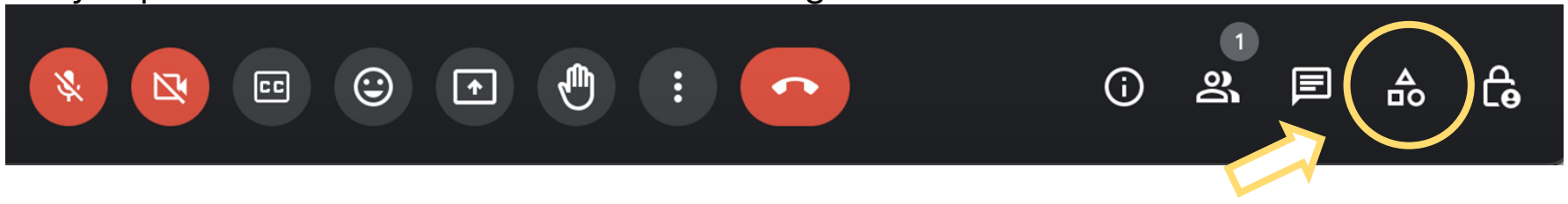
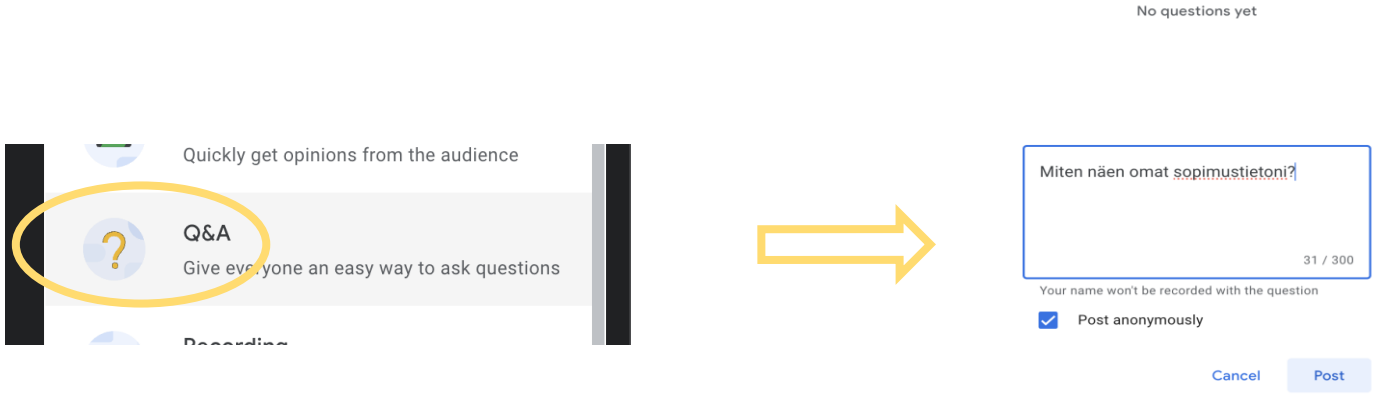
Användarutbildning i Oima för långvariga familjevårdare i Österbottens välfärdsområde

Google meet-utbildning

- Mikrofoner och kameror hålls stängda under utbildningen
- Tryck på den röda luren för att lämna utbildningen



- Du kan skicka frågor under utbildningen med hjälp av Q&A-funktionen
  - Du kan också skicka frågor anonymt



Instruktionspaket för Oima-tjänsten
Kortvariga familjevårdare, stödfamiljer och stödpersonen

Anvisningarnas innehåll

- Allmänt om Oima
- Skapa ett konto och logga in
- Skattekort
- Egna uppgifter i Oima
- Registreringar i tjänsten
- Datum för arvodesutbetalningar och checklista för registreringar
- Övriga anvisningar för Oima
- Kontaktuppgifter

Vad är Oima?

- Oima är en webbläsarbaserad webbtjänst som Österbottens välfärdsområde använder för att betala arvoden och kostnadsersättningar för närståendevårdare, familjevårdare och arvodesmottagare
- Vårdaren eller arvodesmottagaren kan använda Oima på vilken enhet som helst med internetuppkoppling; till exempel en dator, surfplatta eller mobilens webbläsare via adressen **oima.fi**
  - **För att registrera dig hos Oima ska du ha tillgång till internet, en e-postadress och verktyg för stark autentisering**
  - Om du inte har tillgång till elektroniska system kan du rapportera din vårdrelation på samma sätt som tidigare
- Oima erbjuder en elektronisk kanal för att upprätta meddelanden om den egna vårdrelationen, vilket frigör tid för andra saker
  - I Oima kan du enkelt se dina gällande avtal och meddela välfärdsområdet om händelser i dina vårdperioder, till exempel lediga dagar
- I Oima kan du endast rapportera ärenden som gäller ditt eget avtal
  - Vikarier gör sina egna registreringar

oima

Funktioner i Oima

Anteckningar
- Anteckna i vårdperioder
- Granska välfärdsområdets anteckningar i vårdperioder

Avtal
- Granska uppgifter i gällande och avslutade uppdragsavtal
- Underteckna ett nytt uppdragsavtal elektroniskt

Semesterdagar
- Anteckna ledigheter i kalendern och granska din aktuella semesterackumulering i Oima

Arvodesspecifikationer
- Granska alla arvodesberäkningar för arvoden som har betalats ut via Oima

Kommentarer
- Möjlighet att lämna en kommentar i kommentarsfältet om du har ytterligare information att lämna till välfärdsområdet avseende vårdperioder, avtal eller andra frågor

oima

Skapa ett konto och logga in

Skapa ett Oima-konto och logga in

För att få tillgång till tjänsten måste du först skapa ett konto i Oima-tjänsten. För att skapa ett konto behöver du en fungerande e-postadress. Det är också en bra idé att ha nätbankskoder eller mobilcertifikat nära till hands. Du kan skapa ett konto efter att välfärdsområdet har lagt till dig som vårdare i Oima.

Du ska ha en fungerande **e-postadress och nätbankskoder** (eller mobilcertifikat) för att kunna skapa ett eget användarkonto i Oima.

Anvisningar:

1. Gå till Oimas inloggningssida: **minun.oima.fi**
Obs! Kom ihåg att välja svenska som inloggning språk

2. Börja med att skapa ett konto i Oima genom att klicka på knappen "Skapa ett gratis konto".

Skapa ett Oima-konto och logga in

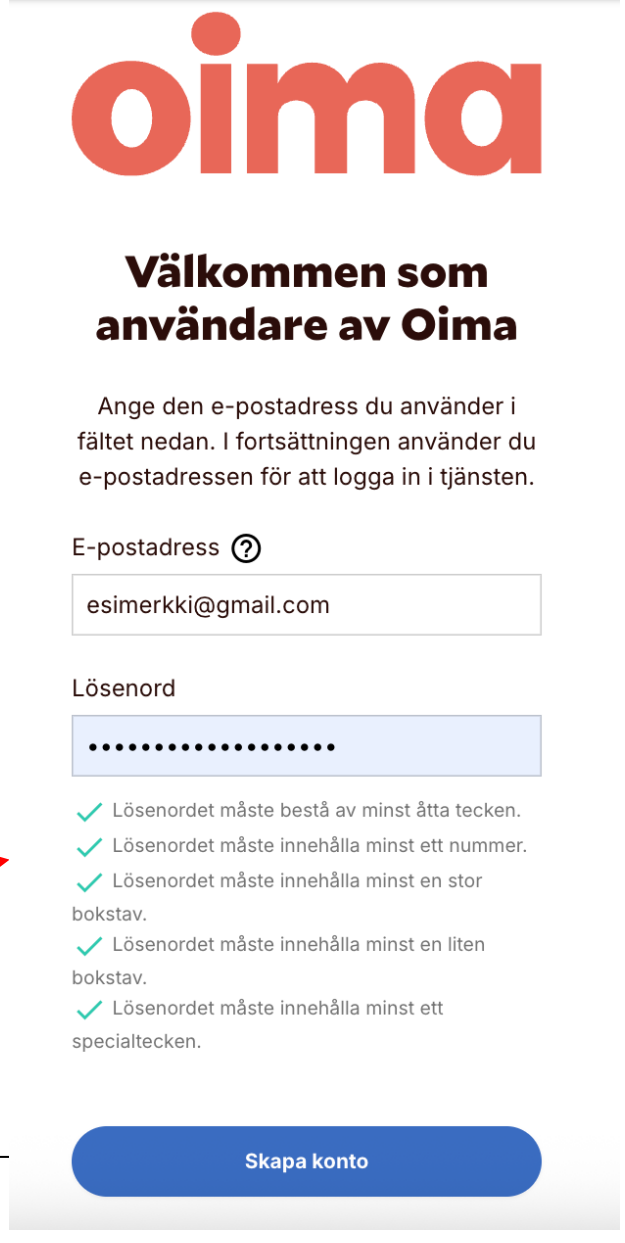
3. E-post som ska användas för att skapa ett konto

- Välj den e-postadress som du vill använda för att skapa ditt konto och ange den i fältet. Du kommer att använda denna e-postadress för att logga in i Oima i fortsättningen.

4. Anvisningar för att välja ett informationssäkert eller starkt lösenord

- Minst 8 tecken
  - Ju längre lösenordet är, desto säkrare är det
- Minst en stor bokstav
- Minst en liten bokstav
- Minst en siffra
- Minst ett specialtecken (t.ex.! ," , #, $, %, &, /)

När du anger ett lösenord kommer de röda rutorna i bilden att bli gröna när lösenordet uppfyller villkoret ifråga. Den här funktionen har skapats för att göra det enklare att skapa ett starkt lösenord.



Skapa ett Oima-konto och logga in

5. Anslutning till Visma Connect

- Du får detta bifogade meddelande om stark autentisering. Klicka därefter på knappen **”Ja, lägg till e-legitimation”** I praktiken innebär detta alternativ att du kan göra en stark autentisering i Oima med dina egna nätbankskoder.

