



oima

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen Oima-palvelun projektisuunnitelma

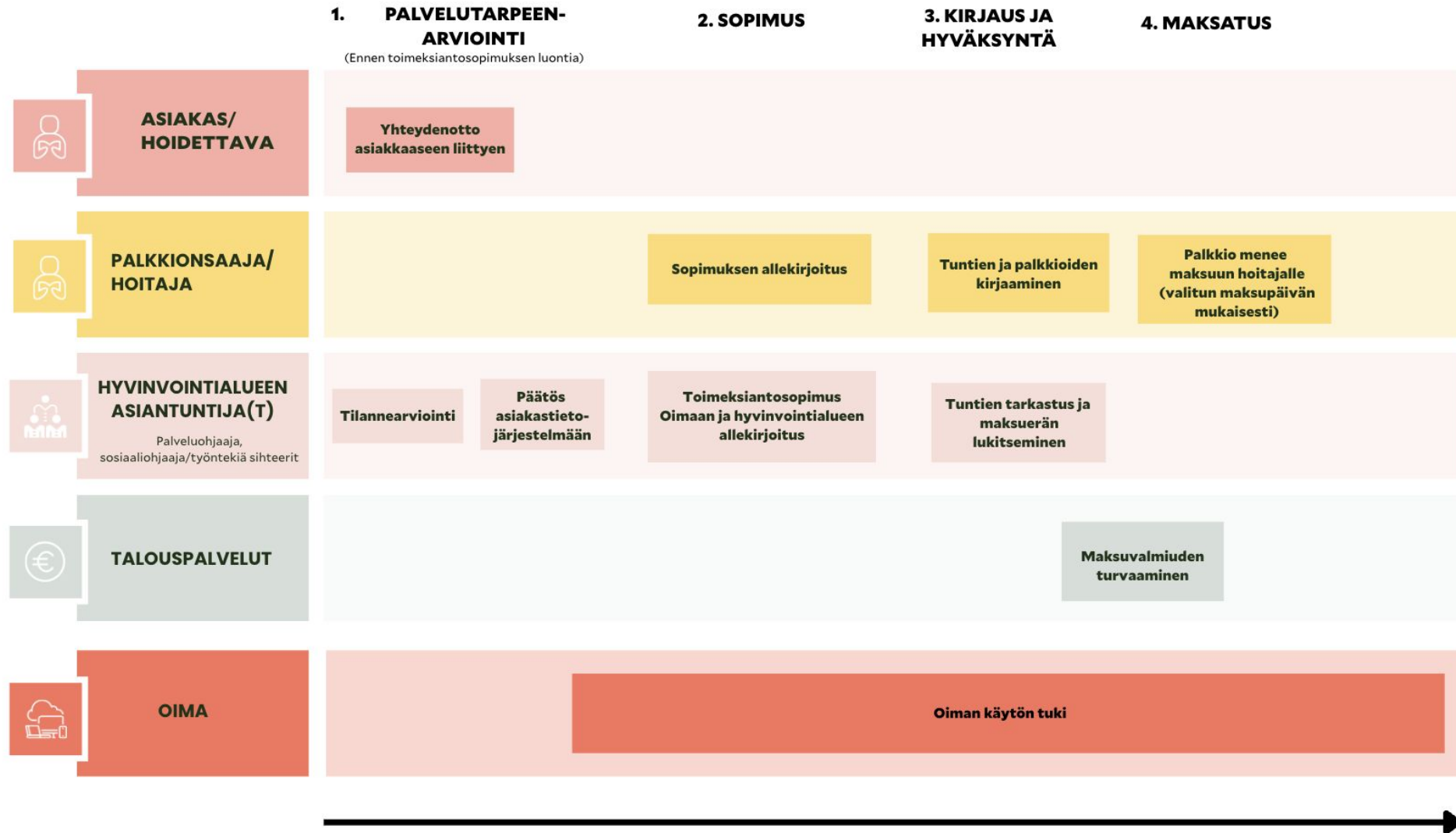
Sisältö

- Palkkion- ja palkanmaksun prosessi
- Projektin vaiheet ja roolit
- Projektin aikataulu
- Mahdolliset muutostarpeet & tuki
- Koulutukset
- Projektin seuranta ja tuki sekä viestintä

