

Aluehallitus

Kokousaika 30.8.2022 klo 14:00 - 17:01

Kokouspaikka Ristonmaan paloasema; Salontaipaleentie 6 / Teams

Jäsenet			
x Aula Maria Kaisa		pj Flink-Liimatainen	varajäsen
x Väyrynen Ville, saapui klo 14:09		Piia	
x Hovikoski Mervi		1. vpj x Lajunen Heimo, § 174	varajäsen
- Ahola Lotta		2. vpj x Kautto-Koukka Leena, § 174	varajäsen
x Gare dew Kaisa		jäsen x Pippuri Linda	varajäsen
x Kiiskinen Kari		jäsen Haaparanta Jukka	varajäsen
x Nissinen Eino		jäsen Parkkonen Kari	varajäsen
x Puro Markku		jäsen x Hovila Sari, § 168	varajäsen
x Savolainen Katri		jäsen x Poti Jorma, § 174	varajäsen
x Tiainen Eila		jäsen Viitasaari Vilma	varajäsen
x Vanhala Mauno		jäsen Pernu Ilkka	varajäsen
x Vepsäläinen Hilma		jäsen Lahti Matias	varajäsen
x Ylälehto Jani		jäsen Rantanen Riikka	varajäsen
		jäsen Nykänen Jouko	varajäsen

Muut läsnäolijat	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
	x Kokko Jani	aluevaltuusto pj	
	x Paloniemi Aila	aluevaltuuston 1. vpj.	
	x Luoma-aho Janne	aluevaltuuston 2. vpj., poistui klo 16:34	
	x Tollet Jan	esittelijä, hyvinvointialuejohtaja	
	x Hallberg Riitta	vastuuvalmistelija (henkilöstöpalvelut)	
	x Kaakkomäki Sari	pöytäkirjanpitäjä	
	x Kallimo Kati	vastuuvalmistelija (sote-palvelut)	
	x Manninen Tero	projektipäällikkö (viestintä)	
	x Mensala Ville	vastuuvalmistelija (pelastuspalvelut)	
	x Mäenpää Pauliina	hallintolakimies	
	x Nikkilä Erkki	projektijohtaja (hallintopalvelut)	
	x Porrasmaa Jari	vastuuvalmistelija (tietohallinto ja digipalvelut)	
	x Suntioinen Aija	vastuuvalmistelija (talous, omaisuus ja kiinteistöt)	
Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus	Maria Kaisa Aula Puheenjohtaja Hilma Vepsäläinen Pöytäkirjantarkastaja	Sari Kaakkomäki Pöytäkirjanpitäjä Jani Ylälehto Pöytäkirjantarkastaja	

Pöytäkirjan tarkastus ja Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään 2.9.2022, ja tarkastettu pöytäkirja nähtävillä olo muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivulla hyvaks.fi 5.9.2022.

Kokousaika 30.8.2022 klo 14:00 - 30.8.2022 17:01

Kokouspaikka Ristonmaan paloasema; Salontaipaleentie 6 / Teams

Käsitellyt asiat

156 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus	1
157 § Pöytäkirjan tarkastus	2
158 § Työjärjestyksen hyväksyminen	3
159 § Hyvinvointialuejohtajan tilannekatsaus	4
160 § Keski-Suomen hyvinvointialueen sote-matkojen välitys- ja kuljetuspalveluiden hankinta, osallistumishakemusten käsittely ja hyväksyminen	5
- Liite: VATEn kokous 10.2.2022 §19 pdf	9
161 § Palvelujen myöntämisen perusteet – valmistelun tilanne ja evästyksset	11
- Oheismateriaali: Aikuisten kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämiskriteerit (1)	14
- Oheismateriaali: Omaishoidon tuen toimintaohje (3)	45
- Oheismateriaali: Vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämiskriteerit (1)	64
- Oheismateriaali: Perhehoidon toimintaohje (1)	78
- Oheismateriaali: Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisen perusteet (1)	103
- Oheismateriaali: LUONNOS_Lasten ja nuorten perhehoidon toimintaohje_KShyvinvointialue_180822	115
- Oheismateriaali: LUONNOS_Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun soveltamisohjeet (002)	165
- Oheismateriaali: Nykytilannetta kuvaavia indikaattoreita sosiaalipalveluista	169
- Oheismateriaali: Sosiaalisen luoton myöntämisperusteet luonnos 15.8.2022	190
- Oheismateriaali: TÄYDENTÄVÄ Myöntämisen kriteerit luonnos 12.8.2022	193
162 § Tehostetun palveluasumisen ja psykiatrisen palveluasumisen hintamuutokset	198
163 § Osallistuminen STEA jatkoavustusten hakuun vuodelle 2023	201
164 § Hyvinvointialuejohtajan virkavaalin vahvistaminen	203
165 § Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 3. vaiheen hyväksyminen	204
- Liite: Tarkastuslautakunta_hallintosääntö_6.5.2022_900_32022	217
- Liite: Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 20220531	222

Kokousaika 30.8.2022 klo 14:00 - 30.8.2022 17:01

Kokouspaikka Ristonmaan paloasema; Salontaipaleentie 6 / Teams

Käsitellyt asiat

- Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäntö 28.6.2022 alkaen (AV 28.6.2022 § 71)	256
- Liite: Äänestysluettelo_ Yli 3 h kestävien kokousten korotettu kokouspalkkio (3)(1-68)	290
- Liite: Äänestysluettelo_ Tarkastuslautakunnan hallintosäntöesitys	292
- Liite: Hallintosäntö 3. vaihe aluehallitus_2022 08 30	294
- Liite: Hallintosäntö 3. vaihe aluehallituksen esitys 2022 08 30	332
- Liite: Tarkastuslautakunnan_muutettu_hallintosaantoesitys_2022 08 26	371
166 § Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset	373
- Liite: Hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset_20220830	374
167 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen	384
168 § Konsernipalveluiden toimialajohtajan haastatteluryhmän nimeäminen	388
169 § Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän kilpailutus YTA-yhteistyössä	389
170 § Hyvinvointialueen vakuutusten hankinta 1.1.2023 alkaen	391
- Liite: KS HVA vertailumuistio ja päätösehdotus vakuutusten kilpailutuksesta	394
171 § Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakasmaksut 1.1.2023 alkaen	399
- Liite: LUONNOS Keski-Suomen hyvinvointialue asiakasmaksut elokuu 2022	402
172 § Jäsen ehdokkaiden nimeäminen pelastustoimen neuvottelukuntaan	463
- Liite: Jäsen ehdokkaiden nimeäminen pelastustoimen neuvottelukuntaan VN/22225/2022 SM-1	465
173 § Jäsen ehdokkaiden nimeäminen hyvinvointialuetalouden ja -hallinnon neuvottelukuntaan	468
174 § Liittyminen Sansia Oy:n puitejärjestelyyn lääkevalmisteista	470
175 § Hyvinvointialueen kannanotto Jämsän Terveys Oy:n hallituksen jäsenyydestä	472
- Liite: 20220819 Kannanottopyyntö hyvinvointialueelle	473
Muutoksenhakuohjeet	476

Aluehallitus

§ 156

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Selostus asiasta

Hyvinvointialuelain 108 § mukaan muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäoleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Tästä kokouksesta on annettu tieto hallintosäännön 117 ja 118 §:n mukaisesti.

Kirjallinen kutsu on toimitettu sähköisesti aluehallituksen jäsenille 25.8.2022.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus toteaa, että kokous on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 157

Pöytäkirjan tarkastus

Selostus asiasta

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastamisesta annetaan tarpeelliset määräykset hallintosäännössä.

Hallintosäännön 138 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää valita kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Hilma Vepsäläinen ja Jani Ylälehto, varalle Linda Pippuri ja Kari Kiiskinen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 158 Työjärjestyksen hyväksyminen

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 158

Selostus asiasta Käsiteltävät asiat ilmoitetaan ennalta jaetussa kokouskutsussa ja sen mukana seuranneessa esityslistassa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus hyväksyy työjärjestyksen esityksen mukaisesti.

Asian kokouskäsittely:

Esittelijä ehdotti, että aluehallitus ottaa lisälistalta käsittelyyn kaksi päätösasiaa: Liittyminen Sansia Oy:n puitejärjestelyyn lääkevalmisteista, sekä Hyvinvointialueen kannanotto Jämsän Terveys Oy:n hallituksen jäsenyydestä.

Aluehallitus hyväksyi yksimielisesti asiat esityslistalle.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 159 **Hyvinvointialuejohtajan tilannekatsaus**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/187/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 159

Selostus asiasta Hyvinvointialuejohtaja käy läpi tilannekatsauksen ajankohtaisista asioista.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus merkitsee tilannekatsauksen tiedoksi.

Asian kokouskäsittely:

Eino Nissinen jääväsi itsensä asian käsittelyn aikana siltä osin, kun se käsitteli konsernipalveluiden toimialajohtajan rekrytointiprosessia.

Ville Väyrynen saapui kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 14:09.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 160

Keski-Suomen hyvinvointialueen sote-matkojen välitys- ja kuljetuspalveluiden hankinta, osallistumishakemusten käsittely ja hyväksyminen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/178/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 160

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821**Selostus asiasta**

Keski-Suomen hyvinvointialueen väliaikainen valmistelutoimielin eli VATE päätti kokouksessaan 10.2.2022 §19, että sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja vammaispalvelulain (380/1987) mukaiset sosiaaliseen kuntoutukseen, päivätoimintaan ja liikkumista tukeviin palveluihin liittyvät sekä muut vastaavat henkilöliikennekuljetuspalvelut, jotka siirtyvät kunnilta hyvinvointialueen kustannus- ja järjestämisvastuuseen kilpailutetaan keskitetysti Keski-Suomen hyvinvointialueen toimiessa hankintayksikkönä. Hankinnan toteuttamisesta sovitaan Jyväskylän kaupungin laki- ja kilpailuttamispalvelujen kanssa. Hankintamenettelyn sisällöllinen osuus valmistellaan yhteistyössä luovuttavien organisaatioiden ja Keski-Suomen hyvinvointialueen valmistelun kanssa. Päätöksen perustelut liitteenä.

Hankinnan kohde ja arvo

Keski-Suomen Hyvinvointialue hankkii koko Keski-Suomen alueelle kokonaisvaltaiset sote henkilöliikenteen välitys- ja kuljetuspalvelut. Välitys- ja kuljetuspalveluilla tarkoitetaan kyytien välittämistä ja varsinaisia kyytejä sosiaali- ja terveystieteiden vastuulla oleviin henkilökuljetuksiin. Hankinnan tavoitteena on turvata Tilaajan järjestämisvastuulla olevien kuljetuspalveluiden toteutuminen kaikille Keski-Suomen Hyvinvointialueen asiakkaille laadukkaasti, yhdenvertaisesti ja luotettavasti. Hankinnalla tavoitellaan toimivaa kokonaispalvelua, joka mahdollistaa Tilaajan asiakkaille matkat heille myönnettyjen matkaoikeuksien mukaisesti. Lisäksi hankinnalla tavoitellaan laadukasta asiakaspalvelua ja resurssien tehokasta käyttöä esimerkiksi matkoja yhdistelemällä.

Hankintakokonaisuus koostuu kahdesta eri kohteesta, yksilö- ja ryhmäkuljetuksista. Yksilökuljetuksiin valitaan tarjousvaiheeseen hyväksytyjen ehdokkaiden joukosta kaksi (2) palveluntuottajaa ja ryhmäkuljetuksiin yksi (1) palveluntuottaja.

Aluehallitus

Hankintaa valmisteltaessa on käyty markkinakartoituskeskusteluja seitsemän (7) markkinatoimijan kanssa.

Hankinta kuuluu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) EU-kynnysarvon ylittäviin tavara- ja palveluhankintoihin.

Käyttöönottoprojektin on tarkoitus alkaa 1.11.2022. Palveluntuotantoon siirrytään hyväksytyyn käyttöönoton jälkeen 1.2.2023 alkaen. Sopimuskausi jatkuu 31.12.2024 asti. Tilaajalla on oikeus ottaa käyttöön halutessaan kaksi (2) yhden (1) vuoden optiokautta 1.1.2025 - 31.12.2025 ja 1.1.2026-31.12.2026.

Hankinnasta julkaistut ilmoitukset

Hankinnasta lähetettiin 28.1.2022 ennakoilmoitus ja markkinakartoitus (2022-091590) HILMA-ilmoituskanavaan ja (2022/S 023-057735) Euroopan laajuiseen TED-ilmoituskanavaan.

Hankinnasta lähetettiin 2.6.2022 julkaistavaksi hankintailmoitus (2022-102599) HILMA-ilmoituskanavaan ja (2022/S 108-305185) Euroopan laajuiseen TED-ilmoituskanavaan.

Hankinnasta lähetettiin 28.6.2022 julkaistavaksi korjattu hankintailmoitus (2022-104487) HILMA-ilmoituskanavaan ja (2022/S 125-356187) Euroopan laajuiseen TED-ilmoituskanavaan.

Hankintamenettely

Hankintamenettelynä on neuvottelumenettely. Osallistumishakemusten perusteella valitaan kelpoisuusehdot täyttävistä hakemuksista viisi (5) vähimmäisvaatimukset täyttävää ehdokasta tarjoajiksi. Jos vähimmäisvaatimukset täyttäviä ja osallistumishakemuksen jättäneitä ehdokkaita on enemmän, heitä vertaillaan voimassa olevien välityspalveluiden referenssien perusteella osallistumispyyntöilmoituksen mukaisesti.

Neuvotteluvaiheessa siihen valitut ehdokkaat neuvottelevat hankintayksikön kanssa lopullisen tarjouspyynnön sisällöstä osallistumispyynnössä kuvatussa määrin ja voivat osallistua neuvottelujen päättymisen jälkeen järjestettävään tarjouskilpailuun. Tarjouskilpailussa yksilökuljetusten osassa eniten pisteitä saanut tarjoaja sitoutuu tarjouksen jättämällä tuottamaan Tilaajan tarvitsemat ryhmäkuljetukset.

Hankinnan kokonaistaloudellisen edullisuuden valintaperusteena on paras

Aluehallitus

hintalaatusuhde. Kaikki vertailuperusteet on kuvattu osallistumispyyntöilmoituksessa. Vertailtavien kriteerien sisällä vertailuperusteita täsmennetään osana neuvotteluja osallistumispyyntöilmoituksen mukaisesti.

Osallistumispyyntöilmoitus julkaistiin sähköisessä Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportaalissa.

Ehdokkaiden oli mahdollista esittää kysymyksiä 26.6.2022 klo 9.00 mennessä.

Esitettyihin kysymyksiin julkaistiin vastaukset Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportaalissa 23.6.2022. Osallistumispyyntöasiakirjoja korjattiin kysymyksistä annettujen vastausten mukaisesti.

Osallistumishakemukset tuli jättää korjausilmoituksessa jatkettun määräajan mukaisesti Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportaalissa 10.8.2022 klo 9.00 mennessä.

Saapuneet osallistumishakemukset

Määräaikaan mennessä saatiin kymmenen (10) osallistumishakemusta.

Osallistumishakemuksen jättivät DRide Oy, Ekvator Oy ja Pro-Keskus Oy (ryhmittymä), Keski-Suomen Aluetaksi Oy, Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy ja Jyväskylän Aluetaksi Oy (ryhmittymä), Keskustaksi Oy, Lahden Aluetaksi Oy, Menevä Oy, Mobisoft Oy, Taksi Helsinki Oy ja Tampereen Aluetaksi Oy.

Tarjoajaehdokkaiden soveltuvuuden arviointi

Kaikki ehdokkaat vakuuttavat täyttävänsä asetetut soveltuvuusvaatimukset. Mobisoft Oy:n osallistumishakemus pois suljetaan hankintamenettelystä puutteellisena, koska hakemus sisältää pelkästään järjestelmätoimituksen. Muut osallistumishakemukset ovat osallistumispyyntöilmoituksen vaatimukset täyttäviä.

Osallistumishakemusten vertailu

Osallistumishakemusten arviointiin hyväksytään DRide Oy, Ekvator Oy ja Pro-Keskus Oy (ryhmittymä), Keski-Suomen Aluetaksi Oy, Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy ja Jyväskylän aluetaksi Oy (ryhmittymä), Keskustaksi Oy, Lahden Aluetaksi Oy, Menevä Oy, Taksi Helsinki Oy ja Tampereen Aluetaksi Oy.

Aluehallitus

Osallistumishakemusten arvioinnissa arvioidaan eniten voimassa olevia välityspalveluiden sopimuksia. Yksittäiseksi referenssiksi katsotaan sote-kytteihin liittyvä sopimus, jossa on vähintään 3 500 välitystilausta kuukaudessa (esimerkiksi Kelan tai kunnan shl/ vpl kyytien välittämistä). Kyydinvälityssopimuksessa on ollut välitettävänä vähintään 100 autoa (keskiarvomäärä kuukaudessa). Referenssit on tullut tuottaa hankintalain (1397/2016) 5 §:n tarkoittamalle hankintayksikölle.

Osallistumishakemusten arviointiperusteiden perusteella ehdokkaat sijoittuvat vertailussa seuraavasti:

Ehdokas Arviointikriteerien täyttävien referenssien määrä

Taksi Helsinki Oy 9 kpl

Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy
ja Jyväskylän Aluetaksi Oy (ryhmittymä) 8 kpl

Menevä Oy 3 kpl

Keskustaksi Oy 2 kpl

Hankinnan välipäätöksen tiedoksiannolla ei synny sopimusta osapuolten välille. Sitova sopimus syntyy tilaajan ja valitun toimittajan välille vasta, kun tarjouskilpailun jälkeen valittujen kanssa allekirjoitetaan hankintasopimukset.

Hyvinvointialue- johtajan ehdotus

Aluehallitus päättää sulkeä edellä kerrotuilla perusteilla hankintamenettelystä Mobisoft Oy:n.

Aluehallitus valitsee neuvottelumenettelyn neuvottelu- ja tarjousvaiheeseen ehdokkaat Taksi Helsinki Oy, Keski-Suomen Matkojenyhdistelykeskus Oy ja Jyväskylän aluetaksi Oy (ryhmittymä), Menevä Oy, Keskustaksi Oy ja Tampereen Aluetaksi Oy.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Litteet

Liite: VATEn kokous 10.2.2022 §19 pdf

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUE

Väliaikainen valmistelutoimielin 10.2.2022

ESITYSLISTA

PÖYTÄKIRJA

19 § KESKI-SUOMEN SOTE-HENKILÖLIIKENNEPALVELUIDEN KILPAILUTUS

Sote -henkilöliikennepalveluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja vammaispalvelulain (380/1987) mukaisia sosiaaliseen kuntoutukseen, päivätoimintaan ja liikkumista tukeviin palveluihin liittyviä kuljetuksia sekä muita henkilöliikennekuljetuksia, jotka siirtyvät kunnilta hyvinvointialueen järjestämis- ja kustannusvastuulle.

Tausta

Seuraavat Keski-Suomen kunnat: Hankasalmi, Jyväskylä, Jämsä-Kuhmoinen, Keuruu, Kinnula, Laukaa, Muurame, Saarikka (Saarijärvi, Kivijärvi, Karstula, Kannonkoski, Kyyjärvi), Toivakka, Wiitaunioni (Pihtipudas ja Viitasaari) ja Äänekoski, kilpailuttivat Sote -henkilöliikennekuljetukset yhteisesti toteutettuna hankintana vuoden 2020 aikana. Maakunnallinen Sote henkilöliikenteen välitys- ja kuljetuspalvelu otettiin käyttöön 1.6.2021 muiden kuin Keuruun ja Jyväskylän osalta.

Keuruu liittyi maakunnalliseen toimintamalliin 1.8.2021 ja Jyväskylä 16.1.2022.

Toimintamalli toteutettiin eriytettyinä niin, että välitys- ja kuljetuspalvelun tuottajat kilpailutettiin erillissopimuksilla. Hankintamenettely toteutettiin siten, että kukin hankintaan osallistunut kunta toimi omana vastuuyksikkönään vastaten sekä omasta välityspalvelun sopimusosuudesta että kullekin kuljetuspalvelualueelle (Kuntakohtaiset kuljetuspalveluntuottajasopimukset) kilpailutetuista kuljetuspalvelusopimuksista kuljetuspalveluntuottajien kanssa.

Jyväskylän kaupunki teki hankintapäätöksen välityspalvelusta 26.11.2020. Hankintapäätöksestä valitettiin markkinaoikeuteen. Muiden hankintaan osallistuneiden kuntien välityspalvelun hankintapäätöksistä ei valitettu. Markkinaoikeus kumosi Jyväskylän kaupungin hankintapäätöksen 2.11.2021 tekemällään päätöksellä velvoittaen kilpailuttamaan hankintamenettelyn uudelleen. Palvelu järjestetään kunnissa tällä hetkellä väliaikaisella hankintasopimuksella.

Uusi hankintamenettely

Jyväskylän kaupungin irtaantuessa Keski-Suomen Maakunnallisesta sote henkilöliikennekokonaisuudesta, muuttuu alkuperäisen hankintasopimuksen sisältö ja määrä, mukaan lukien ennakoitu hankinta-arvo. Tällöin sopimuskokonaisuus purkautuu myös muiden mukana olevien tilaajatahosen suhteen, minkä vuoksi hankintamenettely on uusittava kaikkien osalta.

Uuden hankintamenettelyn valmistelussa tulee ottaa huomioon, että nykyisten Keski-Suomen Sote henkilöliikenteen välitys- ja kuljetuspalvelun tilaajatahosen kuljetuspalveluiden järjestämisvastuut siirtyvät hyvinvointialueelle 1.1.2023, jolloin tilaajatahoksi ja hankintayksiköksi vaihtuu Keski-Suomen hyvinvointialue.

Uusi hankintamenettely on aloitettu Jyväskylän kaupungin toimesta. Nykyisten tilaajatahosen kesken käydyssä neuvottelussa on päädytty muuttamaan palvelun toteutusmalli nykyisestä toimintamallista siten, että sote-henkilöliikenteen välitys- ja kuljetuspalvelu kilpailutetaan kokonaisvaltaisena palveluratkaisuna. Ratkaisumallissa huomioidaan muun muassa nykyiset ongelmakohtat sekä tuodaan asiakkaalle varmuus palvelun saatavuudesta.

Kunkin kunnan palveluiden järjestämismalli toteutuu nykyisen maakunnallisen toimintamallin mukaisesti siihen saakka, kunnes uuden toimintamallin mukainen hankintapäätös on tehty ja pantu täytäntöön. Kunnat toimivat hankintasopimusten luovuttavina tilaajatahoina Keski-Suomen hyvinvointialueelle, mikäli uusi hankintapäätös ei ehdi tulla voimaan ennen vuodenvaihdetta.

Asian valmistelija: Tuija Koivisto tuija.koivisto@keuruu.fi

Asian esittelijä: Hanna Helaste hanna.helaste@jamsa.fi

Esittelijän ehdotus:

Väliaikainen valmistelutoimielin päättää, että sosiaalihoitolain (1301/2014) ja vammaispalvelulain (380/1987) mukaiset sosiaaliseen kuntoutukseen, päivätoimintaan ja liikkumista tukeviin palveluihin liittyvät sekä muut vastaavat henkilöliikennekuljetuspalvelut, jotka siirtyvät kunnilta hyvinvointialueen kustannus- ja järjestämisvastuuseen kilpailutetaan keskitetysti Keski-Suomen hyvinvointialueen toimiessa hankintayksikkönä.

Hankinnan toteuttamisesta sovitaan Jyväskylän kaupungin laki- ja kilpailuttamispalvelujen kanssa. Hankintamenettelyn sisällöllinen osuus valmistellaan yhteistyössä luovuttavien organisaatioiden ja Keski-Suomen hyvinvointialueen valmistelun kesken.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin seuraavalla lisäyksellä varustettuna: "Varaudutaan hankinnan kilpailutuksesta aiheutuviin kustannuksiin enintään 10 000 euroon saakka".

Aluehallitus

§ 161 Palvelujen myöntämisen perusteet – valmistelun tilanne ja evästykset

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/179/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 161

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821

Selostus asiasta Palvelujen myöntämisperusteiden tavoite on turvata asiakkaiden yhdenvertainen ja tasapuolinen kohtelu viranomaistoiminnassa. Myöntämisperusteissa organisaatio, hyvinvointialue, määrittelee kriteerit julkisin varoin tuotettavien palvelujen myöntämiselle. Myöntämisperusteet ovat palvelujen järjestäjän laatima soveltamis- ja toimintaohje sekä asiakas- ja palveluohjaukselle että palveluista päättävillä viranhaltijoille. Myöntämisperusteilla ei voida kapeuttaa tai rajata asiakkaalle laissa säädettyjä oikeuksia.

Palvelujen myöntämisperusteet tukevat strategisten tavoitteiden saavuttamista. Ne ohjaavat talousarvion valmistelua ja toteuttamista. Palvelujen myöntämisperusteilla halutaan turvata palvelun oikea-aikaisuus ja ehkäistä häiriökysyntää.

Myöntämisperusteiden soveltaminen edellyttää, että asiakkaiden palvelutarve voidaan arvioida luotettavasti, objektiivisesti ja yhdenvertaisesti. Toimeentulotuen ja sosiaalisen luoton myöntämisen yhteydessä selvitetään asiakkaisen taloudellinen tilanne yhdenmukaisten toimintatapojen avulla ja myönnettävä taloudellinen tuki on samansuuruinen kaikille myönteisen päätöksen saaneille. Asiakkaan toimintakyvyn arvioimisen työkaluksi on Keski-Suomessa otettu laajasti käyttöön RAI-arviointimenetelmät. Ikääntyneiden palveluissa RAI- arviointimenetelmän käyttö perustuu vanhuspalvelulakiin.

RAI-arviointien avulla selvitetään laaja-alaisesti asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, vointia ja terveydentilaa, yksilöllisiä voimavaroja, riskitekijöitä ja haasteita. Arviointien tekeminen perustuu keskusteluun, haastatteluun ja havainnointiin. Arviointikeskustelun ja arvioinnin tuottaman tiedon avulla voidaan arvioida yhdessä asiakkaan kanssa millaisesta tuesta, palveluista ja hoidosta asiakas hyötyy. Läheiset voivat osallistua arviointiprosessiin tarpeen ja mahdollisuuksiensa mukaan.

Aluehallitus

Ikääntyneiden palveluissa käytetään pääsääntöisesti RAI-HC (Home Care) ja RAI-LTCF (Long Term Care Facilities) - järjestelmiä. Vammaispalvelujen arvioinnissa on käytössä RAI-ID (Intellectual Disability) ja mielenterveyspalveluissa käytössä RAI-CMH (Community Mental Health). RAI-arvioinnin tuottama tieto ohjaa osaltaan asiakkaiden palvelujen järjestämistä siten, että asiakkaalle myönnetään oikea-aikaisia ja -sisältöisiä palveluja kotiin tai he ohjautuvat hoidon vaativuuden mukaan tarkoituksenmukaiseen hoitopaikkaan.

Integraatioryhmissä on laadittu alustavat luonnokset myöntämisperusteista seuraavasti:

- Aikuisten kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palvelujen myöntämiskriteerit
- Omaishoidon tuen toimintaohje ja myöntämisen perusteet
- Perhehoidon toimintaohje (vammaiset ja ikääntyneet)
- Vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje ja erityishuollon myöntämiskriteerit
- Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalvelujen myöntämisperusteet
- Lasten ja nuorten perhehoidon toimintaohje
- Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun soveltamisohje
- Täydentävän toimeentulotuen myöntämiskriteerit
- Sosiaalisen luoton myöntämisperusteet

Myöntämisperusteiden luonnokset oheisaineistona.

Myöntämisperusteiden luonnokset on laadittu voimassa olevaan lainsäädäntöön perustuen. Myöntämisperusteiden viimeistelyä päätöksentekoa varten haastaa se, että ainakin sosiaalihuoltolakiin, vanhuspalvelulakiin, vammaispalvelulakiin, mielenterveyslakiin ja sosiaalisen luototuksen lakiin on tulossa merkittäviä muutoksia, joista kuitenkin vielä ei ole eduskunnan päätöksiä. Lakimuutosten on kuitenkin tarkoitus tulla voimaan ensi vuoden alusta.

Siirtyvän toiminnan osalta on nähtävissä nykyisten organisaatioiden erilaiset toimintakäytännöt ja -kulttuurit. Esimerkiksi Keski-Suomen kunnissa säännöllisen kotihoidon piirissä 75 vuotta täyttäneistä on vaihdellen 10,4%-32,8%, (keskimäärin 16,5%). Omaishoidon tuen asiakkaita tuhatta asukasta kohden Keski-Suomen kunnissa on 3-28 asiakasta / 1000 asukasta (keskimäärin 10). Oheisaineistossa kattavampi erittely palvelujen käytön ja palvelurakenteen eroista nykytilanteessa.

Jotta siirtyvien asiakkaiden osalta heille nykyisen palvelun järjestäjän myöntämät palvelut jatkuvat keskeytymättä myös hyvinvointialueella, on

Aluehallitus

palvelujen myöntämisperusteiden käyttöönotossa varauduttava siirtymäaikoihin etenkin palveluissa, jotka ovat harkinnan varaisia, tai jotka perustuvat laajaan palvelutarpeen kokonaisarviointiin ja asiakassuunnitelmaan. Jotta asiakkaalle voidaan tehdä palvelupäätökset uusilla perusteilla, heidät tulee kontaktoida, heidän palvelutarpeensa arvioida ja palvelusuunnitelmansa tarkistaa. Uusien asiakkuuksien osalta vahvistetut palvelujen myöntämisperusteet ovat toki heti käytössä.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus merkitsee palvelujen myöntämisperusteiden valmisteluvaiheen tiedoksi ja antaa evästyksen jatkovalmistelua varten.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus merkitsi palvelujen myöntämisperusteiden valmisteluvaiheen tiedoksi ja antoi evästyksen jatkovalmistelua varten. Aluehallitus suositti, että myöntökriteerit käyvät vielä kommentailla vanhus- ja vammaisneuvostossa ja nuorisovaltuustossa. Myös keskeisiltä järjestöiltä pyydetään lausunnot. Lisäksi aluehallitus piti tarpeellisenä laajentaa vaikutusarviointia eri näkökohdista, kuten ihmis-, alue- ja yritysvaikutusten näkökulmista. Aluehallitus piti myös nykyisille asiakkaille ehdotettua muutosten siirtymäaikaa kannatettavana.

Merkitään pöytäkirjaan, että Mervi Hovikoski poistui kokouksesta asian käsittelyn aikana klo 15:15.

Liitteet

Oheismateriaali: Aikuisten kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden myöntämiskriteerit (1)

Oheismateriaali: Omaishoidon tuen toimintaohje (3)

Oheismateriaali: Vammaispalvelulain ja -asetuksen soveltamisohje sekä erityishuollon myöntämiskriteerit (1)

Oheismateriaali: Perhehoidon toimintaohje (1)

Oheismateriaali: Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisen perusteet (1)

Oheismateriaali: LUONNOS_Lasten ja nuorten perhehoidon toimintaohje_KShyvinvointialue_180822

Oheismateriaali: LUONNOS_Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun soveltamisohjeet (002)

Oheismateriaali: Nykytilannetta kuvaavia indikaattoreita sosiaalipalveluista

Oheismateriaali: Sosiaalisen luoton myöntämisperusteet luonnos 15.8.2022

Oheismateriaali: TÄYDENTÄVÄ Myöntämisen kriteerit luonnos 12.8.2022

LUONNOS



Koti- ja asumispalvelut

Kotihoidon ja ikääntyvien asumisen palveluiden
myöntämiskriteerit
1.1.2023



Sisällys

1 Johdanto	3
2 Palvelutarpeen arviointi ja palvelujen järjestäminen	3
3 Rai arviointivälineistö	5
TÄMÄN TIEDOSTON LOPUSSA ON TAULUKKO RAI ARVIOINTIIN KÄYTETTÄVISTÄ KRITEREISTÄ. (TAULUKKO 1. KOTIIN VIETÄVÄT JA ASUMISPALVELUT - KÄYTETTÄVÄT RAI-ARVIOINNIT JA NIIHIN LIITTYVÄT PROSESSIT JA TAULUKKO 2. INTERRAI HC JA LTCF MITTARIT JA HERÄTTEET)	7
4 Ennaltaehkäisevät palvelut	7
4.1 IKÄIHMISTEN ENNALTAEHKÄISEVÄT PALVELUT JA VARHAINEN TUKI	7
4.2 MUISTIKOORDINAATTORIN TAI MUISTIHOITAJAN KÄYNTI SOTE KESKUKSESTA	7
4.3 MUISTIASIAKKAAN KOTIKUNTOUTUS	7
5 Ikääntyneiden päivätoiminta	8
5.1 KULJETUS PÄIVÄTOIMINTAAN	8
6 Kotiin annettavat tukipalvelut	9
6.1 ATERIAPALVELU	9
6.2 TURVA-AUTTAJAPALVELU - YHTEINEN SOTE/TIKEKESKUS	9
6.3 HARKINNANVARAINEN SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAINEN KULJETUSPALVELU	10
6.4. MUUT TUKIPALVELUT	11
7 Kotihoito	11
<i>kotihoidon tehtävät</i>	12
7.1 TILAPÄINEN KOTIHOITO	14
<i>tilapäistä kotihoitoa myönnetään</i>	14
7.2 KOTIHOIDON KUNTOUTTAVA ARVIOINTIJAKSO	15
7.3 TEHOSTETTU KOTIKUNTOUTUS	15
7.4 SÄÄNNÖLLINEN KOTIHOITO	16
<i>säännöllistä kotihoitoa myönnetään</i>	16
7.5 ETÄHOIVA	17
7.6 LÄÄKEAUTOMAATIT	18
8. Kotiin annettavien palvelujen uudelleen arviointi	18
9 Iäkkäiden asuminen	19
9.1 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN LYHYTAIKAISEEN ASUMISEEN JA HOITOON	19
9.1.1 arviointi- ja kuntoutusjakso	20
9.1.2 omaishoidon vapaan aikainen hoitojakso	20
9.1.3 tilapäinen hoitojakso	20
9.2 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN YHTEISÖLLISEEN ASUMISEEN	20
9.3 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN YMPÄRIVUOROKAUTISEEN PALVELUASUMISEEN	21
9.4 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN PITKÄAIKAISEEN LAITOSASUMISEEN	22
9.5 LYHYTAIKAISEEN HOITOON SEKÄ IKÄÄNTYNEIDEN ASUMISEEN JA HOITOON HAKEMINEN	22
9.5.1 hakeminen lyhytaikaiseen hoitoon	22
9.5.2 hakeminen ikääntyneiden asumiseen	22
9.6 PITKÄAIKAISEN ASUMISEN HOITOPAIKAN VASTAANOTTAMINEN	23
9.7 IKÄÄNTYNEIDEN ASUMISEN JA HOIDON PALVELUTARPEEN MUUTTUMINEN	24
9.8 ASUMINEN YKSITYISESSÄ ASUMISPALVELUSSA ILMAN KUNNAN PALVELUPÄÄTÖSTÄ	24
Taulukko 1. Kotiin vietävät ja asumispalvelut - Käytettävät rai-arvioinnit ja niihin liittyvät prosessit	24
Taulukko 2. interRai HC ja LTCF mittarit ja herätteet	24

1 JOHDANTO

Keski-Suomen hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluiden tavoitteena on, että kuntalaiset saavat palvelut oikea-aikaisesti ja yhdenvertaisesti. Palveluille on määritelty aluevaltuuston palvelukuvaukset, palvelujen myöntämisen perusteet ja asiakasmaksut, jotka ohjaavat palvelujen myöntämistä. Näitä myöntämisen perusteita arvioidaan säännöllisesti osana vuosittaista talousarviota ja käyttösuunnitelmaa ja päivitetään tarvittaessa.

Palveluissa keskeinen periaate on tukea arjessa apua tarvitsevien ikäihmisten kykyä elää arvokkaasti ja omatoimisesti kotona oikea-aikaisilla ja riittävillä palveluilla sekä järjestää tarpeen mukaan ympärivuorokautista asumista ja hoitoa. Palveluja tuotetaan omana toimintana, ostopalveluina sekä palvelusetelillä. Lähtökohtana on asiakkaan kotona asuminen ja palvelut järjestetään kotona tai kodinomaisessa ympäristössä (palveluasumisessa, perhehoidossa) elämän loppuun asti. Lääketieteellinen hoito ja konsultaatiot, lyhytaikaisjaksot sekä kuntoutus tukevat kotona asumista.

Keskeisiä periaatteita kaikessa toiminnassa ovat ennaltaehkäisevä toiminta, kuntouttava työote sekä yhteistyö ja näiden varmistaminen panostamalla yksilölliseen asiakas- ja palveluohjaukseen. Palvelut tukevat kuntalaisten hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, turvallisuutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta sekä ehkäisevät lisäpalveluntarpeen syntymistä. Osaava, moniammatillinen ja verkostoitunut henkilökunta ja johto huolehtivat ajantasaiseen tietoon perustuvista, palvelutarpeiden mukaan kehittyvistä oikea-aikaisista palveluista.

Palvelutarpeen arvioinnissa keskeistä on asiakkaan kokonaisvaltainen tilanteen arviointi palveluohjauksellisella toimintatavalla ja käyttämällä arvioinnin tukena luotettavia toimintakykymittareita.

2 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA PALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN

Hyvinvointialueen toiminta perustuu Lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja -asetukseen (607/83), Kansanterveyslakiin (kansanterveysterveyslaki 66/72), terveydenhuoltolakiin (1326/2010), Lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (ns. vanhuspalvelulaki 980/2012, päiv. 11/2020) sekä Sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton antamaan Laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020- 2023 (julkaisuja 2020:20).

Keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen tehtävänä on antaa neuvontaa ja ohjausta palveluista sekä hyvinvoinnin edistämiseen liittyvistä asioista myös asiakkaille, joiden tuen tarve on vielä vähäistä. Neuvonnan ja ohjauksen tavoitteena on tukea asiakkaiden hyvinvointia ja omia voimavaroja sekä ennaltaehkäistä palvelutarvetta. Kaikki asiakkaat tulevat palveluiden piiriin palveluohjauksen kautta. Palveluohjauksessa kartoitetaan asiakkaan toimintakyky ja arvioidaan asiakkaan palvelutarve. Mikäli asiakas täyttää palveluiden myöntämisen perusteet, asiakkaalle aloitetaan palvelut. Jos asiakas ei täytä palvelun myöntämisen perusteita, ohjataan ja neuvotaan asiakasta käytettävissä olevista yksityisistä palveluista tai järjestötoiminnasta.

Palvelujen tuottamisen pääpaino on ennakoivassa toiminnassa, toimintakykyä tukevassa toiminnassa, kotona asumisessa sekä kotiin annettavissa palveluissa. Kotona asuminen on ensisijainen vaihtoehto. Se mahdollistetaan asiakkaiden neuvonnalla ja palveluohjauksella sekä riittävillä ja oikea-aikaisilla palveluilla. Tavoitteena on siirtää mahdollisemman pitkälle raskaamman eli tehostetun palveluasumisen tarvetta asiakkaan elämässä. Kuntoutus ja kotikuntoutus sekä lyhytaikaishoito tukevat kotona selviytymistä. Avoterveydenhuollon geriatrinen osaamiskeskus tukee tarpeenmukaista asiakkaan tilanteen arviointia. Tiivis yhteistyö kuntoutuksen, terveystalvelujen, kotisairaalan ja ensihoidon kanssa tukevat osaltaan kuntalaisten kotona selviytymistä. Kotihoidon palvelut sekä tukipalvelut suunnataan asiakkaille, joiden palvelutarve on säännöllistä sekä toistuvaa. Omaishoidon tukitoimilla pyritään parantamaan omaishoitajien ja hoidettavien elämän laatua.

Ikääntyneen toimintakyvyn laaja-alainen arviointi mahdollistaa asiakkaan ohjauksen sekä palveluiden suunnittelun ja toteuttamisen niin, että ne tukevat ikääntyneen omien voimavarojen hyödyntämistä. Asiakkaan omien taitojen ja niiden käyttämisessä tapahtuvia muutoksia on tärkeä seurata, jolloin taitojen heikkenemiseen voidaan tarttua kuntoutumisen näkökulmasta oikea-aikaisesti. Kuntoutumisen tukeminen mahdollistaa omatoimisuutta ikääntyneelle itselle merkityksellisissä arjen toiminnoissa sekä omanlaista hyvää elämää.

Kuntoutusta voidaan käyttää myös varhaisena tukena, jolloin kiinnitetään huomiota havaittuihin toimintakykyä heikentäviin ongelmiin ja riskitekijöihin. Vaikuttamalla riskitekijöihin pyritään edistämään ikääntyneen edellytyksiä toimia itsenäisesti ja turvallisesti. Yksilöllisten mahdollisuuksien mukaan edistetään lisäksi vastuunottoa omasta terveydestä, toimintakyvystä ja itseään koskevien asioiden päätöksenteosta. Ikääntyneen kanssa sovitut ja toteutetut toimintakyvyn tukemisen keinot ehkäisevät sairaalakierteen syntymistä sekä avuntarpeen lisääntymistä. Ikääntyneiden palveluiden asiakaslähtöisessä arjessa on mukana yksilölliset voimavarat, joilla voidaan tukea sujuvaa toimintaa todetuista haasteista huolimatta

Osana palveluohjausta on käytössä myös digitaalisia etäyhteydenottomahdollisuuksia, joiden myötä asiakas voi olla yhteydessä palveluohjaukseen. Digitaalisina etäyhteydenottomahdollisuuksina toimivat chat-toiminto sekä sähköiset yhteydenotto- ja ilmoituslomakkeet, mitkä mahdollistavat yhteydenottamisen tietoturvalisesti ajasta ja paikasta riippumatta. Lisäksi kotihoidossa on käytössä videopuhelut asiakkaiden ja hoitajien välillä sekä tarpeen mukaan asiakkaalle voidaan tarjota turvapuhelinta, jonka kautta asiakas saa yhteyden turva-auttajiin. Nämä ratkaisut mahdollistavat asiakkaan välittömän seurannan, vahvistavat asiakkaan itsenäistä kotona selviytymistä sekä ovat ennakoiden asiakkaiden turvana. Lisäksi kotihoidon sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä on käytössä koordinoimassa kotihoidon toimintaa. Palveluiden digitalisoinnin avulla pyritään tukemaan toiminnan keskeisten periaatteiden toteutumista.

Keski-Suomen hyvinvointialueella kehitetään kotona asumisen tukemista myös muiden palvelualueiden ja toimialueiden kanssa. Uusilla senioriasumismalleilla ja perhehoidolla vastataan joustavasti ikääntyneiden palvelutarpeisiin ja tuetaan yhteisöllisyyttä ja turvallista asumista. Kuntien sivistyksen toimialueiden kanssa erityisesti liikunnallisten ja kulttuuristen toimintojen kehittäminen tukee kotona asuvien kuntalaisten toimintakykyä.

Ikääntyneiden asumispalvelussa (tehostettu palveluasuminen ja pitkäaikainen laitoshoido) asuu pääsääntöisesti vaikeasti muistisairaita, kliinisesti monisairaita ja vaikeavammaisia, jotka eivät enää pärjää omassa kodissaan, tavallisessa palveluasumisessa tai perhehoidossa.

Ympärivuorokautista palveluntarvetta arvioidaan säännöllisesti ja palvelun piirissä jo olevan asiakkaan palveluntarve voidaan arvioida uudelleen.

Kolmannen sektorin roolia ja vapaaehtoistoimintaa vahvistetaan tukemaan kuntalaisten hyvinvointia ja tehdään tiivistä yhteistyötä kumppanuusperiaatteella.

Rintamatunnuksen omaavien veteraanien ja sotainvalidien palvelujen myöntämistä ohjaavat Rintamaveteraanien kuntoutuksesta annettu laki (1988/ 1184), Sotilasvammalaki (1948/404) ja Valtiokonttorin vuosittain julkaisemat ohjekirjeet.

3 RAI ARVIOINTIVÄLINEISTÖ

Hyvinvointi-alueen käytössä on asiakkaiden toimintakyvyn, hoidon ja palvelujen tarpeen arviointiin RAI- järjestelmä. Järjestelmän käytön vaatimus liittyy lakiin: Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista (980/2012) mukaan kunnilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä. Kuntien on aloitettava RAI-järjestelmän käyttö viimeistään siirtymäajan päättyessä 1.4.2023.

Ikääntyneiden palveluissa käytetään pääsääntöisesti interRAI-HC (Home Care) ja interRAI-LTCF (Long Term Care Facilities) - järjestelmiä. Järjestelmää hyödynnetään mm. päätöksenteon tukena myönnettäessä asiakkaille yksilöllisiä ja tarpeenmukaisia palveluja. RAI arvioinnin tuottama tieto ohjaa osaltaan asiakkaiden palvelujen järjestämiseen siten, että asiakkaalle myönnetään oikea-aikaisia ja -sisältöisiä palveluja kotiin tai he ohjautuvat hoidon vaativuuden mukaan tarkoituksenmukaiseen hoitopaikkaan.