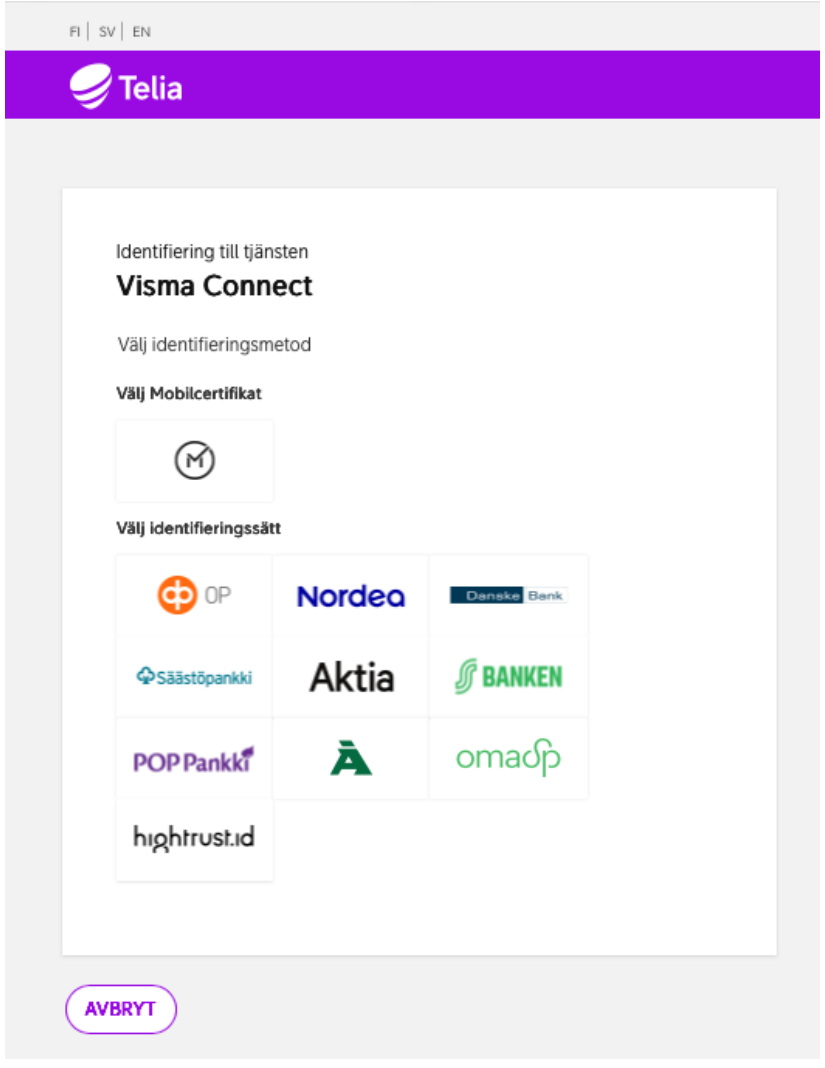
- Stark autentisering görs första gången för att verifiera vem som skapar ett konto med tjänsten. Samtidigt ser vi till att avtal, arvoden och alla andra privata ärenden går till rätt person. (Ditt bankkonto kopplas inte till Oima i den här processen)

- Slutför den starka autentiseringen genom att klicka på knappen **"Ja, lägg till e-legitimation".**

Skapa ett Oima-konto och logga in

6. Stark autentisering

- Du går därefter vidare till stark autentisering. Stark autentisering görs antingen med ett mobilcertifikat eller via internetbanken. Om du använder en nätbank för autentisering väljer du i bifogad bild vilka nätbankskoder du vill använda.

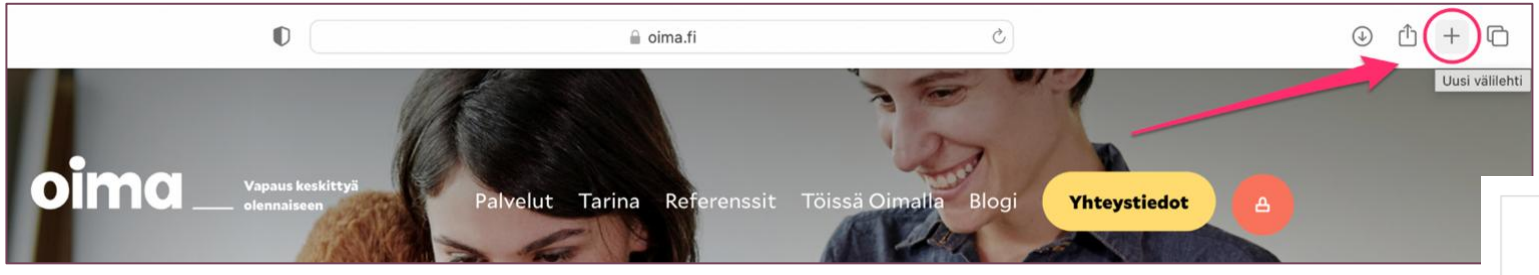


Skapa ett Oima-konto och logga in

7. Meddelande till din e-post

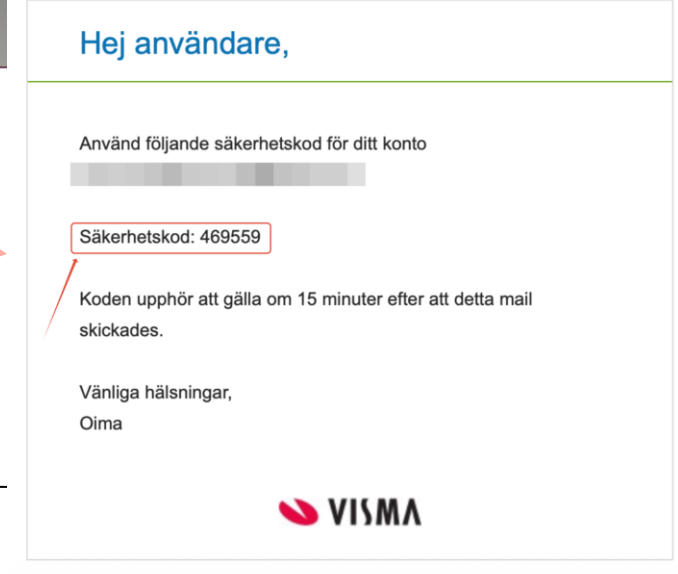
- Efter att du har genomfört en stark autentisering får du ett meddelande till din e-post med en sexsiffrig säkerhetskod (Se Bild).

Obs! Stäng inte webbläsaren som du använder för att logga in i Visma Connect i det här läget, utan öppna ett annat webbläsarfönster för att öppna e-postmeddelandet enligt bilden nedan.



- Öppna en ny flik, gå till din e-post och hämta säkerhetskoden i meddelandet.

- Du får bifogat meddelande med säkerhetskod till den e-postadress som du använde när du skapade kontot.



Skapa ett Oima-konto och logga in

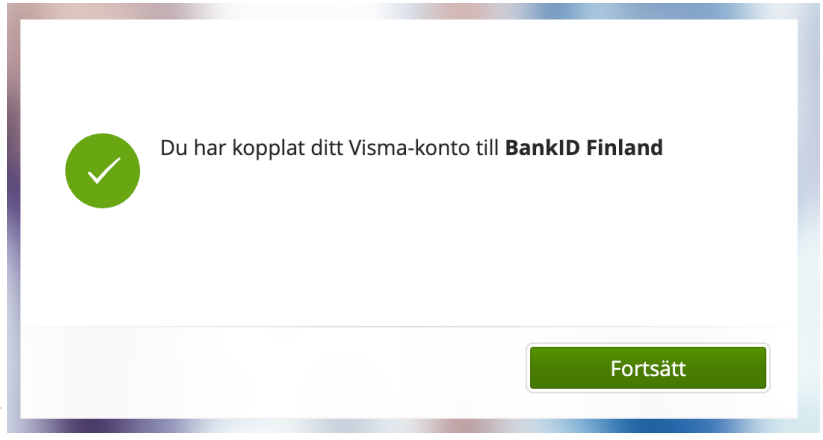
8. Ange säkerhetskoden

- När du får ett e-postmeddelande med säkerhetskoden anger du koden i det angivna fältet och klickar på knappen "Länka konto".

- Du får därefter bifogat meddelande som anger att du har genomgått en stark autentisering i tjänsten. I rutan kommer du att se texten som visas i bild 5 **Du har kopplat ditt Visma-konto till BankID Finland.** Tryck sedan på knappen Fortsätt.

- Denna funktion är helt informationssäker. Dina nätbankskoder kommer inte att kopplas till ditt Oima-konto. BankID-texten visar bara att du har gjort en stark autentisering med dina nätbankskoder.

- Den starka autentiseringen har lyckats, tryck sedan på knappen **Fortsätt**.



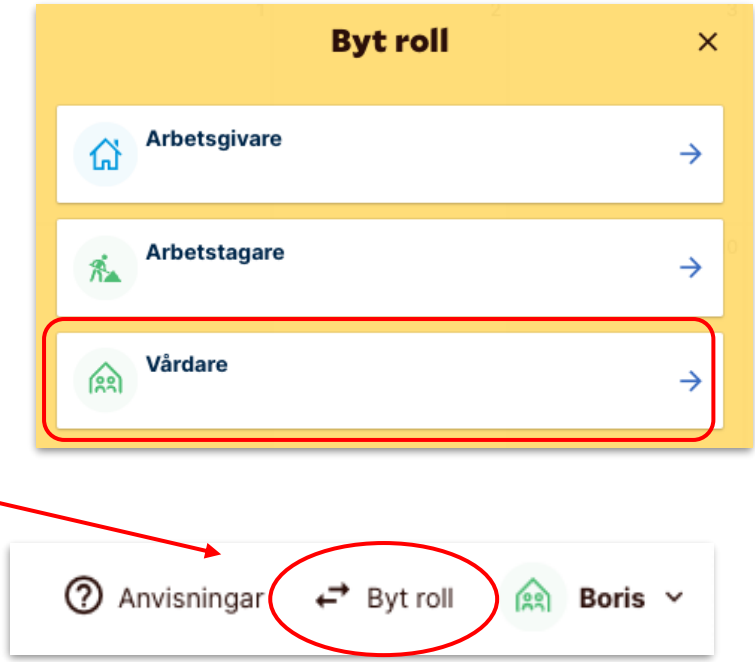
Skapa ett Oima-konto och logga in

9. Välkommen till Oima och val av roll

- Grattis, du har nu loggat in i Oima. Välj sedan din roll i Oima.
- Oima-tjänsten har olika användare, från arvodesmottagare till löntagare och arbetsgivare.
- Närståendevårdare väljer alltid som sin roll: **Vårdare**
- Om du råkar välja fel roll, eller om du har fler än en roll i Oima, kan du navigera mellan de olika rollerna uppe till höger på sidan under **byt roll**.