oima

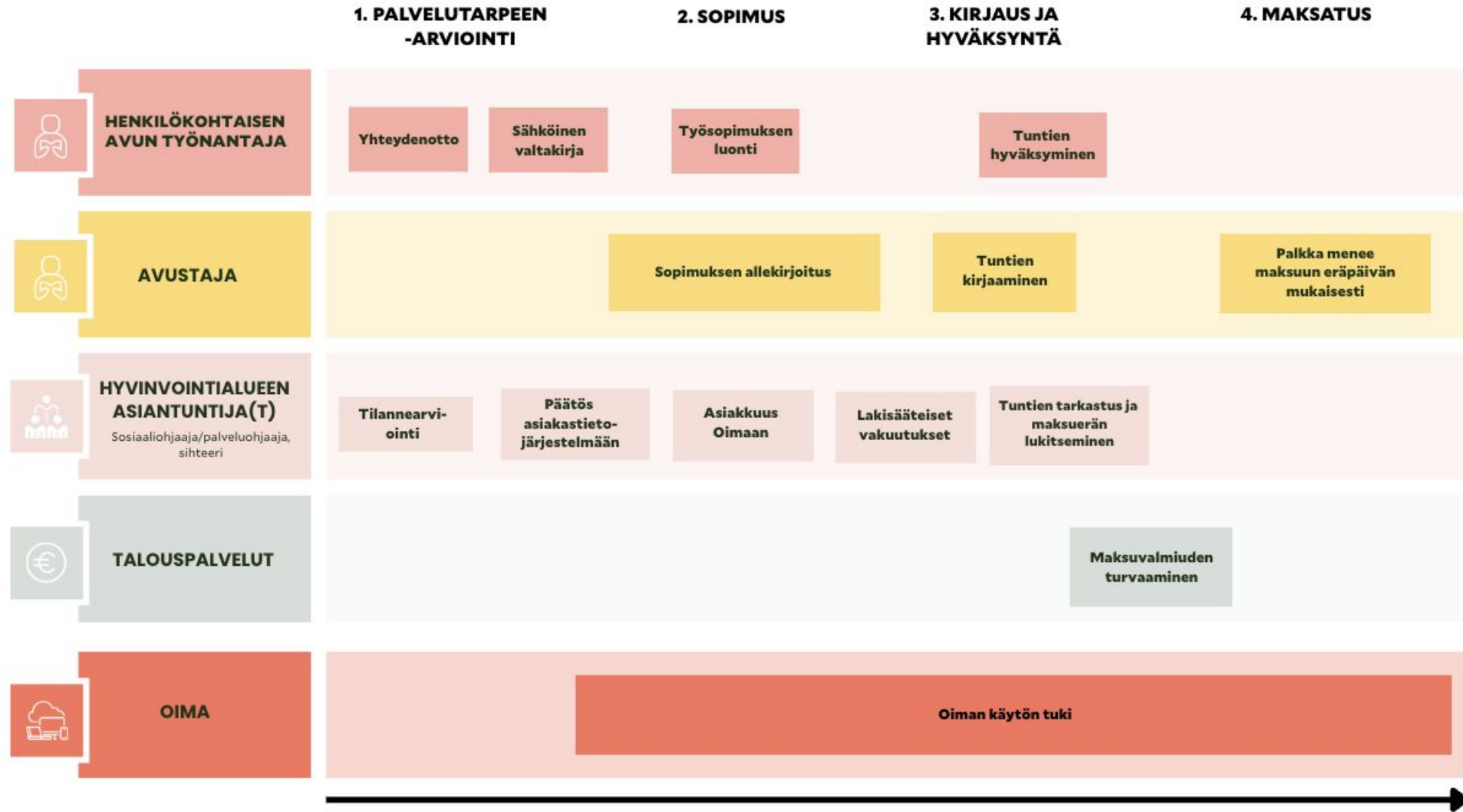
Palkkionmaksuprosessi

Omais- ja perhehoito sekä muut palkkionsaajaryhmät



Palkanmaksuprosessi

Henkilökohtainen apu



Käyttöönottoprojektin vaiheet ja roolit

Käyttöönottoprojektin vaiheet

Aloitus

- Aloituspalaveri
- Projektin aikataulun ja projektisuunnitelman hyväksyntä
- Projektitiimin muodostaminen
- Viikkopalaverien ajankohdan sopiminen
- Koulutusaikataulut