RAI (Resident Assessment Instrument) arviointien avulla selvitetään asiakkaiden yksilöllisiä voimavaroja, riskitekijöitä ja ongelmia. Arviointien tekeminen perustuu keskusteluun, haastatteluun ja havainnointiin. Arviointikeskustelun ja arvioinnin tuottaman tiedon avulla voidaan arvioida yhdessä asiakkaan kanssa millaisesta tuesta, palveluista ja hoidosta asiakas hyötyy. Omaiset ja läheiset ovat tärkeä tiedonlähde ja voivat osallistua arviointiprosessiin tarpeen ja mahdollisuuksiensa mukaan. Yhdenmukainen ja standardoitu arviointijärjestelmä prosesseineen mahdollistaa asiakkaiden yhdenvertaisen kohtaamisen. Arviointikeskustelun ja arviointien tuottaman tiedon avulla asiakkaat tiedostavat paremmin omaa toimintakyvyn tilaa ja hoitohenkilöstö saa päätöksenteon tueksi tietoa. RAI-arviointien avulla ohjaus, tuki ja hoito voidaan kohdentaa tarkoituksenmukaisemmin ja saadaan tietoa, jota voidaan hyödyntää asiakkaan keskeisten tavoitteiden määrittämiseen ja niiden toteutumisen seurantaan.

Esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnissa, omaishoidon tuessa, arviointijaksoilla ja päivätoiminnassa hyödynnetään interRAI HC-osittaisarviointia. Osittaisarvioinnin sisällöt on sovittu hyvinvointialueella yhtenäiseksi. Osittaisarviointia hyödynnetään asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeiden tunnistamisessa ja tarvittaessa seurannassa. Osittaisarviointi mahdollistaa vähimmäissisällön lisäksi yksilöllisten tarpeiden lisäämistä arviointisisältöön (esim. mieliala, alkoholin riskikäyttö). Asiakkaan ollessa säännöllisissä palveluissa kuten kotihoito ja erilaiset asumisen palvelut tehdään yleensä laaja toimintakyvyn arviointi (kokonaisarviointi). Säännöllisissä palveluissa toimintakyvyn kokonaisarviointeja tehdään puolivuositain tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Käyttökokemuksen myötä arvioidaan osittaisarvioinnin sisältöä ja riittävyyttä. Täydennysosioina hyvinvointialueella ovat käytössä säännöllisissä

palveluissa mm. MNA (Mini Nutritional Assessment) asiakkaiden ali- ja virheravitsemuksen tunnistamiseen ja seurantaan sekä HELSA (Helsinki Social Assessment) omaishoidon tuessa läheisapua antavan tilannearviointiin.

RAI-arvioinnit tuottavat monipuolista tietoa päätöksenteon tueksi. Palvelutarvetta kuvaavaa mittaria (MAPLe 1-5) hyödynnetään tunnistettaessa, onko kyseessä vähäistä (1), lievää (2), kohtalaista (3), suurta (4) vai erittäin suurta (5) palvelutarvetta. Mittari huomioi erityisesti asiakkaan kognition ja arkisuoriutumisen tilannetta. Muita sisältöjä mittarissa ovat esimerkiksi haastavan käyttäytymisen oireet, kotiympäristön tilanne, kaatuilu, aktiivisuuden määrä ja muutokset kognitiossa tai arkisuoriutumisessa. Laajalla palvelutarvemittarilla (MAPLe 1-15) voidaan luoda erilaisia tarvesegmenttejä/-ryhmiä liittyen asiakkaiden palvelutarpeeseen ja sitä kautta kehittää palvelumalleja.

Kognition tilaa (CPS 0-6) kuvaava mittari auttaa ymmärtämään millainen vaikutus asiakkaan kognition tilalla (sisältäen päivittäinen päätöksenteko, muisti, ilmaisukyky) on esimerkiksi kotona selviytymiseen, turvalliseen lääkehoidon ja oikeanlaisen ravitsemuksen toteutumiseen. Arkisuoriutumisen mittareilla (ADL = arkisuoriutuminen, perustoiminnot ja IADL = arkisuoriutuminen, välineelliset toiminnot) saadaan selville, tarvitseeko asiakas tukea tai apua esimerkiksi aterioiden valmistamisessa, kotitaloustöissä, ostoksilla käynneissä, lääkehoidon toteutuksessa, kuljetuksissa, ruokailussa, liikkumisessa tai henkilökohtaisen hygienian hoidossa.

Mahdollisten haastavan käyttäytymisen oireiden esiintyvyys ja vaikeus esim. aggressiivinen käyttäytyminen ja hoitotoimissa avustamisen vastustelu tulevat esille ABS 0-12 mittarin avulla. Surullisuutta, ahdistuneisuutta ja masentuneisuutta saadaan esille keskustelemalla ja havainnoimalla kahden eri mittarin avulla: Itsearvoitu mieliala (DRSSR 0-9) ja Masennuksen oiremittari (DRS 0-14). Lisäksi muodostuu alkoholin riskikäytöstä kertova mittari (AUDIT-C 0-12) ja asumispalveluissa sosiaalisen osallisuuden määrää, kiinnostuneisuutta ja voimavaroja osallistua palvelussa järjestettyyn yhteiseen toimintaan kuvaava mittari (RISE 0-6).

Muita kokonaisarvioinnista muodostuvia mittareita ovat mm. asiakkaan terveydentilan vakaus (CHESS 0-5), kivun voimakkuus (PAIN 0-4), painoindeksi (BMI), kommunikointikyky vuorovaikutustilanteissa (COMM 0-8) ja kuulo- ja näkökyvyn tilanne (DbSI 0-5). Mittareiden lisäksi arvioinnista muodostuu herätteitä (CAP = Clinical Assessment Protocols), joiden avulla voidaan tunnistaa niitä osa-alueita, joihin henkilö tarvitsee esim. lisätukea tai kuntouttavia toimia. CAP-heräte aktivoituu kahdesta eri syystä, joko asiakas todennäköisesti hyötyy saadessaan asianmukaista tukea kyseisellä elämäalueella tai asiakkaan tilanne on vaarassa heikentyä, ellei siihen puututa. Herätteet liittyvät mm. läheisapuun, sosiaalisiin suhteisiin, kotiympäristöön, ihon kuntoon ja pidätyskykyyn. Herätteitä voidaan tarvittaessa lisätä osittaisarvioinnin sisältöön. Paitsi mittarit niin arvioinnin yksittäiset kysymykset auttavat myös tunnistamaan hoidon ja palveluiden tarvetta, kuten päivystyskäyntien määriä tai läheisten/omaisten jaksamiseen liittyvää tilannetta. Asiakas on arviointiprosessissa aktiivinen osallistuja oman toimintakyvyn arvioinnissa ja asettaa omia henkilökohtaisia tavoitteita, jotka kirjataan arviointiin ja joiden toteutumista hän seuranta-arvioinnissa itse arvioi.

RAI-järjestelmän käyttö tukee kattavaa ja monipuolista hoidon ja palveluiden tarpeen tunnistamista ja seuranta. Hoidon ja palveluiden vaikuttavuutta voidaan arvioida säännöllisesti tehtävillä arvioinneilla. Arvioinnit tuottavat asiakas- ja yksikkötasolla tietoa, esim. missä määrin palvelulla on pystytty ylläpitämään voimavaroja, lisäämään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsenäisyyttä, parantamaan sosiaalista ja fyysistä toimintakykyä ja osallisuutta erilaisiin toimintoihin.

Tämän tiedoston lopussa on taulukko Rai arviointiin käytettävistä kriteereistä. (Taulukko 1. KOTIIN VIETÄVÄT JA ASUMISPALVELUT - KÄYTETTÄVÄT RAI-ARVIOINNIIT JA NIIHIN LIITTYVÄT PROSESSIT ja taulukko 2. interRAI HC ja LTCF MITTARIT JA HERÄTTEET)

4 ENNALTAEHKÄISEVÄT PALVELUT

4.1 Ikäihmisten ennaltaehkäisevät palvelut ja varhainen tuki

Ikäihmisten ennaltaehkäisevät palvelut sisältävät ennaltaehkäiseviä tapahtumia, seniori-infoja ja yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on vahvistaa ikääntyvien terveyttä ja hyvinvointia ennen palvelutarvetta. Nämä toiminnot ovat kuntien vastuulla, mutta niitä järjestetään yhteistyössä hyvinvointialueen (sotekeskusten) toimijoiden kanssa.

Hyvinvointialueen sotekeskus järjestää kohdennettuja terveystarkastuksia ja hyvinvointikäyntejä 65-70 vuotta täyttäneille (tarpeen mukaan palvelutarpeen arvioinnin jälkeen). 80 vuotta täyttäneille järjestetään palvelutarpeen arviointikäynti sotekeskuksesta. Toimintamuodot vaihtelevat toiminnan tavoitteen ja ikääntyvien tarpeen mukaan.

Hyvinvointialue tukee ja tarvittaessa koordinoi toimintaa. Yhteistyökumppaneita ovat mm. vanhusneuvostot, kunnat, kansalaisopistot, seurakunnat, virtapiirit, hankkeet, yhdistykset ja järjestöt.

4.2 Muistikoordinaattorin tai muistihoitajan käynti Sote keskukselta

Vastaanotto- tai kotikäynti (muistipoliklinikka) sotekeskuksessa, jolla kartoitetaan muistihäiriön syvyyttä ja jatkohoidon tarvetta. Käynnin tarkoituksena on varhainen tuki, neuvonta ja ohjaus muistisairaalle ja omaiselle. Asiakasta tuetaan muistikoordinaattorin toimesta hoitopolun mukaisesti.

4.3 Muistiasiakkaan kotikuntoutus

Asiakkaan omassa elinympäristössä toteutettava tavoitteellinen muistiasiakkaan kotikuntoutus. Harjoitukset räätälöidään yksilöllisesti perheen tarpeiden mukaan, harjoittelu tapahtuu asiakkaan kotiympäristössä. Vahvistetaan omahoitajan valmiuksia tukea muistisairasta yhteisillä harjoitteilla, joita toteutetaan myös ilman kotikuntouttajaa. Toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutussuunnitelma perustuu mittaustulokseen. Asiakas ohjautuu kotikuntoutukseen sotekeskuksen kautta (geriatriinen osaamiskeskus). Säännöllisen kotihoidon asiakkaille toteutetaan osana muuta palvelukokonaisuutta. Ei -kotihoidon asiakkaalle sovitettava sotekeskuksen muistiyksikön avulla.

Kotikuntoutuksen avulla vahvistetaan muistiasiakkaan toimintakykyä ja siirretään muistiasiakkaan ohjautumista raskaampien palveluiden piiriin. Kuntoutuksen avulla tuetaan myös omaishoitajan jaksamista.

Palveluohjaaja tekee päätöksen palvelun myöntämisestä muistihoitajan suosituksesta suosituksen perusteella. Tarkoitettu muistidiagnoosin saaneille, jotka tarvitsevat tukea arjessa selviytymiseen omassa kodissa.

5 IKÄÄNTYNEIDEN PÄIVÄTOIMINTA

Kuntouttava päivätoiminta on tarkoitettu kotona asuville ikääntyneille, joiden toimintakyky on alentunut tai vaarassa alentua. (Päivätoimintaa järjestetään kohdennetusti myös aistivammaisille ostopalveluna). Palvelu on määräaikaista.

Kuntouttavan päivätoiminnan myöntämisen edellytyksenä on, että asiakas hyötyy ryhmämuotoisesta kuntoutuksesta ja hän kykenee sitoutumaan tavoitteelliseen harjoitusjaksoon. Kuntouttava päivätoiminta sisältää asiakkaan toimintakykyä tukevaa ryhmätoimintaa, esim. liikuntaa, ulkoilua ja erilaisia toimintatuokioita. Tärkeänä osana on sosiaalinen kanssakäyminen ja vertaistuki. Palvelu sisältää ruokailun.

Kuntouttava päivätoiminta, päivätoiminta ja etäpäivätoiminta ovat tavoitteellista ja määräaikaista/pysyvää asiakkaan toimintakykyä tukevaa toimintaa, jossa osallistutaan ryhmäkuntoutukseen ja toimintaan. Palvelussa huomioidaan ihmisen sosiaalisia, fyysisiä, psyykkisiä, hengellisiä, kognitiivisia ja kulttuurillisia tarpeita sekä voimavaroja. Ennen päivätoiminnan aloittamista on asiakkaan mahdollista tehdä tutustumiskäynti päivätoimintaan sovittuna aikana. Tällöin matka tehdään omakustanteisesti.

Päivätoiminta on tarkoitettu omaishoidettavilla, muistisairaille ja yksinäisille ikääntyneille. Päivätoimintana tukee omaishoidettavien ja omaisten jaksamista arjessa. Edellytyksenä on, että asiakas pystyy toimimaan ohjattuna ryhmässä ja voimavarat riittävät useamman tunnin kestävään päivätoiminnan käyntiin. Pystyy toimimaan pääosin sanallinen ohjauksen turvin. Palvelu on pysyvää.

Etäpäivätoiminta on tarkoitettu kuntouttavan päivätoiminnan tueksi (toinen käynti viikossa) tai itsenäiseksi palveluksi. Toiminta on tavoitteellista. Asiakkaan toimintakyky tulee olla sellainen, että hän osaa toimia suullisella ohjauksella.

Päivätoiminnasta kiinnostuneet voivat ottaa yhteyttä sotekeskukseen. Yhteydenoton voi tehdä asiakas itse, omainen, läheinen sekä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

Päivätoiminnan palveluista tekee palvelu- ja maksupäätöksen palveluohjaaja asiakkaan toimintakyvystä saatua tietoa hyödyntäen. Kuntouttavan päivätoiminnan asiakkaille tehdään toimintakyvyn alku- ja seuranta-arvioinnit. Tehdyt RAI-arvioinnit toimivat tukena palvelutarpeen- ja asiakkuuksien tunnistamisessa ja seurannassa.

5.1 Kuljetus päivätoimintaan

Tarvittaessa päivätoimintaan järjestetään edestakainen kuljetus asiakkaan kotoa päivätoimintaan. Kuljetuspalvelusta peritään erillinen maksu.

6 KOTIIN ANNETTAVAT TUKIPALVELUT

Kotona asumisen tueksi voidaan myöntää tukipalveluja. Harkinnanvaraisesti tukipalveluja voi saada myös henkilö, jolla ei ole säännöllistä kotihoitoa, mutta jonka toimintakyky on selkeästi alentunut. Toimintakyvyn arviointi perustuu aina RAI arviointiin.

6.1 Ateriapalvelu

Tukipalveluna toimitetaan asiakkaalle valmiita aterioita kotiin. Ateriapalvelun toteuttamisen edellytyksenä on asiakkaan avaimen toimittaminen ateriankuljettajille.

Kotiin toimitettu ateriapalvelu voidaan myöntää seuraavilla perusteilla:

- henkilön toimintakyky on selkeästi rajoittunut ja ateriapalvelun tarve on jatkuvaa (3-7 kertaa viikossa)
- henkilö ei pysty itse valmistamaan tai hankkimaan riittävän monipuolista ruokaa
- henkilö tarvitsee ohjausta ja valvontaa ruokailussa tai ravitsemustilan seurantaa
- henkilön diagnosoitu erityisruokavalio ei toteudu ilman ateriapalvelua
- palvelu voidaan myöntää määräaikaisena, esimerkiksi sairaalasta kotiutuville (leikkaukset ym.) Määräaikaisuuden kesto vähintään kahden viikon ajan.

Ateriapalveluna asiakkaalle voidaan myöntää ateriakuljetuksen sijasta myös Menuumat -ateria-automaatti. Ateria-automaatti sisältää pakastettujen aterioiden säilytys- ja lämmitysmahdollisuudet. Asiakkaalla on valittavissa pakastimesta ravintosisällöltään laadukkaat ruuat oman maun ja mieltymysten mukaan. Joko asiakas itse tai hoitaja ajastaa ruuan lämmityksen. Menuumat vahvistaa asiakkaan itsenäistä kotona selviytymistä ja siihen on sisäänrakennettuna myös kuntouttava näkökulma.

6.2 Turva-auttajapalvelu - yhteinen sote/tikekeskus

Turva-auttajapalvelu on tarkoitettu ikääntyneille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille kotona asumisen tueksi. Palvelun avulla asiakkaat saavat apua hätätilanteissa ympärivuorokauden. Päätös palvelusta perustuu asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja palvelun myöntämisen perusteisiin. Turva-auttajapalvelun avulla asiakas saa apua yllättävään ja äkilliseen avuntarpeeseen; kuten kaatuminen, sairaskohtaukset, yleistilan heikkeneminen, huimaus ja pahoinvointi. Hoidon tarpeen arviointia tehdään sekä puhelimessa että kotikäynneillä. Kaikki hälytykset eivät johda kotikäyntiin, vaan turvan apu voi olla myös puhelimessa annettua ohjausta ja neuvontaa. Turva-auttajapalvelu ei ole tarkoitettu korvaamaan asiakkaan säännöllistä avuntarvetta. Asiakkaan säännöllinen avuntarve myönnetään kotihoitona. Turva-auttajapalvelun tarkoituksena on tukea ja vahvistaa asiakkaan turvallisuutta ja itsenäistä kotona selviytymistä.

Turvapuhelimeen sisältyy turvapuhelinlaite ja hälytysranneke. Hälytysten vastaanottokeskuksessa vastaanotetaan turvapuhelinrannekkeesta tehdyt hälytykset ja tarvittaessa asiakkaan kotiin tehdään auttamiskäynti. Turva-auttajapalvelun aloittaminen vaatii avaimen toimittamisen Turva-auttajapalvelulle/avainboxin/sähköisen ovenavauksen.

Lisälaitteet

Turvapuhelimen lisälaitteita ovat ovihälytin, savu- /palovaroitin, häkähälytin ja paikantava GPS-ranneke (aluerajauksella + lukittavalla rannekkeella tai ilman aluerajausta normaalilla rannekkeella). Lisälaitteet myönnetään palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Ovihälytin ajastetaan olemaan päällä tietty aika vuorokaudesta, esimerkiksi vain yöaikaan. Jos asiakkaan tilanne vaatii hetkellisesti tarkempaa seuraamista esim. asiakkaan muistin heikentymisen tai muun palvelutarpeen arvioinnin perusteella, voidaan ovihälytin määräaikaisesti ajastaa päälle 24h/vrk kahdeksi viikoksi. Myös lisälaitteista hälytys lähtee automaattisesti Turva-auttaja palvelukeskukseen.

Turvapuhelin/ turvakello ja erilaisia lisälaitteita myönnetään:

- henkilölle, jonka toiminta- ja/tai liikkumiskyky tai terveydentila on merkittävästi alentunut ja näistä syistä erilaisten vaaratilanteiden riski on suurentunut
- henkilölle, jolla on lisääntynyt kaatumisriski
- henkilölle, jolla turvattomuuden tunne aiheuttaa merkittävän riskin toimintakyvyn alenemiseen
- henkilölle, jolla on eksymisen vaara

6.3 Harkinnanvarainen Sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu

Sosiaalihuoltolain (1301/2014, 14§ ja 23§) mukaan kunnallisina sosiaalipalveluina on järjestettävä liikkumista tukevia palveluja henkilöille, jotka eivät kykene itsenäisesti käyttämään julkisia liikennevälineitä sairauden tai muun toimintakykyä alentavan syyn takia, ja jotka tarvitsevat palvelua asioimiseen tai muun jokapäiväiseen elämään kuuluvan tarpeen vuoksi ja asiakkaalle ei ole myönnetty vammaispalvelulain mukaista kuljetuspalvelua.

Ensisijainen tapa järjestää kaikille soveltuva liikkuminen on esteetön ja toimiva julkinen joukkoliikenne mukaan lukien kutsu- ja palveluliikenne.

Harkinnanvaraisen kuljetuspalvelun myöntämisperusteet ovat seuraavat:

- hakijan toimintakyky on alentunut sairauksista ja/ tai ikääntymisestä johtuen. Näistä aiheutuvien liikkumisvaikeuksien vuoksi hakija ei pysty käyttämään olemassa olevaa palvelu- ja asiointiliikennettä tai julkista joukkoliikennettä.
- hakijan kanssa samassa taloudessa ei ole auton käyttömahdollisuutta ja kuljetuspalvelu mahdollistaa ainoana tapana välttämättömät asiat
- hakija asuu omassa kodissa, eikä ole laitoshoidossa tai tehostetun palveluasumisen piirissä
- hakijan bruttotulot yksin asuvalla on enintään 1191,78 € euroa kuukaudessa ja kahden hengen kotitaloudessa enintään 2383,56 € euroa kuukaudessa ja yhteensä talletukset yksin asuvalla enintään 4000 € ja kahden hengen taloudessa enintään 10 000 €

Liikkumista tukevaa harkinnanvaraista kuljetuspalvelua myönnetään enintään kahdeksan (8) yhdensuuntaista matkaa kuukaudessa. Kaikkia myönnettyjä matkoja ei tarvitse käyttää. Käyttämättä jääneitä matkoja ei voi siirtää seuraavalle kuukaudelle. Kuljetuspalvelu on henkilökohtainen. Harkinnanvaraista kuljetuspalvelua voi käyttää lähimpään taajamaan.

Harkinnanvaraisesta kuljetuspalvelusta peritään matkan omavastuuosuus, linja-autotaksa. Kyydinvälityskeskus yhdistelee kuljetustilauksia mahdollisuuksien mukaan, joten samassa kyydissä voi olla muita samaan palveluun oikeutettuja matkustajia. Kyydissä voi olla mukana yksi saattaja. Saattajan tulee lähteä samasta osoitteesta ja saapua samaan osoitteeseen mistä palveluun oikeutettu asiakas. Saattaja maksaa matkasta kolme (3) euroa. Taksin odotusaika enimmillään 30 min, ylimenevän ajan asiakas maksaa itse. Matka on tehtävä lyhintä reittiä pitkin.

Kuljetuspalvelua ei voi käyttää terveydenhuollon matkoihin. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, jolloin palvelutarve arvioidaan uudelleen.

Päätöksen kuljetuspalvelusta tekee palveluiden palveluohjaaja. Palvelupäätös on määräaikainen ja voimassa kuluvan vuoden loppuun. Palvelu mahdollistaa yhden asiointikäynnin jokaiselle vuoden jäljellä olevan kalenteriviikolle. Jos asiakas käyttää kuljetuspalvelua väärin, voidaan palvelu päättää. Asiakkaan tulee liittää tulo- ja varallisuustietonsa kuljetuspalveluhakemukseen.

6.4. Muut tukipalvelut

Kauppapalvelu

Asiakkaat ohjataan käyttämään kauppojen kotiinkuljetuspalveluja tai hankkimaan palvelu yksityisiltä palveluntuottajilta. Mikäli omaisilla tai muilla toimijoilla ei ole mahdollista antaa asiointiapua, tuotetaan palvelu kotihoidon kautta.

Hygieniapalvelu

Asiakkaalle, jonka kodin peseytymistilat ovat puutteelliset tai peseytyminen ei onnistu säännöllisen kotihoidon palvelun avulla. Hygieniapalvelun asiakkaalle järjestetään tarvittaessa edestakainen kuljetus. Hygieniapalvelusta ja kuljetuksesta peritään maksu.

Peseytymismahdollisuus asiakkaalle järjestetään esim. kuntouttavan päivätoiminnan yksiköissä tai muissa sovitussa toimipisteissä, jos

- saunominen on asiakkaalle psyykkisesti ja/tai sosiaalisesti tärkeää, eikä muuten mahdollista
- asiakas tarvitsisi pesuapuun kotihoidon käynnin
- Kotona on esteelliset pesutilat.

Palvelua järjestetään enintään kerran viikossa.

Pyykkipalvelu

Asiakkaita ohjataan hankkimaan palvelu pesulasta tai muilta palveluntarjoajilta.

Saattajapalvelu

Asiakkaita ohjataan hoitamaan saattajan tarve omaisten/vapaaehtoisten tuella tai hankkimaan palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta. Ainoastaan poikkeustapauksissa (säännöllinen kotihoito) saattajapalvelua tuotetaan kotihoidon kautta.

7 KOTIHOITO

Kotihoidolla tarkoitetaan kotipalvelua ja kotisairaanhoidoa. Kotihoidon tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan asuminen omassa kodissaan tukemalla asiakkaan toimintakykyä, terveyttä, hyvinvointia, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta. Kotihoidon palveluita tuotetaan hyvinvointialueen omana toimintana, palvelusetelillä ja/tai ostopalveluna.

Kotihoito ei ole kotona annettavien palveluiden ensisijainen palvelutuottaja vaan tulee olla kartoitettuna vammaispalveluiden ja mielenterveys/päihde asiakkaiden palvelut ennen kuin tarjotaan kotihoidon käyntejä.

Kaikki kotihoidon asiakkuudet alkavat palveluohjauksen kautta. Palveluohjauksessa kartoitetaan asiakkaan toimintakyky ja arvioidaan asiakkaan palvelutarve käyttämällä mm. RAI-järjestelmää. Palvelutarpeen arviointi tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja omaisen/läheisen kanssa.

Kotihoidon palvelun sisältö perustuu aina asiakkaalle säännöllisesti tai voinnin oleellisesti muuttuessa tehtyyn RAI arviointiin ja asiakkaan yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jotka tehdään asiakkaan sekä omaisten kanssa. Kotihoidon toiminta perustuu asiakkaan toimintakykyä tukevaan ja asiakkaan omat voimavarat huomioon ottavaan työskentelytapaan. Kotihoidon määrä ja ajankohta sovitetaan asiakkaan hoidon tarpeeseen huomioiden omaisten ja läheisten osallistuminen. Kotihoitoa toteutetaan tarvittaessa kaikkina vuorokauden aikoina. Säännöllisen kotihoidon asiakkaan on mahdollista tarvittaessa saada kotihoidon lääkärin palveluja tai kotihoidon kotikuntoutusta. Kotihoidon asiakkaiden kotiutuessa terveydenhuollon yksiköstä kotiutumista tukee kotihoidon kotiutustiimi. Myös kotisairaalan käyntejä voidaan toteuttaa osana kotihoitoa.

Kotihoitoa toteutetaan asiakkaan etähoitona ja/tai kotiin tehtävillä kotikäynneillä. Etähoitolla tarkoitetaan kokonaisuutta, joka käsittää erilaiset ratkaisut, joilla asiakkaan hoitoa voidaan toteuttaa etäyhteyksin. Etähoitoon lukeutuvat mm. etähoiva ja lääkeautomaatit. Etähoidon palveluja tarjotaan asiakkaalle ensisijaisena kotihoidon muotona, mikäli palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä asiakkaan katsotaan olevan soveltuva etähoivan palveluihin.

Kotihoidon tehtävät

Kotihoidossa asiakkaan **perustarpeisiin** liittyvät avustavat tehtävät:

- asiakkaan ohjaaminen ja/tai avustaminen päivittäisissä toiminnoissa, kuten henkilökohtainen hygienia (hampaiden ja hiusten pesu, ihon hoito, kynsien leikkaaminen, peseytyminen, parran ajo, hiusten harjaus, kuulolaitteen puhdistus) sekä wc-toimet ja pukeutuminen
- asiakkaan säännöllisestä, terveellisestä ja monipuolisesta ravitsemuksesta huolehtiminen, sekä ravitsemustilan arviointi. Riittävästä nesteytyksestä huolehtiminen
- aamu-, ilta- ja välipalojen valmistuksessa ohjaaminen ja/tai avustaminen
- valmiin aterian lämmityksessä ohjaaminen ja/tai avustaminen edellyttää mikroaaltouunin hankintaa
- henkilökohtainen avustaminen ruokailussa, esim. syöttäminen ja saattaminen ruokasaliin yhteisöllisessä asumisessa.
- terveydentilan ja yleistilanteen seuranta tarpeenmukainen hoito ja hoitoonohjaus
- liikkumisessa ja tarvittavien apuvälineiden hankinnassa ohjaaminen ja/tai avustaminen
- harjoitusohjelman / kotikuntoutusohjelman suorittamisessa ohjaaminen.

- ruokatilauksissa avustaminen

Kotona toteutettavissa olevat lääke- ja sairaanhoidolliset tehtävät:

- terveydentilan ja voinnin seuranta, asiakkaan sairauteen liittyvät seurannat (esim. verenpaineen ja painon seuranta) sekä tarvittavista säännöllisistä jatkoseurannoista huolehtiminen
- lääkehoidon toteuttaminen ja lääkehoidon vaikutusten havainnointi ja seuranta sekä arviointi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti
- Jos omaiset jakavat asiakkaan lääkkeet lääkehoidon vastuu on tällöin omaisilla, ei kotihoidolla
- lääketilaukset annosjakelua varten
- säännöllisen kotihoidon asiakkaat kuuluvat pääsääntöisesti lääkkeiden koneellisen annosjakelun piiriin. Jos hoito- ja palvelusuunnitelmassa on sovittu, että kotihoito huolehtii lääkehoidosta, on lääkehoito täysin kotihoidon vastuulla. Tämä tarkoittaa annosjakelun järjestämistä, lääkeautomaatin täyttöä, lääkkeiden jakoa dosettiin tarvittaessa sekä reseptien uusintaa - tarvittaessa yhteydenotot ja ajanvaraus asiakkaan lääkäriin
- injektioiden antaminen
- lv -lääkityksen tai -nesteytyksen antaminen lääkärin ohjeiden mukaisesti kotisairaalan ollessa mukana hoidossa
- verikokeiden ottaminen (vain säännöllisen kotihoidon asiakkaat)
- Marevan annostuksen määrittely
- kipupumppujen asentaminen
- haavahoidot lääkärin ohjeiden mukaan
- katetroinnit ja avanhoidot
- asiakkaalla on mahdollisuus saada saattohoitoa kotiin,
- hoito- ja palvelusuunnitelmassa kuvataan eri yhteistyötahojen roolit sekä läheisen rooli ja osuus asiakkaan saattohoidon toteuttamisessa
- muistitestin, depressiotestin ja muiden hoidon toteuttamista edellyttävien testien tekeminen.
- hoitotarvikkeiden ja -välineiden hankinta tai hankinnassa ohjaaminen ja/tai avustaminen

Kodinhuollolliset tehtävät:

Avuntarve vain kodinhuollollisissa tehtävissä ei täytä kotihoidon aloittamisen edellytyksiä. Ensisijaisesti kodinhuollolliset tehtävät tehdään asiakasta ohjaamalla ja kuntouttamalla niiden tekemiseen itsenäisesti, lähipiirin tuella tai yksityisen palveluntuottajan avulla. Itsenäinen tekeminen ylläpitää toimintakykyä ja lisää mahdollisuuksia osallistua normaaliin elämään.

- kodin yleissiisteydestä huolehtiminen, roskien vienti, näkyvien roskien siistiminen, vuoteen sijaus ja lakanoiden vaihto, tiskaus, pöytäpintojen pyyhkiminen, jääkaapin ja mikroaaltouunin siisteydestä huolehtiminen (omaiset ja vieraat huolehtivat omista tiskeistään)
- wc:n siisteydestä huolehtiminen sekä portatiivin tyhjennys ja pesu
- asiakkaan avustaminen ja neuvonta perussiivouksen hankkimiseksi yksityiseltä palveluntuottajalta.

- Vaatehuollossa avustaminen kotihoidon käynnin yhteydessä (asiakkaan tai hänen asioiden hoitajan suostumuksella voidaan kodinhoitokoneet jättää päälle seuraavaan käyntiin asti). Muuten asiakkaan pyykki toimitetaan pesulaan. Silittäminen ja mankelointi eivät kuulu (välttämättömiin) kodinhoidollisiin tehtäviin.

Turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen:

- psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen turvallisuuden arviointi ja edistäminen
- elinympäristön turvallisuudesta sekä toimivuudesta /esteettömyydestä huolehtiminen ja tarvittaessa yhteydenotto asiantuntijatahoon (lumenluonti siltä osin, kun se on välttämätöntä työntekijän liikkumisen turvaamiseksi), asiakkaalla/ omaisilla on velvollisuus huolehtia kulkuväylien kunnosta ja hiekoituksesta. Postin haku harkinnan mukaan. Asiakas/ omaiset huolehtivat palovaroittimen toimivuudesta. Kodin puulämmitys tulee toteuttaa ensisijaisesti asiakkaan itsensä tai omaisten toimesta.
- tekniikan hyödyntäminen turvallisen ympäristön tukena (apuvälineet, turvapuhelin, turvakamera, ovihälytin, liesivahti jne.).

Muut tehtävät:

- ohjaus ja neuvonta
- asiointiavun järjestäminen
- etuuksien, tukien ja edunvalvonnan hakemisessa avustaminen
- avustaminen välttämättömien vaatteiden hankinnassa silloin, kun sitä ei ole mahdollista muutoin järjestää
- avustaminen pyykkihuollon hankinnassa
- Saattoavun (esim. lääkärissäkäynnit) järjestämisessä avustaminen omaisten, vapaaehtoisten tai yksityisten ostopalvelujen avulla sekä yhteistyötahojen tiedottaminen

7.1 Tilapäinen kotihoito

Tilapäinen kotihoito tai tilapäinen kotisairaanhoido on tarkoitettu asiakkaan tilapäiseen palvelutarpeeseen ja se on kestoltaan alle kaksi viikkoa kestävä hoito ja huolenpitoa. Tilapäinen kotihoito voi olla myös pidempijaksoinen, mikäli asiakkaan tilapäinen palvelutarve pitkittyy. Tilanteet arvioidaan yksilöllisesti.

Tilapäistä kotihoitoa myönnetään

- henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt ja hoidon tarve on tilapäinen ja hoidon toteuttaminen vaatii sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön osaamista, eikä asiakas pysty itse hakeutumaan avoterveydenhuollon palveluihin käyttämällä julkista liikennettä tai taksipalveluja
- henkilölle, jonka tarvitsemaa palvelua ei ole mahdollista muutoin järjestää taloudellisten syiden vuoksi: harkinnanvaraisesti asiakkaan bruttotulojen jäädessä täysimääräisen takuueläkkeen ja ylimmän hoitotuen suuruisen yhteenlasketun summan alle, pariskuntien kohdalla tuloraja kaksinkertaisena

Seuraavissa tapauksissa henkilö ohjataan ensisijaisesti käyttämään avoterveydenhuollon palveluja tai yksityisiä palveluntuottajia:

- verikokeiden ottaminen (mm. INR- kokeet)
- lyhytaikaiset haavahoidot
- yksittäiset sairaanhoidolliset toimenpiteet (ompeleen poistot, korvahuuhtelut)
- tarkistuskäynnit, joita terveydentilan tai voinnin seuranta ei vaadi.

7.2 Kotihoidon kuntouttava arviointijakso

Kotihoidon palvelut alkavat kuntouttavalla arviointijaksolla. Kuntouttavan arviointijakson tarkoituksena on arvioida asiakkaan toimintakykyä ja elinympäristöä, saada kokonaiskuva arkisuoriutumuksesta ja tukea kotona asumisen mahdollisuuksia. Jakson kestoon vaikuttaa asiakkaan kokonaistilanne ja toimintakyky, ollen kuitenkin keskimäärin 4-6 viikkoa. Kuntouttavan arviointijakson aikana arvioidaan moniammatillisena yhteistyönä asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumismahdollisuuksia. Jakson aikana asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen ja annetaan mahdollisuus tehdä asioita itse. Jakson lähtökohtana on arkikuntoutus eli asiakasta tuetaan ja ohjataan toimimaan omassa kodissaan ja omassa arjessaan. Arkikuntoutuksen tavoitteena on, että asiakas osallistuu omaan arkeensa aktiivisesti, toimintakyky kohenee ja aktiivisuus lisääntyy. Kuntouttavan arviointijakson tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn kohoneminen ja palveluntarpeen väheneminen.

Kuntouttavan arviointijakson toteuttamistapa perustuu asiakkaan todelliseen tarpeeseen. Ammattihenkilöinä voi olla pääosin hoitohenkilökuntaa, tai esimerkiksi terapeuttia.

Kotihoidon palvelut päätetään, jos asiakkaan toimintakyky vahvistuu ja säännöllisen palvelun myöntämisen perusteet eivät täyty. Hyvinvointialueen myöntämän kotihoidon aikana ja sen päättyessä kartoitetaan muita palveluja asiakkaan arjen tueksi. Mikäli kuntouttavan arviointijakson aikana todetaan, että asiakkaalla täyttyy säännöllisen kotihoidon myöntämisen perusteet, tehdään viranhaltijapäätös säännöllisestä kotihoidosta. RAI arviointien tuottama tieto toimii päätöksenteon tukena.

7.3 Tehostettu kotikuntoutus

Tehostettu kotikuntoutus on tarkoitettu säännöllisen kotihoidon piirissä oleville asiakkaille, joiden toimintakyky ja arjessa selviytyminen on heikentynyt. Taustalla voi olla esimerkiksi sairaalajakso tai kaatumisesta johtuva liikkumisen epävarmuus. Jakson lähtökohtana on arkikuntoutus eli asiakasta tuetaan ja ohjataan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti omassa kodissaan ja omassa arjessaan. Arkikuntoutuksen tavoitteena on, että asiakas osallistuu omaan arkeensa aktiivisesti, toimintakyky kohenee ja aktiivisuus lisääntyy. Tehostetun kotikuntoutuksen tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn kohoneminen ja raskaampien palveluiden tarpeen siirtäminen.

Jakson kesto on noin 4-6 viikkoa, riippuen asiakkaan tilanteesta ja toimintakyvystä. Tehostetun kotikuntoutuksen jaksolla ammattihenkilöinä on pääosin hoitohenkilöstöä. Fysio- ja toimintaterapeutit toteuttavat kotikäyntejä asiakkaan luo tarpeen mukaisesti.

Tehostetun kotikuntoutuksen tarpeen voi todeta esimerkiksi kotihoidon työntekijä tai palveluohjaaja/kotiutushoitaja. Jakson tärkeimpänä kriteerinä on, että asiakkaalla on kuntoutuspotentiaalia.

Tehostettua kotikuntoutusta voidaan kodin sijaista vaihtoehtoisesti järjestää myös asumisen yksiköissä.

7.4 Säännöllinen kotihoito

Kotihoidon palvelujen alkaessa asiakkaan toimintakykyä, kuntoutumisen mahdollisuutta ja kotona selviytymistä seurataan ja tuetaan moniammatillisen tiimin toimesta ensimmäiseen palvelupäätökseen kirjatun kuntouttavan arviointijakson/määräaikaisen jakson ajan. Jakso kestää yleensä noin 4-6 viikkoa, ja sen päättyessä arvioidaan tarve kotihoidon palvelujen jatkumiselle. Arviointia tehdään yhdessä asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa hyödyntäen ikääntyneiden palvelujen moniammatillista osaamista, sekä toimintakyvyn arviointi- ja seurantajärjestelmää (RAI).

Mikäli säännöllinen kotihoito jatkuu arviointijakson jälkeen, laaditaan asiakkaille viiden ensimmäisen viikon aikana hoito- ja palvelusuunnitelma, johon suunnitellaan asiakkaalle hänen voimavarojaan tukeva hoito ja huolenpito, sekä muut tarvittavat palvelut. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa hyödynnetään toimintakyvyn arviointi- ja seurantajärjestelmää (RAI) Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan ja päivitetään puolivuositain tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Asiakas ja hoitoon osallistuvat omaiset hyväksyvät hoito- ja palvelusuunnitelman allekirjoituksellaan, jolloin he sitoutuvat yhdessä sovittuun hoitoon ja hoivaan. Säännöllisestä kotihoidosta tehdään muutoksenhakukelpoinen palvelu- ja maksupäätös. Säännöllisen kotihoidon palvelut voidaan lopettaa, mikäli asiakkaan tilanteessa ja toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia, joiden perusteella myöntämisperusteet eivät enää täyty. Jos asiakas/ omainen hakee tai vaatii kotihoidon palveluita, mutta hän ei täytä kotihoidon palveluille vaadittavia myöntämisperusteita, tehdään kotihoidon palvelusta kielteinen palvelupäätös, johon asiakas/ omainen voi halutessaan hakea muutosta. Samalla asiakkaalle tiedotetaan paikkakunnalla toimivista yksityisistä ja kolmannen sektorin tarjoamista palveluista.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti ja kotihoidon käyntien määrää ja palveluaikaa voidaan lisätä tai vähentää asiakkaan toimintakyvyn ja hoidon tarpeen mukaan. Tällöin selvitetään myös läheisten, muiden asiakkaan hoitoon liittyvien tahojen ja palveluntuottajien mahdollisuudet tukea asiakkaan kotona pärjäämistä.

Säännöllistä kotihoitoa myönnetään

- henkilölle, jonka hoivan ja huolenpidon tarve on jatkuvaa ja päivittäistä tai useamman kerran viikossa tapahtuvaa ja hoidon toteuttaminen edellyttää sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön osaamista
- kotona tai erilaisissa kotona asumisen muodoissa asuville henkilöille, joilla on jatkuva tuen tarve ja joiden toimintakyky on jostain syystä alentunut tai kokonaan heikentynyt.
- Henkilöille, joiden palvelutarve on ensisijaisesti RAI arvioinnissa kohtalaista (MAPLe 3), suurta (MAPLe 4) vai erittäin suurta (MAPLe 5) ja/tai MMSE on alle 22 ja/tai asiakkaalla on vammaisuuden mukanaan tuomaa toimintakyvyn rajoitetta ja/tai päihteiden käytön mukanaan tuomaa vaikeutta ja/tai psyykkistä oireilua.

- henkilölle, joka tarvitsee sairaanhoidollista apua, mutta ei fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakykynsä rajoittuneisuuden vuoksi kykene joko itsenäisesti tai saattajan avustamana käyttämään terveyskeskuksen palveluja
- yöaikaan (klo 21- 07) tapahtuvaa säännöllistä kotihoitoa myönnetään asiakkaan yksilöllisen hoidollisen tarpeen ja suunnitelman mukaan (arvioitava säännöllisesti). Yöaikaan tapahtuvan säännöllisen kotihoidon käynnit sisältävät mm. asentohoidon, wc-käynnin/vaipanvaihdon, aikakriittisen lääkehoidon ja/tai saattohoidon.
- tuetun kotona asumisen/säännöllisen kotihoidon palvelusetelin saaneille asiakkaille tarvittava yö-hoito sisältyy palvelusetelillä tuotettavaan palveluun

Säännöllistä julkista kotihoitoa voidaan myöntää harvemmin kuin kolme kertaa viikossa vain perustelluista syistä, esimerkiksi:

- asiakkaalla ei ole taloudellisia edellytyksiä hankkia palveluja yksityisiltä palveluntuottajilta: palvelua voidaan myöntää harvemmin kuin kolme kertaa viikossa asiakkaan bruttotulojen jäädessä täysimääräisen takuueläkkeen ja ylimmän hoitotuen suuruisen yhteenlasketun summan alle, pariskuntien kohdalla edellä mainittu tuloraja lasketaan kaksinkertaisena
- asiakkaan avuntarve on suurempi kuin hänen oma näkemyksensä avuntarpeesta (sairaudentunnottomuus)
- asiakas on omaishoidontuen piirissä ja/tai asiakkaan läheisen jaksamista on tarkoituksenmukaista tukea kotihoidon palveluilla.
- alueella ei ole yksityisiä palveluntuottajia, joille asiakkaan voi siirtää

Seuraavissa tapauksissa henkilö ohjataan ensisijaisesti käyttämään yksityisiä palveluntuottajia:

- kun henkilön avun tarve on harvemmin kuin kolme kertaa viikossa
- kun henkilö pystyy hakeutumaan muiden terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palveluiden palvelujen piiriin
- kun henkilön avuntarve on vain siivouksessa, vaatehuollossa tai aterioiden valmistuksessa
- kun henkilön avuntarve on vain peseytymisessä.

7.5 Etähoiva

Etähoivalla tarkoitetaan ääni- ja videokuvayhteyden välityksellä tehtyä hoitajan käyntiä asiakkaan kotiin. Etähoivalla voidaan korvata osa fyysisistä kotihoidon käynneistä tai asiakkaan käynnit voivat olla yksinomaan etähoidon käyntejä. Etähoivan avulla toteutettavia käyntejä voivat olla muun muassa ruokailun ohjaus ja seuranta, lääkehoidon ohjaus, insuliinin pistämisen ohjaus, verensokerin mittaamisen ohjaus, tukikäynnit kotona pärjäämisen tueksi sekä kuntouttavat käynnit esimerkiksi tuolijumpan tai fysioterapeutin ohjeistamien yksilöharjoitusten avulla. Asiakas on soveltuva etähoivaan, mikäli hän on kykenevä toimimaan itsenäisesti ohjauksen avulla. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan kognitio, muisti ja toimintakyky ovat riittävällä tasolla eikä käynnillä ole tarvetta toteuttaa fyysistä tekemistä vaativaa toimenpidettä, esimerkiksi tukisukkien tai silmätippojen laittoa.

7.6 Lääkeautomaatit

Lääkeautomaatit ovat osa kotihoidon kokonaisuutta ja niillä huolehditaan asiakkaan lääkkeiden annostelusta oikea-aikaisesti, jolloin asiakkaan ei tarvitse huolehtia itse omista lääkkeenottoajoistaan. Lääkeautomaatissa lääkkeet ovat lukitussa säiliössä asiakkaan lääkkeenottoaikaan tarjoiltavaa lääkeannosta lukuun ottamatta. Mikäli asiakas ei ota tai jostain syystä saa lääkettään oikeaan aikaan, automaatti antaa hälytyksen, jolloin kotihoito käy antamassa lääkkeen asiakkaalle. Lääkeautomaatit ovat helppokäyttöisiä ja niiden avulla voidaan vahvistaa asiakkaan itsenäistä kotona selviytymistä.