För mer information om hur du registrerar dig och skapar ett konto, besök: **ophtuki.oima.fi**

-> Anvisningar
-> Familje- eller närståendevårdare
-> Familje- och närståendevårdare: Så här börjar du använda Oima



Skattekort

Beskattning av familjevårdare

Oima får skattekorten som används för utbetalning av arvoden elektroniskt direkt från skatteförvaltningens system

- Skatteförvaltningens information ska uttryckligen innehålla **ett skattekort för familjevård**. Det går inte att använda ett skattekort som erhållits för förvärvsinkomster för arvoden som utbetalas i Oima.
  - Oima söker efter avtalsenligt skattekort i skatteförvaltningens system
  - **Vårdaren behöver inte själv lämna in skattekortet någonstans**
  - Skattekortsuppgifterna uppdateras i Oima när datum för arvodesutbetalningen närmar sig

- I vyn "Vårddagar" i Oima ser du vilken skatteprocent som för närvarande gäller för dig

- Samtliga arvoden och kostnadsersättningar som betalas från Oima är föremål för förskottsinnehållning i enlighet med skatteförvaltningens anvisningar
  - Kilometerersättning är inte föremål för förskottsinnehållning.
- Närmare anvisningar om beskattningen finns på adressen vero.fi, eller så kan du ringa skatteförvaltningens servicenummer eller besöka skattekontoret
- **Anvisningar för beskattning av familjevårdare:** https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62203/perhehoitajan-verotus4/

Beskattning av stödperson

Vårdaren ska ha ett skattekort för arbetsersättning.

oima

Skattekort

Vårdaren ska ha ett skattekort:

Närståendevårdsskattekort
- Närståendevårdare
- Vikarierande närståendevårdare

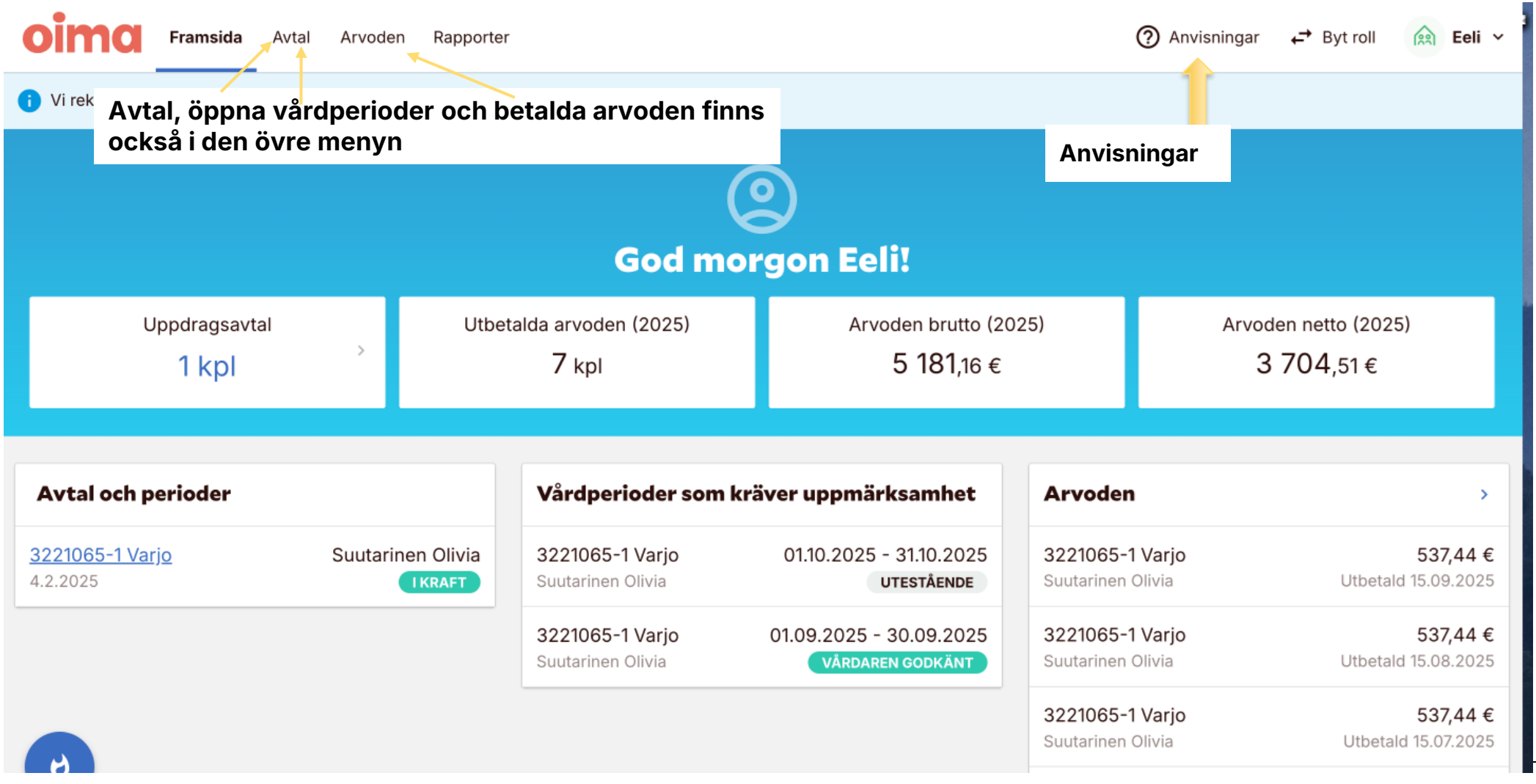
Familjevårdarens skattekort
- Långvariga familjevårdare
- Kortvariga familjevårdare
- Mottagningsfamiljer
- Extra vårdnadshavare
- Stödfamiljer

Skattekort för arbetsersättning
- Stödpersoner
- Frivilliga stödpersoner
- Mentorer
- Erfarenhetsexperter

oima

Egna uppgifter i Oima

Vårdarens vy över startsidan i tjänsten



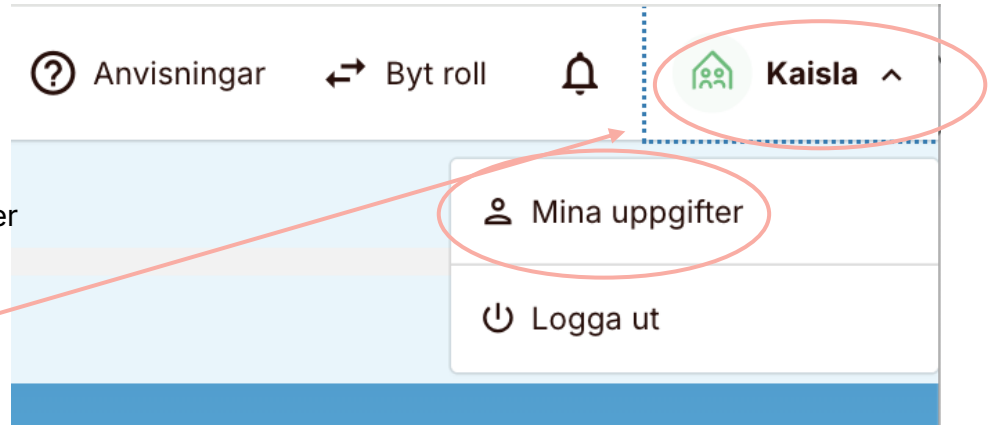
Vårdarens egna uppgifter

När du loggar in i Oima för första gången, kontrollera så att dina personuppgifter är korrekta

1. Klicka på ditt namn i det övre högra hörnet och öppna **Mina uppgifter** i rullgardinsmenyn
    - I vyn för grundläggande uppgifter ser du dina egna uppgifter
    - Vid behov kan du själv redigera dina grundläggande uppgifter via knappen Redigera längst ner på sidan. Kom ihåg att spara ändringarna du gjort.

Här kan du också:

- Ändra ditt lösenord
- Ditt användarnamn
- Ändra språket i Oima
    - till svenska
    - till engelska

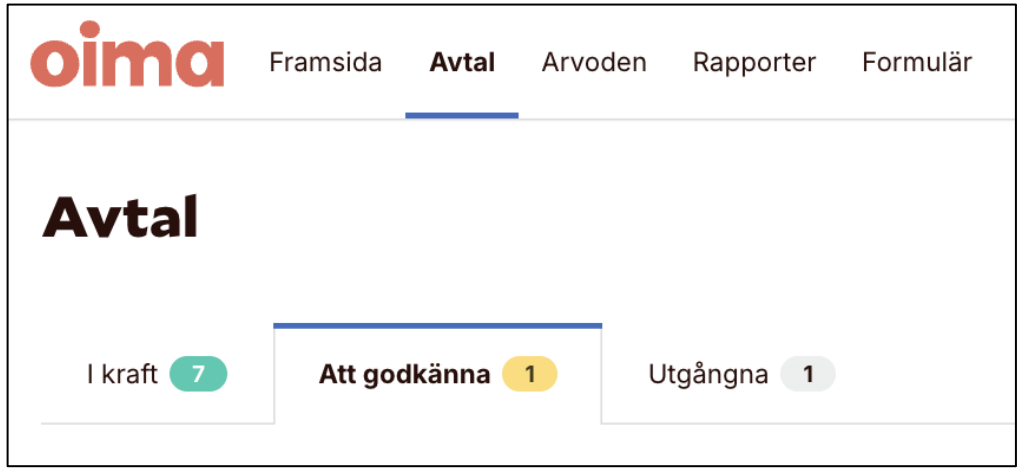


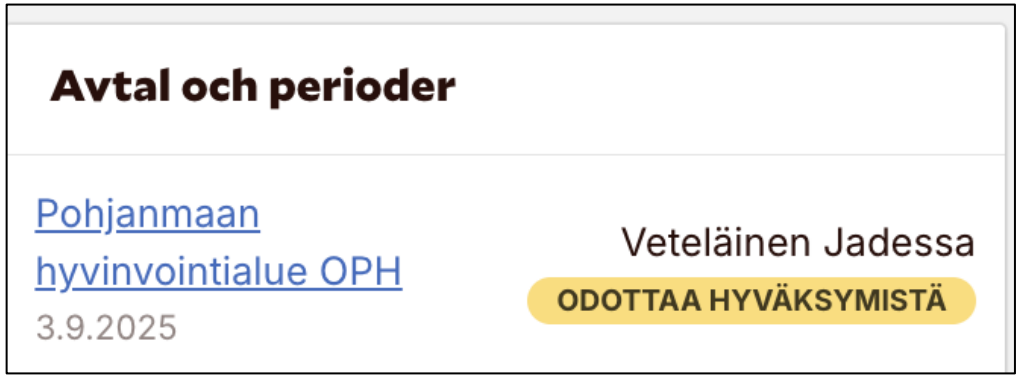
Uppdragsavtal

- Du ser dina avtal i fliken **Avtal**
- Avtalen är indelade i olika flikar
  - I kraft
  - Att godkänna – inväntar underskrifter
  - Utgångna - Avtal som löpt ut arkiveras på en egen flik

Obs! Om du upptäcker ett fel i uppgifterna i ditt uppdragsavtal, vänligen kontakta välfärdsområdet så att informationen kan korrigeras.