Asetusten ja datan kerääminen

- Mahdollisten muutosten selvitys ja toteutus
- Entra ID:n määrittelyt ja käyttöönotto

Tiedotus ja koulutukset

- Oima palvelun käyttöönotosta tiedottaminen hyvinvointialueella
- Hyvinvointialueen koulutusten aikataulut ja koulutuskutsujen lähettäminen
- Hyvinvointialueen pääkäyttäjien ja operaattoreiden kouluttaminen
- Loppukäyttäjien kouluttaminen tarvittaessa

Palvelu käytössä

- Hyvinvointialueen edustajat käyttävät Oimaa
- Palkkioiden ja palkkojen maksaminen Oiman kautta
- Pääkäyttäjien ja operaattoreiden tukeminen Oiman asiakaspalvelusta

Projektin päätös

- Projektin päättäminen
- Yhteistyön jatkuminen säännöllisissä tapaamisissa

Projektin tapaamiset

Projektiviikkopalaverit

Ketä: Oiman edustus, hyvinvointialueen palvelualuekohtaiset vastuuhenkilöt, henkilöt, jotka tulevat Oima-palvelua käyttämään

Mitä: Omat tapaamiset omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun palvelun kokoonpanoilla. Käydään läpi projektin eteneminen ja seuraavat vaiheet. Tehdään tarvittaessa linjauksia sekä vastuunjakoa projektin osa-alueiden osalta. Aikaa myös mieltä askarruttaville kysymyksille.

Milloin: Palaverit viikoittain 1 h, kaikkien omais- ja perhehoidon palvelualueiden edustus sekä henkilökohtaisen avun edustus koolla omissa tapaamisissaan. Pidetään noin 6 viikon ajan säännöllisesti.

Koulutukset

Ketä: Hyvinvointialueen henkilöstö, joka tulee Oima-palvelua käyttämään

Mitä: Koulutuksissa keskitytään omais- ja perhehoidon palvelun sekä henkilökohtaisen avun kokonaisuuksiin. Koulutukset on mahdollista tallentaa.

Milloin: Aikataulutetaan yhteistyössä projektin aikataulun vahvistuessa.

Hyvinvointialueen resurssi projektissa

- Oima vastaa pääasiallisesti projektin toteuttamisesta ja aikataulutuksesta.
- Hyvinvointialueen tulee kuitenkin koota yhteen avainhenkilöt, joiden avulla projektin osa-alueet etenevät. Seuraavilta hyvinvointialueen toimijoilta tarvitaan resursseja eri vaiheisiin:
 - **Palvelualueet**
 - Kick off -tilaisuuteen osallistuminen
 - Koulutuksiin osallistuminen - kaikkien Oima-käyttäjien toimesta
 - Viikkopalavereihin osallistuminen
 - Loppukäyttäjien mahdolliset yhteydenotot
 - **Talous**
 - Maksatuksen prosessin linjaaminen
 - **ICT-palvelut**
 - Entra-ID määrittelyt ja käyttöönotto
 - Mahdollinen asiakaslaskutuksen rajapinnan määrittelyt ja rajapinta laskutusjärjestelmään
 - VTJ-rajapinnan käyttöönoton yhteydessä Oiman IP-osoitteiden salliminen (mikäli palomuuuri estää käytön)
 - **Hyvinvointialueen muut toimijat**
 - Ennen projektin alkua mahdollisten muutostarpeiden kartoittaminen (esim. palvelualueiden esihenkilöt)
 - Lupahakemus Digi- ja väestötietovirastoon VTJ-rajapinnan osalta (tietohallinto)
 - Hyvinvointialueen projektipäällikön nimeäminen (optio)
 - Vastuussa lähinnä avainhenkilöiden yhteen koostamisesta

Pääkäyttäjä, Operaattori ja loppukäyttäjät Oima-palvelussa

Pääkäyttäjä

Pääkäyttäjänä toimii usein esimerkiksi tiimien esihenkilöt.

Pääkäyttäjä voi käyttää kaikkia Oima-palvelun toimintoja, mm. hallinnoida sopimuksia, hoitajaksoja ja maksatuksia. Operaattoria laajemmat oikeudet pääkäyttäjällä on kuitenkin nk. tausta-asetusten osalta. Ja henkilökohtaisessa avussa vakuutus siirtojen osalta.