Lääkeautomaatin käyttäjäksi soveltuu asiakas, joka tarvitsee apua lääkityksestä suoriutumisessa ja on riittävän toimintakykyinen:

- Ei ole vakavasti dementoitunut
- Ymmärtää yleensä muita ja osaa toimii annetun ohjeen mukaisesti
- Kykenee liikkumaan kotonaan itsenäisesti
- Ei tarvitse ruokaillessa toisen henkilön apua eli käden motoriikka on riittävä
- Kuulee ja/tai näkee riittävän hyvin havaitakseen lääkeautomaatin antamat viestit

Lääkeautomaattipalvelua voidaan myöntää kotihoidon palveluihin oikeutetulle asiakkaalle seuraavin perustein:

- Lääkeautomaatin avulla voidaan korvata fyysisiä kotihoidon käyntejä
- Lääkeautomaatin avulla voidaan muuttaa fyysisiä kotihoidon käyntejä etähoidon/hoivaavustajan käynneiksi
- Lääkeautomaatin avulla voidaan siirtää fyysisiä kotihoidon käyntejä pois ruuhka-ajoista, jolloin asiakkaan muihin avuntarpeisiin voidaan keskittyä paremmin
- Lääkeautomaatin avulla voidaan turvata asiakkaan lääkehoito esimerkiksi lääkkeiden väärinkäyttötilanteissa
-

8. KOTIIN ANNETTAVIEN PALVELUJEN UUELLEEN ARVIOINTI

Asiakkaan palvelutarve sekä asiakkaalle myönnetyn palvelun vastaaminen asiakkaan palvelutarpeeseen arvioidaan uudelleen, jos asiakkaalle myönnetty palvelu ei vastaa asiakkaan palvelutarpeeseen. Uudelleen arvioinnin yhteydessä kartoitetaan, ovatko perusteet palvelujen jatkumiselle edelleen olemassa. Arvioinnin perusteella jo myönnetty palvelu voi jatkua entisellään, vähentyä, voidaan myöntää uusi palvelu tai palvelut päättyvät kokonaan.

Tilanteita missä palvelutarve arvioidaan uudelleen ovat mm.:

- Asiakkaan toimintakyky sekä terveydentila paranevat, eikä hän tarvitse enää hänelle myönnettyjä palveluja
- Asiakkaan säännöllisen kotihoidon palvelutarve ylittää mahdollisuudet turvallisesti tuotettuun kotihoitoon

- Asiakas /omainen ei sitoudu hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittujen palvelujen käyttöön tai yhteistyöhön palvelua toteuttavien työntekijöiden kanssa
- Asiakas ei itse halua palvelua, vaikka ymmärtää sen olevan välttämätön oman terveyden kannalta
- Asiakas ei osaa esim. alentuneen muistin vuoksi käyttää palvelun osana olevaa teknologiaa
- Asiakas käyttää laitetta väärin tai muuhun tarkoitukseen kuin mihin laite on palvelua myönnettäessä tarkoitettu (esim. turvaranneke, tablettitietokone, lääkeautomaatti)
- Asiakas käyttäytyy epäasiallisesti tai aggressiivisesti hoitajia kohtaan; tämä voi olla fyysisen koskemattomuuden uhkaamista tai sanallista mitätöintiä, vähättelyä tai solvaamista
- Asiakkaan palveluntarve johtuu asiakkaan runsaasta alkoholin käytöstä ja päihteettömänä ollessa palveluntarvetta ei ole

9 IÄKKÄIDEN ASUMINEN

lääkäiden asumisen palveluihin kuuluvat lyhytaikainen asuminen, yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja pitkäaikainen laitoshoido. Edellä mainittuja asumisen palveluja tuotetaan näihin toimintoihin tarkoitetuissa yksiköissä.

Ikääntyneiden palveluiden lähtökohtana on, että kotihoito ja muu kotiin annettava tuki on aina ensisijainen palvelumuoto. Kotona asumista tuetaan erilaisin kuntouttavien keinoin (mm. kuntouttava päivätoiminta, arviointi- ja kuntoutusjaksot) sekä erilaisilla kotiin annettavilla palveluilla kuten turva- ja ateriapalvelu sekä kotihoito.

Perusedellytys asumisen palveluille on se, että asiakas ei selviydy kotona enää kotiin annettavien tukitoimien turvin. Asumista tuetaan myös palveluohjauksen keinoin ohjaamalla ikääntyneitä erilaisiin senioriasuntoihin sekä muihin ikääntyneille kohdennettuihin asumismuotoihin.

Asumispalvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn yksilölliseen ja moniammatilliseen palvelutarpeen sekä toimintakyvyn arviointiin (RAI). Ennen päätöksentekoa tulee asiakkaan terveydentilan olla selvitetty ja riittävän vakaa. Palvelutarpeen arviointi toteutetaan yhteistyössä asiakkaan ja hänet hyvin tunnevan hoitotahon ja omaisen kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään RAI järjestelmää sekä tarvittaessa muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa käytettäviä mittareita.

lääkäiden asumisen palveluihin liittyviä asioita hoitaa SAS-tiimi. Lyhenne tulee sanoista selvitä, arvioi, sijoita ja samaa nimeä käytetään myös muualla Suomessa. (Jämsä SAP, ÄKI Matti-SAS, Saarikka Matti)

9.1 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN LYHYTAIKAISEEN ASUMISEEN JA HOITOOON

Tilapäistä ja säännöllistä lyhytaikaista hoitoa järjestetään niille lyhytaikaishoitoon oikeutetuille asiakkaille, joilla on ympärivuorokautisen hoidon ja seurannan tarve.

9.1.1 Arviointi- ja kuntoutusjakso

Arviointi- ja kuntoutusjaksoilla tuetaan mm. asiakkaiden sairaalahoidon jälkeistä kuntoutumista ja kotihoidossa olevien asiakkaiden toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä niissä tilanteissa, kun arviointia ja kuntoutusta ei voida tehdä kotioloissa. Arviointi- ja kuntoutusjaksoa ei voida myöntää, jos asiakkaan toimintakyvyn arviointi ja kuntoutus pystytään toteuttamaan kotona tai asiakkaalla ei ole riittäviä voimavaroja tai motivaatiota kuntoutumiseen.

Arviointi- ja kuntoutusjakson myöntäminen:

- Sairaalahoidon päätteeksi on tarve asiakkaan toimintakyvyn tai hoidon arvioinnille tai jatkokuntoutukselle, jota ei voi toteuttaa asiakkaan kotona.
- Asiakas hyötyy moniammatillisesta kuntoutuksesta sekä arvioinnista tukemaan kotona asumista.
- Asiakkaan kokonaistilannetta tai palveluntarvetta on tarpeen arvioida moniammatillisesti ympärivuorokautisen hoidon yksikössä.

9.1.2 Omaishoidon vapaan aikainen hoitojakso

Omaishoidon vapaan aikaisen hoitojakson myöntäminen:

- omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien järjestämiseksi.
- omaisen tai läheisen jaksamisen tueksi, silloin kun asiakas on samassa taloudessa asuvan omaisen tai läheisen pääasiallisessa hoidossa.

9.1.3 Tilapäinen hoitojakso

Tilapäisen hoitojakson myöntäminen:

- Esimerkiksi kriisitilanteissa, jolloin asiakas ei voi olla kotona ja tarvitsee ympärivuorokautisesti lyhytaikaista hoitoa.
- Muissa erityistilanteissa (omaishoitajan sairastuminen, asiakkaan terveydentilan liittyvät muutokset tai asuntoon liittyvät erityisyyt).

9.2 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN YHTEISÖLLISEEN ASUMISEEN

Iäkkäiden yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilölle, joka tarvitsee soveltuvan asunnon sekä hoitoa, huolenpitoa ja apua päivittäisissä toiminnoissaan. Henkilön avuntarve on pääasiassa päiväaikaista. Yhteisöllinen asuminen on palvelumuoto niille iäkkäille henkilöille, joille

kotihoidon palvelut eivät ole enää riittäviä, mutta heillä ei ole vielä tarvetta ympärivuorokautiseen hoitoon.

Yhteisöllisen asumisen myöntäminen:

Yhteisöllinen asuminen voidaan myöntää henkilölle, jolla on erityisen tuen tarve, eikä turvallinen asuminen ole järjestettävissä tavanomaisessa asumisessa.

- Asiakkaalla on voimakas turvattomuuden tunne, joka estää asumisen hänen omassa yksityiskodissaan. Asiakkaalla voi olla lieviä käytösoireita.
 - Asiakkaalle ei ole säännöllistä yöaikaista avuntarvetta
 - Kotiympäristö ei sovi asumiseen tai kodin etäisyys on hankala palveluiden järjestämisen kannalta. Kotiympäristö tai kodin sijainti ei kuitenkaan yksittäisenä tekijänä oikeuta yhteisölliseen asumiseen.
 - Yhteisöllisen asumisen myöntäminen perustuu kokonaisarvioon, jossa korostuvat psyykkiset, sosiaaliset ja mahdolliset turvallisuuteen liittyvät ongelmat.
 - **Ohjeellisina RAI-arvoina voidaan pitää:**
 - **MAPLe_5 > 3** (kohtalainen (3), suuri (4) tai erittäin suuri (5) palvelutarve)
Henkilöillä on päivittäisissä toiminnoissa huomattavia suoriutumisen vajeita (ADL tai IADL toiminnot) ja/tai kognitio voi olla heikentynyt ja/tai riski joutua ympärivuorokautiseen hoivaan ja/tai haastavan käyttäytymisen oireita ja/tai kotiympäristössä tarvetta muutostöille tai kotiympäristö ei sovi asumiseen
 - CPS_6 ≤ 3** (rajatilainen (1), lievä (2) tai keskivaikea (3) kognitiivinen häiriö)
Pois sulkeva tekijä: päivittäinen päätöksen tekokyky ei voi olla kohtalaisesti heikentynyt (taso 3), päätöksen teko johdonmukaisesti puutteellista tai vaarallista, tarvitsee vihjeitä ja seurantaa koko ajan
 - ADLLF_28 ≥ 4** (valmisteluapu (0), ohjauksen tarve (1), rajoitetun avun tarve (3), runsaan avun tarve (4) päivittäisissä arkitoiminnoissa)
- Lähtökohtaisesti selviytyy päivittäisistä toiminnoista yhden hoitajan avun turvin

9.3 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN YMPÄRIVUOROKAUTISEEN PALVELUASUMISEEN

Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ja hoitoon on oikeutettu asiakkaat, joilla kotona asumista tukevista palveluista ja tukitoimista huolimatta kotona asuminen ei ole turvallista joko itsenäisesti asuen tai omaisen kanssa. Heillä on fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja/tai sosiaalisen toimintakyvyn huomattavaa heikentymistä ja sen vuoksi tarvitsevat monien sairauksien vuoksi ympärivuorokautista hoivaa ja valvontaa. Hoivan ja valvonnan tarvetta on säännöllisesti myös yöaikaan.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntäminen:

- Asiakas ei selviydy kotihoidon käyntien välillä yksin, riippumatta kotikäyntien määrästä tai muista tukipalveluista. Asiakkaan itsenäinen selviytyminen omassa kodissaan ei ole mahdollista tehostettujen avopalveluidenkaan turvin.
- Asiakkaalla on huomattavasti heikentynyt fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja/tai sosiaalinen toimintakyky ja jatkuva ympärivuorokautinen palvelujen tarve toimintakyvyn kokonaisarvion perusteella. Toimintakyvyn heikentyminen on asiakkaalla pysyvää. Asiakkailta voi olla myös sairaudesta johtuen vaikeita käytösoireita.

- Ohjeellisina RAI -arvoina voidaan pitää: ·
 - MAPLe ≥ 4 (suuri/erittäin suuri palvelutarve)
 - ADL-H ≥ 3 (arjessa suoriutuminen, runsas avuntarve päivittäisissä toiminnoissa) ·
 - IADLP ≥ 40 (tarvitsee paljon apua kotiaskareiden suorittamisessa)
 - CPS ≥ 3 (mm. muisti, aistit) keskivaikea tai vaikea muistisairaus)
- Toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnetään tarvittaessa RAI-toimintakykymittarin lisäksi myös muita kokonaisarviota tukevia mittareita.
- Lisäksi asiakas (jolla myöntämisperusteet täyttyvät) haluaa muuttaa tehostettuun ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tai moniammatillinen SAS-työryhmä on todennut, ettei asiakas kykene itse ymmärtämään päätöstensä seurauksia ja nykyiseen asumismuotoon jääminen vaarantaisi asiakaan turvallisen hoidon toteutumisen.

9.4 MYÖNTÄMISPERUSTEET IÄKKÄIDEN PITKÄAIKASEEN LAITOSASUMISEEN

Vanhuspalvelulain 14§:ssä pitkäaikainen hoito ja huolenpito voidaan toteuttaa laitoshoidona vain, jos siihen on lääketieteelliset tai asiakasturvallisuuteen liittyvät perusteet.

Sosiaalihuoltolain 22§:n mukaan pitkäaikainen hoito ja huolenpito voidaan toteuttaa laitoksessa vain, jos se on henkilön terveyden tai turvallisuuden kannalta perusteltua, taikka siihen on muu laissa erikseen säädetty peruste.

9.5 LYHYTAIKASEEN HOITON SEKÄ IKÄÄNTYNEIDEN ASUMISEEN JA HOITON HAKEMINEN

9.5.1 Hakeminen lyhytaikaiseen hoitoon

Omaishoidontukeen oikeutetuille päätöksen lyhytaikaisesta hoidosta tekee omaishoidontuen palveluohjaaja. Muille asiakkaille päätös oikeudesta lyhytaikaiseen hoitoon tehdään yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Arviointi voidaan tehdä joko kotihoidossa (ohjaaja, sairaanhoitaja) tai palveluohjauksessa. Päätöksessä määritellään, kuinka moneen lyhytaikaishoidon vuorokauteen kuukaudessa asiakas on oikeutettu ja mille ajalle päätös on voimassa.

9.5.2 Hakeminen ikääntyneiden asumiseen

Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon hakeminen käynnistyy asiakkaan, omaisen/ asioiden hoitajan tai hoitoon osallistuvan yhteydenotolla (asumispalveluhakemus) ikääntyneiden palveluiden SAS työryhmään.

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn yksilölliseen ja moniammatilliseen palvelutarpeen sekä toimintakyvyn arviointiin. Ennen palvelutarpeen arviointia ja päätöksentekoa tulee asiakkaan tila olla vakaa. Palvelutarpeen arviointi toteutetaan yhteistyössä asiakkaan ja hänet hyvin tuntevan hoitotahon ja omaisen kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään RAI järjestelmää sekä muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa käytettäviä mittareita

Asiakaskohtaisen palvelutarpeenarvioinnin pohjalta asiakkaalle tehdään SAS- työryhmässä myönteinen tai kielteinen palvelupäätös ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelusta.

Vanhuspalvelulain (980/2012) 3. luvun 18§:n mukaan kunnan on tehtävä päätös iäkkään henkilön kiireellisesti tarvitsemien sosiaalipalvelujen myöntämisestä kirjallisen tai suullisen hakemuksen johdosta ja järjestettävä myönnetyt palvelut viipymättä siten, ettei iäkkään henkilön oikeus välttämättömään huolenpitoon vaarannu.

Samaisen lain ja pykälän mukaan päätös muiden kuin kiireellisten sosiaalipalvelujen myöntämisestä on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun kirjallinen tai suullinen hakemus on tullut vireille. Iäkkäällä henkilöllä on oikeus saada hänelle myönnetyt muut kuin kiireelliset sosiaalipalvelut ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluttua päätöksen teosta.

9.6 PITKÄAIKAISEN ASUMISEN HOITOPAIKAN VASTAANOTTAMINEN

Asiakas voi esittää toiveensa hoitopaikasta. Toivetta vastaavaa hoitopaikkaa ei voida aina järjestää, mutta siihen pyritään.

Monen palvelutalon rakentamiseen on saatu valtion avustusta, korkotukea ja/tai lainaa (ns ARA-lainaa). Näissä ARA - kohteissa asukasvalintaperusteina on asiakkaan palveluasumisen tarve, varallisuus ja tulot. Nämä selvitetään ennen ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelupäätöksen tekoa ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelupäätöksen yhteydessä. Mikäli varallisuutta ja tuloja ei saada selvitettyä, asiakas ei voi sijoittua ARA-kohteeseen. ARA kohteiden asukasvalinnoissa asetetaan etusijalle palveluasumisen tarpeessa olevat vähävaraisimmat ja pienituloisimmat hakijat (Laki vuokra-asuntolainojen ja asumisoikeuslainojen korkotuesta (604/2001) 11 a - d§ ja aravarajoituslaki (1190/1993) 4 a - d§). Jos asiakas ei täytä ARA-kohteeseen sijoittumisen edellytyksiä, on vaihtoehtona vapaarahoitteiset kohteet.

Kun asumispalveluun oikeutetulle järjestyy hoitopaikka, muuton tulee tapahtua pääsääntöisesti kolmen vuorokauden kuluessa. Muuton yhteydessä asiakkaan kanssa tehdään vuokrasopimus ja asiakkaan tulee hankkia muuttopäivästä alkaen palveluasumisen asuntoon kohdistuva kotivakuutus vastuuvakuutusosineen.

Jos sairaalassa tai lyhytaikaisessa hoitopaikassa oleva asiakas ei hyväksy hänelle esitettyä ympärivuorokautisen hoidon hoitopaikkaa, tulee asiakkaan kuitenkin siirtyä kyseiselle paikalle perusteettoman sairaalahoidon tai lyhytaikaishoidon välttämiseksi. Tämän jälkeen asiakas voi hakea vaihtoa haluamaansa kohteeseen ja vaihto pyritään järjestämään paikkatilanteen sen salliessa. Jos kotona oleva asiakas ei hyväksy hänelle esitettyä hoitopaikkaa, hänelle ympärivuorokautisesta asumisesta ja hoidosta tehty palvelupäätös raukeaa. Asiakkaan tulee

tässä tilanteessa hakea palvelua uudelleen. Asiakkaalle tehdään uusi päätös hänen ilmoituksensa perusteella ja jonotusaika alkaa alusta.

9.7 IKÄÄNTYNEIDEN ASUMISEN JA HOIDON PALVELUTARPEEN MUUTTUMINEN

Mikäli asiakkaan hoidon ja hoivan tarve muuttuu ennen sijoittumista hoitopaikkaan, arvioidaan ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon tarve uudelleen. Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon paikkaa odottavan henkilön myönteinen palvelupäätös raukeaa, mikäli asiakas selviytyy päivittäisistä toiminnoistaan kotiin annettavien palveluiden turvin. Jos asiakkaan ollessa jo sijoitettuna ympärivuorokautiseen asumiseen ja hoitoon, asiakkaan toimintakyky muuttuu oleellisesti paremmaksi, arvioidaan ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon tarve uudelleen. Asiakkaan toimintakykyä ja tuen tarvetta arvioidaan yhteistyössä asiakkaan, hänen omaisten ja läheisten sekä hoitoon osallistuvien kanssa. Keskeistä arvioinnissa on selvittää, onko asiakkaan hoitoa mahdollista toteuttaa kevyemmällä palveluilla.

9.8 ASUMINEN YKSITYISESSÄ ASUMISPALVELUSSA ILMAN KUNNAN PALVELUPÄÄTÖSTÄ

Mikäli asiakas on itse hakeutunut yksityisen palveluasumisen piiriin ilman kunnan myönteistä ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelupäätöstä, hänellä ei ole mahdollisuutta taloudellisiin syihin vedoten saada kaupungin järjestämää asumispalvelua ennen kuin kaupungin määrittelemät ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon myöntämisperusteet täyttyvät. Ympärivuorokautisen asumisen ja hoidon palvelusta tehdään palvelupäätös voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti.

Taulukko 1. KOTIIN VIETÄVÄT JA ASUMISPALVELUT - KÄYTETTÄVÄT RAI-ARVIOINNIT JA NIIHIN LIITTYVÄT PROSESSIT

	Hyödynnettävät RAI arvioinnit	Palveluntarpeen arvioinnissa ja seurannassa sekä palveluiden myöntämisessä hyödynnettäviä mittareita
Ikäihmisten ennaltaehkäisevät palvelut ja varhainen tuki	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (esim. asiakasohjaus).	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia.
Muistikoordinaattori ja muistihoitaja	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja. Osana toimintakyvyn testaamista voidaan hyödyntää iRAI HC osittaisarvioinnin tekemistä. Tarvittaessa läheisauttajan tilannetta voidaan arvioida RAI-järjestelmän täydennysosio HELSAlla (Helsinki Social Assessment) ja ali-ja	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön

	Hyödynnettävät RAI arvioinnit	Palveluntarpeen arvioinnissa ja seurannassa sekä palveluiden myöntämisessä hyödynnettäviä mittareita
	virheravitsemusta voidaan arvioida MNA arvioinnilla.	riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia. Asiakkaat, joilla kognitio on rajatilaisesti (1) tai lievästi (2) heikentynyt eikä selittävää syytä kognition heikkenemiselle ole voivat toimia muistikoordinaattorin ja muistihoitajan työssä herätteinä tunnistaa varhaista muistisairaudesta alkamista.
Muistiasiakkaan kotikuntoutus	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja. Osana palvelua voidaan seurata kuntoutuksen vaikuttavuutta joko iRAI HC osittais- tai kokonaisarvioinneilla. Tarvittaessa läheisauttajan tilannetta voidaan arvioida RAI-järjestelmän täydennysosio HELSAlla (Helsinki Social Assessment) ja ali- ja virheravitsemusta voidaan arvioida MNA arvioinnilla. SOTE-keskuksen muistiyksikössä voidaan hyödyntää RAI arviointien tuottamia tuloksia.	Palvelutarve (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia. SOTE-keskuksen muistiyksikkö: järjestelmästä voidaan tunnistaa asiakkaita, joilla on muistidiagnoosi ja päivittäisessä päätöksenteossa vaikeuksia sekä ohjauksen/tuen/avun tarvetta arkisuoriutumisessa (IADL ja ADL toiminnot).
Päivätoiminta	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja päivätoiminnan tarpeen arvioinnissa. Kuntouttavan päivätoiminnan asiakkaille tehdään toiminnan vaikuttavuuden esille tuomiseksi toimintakyvyn alku- ja seuranta-arvioinnit interRAI HC osittaisarvioinneilla.	Palvelutarveluokka (MAPLe_5 ja _15), sosiaaliset suhteet heräte (SOCFUNC: yksinäisyys, toivoo muutosta aktiivisuuden määrän), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48), masennusmittarit (DRS_12 ja DRSSR_9).
Kotiin annettavat tukipalvelut	Palvelutarpeen arvioinnissa (keskitetyssä asiakasohjauksessa) tehdään interRAI HC osittaisarviointeja, joita hyödynnetään tukipalvelujen tarpeen arvioinnissa.	Palvelutarveluokka (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan voidaan osittaisarviointiin lisätä mittareita ja herätteitä.
Kotihoito - Tilapäinen kotihoito	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus).	Palvelutarveluokka (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48), masennusmittarit (DRS_12 ja DRSSR_9).
Kotihoito - Kuntouttava arviointijakso	Asiakasohjauksessa tehdyt interRAI HC - osittaisarvioinnit ohjaavat kuntouttavan arviointijakson tarpeeseen ja tavoitteeseen. Kuntouttavan arviointijakson loppuvaiheessa (vko 4-6) toistetaan vastaava arviointisisältö kuin palvelutarpeen arvioinnissa. Näin saadaan tuen, hoidon ja palveluiden suunnitteluun tietoa päätöksenteon tueksi. Mikäli asiakas ohjautuu säännölliseen kotihoitoon, saadaan kotihoidon arvioinnin pohjaksi kuntouttavalla arviointijaksolla tehty arviointi.	Palvelutarve (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C), ali- ja virheravitsemusseula (MNA). Ohjaavina tuloksina säännölliseen kotihoitoon ohjautumisessa voidaan käyttää MAPLe_5 mittarin tuloksia 3-5.
Kotihoito - Tehostettu kotikuntoutus	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja. Osana palvelua seurataan kotikuntoutuksen vaikuttavuutta joko iRAI HC osittais- tai kokonaisarvioinneilla.	Myöntämisperusteiden tukena voidaan hyödyntää RAI tuloksia esim. heräte ympärivuorokautiseen hoivaan joutumisen riski aktivoitunut (CAP RISK>0), merkittävä heikentyminen ADL- ja /tai IADL-suoriutumisessa (ADLH_6, ADLLF_28, IADLP_48), muistidiagnoosin johdosta merkittävää heikentymistä kognitiossa tai päivittäisessä päätöksentekokyvyyssä ja palvelutarpeen merkittävä lisääntyminen (MAPLe_5).

	Hyödynnettävät RAI arvioinnit	Palveluntarpeen arvioinnissa ja seurannassa sekä palveluiden myöntämisessä hyödynnettäviä mittareita
Kotihoito - Etähoiva	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kuntouttava arviointijakso, kotihoito). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI HC <i>Säännöllisen palvelun tai hoitojakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoinnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Etähoivan asiakuuden tunnistamiseen hyödynnetään RAIsoft ohjelmistoon tehtyä analyysia, joka huomioi esim. kognition ja muistin tilaa ja toimintakykyä.
Kotihoito - Lääkeautomaatit	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kuntouttava arviointijakso, kotihoito). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI HC <i>Säännöllisen palvelun tai hoitojakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoinnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Lääkeautomaatin käytön asiakuuden tunnistamiseen hyödynnetään RAIsoft ohjelmistoon tehtyä analyysia, joka huomioi esim. kognition ja muistin tilaa, käsitys- ja ilmaisukykyä, liikkumista, ruokailu (käden motoriikka), kuulo- ja näkökyky.
Kotihoito - Säännöllinen kotihoito	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus ja kuntouttava arviointijakso). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI HC <i>Säännöllisen palvelun tai hoitojakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoinnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Ohjaavina tuloksina säännölliseen kotihoitoon ohjautumisessa voidaan käyttää MAPLe_5 mittarin tuloksia 3-5.
Asumispalvelut - lääkkäiden lyhytaikainen asuminen -	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito). Osana toiminnan prosessia voidaan hyödyntää iRAI HC osittaisarvioinnin tekemistä. Tarvittaessa läheisauttajan tilannetta voidaan arvioida RAI-järjestelmän täydennysosio HELSALLA (Helsinki Social Assessment) ja ali- ja virheravitsemusta voidaan arvioida MNA arvioinnilla.	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoinnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia.
Asumispalvelut - Arviointi- ja kuntoutusjakso	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito). Riippuen jakson pituudesta ja tarkoituksesta voidaan tehdä toimintakyvyn alku- ja seuranta-arvioinnit interRAI HC osittaisarvioinneilla.	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutuminen arkitoinnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C).
Asumispalvelut - Omaishoitajan	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito).	Palvelutarve (MAPLe_ 5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6),

	Hyödynnettävät RAI arvioinnit	Palveluntarpeen arvioinnissa ja seurannassa sekä palveluiden myöntämisessä hyödynnettäviä mittareita
vapaan aikainen hoitajakso	Tarvittaessa läheisauttajan tilannetta voidaan arvioida RAI-järjestelmän täydennysosio HELSalla (Helsinki Social Assessment) ja ali- ja virheravitsemusta voidaan arvioida MNA arvioinnilla.	suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia.
Asumispalvelut - Tilapäinen hoitajakso	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito). Tarvittaessa läheisauttajan tilannetta voidaan arvioida RAI-järjestelmän täydennysosio HELSalla (Helsinki Social Assessment) ja ali- ja virheravitsemusta voidaan arvioida MNA arvioinnilla.	Palvelutarve (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Yksilöllisen tarpeen mukaan esim. masennusasteikko (DRS_12), mielialan itsearviointiasteikko (DRSSR_9), alkoholinkäytön riskimittari (AUDIT-C). Läheisapua antavan tilannearviointi ja MNA arviointien tuloksia.
lääkäiden yhteisöllinen asuminen	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI HC: <i>Säännöllisen palvelun tai hoitajakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Palvelutarve (MAPLe_5 ja _15), kognitiomittari (CPS_6), suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADLLF_28, IADLP_48 ja IADLC_48). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Päätöksenteon tukena palvelun myöntämisessä hyödynnetään seuraavia tuloksia: MAPLe \geq 3, CPS \leq 3, ADLH 1-4.
Ympäri vuorokautinen asuminen - lääkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI LTCF: <i>Säännöllisen palvelun tai hoitajakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Kognitiomittari (CPS_6), suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADL mittarit). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Päätöksenteon tukena palvelun myöntämisessä hyödynnetään seuraavia tuloksia: MAPLe \geq 4, IADLP $>$ 40, ADLH $>$ 2, CPS $>$ 2, ABS $>$ 4.
Ympäri vuorokautinen asuminen - Erityismuistiyksikkö	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito, asumispalvelut). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon kuluessa iRAI LTCF: <i>Säännöllisen palvelun tai hoitajakson aloitusarviointi</i> (kokonaisarviointi) tai iRAI-LTCF osittaisarviointi ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään esimerkiksi 3kk ja 6kk välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	Kognitiomittari (CPS_6), suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADL mittarit). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Päätöksenteon tukena palvelun myöntämisessä hyödynnetään seuraavia tuloksia: MAPLe \geq 4, IADLP $>$ 40, ADLH $>$ 2 $<$ 5, CPS $>$ 2 $<$ 5, ABS $>$ 4.
Ympäri vuorokautinen asuminen - lääkäiden laitonasuminen	Hyödynnetään tehtyjä toimintakyvyn arviointeja (asiakasohjaus, kotihoito, ympärivuorokautinen palveluasuminen). Asiakuuden alkaessa tehdään 4-5 viikon	Kognitiomittari (CPS_6), suoriutumisen arkitoiminnoissa (ADL mittarit). Lisäksi kokonaisarvioinneista ja MNA arvioinneista muodostuvat mittarit ja herätteet tukevat

	Hyödynnettävät RAI arvioinnit	Palveluntarpeen arvioinnissa ja seurannassa sekä palveluiden myöntämisessä hyödynnettäviä mittareita
	kuluessa iRAI LTCF: <i>Säännöllisen palvelun tai hoitajakson aloitusarvointi</i> (kokonaisarvointi) ja ali- ja virheravitsemusseula MNA. MNA ja RAI seuranta-arvioinnit tehdään puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat omien asiakkaiden arviointiprosessista. Seuranta-arvioinnit toimivat jatkuvan ja pitkäkestoisen palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun tukena.	yksilöllisen tarpeen tunnistamista ja tue, hoidon ja palveluiden suunnittelua. Päätöksenteon tukena palvelun myöntämisessä hyödynnetään seuraavia tuloksia: MAPLe \geq 4, IADLP=48, ADLH>4, CPS>4.

Taulukko 2. interRAI HC ja LTCF MITTARIT JA HERÄTTEET

HC = Home Care (kotihoidon RAI)

LTCF = Long Term Care Facilities (asumispalveluiden RAI)

	int erR AI HC	int erR AI LT CF	Mittareiden arvojen selitteet
MITTARIT			
Arkisuoriutuminen, perustoiminnot hierakkinen, ADLH 0-6	x	x	Itsenäinen (0), Ohjauksen tarvetta (1), Tarvitsee rajoitetusti apua (2), Tarvitsee runsaasti apua (3-4), Autettava (5), Täysin autettava (6)
Arkisuoriutuminen, perustoiminnot laaja, ADLLF/ADL-L, 0-28	x	x	Tunnistetaan, missä päivittäisissä toiminnoissa (ADL) henkilöllä on voimavaroja ja missä hänellä on avun tarvetta. Tietoja voidaan hyödyntää mm. kuntouttavan toiminnan suunnittelussa sekä palveluiden ja tuen järjestämisessä. Laaja mittari huomioi enemmän eri ADL-toimintoja, kuin esim. ADLH mittari.
Arkisuoriutuminen, välinetoinnot, suoriutuminen, IADLP 0-48	x		Tunnistetaan, missä välineellisissä arkitoiminnoissa (IADL) henkilöllä on voimavaroja ja missä hänellä on avun tarvetta. Näitä tietoja voidaan hyödyntää mm. kuntouttavan toiminnan suunnittelussa sekä palveluiden ja tuen järjestämisessä. Mittari huomioi ensisijaisesti mitä on vastattu suoriutumisen tasoihin IADL-toiminnoissa.
Arkisuoriutuminen, välinetoinnot, oletettu suoriutumiskyky, IADLC 0-48	x		Tunnistetaan, missä välineellisissä arkitoiminnoissa (IADL) henkilöllä on voimavaroja ja missä hänellä on avun tarvetta. Näitä tietoja voidaan hyödyntää mm. kuntouttavan toiminnan suunnittelussa sekä palveluiden ja tuen järjestämisessä. Mittari huomioi mitä on vastattu oletetun suoriutumiskyvyn tasoihin IADL-toiminnoissa.

Arkisuoriutuminen, perus- ja välinetoiminnot, yhdistetty, FUNH 0-11	x		Tunnistetaan, missä päivittäisissä (ADL) ja välineellisissä arkitoiminnoissa (IADL) henkilöllä on voimavaroja ja missä hänellä on avun tarvetta. Näitä tietoja voidaan hyödyntää mm. kuntouttavan toiminnan suunnittelussa sekä palveluiden ja tuen järjestämisessä.
Kognitiomittari, CPS 0-6	x	x	Ei kognitiivista häiriötä (0), Rajatilainen häiriö (1), Lievä heikkeneminen (2), Keskivaikea heikkeneminen (3), Keskivaikea-vaikea heikkeneminen (4), Vaikea heikkeneminen (5), Erittäin vaikea heikkeneminen (6). Kognitiomittarin ja MMSE testin osalta on tehty suuntaa antava vastaavuustaulukko.
Laajennettu kognitiomittari, CPS2 0-8	x		Ei kognitiivista häiriötä (0-1), Rajatilainen häiriö (2-3), Keskivaikea heikkeneminen (4-5), Vaikea heikkeneminen (6-7), Erittäin vaikea heikkeneminen (28).
Sosiaalinen osallistuminen, RISE 0-6		x	Tunnistetaan henkilön osallisuuden tunnetta ja osallisuuden määrää.
Sosiaalinen vetäytyminen, SOCWD 0-12			Tunnistetaan henkilön mielialaan liittyvien negatiivisten oireiden ilmenemistä. Mitä suurempi mittarin arvo on, sitä enemmän ilmenee sosiaaliseen vetäytymiseen liittyviä oireita.
Kommunikointikyky, COMM 0-8	x	x	Ei häiriötä (0), Rajatilainen häiriö (1), Lievä heikkeneminen (2), Lievä/keskivaikea heikkeneminen (3), Keskivaikea heikkeneminen (4), Keskivaikea/vaikea heikkeneminen (5), Vaikea heikkeneminen (6), Vaikea/erittäin heikkeneminen (7), Erittäin vaikea heikkeneminen (8)
Kuulo- ja näkökyky, DbSI 0-5	x	x	Kyky kuulla ja näkökyky ovat riittävät (0), Yksi aisti riittävä, toinen aisti hieman tai kohtalaisesti heikentynyt (1), Yksi aisti riittävä, toinen aisti vaikeasti tai vakavasti heikentynyt (2), Molemmat aistit ovat hieman tai kohtalaisesti heikentyneet (3), Toinen aisti on hieman tai kohtalaisesti heikentynyt ja toinen aisti on vaikeasti tai vakavasti heikentynyt (4), Molemmat aistit ovat vaikeasti tai vakavasti heikentyneet (5)
Haastava käyttäytyminen, ABS 0-12	x	x	Ei merkkejä käytösoireista/aggressiivisesta käyttäytymisestä (0), Lieviä/kohtalaisia merkkejä (1-4), Merkkejä/riskitekijöitä vakavammista käytösoireista/aggressiivisesta käyttäytymisestä (5-12)
Masennuksen oiremittari, DRS 0-12	x	x	Ei masennusta (0-2), Masennusepäily, kohtalaisesti oireita (3-8), Masennusepäily, runsaasti oireita (9-12)
Itsearvioitu mieliala, DRSSR 0-9	x	x	Itsearvioitu mieliala hyvä (0), Kohtalainen (1-3), Huono (4-6), Erittäin huono (7-9)
Palvelutarveluokka, MAPLe 1-5	x		Vähäinen (1), Lievä (2), Kohtalainen (3), Suuri (4), Erittäin suuri (5)
Palvelutarveryhmittelijä, MAPLe 1-15	x		Vähäinen (1), Lievä (2), Kohtalainen (31-33), Suuri (41-46), Erittäin suuri (51-54)
Päivystyskäyntitarpeen riski, DIVERT 1-6		x	Päivystyskäyntitarpeen riski mittaria voidaan hyödyntää arvioitaessa, millainen riski henkilöllä on tulevaisuudessa joutua uudestaan päivystykseen. Riskin esiintyminen ohjaa arvioimaan henkilön tilannetta tarkemmin. Pienin riski tulevaisuuden päivystyskäyntiin (1) ja Korkein riski tulevaisuuden päivystyskäyntiin (6).
Kipu, PAIN 0-4	x	x	Ei kipuja (0), Harvemmin kuin päivittäin (1), Päivittäin kohtalainen kipu (2), Päivittäin vaikea kipu (3), Päivittäin sietämätön kipu (4)
Terveysten vakausmittari, CHESS 0-5	x	x	Terveysten vakaus hyvä (0), Heikentynyt (1), Lievästi epävakaa (2), Kohtalaisen epävakaa (3), Varsin epävakaa (4), Erittäin epävakaa (5)
Painehaavan riskimittari, PURS 0-8	x	x	Erittäin matala riski (0), Matala riski (1-2), Kohtalainen riski (3), Korkea riski (4), Erittäin korkea riski (5)

Kaatumisriski, FALLS 0-3		x	Ei ole kaatunut viimeksi kuluneen 90 vrk aikana (0), Kaatunut viimeksi kuluneen 31-90 vrk aikana (1), Kaatunut kerran 30 vrk aikana (2), Kaatunut kahdesti tai useammin 30 vrk aikana (3)
Painoindeksi, BMI	x	x	Painoindeksin (BMI) avulla voidaan tunnistaa, onko henkilöllä esimerkiksi ali- tai ylipainoa. BMI arvon avulla voidaan helposti seurata painon muutosta. BMI arvo on yksi ravitsemustilan seurantamittari, joten saatetaan tarvita lisäksi tarkempaa ravitsemustilan tunnistamista (esim. MNA arviointi).
Alkoholinkäytön riskit/ongelmakäyttö, AUDIT-C 0-12	x	x	Seulonta-arviointi, joka ohjaa laajemman alkoholinkäytön arvioimiseen, mikäli pisteet menevät seuraavasti: naiset 5 pistettä tai enemmän ja miehet 6 pistettä tai enemmän (Lähde: Duodecim, Käypä hoito, Alkoholiongelmaisen hoito, 2018).
HERÄTTEET (CAPs = Clinical Assessments Protocols)			
Fyysisen toiminnan edistäminen, PACTIV 0-1	x	x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Arjen välinetoiminnot, IADL 0-1	x		Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Arjen perustoiminnot, ADL 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Heikkenemisen ehkäiseminen (1), Toipumisen edistäminen (2)
Fyysinen rajoittaminen, RESTR 0-2		x	Ei herätettä (0), ADL-toimintakykyä vähän (1), ADL-toimintakykyä on (2)
Kotiympäristön esteettömyys, ENVIR 0-1	x		Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Ympäri vuorokautiseen hoivaan joutumisriskin, RISK 0-1	x		Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Kognitiivisten toimintojen heikkeneminen, COGNIT 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Seuranta (1), Heikkenemisen ehkäiseminen (2)
Sekavuus, DELIR 0-1	x	x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Kommunikaatio, COMMUN 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Heikkenemisen ehkäiseminen (1), Toipumisen edistäminen (2)
Mieliala, MOOD 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Lievä epäily ongelmasta (1), Vahva epäily ongelmasta (2)
Käyttäytyminen, BEHAV 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Lievä epäily (1), Vähentää päivittäisiä käytösoireita (2)
Harrastukset, ACTIV 0-1		x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Lähisuhdeväkivalta, ABUSE 0-2	x		Ei herätettä (0), Lievä epäily (1), Vahva epäily (2)
Sosiaaliset suhteet, SOCFUNC 0-1	x	x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Kaatumiset, FALLS 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Pieni todennäköisyys (1), Suuri todennäköisyys (2)
Kipu, PAIN 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Kohtalainen puuttumisen tarve (1), Suuri puuttumisen tarve (2)
Painehaavat, PULCER 0-3	x	x	Ei herätettä (0), Painehaavan riskitekijöitä (1), 1.asteen painehaava (2), Vähintään 2.asteen painehaava (3)
Sydän- ja hengityselimistön sairaudet, CARDIO 0-1	x	x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Aliravitsemus, NUTR 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Lievä epäily (1), Vahva epäily (2)
Elimistön kuivuminen, DEHYD 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Lievä epäily (1), Vahva epäily (2)

Tupakointi ja alkoholin käyttö, ADD 0-1	x	x	Ei herätettä (0), Heräte laukeaa (1)
Virtsanpidätyskyky, URIN 0-3	x	x	Ei herätettä - heikko päätöksentekokyky (0), Ei herätettä - pidätyskykyinen (1), Rakonhallinnan heikkenemisen ehkäiseminen (2), Rakonhallinnan edistäminen (3)
Suolen toiminta, BOWEL 0-2	x	x	Ei herätettä (0), Heikkenemisen ehkäiseminen (1), Suolen toiminnan edistäminen (2)

*Omaishoidon tuessa käytössä läheisauttajan tilannearviointiin täydennysosio HELSA (Helsinki Social Assessment)

* Kotihoidossa ja asumispalveluissa käytössä virhe- ja aliravitsemuksen seurantaan MNA arviointi (Mini Nutritional Assessment)

LÄHTEET:

[RAI-järjestelmän mittareita - THL](#)

RAIsoft interRAI HC ja LTCF Mittarikäsikirja

LUONNOS



Koti- ja asumispalvelut

Omaishoidon tuen toimintaohje ja myöntämisen
perusteet
1.1.2023



Sisällys

1. Omaishoidon tuki	3
2. Omaishoidon tuen hakeminen, käsittely ja päätöksenteko	4
3. Edellytykset omaishoitajalle	6
4. Omaishoidon tuen myöntämisen edellytykset.....	6
4.1 Lasten ja nuorten (alle 18-vuotiaat) myöntämisperusteet ja hoitopalkkioluokat.....	7
4.1.1. Hoitopalkkioluokka I	7
4.1.2 Hoitopalkkioluokka II	8
4.1.3. Hoitopalkkioluokka III.....	8
4.2. Aikuisten, yli 18-vuotiaat, myöntämisperusteet ja hoitopalkkioluokat.....	9
4.2.1. Hoitopalkkioluokka I	9
4.2.2 Hoitopalkkioluokka II	10
4.2.3. Hoitopalkkioluokka III.....	11
4.3 Hoidollisesti raskas siirtymävaihe	11
4.5 Omaishoidon tuen lyhytaikainen korottaminen erityistapauksissa	12
4.6. Omaishoidon tuen alentaminen.....	12
5. Lakisääteinen vapaa	13
5.1.1 Sijaishoito.....	13
5.1.2 Perhehoito.....	14
5.1.3 Kotiin järjestettävä vapaa omaishoidon hoitajan kotikäynneillä	14
5.1.4 Omaishoidon vapaan palveluseteli	14
5.1.5 Lyhytaikainen hoito asumisyksikössä.....	15
6 Omaishoidon tuen muut palvelut	15
6.1 Omaishoitajien valmennus ja koulutukset	15
6.2 Omaishoitajien terveystarkastukset	16
6.3 Omaishoitajien virkistysvapaa	17
7. Omaishoidon hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen	17
8. Omaishoitosopimuksen irtisanominen, purkaminen ja hoidon keskeytyminen	17
Liite 1	19

1. Omaishoidon tuki

Omaishoidon tuki on määrärahasidonnainen sosiaalipalvelu, joka perustuu omaishoidon tuesta annettuun lakiin (937/2005) ja siihen myöhemmin tehtyihin muutoksiin sekä Keski-Suomen hyvinvointialueen hyväksymiin myöntämisperusteisiin ja palkkioluokkiin.

Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla. Tuella on tarkoitus mahdollistaa asiakkaan kotona asuminen. Tuella tapahtuva hoito voi olla vaihtoehto palveluasumiselle, pitkäaikaishoidolle tai runsaille kotihoidon/muille palveluille.

Omaishoidon tuella tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu hoidettavalle annettavista tarvittavista palveluista sekä omaishoitajille annettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta ja omaishoitoa tukevista palveluista. Lain mukaan hoitopalkkion taso määräytyy hoidon sitovuuden ja vaativuuden mukaan. Hoitopalkkiot tarkistetaan kalenterivuositain kertoimella, joka vuosittain vahvistetaan työntekijäin eläkelain (395/2006) 96 §:n soveltamista varten. Palkkion indeksikorotukset lisätään vuosittain palkkioihin ilman sopimuksen uusimista.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on omaishoidon tuen järjestämisvastuu. Tuki maksetaan sopimuksessa sovitusta ajankohdasta lukien, aikaisintaan hakemuksen jättämisestä seuraavan kuukauden alusta alkaen. Omaishoidon palkkion maksupäivä on jälkikäteen kalenterikuukauden 16. päivä.