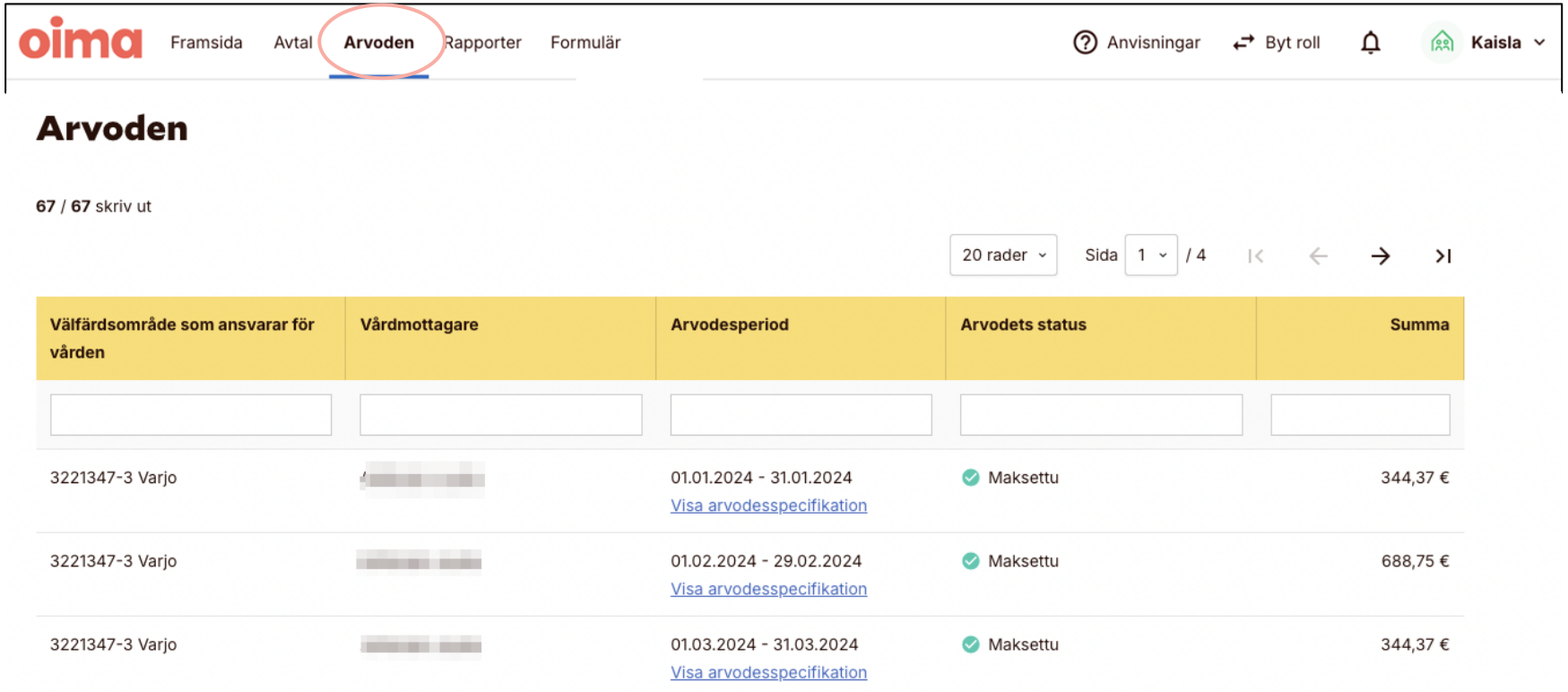
Underteckna ett elektroniskt avtal





- Det avtal som ska undertecknas elektroniskt undertecknas i Oima
- Begäran om att underteckna det nya avtalet skickas via e-post
- Du ser också de avtal som väntar på godkännande på Oimas startsida
- För att underteckna, klicka på knappen "Underteckna"
  - Läs och kontrollera avtalet innan du skriver under

Arvodesspecifikationer



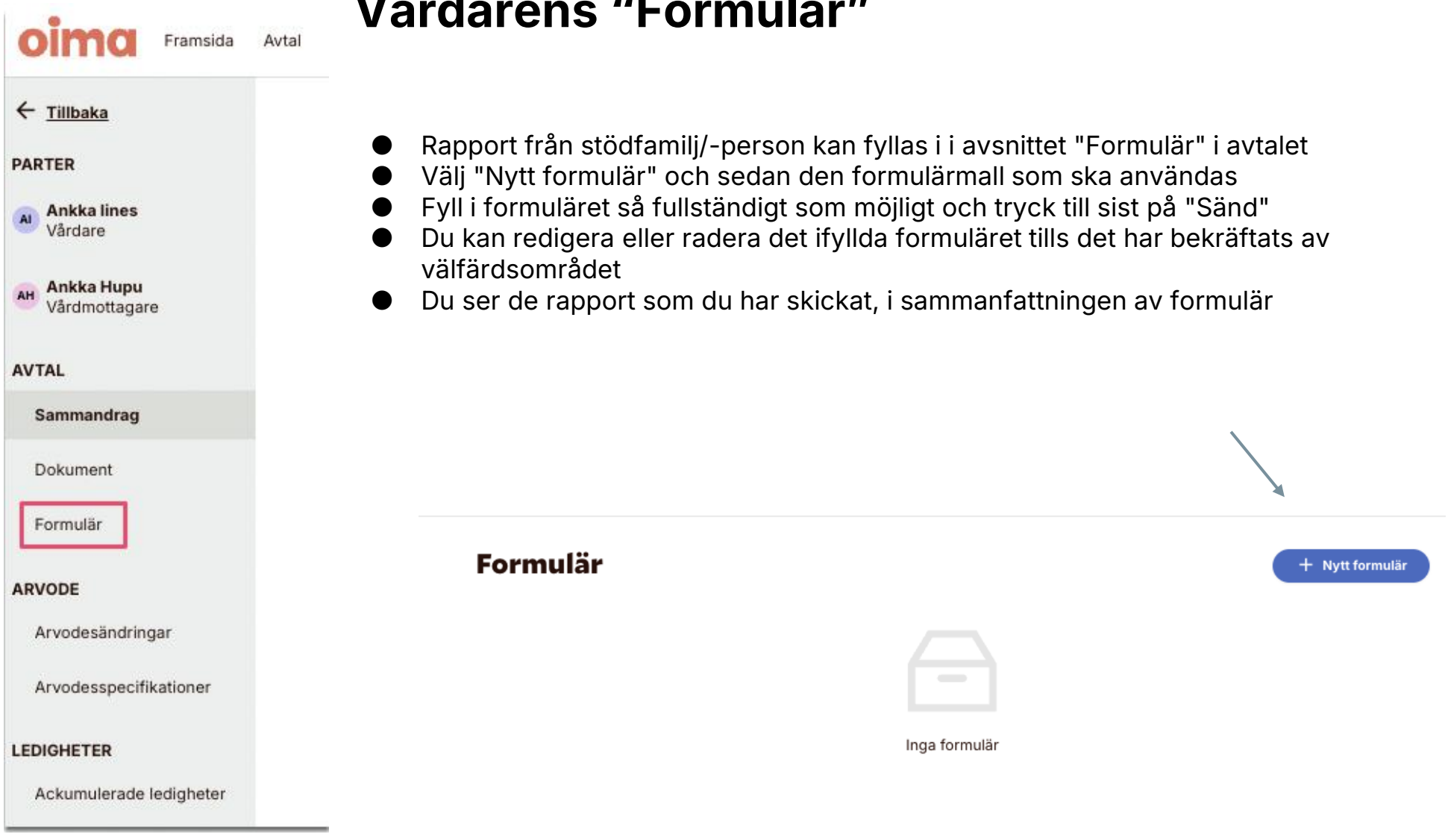
I Oima ser du enkelt de arvoden som har betalats ut

- På tjänstens startsida ser du en sammanfattning av de arvoden som har betalats ut
- På fliken Arvoden kan du se arvodesberäkningarna mer detaljerat
- På baksidan av uppdragsavtalet kan du se eventuella ändringar av arvode och arvodesberäkningarna

oima

Vårdarens “Formulär”

- Rapport från stödfamilj/-person kan fyllas i i avsnittet "Formulär" i avtalet
- Välj "Nytt formulär" och sedan den formulärmall som ska användas
- Fyll i formuläret så fullständigt som möjligt och tryck till sist på "Sänd"
- Du kan redigera eller radera det ifyllda formuläret tills det har bekräftats av välfärdsområdet
- Du ser de rapport som du har skickat, i sammanfattningen av formulär



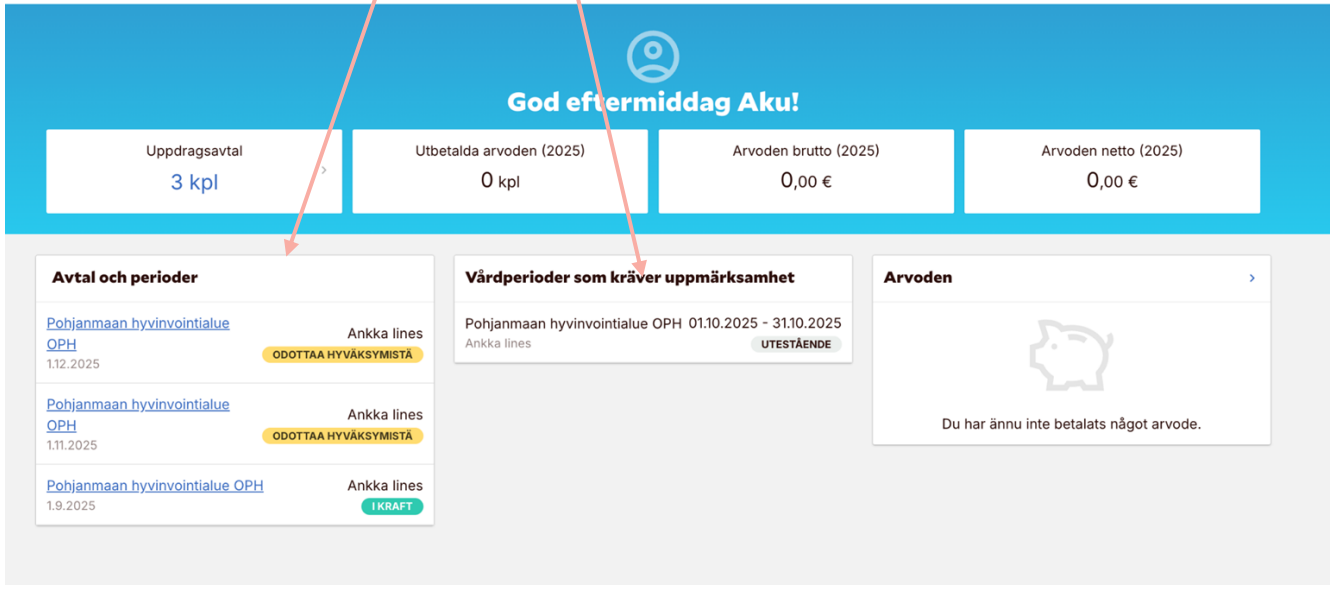
Vårdarens rapporter

- I fliken Rapporter kan du granska de rapporter om de kilometer- och reseersättningar som betalats ut
- Du kan se de ersättningar som betalats ut för den period du väljer
- Du ser det totala beloppet för utbetalda kilometerersättningar och de utbetalda beloppen
- Gör det lättare att rapportera utbetalda ersättningar till skatteförvaltningen för skatteavdrag