- Pääkäyttäjä voi Oima-palvelussa
 - Hallita muiden käyttäjien oikeuksia
 - Näkyvyysoikeuksien hallinta
 - Käyttöoikeudet (esim. Oikeus allekirjoittaa sopimuksia, asettaa maksuerä maksuun)
 - Hallinnoida hyvinvointialueen yhteystietoja
 - Hallinnoida palkkiolaskelmille tulevia lisätekstejä

Operaattori

Toiminnot Oima-palvelussa ovat muutoin täysin samat kuin pääkäyttäjällä, mutta operaattori ei pääse Oima-palvelun asetuksiin.

- Operaattori voi hallinnoida sopimuksia, hoitajaksoja ja maksatuksia sekä hyödyntää Oima-palvelun muita toimintoja, joihin hänelle on annettu oikeudet
 - Esim. kirjeiden lähettäminen, sopimusten sähköinen allekirjoittaminen, lomakkeiden allekirjoittaminen
- Operaattori ei pysty hallinnoimaan muiden käyttäjien näkyvyysasetuksia eikä oikeuksia
- Operaattori ei voi myöskään muokata hyvinvointialueen yhteystietoja tai palkkiolaskelmien lisätekstejä

Loppukäyttäjä

Loppukäyttäjiä ovat omais- ja perhehoitajat sekä muut palkkionsaajat ja henkilökohtaisen avun työnantajat sekä työntekijät. Loppukäyttäjät voivat syöttää palveluun tapahtumia ja näkevät palvelusta itseään koskevia tietoja.

Kirjaaminen

- Hoitoaikojen, työtuntien ja vapaapäivien kirjaaminen
- Muuttuvien kulukorvausten ja kilometrikorvausten kirjaaminen
- Sopimusten allekirjoittaminen, henkilökohtaisessa avussa työnantaja voi luoda sähköisesti allekirjoitettavan työsopimuksen
- Lomakkeiden täydentäminen
- Viestintä hyvinvointialueelle
- Omien tietojen päivittäminen

Palvelussa näkyy mm.

- Toimeksianto- ja työsopimukset
- Vapaasaldot ja lomasaldot
- Palkkio- ja palkkalaskelmat

Projektisuunnitelma ja viikkokohtainen aikataulu



- Projektin palaverien ja koulutusten aikataulutus projektitiimin ja palvelualueiden osalta
- Lupahakemus VTJ-rajapinnan käytöstä DVV:lle
- Entra ID:n määritykset ja rajapinta työstöön hva:n IT-osastolle
- Projektin virallinen kick-off -tilaisuus
- Tausta-asetusten mahdollisten muutostöiden valmistelu
- Mahdollisten sähköisten lomakepohjien työstämisen aloittaminen
- Normaali käytön tuki
- Asiakaslaskutuksen rajapinnan valmistelu
- Viestintä tulevasta muutoksesta hoitajille ja muille palkkionsaajille

Viikko 4

- Operaattoreiden ja pääkäyttäjien 1. Oima-koulutus
 - Oima-palvelu yleisesti, henkilötiedot ja niiden hallinta
- Operaattoreiden ja pääkäyttäjien 2. Oima-koulutus
 - Sopimukset ja sopimushallinta Oima-palvelussa
 - Tukitunti

Viikko 5

- Hyvinvointialueen käyttäjät tekevät toimia suoraan Oima-palvelussa
- Pääkäyttäjien ja operaattoreiden koulutus nro 3
 - Hoitajakson/Työnseurannan toiminnot
 - Tukitunti

Viikko 6

- Tausta-asetusten mahdollisten muutostöiden toteutus Oiman toimesta
- Kuittien toimittamisen tekoälypalvelin käyttöönnotto perhehoitoon
- VTJ:n käyttöönotto (kun lupahakemus on hyväksytty)

Viikko 7

- Operaattoreiden ja pääkäyttäjien koulutus 4.
 - Hoito- ja palkkajaksojen massakäsittely,
 - Tukitunti
- Hva:n käyttäjien lisääminen Oima-palvelun käyttäjiksi Entra ID:n kautta (Monetra ei pääse enää palveluun)
 - Ylimääräinen tuki hnva:n käyttäjille mahdollisten selvittelyjen osalta