Omaishoidon tuen keskeiset käsitteet

Omaishoito: vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla;

Omaishoitosopimus: hoitajan ja hoidon järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen välistä toimeksiantosopimusta omaishoidon järjestämisestä;

Omaishoitaja: hoidettavan omaista tai muuta hoidettavalle läheistä henkilöä, joka on tehnyt omaishoitosopimuksen;

Omaishoidon tuen kokonaisuus: muodostuu hoidettavalle annettavista tarvittavista palveluista sekä omaishoitajalle annettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta ja omaishoitoa tukevista palveluista.

2. Omaishoidon tuen hakeminen, käsittely ja päätöksenteko





3. Edellytykset omaishoitajalle

Omaishoitaja voi toimia hoidettavan omainen tai muu hoidettavalle läheinen henkilö. Ns. vieras hoitaja ei voi toimia omaishoitajana. Hoitajan ja hoidettavan tulee asua samassa taloudessa, mutta poikkeustapauksessa hoitajaksi voidaan hyväksyä myös hoidettavan kanssa eri taloudessa asuva henkilö. Hoitajan soveltuvuus tehtävään arvioidaan kotikäynnin yhteydessä kokonaisvaltaisesti. Hoitajan soveltuvuudesta hoitotyöhön voidaan edellyttää lääkärin ja/tai muun sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijan arviota. Hoitaja ei voi saada Kelan eläkettä saavan korotettua hoitotukea. Omaishoitajan on kyettävä kantamaan kokonaisvastuu hoidettavasta sekä takaamaan hänelle turvallinen ja asianmukainen hoito.

Omaishoidon tuen myöntämisen yhtenä edellytyksenä on, että hoitajan terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia. Omaishoitajana ei voi toimia, jos:

- Omaishoitajana toimiva on itse säännöllisen kotihoidon asiakas, poikkeuksena määräaikainen kotihoidon tarve esim. sairaanhoidolliset tilanteet, jossa omaishoidettavaa ei voi jättää yksin.
- Omaishoitajalla on etenevä sairaus esim. muistisairaus, jonka voidaan katsoa heikentävän selviytymistä omaishoitajan tehtävästä.
- Omaishoitajalla on päivittäistä toimintakykyä haittaava mielenterveydenongelma.
- Hoitajan terveydentila rajoittaa häntä toimimasta omaishoitajana, vaikka rinnalle voitaisiin järjestää riittävä määrä hoidettavalle tulevia palveluja ja tukea.
- Omaishoitajalla on päihdeongelma.

Omaishoitajan yhteyshenkilönä toimii palveluohjaaja, ellei toisin sovita. Hoitajalla on velvollisuus ilmoittaa omassa ja/tai hoidettavan toimintakyvyssä ja hoidossa tapahtuvista muutoksista omaishoidon tuen yhteyshenkilölle.

4. Omaishoidon tuen myöntämisen edellytykset

Omaishoidon tuki maksetaan talousarvioon varatun määrärahan puitteissa ja kohdennetaan eniten hoitoa ja huolenpitoa tarvitseville.

Omaishoidon tuesta annetun lain 3 §:n mukaan yleiset myöntämisperusteet ovat:

- henkilö alentuneen toimintakyvyn, sairauden, vamman tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi tarvitsee kotioloissa hoitoa tai muuta huolenpitoa
- hoidettavan omainen tai muu hoidettavalle läheinen henkilö on valmis vastaamaan hoidosta ja huolenpidosta tarpeellisten palveluiden avulla
- hoitajan terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidon asettamia vaatimuksia
- omaishoito yhdessä muiden tarvittavien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kanssa on hoidettavan hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden kannalta riittävää
- hoidettavan koti on terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan siellä annettavalle hoidolle sopiva
- tuen myöntämisen arvioidaan olevan hoidettavan edun mukaista

Näiden lisäksi tuen myöntäminen edellyttää:

- Hoidettavan kotikunta on Keski-Suomen hyvinvointialueen alueella
- Hoidettava tarvitsee henkilökohtaista hoitoa ja huolenpitoa henkilökohtaisissa toimissa joko ympärivuorokautisesti tai useamman kerran päivässä
- Lapsen ja nuoren hoito on erittäin vaativaa tai sitovaa verrattuna terveeseen saman ikäiseen lapseen
- Hoidon päävastuu on omaishoitajalla

- Omaishoitaja on täysi-ikäinen

Tukea ei myönnetä, jos:

- Hakija asuu tehostetussa palveluasumisessa tai on pitkäaikaisessa laitoshoidossa.
- Hoidettavan avuntarve päivittäisissä henkilökohtaisissa toimissa on vähäistä tai hoidettavan saama apu kohdistuu pelkästään asiointi- ja kodinhoitotehtäviin
- Omaishoidettava on yli puolet kuukaudesta poissa omaishoidosta esimerkiksi vuorohoito tai asumiskokeilu.

Tukea myönnetään pääsääntöisesti pitkäaikaissairauden vuoksi lisääntyneeseen hoidon tarpeeseen, kun tuentarpeen arvioidaan olevan pysyvä tai pitkäaikainen (yhtäjaksoisesti yli 3kk).

4.1 Lasten ja nuorten (alle 18-vuotiaat) myöntämisperusteet ja hoitopalkkioluokat

Tukeen ovat oikeutettuja vaativaa ja sitovaa hoitoa tarvitsevat vaikeavammaiset ja pitkäaikaissairaat lapset. Ikätasosta poikkeavaa päivittäistä hoivan, huolenpidon, ohjauksen ja valvonnan tarvetta edellytetään useilla arvioitavilla osa-alueilla. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota arkisuoriutumisen perustoimintojen ja välinetoimintojen lisäksi liikuntakykyyn, kommunikaatioon sekä vaativien hoitotoimenpiteiden tarpeeseen. Pelkästään ohjauksen ja valvonnan tarve eivät ole riittäviä perusteita omaishoidon tuelle lapsilla ja nuorilla. Pienten lasten kohdalla omaishoidon tuen myöntämisperusteet arvioidaan yksilökohtaisesti, koska pieni lapsi tarvitsee muutenkin ympärivuorokautisesti vanhempiensa hoitoa ja hoivaa.

Omaishoidon tuki saattaa vaikuttaa hoitajan saamiin etuuksiin. Hoitajan tulee itse tarkistaa ennen omaishoitosopimuksen tekoa vaikuttaako myönnetty omaishoidontuki hoitajan saamiin etuuksiin.

- Päätöksenteon tukena otetaan käyttöön RAI-arviointi vuonna 2023.

4.1.1. Hoitopalkkioluokka I

Palkkio 423,62€/kk

Hoidettava tarvitsee ikätasoonsa nähden useasti päivittäin jatkuvaa, vaativaa ja sitovaa ohjausta tai avustamista vähintään kolmessa alla olevassa toiminnossa. Hoidettava voi tarvita hoitoa ja huolenpitoa myös yöllä. Hoidettava voi olla vain lyhyen ajan yksin.

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista tai ohjausta.
- **Syöminen:** hoidettava tarvitsee ohjausta tai avustamista päivittäisen ravitsemuksen toteutuksessa.
- **Liikkuminen:** hoidettava tarvitsee ohjausta, valvontaa tai avustamista päivittäin liikkumiseen.
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista lääkehoidossa.
- **Pukeutuminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista asianmukaisessa pukeutumisessa.
- **WC:n käyttö:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista wc-toimissa.
- **Muut hoidolliset hoitotoimenpiteet:** hoidettava tarvitsee sairaanhoidollisia toimenpiteitä päivittäin.
- **Kommunikaatio:** hoidettava tarvitsee ohjausta ja tukea kommunikaatiossa ja sosiaalisissa kanssakäymisessä

- **Valvonta:** hoidettavalla on lähes jatkuva hoidon ja valvonnan tarve siksi, että hoidettavalla on esimerkiksi alentunut psyykkinen toimintakyky, tilanteeseen sopimaton käytös, aistiherkkyyksiä.

4.1.2 Hoitopalkkioluokka II

Palkkio 622,81€/kk

Hoidettava tarvitsee runsaasti päivittäin jatkuvaa, ikätasoonsa nähden vaativaa ja sitovaa ohjausta ja avustamista vähintään neljässä eri alla olevassa toiminnossa. Hoidettava tarvitsee apua ja huolenpitoa useana yönä viikossa (esim. Asentohoidot, hengityksen apu). Hoidettava ei voi jäädä yksin tai hoidettava voi olla vain lyhyen ajan ilman toisen henkilön läsnäoloa.

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista.
- **Syöminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista ravitsemuksen toteutuksessa.
- **Liikkuminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta, valvontaa ja avustamista liikkumisessa.
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** päivittäinen lääkehoidon toteutus on omaishoitajan vastuulla.
- **Pukeutuminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin avustamista pukeutumisessa tai toimintaa on ohjattava vaihe vaiheelta.
- **WC:n käyttö:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista.
- **Muut hoitotoimenpiteet:** hoidettava tarvitsee päivittäin sairaanhoidollisia toimenpiteitä.
- **Kommunikaatio:** hoidettava tarvitsee avustusta ja tukea kommunikaatiossa ja sosiaalisessa kanssa käymisessä.
- **Valvonta:** hoidettavalla on lähes jatkuva hoidon ja valvonnan tarve alentuneen psyykkisen toimintakyvyn, tilanteeseen sopimattoman käytöksen tai aistiherkkyyksien vuoksi, mistä johtuen hoidettavan tai muiden turvallisuus saattaa vaarantua.

4.1.3. Hoitopalkkioluokka III

Palkkio 848,29

Hoidettava tarvitsee ympärivuorokautisesti ikätasoonsa nähden vaativaa, jatkuvaluonteista hoitoa ja avustamista vähintään kuudessa eri alla olevassa toiminnossa. Hoidettava tarvitsee hoitoa myös yöaikaan (esim. Asentovaihdot, hengityksen apu). Hoidettavaa ei voi jättää yksin ilman hoitoa ja valvontaa.

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista.
- **Syöminen:** hoidettavan ravitsemuksesta on huolehdittava päivittäin esim. syöttämällä tai avustamalla vieressä ruokailun ajan.
- **Liikkuminen:** hoidettava on täysin autettava liikkumisessa.
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** päivittäinen lääkehoidon toteutus on omaishoitajan vastuulla.
- **Pukeutuminen:** hoidettava on päivittäin täysin puettava tai toimintaa on ohjattava vaihe vaiheelta.
- **WC:n käyttö:** täysin autettava.
- **Muut hoidolliset hoitotoimenpiteet:** hoidettava tarvitsee sairaanhoidollisia toimenpiteitä päivittäin.
- **Valvonta:** hoidettavalla on jatkuva hoidon ja valvonnan tarve alentuneen psyykkisen toimintakyvyn, tilanteeseen sopimattoman käytöksen tai aistiherkkyyksien vuoksi, mistä

johtuen hoidettavan tai muiden turvallisuus saattaa vaarantua. Näiden lisäksi hoidettavalla on karkailua, hoitokielteisyyttä, epäluuloisuutta, pakkotoimintaa tai psyykinen sairaus.

4.2. Aikuisten, yli 18-vuotiaat, myöntämisperusteet ja hoitopalkkioluokat

Aikuisten osalta omaishoidontuen edellytyksenä on, että hoidettava tarvitsee ja saa omaishoitajalta runsaasti jatkuvaa hoitoa, huolenpitoa, valvontaa ja apua lähes kaikissa arkisuoriutumisen perustoiminnoissa ja välinetoiminnoissa. Arvioinnissa otetaan huomioon muiden palvelujen tarve, mikäli omaishoidon tukea ei myönnettäisi.

Hoidettava tarvitsee toisen henkilön apua esimerkiksi:

- wc:n käytössä ja hygienian hoidossa
- peseytymisessä ja pukeutumisessa
- ruokailun järjestämisessä ja/tai syömisessä
- lääkityksestä huolehtimisessa
- liikkumisessa/siirtymisissä
- kognitiivisissa toiminnoissa (muisti, psyyke, ymmärtäminen)
- hoidettava tarvitsee apua ja valvontaa sosiaalisessa kanssakäymisessä sekä vaativia hoitotoimenpiteitä.

Avuntarve ainoastaan välillisissä toiminnoissa, kuten kodinhoidollisissa tehtävissä, ulkona käymisessä ja asioinneissa ei oikeuta omaishoidon tukeen.

RAI-mittareiden tuloksia hyödynnetään aikuisten omaishoidon tuen tarpeen arvioinnissa ja myöntämisessä viitteellisinä. Aikuisten omaishoidon tuen arvioinnissa tehdään iRAI HC osittaisarviointi, jossa valitaan MAPLe_5 (sisältää haastavan käyttäytymisen oireet), MAPLe_15, CPS_6, ADLH_6, ADLLF_28, IADLP_48, IADLC_48 ja HELSA:n täydennysosioista lähimmäisen antaman avun täydennysosio. Yksittäisen mittarin tulosta ei käytetä myöntämisen perusteena, vaan niitä hyödynnetään osana kokonaisarviointia, johon sisältyy mittaustulokset sekä haastattelu, havainnointi ja tarvittaessa monialainen yhteistyö. Myös haastavan käyttäytymisen mittarin (ABS) tulosta voidaan hyödyntää hoitopalkkioluokkaa arvioitaessa.

4.2.1. Hoitopalkkioluokka I

Palkkio 423,62€/kk

Hoidettava tarvitsee ja saa omaishoitajalta useamman kerran vuorokaudessa ohjausta tai avustamista vähintään kolmessa päivittäisessä henkilökohtaisessa toiminnossa alla olevan mukaisesti. Jos asiakkaan hoitoon voidaan vastata etäohjauksella, osa päivän käynneistä voidaan toteuttaa etäohjauksen avulla. Hoidettava voi tarvita hoitoa ja huolenpitoa yöaikaan.

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista tai ohjausta.
- **Syöminen:** hoidettava tarvitsee ohjausta tai avustamista päivittäisen ravitsemuksen toteutuksessa.
- **Liikkuminen sisällä:** hoidettava tarvitsee ohjausta tai avustamista päivittäin liikkumiseen esim. ylösnousuissa tukeminen, apuvälineen antaminen
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista lääkehoidossa.
- **Pukeutuminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista asianmukaisessa pukeutumisessa.
- **WC:n käyttö:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta tai avustamista wc-toiminnoissa.

- Muut hoidolliset hoitotoimenpiteet: hoidettava tarvitsee sairaanhoidollisia toimenpiteitä päivittäin (esim. haavahoito).
- **Psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky:** hoidettava tarvitsee päivittäin henkistä tukea alentuneen muistin, kognition, kehitysvamman tai psyykkisen vointinsa vuoksi. Hoidon sitovuuden ja vaativuuden lisäksi kiinnitetään huomiota kommunikaatioon ja sosiaaliseen kanssakäymiseen liittyviin taitoihin.

Hoidon tarve ei välttämättä edellytä hoitajan ja hoidettavan asumista samassa taloudessa, mutta hoitajan tulee sitoutua useasti päivässä toistuvaan päivittäiseen huolenpitoon ja hoitoon. Valvonnassa ja ohjauksessa voidaan osittain käyttää apuna teknisiä apuvälineitä (mm. kuva-ääninyhteys). Omaishoito korvaa päivittäisiä säännöllisen kotihoidon palveluja.

Palvelutarve on vähintään kohtalaista MAPLe_5 3-5, arkisuoriutumisessa perustoiminnoissa on vähintään rajoitettua avuntarvetta ADLH_6 2-3 ja ADLLF_28 3-21, arkisuoriutumisen välinetoiminnoissa on avuntarvetta IADLP_48 15-39 ja kognitiossa on vähintään rajatilaista heikkenemistä CPS_6 1-2.

4.2.2 Hoitopalkkioluokka II

Palkkio 622,81

Hoidettava tarvitsee ja saa omaishoitajalta useamman kerran vuorokaudessa ohjausta ja avustamista **vähintään neljässä** päivittäisessä henkilökohtaisessa toiminnossa alla olevan mukaisesti. Yöaikaan hoidettava tarvitsee hoitoa ja huolenpitoa. Omaishoitaja vastaa hoidettavan avuntarpeesta yöllä eikä hoidettava voi olla yötä yksin kotona:

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista.
- **Syöminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista ravitsemuksen toteutuksessa. Esim. ruoka on annosteltava lautaselle. Ilman omaishoitajan apua hoidettavan ei tule syötyä ja juotua.
- **Liikkuminen sisällä:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista liikkumisessa.
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** päivittäinen lääkehoidon toteutus on omaishoitajan vastuulla.
- **Pukeutuminen:** hoidettava tarvitsee päivittäin avustamista pukeutumisessa tai toimintaa on ohjattava vaihe vaiheelta.
- **WC:n käyttö:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista (esim. vaipan vaihto, alapesut).
- **Muut hoitotoimenpiteet:** hoidettava tarvitsee päivittäin sairaanhoidollisia toimenpiteitä (esim. haavahoito).
- **Psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky:** hoidettava tarvitsee päivittäin runsasta henkistä tukea alentuneen muistin, kognition, kehitysvamman tai psyykkisen vointinsa vuoksi.

Hoidettava voi olla hetkellisesti yksin. Ilman omaishoitajaa asiakas tarvitsisi runsaasti kotihoidon palveluja tai muuta ympärivuorokautista hoitoa. Hoidon tarve edellyttää hoitajan ja hoidettavan asumista samassa taloudessa. Päävastuu hoidosta on omaishoitajalla.

Palvelutarve vähintään suurta MAPLE_5 4-5, arkisuoriutumisessa perustoiminnoissa vähintään runsasta avuntarvetta ADLH_6 3-4 ja ADLLF_28 9-21, arkisuoriutumisessa välinetoiminnoissa runsasta avuntarvetta IADLP_48 40-47, kognitiossa vähintään lievää heikkenemistä CPS_6 2-4. HELSA-osioista hoidontarve yöllä vastattu fyysisen avustamisen/hoidon tarvetta ja henkilön yksinoloaika oli alle neljä tuntia ja läheisauttaja asuu apua saavan kanssa vastattu yöllä.

4.2.3. Hoitopalkkioluokka III

Palkkio 848,29€/kk

Hoidettava tarvitsee ja saa omaishoitajalta ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa **vähintään kuudessa** päivittäisessä henkilökohtaisessa toiminnoissa alla olevan mukaisesti. Yöaikaan hoidettava tarvitsee hoitoa ja huolenpitoa. Omaishoitaja vastaa hoidettavan avuntarpeesta yöllä eikä hoidettava voi olla yötä yksin kotona.

- **Henkilökohtainen hygienia:** hoidettavan päivittäisestä henkilökohtaisesta hygieniasta on huolehdittava, eikä peseytyminen onnistu ilman avustamista.
- **Syöminen:** hoidettavan ravitsemuksesta on huolehdittava päivittäin esim. syöttämällä tai avustamalla vieressä ruokailun ajan.
- **Liikkuminen:** hoidettava on täysin autettava liikkumisessa. Hänet on päivittäin siirrettävä esim. pyörätuoliin tai talutettava, tai hän on täysin vuoteeseen hoidettava.
- **Lääkityksestä huolehtiminen:** päivittäinen lääkehoidon toteutus on omaishoitajan vastuulla.
- **Pukeutuminen:** hoidettava on päivittäin täysin puettava tai toimintaa on ohjattava vaihe vaiheelta
- **WC:n käyttö:** hoidettava tarvitsee päivittäin ohjausta ja avustamista (esim. vaipan vaihto, alapesut).
- **Muut hoidolliset hoitotoimenpiteet:** hoidettava tarvitsee sairaanhoidollisia toimenpiteitä päivittäin (esim. haavahoito).
- **Psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky:** hoidettava tarvitsee päivittäin jatkuvaa henkistä tukea ja valvontaa sekä ohjausta alentuneen muistin, kognition, kehitysvamman tai psyykkisen vointinsa vuoksi

Hoidettavaa ei voi jäädä yksin ilman valvontaa. Hoitajan on huolehdittava hoidettavasta ja oltava valmis suorittamaan hoitotoimenpiteitä kaikkina vuorokauden aikoina. Hoidon sitovuus ja hoidon tarve ovat vaativan tason hoitoa, samaa tasoa kuin pysyvässä ympärivuorokautisessa hoidossa olevalla. Hoidon tarve edellyttää hoitajan ja hoidettavan asumista samassa taloudessa. Päävastuu hoidosta on omaishoitajalla.

Palvelutarve vähintään suurta MAPLE_5 4-5, arkisuoriutumisessa perustoiminnoissa vähintään runsasta avuntarvetta ADLH_6 4-6 ja ADLLF_28 22-28, arkisuoriutumisessa välinetoiminnoissa täysi avuntarve IADLP_48 48, kognitiossa vähintään keskivaikeaa heikkenemistä CPS_6 3-6. HELSA-osioista hoidontarve yöllä vastattu fyysisen avustamisen/hoidon tarvetta, henkilön yksinoloaika vastattu ei yhtään ja läheisauttaja asuu apua saavan kanssa vastattu kyllä.

4.3 Hoidollisesti raskas siirtymävaihe

Palkkio 1017,95€/kk

Vaikeasti sairaan hoidettavan omaishoitajalle voidaan maksaa hoidollisesti raskaissa siirtymävaiheissa määrääkäskesti (1-6 kk) hoitopalkkiota korotettuna. Hoidollisesti raskas siirtymävaihe voi olla esimerkiksi saattohoito- tai muu siihen verrattava tilanne. Edellytyksenä on, että omaishoitaja on tänä aikana estynyt tekemästä ansiotyötä. Omaishoidettavan hoidontarve on vastaavaa kuin palkkioluokassa III.

Edellytykset hoidollisesti raskaan siirtymävaiheen palkkion maksamiselle:

- Omaishoitaja hoitaa vaikeasti sairasta tai vammaista omaistaan tai läheistään päätoimisesti
- Hoidon tarve ja sitovuus on vastaava kuin 3. hoitopalkkioluokassa

- Hän on omaishoitajuuden vuoksi estynyt tekemästä omaa tai toisen työtä
- Omaishoitaja ei ole työnhakijana
- Omaishoitajalla ei ole vähäistä suurempia tuloja (esim. työ-, eläke-, vuokra- tai korkotulot)
- Omaishoitajalla ei ole oikeutta vuorotteluvapaalain (1305/202) 13 § mukaiseen vuorottelukorvaukseen eikä-sairasvakuutuslain (1224/2004) 10 luvun mukaiseen erityishoitorahaa

4.5 Omaishoidon tuen lyhytaikainen korottaminen erityistapauksissa

Palkkio 1017,95€/kk

Korotettua lyhytaikaista hoitopalkkiota voidaan maksaa tilapäisesti silloin, kun omaishoitaja jää työstään palkattomalle vapaalle omaisensa äkillisen vaikean sairauden tai saattohoidon vuoksi. Hoidon tarve ja sitovuus on vähintään vastaava kuin II hoitopalkkioluokassa.

Korotettua lyhytaikaista hoitopalkkiota voidaan maksaa, jos omaishoitaja on hoidollisesti raskaan siirtymävaiheen aikana lyhytaikaisesti estynyt tekemästä omaa tai toisen työtä edellyttäen, että hoitajalla ei ole tältä ajalta:

- Vähäistä suurempia säännöllisiä kuukausituloja (työ-, eläke-, vuokra- tai korkotuloja, opintotukea)
- Oikeutta vuorotteluvapaalain (1305/202) 13 § mukaiseen vuorottelukorvaukseen
- Sairasvakuutuslain (1224/2004) 10 luvun mukaista erityishoitorahaa

Korotettua lyhytaikaista hoitopalkkiota maksetaan enintään kuuden (6) kuukauden ajan.

4.6 Omaishoidon tuen alentaminen

Maksettavaa omaishoidon tuen palkkiota voidaan alentaa, jos hoitajan antaman hoidon sitovuus ja jatkuvuus vuorokaudessa on vähäisempää kuin myöntämisen perusteissa on edellytetty esimerkiksi palveluilla, jotka vähentävät hoidon vaativuutta ja sitovuutta.

Palkkiota alennetaan:

Hoidettava on päivätoiminnassa, päivähoidossa tai koulun jälkeisessä iltapäivätoiminnassa kolmesta viiteen (3-5) päivää viikossa.	25 %
Hoidettavalle myönnetään säännöllistä kotihoitoa tai lapsiperheiden kotipalvelua enemmän kuin neljä (4) tuntia / viikko.	25 %
Hoidettava on säännöllisesti yli seitsemän (7) vuorokautta (esim. ma-ma ei laske) kuukaudessa ympärivuorokautisessa jaksohoidossa kodin ulkopuolella.	25 %
Hoidettavalla on kotona henkilökohtainen avustaja keskimäärin yli kuusi (6) tuntia viikossa.	25 %
Hoidettava on säännöllisesti vähintään 14 kalenteripäivää kuukaudessa ympärivuorokautisessa lyhytaikaisessa hoidossa kodin ulkopuolella.	50 %
Hoidettavalle myönnetään henkilökohtainen avustaja keskimäärin yli 37 tuntia / viikko.	50 %
Hoidettava saa säännöllisen kotihoitoon palveluja tai lapsiperheiden kotipalvelua enemmän kuin 10 tuntia viikossa.	50 %

Vain yhtä alentamisperustetta voidaan soveltaa kerrallaan. Omaishoitajille maksettavien hoitopalkkioiden määrästä ja alimmista hoitopalkkioista säädetään omaishoidon tuesta annetun lain (937/2005)5 §:ssä.

5. Lakisääteinen vapaa

Hoidon sitovuus on ratkaiseva tekijä lakisääteistä vapaavuorokausioikeutta arvioitaessa. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kaksi vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti, jos hän on yhtäjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin sidottu hoitoon ympärivuorokautisesti tai jatkuvasti päivittäin. Sidonnaisuus katsotaan ympärivuorokautiseksi siitä huolimatta, että hoidettava viettää säännöllisesti vähäisen osan vuoro kaudesta käyttäen kotinsa ulkopuolella järjestettyjä sosiaali- tai terveystalvveluja taikka saaden kuntoutusta tai opetusta. (29.6.2016/511). Vapaavuorokausioikeus pysyy täytenä, mikäli kotihoitopäiviä kuukaudessa on vähintään 16.

Vapaiden toteuttamistapa sovitaan palvelu- ja hoitosuunnitelman teon yhteydessä yksilöllisesti omaishoitoperheen tarpeet ja toiveet huomioon ottaen. Vapaan aikaisen hoidon järjestämisen vaihtoehtoina ovat:

- Sijaishoito
- Perhehoito
- Kotiin annettava vapaa
- Lyhytaikainen hoito asumisyksiköissä.

Huomioon otetaan myös Keski-Suomen hyvinvointialueen mahdollisuudet järjestää korvaava hoito tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti. Hyvinvointialue voi viime kädessä päättää, miten vapaan aikainen hoito järjestetään. Omaishoitajalla tai hoidettavalla ei ole ehdotonta oikeutta valita vapaan aikaista hoitomuotoa. Lakisääteisestä vapaasta ja omaishoitajan sairauden aikana hoidettavan hoidon järjestelyistä sovitaan toimeksiantosopimuksessa ja hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Omaishoitajan vapaavuorokausien osalta peritään hoidettavalta lakiin perustuva asiakasmaksu.

5.1.1 Sijaishoito

Kunta voi järjestää omaishoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä edellytykset täyttävän henkilön kanssa toimeksiantosopimuksen, jolla tämä sitoutuu huolehtimaan sijaishoidosta. Sijaishoito voidaan järjestää edellä tarkoitettulla tavalla, jos omaishoitaja suostuu siihen. Lisäksi edellytyksenä on, että järjestely toteutetaan ottamalla huomioon hoidettavan henkilön mielipide ja että järjestely arvioidaan hoidettavan henkilön edun mukaiseksi.

Sijaishoitajana voi toimia hoidettavan täysi-ikäinen omainen tai muu läheinen henkilö. Sijaishoitajana toimitaan samoin edellytyksin kuin omaishoitajanakin ja sijaishoitajan terveyden ja toimintakyvyn tulee vastata omaishoidon asettamia vaatimuksia. Keski-Suomen hyvinvointialue tekee sijaishoitajan kanssa toimeksiantosopimuksen. Sijaisjärjestely edellyttää hoitajan ja hoidettavan suostumusta. Sijaishoitajan kanssa tehtävässä toimeksiantosopimuksessa sovitaan:

- 1) sijaishoitajalle maksettavan hoitopalkkion määrästä ja maksutavasta;
- 2) tarvittaessa sijaishoitajalle aiheutuvien kustannusten korvaamisesta;
- 3) toimeksiantosopimuksen voimassaolosta; sekä
- 4) tarvittaessa muista sijaishoitoa koskevista seikoista.

Sijaishoitajan työoikeudellisesta asemasta sekä eläke- ja tapaturmavakuutusturvasta on voimassa, mitä niistä omaishoitajan osalta 10 §:ssä säädetään.

Sijaishoitajan palkkiot ovat:

- tukiluokka I 86,53 euroa/ kk
- tukiluokka II 103,82 euroa/ kk
- tukiluokka III 121,15 euroa/ kk

5.1.2 Perhehoito

Perhehoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona. Perhehoito voi olla ympärivuorokautista tai osapäiväistä perhekodissa tai kotiin vietävää perhehoitoa. Perhekodissa tapahtuvaa perhehoitoa myönnetään enintään 7vrk/kk sisältäen omaishoidon vapaat 3 vrk. Osapäiväistä perhehoitoa voidaan myöntää pääsääntöisesti 1/ kertaa viikossa. Tunti- ja käyntimäärät sovitaan palveluohjaajan kanssa. Perhehoidosta on oma palvelukuvaus ja toimintaohje.

5.1.3 Kotiin järjestettävä vapaa omaishoidon hoitajan kotikäynneillä

Keski-Suomen hyvinvointialue voi tarvittaessa järjestää tuen tarpeessa olevan henkilön päivittäin sitovaa hoitoa ja huolenpitoa antavalle omaiselle tai läheiselle omaishoidon vapaapäiviä kotiin järjestettävällä vapaalla. Omaishoitaja voi päättää pitääkö vapaat ympärivuorokautisena palveluna vai kotiin järjestettävänä vapaana. Kotiin järjestettävää vapaata voidaan myöntää resurssien puitteissa niin että palvelu kohdentuu sitä eniten tarvitseville. Kotiin järjestettävää vapaata voidaan myöntää enintään 1. hoitopalkkioluokassa 250 euron, 2. hoitopalkkioluokka 300 euron ja 3. hoitopalkkioluokka: 350 euron arvosta kuukaudessa hyvinvointialueen kotiin järjestettävälle vapaalle lasketun tuntihinnan perusteella.

Kotiin järjestettävä vapaa soveltuu erityisesti tilanteisiin, kun omaishoidon hoidettavan lähteminen tai sopeutuminen asumisyksikköön on vaikeaa ja sijaishoito ei ole mahdollista. Kotiin annettavalla vapaalla mahdollistetaan omaishoitajan vapaan toteutuminen ja omaishoitajan jaksamisen tukeminen, silloin kun muut vapaan toteuttamisvaihtoehdot eivät vastaa omaishoitoperheen tarpeita. Siten varmistetaan omaishoidon jatkuminen pidempään ja raskaampien palveluiden tarpeen siirtäminen.

Kotiin järjestettävään vapaaseen kuuluvat henkilökohtainen hoiva- ja huolenpito, terveyden- ja sairaanhoidolliset toimenpiteet, ruokailu, tarvittaessa ruuan valmistukseen liittyvät asiat, liikkumisessa avustaminen sekä vaatehuoltoon liittyvät asiat. Asiakasta tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, ihmissuhteisiin, virkistykseen ja harrastuksiin liittyvissä tilanteissa. Vapaan aikainen hoito kohdistuu pääsääntöisesti vain omaishoidettavaan, ei esimerkiksi perheen muihin jäseniin tai siivoukseen.

Vapaat järjestetään suunnitelmallisesti ottaen huomioon erityisesti hoitajan yksilölliset toivomukset. Palveluntuottaja ja omaishoitaja voivat sopia, että vapaa pidetään useassa jaksossa.

5.1.4 Omaishoidon vapaan palveluseteli

Omaishoitaja voi päättää lakisääteisten vapaiden toteuttamisen palvelusetelillä hankittavalla palvelulla. Palvelusetelillä omaishoitaja voi valita tuottajan Keski-Suomen hyvinvointialueen hyväksymistä tuottajista omien toiveidensa mukaan. Palveluseteli soveltuu erityisesti tilanteisiin, kun omaishoidon hoidettavan lähteminen tai sopeutuminen asumisyksikköön on vaikeaa ja sijaishoito ei ole mahdollista.

Palvelusetelin arvot:

- 1. hoitopalkkioluokka: 250 euroa/kk
- 2. hoitopalkkioluokka 300 euroa/kk
- 3. hoitopalkkioluokka: 350 euroa/kk

Palvelusetelillä hankittavan palvelun sisältö on sama kuin omaishoidon lähihoitajien kotiin järjestettävään vapaaseen kuuluva apu: henkilökohtainen hoiva- ja huolenpito, terveyden- ja sairaanhoidolliset toimenpiteet, ruokailu, tarvittaessa ruuan valmistukseen liittyvät asiat, liikkumisessa avustaminen sekä vaatehuoltoon liittyvät asiat. Asiakasta tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, ihmissuhteisiin, virkistykseen ja harrastuksiin liittyvissä tilanteissa. Vapaan aikainen hoito kohdistuu pääsääntöisesti vain omaishoidettavaan, ei esimerkiksi perheen muihin jäseniin tai siivoukseen.

Vapaat järjestetään suunnitelmallisesti ottaen huomioon erityisesti hoitajan yksilölliset toivomukset. Palveluntuottaja ja omaishoitaja sopivat palvelun toteuttamisen yhdessä. Palvelusetelit on käytettävissä sen kuukauden loppuun kun omaishoidon tuki päättyy.

5.1.5 Lyhytaikainen hoito asumisyksikössä

Omaishoitajan vapaata sovittaessa mietitään yksilöllisesti omaishoidettavan ja omaishoitajan tilanteeseen soveltuva omaishoitoa korvaava hoidon muoto. Ympäri vuorokautista lyhytaikaishoitoa voidaan järjestää Hyvinvointialueen oman palvelutuotannon asumisyksiköissä tai hyvinvointialueen hyväksymissä yksityisissä asumispalveluyksiköissä. Vapaat asumisyksiköissä voidaan toteuttaa säännöllisesti tietyllä rytmillä tai etukäteen sovitusti vuoden aikana yksiköiden varaustilanteen. Vapaat järjestetään suunnitelmallisesti ja pyritään ottamaan huomioon hoitajan ja hoidettavan yksilölliset toivomukset.

Omaishoitajien vapaat asumisyksiköissä järjestetään siten, että omaishoidettavan toimintakyky säilyy ennallaan tai vahvistuu jakson aikana (arkikuntoutus asiakkaan kuntoutuspotentialin mukaan). Vapaiden toteuttamistapa sovitaan omaishoitoperheen kanssa ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asumisyksiköissä noudatetaan lakisääteistä mitoitusta ja palvelu vastaa laadultaan laki ja -suosituksia.

Asiakkaalla on omaishoidon tuki. Omaishoidon tuen vapaita myönnetään 2-3 vrk kuukaudessa hoidon sitovuuden perusteella. Vammaisten lasten ja nuorten osalta omaishoidon tuen vapaiden ylittävät vapaa vuorokaudet esim. erityishuolto, myönnetään vammaispalveluiden kriteerien mukaan vammaispalveluissa. Ikääntyneiden palveluissa omaishoidon tuen vapaat ylittävät vapaita voidaan myöntää, mikäli omaishoidettavan hoito on ympärivuorokautista, vaativaa ja sitovaa ja asiakas on vaarassa siirtyä asumispalveluihin ilman lisätukea hoitoon. Asumisyksikön valinnassa huomioidaan omaishoidettavan hoidontarve. Etusijalla pidempien jaksojen myöntämisessä ovat asiakkaat, joille on jo tehty myönteinen päätös asumispalveluista.

6 Omaishoidon tuen muut palvelut

6.1 Omaishoitajien valmennus ja koulutukset

Omaishoitolain mukaisesti uusille omaishoitajille järjestetään valmennusta ja koulutusta. Valmennuksen tarvetta arvioitaessa on otettava huomioon myös omaishoitajan ja hoidettavan mielipide. Valmennusta ja koulutuksia järjestetään tapaamisilla, verkossa ja yksilöohjauksina omaishoitajan tarpeen mukaan esimerkiksi muistisairauksien ohjausta, fysioterapeutin

kotikäyntejä. Tarvittaessa hyvinvointialue huolehtii valmennuksen ja koulutuksen aikaisesta sijaishoidosta.

Omaishoitajan valmennuksen tavoitteena on tukea omaishoitajuutta sekä kehittää omaishoitajaksi ryhtyvän henkilön valmiuksia omaishoitajana toimimisessa. Valmennuksessa käsitellään mm. omaishoitajan asemaan ja hyvinvointiin sekä hyvinvointialueen ja omaishoitajan yhteistyöhön liittyviä kysymyksiä sekä toisaalta avustamisen ja hoivatyön perusteisiin liittyviä kysymyksiä. Valmennuksella halutaan edistää hoidon laatua ja varmistaa, että omaishoitajat toteuttavat hoidettavien toimintakykyä ylläpitäviä ja edistäviä toimintatapoja. Valmennusta ja koulutusta tarjotaan jokaiselle omaishoitajalle omaishoidon tuen sopimuksen teon yhteydessä. Omaishoidon palveluohjaaja tiedottaa valmennuksista ja koulutuksesta, sekä muista omaishoitajia koskevista toiminnoista. Hyvinvointialueen velvollisuus järjestää valmennusta koskee omaishoitosopimuksen tehneitä omaishoitajia, mutta valmennusta voidaan järjestää jo ennen omaishoitotehtävän alkamista.

Kaikille uusille omaishoitajille tarjotaan mahdollisuus osallistua valmennukseen. Valmennus ei kuitenkaan ole ehdoton edellytys omaishoitosopimuksen tekemiselle. Valmennusta voidaan täydentää Omaishoitoliiton OVET valmennusohjelmalla.

6.2 Omaishoitajien terveystarkastukset

Omaishoidontuesta annetun lain mukaan kunnan on tarvittaessa järjestettävä omaishoitajille hyvinvointi- ja terveystarkastuksia. Hyvinvointi- ja terveystarkastukset ovat maksuttomia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain perusteella. Tavoitteena on, että omaishoitaja käy terveystarkastuksessa aikuisneuvolassa kahden vuoden välein. Tarkastusten toteutuminen tarkistetaan hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.

Hyvinvointi- ja terveystarkastuksessa päähuomio on omaishoitajan jaksamisessa, tuen tarpeen tunnistamisessa ja omaishoitajan kuormittumisen riskitekijöissä. Tarkastuksessa käsiteltäviä asioita ja mahdollisia riskitekijöitä ovat muun muassa:

- tilanteen myönteiset ja kielteiset puolet, voimavarat ja jaksaminen
- hoidon sitovuus
- suhde hoidettavaan
- koettu terveydentila
- omaishoitajan mieliala
- hoidettavan vaikeat muisti- tai käytösongelmat
- terveyden edistäminen sekä sairauksien ehkäisy, tunnistaminen ja hoito
- toimintakyvyn arviointi, edistäminen ja ylläpito
- selviytymiskeinot, joita omaishoitaja käyttää oman hyvinvointinsa ja terveytensä parantamiseksi
- muiden perheenjäsenten tilanne ja voimavarat sekä muu sosiaalinen tukiverkosto (epävirallinen tuki)
- kodin ja muun asuin- ja elinympäristön olosuhteet, kodin muutostöiden tarve sekä apuvälineiden ja niiden käyttöön liittyvän opastuksen tarve
- tuen ja palvelujen riittävyys ja soveltuvuus omaishoitajan ja hänen perheensä tarpeisiin
- kuntoutusmahdollisuudet.

Tarkastuksessa terveydenhuollon ammattilainen arvioi tilannetta yhdessä omaishoitajan kanssa ja laatii yhteenvedon tilanteesta. Tarvittaessa omaishoitajan tehtäviä kevennetään tai

omaishoitaja ohjataan jatkotutkimuksiin, hoitoon tai kuntoutukseen. Kunnan järjestämän lääkinällisen kuntoutuksen lisäksi on mahdollista hakea esimerkiksi Kelan harkinnanvaraista kuntoutusta omaishoitajien tukemiseen. Tarkastuksen jälkeen voidaan järjestää tapaaminen omaishoitajan, terveydenhuollon edustajan, omaishoidon tuen ja tarpeen mukaan muun sosiaalihuollon edustajan kesken.

6.3 Omaishoitajien virkistysvapaa

Hyvinvointialue voi järjestää omaishoitajille lakisääteisten vapaiden lisäksi alle vuorokauden pituisia virkistysvapaita. Virkistysvapaan avulla tuetaan omaishoitajan jaksamista. Palvelun tavoitteena on tukea omaishoitajan jaksamista mahdollistamalla aikaa omaishoitajan oman hyvinvoinnin ylläpitämiseen. Virkistysvapaita toteutetaan kotiin annettavalla lähihoitajien palvelulla, päivätoiminnalla tai palvelusetelillä.

Omaishoidon virkistysvapaahoitaja hoitaa omaishoidettavan kanssa samoja arjen toimintoja kuin omaishoitaja mm. ruokailut, peseytymiset, kuntouttavat toimet, ulkoilu. Päivän ohjelma suunnitellaan yhdessä omaishoidettavan ja omaishoitajan kanssa. Virkistysvapaan toteuttamisessa noudatetaan kunkin palvelun laatuvaatimuksia. Toiminnassa tulee huomioida sen tavoitteena oleva omaishoitajien jaksaminen

Omaishoidon tuen virkistysvapaata myönnetään resurssien ja talousarvioon varatun määrärahan puitteissa ja se kohdennetaan eniten tukea tarvitseville. Virkistysvapaata myönnettäessä arvioidaan hoidon sidonnaisuus, muut käytettävissä olevat palvelut ja sosiaalisista verkostoista saatava tuki. Virkistysvapaata voidaan myöntää enimmillään 10 tuntia kuukaudessa. Omaishoidon tuen muut palvelut voivat pienentää virkistysvapaiden tuntimäärää

7. Omaishoidon hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen

Omaishoidon hoito- ja palvelusuunnitelma toteutumista seurataan säännöllisesti vuosittain tai tarpeen mukaan. Muutokset hoitopalkkion tukiluokassa tulevat voimaan yhteydenotosta/vireillepanosta aikaisintaan seuraavan kalenterikuukauden alusta.

8. Omaishoitosopimuksen irtisanominen, purkaminen ja hoidon keskeytyminen

Päätöksentekijälle tulee ilmoittaa keskeytyksistä sekä omaishoitoon tai olosuhteisiin liittyvistä muutoksista. Mikäli hoitopalkkion saaminen on perustunut virheellisiin tietoihin, myönnetty tuki lakkautetaan ja suoritettut erät peritään takaisin.

Keski-Suomen hyvinvointialue voi irtisanoa omaishoitosopimuksen päättymään aikaisintaan irtisanomista seuraavan kahden ja omaishoitaja irtisanomista yhden kuukauden kuluttua. Jos sopimuksen jatkaminen vaarantaa hoidettavan tai omaishoitajan terveyden tai turvallisuuden, omaishoidontuki voidaan lakkauttaa välittömästi. Hoidon laiminlyöntiä todettaessa omaishoitajalle annetaan kirjallinen huomautus. Mikäli laiminlyönti jatkuu huomautuksesta huolimatta, sopimus irtisanotaan.

Hoitajan tulee täyttää omaishoitajalta vaadittavat edellytykset. Hoitajan huonokuntoisuus voi olla perusteena sopimuksen purkamiselle. Omaishoitosopimus puretaan myös, jos omaishoitajalle jää vähemmän tehtävää kuin 1 hoitopalkkioluokassa edellytetään.

Irtisanomisajasta riippumatta sopimus päättyy sen kuukauden lopussa, jonka aikana hoito hoidettavan terveydentilan muutoksista, asumispalveluihin muuton vuoksi tai kuolemasta johtuen käy tarpeettomaksi. Palkkion maksu keskeytetään, mikäli hoito keskeytyy yli kahdeksan (8) vrk/kk muun syyn kuin hoidettavan terveydentilan, omaishoitajan lakisääteisen vapaan (esim. lyhytaikaishoidonjaksoon sisältyy omaishoitajan lakisääteinen vapaa 3 vrk/kk) tai Kelan järjestämän omaishoidon kuntoutuskurssin vuoksi. Mikäli hoidettavan kotikunta muuttuu Keski-Suomen ulkopuolelle, omaishoidon tuen maksaminen päättyy muuttopäivään.

Omaishoidon tukea voidaan maksaa enintään kolmen kuukauden ajalta omaishoitajalle, joka matkustaa hoidettavan kanssa ulkomaille. Jos ulkomailta oleskelu jatkuu yli kolme kuukautta, omaishoidon sopimus irtisanotaan. Omaishoitajalla on ilmoitusvelvollisuus ennen matkan alkamista ja sieltä palattuaan.