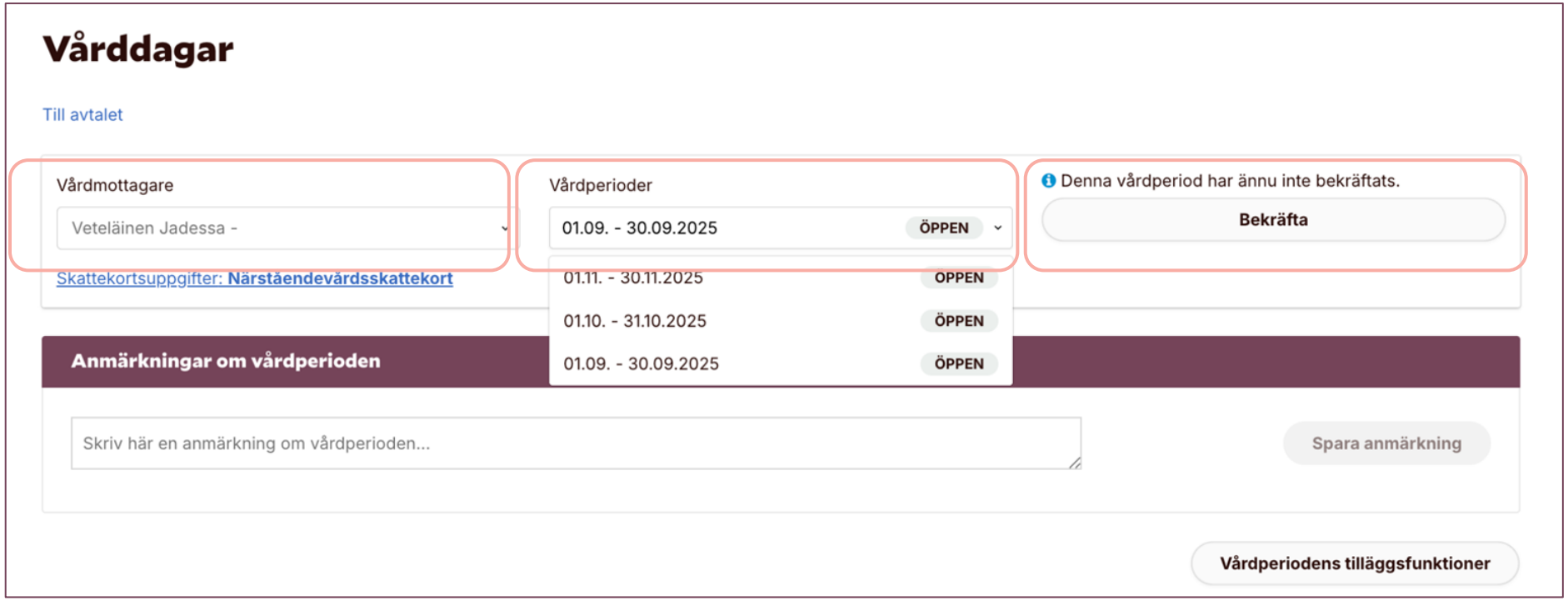
Anteckningar i tjänsten

Vårdperiodernas anteckningar

- För att komma direkt till vårdperioderna från tjänstens startsida, klicka på vårdperioden eller uppdragsavtalet



- Du kan också gå från avtalet till vårdperioden genom att klicka på knappen **Vårddagar**



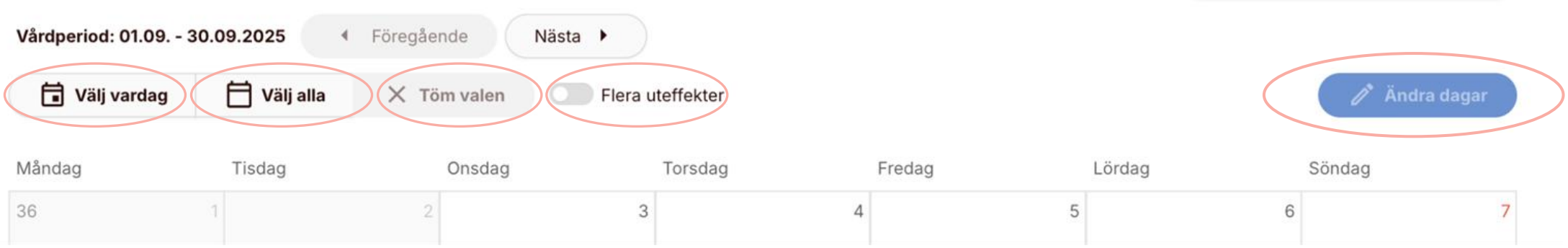
- Om en vårdare har mer än ett uppdragsavtal/en vårdmottagare, kan menyn **Vårdmottagare** användas för att byta till den andra vårdmottagarens vårddagar
- Menyn **Vårdperioder** visar vårdperioderna i kronologisk ordning
  - Du kan också i efterhand granska redan hanterade perioder
  - Du kan också göra registreringar i kommande vårdperioder
- Du kan **bekräfta** en vårdperiod när du har gjort alla nödvändiga registreringar för perioden.

Anmärkningar om vårdperioden

- Vårdaren/arvodesmottagaren kan skriva en kommentar i vårdperioden, så att den blir synlig för välfärdsområdets arbetstagare.
  - Välfärdsområdets arbetstagare bekräftar att kommentaren är behandlad när vårdperioderna kontrolleras före utbetalningsdatumet för arvode.
- Vårdaren kan redigera eller radera sin egen kommentar tills den har bekräftats som läst av välfärdsområdets arbetstagare.
- Välfärdsområdets arbetstagare kan också skriva en kommentar i vårdarens/arvodesmottagarens vårdperiod.

Kalenderns snabbval

(OBS! För att ange vårddagarna en och en, kan du också klicka på den aktuella dagen, då öppnas menyn till höger på sidan.)



Välj vardag

- Genom att klicka här kan du lägga in registreringar för varje veckodag på en gång
- Klicka sedan på knappen **Ändra dagar**

Välj alla

- Genom att klicka här kan du lägga in registreringar för varje dag i kalendern
- Klicka sedan på knappen **Ändra dagar**

Töm valen

- Om du har valt vardagar eller alla dagar som aktiva, raderas de senaste valen genom att du klickar på "Töm valen"

Flera uteffekter

- Genom att klicka här kan du välja de dagar du vill ha från kalendern och göra liknande registreringar för dem
- Klicka sedan på knappen **Ändra dagar**

Ändra dagar

- Klicka här om du har använt snabbvalsknapparn a i kalendern, för att komma åt att ange information om dagarna i kalendern

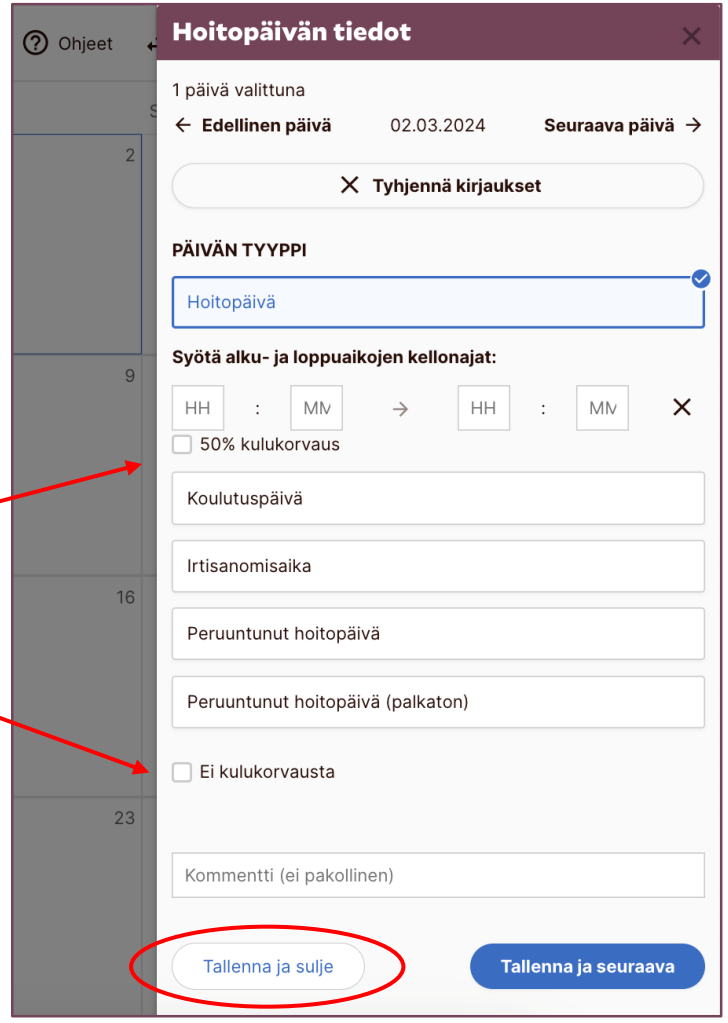
oima

Kortvarig familjevårdares registreringar

1. För att ange olika typer av kortvarig vård, klicka på den dag i kalendern som du vill göra en registrering i.

2. I den högra delen öppnas en vy där du kan välja typ av dag:
   - **Vårddag**
   - Utbildningsdag
   - Uppsägningstid
   - Annullerad vårddag
   - Annullerad vårddag (oavlönad)

Klockslagen är inte relevanta för utbetalningen av arvodet, men du kan ange dem om du vill.



1. Du kan också ignorera betalningen av kostnadsersättningen eller halvera den genom att kryssa i ignorera kostnadsersättningen eller 50 % kostnadsersättning för innevarande dag.

