaa.
4. Muista **tallentaa** merkintä – tästä muodostuu hoitojaksolle *Lisäkorvaukset* -ruutu.

Lisäkorvaukset

Nimi	Selite	Määrä	ä-hinta	Summa	
Matkakustannusten korvaus: Kilometrikorvaus	Perhetapaaminen 04.09.2023 - 04.09.2023 ?	100,00 km	0,53 €	53,00 €	<input style="background-color: red; color: white;" type="button" value="X Poista"/> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value="Muokkaa"/>
Lisännyt Patrikainen Marleena, 20.09.2023					

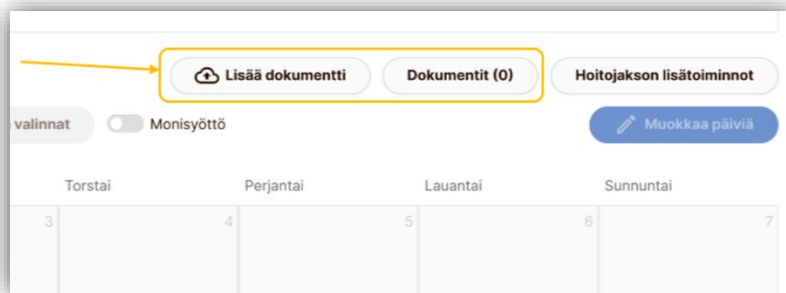
Monisyttö

5. Jos perhehoitajalla on esimerkiksi junalippuja tai muita matkakustannuksia, jotka korvataan euroina, tulee näistä kustannuksista aina liittää mukaan maksutositteet. Tarkempi ohje seuraavassa osiossa **Perhehoidon erikseen korvattavat kustannukset**.

Perhehoidon erikseen korvattavat kustannukset

Päivystävät perhehoitajat voivat hakea korvauksia kuluista, joiden ei katsota lukeutuvan peruskulukorvaukseen. Luotsi voi korvata esimerkiksi lapsen pitkäaikaiseen sairauteen liittyvät kustannukset tai erikseen sovitut harrastuskulut. Perhehoitajan tulee ensin itse maksaa ostokset tai laskut, ja hakea korvauksia Luotsista varsinaisten kulujen perusteella.

1. Riippuen, missä muodossa maksutosite on, perhehoitajan tulee tallentaa sähköisesti, skannata tai ottaa kuva maksutositteesta/kuitista Oiman dokumentintallennustoimintoa varten.
2. Hoitajaksolla klikkaa painiketta "**Lisää dokumentti**"



3. Näytölle aukeaa ikkuna "**Lisää dokumentteja jaksolle**". Tämä ikkuna korvaa aiemmin käytetyn lomakkeen erikseen korvattaville kuluille. Eli täytä kaikki tiedot mahdollisimman hyvin ja selkeästi, jotta kulun asiatarkastus ei viivästy epäselvyyksien vuoksi.
 - a. Perhehoitajan tulee antaa dokumentille jokin **selkeä nimi**, esimerkiksi *'Pankin maksutosite'* tai *'Apteekin kuitti'*.
 - b. Seuraavaksi tulee valita dokumentille sopiva **kategoria** ja tämä on tärkeä valita mahdollisimman tarkasti.
 - c. Viimeiseen kenttään perhehoitajan tulee kirjata **kuvaus haettavasta kulusta sekä kenen kanssa korvauksesta on mahdollisesti sovittu**. Jos kulun korvauksesta ei ole sovittu etukäteen, voi tämä hidastuttaa kulun käsittelyä tai se voidaan joutua hylkäämään.

- d. **Lisää dokumentti** alimman tiedostonlisäystyökalun avulla. Muista **tallentaa** dokumentti.

The screenshot shows a web form titled 'Lisää dokumentteja jaksolle' with a close button in the top right corner. The form has three input fields: 'Dokumentin nimi' (empty), 'Kategoria' (with a question mark icon and the text 'kategoria' below it), and 'Kuvaus' (with a character count '0 / 200' below it). Below these fields is a large dashed box containing the text 'Pudota tiedosto tähän tai klikkaa valitaksesi tiedosto.' In the bottom right corner, there is a blue button with a document icon and the text 'Tallenna'.

4. Dokumenttien lisäämisen jälkeen perhehoitajan tulee **kirjata kustannus hoitojaksolle**, jotta Oima osaa muodostaa maksurivin palkkiolaskelmalle. Ilman tätä, perhehoitajalle ei tule korvausta kulusta.
- Klikkaa hoitojaksolla ”**Hoitojakson lisätoiminnot**” -painiketta.
 - Valitse valikosta ”**Perhehoidon erilliskorvaus**”. (Tähän nimikkeeseen saattaa tulla muutos)
 - Kirjaa haettavien korvausten euromäärä, lyhyt kuvaus sekä maksupäivät. Kaikki punaisella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia.
 - Muista **tallentaa**.

Uuden lisäkorvauksen tiedot ✕

* Tyyppi

* Määrä (€) * Kuvaus

Ansaintakausi

* Alkaa * Loppuu

Haluan asettaa dimensiot itse

Sulje Tallenna

5. Kun kulun tallennus on onnistunut, ilmestyy hoitajaksolle ”*Lisäkorvaukset*”-ruutu. Varmista vielä, että kaikki kirjaukset ovat oikein, ja jos on virhe, voit vielä muokata kuluja.

Lisäkorvaukset				
Nimi	Selite	Määrä	à-hinta	Summa
Perhehoidon erilliskorvaus	Lääkekulut 06.11.2023 - 06.11.2023 ⓘ	1,00 kpl	20,00 €	20,00 €
Lisännyt Patrikainen Marleena, 22.09.2023				

✕ Poista
✎ Muokkaa

6. Luotsin sihteerit asiataarkastavat kaikki erikseen korvattavat kulut ja perhehoitajaan saatetaan olla yhteyksissä. Epäselvät kuitit tai kuluhakemukset voivat viivästyttää tai jopa estää korvauksen maksun.

Perhehoidon vapaiden merkitseminen

Perhehoidon vapaat tulee merkitä ainoastaan **päivystyssopimuksen hoitajaksolle**.

1. Klikkaamalla kalenterista hoitopäivää, avautuu *Hoitopäivän tiedot* -valikko. Täältä perhehoitaja valitsee vaihtoehdon ”**Perhehoidon vapaa**”. Painikkeella näkyy käytettävissä olevien vapaapäivien määrä.
2. Muista **tallentaa** tekemäsi kirjaus, jotta kalenteriin ilmestyy merkintä.



Perhehoidon vapaiden ulosmaksu

Jos perhehoitaja ei pysty pitämään ansaittuja vapaitaan, voidaan ne korvata rahassa palkkionmaksun yhteydessä. Riittää, kun **jättää avoimelle hoitajaksoille kommentin**, että haluaa toteutumattomat perhehoidon vapaat rahassa. Perhehoitajan tulee olla mahdollisimman selkeä toimeksiannossaan, eli esimerkiksi *"Haluan toteutumattomat vapaat rahassa ajalta tammi - huhtikuu"*.

Yhteystiedot ja Oima-tuki

Luotsin sähköposti:

Luotsi@pirha.fi

Oiman tukisivusto:

<https://ophtuki.oima.fi/support/home>