Liite 1

Voimavara-lähtöinen, ratkaisukeskeinen ja tavoitteellinen palvelutarpeen selvittäminen ja toimintakyvyn arviointi
Asiakasohjaajalla vahva koordinoijan rooli


LUONNOS



Koti- ja asumispalvelut

Vammaispalvelulain ja -asetuksen
soveltamisohje sekä erityishuollon
myöntämiskriteerit

1.1.2023

Ohje perustuu ajantasaiseen lainsäädäntöön



Sisällys

1. Vammaispalvelulain (380/1987) ja -asetuksen (759/1987) soveltamisohje	3
1.1 Rai-arvioinnin hyödyntäminen toimintakyvyn arvioinnissa.....	3
1.2 Vaikeavammaisille tarkoitetut kunnan erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvat palvelut ja tukitoimet	5
1.2.1 Vaikeavammaisten henkilökohtainen apu (VpL 8c ja 8d §)	5
1.2.2 Vaikeavammaisten henkilöiden asunnon muutostyöt sekä asuntoon kuuluvat välineet, koneet ja laitteet (VpL 9 §, VpA 12 ja 13 §)	7
1.2.3 Vaikeavammaisten henkilöiden kuljetuspalvelut (VpL 8 §, VpA 4, 5 ja 6 §).....	8
1.2.4 Vaikeavammaisten henkilöiden palveluasuminen (VpL 8 §, VpA 10 § ja 11 §)	9
1.2.5 Vaikeavammaisten päivätoiminta (VpL 8§, 8b §).....	9
1.3 Vammaisille henkilöille tarkoitetut harkinnanvaraiset ja määrärahasidonnaiset palvelut ja tukitoimet	9
1.3.1 Päivittäisissä toimissa suoriutumisessa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet (VpL 9§, VpA 17 §).....	10
1.3.1.1 Korvaus auton hankintaan ja auton muutostyöt	10
1.3.1.2 Päivittäisissä toiminnoissa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet	11
1.3.2 Sopeutusvalmennus (VpL 8 §, VpA 15 §)	11
1.3.3 Ylimääräiset vaatetuskustannukset (VpL 9 §, VpA 18 §) ja ylimääräiset erityisravintokustannukset (VpL 9 §, VpA 19 §).....	11
2. Erityishuollon palveluiden myöntämiskriteerit	12
2.1 Erityishuollon kuntoutuksen ohjaus ja itsenäisen asumisen tuki.....	12
2.2 Erityishuollon tuettu asuminen	12
2.3 Erityishuollon palveluasuminen	13
2.4 Erityishuollon tehostettu palveluasuminen	13
2.5 Erityishuollon laitoshoido	13
2.6 Kuntouttava varhaiskasvatus erityishuoltona	14
2.7 Erityishuollon kuljetukset	14

1. VAMMAISPALVELULAIN (380/1987) JA -ASETUKSEN (759/1987) SOVELTAMISOHJE

Tähän kappaleeseen on koottu vammaisten henkilöiden palveluja ja tukitoimia koskevan vammaispalvelulain 380/1987 (VpL) ja vammaispalveluasetuksen 759/1987 (VpA) mukaisten palvelujen ja tukitoimien myöntämistä koskevat ohjeet.

Vammaisten henkilöiden tarvitsemat palvelut ja tukitoimet järjestetään siten, että ne tukevat heidän omatoimista suoriutumistaan (VpA 1 §). Kyseisiä palveluja ja tukitoimia järjestetään silloin, kun vammaisen henkilö ei saa hänelle riittäviä ja sopivia palveluja tai etuuksia muun lain nojalla (VpL 4 §). Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 1 §:ssä tarkoitettulle henkilölle järjestetään hänen vammaisuutensa edellyttämiä palveluja ja tukitoimia ensisijaisesti vammaispalvelulain nojalla siltä osin kuin ne ovat hänen palveluntarpeeseensa nähden riittäviä ja sopivia sekä muutoinkin hänen etunsa mukaisia.

Vammaisena henkilönä pidetään vammaispalvelulain 2 §:n mukaisesti sellaista henkilöä, jolla vamman tai sairauden johdosta on pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoritua tavanomaisista elämän toiminnoista. Kyseessä tulee olla vammasta tai sairaudesta aiheutuva pysyvä toimintakyvyn muutos tai toimintakyvyn etenevä heikkeneminen. Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia ei pääsääntöisesti myönnetä kuntoutumisvaiheessa olevalle henkilölle.

Vammaisen henkilön tarvitsemien palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi laaditaan palvelusuunnitelma (VpL 3a §). Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan, jos vammaisen henkilön palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan. Vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen aloitetaan viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö tai hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomaisena on ottanut yhteyttä vammaispalveluun palvelujen saamiseksi.

Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset tehdään ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun vammaisen henkilö tai hänen edustajansa on esittänyt palvelua tai tukitointa koskevan hakemuksen, jollei asian selvittäminen erityisestä syystä vaadi pitempää käsittelyaikaa.

Vakuutuslaitokselta peritään vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia silloin, kun palveluja ja tukitoimia on annettu samaan tarkoitukseen ja samaan aikaan kuin vakuutuslaitos on korvausvelvollinen (VpL 15 §).

1.1 RAI-ARVIOINNIN HYÖDYNTÄMINEN TOIMINTAKYVYN ARVIOINNISSA

Hyvinvointi-alueella on käytössä asiakkaiden toimintakyvyn, hoidon ja palveluiden tarpeen arviointiin RAI- järjestelmä. Kehitysvammaispalveluissa käytetään kehitysvammatyön interRAI-ID (Intellectual Disabilities) järjestelmää. Tarkoituksena on hyödyntää järjestelmää mm. päätöksenteon tukena myönnettäessä asiakkaille yksilöllisiä ja tarpeenmukaisia palveluja. RAI- arvioinnin tuottama tieto ohjaa osaltaan asiakkaiden palveluiden oikea-aikaiseen ja -sisältöiseen järjestämiseen.

RAI (Resident Assessment Instrument) arviointien avulla selvitetään asiakkaiden yksilöllisiä voimavaroja, riskitekijöitä ja ongelmia. Arviointien tekeminen perustuu keskusteluun, haastatteluun ja havainnointiin. Arviointikeskustelun ja arvioinnin tuottaman tiedon avulla voidaan täten yhdessä asiakkaan kanssa arvioida millaisesta tuesta, palveluista ja hoidosta hän

hyötyy. Omaiset ja läheiset voivat osallistua arviointiprosessiin tarpeen ja mahdollisuuksiensa mukaan. Yhdenmukainen ja standardoitu arviointijärjestelmä prosesseineen mahdollistaa asiakkaiden tasavertaisen kohtaamisen. Arviointikeskustelun ja arviointien tuottaman tiedon avulla asiakkaat tiedostavat paremmin omaa toimintakyvyn tilaa ja hoitohenkilöstö saa päätöksenteon tueksi tietoa. RAI-arviointien avulla ohjaus, tuki ja hoito voidaan kohdentaa tarkoituksenmukaisemmin ja saadaan tietoa, jota voidaan hyödyntää asiakkaan keskeisten tavoitteiden määrittämiseen ja niiden toteutumisen seurantaan.

Esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnissa ja työ- ja päivätoiminnassa hyödynnetään interRAI ID-osittaisarviointia. Osittaisarvioinnin sisällöt on sovittu hyvinvointialueella yhtenäiseksi. Osittaisarviointia hyödynnetään asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeiden selvittämisessä sekä asiakassuunnitelman ja palvelujen yksilöllisiä sisältöjä suunniteltaessa. Osittaisarviointi mahdollistaa vähimmäisisällön lisäksi yksilöllisten tarpeiden mukaan osa-alueiden lisäämistä arviointisisältöön. Asiakkaan ollessa säännöllisissä palveluissa mm. kotiin tuettavat palvelut tai asumisen palvelut tehdään yleensä laaja toimintakyvyn arviointi (kokonaisarviointi). Säännöllisissä palveluissa toimintakyvyn kokonaisarviointeja tehdään säännöllisesti kuten vuosittain tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Tilapäisillä jaksoilla voidaan tarpeen mukaan tehdä asiakkaalle joko osittais- tai kokonaisarviointi. Käyttökokemuksen myötä arvioidaan osittaisarvioinnin sisältöä ja riittävyttä. Järjestelmän käytettävyys vammautuneiden ja vammaisten osalta arvioidaan käyttökokemuksen myötä. Muut käytössä olevat RAI-järjestelmät saattavat vastata jo tähän tarpeeseen, mikäli interRAI ID - järjestelmä koetaan soveltumattomaksi.

RAI-arvioinnit tuottavat monipuolista tietoa päätöksenteon tueksi. Palvelutarvetta kuvaavaa mittaria (MAPLe 1-5) hyödynnetään tunnistettaessa, onko kyseessä vähäistä (1), lievää (2), kohtalaista (3), suurta (4) vai erittäin suurta (5) palvelutarvetta. Mittari huomioi erityisesti asiakkaan kognition ja arkisuoriutumisen tilaa. Muita sisältöjä mittarissa ovat esimerkiksi haastavan käyttäytymisen oireet, kotiympäristön tilanne, kaatuilu, aktiivisuuden määrä ja muutokset kognitiossa tai arkisuoriutumisessa. Laajalla palvelutarvemittarilla (MAPLe 1-15) voidaan luoda erilaisia tarvesegmenttejä/-ryhmiä liittyen asiakkaiden palvelutarpeeseen ja sitä kautta kehittää palvelumalleja. Kognition tilaa (CPS 0-6) kuvaava mittari auttaa ymmärtämään millainen vaikutus asiakkaan kognition tilalla on esimerkiksi kotona selviytymiseen ja päivittäisten toimintojen turvalliseen ja asianmukaiseen toteutumiseen. Arkisuoriutumisen mittareilla (ADL ja IADL - mittarit) saadaan selville, tarvitseeko asiakas tukea tai apua esimerkiksi aterioiden valmistamisessa, kotitaloustöissä, ostoksilla käynneissä, lääkehoidon toteutuksessa, kuljetuksissa, ruokailussa, liikkumisessa tai henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Henkilöstön arvio asiakkaan kuntoutumisen potentiaalista tulee näkyviin asiakkaan kuntoutumismahdollisuus mittarin (REHABPOT 0-1) kautta.

Mahdollisten haastavan käyttäytymisen oireiden esiintyvyys ja vaikeus esim. aggressiivinen käyttäytyminen tai hoitotoimissa avustamisen vastustelu tulevat esille ABS 0-12 mittarin avulla. Surullisuutta, ahdistuneisuutta ja masentuneisuutta saadaan esille keskustelemalla ja havainnoimalla kahden eri mittarin avulla: Itsearviointi mieliala (DRSSR 0-9) ja Masennuksen oiremittari (DRS 0-12). Mielialaan liittyvien negatiivisten oireiden esiintymistä kuvaa sosiaalisesta vetäytymisestä kertova mittari (SOCWD 0-12). Lisäksi kokonaisarvioinnista muodostuu asiakkaan alkoholin riskikäytön tilanteesta kertova mittari (AUDIT-C 0-12). Sosiaalisen osallistumisen (RISE 0-6) mittarin avulla tunnistetaan asiakkaan osallisuuden määrää, kiinnostuneisuutta ja voimavaroja osallistua palvelussa järjestettyyn yhteiseen toimintaan.

Muita kokonaisarvioinnista muodostuvia mittareita ovat mm. kivun voimakkuus (PAIN 0-4), painoindeksi (BMI), kommunikointikyky vuorovaikutustilanteissa (COMM 0-8) ja kuulo- ja näkökyvyn tilanne (DbSI 0-5). Mittareiden lisäksi arvioinnista muodostuu herätteitä (CAP =

Clinical Assessment Protocols), joiden avulla voidaan tunnistaa niitä osa-alueita, joihin henkilö tarvitsee esim. lisätukea tai kuntouttavia toimia. CAP-heräte aktivoituu kahdesta eri syystä, joko asiakas todennäköisesti hyötyy saadessaan asianmukaista tukea kyseisellä elämänalueella tai asiakkaan tilanne on vaarassa heikentyä, ellei siihen puututa. Herätteet liittyvät mm. kommunikointiin ja itseilmaisuuksiin, vahingolliseen käyttäytymiseen, mielekkäaseen toimintaan ja sosiaalisiin suhteisiin. Herätteitä voidaan tarvittaessa lisätä osittaisarvioinnin sisältöön. Paitsi mittarit niin arvioinnin yksittäiset kysymykset auttavat myös tunnistamaan hoidon ja palveluiden tarvetta, kuten päivystyskäyntien määriä tai läheisten/omaisten jaksamiseen liittyvää tilannetta. Asiakas on aktiivinen osallistuja oman toimintakyvyn arvioinnissa ja asettaa omia henkilökohtaisia tavoitteita, jotka kirjataan arviointiin ja joiden toteutumista hän seuranta-arvioinnissa itse arvioi.

interRAI ID arvioinnin käyttö tukee kattavaa ja monipuolista hoidon ja palveluiden tarpeen tunnistamista ja seuranta. Hoidon ja palveluiden vaikuttavuutta voidaan arvioida säännöllisesti tehtävillä arvioinneilla. Arvioinnit tuottavat asiakas- ja yksikötasolla tietoa, esim. missä määrin palvelulla on pystytty lievittämään psyykkisten sairauksien oireita, lisäämään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsenäisyyttä, parantamaan sosiaalista ja fyysistä toimintakykyä ja osallisuutta erilaisiin toimintoihin.

1.2 VAIKEAVAMMAISILLE TARKOITETUT KUNNAN ERITYSEN JÄRJESTÄMISVELVOLLISUUDEN PIIRIIN KUULUVAT PALVELUT JA TUKITOIMET

1.2.1 Vaikeavammaisten henkilökohtainen apu (VpL 8c ja 8d §)

Kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnosta. Henkilökohtainen apu lähtee vaikeavammaisen henkilön tarpeesta, eli tällöin vaikeavammaisen ihminen itse tunnistaa tarpeensa ja myös ilmaisee muille, mitä haluaa vamman tai sairauden aiheuttamasta toimintarajoituksesta huolimatta tehdä. Mikäli avun tarve painottuu hoivaan, valvontaan tai työntekijälähtöiseen hoitoon, ei henkilökohtaista apua pääsääntöisesti myönnetä.

Henkilökohtaista apua myönnettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Kyseessä on tällöin määrällisesti runsas avun tarve tai toisaalta vähäisempi, mutta silti jatkuvaluonteinen ja/tai toistuva avun tarve. Pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista johtuva avun tarve ei oikeuta vammaispalvelulaissa tarkoitettuun henkilökohtaiseen apuun.

Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee. Päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä henkilökohtaisia toimintoja, joita ihmiset elämässään tekevät joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikaväleihin. Päivittäisiä toimia ovat muun muassa liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, WC-toiminnot, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi. Niihin luetaan myös vaikeavammaisen henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen.

Henkilökohtainen apu käsittää lisäksi ne lääkinnälliset hoitotoimenpiteet, jotka ovat viikoittain tai useammin toistuvia ja vamman tai pitkäaikaissairauden vuoksi välttämättömiä ja avustettava

tekisi kyseiset asiat itse, mikäli hänellä ei olisi vammasta tai sairaudesta johtuvia toimintarajoitteita. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verensokerin mittaus, verenpaineen mittaus, insuliinikynän käyttö, toistokatetrointi tai peg-letkun käyttö.

Palveluasumisen tai asumispalvelujen piirissä oleville vaikeavammaisille henkilöille henkilökohtaista apua on järjestettävä kodin ulkopuolisiin päivittäisiin toimiin heidän välttämätöntä avuntarvettaan vastaavalla tavalla.

Henkilökohtaiseen apuun liittyen työllä tarkoitetaan työsuhteeseen perustuvan toiminnan lisäksi yritystoimintaa. Henkilökohtainen apu työssä koskee ainoastaan sellaisia yksittäisiä asioita, joista selviytyminen vamman vuoksi on vaikeavammaiselle henkilölle mahdotonta; ei siis työn tai sen osan suorittamista kokonaan.

Opiskeluna pidetään tutkinnon tai ammatin saavuttamiseen tähtäävää opiskelua tai sellaista opiskelua, joka vahvistaa vaikeavammaisen henkilön ammattitaitoa ja työllistymisedellytyksiä. Tällaiseksi opiskeluksi katsotaan myös valmentava ja kuntouttava opetus ja ohjaus. Vaikeavammaiselle koululaiselle annettava apu voi kattaa esimerkiksi avustamisen kotitehtävissä kouluajan jälkeen.

Henkilökohtaista apua voidaan myöntää vaikeavammaisen henkilön kotimaassa tapahtuvien ja ulkomaille suuntautuvien loma- tai työmatkojen ajaksi. Jos vaikeavammaiselle päivittäiseen avustamiseen myönnetyt tunnit eivät kata välttämätöntä avun tarvetta matkan aikana, on etukäteen otettava yhteyttä vammaispalveluun. Matkojen ajalta korvataan avustajan välttämättömät, kohtuulliset matka- ja majoituskulut silloin, kun avustaminen edellyttää matkustamista vaikeavammaisen henkilön työn tai vapaa-ajan vieton vuoksi. Matkojen ajalta avustajalle ei korvata ateriamaksuja eikä päivärahoja (ellei kuulu Tes:in piiriin).

Kodin ulkopuolista toimintaa (harrastuksia, yhteiskunnallista osallistumista tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä) varten henkilökohtaista apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avuntarvetta.

Henkilökohtainen apu voidaan toteuttaa korvaamalla henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat lakisääteiset välttämättömät kustannukset, palvelusetelillä, ostopalvelulla tai hyvinvointialueen tuottamana palveluna. Toteuttamistavasta sovitaan yksilökohtaisesti vaikeavammaisen henkilön palvelusuunnitelmassa.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimii vaikeavammaisen henkilö. Pääsääntöisesti työsuhteeseen on palkattava muu henkilö kuin vaikeavammaisen henkilön perheenjäsen (puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi tai muu läheinen, eli avopuoliso tai samaa sukupuolta oleva elämänkumppani). Poikkeuksena ovat kuitenkin tilanteet, joissa omaisen palkkaaminen on erityisen painavasta syystä tarpeelliseksi ajaksi vaikeavammaisen henkilön edun mukaista (esimerkiksi äkillinen avun tarve perheen ulkopuolisen avustajan sairaustuessa tai työsuhteen päättyessä, vaikeus löytää perheen ulkopuolista avustajaa tai vammaan ja sairauteen liittyvät vaihtoehtoiseen kommunikaatioon liittyvät erityiset syyt, kuten ilmeiden ja tunnetilojen tulkitseminen).

Hyvinvointialueella korvattavat henkilökohtaisen avustajan palkka ja palkkakulut vahvistetaan erikseen. Sijaismaksajapalvelua myönnetään kaikille henkilökohtaisten avustajien työnantajille hyvinvointialueella.

Käytettäessä työnantajamallia henkilökohtaisen avun toteuttamisessa työnantajalle voidaan korvata kertakäyttöhanskojen hankkimisesta aiheutuneet kohtuulliset kustannukset silloin, kun kertakäyttöhanskojen käyttäminen on välttämätöntä liittyen esimerkiksi intiimialueiden

hygieniassa avustamiseen. Korona-ajan korvaukset myönnetään erillisen tilannekohtaisen ohjeen mukaan.

1.2.2 Vaikeavammaisten henkilöiden asunnon muutostyöt sekä asuntoon kuuluvat välineet, koneet ja laitteet (VpL 9 §, VpA 12 ja 13 §)

Myönnettäessä vaikeavammaiselle henkilölle asunnon muutostöitä ja asuntoon kuuluvia välineitä, koneita ja laitteita pitäydytään vamman tai sairauden vuoksi välttämättä tarvittavien muutostöiden ja laitteiden kohtuullisten kustannusten korvaamisessa. Jos vamman kannalta välttämättömiä asunnonmuutostöitä ei ole mahdollista toteuttaa kohtuuhintaisilla asunnonmuutostöillä, ne voidaan toteuttaa korvaamalla uudisrakentamisen kohtuulliset kustannukset. Uudisrakentamisen suunnittelu- ja rakennusvaiheessa tulee huomioida vamman tai sairauden vaatimat muutostyöt, jolloin kokonaiskustannukset jäävät pienemmiksi. Muutostöitä myönnetään vain henkilön säännöllisessä ja pitkäaikaisessa käytössä olevaan asuntoon ja asunnon välittömään lähiympäristöön.

Vammaispalvelulain ja -asetuksen tarkoittama esteiden poistaminen asunnon välittömästä lähiympäristöstä ei tule yleensä sovellettavaksi, kun on kyse hissien tai muun nostolaitteen tai välineen asentamisesta taloyhtiön porrashuoneeseen. Asunnon muutostöinä ei ole tarkoitus korvata niitä kustannuksia, jotka aiheutuvat asumisesta hissittömässä kerrostalossa. Taloyhtiöille kuuluvat säilytystilojen ja varastojen rakentaminen, pysäköintipaikat, pihojen asfaltoinnit ja huolehtiminen em. tilojen ja väylien yms. esteettömyydestä ja saavutettavuudesta.

Muutostöitä myönnetään vain henkilön säännöllisessä ja pitkäaikaisessa käytössä olevaan asuntoon ja asunnon välittömään lähiympäristöön. Muutostöiden korvaaminen ei koske vapaa-ajan asuntoja.

Hyvinvointialueella on oikeus asettaa päätöksessään sellaisia ehtoja, jotka mahdollistavat muutostöiden tekemisen. Hyvinvointialue voi esimerkiksi vaatia ennen asunnon muutostöiden maksamista, että asunnossa tehdään tarvittavat peruskorjaukset.

Muutostyön rakennusteknisen suunnitelman tekee tekninen asiantuntija asiakkaalle silloin, kun sitä tarvitaan asunto-osakeyhtiön tai vuokranantajan lupaa varten. Asiakas vastaa itse lupien pyytämisestä. Päätöstä ja muutostyötä ei voida tehdä ennen asunto-osakeyhtiön tai vuokranantajan antamaa lupaa.

Asunnonmuutostyöt myönnetään pääasiassa avustuksena. Avustuspäätöksen saatuaan asiakas valitsee itse urakoitsijan jolla työn teettää. Sopimussuhde syntyy asiakkaan ja urakoitsijan kanssa. Mikäli kohteessa on ollut suunnitteluvirhe tai tehdyssä työssä joku muu virhe, vastaa suunnittelija tai urakoitsija virheestään yleisten sopimusehtojen mukaan. Tällaisessa tilanteessa vammaispalvelut ei osallistu asiassa mahdollisesti syntyviin erimielisyyksiin, vaan asian ratkaisee tarvittaessa kuluttajaviranomainen.

Kunta korvaa asunnon muutostöistä aiheutuvat kohtuulliset kustannukset. Kohtuullisen kustannustason ylittävät osin kustannukset jäävät kuitenkin asiakkaan itse maksettavaksi. Muutostyön suorittaja vastaa laatutasosta ja siitä, että muutostyöt toteutetaan hyviä rakennustapoja noudattaen. Mikäli asunnon muutostyön toteutus tapahtuu sellaisen henkilön toimesta, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai yritystä, voidaan korvata asunnon muutostyöstä aiheutuvia kohtuullisia materiaalikuluja, mutta ei työn osuutta. Jos muutostöitä tai apuvälineitä hankitaan ilman voimassa olevaa vammaispalveluiden päätöstä, kustannusten korvaaminen voi olla epävarmaa. Kustannusten korvausta on haettava vammaispalveluasetuksen 20 §:ssä säädetyssä määräajassa eli kuudessa kuukaudessa kustannusten synnystä.

Mikäli vammaisen henkilö muuttaa tai vaihtaa asuntoa, on korvausta koskevassa hakemuksessa perusteltava, paitsi vammasta tai sairaudesta aiheutuva tarve muutostöihin, myös muuton tai asunnon vaihdon peruste. Asunnon vaihdon syynä voi olla esimerkiksi perhetilanteen muutos, lapsen syntymä, lisääntynyt apuvälineiden tarve tai tarve vaihtaa paikkakuntaa työn takia.

Asuntoon kuuluvia välineitä ja laitteita korvataan vaikeavammaiselle, jos hän vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee näitä selviytyäkseen kotona. Tällaisia koneita voivat olla esim. kiinteästi asennettavat nostolaitteet tai porrashissi. Asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet myönnetään asiakkaalle käyttöön, jolloin niiden omistusoikeus jää kunnalle, ja laitteiden huolto- ja korjauskustannukset tulevat kunnan maksettaviksi.

1.2.3 Vaikeavammaisten henkilöiden kuljetuspalvelut (VpL 8 §, VpA 4, 5 ja 6 §)

Kuljetuspalveluihin niihin liittyvine saattajapalveluineen kuuluu vaikeavammaisen henkilön työssä käymisen, opiskelun, asioimisen, yhteiskunnallisen osallistumisen, virkistymisen tai muun syyn vuoksi tarpeelliset, jokapäiväiseen elämään kuuluvat kuljetukset henkilön asuinkunnan alueella tai lähikuntiin ulottuvat kuljetukset. Kuljetuspalveluja ei järjestetä henkilölle, joka saa näitä palveluja muun lain nojalla. Asioimis- ja virkistysmatkoja myönnetään yksilöllisen tarpeen mukaan.

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus vähintään 18 yhdensuuntaiseen matkaan kuukaudessa. Harkittaessa myönnettävien kuljetuspalvelumatkojen määrää otetaan huomioon oman auton hankintakustannuksiin myönnetty vammaispalvelulain mukainen avustus sekä mahdollisuus käyttää palveluliikennettä asiointimatkoilla. Kuljetuspalvelupäätökset tehdään matkaa/kk. Kuljetuspalvelun yksilöllinen tarve tarkistetaan lähettämälle asiakkaalle tarkistushakemus ennen kuljetuspalvelupäätöksen päättymistä.

Kuljetuspalvelua voi käyttää **Liitteen 1.** mukaisesti asuinkunnasta riippuen. Kuljetuspalvelumatkasta peritään kohtuullinen omavastuuosuus, joka vastaa joukkoliikenteen vastaavan mittaisesta matkasta perittävää maksua.

1.7.2021 voimaan tulleen asiakasmaksulain mukaisesti hyvinvointialueen tulee vastata asiakkaan asiakasmaksujen laskutuksesta. Asiakas saa laskun käyttämiensä matkojen perusteella. Matkojen omavastuu perustuu asiakkaan tekemien matkojen pituuteen. Kuljetuspalveluiden omavastuuosuuksiin on mahdollista hakea alennusta tai perimättä jättämistä.

Vaikeavammaisen asuessa yli kuukauden ajan kotikunnan ulkopuolella, hänen on sovittava kuljetuspalvelun käyttämisestä toisella paikkakunnalla erikseen vammaispalvelun viranhaltijan kanssa joka tekee palvelusta päätöksen.

Vakiotaksioikeus perustuu asiakaslähtöiseen tarpeen arviointiin ja asiakkaan erityistarpeista lähtevään palvelun toteuttamisen vaatimukseen. Vakiotaksioikeutta haetaan erikseen hyvinvointialueen vammaispalvelusta.

Työ- ja opiskelumatkat myönnetään hakemuksen perusteella todellisen tarpeen mukaan. Opiskeluksi katsotaan peruskoulutuksen jälkeinen tutkintoon tai ammattipätevyuden suorittamiseen tähtäävä opiskelu, HOJKS:n pohjautuva useamman vuoden kestävä valmentava koulutus sekä työllistymistä tukeva opiskelu. Välttämättömillä työhön ja opiskeluun liittyvillä matkoilla tarkoitetaan matkoja työ- ja opiskelupaikalle ja pois työ- ja opiskelupaikalta. Asiakas voi käyttää kuljetuspalvelua mennäkseen työ- tai opiskelupaikalta asiointipaikalle, esimerkiksi kauppaan. Työ- ja opiskelumatkoihin tarkoitettuja kuljetuspalvelumatkoja ei voi käyttää kuitenkaan muutoin asiointitarkoituksiin. Vammaispalvelulain mukaisina kuljetuspalvelumatkoina ei myönnetä sellaisia matkoja, jotka tehdään työsopimuksen tai työnantajan määräyksen perusteella. Näistä matkoista työntekijä saa korvauksen työsopimuksen tai työehtosopimuksen

perusteella palkkana, kilometrikorvauksena, oman auton käyttökorvauksena tai muulla tavoin. Vastaavasti toimitaan vammaisen henkilön toimiessa yrittäjänä. Työ- ja opiskelumatkat voidaan myöntää asuinkunnan työssäkäyntialueelle.

Työ- ja opiskelumatkoina myönnettyistä kuljetuspalvelumatkoista peritään kohtuullinen omavastuuosuus, joka vastaa joukkoliikenteen vastaavan mittaisesta matkasta perittävää maksua.

1.2.4 Vaikeavammaisten henkilöiden palveluasuminen (VpL 8 §, VpA 10 § ja 11 §)

Palveluasuminen järjestetään joko palvelutaloasumisena, ryhmämuotoisena asumisena ryhmäkodissa tai vaikeavammaisen henkilön kotiin järjestettävien asumiseen liittyvien välttämättömien palvelujen turvin. Palveluasumisen toteuttamistavasta ja tarvittavista palveluista sovitaan palvelusuunnitelmassa.

Järjestettäessä palveluasuminen palvelutalossa tai ryhmäkodissa asiakas maksaa itse vuokran sekä ruoka- ja muut tarvikkekustannukset. Järjestettäessä palveluasuminen vaikeavammaisen henkilön kotiin kotona asumista tukevat palvelut, kuten omaishoidontuki, kotipalvelu tai henkilökohtainen apu, ovat hänelle maksuttomia. Akuutin sairauden hoitoon liittyvät kotihoidon käynnit ovat maksullisia.

Turvapuhelimen käytöstä ei peritä palvelumaksua, mutta asiakas maksaa laitteen asennuksesta, laitevuokrasta ja puhelinliittymästä aiheutuvat kustannukset.

1.2.5 Vaikeavammaisten päivätoiminta (VpL 8§, 8b §)

Vammaispalvelulain mukaista päivätoimintaa järjestetään työikäiselle vaikeavammaiselle henkilölle, jonka toimeentulo perustuu pääosin sairauden tai työkyvyttömyyden perusteella myönnettäviin etuuksiin. Lisäksi edellytetään, että henkilöllä on erittäin vaikea toimintarajoite, joka estää häntä osallistumasta sosiaalihuoltolain mukaiseen työtoimintaan. Toimintakyky voi olla voimakkaasti alentunut esimerkiksi aivovamman tai useamman eri vamman tai sairauden yhteisvaikutuksen seurauksena.

Asiakkaan toimintakyky ja palveluiden tarve arvioidaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä, jolloin arvioidaan hänen mahdollisuutensa osallistua työ- tai päivätoimintaan. Päivätoimintaa järjestetään viitenä päivänä viikossa tai tätä harvemmin, jos se sopii asiakkaan tilanteeseensa paremmin. Päivätoiminta on asiakkaalle maksutonta, mutta toimintaan liittyvien kuljetusten ja aterioiden kustannuksista vastaa asiakas itse.

Henkilökohtaisella budjetilla voidaan järjestää yksilöllistä päivätoimintaa vaikeavammaiselle tai kehitysvammaiselle henkilölle myös muussa kuin sosiaalipalvelun tuottamiseen tarkoitettussa toimintaympäristössä. Tarve nousee asiakkaan omista tarpeista ja mielenkiinnon kohteista, joihin ei ole tarkoituksenmukaista tai mahdollista vastata muilla päiväaikaisen toiminnan järjestämistavoilla. Toiminta voi sisältää esimerkiksi kolmannen sektorin järjestön tarjoamaa hevostalli-, retkeily- tai taidetoimintaa. Henkilökohtaisena budjettina järjestettävään päivätoimintaan osallistuminen edellyttää, ettei asiakkaalla ole säännöllistä tarvetta toimintapäivän aikaiselle lääkehoidolle tai hoitotoimenpiteille, joihin hän tarvitsisi henkilökunnan apua tai ohjausta.

1.3 VAMMAISILLE HENKILÖILLE TARKOITETUT HARKINNANVARAISET JA MÄÄRÄRAHASIDONNAISET PALVELUT JA TUKITOIMET

1.3.1 Päivittäisissä toimissa suoriutumisessa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet (VpL 9§, VpA 17 §)

Taloudellista tukitoimea myönnettäessä arvioidaan edistääkö haettu väline, kone tai laite olennaisesti vammaisen henkilön omatoimista suoriutumista ja vähentääkö se huomattavasti muiden palvelujen tarvetta. Määrärahat kohdennetaan ensisijaisesti kaikkein heikoimmassa asemassa oleville, esim. vaikeavammaisille henkilöille.

Päivittäisissä toimissa suoriutumisessa tarvittavien välineiden, koneiden ja laitteiden hankinnasta aiheutuvien kustannusten korvaamiseen varattu määräraha kohdennetaan ensisijaisesti vaikeavammaisten henkilöiden päivittäisissä toiminnoissa tarvitsemien välttämättömien välineiden, koneiden ja laitteiden muutostöihin ja toissijaisesti välineiden, koneiden ja laitteiden hankintaan. Päivittäisissä toiminnoissa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet myönnetään pääasiassa omaksi, jolloin avustuksen määrä on enintään puolet kohtuullisista kustannuksista. Vakiomalliseen välineeseen tehdyt vamman vaatimat välttämättömät, kohtuuhintaiset muutostyöt korvataan kuitenkin kokonaan määrärahojen puitteissa.

1.3.1.1 Korvaus auton hankintaan ja auton muutostyöt

Ensisijaisena yhteiskunnan avustuksena vammaisen henkilön auton hankintaan on tullin myöntämä autoveronpalautus. Vammaispalveluasetuksen 17 §:n mukaista autoavustusta myönnetään ensisijaisesti vaikeavammaiselle henkilölle jokapäiväiseen liikkumiseen liittyvien tarpeiden perusteella. Avustuksen myöntämisellä tuetaan ensisijaisesti henkilön opiskelua tai työssäkäyntiä. Auton hankintakustannuksia korvattaessa arvioidaan auton hankinnan tai vaihtamisen tarvetta nimenomaan henkilön toimintakykyyn tai toimintakyvyn muutokseen perustuen.

Korvauksena auton hankintaan myönnetään enintään puolet kohtuuhintaisen auton hankkimisesta aiheutuvista todellisista kustannuksista. Korvauksen saamisen edellytyksenä on hakijan vaikeavammaisuus, säännöllinen ja päivittäinen kuljetustarve, säännöllinen liikkumisen apuvälineiden käyttö sekä muut vammaan ja sairauteen liittyvät perustelut oman auton tarpeesta.

Autoon tehtävinä muutostöinä korvataan asiakkaan vamman kannalta välttämättömät, kohtuuhintaiset apuvälineet, lisälaitteet ja muutostyöt, jotka mahdollistavat vaikeavammaiselle henkilölle auton käytön. Vamman vaatimat välttämättömät, kohtuuhintaiset lisälaitteet, elleivät ne ole autossa vakiovarusteina, korvataan yksilöllisen harkinnan mukaisesti määrärahojen puitteissa. Apuvälineiden ja lisälaitteiden osalta tulee selvittää mahdollisuus siirtää entisen auton lisälaitteet uuteen autoon. Lisäasennustöistä tulee olla eritelty tarjous. Vamman kannalta välttämättömät muutostyöt korvataan kokonaan VpL 9 § mukaisiin apuvälineisiin ja laitteisiin.

Auton huoltokustannuksia, korjauksia ja talvi-/kesärenkaita lisävarusteina ei korvata. Lisälaitteiden korjaus- ja huoltokustannusten korvaus arvioidaan määrärahan puitteissa tapauskohtaisesti. Auton varustetasosta tulee esittää tekninen erittely. Lisäasennustöistä tulee olla eritelty tarjous.

Autoavustusta hakiessa asiakkaan tulee esittää:

- lääkärinlausunto (korkeintaan vuosi sitten annettu)
- kirjallinen kustannusarvio ostettavaksi suunnitellusta autosta
- toiminta- tai fysioterapeutin lausunto lisälaitteiden tarpeesta
- kustannusarviot vamman tai sairauden johdosta välttämättömistä lisälaitteista ja
- arvio muutostöistä aiheutuvista kustannuksista
- autoliikkeen tai muun tahon tekemä arvio vanhan auton hyvityksestä
- ennakkoveropäätös autoveron palautuksesta
- päätökset muista auton hankintaa myönnettyistä avustuksista tai korvauksista

- muut perustelut autoavustuksen myöntämiselle
- rahoitussuunnitelma
- kopio ajokortista

1.3.1.2 Päivittäisissä toiminnoissa tarvittavat välineet, koneet ja laitteet

Pääsääntöisesti avustusta ei myönnetä kotitalouksissa yleisten kodinkoneiden: pyykinpesu- ja astianpesukone, matkapuhelin, tietokone sekä muut kodinkoneet) hankkimisesta aiheutuviin kustannuksiin. Korvausta voidaan myöntää ensisijaisesti vaikeavammaiselle henkilölle, jos tavallista kodinkonetta merkittävästi arvokkaampi laite on hänen itsenäisen päivittäisistä toiminnoistaan suoriutumisen vuoksi välttämätön ja vähentää merkittävästi muiden palvelujen, kuten henkilökohtaisen avun tarvetta.

Vammaisen vanhemman arjen suoriutumista lapsen kanssa mahdollistava apuväline siltä osin kuin kustannukset aiheutuvat vanhemman vammasta voidaan huomioida.

Arvioitaessa avustuksen myöntämistä selvitetään hakijan yksilöllinen kokonaistilanne, tietokoneen tarve sekä mahdollisuus hankkia tietokone muiden taloudellisten tukimuotojen, kuten Kelan vammaistuen, avulla. Vammaispalvelujen harkinnanvaraisissa taloudellisissa tukitoimissa korvaus tietokoneen hankinnasta aiheutuviin kustannuksiin voidaan suorittaa pääsääntöisesti kerran.

Myönnettäessä avustusta vaikeavammaisen henkilön harrastusvälineisiin edellytetään, että kysymyksessä on ns. erityisväline (esim. jääkelkka), jonka tarve on vammasta johtuva. Avustus on korkeintaan puolet kohtuullisista hankintakustannuksista.

1.3.2 Sopeutumisvalmennus (VpL 8 §, VpA 15 §)

Sopeutumisvalmennukseen tarkoitettut määrärahat kohdennetaan ensisijaisesti sellaiseen vaikeavammaisen henkilön ohjaamiseen, joka edistää merkittävästi hänen itsenäistä suoriutumistaan ja vähentää muiden palvelujen tarvetta, mutta jota henkilö ei muun lainsäädännön nojalla voi saada. Tällaisena sopeutumisvalmennuksena voidaan myöntää ensisijaisesti viittomien/ tukiviittomakielen opetusta tai AAC-ohjausta sekä näkövammaiselle tarkoitettua liikkumistaidon ohjausta. Myönnettäessä sopeutumisvalmennusta asiakkaalle, varmistetaan, onko asiakas saanut sopeutumisvalmennuksen mahdolliselta ensisijaiselta taholta (terveydenhuollon järjestämä lääkinällinen kuntoutus).

Sopeutumisvalmennusta voidaan toteuttaa yksilöllisesti tai ryhmäkohtaisesti. Tavoitteellinen ja määräaikainen palvelu.

1.3.3 Ylimääräiset vaatetuskustannukset (VpL 9 §, VpA 18 §) ja ylimääräiset erityisravintokustannukset (VpL 9 §, VpA 19 §)

Korvausta ylimääräisiin vaatetuskustannuksiin voidaan myöntää henkilölle, jolle aiheutuu vamman tai sairauden vuoksi kohtuuttomia, ylimääräisiä kustannuksia vaatteiden teettämisestä tai korjauttamisesta silloin, jos henkilö ei voi vammansa vuoksi käyttää perusmallistojen mukaisia valmisvaatteita. Korvausta ylimääräisiin erityisravintokustannuksiin voidaan myöntää henkilölle, jolle erityisravintokustannukset ovat kohtuuttoman suuret esim. kliinisten ravintovalmisteiden käytön vuoksi.

Harkittaessa myönnettävää vammaispalvelulain mukaista korvausta määritellään, kuinka paljon ylimääräistä vammasta aiheutuvaa kustannusta on syntynyt. Ylimääräistä kustannusta arvioitaessa voidaan vertailukohtana käyttää toimeentulotuen laskennassa hyväksyttäviä elintarvike- tai vaatetuskustannuksia. Vammaispalvelulain mukainen korvaus sovitetaan yhteen muiden samalla perusteella myönnettyjen avustusten kanssa. Tällaisia avustuksia ovat mm. sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset ja Kelan myöntämät etuudet, jossa on

myöntämisperusteena vamman tai sairauden aiheuttaman haitan ja avuntarpeen lisäksi siitä johtuvat erityiskustannukset.

2. ERITYISHUOLLON PALVELUIDEN MYÖNTÄMISKRITEERIT

Suurin osa kehitysvammaisten asiakkaiden tarvitsemista palveluista järjestyy peruspalveluissa kuten päivähoito, opetus ja terveyspalvelut. Silloin kun kehitysvammainen henkilö tarvitsee erityispalveluita eivätkä ne järjesty ensisijaisen lainsäädännön kautta, ne järjestetään kehitysvammalain (519/1977) mukaisena erityishuoltona.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä RAI- toimintakyvyn arviointimenetelmä vammaispalveluissa. Hyvinvointialueen asumispalveluiden myöntämiskriteerit perustuu tähän arviointijärjestelmään. Palvelun myöntämispäätöstä tehtäessä huomioidaan aina asiakkaan kokonaistilanne.

2.1 Erityishuollon kuntoutuksen ohjaus ja itsenäisen asumisen tuki

Asiakasta tuetaan ja ohjataan säännöllisillä ohjauksen ohjauksilla, jotka tapahtuvat joko asiakkaan kotona tai kodin ulkopuolella. Tämän lisäksi asiakasta voidaan tukea puhelimitse. Asiakas saa tukea tavanomaiseen elämään kuuluviin askareisiin, toimintaan sekä elämönhallintaan. Asiakasta tuetaan harjoittelemaan päivittäisiä toimintoja, käyttämään kodin ulkopuolisia palveluja sekä löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen ja mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan. Palvelu on suunnitelmallista ja tavoitteellista.

Kotiin tukemisen työmenetelmiä ovat ohjaus, neuvonta ja tuki, joiden avulla pyritään saavuttamaan asiakkaan mahdollisimman itsenäinen suoriutuminen elämässä. Työmenetelmänä voi olla myös yhdessä tekeminen, jos se on asiakkaan tarpeiden ja toimintakyvyn kannalta perusteltua sekä moniammatillinen yhteistyö.

Asiakkaat ovat vammaispalveluiden asiakkaita, joilla on erityishuollon tarpeen vuoksi haasteita itsenäisessä selviytymisessä. Palvelua tarvitaan etenkin elämän nivelkohdissa lapsuuden kodista muutettaessa, opintojen alkaessa tai elämän muutoksissa.

Asumispalvelun asiakkaan osalta palvelu painottuu kuntoutuksen ohjaukseen.

2.2 Erityishuollon tuettu asuminen

Tuetussa asumisessa aikuinen asiakas asuu vuokralla tai itse omistamassaan asunnossa. Tuettu asuminen mahdollistaa vammaisen asiakkaan itsenäisen toiminnan. Tavoitteena on, että asiakas kykenisi huolehtimaan mahdollisimman itsenäisesti mm. asumisesta, ruokailusta ja päivittäisistä toiminnoista. Asiakasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen elämään. Asiakas saa tarvittaessa tukea/ohjausta mm. asioinnissa, kodinhoidollisissa tehtävissä jne. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat.

Tuetun asumispalvelun piirissä oleva asiakas voi olla esimerkiksi lievästi kehitysvammainen henkilö, jolla on riittävästi taitoja suoriutuakseen omassa asunnossa vähäisen, mutta säännöllisen tuen avulla. Asiakkaan tuen, ohjauksen ja avun tarve sijoittuu aamun ja illan välille arkisin eikä hänellä ole säännöllistä tarvetta yöaikaiselle avulle. Asiakas suoriutuu viikonloppuisin ilman ohjaushenkilökunnan tukikäyntejä.

2.3 Erityishuollon palveluasuminen

Asiakas selviytyy päivittäisistä toiminnoistaan melko itsenäisesti tai kohtuullisella tuella. Avun tarve on toistuvaa. Palveluasumisen piirissä oleva henkilö voi olla esimerkiksi kehitysvammainen tai autismikirjon henkilö, jonka tuen, ohjauksen ja avun tarve sijoittuu aamun ja illan välille eikä hänellä ole säännöllistä tarvetta yöaikaiselle avulle.

Henkilökunta on paikalla aamusta iltaan myös viikonloppuisin, tarvittaessa kotihoidon yökäynti tai turvapuhelin. Asiakkaan ohjauksen, valvonnan ja huolenpidon tavoitteena on mahdollisimman suuri omatoimisuus.

Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat. Mahdolliset muut lisävammat lisäävät päivittäisen ohjauksen, valvonnan, avun ja huolenpidon tarvetta.

2.4 Erityishuollon tehostettu palveluasuminen

Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joiden hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Tehostettu palveluasuminen on toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, jossa asiakkaalle järjestetään tukea, ohjausta ja apua palveluasunnossa. Tehostetun palveluasumisen piirissä oleva henkilö voi olla esimerkiksi kehitysvammainen tai autismikirjon henkilö, jonka tuen, ohjauksen ja avun tarve on ympärivuorokautista, eli hän tarvitsee myös yöaikaan säännöllistä valvontaa.