2. Du kan skriva en kommentar om dagen om du vill, men det är inte obligatoriskt.

3. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**

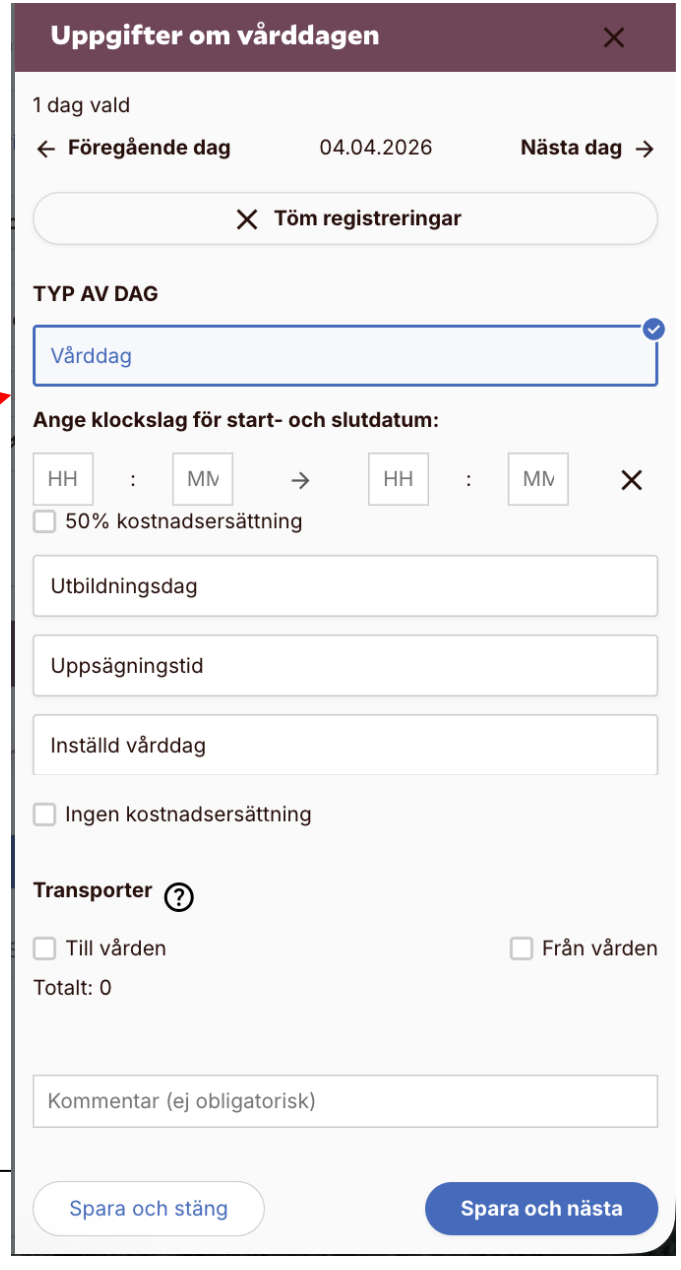
Stödfamilj registreringar

1. Man kan registrera stödfamiljens träffar genom att klicka på den dag i kalendern då man vill göra anteckningen.

2. Välj **vårddag** som typ av dag. Du kan ange tider för besöket om du vill, de påverkar inte avgiftsbeloppet.

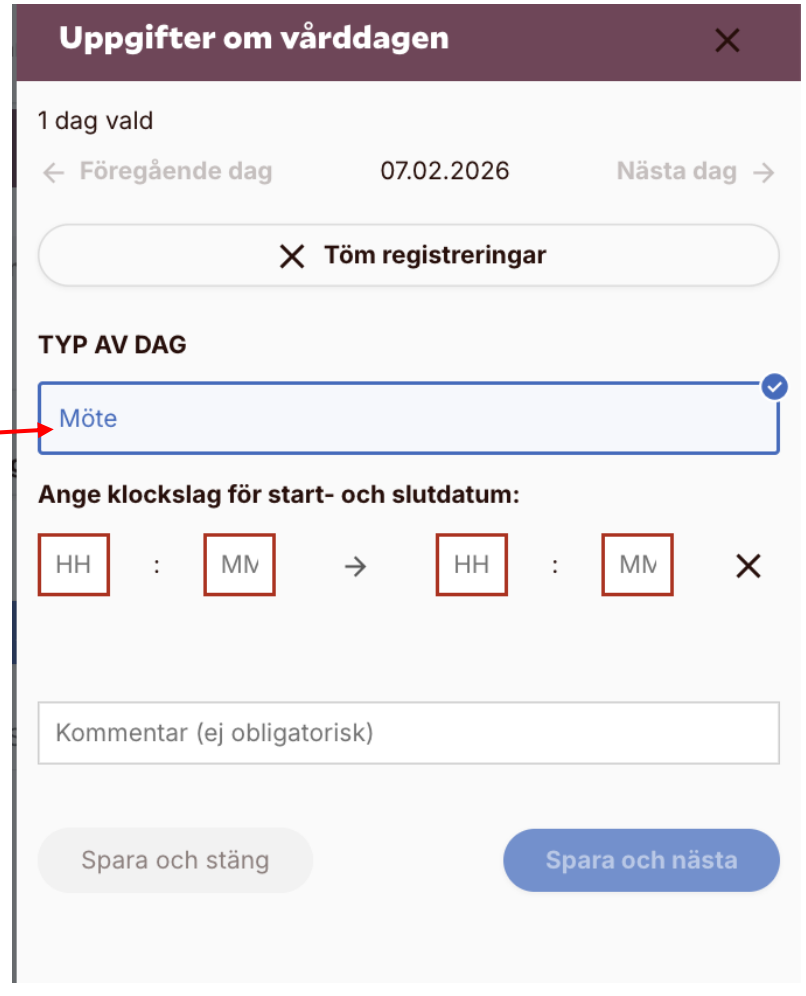
3. Du kan skriva en kommentar till mötet om du vill.

4. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**



Stödpersonens registreringar

1. För att ange möten med stödpersonen, klicka på den dag i kalendern som du vill göra en registrering i.
2. Under typ av dag öppnas ett fält, där du kan ange mötets längd.
3. Du kan skriva en kommentar till mötet om du vill.
4. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**
5. Lägg vid behov till ersättningsberättigade kvitton och den tillhörande separata ersättningsraden (instruktioner på bild 38).



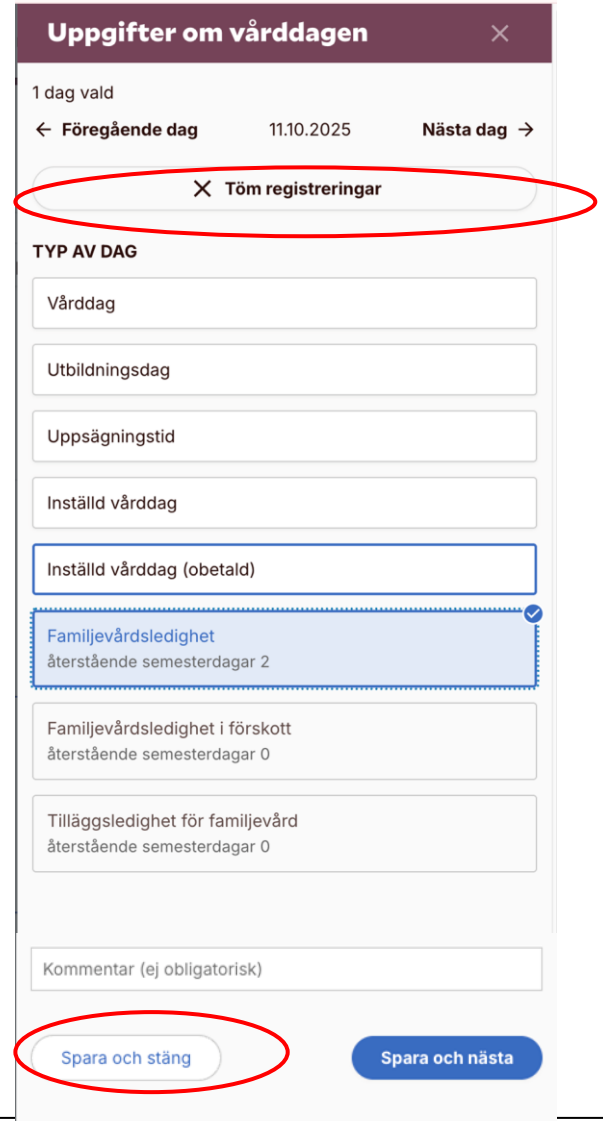
Korrigera felaktiga anteckningar

Om du har registrerat felaktig information i kalendern kan du korrigera den innan vårdperioden godkänns.

1. Klicka på den aktuella dagen i kalendern, så öppnas en meny bredvid den med uppgifter om vårddagen
2. Klicka bara på knappen **Töm registreringar** i menyn
3. Kom ihåg att trycka på **Spara och stäng!**

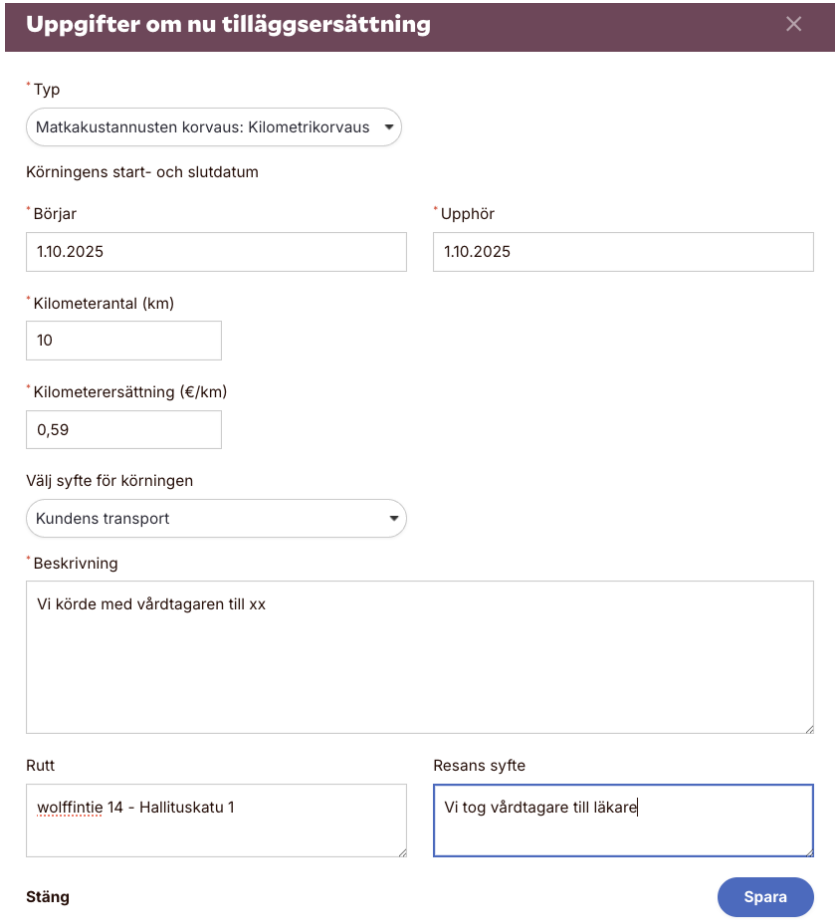
Denna funktion raderar alla tidigare registreringar för den valda dagen i kalendern.