Viikko 8

- Maksamisen prosessin läpikäynti ja koulutus maksuerän lukitsijoille ja talouden porukalle
- Asiakaslaskutuksen rajapinnan käyttöönotto

Viikko 9

- Palvelualueet tarkastavat hoitajaksot Oimassa 10.4. mennessä
- Hoitajien ja työntekijöiden kirjaukset Oima-palveluun esim seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä

Ensimmäinen Pohteen itse hoitama maksu-

-

Viikko 10

- Jatkuva tuki Oima-palvelun käyttöön jatkuu Oiman asiakaspalvelun toimesta

Viikko 11

- Ensimmäisten maksujen jälkeen:
- Pääkäyttäjien ja operaattoreiden koulutus nro 5
 - Raportointi, palkkion- ja palkankorjaus, dokumenttien hallinta
 - Tukitunti

Mahdolliset muutostarpeet & tuki

Mahdolliset muutostarpeet Oima-palveluun

Seurantakohteiden päivitystarpeet

- Projektin yhteydessä voidaan päivittää mahdolliset seurantakohteet paremmin hyvinvointialueen tarvetta vastaavaksi
- Näiden osalta Oima voi tehdä ensin koosteen nykyisistä Pohteen Oima-palvelusta seurantakohteista
 - Muutostarpeista keskustelut projektiryhmän toimesta

Sähköisten lomakkeiden käyttöönotto

- Oima-palveluun on mahdollista luoda projektin yhteydessä sähköisesti käytettäviä lomakkeita (esim. perhehoidon esitietolomake, irtisanomislomake, havainnointilomakkeet)
- Lomakkeet vastaavat HVA:lla käytössä olevia esim. paperisia pohjia
 - Poistaa paperilla tehtäviä toimia ja lisää tietoturvaa

oima

Oima-palvelun käyttöönoton tukitunnit – Henkilökohtainen apu

Osana Oima-palvelun käyttöönottoprojektia tarjoamme hyvinvointialueelle säännöllisiä tukitunteja käyttöönoton projektin alkuun. Henkilökohtaisen avun puolelle suunnatut tukitunnit on suunniteltu varmistamaan palvelun sujuva haltuunotto ja tarjoamaan nopeaa apua arjen tilanteisiin.

- Kesto 6 viikkoa (10.8.-18.9.2026)
- Etäyhteys Google Meet- alustalla
- Tukituntien viikkojen määrää voidaan muokata tarvittaessa Pohteen toiveiden mukaisesti. Kustannus muodostuu toteutuneiden viikkojen mukaisesti

Mitä tukitunti sisältää?

Tukitunti on matalan kynnyksen tilaisuus, jossa tarjoamme Oiman asiantuntijapalvelua ja täsmennettyä ohjausta:

- Kohdennettua neuvontaa ja vastauksia juuri henkilökohtaisen avun kenttää koskeviin kysymyksiin Oiman asiantuntijalta
- Opastamme palkanlaskennan prosesseissa ja autamme varmistamaan, että palkanlaskennan käytänteet ja laskenta toimivat oikein
- Jaamme parhaita käytäntöjä ja selkeytämme toimintamalleja, jotta Oima-palvelun hyödyntäminen on mahdollisimman tehokasta ja säästää aikaa
- Autamme kädestä pitäen palvelun päivittäiseen käyttöön ja ominaisuuksiin liittyvissä asioissa
- Tarjoamme tukea monimutkaisempien poikkeustilanteiden ja ongelmien purkamiseen, joita arjen työssä saattaa ilmetä.
- Tarvittaessa Oiman lakimiehen kolsuntointi haastavammissa tilanteissa

Oima-projektin koulutukset

- Hyvinvointialueen Oima-käyttäjien koulutukset on jaettu helposti hallittavaan pienempiin kokonaisuuksiin (ks. seuraavat diat)
- Oima järjestää kaikki koulutukset
 - Koulutukset järjestetään pääsääntöisesti etäyhteydellä Google Meets -ympäristössä
 - Yksittäisen koulutuksen kesto on noin 1 tunti. Aikaa on varattu myös kysymyksille
 - Tämän lisäksi hyvinvointialueen Oima-käyttäjien koulutusten jälkeen pidetään yleensä ns. tukitunti
 - Koulutusten materiaalin toimitetaan hyvinvointialueelle koulutuksen jälkeen. Näin materiaalia voi hyödyntää myös tarvittaessa myöhemmin.
 - Koulutuksen tallentaminen on myös mahdollista