Tehostetun palveluasumisen asiakas tarvitsee yksilöllisen toimintakykynsä mukaisesti tukea, ohjausta ja apua muun muassa ruokailussa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, vaatehuollossa, siisteydessä ja muussa itsestä huolehtimisesta, terveyden ja sairauden hoidossa, kodinhoidossa, asioinnissa sekä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämisessä. Tuen tarvetta on myös osallisuuden toteutumisessa, kommunikaatioon liittyen sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Tukea järjestetään asiakkaan yksilöllisen tilanteen mukaan.

Asiakkailla voi olla käytössä yksilöllisiä apuvälineitä, joiden käytössä he tarvitsevat henkilökunnan ohjausta ja apua. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat.

Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökunnan on oltava paikalla ympärivuorokautisesti arkisin ja viikonloppuisin, ilman poikkeuksia.

Alaikäisten osalta tehostettua palveluasumista järjestetään alaikäisille henkilöille tarkoitettussa erityishuollon asumisyksikössä. Ensisijaisesti alaikäisen asumista ja hoitoa tukevat palvelut järjestetään lapsuuden kotiin.

2.5 Erityishuollon laitoshoido

Pitkäaikaista laitoshoidoa järjestetään erityishuollon tarpeessa olevalle henkilölle, jolla on erityisen runsas palvelutarve ja jolle ei voida järjestää hänen tarvitsemaansa ympärivuorokautista hoitoa tavallisessa tai tehostetussa palveluasumisessa. Laitoshoido sisältää hoidon lisäksi ravinnon, lääkkeet, puhtauden, vaatetuksen sekä sosiaalista hyvinvointia edistävät palvelut.

Pääsääntöisin pitkäaikaista asumista ei järjestetä laitoshoidona. Asiakkaan erityistarpeet tulee olla riittävästi huomioitu yksilöllisesti. Palvelun tavoitteena on kuntoutuminen ja kevyempään asumispalveluun ohjautuminen. Lyhytaikaisen laitoshoidon tavoitteet ovat samat.

2.6 Kuntouttava varhaiskasvatus erityishuoltona

Kaikilla lapsilla on subjektiivinen oikeus varhaiskasvatukseen. Kehitysvammalain toissijaisuudesta johtuen varhaiskasvatusta järjestetään pääsääntöisesti varhaiskasvatustlain perusteella. Tällöin varhaiskasvatusta järjestetään nimenomaan vanhempien työssäkäynnin mahdollistamiseksi tai jollain muulla lapsen vammaan tai sairauteen liittymättömällä perusteella.

Kehitysvammaisen lapsen varhaiskasvatus voidaan vahvistaa erityishuoltona annettavaksi kuntouttavaksi varhaiskasvatukseksi joko kokonaan tai osittain silloin, kun hoito järjestetään ensisijaisesti kuntoutuksellisista syistä sekä lapsen erityisen yksilöllisen hoidon ja huolenpidon turvaamiseksi. Kuntouttavan varhaiskasvatuksen tarpeesta tarvitaan lääkärinlausunto päätöksenteon liitteeksi. Palvelu tulee kirjata lapsen erityishuolto-ohjelmaan. Tällöin lapsen kuntouttava varhaiskasvatus on perheelle maksutonta.

2.7 Erityishuollon kuljetukset

Kehitysvammalain mukaista erityishuoltoa saavalla henkilöllä on oikeus saada maksutta ja ilman omavastuuosuuksia kuljetukset, jotka ovat hänelle erityishuollon saamiseksi välttämättömiä. Tällaisia kuljetuksia ovat esimerkiksi kuljetukset kehitysvammalain mukaisessa työ- tai päivätoiminnassa, päiväkotikuljetukset kehitysvammaisen lapsen ollessa erityishuoltona myönnettävässä kuntouttavassa varhaiskasvatuksessa sekä erityishuollon lyhytaikaisen hoidon palveluihin liittyvät kuljetukset.

Erityishuoltona myönnettävät palvelut vahvistetaan erityishuolto-ohjelmaan (EHO).

LUONNOS



Koti- ja asumispalvelut Perhehoidon toimintaohje 1.1.2023



Sisällys

1. Perhehoidon säädösperusta	3
2. Perhehoidon määrittely	4
2.1 Perhehoidon muodot	4
2.2 Omaishoidon ja perhehoidon välinen ero.....	5
3. Perhehoitaja ja perhekoti	5
4. Perhehoitoon sijoittaminen	7
5. Toimeksiantosopimus	8
6. Perhehoitajalle maksettavat korvaukset	9
6.1 Hoitopalkkio	9
6.1.1 Hoitopalkkio pitkäaikaisessa perhehoidossa.....	10
6.1.2 Hoitopalkkio lyhytaikaisessa perhehoidossa	10
6.1.3 Perhehoidon palkkioluokkien kuvaukset	10
6.1.4 Kokemus- ja koulutuslisä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6.2 Kulukorvaus	11
6.3 Palkkiot ja kulukorvaus perhehoidon keskeytyksen ajalta	11
6.4 Käynnistämiskorvaus.....	13
6.5 Matkakorvaukset	14
7. Perhehoitajan asema	14
7.1 Perhehoitajan oikeus vapaaseen.....	14
7.2 Perhehoitajan sosiaaliturva ja vakuutukset	15
7.3 Perhehoitajan tuki	15
7.4 Perhehoidon valvonta	16
7.5 Perhehoitajan ilmoitusvelvollisuus	16
7.6 Vaitiolovelvollisuus ja tietojensaanti	17
8. Perhehoidon päättyminen	17
9. Perhehoitoon sijoitettua henkilöä koskevat asiat	18
9.1 Perhehoidon asiakasmaksu.....	18
9.2 Perhehoitoon sijoitetun henkilön yksityisvarat	18
9.3 Lääkehoito	19
10. Asiakkaan katoaminen perhekodista	19
11. Asiakkaan kuolema perhekodissa	19

Perhehoidon toimintaohje

Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaisten ja ikäihmisten perhehoidon toimintaohje on hallinnollinen ohje siitä, miten hyvinvointialueella toteutetaan toimeksiantosopimussuhteista ikäihmisten, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten perhehoitoa. Toimintaohjeen tavoitteena on luoda hyvinvointialueelle yhtenäinen perhehoidon toimintatapa toteuttaa, lisätä ja kehittää perhehoitoa sekä yhtenäistää perhehoitopalkkiot. Hyvinvointialueen perhehoidon toimintaohje palvelee kaikkia osapuolia: hyvinvointialueen työntekijää, perhehoidossa olevaa asiakasta, hänen omaisiaan ja perhehoitajaa. Hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyy perhehoidon toimintaohjeen. Mikäli kunta poikkeaa omassa päätöksessään tästä toimintaohjeesta, siitä ilmoitetaan Perhehoidon koordinointiin.

Hyvinvointialueen ikäihmisten, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten perhehoidon toimintaohje tulee voimaan 1.1.2023 ja korvaa aiemmat käytössä olleet perhehoidon toimintaohjeet.

Perhehoitajille maksettavien hoitopalkkioiden, kulu- ja käynnistämiskorvausten tarkistus tehdään vuosittain lakisääteisen indeksikorotuksen mukaisesti (Perhehoitolaki 263/2015 19 §).

1. PERHEHOIDON SÄÄDÖSPERUSTA

Hyvinvointialueella noudatetaan mm. seuraavia lakeja ja asetuksia perhehoitoa järjestäessään:

- Perhehoitolaki (263/2015)
- Laki perhehoitolain muuttamisesta (510/2016)
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)
- Laki hyvinvointialueesta 611/2021
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveystalviteista (980/2012)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja asetus (607/1983)
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- Työtaturma- ja ammattitautilaki 459/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992, 912/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- Hallintolaki (434/2003)
- Hallintolainkäyttölaki (586,1996)
- Kotikuntalaki (201/1994)
- Henkilötietolaki (523/1999)

2. PERHEHOIDON MÄÄRITTELY

Perhehoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon, kasvatuksen tai muun osa- tai ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona. Sen tavoitteena on antaa perhehoidossa olevalle henkilölle mahdollisuus perheenomaiseen ja tarpeenmukaiseen hoitoon sekä läheisiin ihmissuhteisiin perheenjäsenenä. Perhehoito on hyvinvointialueen järjestämää palvelua, josta säädetään perhehoitolaissa (Perhehoitolaki 263/2015).

Perhehoidolla pyritään edistämään perhehoidossa olevan henkilön hyvinvointia, toimintakykyä, perusturvallisuutta ja sosiaalisia suhteita. Perhehoitoon sijoittamisen lähtökohtana ovat asiakkaan elämäntilanne, aikaisemmat elämäkokemukset sekä hoivan ja huolenpidon tarve.

Perhehoitoa voidaan antaa henkilölle, jonka hoitoa, kasvatusta tai muuta huolenpitoa ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää hänen omassa kodissaan tai muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja hyväksikäyttäen ja jonka ei katsota olevan laitoshuollon tarpeessa.

2.1 Perhehoidon muodot

Perhehoito voi olla lyhytaikaista tai pitkäaikaista perustuen yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, palvelusuunnitelmaan ja/tai erityishuolto-ohjelmaan (kehitysvammaiset). Perhehoidolla tarkoitetaan perhehoitolain mukaista toimeksiantosopimukseen perustuvaa perhehoitoa. Toimeksiantosopimuksessa määritellään tapauskohtaisesti perhehoidon muoto ja sen kesto.

Pitkäaikainen perhehoito voi olla itsenäiseen elämään kuntouttava välivaihe tai pysyvämpi asumisen ja elämisen järjestely. Lapsille ja nuorille, jotka eivät voi asua omassa kodissaan pitkäaikainen perhehoito on ensisijainen vaihtoehto, jonka mahdollisuudet tulee aina selvittää.

Lyhytaikaista perhehoitoa voidaan järjestää mm. omaishoitajan vapaan järjestämiseksi, vanhempien jaksamisen tukemiseksi. Lyhytaikaisen perhehoidon tavoitteena on tukea ikäihmisen, pitkäaikaissairaana tai vammaisen kotona asumista. Säännöllinen lyhytaikainen perhehoito on kestoltaan enintään 14 vuorokautta kuukaudessa.

Määräaikainen perhehoito, jota toteutetaan väliaikaisena järjestelynä mm. sairaalasta kotiutuessa, perhehoitopaikkaa vaihdettaessa, odotettaessa pitempiaikaista asumispaikkaa, on lyhytaikaista perhehoitoa.

Osapäiväperhehoitoa on hoito, joka kestää saman vuorokauden aikana enintään 10 tuntia. Yön yli kestävä hoito on lyhytaikaista perhehoitoa.

Säännöllinen päiväaikainen perhehoito on säännöllistä, toistuvaa ja suunnitelmallista ja se tulkitaan lyhytaikaiseksi perhehoidoksi. Hoidon kesto 8-10 tuntia. Perhehoito tapahtuu perhekodissa.

Hoidettavan kotona tapahtuva perhehoito määritellään lyhytaikaiseksi perhehoidoksi. Kotona tapahtuvaa perhehoitoa voidaan järjestää mm. omaishoitajan vapaan järjestämiseksi tai itsenäisen asumisen tukemiseksi siirtymävaiheessa.

Ammatillinen perhehoito on perhehoitoa, jota annetaan yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 7 §:ssä tarkoitetun luvan perusteella ammatillisessa perhekodissa. Ammatillisella perhekodilla tulee olla Aluehallintoviraston myöntämä lupa perhehoidon toimintaan.

2.2 Omaishoidon ja perhehoidon välinen ero

Omaishoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla. Perhehoidolla tarkoitetaan henkilön hoidon, kasvatuksen tai muun osa- tai ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona ennakovalmennuksen suorittaneen perhehoitajan toimesta. Mikäli henkilön hoitajina toimii oma lapsi, vanhempi, isovanhemmat, sisarukset tai avio- tai avopuoliso, hoito on omaishoitoa.

3. PERHEHOITAJA JA PERHEKOTI

Perhehoitajalla tarkoitetaan henkilöä, joka hoidon järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen kanssa tekemänsä toimeksiantosopimuksen perusteella antaa perhehoitolaissa tarkoitettua perhehoitoa yksityiskodissaan tai hoidettavan kotona. Perhehoitaja asuu ympärivuorokautisesti hoidossa olevien henkilöiden kanssa. Perhehoitajaksi voidaan hyväksyä henkilö, joka koulutuksensa, kokemuksensa tai henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella on sopiva antamaan perhehoitoa.

Uusien perhehoitajiksi aikovien on suoritettava ennakovalmennus ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä. Valmennuksen tavoitteena on auttaa perhehoitajaksi aikovaa perhettä tekemään tietoinen päätös perhehoitajaksi ryhtymisestä, sitoutumisesta tehtävään ja arvioida perheen valmiuksia ja edellytyksiä toimia tehtävässä. Erityisistä syistä ennakovalmennus voidaan suorittaa vuoden kuluessa sijoituksen alkamisesta (Perhehoitolaki 263/2015 6§).

Perhehoitajan tulee luoda hoidettavalle turvallinen ja virikkeitä antava hoitoympäristö ja huomioida hoito- ja/tai kasvatustehtävässään hoidettavan kehitys erityistarpeineen sekä turvata hoidettavan ja hänen läheistensä yhteydenpito ja suhteet. Perhehoitoon sijoitetulla on tasa-arvoinen asema perheen muihin jäseniin nähden. Perhehoidettavan käytössä ovat kaikki kodin yhteiset tilat.

Perhehoitajan ja vastuutyöntekijän / sijoittaja tahon yhteistyö on välttämätöntä ja perusta onnistuneelle sijoitukselle. Perhehoitajana toiminen edellyttää sekä yhteistyöhalua että -taitoja. Perhehoitoon sijoitetun henkilön asioiden hoitaminen sujuu parhaiten silloin kun yhteistyö on toimivaa.

Perhekodissa voidaan hoitaa enintään neljää henkilöä perhehoitajan kanssa samassa taloudessa asuvat alle kouluikäiset ja muut erityistä hoitoa ja huolenpitoa vaativat henkilöt mukaan luettuina. Hoidettavien henkilöiden määrä voi olla enintään kuusi, jos perhekodissa annettavasta hoidosta vastaa vähintään kaksi ennakovalmennuksen käynnyttä, perhekodissa asuvaa henkilöä, joista ainakin toisella on lisäksi tehtävään soveltuva koulutus ja riittävä kokemus hoito- ja kasvatustehtävistä (Perhehoitolaki 263/ 2015 7§).

Hoidettavien määrästä voidaan poiketa, mikäli on kyse hoidon antamisesta sisaruksille tai saman perheen jäsenille. Enimmäismäärästä voidaan poiketa myös, jos hoidossa on samanaikaisesti vain täysi-ikäisiä henkilöitä, joiden keskinäinen kanssakäyminen ja perhesijoituksen laatu yhdessä toimintakyvyn ja hoidon tarpeen kanssa mahdollistavat poikkeamisen enimmäismäärästä.

Perhekodissa hoidettavien määrä on kuitenkin aina suhteutettava perhehoitajien lukumäärään, hoidettavien tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen sekä toiminnan luonteeseen (Perhehoitolaki 263/2015,9§).

Enimmäismäärästä voidaan poiketa silloin kun perhehoitaja sijaistaa toista perhehoitajaa hänen vapaansa aikana. Järjestelystä on ehdottomasti aina etukäteen sovittava perhehoidon vastuutyöntekijän kanssa. Järjestelyä suunniteltaessa tulee huomioida, että hoidettavien keskinäinen kanssakäyminen, toimintakyky ja hoidon tarve sekä perhekodin tilat mahdollistavat järjestelyn.

Perhekoti on hyvinvointialueen hyväksymä yksityiskoti, jossa perhehoitoa annetaan. Perhekodin sopivuutta arvioidessa huomioidaan erityisesti seuraavat asiat:

- perheen ihmissuhteet ja ilmapiiri
- perhehoitajan mahdollisuus ottaa huomioon ja vastata perhehoitoon sijoitettavan tarpeisiin hänen etunsa mukaisesti
- perhehoitajan valmiudet toimia yhteistyössä viranomaisten, omaisten ja muun yhteistyöverkoston kanssa
- perhekodin jäsenten tulee hyväksyä ja olla yksimielisiä perhehoidon aloittamisesta
- perhekodin tilat, varustetaso, turvallisuus, esteettömyys, terveydelliset olosuhteet ja kodin lähiympäristö. Aikuisella perhehoidon asukkaalla tulee pitkäaikaisessa perhehoidossa pääsääntöisesti olla oma huone. Lyhytaikaisessa perhehoidossa hoidettavana oleva henkilö voidaan sijoittaa kahden hengen huoneeseen.
- perhekodissa jokaisen asukkaan huone varustetaan palovaroittimella. Huoneiden lisäksi asennetaan vähintään 1 palovaroitin asunnon jokaista alkavaa 60 neliötä kohden kerroskohtaisesti. Palovaroittimia tulee testata säännöllisesti. Perhekoti varustetaan vähintään yhdellä käsisammuttimella, lisäksi keittiö varustetaan sammutuspeitteellä. Poistuminen hätätilanteen sattuessa on suositeltavaa suunnitella ja harjoitella etukäteen. Perhehoitajan tulee ottaa toimintaa aloittaessaan yhteys oman alueen palotarkastajaan ja sopia palotarkastuksen ajankohdasta.

Osana ennakkovalmennusprosessia pyydetään valmennukseen osallistuvan henkilön kotikunnan sosiaalitoimen lausunto sopivuudesta perhehoitajan tehtävään sekä nähtäväksi rikosrekisteriote alle 18-vuotiaiden perhehoitajiksi ryhtyviltä. Perhehoitajan puolison ja täysi-ikäisen lapsen tulee myös toimittaa rikosrekisteriote, mikäli he asuvat samassa taloudessa ja / tai osallistuvat säännöllisesti hoitoon. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Rikosrekisteriote on maksullinen ja se tilataan Oikeusrekisterikeskukselta. Kustannuksista vastaa valmennukseen osallistuva henkilö.

Perhehoidon palveluohjaaja, yhdessä kouluttujaparinsa kanssa tekevät kotikäyntien ja lakisääteisen valmennuksen aikana tehdyn yhteisen arvioinnin pohjalta päätöksen perheen tai henkilön soveltuvuudesta perhehoitajaksi.

Valmennuksen aikana tehdyillä kotikäynneillä käydään läpi perhehoitajaksi aikovan omaa elämänhistoriaa ja selvitetään muita perhehoitajuuteen sekä perhehoitokotiin liittyviä vaatimuksia ja velvoitteita.

Ehdottomat esteet perhehoitajaksi ryhtymiselle:

- rikosrekisterimerkintä liittyen lapsiin kohdistuviin rikoksiin tai pahoinpitelyrikoksiin
- aktiivinen / pitkäaikainen lastensuojelun asiakkuus perheessä
- pitkäaikais sairaus, jonka ennustetaan aiheuttavan toimintakyvyn laskua

- päihde- tai mielenterveysongelmia perheessä
- taloudelliset vaikeudet perheessä / pitkäaikainen toimeentulotuen asiakkuus
- joku perheenjäsenistä vastustaa perhehoitoperheeksi ryhtymistä
- perheen elämään ja arkeen erittäin voimakkaasti vaikuttava elämäntilanne
- hylkäävä arvioi ennakkovalmennuksesta

4. PERHEHOITON SJOITTAMINEN

Perhehoidon onnistumisen kannalta on tärkeää, että perhehoitoa tarvitseva henkilö sijoitetaan juuri hänelle sopivaan perheeseen. Hyvinvointialueen viranhaltija päättää voidaanko perheeseen sijoittaa kyseessä oleva henkilö vai ei. Perhesijoitusta suunniteltaessa selvitetään myös sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen ja muiden tukitoimien tarve ja saatavuus. Hoidettavan sijoittaneen hyvinvointialueen viranhaltijan tehtävänä on valvoa, että hoidettava saa tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet, jotka järjestetään sen hyvinvointialueen toimesta, johon henkilö on sijoitettu. Hyvinvointialueen perhehoidosta vastaava henkilö huolehtii tarvittavista maksusitoumuksista yms. (Perhehoitolaki 263/2015 22§)

Hyvinvointialue valmistelee perhehoitolaissa tarkoitettua toimeksiantosopimusta alaikäiselle annettavasta perhehoidosta, tulee hyvinvointialueen ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Keski-Suomen hyvinvointialueella rikosrekisteriote pyydetään nähtäväksi jo osana valmistusprosessia ja se kirjataan nähdäksi perhehoitajarekisteriin.

Hyvinvointialueen työntekijä arvioi ikäihmisen, pitkäaikaissairaana tai vammaisen henkilön perhehoidon tarvetta. Sijoitettavan henkilön lisäksi tiedustellaan omaisten ja läheisten mielipidettä. Mikäli henkilöä ollaan sijoittamassa pitkäaikaisessa perhehoidossa kahden hengen huoneeseen, tulee kaikkien osapuolten hyväksyä järjestely.

Asiakkaan sijoittaminen perhehoitoon toteutetaan asiakkaan hyvinvointialueen ja Perhehoidon koordinoinnin yhteistyönä. Hyvinvointialueen viranhaltija ottaa yhteyttä koordinointiin ja kertoo perhehoitoa tarvitsevan henkilön tarpeista.

Perhehoidon palveluohjaaja arvioi rekisterissä olevien perhehoitajien valmiuksia vastata kyseisen henkilön tarpeisiin ja ottaa yhteyttä sopivaksi arvioituun perheeseen. Perhehoitaja arvioi saamiensa tietojen perusteella omia valmiuksiaan pitää huolta ko. henkilöstä. Perhehoitaja pohtii valmiuksiaan ja ilmoittaa perhehoidon palveluohjaajalle päätöksestään. Perhehoidon palveluohjaaja ilmoittaa perhehoidon vastuutyöntekijälle perhehoitajan päätöksestä ja välittää tarvittaessa perhehoitajan yhteystiedot.

Perhehoitoon tutustumisen järjestäminen ja organisoiminen ovat perhehoitoa etsivän hyvinvointialueen viranhaltijan vastuulla. Mikäli perhehoidon palveluohjaajan tarjoama perhehoitopaikka otetaan vastaan, kunnan työntekijä ilmoittaa Perhehoidon koordinointiin, kun toimeksiantosopimus on tehty perhehoitajan kanssa (liite 1).

Kun hyvinvointialue on tehnyt sijoituspäätöksen, sen velvollisuus on tukea ja auttaa perhehoitajaa tehtävässään. Tutustuminen aloitetaan perhehoitajan ja perhehoitoon tulevan henkilön molempinpuolisilla vierailuilla. Perhehoitajalla on lainmukainen oikeus saada tietää hoidon onnistumisen kannalta oleelliset tiedot hoitoon tulevan henkilön elämänhistoriasta ja terveydentilasta. Perhehoitaja voi käyttää oleellisten tietojen keräämiseen tätä varten luotua esitietolomaketta. Lomake löytyy koordinoinnin [www-sivuilta](http://www.sivuilla).

Perhehoidon aikana tarvittavan tuen järjestämiseksi perhehoitajalle on nimettävä jokaista hoidettavaa varten vastuutyöntekijä (yhteyshenkilö). Perhehoitajalle on järjestettävä

toimeksiantosopimukseen kirjattavalla tavalla riittävä mahdollisuus saada tukea ja tavata vastuutyöntekijää (Perhehoitolaki 263/2015 15§).

Perhehoitoon ei sovellu henkilö, joka

- tarvitsee jatkuvaa sairaalatasoista hoitoa tai
- valvoo öisin ja häiritsee muita tai
- tarvitsee säännöllisesti apua yöllä tai
- on aggressiivinen, eikä käyttäytymistä saada hallintaan niin, että perhehoitajan tai muiden perhekodissa asuvien henkilöiden turvallisuus voitaisiin taata tai
- karkailee niin että valvonta on mahdotonta tai
- ei kykene liikkumaan itsenäisesti tai tarvitsee liikkumiseen ja siirtymiseen sellaisia apuvälineitä, joiden käyttäminen ei ole mahdollista perhehoitokodissa
- tarvitsee jatkuvasti päivittäisissä toiminnoissaan kahden henkilön apua
- ei sitoudu yhteistyöhön tai jonka omaiset eivät sitoudu yhteistyöhön

5. TOIMEKSIANTOSOPIMUS

Toimeksiantosopimuksessa perhehoitaja ja hyvinvointialue sopivat hoitosuhteeseen liittyvät molemminpuoliset oikeudet ja velvollisuudet. Toimeksiantosopimus tehdään jokaisen perhehoitoon sijoitetun osalta erikseen, ennen sijoittamista tai välittömästi sen alettua. Sopimuksen tekeminen edellyttää aina neuvottelua siinä sovittavista asioista. Toimeksiantosopimus sitoo sen tekijöitä noudattamaan sopimusta.

Toimeksiantosopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Määräaikaisen sopimukseen kirjataan hoidon päättymispäivä sekä määräaikaisuuden peruste.

Toimeksiantosopimuksen tehnyt perhehoitaja ei ole työsopimuslain (55/2001) 1. luvun 1§:n tarkoittamassa työsopimussuhteessa hyvinvointialueeseen.

Toimeksiantosopimuksen allekirjoittavat perhehoitaja (yleensä molemmat perheen puoliset) ja hyvinvointialueen perhehoidosta vastaava työntekijä. Sopimus tarkistetaan tilanteen muuttuessa ja toisen sopijapuolen sitä esittäessä. Sopimusta ei voi yksipuolisesti muuttaa. Toimeksiantosopimus tulee tarkistaa myös hoito- tai palvelusuunnitelman tarkastuksen yhteydessä. Pitkäaikaisen perhehoidon toimeksiantosopimuksen liitteeksi tulee hoidettavaa koskeva hoito- ja /tai palvelusuunnitelma.

Toimeksiantosopimuksessa sovitaan

1. sopijapuolet
2. perhehoidossa oleva henkilö
3. sopimuksen sisältö
 - perhehoidon muoto (pitkäaikainen, lyhytaikainen, osapäivä)
 - mikäli perhehoito toteutetaan hoidettavan kotona
 - hoitopalkkion saaja
 - hoitopalkkion määrä ja maksuaikataulu
 - kulukorvaus ja maksuaikataulu
 - käynnistämiskorvaus
 - erityisten kustannusten korvaaminen
 - sopimuksen voimassaoloaika

- perhehoitajan oikeus vapaaseen ja vapaan toteuttaminen
- palkkion maksaminen ja kustannusten korvaaminen vapaan ajalta (esim. ateriävähennysten toteutusaikataulu)
- perhehoitajan valmennus, työnohjaus, koulutus ja tuki ja niiden järjestäminen
- hyvinvointi- ja terveystarkastusten järjestäminen
- kokemuksisia
- koulutuslisä
- vastuutyöntekijä (yhteyshenkilö)
- sopimuksen irtisanominen
- noudatettava toimintaohje
- perhekodin hyväksyminen
- perhehoitajan velvoitteet
- liitteet
- toimeksiantosopimuksen tarkistaminen
- yhteistyöstä hyvinvointialueen ja perhehoitajan kesken

Toimeksiantosopimuksessa on tarvittaessa liitteenä:

- selvitys perhehoidossa olevan henkilön oikeuksista, tukitoimista ja harrastustoiminnasta sekä näiden toteuttamiseksi tarpeellisista toimenpiteistä
- suunnitelma perhehoidossa olevalle henkilölle järjestettävistä perhehoidon toteuttamiseksi tarpeellisista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista ja muista tukitoimista

Perhehoidon käynnistyessä voidaan molemminpuolisesti sopia erikseen koeajasta (enintään 2 kk) jolloin irtisanomisaika ei ole voimassa.

6. PERHEHOITAJALLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET

Perhehoidosta maksetaan perhehoitajalle hoitopalkkiota, kulukorvausta sekä erikseen harkittavaa käynnistämiskorvausta. Perhehoitolaissa (263/2015 16§ 17§ ja 18 §) määritellään palkkion **847,24 €/kk** ja kulukorvauksen **437,44 €/kk** vähimmäismäärät sekä käynnistämiskorvauksen enimmäismäärä **3106,53 €**. Perhehoidon palkkiot ja kulukorvaukset tarkistetaan kalenterivuositain Sosiaali- ja terveysministeriön kuntatiedotteen mukaisella indeksitarkistuksella.

Hoitopalkkio on veronalaista tuloa ja se kartuttaa eläkettä. Kulukorvauksesta toimitetaan myös ennakonpidätys. Koska kulukorvaus ei ole perhehoitajalle todellista tuloa, saadaan sitä koskeva vähennys tehdä verotuksessa. Perhehoidon palkkioiden ja korvausten jakamisesta puolisoiden kesken voidaan sopia erikseen.

Korvausten maksu perustuu pitkäaikaisen perhehoidon osalta sovittuun kuukausipalkkioon, josta vähennetään tarvittaessa perhehoitajan toimittaman poissaolopäiväilmoituksen mukaiset ateriamaksut. Lyhytaikaisessa perhehoidossa korvausten maksu perustuu käyttöpäiväilmoituksen mukaisiin toteutuneisiin hoitopäiviin.

6.1 Hoitopalkkio

Hoidosta maksettava palkkio perustuu kunkin perhehoidossa olevan henkilön yksilöllisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa, palvelusuunnitelmassa ja/tai erityishuolto-ohjelmassa kuvattuun

ohjauksen, huolenpidon, hoidon, ja valvonnan tarpeeseen. Hoidon tarve arvioidaan yksilöllisesti käyttäen apuna mm toimintakykymittareita, apuvälineitä, yksilöllistä harkintaa sekä toimintaohjeen palkkioluokka kuvauksia (liite 2). Arvioinnista vastaa perhehoidosta vastaava viranhaltija, tarvittaessa yhteistyössä eri asiantuntijoiden kanssa. Hoitopalkkion suuruus määritellään toimeksiantosopimusta solmittaessa ja sitä tarkistetaan, mikäli perhehoidossa olevan henkilön tilanteessa tapahtuu muutoksia.

6.1.1 Hoitopalkkio pitkäaikaisessa perhehoidossa

Hoidon vaativuuden maksuperusteena on perhehoidossa olevan henkilön ohjauksen, huolenpidon, hoidon ja valvonnan tarve. Hoidon sitovuuden maksuperusteena on asiakkaan päivätoimintaan osallistuminen. Päivätoimintaa on osaltaan myös varhaiskasvatus tai päiväkeskustoiminta. Perusopetusta ei lueta päivätoiminnaksi. Hoitopalkkiot on määritelty kolmeen maksuluokkaan (liite 2).

6.1.2 Hoitopalkkio lyhytaikaisessa perhehoidossa

Lyhytaikaisen perhehoidon palkkio maksetaan perhehoitajalle yhtäjaksoisesti toteutuneilta hoitopäiviltä. Hoitopäiväksi lasketaan vuorokausi, jolloin henkilö on ollut perhehoidossa. Esim. asukas tulee perjantaina klo 18 ja lähtee sunnuntaina klo 18, hoitopalkkio maksetaan kolmelta päivältä. Kun perhehoito tapahtuu hoidettavan kotona, maksetaan perhehoitajalle hoitopalkkio 15 %:lla korotettuna. Osapäiväisestä perhehoidosta maksettava palkkio on 50 % lyhytaikaisen perhehoidon palkkiosta. Hoitopalkkio perustuu hoidon vaativuuteen ja sitovuuteen.

Hoidon vaativuuden maksuperusteena on perhehoidossa olevan henkilön ohjauksen, huolenpidon, hoidon ja valvonnan tarve. Hoitopalkkiot on määritelty kolmeen maksuluokkaan (liite 2).

6.1.3 Perhehoidon palkkioluokkien kuvaukset

Palkkioluokka 1. Asiakas tarvitsee päivittäin avustamista huolenpitoa, hoivaa tai valvontaa päivittäisissä toiminnoissaan alentuneen toimintakykynsä vuoksi (esim. peseytyminen, wc-toiminnot, ruokailu, lääkehoito). Arjessa selviytymistä voi haitata esim. asiakkaan turvattomuuden tunne. Asiakas liikkuu kohtuullisen itsenäisesti apuvälineiden kanssa tai ilman niitä. Hän sopeutuu hyvin perhekodin ryhmään, on yhteistyökykyinen ja tunnistaa avun tarpeensa.

Palkkioluokka 2. Asiakas tarvitsee avustamista, huolenpitoa, hoivaa ja valvontaa useissa päivittäisissä toimissaan (esim. peseytyminen, wc-toiminnot, ruokailu, lääkehoito) muistamattomuuden, kehitysvamman tai psyykkisen tilan vuoksi lähes jatkuvasti. Asiakas voi tarvita vähäistä ohjausta ja valvontaa myös yöllä. Hän liikkuu perhehoidossa ohjatusti tai valvotusti.

Asiakkaalla on jokin sairaus tai vamma, jonka vuoksi hän tarvitsee erityisen paljon avustamista, huolenpitoa, hoivaa ja / tai valvontaa (muistisairaus, aistivamma, haastava psykye, fyysinen vamma). Asiakas tarvitsee tukea perhekodin ryhmään sopeutumisessa.

Palkkioluokka 3. Asiakas tarvitsee erityisen paljon huolenpitoa ja hoivaa ja on autettava lähes kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan (esim. peseytyminen, wc-toiminnot, ruokailu,

lääkehoito). Asiakas tarvitsee satunnaisesti yöaikaan huolenpitoa ja hoitoa. Hän liikkuu perhehoitajan avustamana ja käytössä on liikkumisen apuvälineitä.

Perhekodin ryhmässä asiakas tarvitsee erityishuomiota. Asiakkaan useat sairaudet / toimintakyvyn alenemat vaativat erityisen paljon ohjausta, valvontaa ja hoitoa.

Pitkäaikainen perhehoito, erityismaksuluokka. Palkkioluokkaa sovelletaan ainoastaan erityistilanteissa ja aina määräaikaisena. Erityismaksuluokka on mahdollinen esimerkiksi saattohoitotilanteissa ja tilanteissa, joissa asiakas tarvitsee runsaasti hoitoa ja apua (esimerkiksi leikkauksen jälkitila, tapaturma) sairaalasta kotiutumisen jälkeen. Saattohoitotilanteessa tulee olla lääkärin päätös saattohoitoon siirtymisestä. Erityismaksuluokassa perhehoito vaatii erityisosaamista, intensiivistä hoitotyötä ja jatkuvaa valvontaa. Perhehoidossa asiakkaalla on avun tarvetta myös yöaikaan.

6.2 Kulukorvaus

Kulukorvausten perusteena käytetään perhehoidossa olevan henkilön hoidosta ja ylläpidosta aiheutuvia todellisia kustannuksia ja kunkin hoidossa olevan henkilön yksilöllisiä tarpeita. Kulukorvaus kattaa perhehoidossa olevan henkilön ateriat, asumisen ja muut kulut.

Kulukorvaus kattaa perhehoidossa ravintomenot, pesuaineet, wc- ja talouspaperit, asumisesta ja asunnon käytöstä aiheutuvat menot kuten jätehuollon, sähkön, lämmityksen, veden, kodin puhtaanapidon ja irtaimiston kulumisen sekä vaatehuollosta aiheutuvat kustannukset kuten pesu ja pienet korjaukset. Perhehoidossa voidaan virkistys- ja harrastustoiminnasta aiheutuvien menojen korvauksesta sopia toimeksiantosopimuksessa (esim. hoidettavalla voi olla omia varoja, joista menot voidaan kustantaa). Kulukorvaus kattaa myös perhehoitajan autolla ajettujen, tavanomaisten, perhehoidon arkeen kuuluvien ajojen matkakulut sekä puhelinkulut. Oman puhelimen ja siitä aiheutuvat kulut hoidettava maksaa itse. Pitkä- ja lyhytaikaisen perhehoidon kulukorvaukset ovat liitteessä 2.

6.3 Palkkiot ja kulukorvaus perhehoidon keskeytyksen ajalta

Perhehoitajan vapaan aikana hoitopalkkio maksetaan pitkäaikaiselle perhehoitajalle täysimääräisenä, kulukorvauksesta vähennetään ateriakorvaus. Mikäli perhehoitajan vapaan aikana sijaishoitaja toimii perhehoitajana vakituisen perhehoitajan kodissa, maksetaan kulukorvaukset vakituiselle perhehoitajalle, ellei toisin sovita.

Perhehoitajasta johtuvasta syystä (esim. sairausloma) sijoittaja maksaa pitkäaikaisessa perhehoidossa hoitopalkkion Kelan sairausvakuutuspäivärahan omavastuuajalta (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). Jos hoidettavan hoito järjestyy perhehoitokodissa sairauslomasta riippumatta, maksetaan korvaukset täysimääräisenä. Jos hoidettavan hoito järjestetään kodin ulkopuolella, vähennetään kulukorvauksesta ateriakorvaus.

Sairauslomasta tulee olla lääkärintodistus ja siitä on ilmoitettava välittömästi perhehoitajalle nimetylle vastuutyöntekijälle. Asiakkaan sijoittamisesta keskeytyksen ajalle sovitaan perhehoidon vastuutyöntekijän kanssa.

Lyhytaikaista perhehoitoa antavan perhehoitajan äkillisen sairausloman kohdalla sijoittaja maksaa hoitopalkkion ennalta sovittujen hoitopäivien osalta enintään Kelan

sairausvakuutuspäivärahan omavastuuajalta (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). Jokaiselta edellä mainitulta päivältä maksetaan korvaus, joka saadaan jakamalla viimeisten neljän edeltävän kuukauden yhteenlaskettu hoitopalkkion määrä neljän edeltävän kuukauden kalenteripäivillä.

Osapäiväistä perhehoitoa antavan perhehoitajan äkillisen sairausloman kohdalla sijoittaja maksaa hoitopalkkion ennalta sovittujen hoitopäivien osalta enintään Kelan sairausvakuutuspäivärahan omavastuuajalta (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). Jokaiselta edellä mainitulta päivältä maksetaan korvaus, joka saadaan jakamalla viimeisten neljän edeltävän kuukauden yhteenlaskettu hoitopalkkion määrä neljän edeltävän kuukauden kalenteripäivillä.

Perhehoitajasta riippumattomasta syystä, kun hoidettava on esim. sairaalahoidossa, kuntoutuksessa tai omaisten/läheisten luona perhehoitajalle maksetaan hoitopalkkio ja kulukorvaus viisi vrk täysimääräisenä. Jos keskeytys kestää yhtäjaksoisesti yli viisi vrk, vähennetään päivittäisestä hoitopalkkiosta 50 % ja kulukorvauksesta aterioiden osuus. Jos keskeytys kestää yli 30 vrk palkkion ja kulukorvauksen maksaminen päättyy, lukuun ottamatta asumista.

Perhehoidon korvausten maksamisen edellytyksenä on, että perhehoitaja pitää yhteyttä esim. sairaalassa olevaan henkilöön ja on yhteistyössä hoitopaikan kanssa. Hoidettavan tulo- ja lähtöpäivää ei lasketa poissaolopäiviksi.

Lyhytaikaisessa ja osavuorokautisessa perhehoidossa:

Mikäli perhehoitaja saa tiedon sovitun hoitopäivän tai -jakson peruuntumisesta yli kolme vuorokautta ennen hoidon alkamista, perhehoitajalle ei makseta hoitopalkkiota eikä kulukorvausta.

Mikäli perhehoitaja saa tiedon sovitun hoitopäivän tai -jakson peruuntumisesta alle kolme vuorokautta ennen hoidon alkamista, perhehoitajalle maksetaan hoitopalkkio ja puolet kulukorvauksesta suunnitellun hoitajakson mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta vuorokaudelta.

Mikäli perhehoitaja, joka työskentelee hoidettavan kotona, saa tiedon hoitopäivän peruuntumisesta alle vuorokautta ennen hoidon alkamista perhehoitajalle maksetaan hoitopalkkio, kuitenkin enintään kolmelta päivältä.

Mikäli perhehoitajakso keskeytyy asiakkaasta johtuvasta syystä (joutuminen sairaalan, perhehoitoon soveltumattomuus) maksetaan päivää seuraavilta kolmelta päivältä palkkio ja puolet kulukorvauksesta tai sovitun jakson loppuun kuitenkin enintään kolmelta päivältä.

Perhehoitajan koulutuksessa oloajalta pitkäaikaiselle perhehoitajalle maksetaan palkkio ja kulukorvaus täysimääräisenä silloin, kun koulutus on ennalta sovittu ja sijoittajatahon järjestämä. Muuhun koulutukseen osallistumisesta ja kustannuksien korvauksesta on sovittava erikseen ja etukäteen perhehoitajalle nimetyn vastuutyöntekijän (yhteyshenkilö) kanssa. Hyvinvointialue osallistuu koulutuskustannuksiin perhehoidossa olevien asiakkaidensa määrän suhteessa.

Sijaishoito perhehoitajan vapaan ja muun poissaolon aikana

Hyvinvointialue voi järjestää perhehoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä 6 §:ssä säädetyt edellytykset täyttävän henkilön kanssa toimeksiantosopimuksen, jolla tämä sitoutuu huolehtimaan sijaishoidosta perhehoitajan kotona.

Sijaishoito voidaan järjestää edellä tarkoitetulla tavalla, jos perhehoitaja suostuu siihen ja järjestely arvioidaan hoidettavan henkilön edun mukaiseksi.

Sijaishoitajan kanssa tehtävässä toimeksiantosopimuksessa sovitaan:

- 1) sijaishoitajalle maksettavan hoitopalkkion määrästä ja suorittamisesta;
- 2) tarvittaessa sijaishoitajalle aiheutuvien kustannusten korvaamisesta;
- 3) toimeksiantosopimuksen voimassaolosta; sekä
- 4) tarvittaessa muista sijaishoitoa koskevista seikoista.

Sijaishoitaja ei ole työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen. Sijaishoitajalle järjestettävästä koulutuksesta ja tuesta on voimassa, mitä niistä perhehoitajan osalta 15 §:ssä säädetään ja sijaishoitajan sosiaaliturvasta, mitä siitä perhehoitajan osalta 20 §:ssä säädetään.

Kun sijaishoito tapahtuu vakituisen perhehoitajan kotona, maksetaan sijaishoitajalle lyhytaikaisen perhehoidon palkkio. Kulukorvaus maksetaan vakituiselle perhehoitajalle, ellei toisin sovita.

Kun sijaishoito tapahtuu sijaishoitajan kotona, maksetaan sijaishoitajalle lyhytaikaisen perhehoidon palkkio ja kulukorvaus.

Määräaikaisessa perhehoidossa maksetaan lyhytaikaisen perhehoidon palkkio enintään kuukaudelta. Tämän jälkeen maksetaan pitkäaikaisen perhehoidon palkkio.

6.4 Käynnistämiskorvaus

Lain mukaan uutta perhehoitosijoitusta käynnistettäessä hoitajalle voidaan maksaa hoidon käynnistämistä aiheutuvista tarpeellisista kustannuksista käynnistämiskorvausta esim. asuntoon kohdistuvat välttämättömät muutostyöt, kalusteet, vuodevaatteet. Käynnistämiskorvausta myönnetään hakemuksen perusteella todellisiin, tapauskohtaisesti harkittaviin ja hankittaviin kuluihin silloin, kun korvausta ei voida saada muiden järjestelmien kautta. Käynnistämiskorvausta ei pääsääntöisesti myönnetä tavanomaisiin kodin varustukseen kuuluviin kodinkoneisiin.

Asiakkaiden tarvitsemat yksilölliset asunnon muutostyöt ja apuvälineet tulee ensisijaisesti hankkia sosiaalihuolto- tai vammaispalvelulain nojalla ja terveydenhuollon lääkinnällisen kuntoutuksen nojalla.

Käynnistämiskorvauksena tehdyt hankinnat ovat hyvinvointialueen omaisuutta. Poistoaika on 4 vuotta, siten että kunakin vuonna poistuu neljäsosa (25 %) hankinnan arvosta. Mikäli hoito päättyy lyhyemmän ajan kuluessa, voidaan kohtuus ja tilanne huomioiden kuoleutumaton osa käynnistämiskorvauksesta periä takaisin. Poistojen jälkeen käynnistämiskorvauksella tehdyt hankinnat ovat perhehoitajan omaisuutta.

Vuonna 2022 käynnistämiskorvaus on maksimissaan **3 106,53 € perhehoidossa olevaa henkilöä kohti**. Käynnistämiskorvauksen käytöstä tehdään hankintasuunnitelma ja kustannusarvio. Myönnetty käynnistämiskorvaus merkitään toimeksiantosopimukseen. Hyväksytyistä hankinnoista aiheutuneet kustannukset maksetaan kuitteja vastaan.

6.5 Matkakorvaukset

Kustannusten korvauksissa muut kulut sisältävät kohtuullisista perhehoidon asiakkaan tarpeista johtuvat matkakustannukset esim. tavanomaiset ostosmatkat, apteekissa, kampaajalla tai harrastuksissa käynnit.

Asiakkaan sairaanhoito- tai kuntoutusmatkoihin käytetään Kela-taksia. Asiakas maksaa omavastuuosuuden itse.

Perhehoidettavan tuloista voidaan korvata pidemmät virkistysmatkat (esim. ulkomaille) rahatilanteen mukaan ja edunvalvojan kanssa sovittuna.