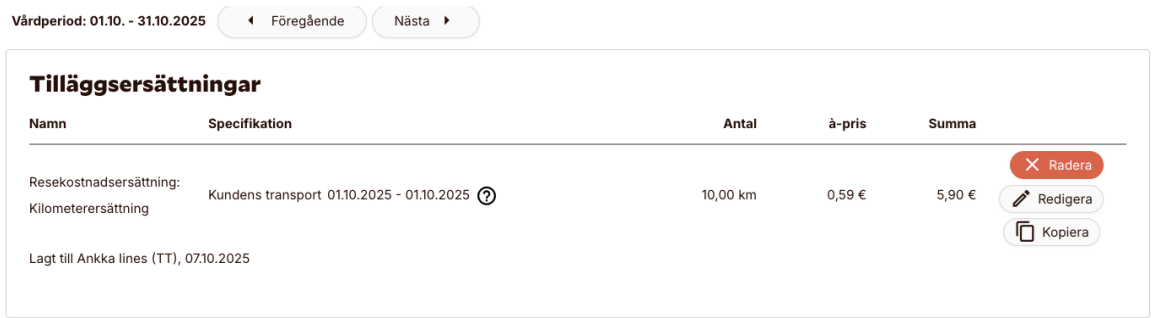
Vårdaren/arvodesmottagaren kan korrigera sina registreringar tills vårdperioden har kontrollerats och godkänts för utbetalning av välfärdsområdet.



Kilometerersättningar från vårdperiodens tilläggsfunktioner

- Ovanför kalendern finns knappen **Vårdperiodens tilläggsfunktioner**
- Öppna rullgardinsmeny och sen trycka på spara. Här kan du ange kilometerersättningar för vårdperioden och andra ersättningar och anmärkningar som hör till arvodet för vårdperioden.





Vyn för kilometerersättningar och vårdperiodens tilläggsersättningar

Följande uppgifter ska anges i kilometerersättningen:

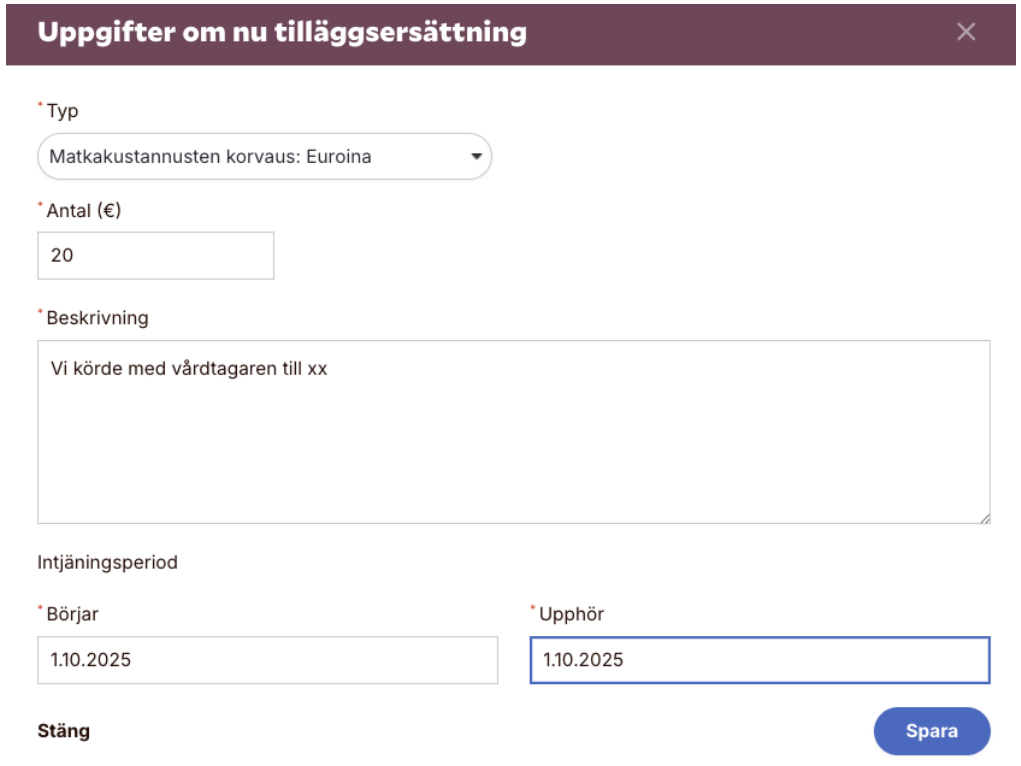
- Typ
  - "Resekostnadsersättning: Kilometerersättning"
- Körningens start- och slutdatum
- Kilometerantal (km)
- **€/km enligt överenskommelse!**
- Jag väljer syfte för körningen:
  - Kundens transport eller vårdarens egen körning
- Beskrivning
  - Ange körningens syfte här
- Rutt
- Resans syfte

Kom ihåg att trycka på **Spara!**

Därefter ser du de kilometerersättningar som du har angett ovanför vårdperiodens kalender i tabellen **Tilläggsersättningar**, och där kan du redigera eller radera registreringar.

Du kan också rapportera en genomförd körning i nästa vårdperiod, välj bara tidpunkten för körningen.

Vy för ersättning av resekostnader i euro och tilläggsersättningar för vårdperioden

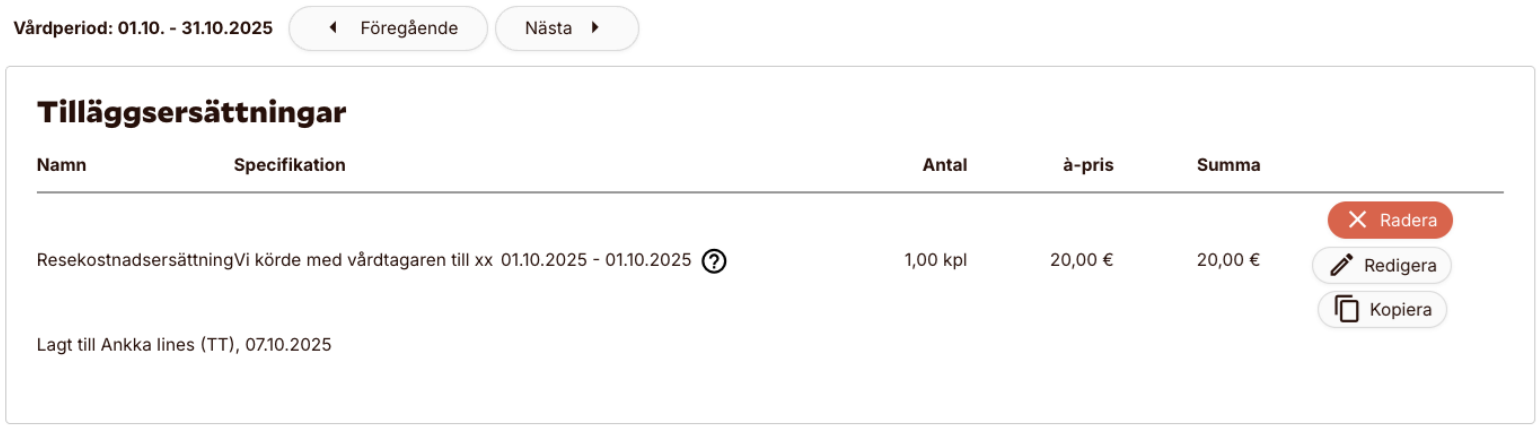


Följande uppgifter ska fyllas i för ersättning av resekostnader:

- Typ
  - "Ersättning för resekostnader: i euro"
- Belopp €, enligt avtalet**!**
- Beskrivning
  - Ange syftet med resan här
- Intjäningsperiod
  - De dagar då resan har ägt rum

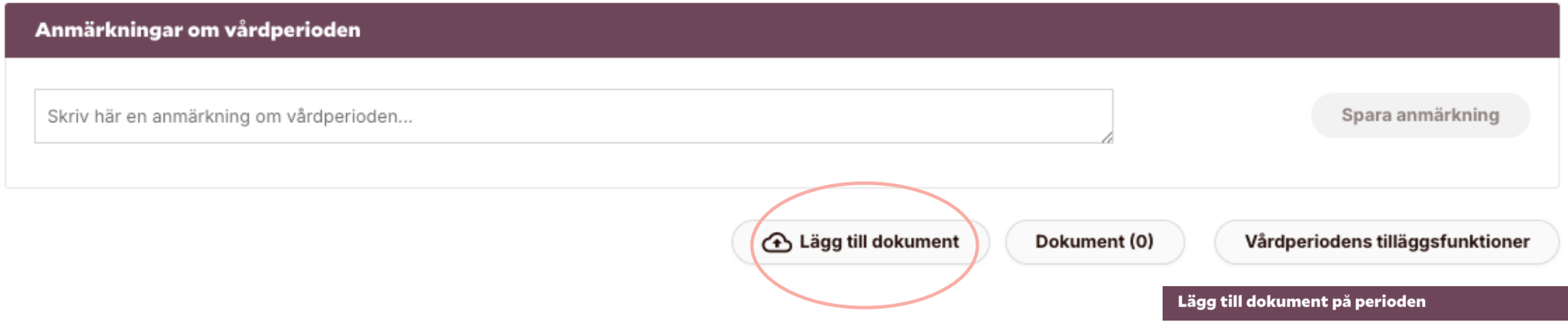
Kom ihåg att trycka på Spara!

Efter detta ser du de inmatade resekostnaderna ovanför vårdperiodens kalender i tabellen Tilläggsersättningar, där du kan redigera eller radera.



Lägga till ett kvitto i en vårdperiod

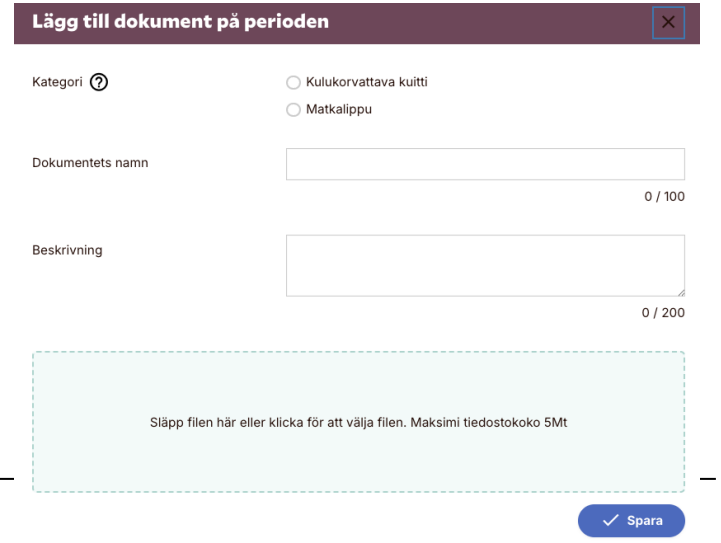
1. Du kan lägga till behovsprövade kvitton för kostnadsersättningar i vyn vårddagar i punkten "Lägg till dokument."