Koulutussuunnitelma löytyy erillisenä liitteenä tarjoukselta.

oima

Projektin seuranta ja tuki sekä viestintä

Projektin etenemisen seuranta ja tuki

- Projektipäälliköt vastaavat projektin etenemisestä ja pitävät huolen, että projekti pysyy aikataulussa
- Projektin viikkopalaverit
 - Käydään läpi projektin eteneminen ja projektin seuraavat vaiheet sekä muut ajankohtaiset asiat
 - Omais- ja perhehoito
 - Henkilökohtainen apu
- Tarvittaessa voidaan perustaa yhteinen Teams-kanava, jossa viestitään tärkeistä asioista
 - Matalalla kynnyksellä voi esittää kysymyksiä
- Koulutukset ja tukitunnit hyvinvointialueen käyttäjille
- Oiman projektihenkilöt ovat tukena kaikissa käyttöönoton vaiheissa puhelimitse ja sähköpostitse
 - Oiman asiakaspalvelu on käytettävissä jo projektin aikana. Asiakaspalvelun tuki jatkuvana palveluna myös käyttöönottoprojektin päättyttyä



Tuki organisoitumiseen hyvinvointialueella

Tarvittaessa Oima voi järjestää tukea hyvinvointialueelle muutoksessa myös organisoitumisen ja mahdollisimman tehokkaan toiminnan näkökulmasta huomioiden pitkälle automatisoidut prosessit, jotka säästävät työaika.

Tuki sisältää 2-3 tapaamista tarpeen mukaan, joissa aiheita ovat mm.

- Henkilöstöresurssi Oiman käyttöön
- Ehdotuksia työnjakoon
- Esimerkkejä muilta hyvinvointialueilta
- Yhtenäiset toimintakäytännöt
- Prosessit
- Oiman sähköiset työkalut

Sisäinen ja ulkoinen viestintä

- Projektin onnistumisen kannalta viestintä on tärkeässä roolissa. Viestinnässä tulee huomioida hyvinvointialueen sisäinen sekä ulkoinen viestintä
- Hyvinvointialue vastaa sisäisestä tiedottamisesta tulevan muutoksen osalta
- Oima voi hoitaa täysin loppukäyttäjien tiedottamisen, jos se on projektissa tarpeen
 - Viestiminen onnistuu Oima-palvelun viestintätoiminnon avulla

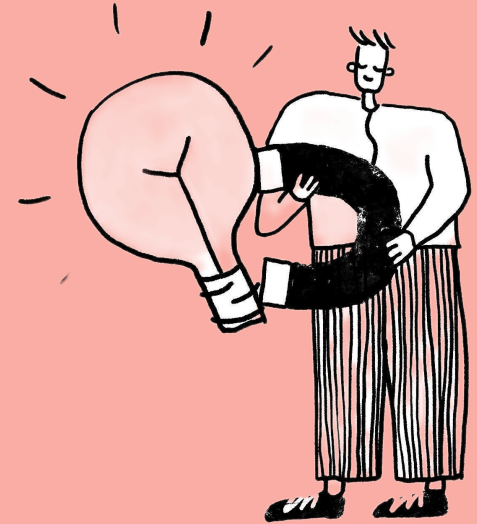
Eri kulmia viestintään:

- **Sisäinen viestintä**
 - Hyvinvointialueen verkkosivut
 - Sähköposti
 - Intra
 - Teams-kanava
- **Hoitajien, työntekijöiden ja työntekijöiden tiedottaminen tarvittaessa**
 - Hyvinvointialueen verkkosivut
 - Paperipostilla
 - Sähköpostilla
 - Some: Instagram, Facebook?



Ennen projektin alkua määriteltävät asiat

- Projektin aikataulu
- Projektiryhmien kokoonpanot
- Mahdolliset Oima-palvelun muutostarpeet
- Laskutusrajapinta
- Muutoksen viestintä hyvinvointialueen sisällä sekä loppukäyttäjille



oima