Matkakulut korvataan perhehoitajan osallistuessa sovitusti esim. asiakaspalaveriin Kelan sairausvakuutuskorvauksen mukaisesti. Lyhytaikaisessa perhehoidossa matkakulujen korvaamisesta sovitaan erikseen (esimerkiksi asiakkaan haku perhehoitoon 0,20 €/ km). Toisen perhehoitajan sijaistuksiin liittyvissä matkoissa matkakuluja ei korvata.

7. PERHEHOITAJAN ASEMA

7.1 Perhehoitajan oikeus vapaaseen

Lain mukaan, jollei toimeksiantosopimuksessa ole toisin sovittu, perhehoitajalle tulee järjestää mahdollisuus vapaaseen, jonka pituus on kaksi vuorokautta kutakin sellaista kalenterikuukautta kohden, jona hän on toiminut toimeksiantosopimuksen perusteella perhehoitajana vähintään 14 vuorokautta. (Perhehoitolaki 263/2015 13 §).

Keski-Suomen hyvinvointialueella pitkäaikaista perhehoitoa toteuttavalla perhehoitajalla on oikeus kolmen ja puolen (3,5) vuorokauden vapaaseen kutakin sellaista kalenterikuukautta kohden, jona hän on toiminut toimeksiantosopimuksen perusteella perhehoitajana vähintään 14 vuorokautta. Hyvinvointialue auttaa yhteistyössä perhehoitajan kanssa vapaan aikana perhehoidossa olevan henkilön hoidon järjestämisessä.

Vapaa on pidettävä saman kalenterivuoden aikana, kun se on ansaittu. Joustoa voi olla vuoden vaihteessa. Liikaa pidetyt vapaat peritään takaisin, mikäli perhehoito päättyy kesken vuoden. Hoidettavien lähtö- ja tulopäivät eivät ole perhehoitajan vapaata. Perhehoidon päättyessä pitämättä jäänyt vapaa korvataan rahana (hoitopalkkio). Vapaa suositellaan pidettäväksi enintään viidessä jaksossa, jolloin vapaalle lähtöpäivää ja vapaalta paluupäivää ei lasketa vapaapäiviksi. Jos vapaa pidetään useammassa kuin viidessä jaksossa, lähtö- ja tulopäivä lasketaan perhehoitajan vapaaksi kuudennesta jaksosta alkaen.

Mikäli perhehoidossa on useampia kuin yksi hoidettava, tulee vapaa voida järjestää kaikkien asukkaiden osalta yhtä aikaa. Lisäksi tulee huomioida hoidettavien omat toiveet lyhytaikaisesta hoitopaikasta.

Vapaan pitämisestä on ilmoitettava vähintään kuukautta ennen sen alkamista toimeksiantosopimukseen merkitylle yhteyshenkilölle.

Lyhytaikaiselle perhehoitajalle vapaa korvataan palkkiona. Lyhytaikaisessa perhehoidossa oikeus vapaaseen syntyy, kun hoitovuorokausia on vähintään 14 kalenterikuukaudessa perhehoidon yhtä toimeksiantosopimusta kohden (3,5 kertaa hoitopalkkio).

7.2 Perhehoitajan sosiaaliturva ja vakuutukset

Perhehoitajan eläketurvasta säädetään Julkisten alojen eläkelaisissa (81/2016). Perhehoitajan eläketurva määräytyy peruseläketurvan mukaisesti, ja kertyvän eläkkeen suuruus määräytyy hoitopalkkion mukaan. Yli 68-vuotiaiden perhehoitajien kanssa käydään vuosittain arviointikeskustelu perhehoidon jatkamisesta ja tarvittaessa voidaan perhehoitajalta pyytää terveydentilasta lääkärintodistus. Perhehoitajan tulee informoida hyvinvointialuetta eläkkeelle siirtymisestä vähintään 3 kk aikaisemmin.

Perhehoitajan tapaturmavakuutuksesta säädetään työtapaturma- ja ammattitautilaissa (495/2015) Hyvinvointialue vastaa perhehoitajan vakuuttamisesta.

Hyvinvointialueella ei ole vakuutusta perhehoidettavan perhehoidossa aiheuttamien vahinkojen varalle. Tämän vuoksi on suositeltavaa, että perhehoitaja ottaa laajennetun kotivakuutuksen. Pitkäaikaisen perhehoidettavan omaisuus sisältyy perhehoitajan koti-irtaimiston vakuutukseen. Perhehoitoon sijoitetun henkilön aiheuttaman vahingon korvausvastuuta selvittäessä tarkastellaan perhehoitajan vastuuta ja valvontavelvollisuutta sekä sijoittajan vastuuta perhehoidon järjestäjänä.

Tilanteissa, joissa perhehoitaja aiheuttaa vahinkoa hoidettavalle, tämän omaisuudelle tai ulkopuolisille, vahingonkorvausvastuuta selvitetään yhdessä perhehoitajan, hoidettavan ja sijoittajan kanssa.

7.3 Perhehoitajan tuki

Perhehoidon järjestämisestä vastaava hyvinvointialue vastaa toimeksiantosopimukseen kirjattavalla tavalla perhehoitajille annettavasta tarvittavasta valmennuksesta, työohjauksesta ja koulutuksesta sekä perhehoitajaksi aikovalle henkilölle annettavasta ennakkovalmennuksesta (Perhehoitolaki 263/2015 15 §). Täydennyskoulutus ja työohjaus tulee nähdä jo perhehoitajan velvollisuutena, ei pelkästään perhehoitolain mukaisina oikeuksina. Koulutuksia suunniteltaessa pyritään ottamaan huomioon perhehoitajien aikaisempi koulutus ja ajankohtaiset perhehoidon koulutustarpeet.

Perhehoidon aikana tarvittavan tuen järjestämiseksi on perhehoitajalle nimettävä jokaista hoidettavaa varten vastuutyöntekijä. Perhehoitajalle on järjestettävä riittävä mahdollisuus saada tukea ja tavata vastuutyöntekijää (Perhehoitolaki 263/2015 15 §).

Hyvinvointialueen perhehoidon vastuutyöntekijä tekee perhehoitokotiin säännöllisiä ohjaus- ja tukikäyntejä vähintään kerran vuodessa. Näillä käynneillä huomioidaan mm. perhehoitajan työssä jaksamisen tuki ja koulutustarpeet. Ohjaus- ja tukikäynneillä päivitetään tarvittaessa toimeksiantosopimus ja/tai hoidettavan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Tämän lisäksi yhteydenottoja perhehoitajaan tulee olla vähintään neljä kertaa vuodessa.

Maakunnallinen perhehoidon koordinointi järjestää perhehoitajille kaksi (2) koulutuspäivää vuodessa yhteistyössä kuntien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Perhehoitajalla on mahdollisuus saada tarvittaessa työohjausta ja/tai mentorointia hyvinvointialueen käytäntöjen mukaisesti. Työohjaus ei vähennä hoitopalkkioita ja kulukorvausta. Sijoittava kunta organisoi työohjauksen ja vastaa kustannuksista.

Mentorointi on kokeneen, mentorikoulutuksen saaneen perhehoitajan vertaisasiantuntijatukea aloittelevalle tai haasteellisessa tilanteessa olevalle perhehoitajalle. Aloittavalle perhehoitajalle mentorointi järjestyy perhehoidon koordinoinnin kautta ja kustannukset sisältyvät perhehoidon koordinoinnin budjettiin.

Perhehoitajalla on mahdollisuus osallistua vertaisryhmätöihin. Vertaisryhmätapaamiset voivat olla kuntien tai Perhehoidon koordinoimien järjestämiä tai itseohjautuvia.

Perhehoitolain mukaan hyvinvointialueen on tarvittaessa järjestettävä toimeksiantosopimuksessa sovitulla tavalla perhehoitajalle hyvinvointi- ja terveystarkastuksia sekä hänen hyvinvointiaan tukevia sosiaali- ja terveystarkastuksia. Päätoimiselle perhehoitajalle mahdollisuus hyvinvointi- ja terveystarkastuksiin on tarjottava vähintään joka toinen vuosi (Perhehoitolaki 263/2015, 15 a§).

Päätoimisella perhehoitajalla tarkoitetaan perhehoitajaa, joka ei ole perhehoitoperheen ulkopuolella ansiotyössä eikä näin ollen myöskään työterveyshuollon piirissä. Hyvinvointialue voi tarvittaessa järjestää hyvinvointi- ja terveystarkastukset myös muille kuin päätoimisille perhehoitajille.

Hyvinvointialueen viranhaltija sopii perhehoitajan kanssa hyvinvointi- ja terveystarkastusten järjestämisestä ja toteuttaa ne. Kustannukset jakautuvat perhekotiin sijoittaneiden hyvinvointialueiden kesken niiden sopimalla tavalla.

Pitkäaikaiselle perhehoitajalle, joka työskentelee yksin, voidaan järjestää asiointivapaata. Vapaan pituus voi olla 3-5 tuntia 1-2 kertaa viikossa. Asiointivapaan järjestelystä neuvotellaan perhehoidon vastuutyöntekijän ja perhehoitajan kesken. Palkkio kolmesta tunnista on 15 € ja yli kolmesta tunnista 17 € / toimeksiantosopimus.

7.4 Perhehoidon valvonta

Hyvinvointialue vastaa perhehoidon valvonnasta. Hyvinvointialueen valvonnasta vastaava toimielin voi tarkastaa perhehoitokodin toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät tilat silloin, kun tarkastuksen tekemiseen on perusteltu syy. Asiakaspalautteen perusteella tarkastuskäyntejä voidaan tehdä perhekotiin tarpeen mukaan (Perhehoitolaki 263/2015, 22§). Perhehoidon palveluohjaaja on tarvittaessa työparina hyvinvointialueen työntekijän kanssa ohjaus-, tuki- tai valvontakäynneillä. Valvontakäynneistä tulee informoida maakunnallista perhehoidon koordinaattoria.

Mikäli perhekoti tai siellä annettava hoito todetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, kunta pyrkii perhehoitajalta saadun selvityspyynnön avulla ja esimerkiksi työnohjauksella tai muilla toimenpiteillä saamaan hoidon tason vaatimustensa mukaiseksi.

Perhehoitolain (263/2015) 12 §:n mukaan, jos puutetta ei korjata annetussa määräajassa tai jos puutetta ei voida korjata ilman kohtuutonta vaivaa tai kohtuullisessa ajassa, toimeksiantosopimus voidaan purkaa välittömästi. Tällöin myös maksut päättyvät välittömästi.

Perhehoitajalle annettava tuki ja valvonta ovat lähellä toisiaan. Onnistuneen valvonnan perusta on se, että hyvinvointialueen perhehoidon vastuutyöntekijä tietää, miten perhehoitaja jaksaa tehtävässään.

7.5 Perhehoitajan ilmoitusvelvollisuus

Perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan perhehoidossa tapahtuneista muutoksista vastuutyöntekijöille hyvinvointialueelle. (Perhehoitolaki 263/2015 21§). Perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan mm. seuraavista muutoksista:

- aikomuksestaan ottaa lyhyt- tai pitkäaikaiseen perhehoitoon muita henkilöitä
- perhehoitoon sijoitettujen henkilöiden kotikunnat
- perhesuhteisiin ja perheen olosuhteisiin ja terveyteen liittyvät muutokset

- suunnitellut vapaat ja niiden aikaiset järjestelyt vähintään kuukautta aiemmin
- ulkomaanmatkat perhehoidossa olevan henkilön kanssa
- sattuneet tapaturmat, väkivallanteot ja niiden vaatimat toimenpiteen (kirjallisena)
- kasvuun, kehitykseen, turvallisuuteen liittyvät tapahtumat
- sairauslomasta välittömästi
- asiakkaan vakavammista sairauksista, tapaturmista ja sairaalassaolosta
- aikomuksestaan muuttaa
- muista mahdollisista tärkeistä perhehoitotyöhön vaikuttavista asioista

Olosuhteiden muutosta koskevan ilmoituksen viivästyminen johtaa perhehoitajalle liikaa maksetun palkkion takaisin perintään.

7.6 Vaitiolovelvollisuus ja tietojensaanti

Perhehoitajaa sitoo elinikäinen vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus pätee myös hoitosuhteen päättymisen jälkeen ja se sitoo myös perhehoitajan muuta perhettä. Perhehoitajalla on oikeus saada sellaiset hoidettavaa koskevat tiedot, jotka ovat välttämättömiä hoidon toteuttamiseksi. Perhehoitajan tulee säilyttää asiakkaiden paperit lukollisessa paikassa. Asiakassuhteen päättyessä asiakaspaperit tulee palauttaa asiakkaan kotikuntaan perhehoidon vastuutyöntekijälle.

8. PERHEHOIDON PÄÄTTYMINEN

Perhehoidon kesto on arvioitava toimeksiantosopimuksessa. Toimeksiantosopimus voidaan irtisanoa päättymään irtisanomista seuraavan kahden kuukauden kuluttua molemmin puolin. Irtisanomisesta on tehtävä kirjallinen ilmoitus.

Jos perhekoti tai siellä annettava hoito todetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, hyvinvointialue pyrkii työohjauksella ja muilla toimenpiteillä saamaan hoidon tason hyvän hoidon kriteerien mukaiseksi. Mikäli tilanne ei korjaannu sijoittajan määrittelemässä kohtuullisessa ajassa, toimeksiantosopimus voidaan purkaa välittömästi. Tällöin perhehoitaja palauttaa ennakkona saamansa perhehoitomaksut.

Perhehoidon asiakkaan kuollessa toimeksiantosopimuksen voimassaolo lakkaa heti. Kuolemantapauksen yhteydessä maksetaan hoitopalkkiota täysimääräisenä ilman mitään korotuksia / lisiä ja 50 % kulukorvauksesta yhden kuukauden ajan. Jos tilalle sijoitetaan uusi asiakas, ennen kuukauden määräajan päättymistä, hoitopalkkio ja kulukorvaus maksetaan vain

uuden asiakkaan toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Perhehoidossa olevan henkilön kuollessa perhehoitajan tulee ottaa välittömästi yhteyttä perhehoitajalle nimettyyn vastuutyöntekijään.

Perhehoidon päättyessä perhehoitajasta riippumattomasta syystä, asiakkaan kuolemaa lukuun ottamatta, maksetaan hoitopalkkio ja kulukorvaus, ateriakorvausta lukuun ottamatta, irtisanomisajalta.

9. PERHEHOITON SJOITETTUA HENKILÖÄ KOSKEVAT ASIAT

Perhehoidon toteuttamisesta sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa, palvelusuunnitelmassa ja/tai kehitysvammaisten osalta erityishuolto-ohjelmassa. Perhehoitosijoitus valmistellaan siten, että sijoitetulla, hänen omaisillaan ja perhehoitajalla on mahdollisuus tutustua toisiinsa perhehoidon suunnitteluvaiheessa.

9.1 Perhehoidon asiaksmaksu

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilta asiakkailta peritään hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisen toimielimen vahvistamien asiakasmaksujen mukaisesti asiakasmaksuina vuokra, ateriamaksu sekä ylläpitomaksu.

Lyhytaikaisessa perhehoidossa olevilta asiakkailta peritään hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisen toimielimen vahvistamien asiakasmaksujen mukainen vuorokausimaksu. Osapäiväisessä perhehoidossa asiakkaalta peritään hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisen toimielimen vahvistamien asiakasmaksujen mukainen asiakasmaksu, joka on puolet lyhytaikaisen perhehoidon asiakasmaksusta (vuorokausimaksusta).

Perhehoidosta, joka on järjestetty omaishoitajan lakisääteisen vapaan ajaksi, peritään asiakasmaksulain mukainen asiakasmaksu.

Perhehoitoon sijoitetulta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon maksu tai päivätoiminnan maksu.

9.2 Perhehoitoon sijoitetun henkilön yksityisvarat

Palvelusuunnitelmassa sovitaan perhehoidossa olevan henkilön yksityisvarojen hoidosta. Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevalle asiakkaalle tulee jäädä käyttöön vähintään asiakasmaksulain mukainen käyttövara (167 eur) Perhehoitoon sijoitetun saamat työtulot/työosuusrahat jäävät hänen omaan käyttöönsä.

Perhehoitaja ylläpitää asiakkaan omaisuusluetteloja. Perhehoitajan tulee pitää kirjaa asiakkaan käyttövarojen käytöstä.

Erytishuollon päätöksellä sijoitetun alaikäisen perhehoidon asiakkaan käyttövaroista ja erikseen korvattavista hankinnoista sovitaan erikseen.

Perhehoidossa olevalle henkilölle nimetään tarvittaessa edunvalvoja, mikäli henkilö ei kykene itse valvomaan etuaan ja huolehtimaan itsestään. Edunvalvoja voidaan määrätä täysi-ikäiselle tai alle 18-vuotiaalle lapselle vanhempien rinnalle hoitamaan raha-asioita. Edunvalvojan kanssa sovitaan tilin käytöstä ja käyttövaran määrästä (kuukausirahat yms.).

9.3 Lääkehoito

Perhehoitajalta ei edellytetä sosiaali- tai terveysalan koulutusta. Perhehoitajien valmennuksessa varmistetaan, että perhehoitaja on saanut riittävän valmennuksen myös lääkehoidon osalta. Asiakaskohtaisen lääkehoidon perehdytyksen ja koulutuksen tulee tarjota riittävät tiedot ja taidot kaikista niistä lääkkeistä, joita kyseinen perhehoitaja toimeksiantosuhteessa antaa asiakkaalle. Erityisen tärkeää on, että perhehoitaja tuntee annostelemiensa lääkkeiden vaikutukset, erityispiirteet, keskeisimmät riskit, annostelussa huomioitavat asiat, mahdolliset sivu- ja haittavaikutukset ja toimintatavat vaaratapahtumissa. Maakunnallisen perhehoidon koordinoinnin toimesta lääkehoidon koulutusta tulee järjestää perhehoitajille säännöllisesti.

Vaikka toimeksiantosuhteinen perhehoito rinnastetaan yksityiskotiin, lääkehoidon turvallisuus on yhtä tärkeää siellä kuin missä tahansa muuallakin sosiaali- ja terveyspalveluissa. Toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa lääkehoito pohjautuu asiakaskohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan (esim. lääkityslehti). Perhehoitajan tulee saada kaikki tarvittavat tiedot asiakkaan lääkehoidosta ja tarvittaessa asiakkaan lääkitykseen tutustutaan lääkärin, sairaanhoitajan tai perhehoidon vastuuyöntekijän kanssa.

Ensisijaisesti perhehoidossa olevan henkilön lääkkeiden jakaminen toteutetaan annosjakeluna apteekista etenkin pitkäaikaisessa perhehoidossa. Lyhytaikaisessa perhehoidossa asiakkaan mukana voi tulla myös valmiiksi jaettu lääkeannostelija. Perhehoidossa lääkehoitoa toteuttavat perhehoitajat antavat asiakkaille valmiiksi jaettuja lääkkeitä tai erikseen annosteltavia lääkkeitä, esimerkiksi silmätippoja. Mikäli asiakkailla menee insuliini-injektioita, toteutetaan ne pääsääntöisesti kotihoidon toimesta, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista, järjestetään perhehoitajalle tarvittava lääkehoidon täydennyskoulutus ja varmistetaan perhehoitajan osaaminen.

Lääkkeet tulee säilyttää perhehoidossa lukittavassa lääkekaapissa siten, että asiattomat eivät pääse niihin käsiksi. Jääkaapissa säilytettävät lääkkeet säilytetään oikeassa säilytyslämpötilassa.

10. ASIAKKAAN KATOAMINEN PERHEKODISTA

Asiakkaan katoamistilanteessa toimitaan seuraavasti:

Perhehoitaja tarkastaa perhehoitokodin tilat ja pihan nopeasti. Jos asiakas on poistunut perhehoitokodista, katoamisilmoitus tehdään aina poliisille nopeasti, puhelinnumeroon 112. Katoamisilmoitusta tehdessä tulee kertoa katoamispaikka ja -aika, kadonneen henkilötiedot ja tuntomerkit. Katoamisilmoituksen teon jälkeen tiedotetaan asiasta omaisille, taksikeskukseen ja perhehoidon vastuuyöntekijälle hyvinvointialueelle.

Kun asiakas löytyy, ilmoitetaan välittömästi poliisille, omaisille, taksikeskukseen ja perhehoidon vastuuyöntekijälle. Asiakkaan katoaminen selvitetään perhehoitajan ja vastuuyöntekijän kesken. Perhehoitajalle järjestetään tarvittava tuki.

11. ASIAKKAAN KUOLEMA PERHEKODISSA

Mikäli hoitavan lääkärin kanssa ei ole muuta toimintatapaa sovittu, toimitaan seuraavan mallin mukaisesti:

Perhehoitaja soittaa yleiseen hätänumeroon 112 ja pyytää puhelun yhdistämistä poliisille. Perhehoitaja ilmoittaa asiakkaan kuoleman epäilystä poliisille. Poliisityöpari tulee perhehoitajan kotiin ja toteaa asiakkaan kuoleman. Samalla suljetaan pois mahdollinen rikosepäily. Tämän jälkeen vainaja siirretään lähimpään terveyskeskukseen, jossa lääkäri vahvistaa kuoleman.

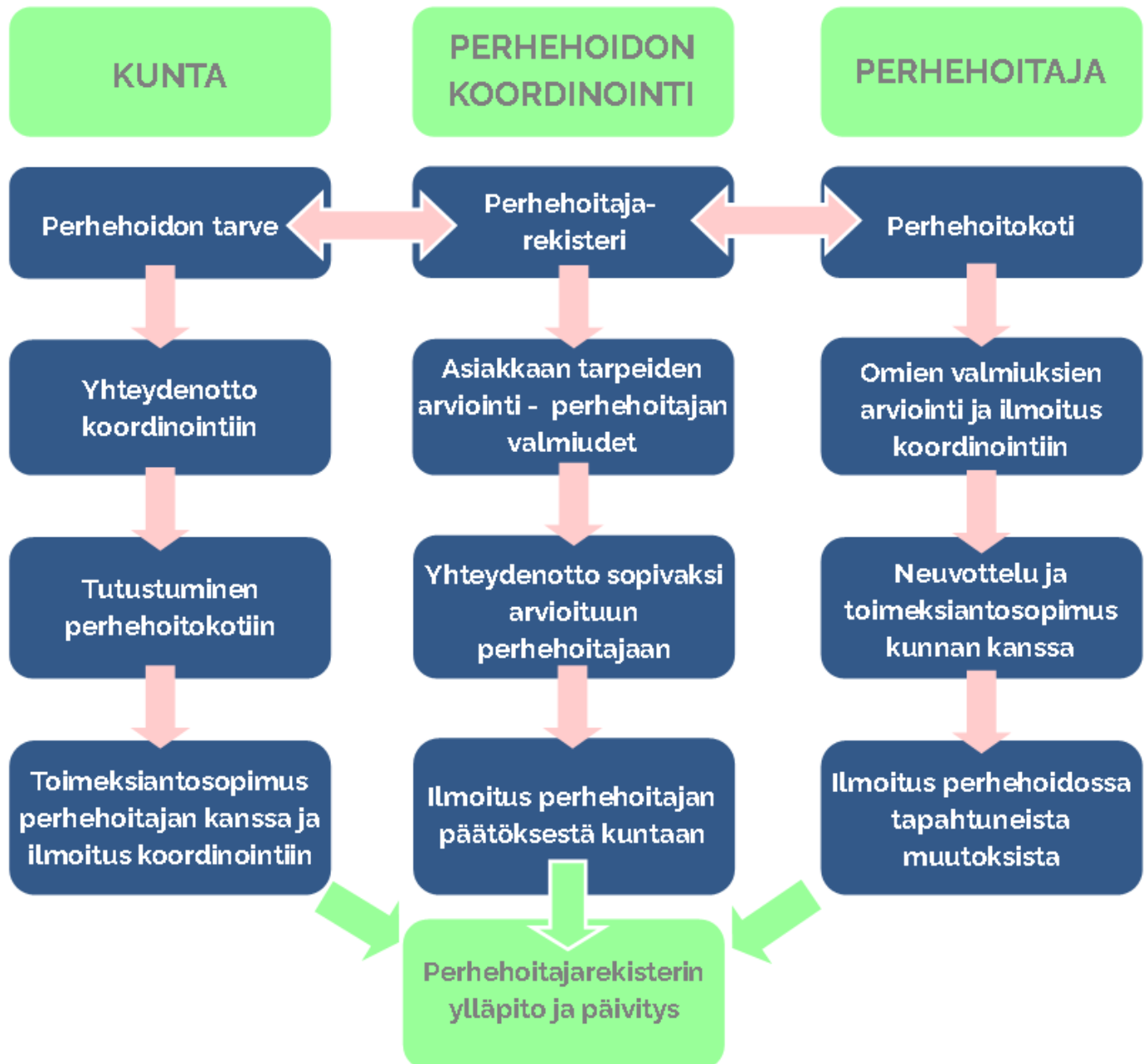
Perhehoitajan tulee ilmoittaa asiasta välittömästi omaisille ja perhehoitajalle nimetylle hyvinvointialueen vastuutyöntekijälle. Asiakkaan omaisiin otetaan yhteyttä myös kunnasta. Perhehoitajalle järjestetään tarvittava tuki. Perhekodissa voidaan järjestää muistotilaisuus mahdollisesti yhteistyössä seurakunnan kanssa. Perhehoitaja hoitaa yhdessä hyvinvointialueen perhehoidon vastuutyöntekijän kanssa perhekodissa kuolemasta johtuvat järjestelyt.

Liitteet

Liite 1

Perhehoitopaikkojen välityksen prosessi

Perhehoitopaikkojen välityksen prosessi



Liite 2

Hoitopalkkiot ja kulukorvaukset

**Ikäihmisten, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten perhehoidon palkkiot 2023,
pitkäaikainen perhehoito**

	Palkkioluokka 1.	Palkkioluokka 2.	Palkkioluokka 3.
Hoidettava on 0-1 päivää päivätoiminnassa/viikko	1054,05 €/kk	1185,87 €/kk	1317,62 €/kk
Hoidettava on 2-3 päivää päivätoiminnassa/viikko	1017,71 €/kk	1149,51 €/kk	1281,28 €/kk
Hoidettava on 4-5 päivää päivätoiminnassa/viikko	981,39 €/kk	1113,18 €/kk	1244,93 €/kk
Erityismaksuluokka			1634,24 €/kk

Viranhaltija voi erityisharkinnallaan korottaa hoidon vaativuudesta johtuen yllä olevia palkkioluokkia (ei erityismaksuluokkaa) enintään 10 %. Korotus voi olla myös määräaikainen. Pitkäaikaisen perhehoidon palkkiosta neuvoteltaessa; katso lyhytaikaisen perhehoidon palkkioluokan kuvaus tai palkkioluokkien kuvaukset sivulta 11.

Ikäihmisten, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten perhehoidon palkkiot 2022, lyhytaikainen perhehoito

PALKKIOLUOKKA	LYHYTAIKAINEN PERHEHOITO /PÄIVÄAIKAINEN PERHEHOITO	OSAPÄIVÄINEN PERHEHOITO	HOIDETTAVAN KOTONA
1. Asiakas on ohjausta ja tukea tarvitseva, suhteellisen omatoiminen. Asiakkaalla ei ole vaativia perussairauksia tai rajoitteita tai psyyken / käytösongelmia. Lisäsairauksia voi olla, mutta ne ovat hallinnassa eivätkä vaadi seurantaa.	57,81 € / hoitopäivä 52,03 € / hoitopäivä	28,89 € / hoitopäivä	71,72 € / hoitopäivä
2. Asiakas tarvitsee lähes kaikessa päivittäisessä toiminnassa paljon ohjausta ja apua sekä valvontaa. Asiakkaalla on lieviä käyttäytymis- tai psyyken ongelmia tai hoitoa ja seurantaa tarvitsevia lisäsairauksia.	80,93 € / hoitopäivä 72,84 € / hoitopäivä	40,45 € / hoitopäivä	93,06 € / hoitopäivä
3. Asiakas tarvitsee kaikessa päivittäisessä toiminnassa paljon apua ja jatkuvaa valvontaa. Asiakkaalla on vaikeita lisäsairauksia, rajoitteita ja/tai psyyken ongelmia tai haasteellista käyttäytymistä. Hoito vaatii erityisosaamista tai intensiivistä, päivittäistä kuntouttavaa työtä. Asiakas on vaikeasti muistisairas tai vaikeasti liikunta- ja monivammainen.	104,04 € / hoitopäivä 93,64 € / hoitopäivä	52,03 € / hoitopäivä	119,66 € / hoitopäivä

Viranhaltija voi erityisharkinnallaan korottaa hoidon vaativuudesta johtuen yllä olevia palkkioluokkia enintään 10 %. Korotus voi olla myös määräaikainen.

Perhehoito hoidettavan kotona: jos hoito kestää 4-6 tuntia tai vähemmän palkkio puolitetaan. Hoitopäivän pituus määräytyy asiakkaan tarpeiden mukaan ja se kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä toimeksiantosopimukseen. Palkkio maksetaan vain täysiltä tunneilta.

Pitkäaikainen perhehoito, kulukorvaus

ATERIAT	KORVAUS
Kun hoidettava osallistuu päivätoimintaan	
0-1 krt / vko	286,68 €/kk
2-3 krt / vko	236,81 €/kk
4-5 krt / vko	210,32 €/kk
ASUMINEN	
Asukkaalla on oma huone	205,54 €/kk
Kahden hengen huone	172,53 €/kk
MUUT KULUT	
sisältää mm. henkilökohtaisen hygienian (lukuun ottamatta vaippoja), vaatehuollon, siivous- ja puhdistuskulut, kohtuulliset virkistys-, matka- ja puhelinkulut ja.	103,89 €/kk

Lyhytaikainen perhehoito, kulukorvaus

Kulukorvaus aterioista, asumisesta ja muista kuluista on **23,45 €/pv**. Hoidettavan kotona tapahtuvan perhehoidon kulukorvaus on **7,48 €/pv**. Silloin kun perhehoitajan ja perhehoidettavan kodinvälinen edestakainen matka ylittää 35 km, maksetaan lisäksi 0,20 €/km.

Osapäiväisestä perhehoidosta ja säännöllisestä päiväaikaisesta perhehoidosta maksettava kulukorvaus on 50 % lyhytaikaisen perhehoidon korvauksesta (**11,73 €/pv**).

LUONNOS



Koti- ja asumispalvelut

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin
tarjottavien ja asumispalveluiden myöntämisen
perusteet
1.1.2023



Sisälllys

1 Johdanto	3
2 Palvelutarpeen arviointi ja palvelujen järjestäminen	3
3 Rai-toimintakykymittari	5
4 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien palvelut.....	7
4.1 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN KOTONA ASUMISEN TUKEMINEN (TUETTU ASUMINEN KOTONA).....	7
4.2 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN TYÖTOIMINTA (SHL:N MUKAINEN)	7
4.3 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN PÄIVÄTOIMINTA	8
4.4 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN TUETTU ASUMINEN (YKSIKKÖ).....	8
4.5 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN PALVELUASUMINEN	9
4.5.1 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien pitkäaikainen palveluasuminen 12h.....	9
4.5.2 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien kuntouttava palveluasuminen (12h)	10
4.5.3 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien lyhytaikainen kuntouttava palveluasuminen (12h)	10
4.6 MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEKUNTOUTUJIIEN TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN (24H)	11
4.6.1 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien pitkäaikainen tehostettu palveluasuminen (24h)	11
4.6.2 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien tehostettu kuntouttava palveluasuminen (24h) 11 Mielenveyskuntoutujien tehostettu hoito- ja kuntouttava palveluasuminen (24h+) sisältää lääkäripalvelut.	12
4.6.3 Mielenveys- ja päihdekuntoutujien lyhytaikainen kuntouttava tehostettu palveluasuminen (24h)	12

1 Johdanto

Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalveluiden tavoitteena on, että kuntalaiset saavat palvelut oikea-aikaisesti ja yhdenvertaisesti. Palveluille on määritelty aluevaltuuston palvelujen myöntämisen perusteet ja asiakasmaksut, mitkä ohjaavat palvelujen myöntämistä. Näitä myöntämisen perusteita arvioidaan säännöllisesti osana vuosittaista talousarviota ja käyttösuunnitelmaa ja päivitetään tarvittaessa.

Palveluissa keskeinen periaate on tukea arjessa apua tarvitsevien asiakkaiden kykyä elää itsenäisesti kotona oikea-aikaisilla, toimintakykyä ja hyvinvointia tukevilla, sekä riittäväillä palveluilla. Tarpeen mukaan mielenterveys- ja päihdekuntoutujille järjestetään asumispalvelua ja siihen sisältyvää tukea. Palveluja tuotetaan omana toimintana, ostopalveluina sekä palvelusetelillä. Ensisijaisesti asiakkaan tuki järjestetään kotiin ja tarpeen mukaisesti kodinomaiseen ympäristöön palveluasumisyksikössä. Lääketieteellinen hoito ja konsultaatiot, sekä lyhytaikaisjaksot tukevat asiakkaan hyvinvoinnin ylläpitämistä ja kuntoutumista.

Keskeisiä periaatteita kaikessa toiminnassa ovat ennaltaehkäisevä toiminta, kuntouttava työote sekä yhteistyö ja näiden varmistaminen panostamalla yksilölliseen asiakas- ja palveluohjaukseen. Palvelut tukevat kuntalaisten hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, turvallisuutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta, sekä ehkäisevät lisäpalvelutarpeen syntymistä. Osaava, moniammatillinen verkosto huolehtii ajantasaiseen tietoon perustuvista, palvelutarpeiden mukaan kehittyvistä oikea-aikaisista palveluista.

Palvelutarpeen arvioinnissa keskeistä on asiakkaan kokonaisvaltainen tilanteen arviointi. Palvelutarvetta arvioidaan palveluohjauksellisella toimintatavalla ja käytetään arvioinnin tukena luotettavia toimintakykymittareita.

2 Palvelutarpeen arviointi ja palvelujen järjestäminen

Hyvinvointialueen toiminta perustuu Lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja -asetukseen (607/83), Kansanterveyslakiin (kansanterveysterveyslaki 66/72), terveydenhuoltolakiin (1326/2010), mielenterveyslaki (1116/1990), päihdehuoltolaki (41/1986), Lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista (ns. vanhuspalvelulaki 980/2012, päiv. 10/2020) sekä Sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton antamaan Laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020- 2023 (julkaisuja 2020:20).

Asiakas- ja palveluohjauksen tehtävänä on antaa neuvontaa ja ohjausta palveluista sekä hyvinvoinnin edistämiseen liittyvistä asioista myös asiakkaille, joiden tuen tarve on vielä vähäistä. Neuvonnan ja ohjauksen tavoitteena on tukea asiakkaiden hyvinvointia ja omia voimavaroja sekä ennaltaehkäistä palvelutarvetta. Kaikki asiakkaat tulevat palveluiden piiriin keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen kautta, jossa työskentelevät sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaisen kelpoisuuden omaavat viranhaltijat. Kelpoisuusvaatimukset perustuvat lakiin sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) ja lakiin terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994).

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen järjestämisessä hyvinvointialueen tulee huolehtia alueellaan tässä laissa tarkoitettujen mielenterveyspalvelujen järjestämisestä osana kansanterveystyötä siten kuin terveydenhuoltolaissa (1326/2010) tai osana sosiaalihuoltoa, kuten sosiaalihuoltolaki (1301/2014) edellyttävät. Mielenterveys- ja päihdepalveluja on ensisijaisesti järjestettävä avopalveluina niin, että neuvonnalla ja ohjauksella sekä palveluilla tuetaan ihmisten terveyttä ja toimintakykyä sekä vaikutetaan myönteisesti alueen elinolosuhteisiin ja elämäntapoihin. Palvelut on järjestettävä siten, että mahdollistetaan oma-aloitteista hoitoon hakeutumista ja tuetaan asiakkaiden itsenäistä suoriutumista. Palveluiden järjestämisessä on kiinnitettävä huomiota palvelujen helppoon tavoitettavuuteen, monipuolisuuteen ja joustavuuteen. Hyvinvointialueella mielenterveys- ja päihdepalveluita on järjestettävä yhteistyössä eri toimijoiden kanssa ja niistä on muodostuttava toiminnallinen kokonaisuus. Mielenterveyslaki (1116/1990 ja 1066/2009 ja päihdehuoltolaki 41/1986).

Asiakas- ja palveluohjauksessa kartoitetaan asiakkaan toimintakyky ja arvioidaan asiakkaan palvelutarve. Mikäli asiakas täyttää palveluiden myöntämisen perusteet, asiakkaalle aloitetaan palvelut. Jos asiakas ei täytä palvelun myöntämisen perusteita, ohjataan ja neuvotaan asiakasta alueella käytävissä olevista yksityisistä palveluista tai järjestötoiminnasta. Kolmannen sektorin roolia ja vapaaehtoistoimintaa vahvistetaan tukemaan hyvinvointia ja tehdään tiivistä yhteistyötä kumppanuusperiaatteella.

Palvelujen tuottamisen pääpaino on ennakoivassa toiminnassa, toimintakykyä tukevassa toiminnassa, kotona asumisessa sekä kotiin annettavissa palveluissa. Kotona asuminen on ensisijainen vaihtoehto. Se mahdollistetaan asiakkaiden neuvonnalla ja palveluohjauksella sekä riittäväillä ja oikea-aikaisilla palveluilla. Tavoitteena on ennaltaehkäistä raskaamman ja tehostetun palveluasumisen tarvetta asiakkaan elämässä. Kotiin vietävät palvelut sekä lyhytaikaishoito tukevat kotona selviytymistä. Tiivis yhteistyö asiakkaalle tarkoituksenmukaisen verkoston kanssa tukevat osaltaan asiakkaan kotona selviytymistä.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien toimintakyvyn laaja-alainen arviointi mahdollistaa asiakkaan ohjauksen sekä palveluiden suunnittelun ja toteuttamisen niin, että ne tukevat asiakkaan omien voimavarojen hyödyntämistä. Asiakkaan omien taitojen ja niiden käyttämisessä tapahtuvia muutoksia on tärkeä seurata, jolloin taitojen heikkenemiseen voidaan tarttua kuntoutumisen näkökulmasta oikea-aikaisesti. Kuntoutumisen tukeminen mahdollistaa omatoimisuutta asiakkaalle itselle merkityksellisissä arjen toiminnoissa sekä omanlaista hyvää elämää.

Kuntoutusta voidaan käyttää myös varhaisena tukena, jolloin kiinnitetään huomiota havaittuihin toimintakykyä heikentäviin ongelmiin ja riskitekijöihin. Vaikuttamalla riskitekijöihin pyritään edistämään asiakkaan edellytyksiä toimia itsenäisesti ja turvallisesti. Yksilöllisten mahdollisuuksien mukaan edistetään lisäksi vastuunottoa omasta terveydestä, toimintakyvystä ja itseään koskevien asioiden päätöksenteosta.

Osana palveluohjausta on käytössä myös digitaalisia etäyhteydenottomahdollisuuksia, joiden myötä asiakas voi olla yhteydessä palveluohjaukseen. Digitaalisina etäyhteydenottomahdollisuuksina toimivat chat-toiminto sekä sähköiset yhteydenotto- ja ilmoituslomakkeet, mitkä mahdollistavat yhteydenottamisen tietoturvallisesti ajasta ja paikasta riippumatta.

Mielenterveyspalveluasumiseen (koskettaen asumisen tukea, 12 h asumispalvelua/kuntouttavaa palveluasumista, 24h tehostettua asumispalvelua/24h tehostettua kuntouttavaa palveluasumista ja 24h + tehostettu hoito- ja kuntouttava palveluasuminen) ohjautuvuus tapahtuu yhteydenotolla palveluasumisen arvioinnista ja päätöksestä vastaavaan asiakasohjaukseen. Asiakkaan kokonaistilanne ja tuen tarve arvioidaan yhteistyössä tarkoituksenmukaisen verkoston kanssa, kuten asiakkaan läheisverkosto ja hoidosta vastaava taho. Asiakkaalle tehdään sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukainen palvelutarpeen arviointi 36 § ja laaditaan asiakassuunnitelma 39 §. Palveluntarvetta ja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä asiakkaan muun verkoston kanssa. Asiakkaalle nimetään sosiaalihuoltolain (1301/2014) 42 §:n mukainen omatyöntekijä. Erityisessä tuessa oleville asiakkaille omatyöntekijänä toimii sosiaalityöntekijä. Erityisen tuen tarve arvioidaan yksilöllisesti.

Palveluntarvetta arvioidessa asiakkaan kokonaistilanne käydään läpi. Tähän kuuluu asuminen, talous, koulutus/työ, terveys, päihteidenkäyttö, asiakkaan vahvuudet ja voimavarat, läheissuhteet, omat toiveet ja motivaatio, verkoston näkemykset, sekä tavoitteet. Mielenterveys- ja päihdepalveluasuminen nähdään pitkäaikaisena tai määräaikaisena kuntouttavana prosessina, jolloin on tärkeää verkostossa arvioida ennakoiden myös tavoitteita kohti itsenäistä asumista ja mahdollisia tuen tarpeita.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien ikääntyessä psyykkisen toimintakyvyn haasteet voivat vähentyä ja palvelutarpeet muuttuvat enemmän ikääntymisestä johtuviksi. Tällöin asiakkaan palveluiden tarve arvioidaan uudelleen. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakas ohjataan tarkoituksenmukaisiin ikäihmisten palveluihin.

3 Rai-toimintakykymittari

Hyvinvointi-alueella on käytössä asiakkaiden toimintakyvyn, hoidon ja palveluiden tarpeen arviointiin RAI- järjestelmä. Mielenterveys- ja päihdepalveluissa käytetään mielenterveys avohoidon interRAI-CMH (Community Mental Health) järjestelmää. Tarkoituksena on hyödyntää järjestelmää mm. päätöksenteon tukena myönnettäessä asiakkaille yksilöllisiä ja tarpeenmukaisia palveluja. RAI-arvioinnin tuottama tieto ohjaa osaltaan asiakkaiden palveluiden oikea-aikaiseen ja -sisältöiseen järjestämiseen.

RAI (Resident Assessment Instrument) arviointien avulla selvitetään asiakkaiden yksilöllisiä voimavaroja, riskitekijöitä ja ongelmia. Arviointien tekeminen perustuu keskusteluun, haastatteluun ja havainnointiin. Arviointikeskustelun ja arvioinnin tuottaman tiedon avulla voidaan täten yhdessä asiakkaan kanssa arvioida millaisesta tuesta, palveluista ja hoidosta hän hyötyy. Omaiset ja läheiset voivat osallistua arviointiprosessiin tarpeen ja mahdollisuuksiensa mukaan. Yhdenmukainen ja standardoitu arviointijärjestelmä prosesseineen mahdollistaa asiakkaiden tasavertaisen kohtaamisen. Arviointikeskustelun ja arviointien tuottaman tiedon avulla asiakkaat tiedostavat paremmin omaa toimintakyvyn tilaa ja hoitohenkilöstö saa päätöksenteon tueksi tietoa. RAI-arviointien avulla ohjaus, tuki ja hoito voidaan kohdentaa tarkoituksenmukaisemmin ja saadaan tietoa, jota voidaan hyödyntää asiakkaan keskeisten tavoitteiden määrittämiseen ja niiden toteutumisen seurantaan.

Esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnissa ja työ- ja päivätoiminnassa hyödynnetään interRAI CMH-osittaisarviointia. Osittaisarvioinnin sisällöt on sovittu hyvinvointialueella yhtenäiseksi. Osittaisarviointia hyödynnetään asiakkaiden toimintakyvyn ja palvelutarpeiden selvittämisessä sekä asiakassuunnitelman ja palvelujen yksilöllisiä sisältöjä suunniteltaessa. Osittaisarviointi mahdollistaa vähimmäissisällön lisäksi yksilöllisten tarpeiden mukaan osa-alueiden lisäämistä arviointisisältöön. Asiakkaan ollessa säännöllisissä palveluissa mm. kotiin tuettavat palvelut tai asumisen palvelut tehdään yleensä laaja toimintakyvyn arviointi (kokonaisarviointi).

Säännöllisissä palveluissa toimintakyvyn kokonaisarvioiteja tehdään säännöllisesti esim. puolivuositain tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Tilapäisillä jaksoilla voidaan tarpeen mukaan tehdä asiakkaalle joko osittais- tai kokonaisarviointi. Käyttökokemuksen myötä arvioidaan osittaisarvioinnin sisältöä ja riittävyttä.

RAI-arvioinnit tuottavat monipuolista tietoa päätöksenteon tueksi. Kognition tilaa (CPS 0-6) kuvaava mittari auttaa ymmärtämään millainen vaikutus asiakkaan kognition tilalla on esimerkiksi kotona selviytymiseen ja turvalliseen lääkehoidon toteutumiseen. Arkisuoriutumisen mittareilla (ADL ja IADL - mittarit) saadaan selville, tarvitseeko asiakas tukea tai apua esimerkiksi aterioiden valmistamisessa, kotitaloustöissä, ostoksilla käynneissä, lääkehoidon toteutuksessa, kuljetuksissa, ruokailussa, liikkumisessa tai henkilökohtaisen hygienian hoidossa.