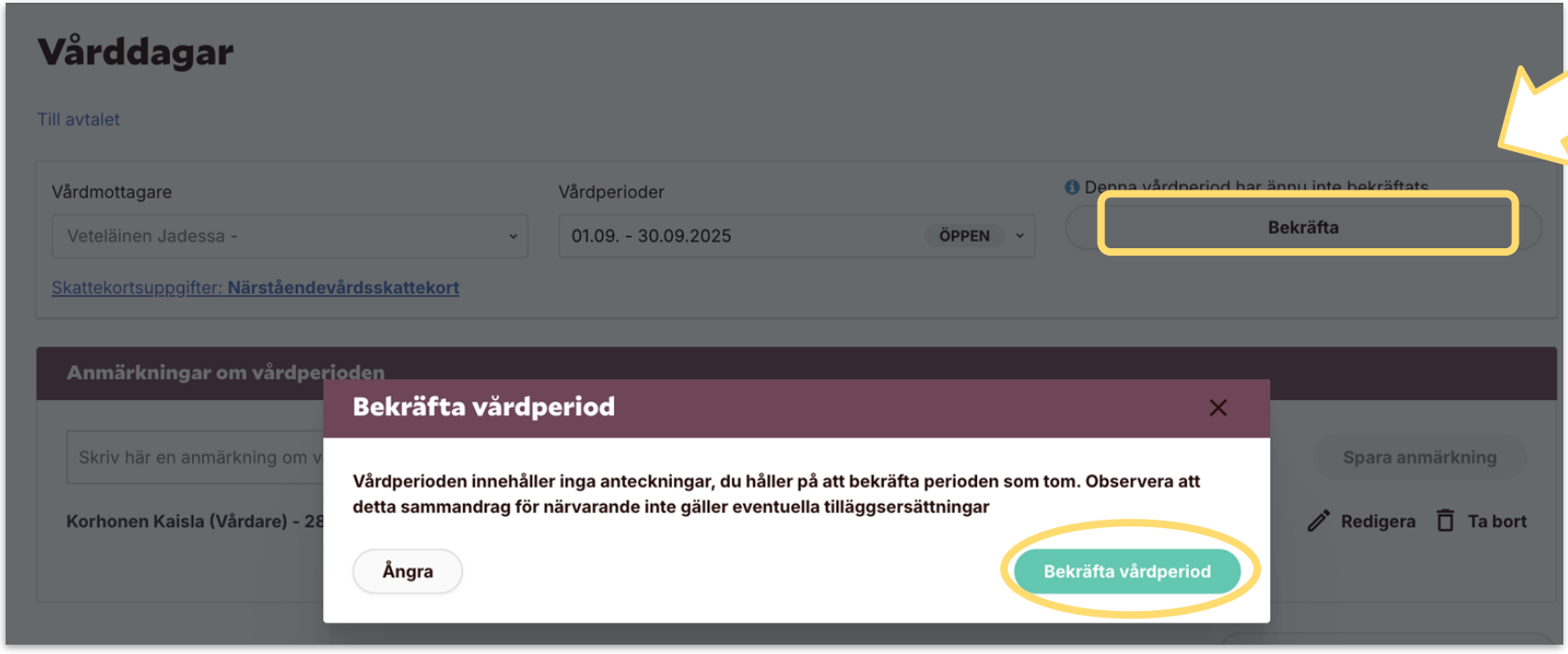
1. Därefter kan du ange mer detaljerad information om kvittot, välja lämplig kategori för det och lägga till bild (jpeg) av kvittot/dokumentet eller ett dokument i pdf-format.

2. **Kom ihåg att spara**

1. **Uppgifterna i ansökan om separat arvode öppnas automatiskt. Fyll i den information i ansökan vilken inte automatiskt kunde läsas av från kvittot.**



Bekräftelse av vårdperiod



När alla registreringar är genomförda och vårdperioden är klar för dig – **kan du bekräfta vårdperioden** uppe i högra hörnet på sidan. Detta talar om för välfärdsområdets arbetstagare att din vårdperiod är klar att kontrolleras.

Obs! Det gör dock ingenting om du inte bekräftar din vårdperiod. Din vårdperiod kontrolleras och verifieras för betalning för din räkning.

Obs! När du har bekräftat en vårdperiod kan endast välfärdsområdets arbetstagare göra ändringar i perioden.

Utbetalningsdatum för arvode och checklista för registreringar

Familjevård och stödfamiljer för barnskydd och äldre: datum för arvodesutbetalningar och checklista för registreringar

Arvodesbetalningsdag

Arvoden för kortvariga familjevårdare och stödfamiljer betalas ut den 14:e dagen i månaden efter vårdperioden.

Registreringar

Vårdperiodens registreringar ska göras senast den tredje dagen i efterföljande månad. Du kan göra registreringar i realtid även före sista anmälningsdag.

Rapporter om genomförd vård görs varje månad. Kilometer- och reseersättningar kan rapporteras för antingen innevarande eller nästa vårdperiod.

Att registrera i perioden:

- **Genomförda vårddagar**
- Kilometerersättningar
- Separata ersättningar och kvitton
- Anmärkningar om vårdperioden (om sådana finns)
- Fylla i rapporten i Oima

Utbetalningen av arvode baseras på genomförda och rapporterade händelser. Om en vårdperiod saknar registreringar -> utgår inget arvode som ska utbetalas.

Följ alltid välfärdsområdets anvisningar när du gör registreringar!

oima Kasarmintie 15, 90130 Oulu Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Familjevårdsskattekort!

oima

Stödpersoner:

Datum för arvodesutbetalning och checklista för registreringar

Arvodesbetalningsdag

Arvoden för stödpersoner betalas ut den 14:e i månaden efter vårdperioden.

Registreringar

Vårdperiodens registreringar ska göras senast den tredje dagen i månaden efter vårdperioden. Du kan göra registreringar i realtid även före sista anmälningsdag

Rapporter om genomförd vård görs varje månad. Kilometer- och reseersättningar kan rapporteras för antingen innevarande eller nästa vårdperiod.

Att registrera i perioden:

- **Antal genomförda timmar**
- Körningar som berättigar till kilometerersättning
- Separata ersättningar och kvitton
- Anmärkningar om vårdperioden (om sådana finns)

Utbetalningen av arvode baseras på genomförda och rapporterade händelser. Om en vårdperiod saknar registreringar -> utgår inget arvode som ska utbetalas.

Följ alltid välfärdsområdets anvisningar när du gör registreringar!

oima Kasarmintie 15, 90130 Oulu Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

Skattekort för arbetsersättning!

oima

Tänk på följande:

- **Meddelanden per månad**
  - Välfärdsområdets mål är att meddelandena i anslutning till den egna vårdrelationen ska göras månadsvis, till exempel lediga dagar som har tagits ut
- Arvodesberäkningen på nätet för arvoden som utbetalats från Oima, tillhandahålls av **Maventa**
- Användning av kommentarer för vårddagar för att tillhandahålla tilläggsuppgifter
  - Vårdmottagaren vårdas exempelvis på sjukhus = en kommentar om detta till vårdperioden, så att informationen är lättillgänglig
- Skattekortets uppgifter finns tillgängliga elektroniskt via Skatteförvaltningens gränssnitt
- Att skicka in kvitton till välfärdsområdet i Oima-tjänsten
- Att skicka in Formulär i Oima

oima

Övriga anvisningar för Oima

Anvisningar i tjänsten

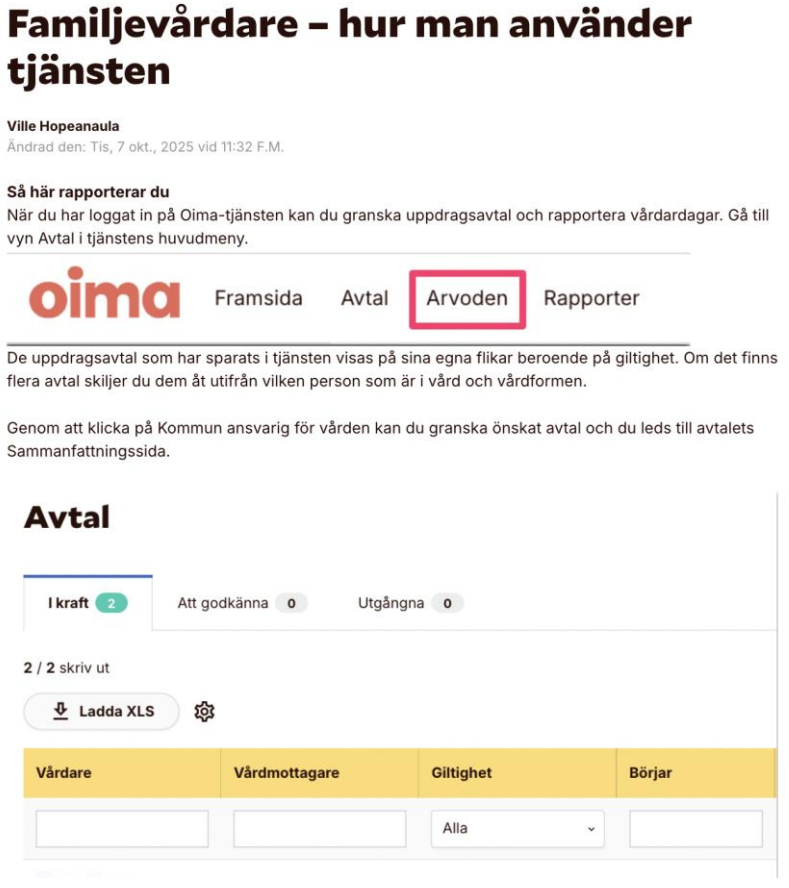
När du är inloggad i tjänsten hittar du anvisningar om hur du använder tjänsten bakom frågetecknet i det övre högra hörnet.

Titta på anvisningarna med bilder för att få hjälp när du gör registreringar.

- Klicka på **Familjevårdare – så här använder du tjänsten**

Du kan välja ett ämne direkt eller bläddra fritt.
Du kan också läsa anvisningarna utan att logga in i Oima på **ophtuki.oima.fi**

- Klicka på **Lösningar** -> Klicka på **Familje- eller närståendevårdare**
- Kom ihåg att välja “Swedish”



Kontaktuppgifter för välfärdsområdet

Kontaktuppgifter för välfärdsområdet

Familjevård:

https://osterbottensvalfard.fi/vara-tjanster/socialvardstjanster/socialvardstjanster-for-barn-unga-och-familjer/barnskydd/familjevard/

Stödpersonsverksamhet:

https://osterbottensvalfard.fi/vara-tjanster/socialvardstjanster/socialvardstjanster-for-barn-unga-och-familjer/barnskydd/stodpersonsverksamhet/

Stödfamiljsverksamhet:

https://osterbottensvalfard.fi/vara-tjanster/socialvardstjanster/socialvardstjanster-for-barn-unga-och-familjer/barnskydd/stodfamiljsverksamhet/

Utbildningsmaterial kommer också att finnas tillgängligt på hemsidan!

oima Kasarmintie 15, 90130 Oulu Kaisaniemenkatu 4 A, 00100 Helsinki

oima