Mahdollisten haastavan käyttäytymisen oireiden esiintyvyys ja vaikeus esim. aggressiivinen käyttäytyminen tai hoitotoimissa avustamisen vastustelu tulevat esille ABS 0-12 mittarin avulla. Surullisuutta, ahdistuneisuutta ja masentuneisuutta saadaan esille keskustelemalla ja havainnoimalla kolmen eri mittarin avulla (Asiakkaan masennuksen itsearviointi (SRD 0-9), Masennuksen vaikeusasteikko (DSI 0-15) ja Masennusasteikko (DRS 0-15)). Mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden psyykkisiin oireisiin liittyviä mittareita on useita. Negatiivisten oireiden mittari (NSS 0-12) ja mielihyvän tunteen puuttumisen asteikko (ANHEDONIA 0-12) kuvaavat asiakkaan osalta esim. motivaation puutetta ja vähentynyttä sosiaalista kanssakäymistä. Positiivisten oireiden mittarit (PSS 0-12 ja PSS 0-24) tuovat esille asiakkaan psykoottisia oireita ja oireiden ilmenemistä fyysisesti. MANIA asteikko (MANIA 0-20) tuo esille asiakkaan maanisten oireiden ilmenemistä kuten tunnetilan epävakaus tai kiihtyneisyys. Lisäksi kokonaisarvioinnista muodostuu asiakkaan päihteiden käytön ja mahdollisten riippuvuuksien tilanteesta kertova mittari (CAGE 0-4). Itsehoidon asteikko (SCI 0-6) kuvaa asiakkaan kykyä pitää huolta itsestään huomioiden psyykkisiä oireita kuten positiivisia oireita ja sairaudentuntoa. Itsensä vahingoittamisen riskistä (SoS 0-6) ja muiden vahingoittamisen riskistä (RHO 0-6) on omat mittarit.

Muita kokonaisarvioinnista muodostuvia mittareita ovat mm. terveydentilan vakaus (CHESS 0-4), kivun voimakkuus (PAIN 0-4), painoindeksi (BMI) ja kommunikointikyky vuorovaikutustilanteissa (COMM 0-8). Mittareiden lisäksi arvioinnista muodostuu herätteitä (CAP = Clinical Assessment Protocols), joiden avulla voidaan tunnistaa niitä osa-alueita, joihin henkilö tarvitsee esim. lisätukea tai kuntouttavia toimia. CAP-heräte aktivoituu kahdesta eri syystä, joko asiakas todennäköisesti hyötyy saadessaan asianmukaista tukea kyseisellä elämäntilanteella tai asiakkaan tilanne on vaarassa heikentyä, ellei siihen puututa. Herätteet liittyvät mm. läheisapuun, elämäntapahtumiin, rikolliseen toimintaan ja koulutukseen/työntekoon. Herätteitä voidaan tarvittaessa lisätä osittaisarvioinnin sisältöön. Paitsi mittarit niin arvioinnin yksittäiset kysymykset auttavat myös tunnistamaan hoidon ja palveluiden tarvetta, kuten päivystyskäyntien määriä tai läheisten/omaisten jaksamiseen liittyvää tilannetta. Asiakas on aktiivinen osallistuja oman toimintakyvyn arvioinnissa ja asettaa omia henkilökohtaisia tavoitteita, jotka kirjataan arviointiin ja joiden toteutumista hän seuranta-arvioinnissa itse arvioi.

interRAI CMH arvioinnin käyttö tukee kattavaa ja monipuolista hoidon ja palveluiden tarpeen tunnistamista ja seuranta. Hoidon ja palveluiden vaikuttavuutta voidaan arvioida säännöllisesti tehtävillä arvioinneilla. Arvioinnit tuottavat asiakas- ja yksikötasolla tietoa, esim. missä määrin palvelulla on pystytty lievittämään psyykkisten sairauksien oireita, lisäämään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsenäisyyttä, parantamaan sosiaalista ja fyysistä toimintakykyä ja osallisuutta erilaisiin toimintoihin.

4 Mielensterveys- ja päihdekuntoutujien palvelut

4.1 Mielensterveys- ja päihdekuntoutujien kotona asumisen tukeminen (tuettu asuminen kotona)

Tuettua asumista henkilön omaan kotiin järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen omassa kodissa tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuettulla asumisella tarkoitetaan asumisen tukemista sosiaaliohjauksella ja muilla sosiaalipalveluilla sosiaalihuoltolaki (2014/1301) 21 §. Terveystuollon palvelut tukevat itsenäistä asumista omassa kodissa.

Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittäväillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301)38 §. Asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta riippuen tuen tarve voi jatkua ja se edellyttää säännöllistä asiakkaan tilanteen arviointia.

Kun tuen tarve on jatkuvaa tai toistuvaa, palveluja on järjestettävä siten, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päättymisen asiakkaan kanssa tavoitteeksi asetetun määrääjän jälkeen. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301) 38 §.

Tuettua asumista kotona voidaan myöntää asiakkaalle, kun hänellä on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta voidakseen asua itsenäisesti omassa kodissaan tai tukiasunnossa ja selviytyäkseen päivittäisistä toiminnoista. Tuettua asumista omaan kotiin voidaan myöntää, jos asiakkaalla on säännöllinen tuen tarve. Tuen tarve palvelutarpeen arvion mukaisesti, tarve voi olla 1- 3krt/vko tai tilapäisesti suurempi, kuten päivittäinen vahva tuki. Asiakkaalla on tuen tarve psyykinen tasapainon ylläpitämisessä, päihdeettömyyteen tukemisessa, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytämisessä sekä hygieniassa. Tuettussa asumisessa omassa kodissa asiakas kykenee selviytymään pääsääntöisesti ilta- ja yöajan itsenäisesti. Tukea on mahdollisuus saada tilapäisesti myös viikonloppuisin. Asiakkaalla saattaa olla säännöllistä ja useita kertoja päivässä tapahtuvaa palvelutarvetta mm. lääkehoidon toteuttamisen osalta. Tällöin palvelukokonaisuus yhteensovitetaan kotihoidon palveluiden kanssa ja kotihoidon palveluista peritään asiakkaalta asiakasmaksu.

Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI-toimintakykymittaria mahdollisuuksien mukaan. Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014) 36 § esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä sekä hänelle laadittuun asiakassuunnitelmaan. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301) 39 §. Asiakkaalle myönnetty palvelu perustuu aina kokonaistilanteen arviointiin. Arviointiin osallistuvat tarpeen mukaan asiakas itse, asiakkaalle nimetty omatyöntekijä sekä tarvittava verkosto ja hoitoon osallistuvat tahot.

4.2 Mielensterveys- ja päihdekuntoutujien työtoiminta (SHL:n mukainen)

Mielensterveys- ja päihdekuntoutujien työtoiminnan laatu ja tavoitteet on määritelty sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) 17 § ja Terveystuollolaissa (1326/2010) 27-28 §.

SHL:n mukaista työtoimintaa voidaan myöntää asiakkaille;

- joilla on sairauden tai muun vastaavan syyn johdosta vaikeuksia suoritua arjessa
- jotka tarvitsevat tukitoimia työllistyäkseen

- tarvitsevat työtoimintaa työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen.
- joilla on toimeentulona eläke, kuntoutusraha, kuntoutustuki tai pidempiaikainen sairauspäiväraha

Sosiaalihuoltolain mukaista työtoimintaa ei myönnetä;

- silloin kun asiakas kykenee kuntouttavaan työtoimintaa tai osallistumaan muuhun työllistämistä edistävää toimenpiteeseen tai hänelle maksetaan työmarkkinatukea

4.3 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien päivätoiminta

Päivätoiminta on ennaltaehkäisevää matalan kynnyksen palvelua, jonka myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn sosiaalihuoltolain (1301/2014) 36 §:n mukaiseen palvelutarpeen arviointiin ja hänelle laadittuun asiakassuunnitelmaan (39 §) ja esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse, huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemia palveluita. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI-toimintakykymittaria. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan vähintään 6 kuukauden välein tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. Toimintaa ohjaa aina ammattihenkilö, joka täyttää sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015 tai 559/1994) vaatimat kelpoisuusedellytykset. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI-toimintakykymittaria sovitusti.

Päivätoimintaan myönnetään asiakkaalle kun:

- * hän tarvitsee ohjausta ja tukea arkielämässä tarvittavien taitojen vahvistamiseen esim. ravitsemus, hygienia, vuorokausirytm.
- * hän tarvitsee vaihtoehtoja mielekkääseen arkeen
- * hän tarvitsee ohjausta ja tukea sosiaalisten taitojen vahvistamiseen
- *hän tarvitsee ohjausta ja tukea haastavista tilanteista selviytymiseen
- * hän tarvitsee ohjausta ja tukea puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käytössä

4.4 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien tuettu asuminen (yksikkö)

Tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Tuetulla asumisella tarkoitetaan asumisen tukemista sosiaaliohjauksella ja muilla sosiaalipalveluilla (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 21§).

Tukea voidaan järjestää tilapäisesti, toistuvasti tai pitkäaikaisesti. Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittäväillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 38§). Kun tuen tarve on jatkuvaa tai toistuvaa, palveluja on järjestettävä siten, että tavoitteena on asiakkaan kuntoutuminen ja mahdollinen itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päätyminen asiakkaan kanssa tavoitteeksi asetetun määräajan jälkeen. Palvelua voidaan myöntää myös pitkäaikaisesti, mikäli tuen tarpeen arvioidaan olevan pitkäkestoista. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301, 38§).

Tuettua asumista voidaan myöntää asiakkaalle, jolla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta voidakseen asua itsenäisesti omassa kodissaan tai tukiasunnossa ja selviytyäkseen päivittäisistä toiminnoista. Palvelun myöntäminen

perustuu esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä, asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 36§) ja hänelle laadittuun asiakassuunnitelmaan.

Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI-toimintakykymittaria mahdollisuuksien mukaan, perustuen kokonaisarviointiin. Arviointiin osallistuvat tarvittava verkosto, sekä asiakkaan hoitava taho.

Tuettua asumista yksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden avulla ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla. Asiakkaalla on tuen tarve psyykkisen tasapainon ylläpitämisessä, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytymisessä sekä hygieniassa.

Tuetussa asumisessa asiakas kykenee pääsääntöisesti selviytymään ilta- ja yöajan itsenäisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus tarvittaessa hälyttää apua hälytysrannekkeella tai puhelimella.

4.5 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluasuminen

Palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 21§).

4.5.1 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien pitkäaikainen palveluasuminen 12h

Kun tuen tarve on jatkuvaa tai toistuvaa, palveluja on järjestettävä siten, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päättymisen asiakkaan kanssa tavoitteeksi asetetun määräajan jälkeen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Henkilöille, joiden tuen tarve on pysyvä tai pitkäaikainen, tuki on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta selvittääkseen itsenäisesti arkielämän toiminnoista. Asumispalvelua 12 h palveluasumisyksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden tai tuetun asumisen yksikön tuella ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla.

Asiakkaalla on toistuva ja päivittäinen tuen tarve psyykkisen tasapainon tai päihdeettömyyden ylläpitämisessä, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytymisessä sekä hygieniassa päivä- ja ilta-aikana. Asumispalvelussa asiakas kykenee selviytymään yöaikaan itsenäisesti, kun hänellä on mahdollisuus tarvittaessa hälyttää apua hälytysrannekkeella tai puhelimella.

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 36 §) ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-toimintakykymittaria. Palveluasumista ja sen jatkoa arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein.

4.5.2 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kuntouttava palveluasuminen (12h)

Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittäväillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta. (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 38§).

Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta selvittääkseen itsenäisesti arkielämän toiminnoista. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään apuna RAI-toimintakykymittaria.

Asiakkaan tilanteen kriisiytyessä tarvitaan lyhytaikaista kuntouttavaa palveluasumista. Tarkoituksena on, että asiakas kuntoutuu takaisin omaan kotiin. Lyhytaikaisjaksot voivat olla myös ennalta suunniteltuja intervallijaksoja, jotka tukevat asiakkaan kotona selviytymistä ja omaisten jaksamista.

Kuntouttavaa palveluasumista 12 h palveluasumisyksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden tai tuetun asumisen yksikössä tuella ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla. Kuntouttava palveluasuminen on luonteeltaan lyhytkestoisempaa, mutta sen kesto voi olla yli kolme kuukautta. Palveluntarvetta arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein.

Asiakkaalla on toistuva ja päivittäinen tuen tarve Asiakkaalla on tuen tarve psyykkisen tasapainon ylläpitämisessä, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytymisessä sekä hygieniassa päivä- ja ilta-aikana. Aktiivisen kuntoutuksen tavoitteena on ohjata/tukea asiakasta toimimaan mahdollisimman itsenäisesti omassa asuinympäristössään. Palveluasumisessa asiakas kykenee selviytymään yöaikaan itsenäisesti, kun hänellä on mahdollisuus tarvittaessa hälyttää apua hälytysrannekkeella tai puhelimella.

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014) 36 § ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palveluntarvetta arvioidessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemia palveluita.

4.5.3 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien lyhytaikainen kuntouttava palveluasuminen (12h)

Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittäväillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta selvittääkseen itsenäisesti arkielämän toiminnoista. Asiakkaan tilanteen kriisiytyessä tarvitaan lyhytaikaista kuntouttavaa palveluasumista. Tarkoituksena on, että asiakas kuntoutuu takaisin omaan kotiin. Lyhytaikaisjaksot voivat olla ennalta suunniteltuja intervallijaksoja, jotka tukevat asiakkaan kotona selviytymistä ja omaisten jaksamista.

Asiakkaalla on toistuva ja päivittäinen tuen tarve psyykkisen tasapainon kohentamisessa sekä tuen tarve psyykkisen tasapainon ylläpitämisessä, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytymisessä sekä hygieniassa päivä- ja ilta-aikana. Aktiivisen kuntoutuksen tavoitteena on ohjata/tukea asiakasta toimimaan mahdollisimman itsenäisesti omassa asuinympäristössään. Palveluasumisessa asiakas kykenee selviytymään yöaikaan itsenäisesti, kun hänellä on mahdollisuus tarvittaessa hälyttää apua hälytysrannekkeella tai puhelimella.

Lyhytaikaisen kuntouttavan palveluasumisen kesto on yleensä kolme kuukautta. Palvelua voidaan myöntää pidempiaikaisestikin, kun asiakkaalla on tosiasiallinen suunnitelma kotiutumisesta.

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 36§) ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-toimintakykymittaria.

4.6 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien tehostettu palveluasuminen (24h)

Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 21 §).

4.6.1 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien pitkäaikainen tehostettu palveluasuminen (24h)

Henkilöille, joiden tuen tarve on pysyvä tai pitkäaikainen, tuki on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 36 §) ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-toimintakykymittaria. Tehostettua palveluasumista ja sen jatkoa arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein.

Palveluasumista 24 h tehostetussa palveluasumisyksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden, tuetun asumisen yksikön tai 12 h palveluasumisen tuella ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla. Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, että asiakkaalla on merkittäviä toimintakyvyn rajoitteita ja hän tarvitsee ympärivuorokautisesti tukea, ohjausta, huolenpitoa, hoivaa ja valvontaa. Asiakas ei kykene selviytymään yöaikaa itsenäisesti. Asiakkaan avun tarve on runsas ja sitä on vuorokauden eri aikoina.

4.6.2 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien tehostettu kuntouttava palveluasuminen (24h)

Henkilöille, joiden tuen tarve on pysyvä tai pitkäaikainen, tuki on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 36 §) ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palvelutarvetta arvioitaessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-toimintakykymittaria.

Palveluasumista 24 h tehostetussa palveluasumisyksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden, tuetun asumisen yksikön tai 12 h palveluasumisen tuella

ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla. Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, että asiakkaalla on merkittäviä toimintakyvyn rajoitteita ja hän tarvitsee ympärivuorokautisesti tukea, ohjausta, huolenpitoa, hoivaa ja valvontaa. Asiakas ei kykene selviytymään yöaikaan itsenäisesti. Asiakkaan avun tarve on runsas ja sitä on vuorokauden eri aikoina.

Kuntouttava tehostettu palveluasuminen on luonteeltaan lyhytkestoisempaa, mutta sen kesto voi olla yli kolme kuukautta. Palveluntarvetta arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein. Tavoitteena on, että asiakas kuntoutuu takaisin kevyempään palvelumuotoon.

Mielenterveyskuntoutujien tehostettu hoito- ja kuntouttava palveluasuminen (24h+) sisältää lääkäripalvelut.

4.6.3 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien lyhytaikainen kuntouttava tehostettu palveluasuminen (24h)

Kun tuen tarve on luonteeltaan tilapäistä, on oikea-aikaisilla ja riittävillä tilapäisillä palveluilla pyrittävä ehkäisemään pidempiaikaisen tuen tarvetta. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 38 §).

Asiakkaalla on sellainen psyykinen sairaus/häiriö tai päihdeongelma, jonka takia hän tarvitsee tukea ja ohjausta selvittääkseen itsenäisesti arkielämän toiminnoista. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään apuna RAI-toimintakykymittaria.

Asiakkaan tilanteen kriisiytyessä tarvitaan lyhytaikaista tehostettua kuntouttavaa palveluasumista. Tarkoituksena on, että asiakas kuntoutuu takaisin omaan kotiin tai kevyempään palvelumuotoon. Lyhytaikaisjaksot voivat olla ennalta suunniteltuja intervallijaksoja, jotka tukevat asiakkaan kotona selviytymistä ja omaisten jaksamista.

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaalle tehtyyn palveluntarpeen arviointiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 36 §) ja siinä esiin tulleisiin haasteisiin arjessa selviytymisessä. Palveluntarvetta arvioidessa asiakkaan kokonaistilanne käydään kattavasti lävitse sekä huomioidaan asiakkaan omat voimavarat sekä yhteensovitetaan asiakkaan tarvitsemia palveluita.

Palveluasumista 24 h tehostetussa palveluasumisyksikössä voidaan myöntää, kun asiakkaan omaan kotiin annettavien palveluiden, tuetun asumisen yksikön tai 12 h palveluasumisen tuella ei ole saatu asiakkaan kokonaistilannetta hoidetuksi hänen tarpeitaan vastaavalla tavalla. Asiakas ei kykene selviytymään yöaikaan itsenäisesti. Asiakkaan avun tarve on runsas ja sitä on vuorokauden eri aikoina.

Asiakkaalla on toistuva ja päivittäinen tuen tarve. Asiakkaalla on tuen tarve psyykkisen tasapainon ylläpitämisessä, ravitsemuksessa, asumisen- ja arjen hallinnassa, taloudenhallinnassa, lääkehoidossa, asioiden hoidossa, mielekkään tekemisen löytymisessä sekä hygieniassa päivä- ja ilta-aikana. Aktiivisen kuntoutuksen tavoitteena on ohjata/tukea asiakasta toimimaan mahdollisimman itsenäisesti omassa asuinympäristössään. Palveluasumisessa asiakas kykenee selviytymään yöaikaan itsenäisesti, kun hänellä on mahdollisuus tarvittaessa hälyttää apua hälytysrannekkeella tai puhelimella.

Lyhytaikaisen tehostetun kuntouttavan palveluasumisen kesto on yleensä kolme kuukautta. Palvelua voidaan myöntää pidempiaikaisestikin, kun asiakkaalla on tosiasiallinen suunnitelma kotiutumisesta.

KESKI-SUOMEN MAAKUNNALLINEN
LASTEN JA NUORTEN PERHEHOIDON TOIMINTAOHJE
Keski-Suomen Hyvinvointialue 2023

Luonnos

Sisällysluettelo

1 Lastensuojelun perhehoito	3
2 Lapsen oikeudet perhehoidossa	4
2.1 Lapsen etu	4
2.2 Lapsen oikeus suojeluun ja hyvään huoltoon.....	4
2.3 Lapsen osallisuus	5
2.4 Lapsen oikeus tietoon ja mielipiteen selvittäminen.....	5
2.5 Lapsen oikeus läheisiin ihmissuhteisiin ja jatkuvuuteen	6
2.6 Lapsen oikeusturva.....	6
2.7 Lastensuojelun edunvalvonta.....	7
3 Hyvinvointialue perhehoidon järjestäjänä	8
3.1 Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä lapsen oikeuksien turvaajana.....	8
4 Ennen lapsen muutttoa sijaisperheeseen.....	10
4.1. Perhehoidon erimuodot	10
4.2 Paikan valinta ja lapsen valmistelu sijoitukseen.....	11
4.3. Perhehoitajien rekrytointi ja valmennus	12
5 Lapsi perhehoidossa	15
5.1 Lapsen turvallinen muutto	15
5.2 Lapsen hoiva, huolenpito ja kasvatus.....	15
5.3 Rajoitukset	16
5.4 Yhteydenpito omaan sosiaalityöntekijään	16
5.5 Yhteydenpito läheisiin ihmisiin.....	17
5.6 Lapsen tuki ja palvelut.....	18
6 Yhteinen ja yksilöllinen tuki perhehoidon osapuolille.....	22
6.1 Tuki perhehoitajalle	22
6.2 Tuki sijaissisarukselle	25
7 Perhehoidon turvallisuus.....	27
7.1 Tiedon antaminen, salaaminen ja säilyttäminen.....	28
7.2 Kriisi- ja väkivaltatilanteet	29
8 Perhehoidon muutostilanteet	30
8.1 Sijaishuoltopaikan muutos	30
8.2 Perheen jälleenyhdistäminen	30
8.3 Jälkihuolto perhehoitona.....	31
8.4 Adoptio	32
9 Perhehoidon valvonta	33
9.2 Suunnitelmallinen valvonta	34

9.3 Reaktiivinen valvonta	34
9.4 Muistutus ja kantelu.....	35
10 Vanhemman velvollisuudet ja oikeudet.....	36
11 Perhehoitajan velvollisuudet ja oikeudet.....	37
11.1 Muutoksista ilmoittaminen	37
11.2 Yhteistyö	38
11.3 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus	38
11.4 Perhehoitajan ja hänen perheensä yksityisyyden suoja.....	39
11.5 Oikeus saada tietoa	40
11.6 Kuuleminen asiaan osallisena.....	40
11.7 Oikeus vapaaseen	40
11.8 Sosiaali- ja eläketurva	41
12 Perhehoitoa määrittelevät suunnitelmat ja sopimukset.....	42
12.1 Toimeksiantosopimus.....	42
12.2 Sopimus perhehoidon antamisesta	44
13 Perhehoidon maksut, palkkiot ja korvaukset	46
13.1 Asiakasmaksu.....	46
13.2 Käynnistämiskorvaus ja tutustumisesta aiheutuvat kulut.....	46
13.3 Hoitopalkkio.....	46
13.4 Kulukorvaus	48
13.5 Muut etuudet	48
13.6 Vakuutukset.....	49

1 Lastensuojelun perhehoito

Lastensuojelussa perhehoito tarkoittaa lapsen hoidon, kasvatuksen ja muun ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä tehtävään hyväksytyssä perheessä. Lastensuojelun perhehoidosta tuli sijaishuollon ensisijainen hoitomuoto 1.1.2012 alkaen. Perhehoitoa käytetään sekä lastensuojelun avohuollon tukitoimena että sijaishuoltona huostaan otetuille lapsille. Lastensuojelulain mukaista jälkihuoltoa voidaan toteuttaa myös perhehoitona.

Perhehoidon tavoitteena on antaa perhehoidossa olevalle lapselle mahdollisuus kodinomaiseen hoitoon ja läheisiin ihmissuhteisiin sekä edistää hänen perusturvallisuuttaan ja sosiaalista kehitystään. Perhehoito tarjoaa lapselle hoitavat ja mahdollisimman pysyvät ihmissuhteet. Perhehoito on laitoshoitoon nähden ensisijainen lapsen sijaishuollon muoto. Lapsen sijaishuoltopaikan valinnan täytyy aina perustua yksilökohtaiseen lapsen edun harkintaan.

Perhehoidon soveltuvuutta arvioitaessa tulee ottaa huomioon, minkälaisen kokonaisuuden perhehoitajan antama hoito muodostaisi yhdessä tarvittavien tukitoimien kanssa.

Toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa hyvinvointialue tekee toimeksiantosopimuksen perhehoitajan kanssa. Toimeksiantosopimus on asiakirja, jossa perhehoitaja ja sijoittava hyvinvointialue sopivat perhehoitoon liittyvät molemminpuoliset oikeudet ja velvollisuudet. Tämä perhehoitomuoto edellyttää hoitajan asuamista samassa kodissa ja samassa taloudessa sijoitetun lapsen kanssa. Säädos on muotoiltu yksikössä: siinä puhutaan perhehoitajasta. Perhehoitajana voi toimia ennakovalmennuksen hyväksytysti käynyt pariskunta tai yksin asuva aikuinen.

Ammatillinen perhehoito on perhehoitoa, jota annetaan yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 7 §:ssä tarkoitetun luvan perusteella ammatillisessa perhekodissa. Ammatillinen perhekoti on toimeksiantosuhteisen perhehoidon ja laitoksen väliin sijoittuva sijaishuoltomuoto. Ammatillisessa perhehoidossa edellytetään, että kodissa on vähintään kaksi perhehoitajaa, joista ainakin yhdellä hoito- ja kasvatustehtäviin osallistuvista on tehtävään soveltuva koulutus ja riittävä kokemus hoito- ja kasvatustehtävistä. Ammatillisilta perhekodeilta edellytetään vahvempaa osaamista kuin tavallisilta perhekodeilta, mikä mahdollistaa erityistä hoitoa tarvitsevien lasten sijoittamisen perhehoitoon. Ammatillisia perhekoteja ei kuitenkaan lueta lastensuojelulain 57 §:n mukaisiksi lastensuojelulaitoksiksi, mikäli ne eivät toimi aluehallintoviraston myöntämällä laitosluvalla.

Tämä toimintaohje määrittelee toimeksiantosuhteista perhehoitoa.

2 Lapsen oikeudet perhehoidossa

Vastatessaan sijaishuollossa olevan lapsen hoidosta ja kasvatuksesta perhehoitaja hoitaa julkista hallinto-tehtävää. Hänen tulee osaltaan taata, että sijaishuollossa olevan lapsen perus- ja ihmisoikeudet toteutuvat. Tässä luvussa käsitellään tarkemmin huostaanotetun lapsen oikeuksia perhehoidossa.

YK:n lapsen oikeuksien sopimuksen (LOS) kaikki lapset (alle 18-vuotiaat) ovat itsenäisiä yksilöitä, joilla on omat oikeudet. Sen keskeisiä periaatteita ovat

- lapsen edun ensisijaisuus
- lapsen oikeus erityiseen suojeluun
- syrjimättömyys
- oikeus elämään, henkiinjäämiseen ja kehittymiseen
- oikeus tulla kuulluksi ja osallistua

2.1 Lapsen etu

Lapsen edun ensisijaisuus velvoittaa kaikkia lapsen kanssa työskenteleviä. Lapsen etu on arvioitava yksilökohtaisesti lapsen erityistilanteen ja lapsen erityispiirteiden mukaisesti. Arviointiin vaikuttavat esimerkiksi lapsen ikä ja kehitystaso. Mitä kehittyneempi lapsi on, sitä enemmän on asetettava painoa hänen omille näkemyksilleen. Lastensuojelua toteutettaessa lapsen edun arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota siihen, miten eri vaihtoehdot parhaiten turvaavat lapselle:

- tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin
- läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
- mahdollisuuden saada ymmärtämystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaista valvontaa ja huolenpitoa
- taipumuksia ja toivomuksia vastaavan koulutuksen
- turvallisen kasvuympäristön
- ruumiillisen ja henkisen koskemattomuuden
- itsenäistyminen ja kasvamisen vastuullisuuteen
- mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa omissa asioissaan ja
- oikeuden kielelliseen, kulttuuriseen ja uskonnollisen taustan kunnioittamiseen.

Erytistä huomiota on kiinnitettävä haavoittuvimmassa asemassa oleviin lapsiin, kuten vähemmistöryhmiin kuuluviin lapsiin, turvapaikkaa hakeviin lapsiin, hyväksikäytön tai väkivallan uhriksi joutuneisiin lapsiin sekä lapsiin, joilla on erityistarpeita sairauden tai vamman vuoksi.

2.2 Lapsen oikeus suojeluun ja hyvään huoltoon

Lapsella on oikeus hänen hyvinvoinnilleen välttämättömään suojeluun ja huolenpitoon. Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatusta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito perhehoidossa. Hänen oikeutensa tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin tulee turvata, siten kuin lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (361/1983) 1 §:ssä säädetään. Lapsen hoito, kasvatusta ja valvonta ei saa sisältää lastensuojelulain mukaisia rajoituksia.

Lapsella on oikeus saada osakseen ymmärtämystä ja hellyyttä. Lapsen alistaminen, ruumiillinen kurittaminen ja muu loukkaava kohtelu on kielletty. Lasta on suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Laiminlyönnin, hyväksikäytön, pahoinpitelyn tai muun julman, epäinhimillisen tai halventavan kohtelun kohteeksi joutuneen lapsen ruumiillista ja henkistä toipumista sekä yhteiskunnallista sopeutumista tulee edistää perhehoidossa. Lapselle tulee olla tarjolla hänen tarpeidensa mukaiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut ja muu tuki, joka edistää hänen kuntoutumistaan. Perhehoidon tulee edistää lapsen terveyttä, itsekunnioitusta ja ihmisarvoa.

2.3 Lapsen osallisuus

Lasten osallisuus tulee nähdä laajana oikeutena osallistua itseä koskevaan päätöksentekoon sekä arjen elämään että palveluihin liittyvissä asioissa. Lapsella on oikeus osallistua iästä riippumatta. Osallisuus päätöksentekoon tarkoittaa tiedon saamisen lisäksi myös lapsen tietoisuutta häntä itseään koskevan tiedon antamisesta muille ja mahdollisuutta osallistua tietojen antamiseen.

Lapsen ja hänen läheistensä osallisuuden turvaaminen perhehoitoa suunniteltaessa ja sen aikana on tärkeää. Lapsen tulee siis saada ikänsä, kehitystasonsa ja toimintakykynsä mukaisesti ja tarvittavin tukitoimin (esimerkiksi tuetun päätöksenteon avulla) olla mukana tekemässä elämäänsä liittyviä suunnitelmia ja päätöksiä niin, että hänen tahtonsa ja etunsa otetaan huomioon.

Lapsella on oikeus ilmaista vapaasti näkemyksensä kaikissa häntä koskevissa asioissa iän ja kehitystason mukaisesti. Lapselle on annettava erityisesti mahdollisuus tulla kuulluksi häntä koskevissa oikeudellisissa ja hallinnollisissa toiminna.

Oikeus ilmaista mielipiteensä vapaasti tarkoittaa sitä, että lapsi voi halutessaan myös olla osallistumatta ja ilmaisematta näkemyksiään. Häntä ei saa painostaa eikä hänen mielipiteisiinsä saa pyrkiä vaikuttamaan. Lapsen vapaa mielipiteen ilmaisu edellyttää, että keskustelutilanne on turvallinen ja että häntä kohdellaan kunnioittavasti. Lapsen on lisäksi saatava tietoa ja tukea mielipiteensä ilmaisemisen tueksi. Mielipiteen selvittämisessä ei saa luonnollisestikaan vahingoittaa lasta. Oikeus tehdä päätöksiä itsenäisesti on vahva osallisuuden muoto.

Perhehoidossa olevan lapsen oikeus osallistua velvoittaa mm. sosiaalityöntekijöitä ja perhehoitajia. Lapsen perhehoito asettaakin perhehoitajalle erityisiä osaamisvaatimuksia myös osallisuuden tukemisen suhteen, sillä lapsen osallisuuden tukeminen linkittyy aina lapsen ikään ja kehitystasoon. Käytännössä tämä tarkoittaa riittävien tietojen omaamista lapsen kehityksestä, asemasta ja oikeuksista sekä lapsen käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista.

2.4 Lapsen oikeus tietoon ja mielipiteen selvittäminen

Lapsella on oikeus saada tietoa omista asioistaan. Sosiaalityöntekijän tulee antaa lapselle tietoa lapsen ikä ja kehitystaso huomioiden lapsen omasta ja perheen tilanteesta ja siitä, miksi hänet on huostaan otettu ja sijoitettu. Annettavan tiedon tulee sisältää mm. miten yhteydenpito lapsen ja hänen läheistensä välillä järjestetään sekä perheen jälleen yhdistämisen edellytykset ja mahdollisuudet. Selvitys on annettava riittävällä tarkkuudella, jotta lapsi ymmärtää selvityksen sisällön ja merkityksen, ja voi muodostaa asiassa mielipiteen, mutta kuitenkin niin, ettei hänen luottamustaan ja kiintymystään omiin vanhempiinsa tarpeettomasti horjutteta.

Sijaishuollossa olevalla lapsella on oikeus tavata kahden kesken sosiaalityöntekijäänsä tai muuta lastensuojelun työntekijää ja keskustella asioistaan tämän kanssa. Lapsen kuulemisen ja mielipiteen selvittämisen olosuhteiden on oltava rauhalliset ja neutraalit ja lapsella on oltava mahdollisuuksia itsensä ilmaisuun myös leikin ja toiminnan keinoin. Lapsen mielipide tulee selvittää hienovaraisesti ja siten, ettei siitä aiheudu tarpeettomasti haittaa lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden läheisten ihmisten välisille suhteille. Lapsella on siis lähtökohtaisesti oikeus saada tietoa asiastaan, mutta mielipiteen selvittämisen ja kuulemisen yhteydessä lapselle ei saa antaa sellaisia tietoja, jotka vaarantavat hänen kehitystään tai ovat vastoin lapsen muuta erityäin tärkeää yksityistä etua.

2.5 Lapsen oikeus läheisiin ihmissuhteisiin ja jatkuvuuteen

Yksi tärkeimmistä perhehoidossa olevan lapsen oikeuksista on oikeus pitää yhteyttä vanhempiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin. Kyseessä on lapsen oikeus ja sitä voidaan rajoittaa vain lain tarkoittamissa tilanteissa ja silloin kun se on lapsen edun mukaista. Lapsen oikeuteen pitää yhteyttä läheisiinsä liittyy velvoite arvioida säännöllisesti perheen jälleen yhdistämisen mahdollisuutta.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän sekä perhehoitajan tulee sijoituksen aikana tehdä yhteistyötä lapsen vanhempien ja huoltajien kanssa. Erityisesti tämä koskee tilanteita, kun tehdään lasta koskevia päätöksiä, vaikka päätösvalta asiassa olisikin sosiaalilautakunnalla.

Lapsella on oikeus olosuhteiden ja ihmissuhteiden pysyvyyteen sekä jatkuvuuteen, jotka tukevat hänen hyvinvointiaan. Toistuvat kasvuympäristön muutokset vaarantavat lapsen kehitystä ja kykyä muodostaa kiintymyssuhteita. Myös perhehoidossa tulee turvata jatkuva kiintymyssuhde tiettyyn aikuiseen.

Huostassapito tulee lopettaa jo ennen lapsen täysi-ikäistymistä, jos lain mukaista huostassapidon ja sijaishuollon tarvetta ei enää ole. Huostassapitoa ei kuitenkaan saa lopettaa, jos lopettaminen on selvästi vastoin lapsen etua. Arvioinnissa on huomioitava muiden lapsen edun arviointiin vaikuttavien tekijöiden lisäksi mm. sijaishuollon kesto aika sekä lapsen ja sijaishuoltoa antavan välillä vallitsevan kiintymyssuhteen laatu.

2.6 Lapsen oikeusturva

Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on keskeinen rooli lapsen sijaishuollon aikaisen hyvinvoinnin ja oikeuksien toteutumisessa. Hänen vastuullaan on seurata ja arvioida lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteutumista ja vastata siten lapsikohtaisesta valvonnasta. Hänen tai muun lastensuojelun työntekijän on tavattava lapsi asiakassuunnitelmaan kirjattavalla tavalla riittävän usein henkilökohtaisesti. Vastuusosiaalityöntekijän tulee myös avustaa lasta puhevallan käytössä, ohjata hänet tarvittaessa oikeusavun piiriin ja haettava lain edellyttämässä tilanteissa edunvalvojaa käyttämään lapsen puhevaltaa huoltajan sijaista.

Lapsen oikeusturva tulee ymmärtää laajasti lähtien siitä, että hänelle on annettava tietoa omista oikeuksistaan, jotta hän voi tunnistaa, milloin niitä on loukattu. On hyvä muistaa, ettei varsinkaan kaltoinkohdeltu ja laiminlyöty lapsi tyypillisesti tunne oikeuksiaan. Hän on saattanut kasvaa olosuhteissa, joissa hän on joutunut tottumaan sivuuttamiseen ja tarpeidensa laiminlyöntiin. Lapsi ei välttämättä tiedä, ettei häntä olisi saanut kohdella huonosti tai ymmärrä, mitä huono kohtelu on. Ammatillaisen tulee siksi olla kuulemisessa tietoinen myös siitä, mikä on lapsen kokemus elämästä.

Käytettävien oikeusturvakeinojen tulee olla lapselle helposti saavutettavia, jotta hän voi tosiasiallisesti saada oikeudenloukkauksensa ulkopuolisen ja riippumaton tahon tutkittavaksi. Suositeltavaa on, että

- tarvittaessa käytetään eri kommunikaatiomenetelmiä
- lapsi saa tietoa itselleen ymmärrettävällä tavalla
- kantelua, valitusta, muistutusta tai muuta yhteydenottoa tehdessä lapsi kohdataan kunnioittavasti ja hänelle kerrotaan asian etenemisestä
- lapsia koskevat asiat käsitellään ripeästi.

2.7 Lastensuojelun edunvalvonta

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tulee koko lastensuojeluprosessin aikana arvioida, onko lapselle tarpeen hakea lastensuojelun edunvalvojaa. Lapselle tulee määrätä edunvalvoja, jos lapsen huoltaja ei voi toimia puolueettomasti tai muuten lapsen edun mukaisesti ja edunvalvojan määrääminen on tarpeen asian selvittämiseksi tai muutoin lapsen edun turvaamiseksi.

Lastensuojelun edunvalvojan tehtävä on toimia lapsen puolueettomana edustajana käyttäen lapsen puhevaltaa huoltajan sijaan siinä lastensuojeluasiassa, johon hänet on määrätty. On myös mahdollista, että edunvalvoja määrätään koko lastensuojeluasiaan siihen saakka, kunnes lapsen lastensuojeluasiakkuus päättyy esim. täysi-ikäistymisen johdosta.

Holhustoimilain mukaan kuka tahansa voi tehdä ilmoituksen Digi- ja väestötietoviraston toimipisteeseen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä. Huostaanotetun lapsen kohdalla ensisijaista on kuitenkin keskustella tarpeesta lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

3 Hyvinvointialue perhehoidon järjestäjänä

Keski-Suomen hyvinvointialueen vastuulla on hyvinvointialueella asuvien lasten perhehoidon järjestäminen silloin, kun lapsi tarvitsee sijaishuoltopaikkaa perhehoidossa. Sekä sijoittava hyvinvointialue että hyvinvointialue, jolle lapsi on sijoitettu, toimivat valvovina viranomaisina suhteessa toimeksiantosuhteisiin perhehoitajiin.

Keski-Suomen hyvinvointialueella Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö rekrytoi ja valmentaa perhehoitajia. Sijaishuoltoyksikkö järjestää ja koordinoi tukea sijaisvanhemmuuden alkuun. Hyvinvointialueella voidaan myös järjestää perhehoitoa ostopalveluna. Hyvinvointialueen tulee myös tällöin tehdä toimeksiantosopimus perhehoitajan kanssa.

Hyvinvointialueen nimeämä perhehoidon vastuutyöntekijä vastaa siitä, että perhehoitaja saa tukea. Vastuutyöntekijä nimetään jokaista hoidettavaa lasta kohden. Perhehoidon tuen järjestämisen näkökulmasta on hyvä, mikäli perhehoidon vastuutyöntekijänä toimii eri henkilö kuin lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Perhehoitajien tukena toimivilla työntekijöillä tulee olla käytettävissään moniammatillista asiantuntemusta.

Jos lapsi on sijoitettu jonkin muun kuin sijoituksen tehneen hyvinvointialueen alueelle, tulee Keski-Suomen hyvinvointialueen ilmoittaa lapsen sijoituksesta ja sen päättymisestä sen hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jonka alueelle lapsi on sijoitettu. Sen hyvinvointialueen, jolle lapsi on sijoitettu, tulee pitää rekisteriä alueelleen sijoitetuista lapsista. Näin mahdollistetaan palveluiden ja tukitoimien järjestäminen lapselle hyvinvointialueiden ja kuntien (esim. koulu) välisenä yhteistyönä. Kotikunta ei muutu, jos lapsi sijoitetaan asumaan toiselle paikkakunnalle.

3.1 Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä lapsen oikeuksien turvaajana

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ensisijainen velvollisuus perhehoidossa on huolehtia lapsen oikeudesta tarvitsemaansa hoivaan, huolenpitoon ja kasvatukseen. Lapselle nimetty sosiaalityöntekijä seuraa ja arvioi lapsen sijaishuollon tavoitteiden toteutumista ja vastaa siten lapsikohtaisesta valvonnasta.

Perhehoidossa olevalle lapselle on laadittava asiakassuunnitelma, jonka tekeminen ja päivittäminen on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on koko sijaishuollon ajan velvollisuus varmistua siitä, että perhehoito vastaa lapsen etua. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tulee käydä säännöllisesti sijaisperheessä ja tavata lasta henkilökohtaisesti sekä keskustella muiden perheen jäsenten kanssa. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on hyvä yhteistyössä perhehoitajan vastuutyöntekijän, perhehoitajien ja mahdollisten muiden sijoittavien tahojen edustajien kanssa huolehtia siitä, että kaikkien perheessä elävien lasten oikeudet toteutuvat. Sijoittavan hyvinvointialueen ja erityisesti lapsen vastuusosiaalityöntekijän tehtävänä on valvoa, että lapsen sijoitus perhehoitoon toteutuu lastensuojelulain mukaisesti ja lapsi saa sijoituksen aikana ne tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet, jotka sijoituskunnan on järjestettävä.

Jos perheeseen on sijoitettu lapsia eri hyvinvointialueilta, tulee tehdä yhteistyötä yli hyvinvointialuerajojen. Yhteistyötä vaativat myös muun muassa sijoitettujen lasten tapaamisjärjestelyt, sijaisperheen kaikkien lasten sisarusuhteiden vahvistaminen, perhehoitajan vapaan järjestäminen ja valvontakäyntien tarkoituksenmukainen organisointi.

Sosiaalityöntekijällä on velvollisuus jatkuvasti sijaishuollon aikana arvioida, millä tavoin lapsen yhteydenpito-oikeutta toteutetaan hänen etunsa mukaisesti, ja olla aktiivinen yhteydenpidon edistämisessä. Yhteydenpidosta on sovittava asiakassuunnitelmassa, eikä sopimista voida jättää perhehoitajien tehtäväksi. Jos yhteydenpidosta ei voida sopia, tulee tehdä päätös yhteydenpidon rajoittamisesta. Erityisesti pitkäaikaiseksi tarkoitettussa perhehoidossa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä arvioi lapsen yhteydenpitoon liittyviä järjestelyjä lapsen edun ja sijoituksen jatkumisen varmistamisen näkökulmasta.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävä on hyvissä ajoin ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä varmistaa, että perhehoitaja on saanut riittävät tiedot lapsen tarpeista ja vanhempien kanssa tehtävästä yhteistyöstä sekä ymmärtää lapsen sijoituksen seuraukset muille perheenjäsenille. Sosiaalityöntekijän tulee varmistaa, että perhehoitaja on tietoinen lainsäädännön asettamista reunaehdoista ja toimivallastaan.

Hyvinvointialueen on varmistettava, että lasten asioista vastaavilla sosiaalityöntekijöillä ja muilla perhehoidon tehtävissä työskentelevillä on riittävästi osaamista sijoitettujen lasten ja perhehoitajien kanssa työskentelyyn, esimerkiksi täydennyskoulutus ja työnohjaus.

Perhehoidon osaamisen kulmakivinä voidaan pitää

- sijoitettujen lasten taustojen ja tarpeiden ymmärtäminen (esim. traumatietoisuus, kiintymyssuhteet, ihmissuhteiden katkeamiset, kehitysviiveet, neuropsykiatriset ongelmat)
- perhehoitajana toimimisen haasteiden ja arjen ymmärtäminen (lapsen korostunut tarve turvaan ja huolenpitoon, struktuuriin, tunne-elämän haastavuus, ammattilaisverkoston suuruus, läheisverkoston moninaisuus ja vuorovaikutuksen haasteet, oman kodin avaaminen vieraille)
- lasten perus- ja ihmisoikeuksien hahmottaminen erilaisissa lastensuojelun perhehoitoon liittyvissä vaiheissa ja tilanteissa.

Jotta perhehoidon sosiaalityöntekijä onnistuu tehtävässään, hänellä on oltava hyvät vuorovaikutustaidot sekä tietoa sijoitettujen lasten erityisistä tarpeista. Lapsen kanssa työskentelevällä työntekijällä tulisi myös olla erityistä osaamista lasten kuulemiseen ja lasten oikeuksien toteuttamiseen liittyen.

4 Ennen lapsen muuttoa sijaisperheeseen

4.1. Perhehoidon erimuodot

Lyhytaikainen perhehoito

Lastensuojelulain mukaan lapsen sijoittaminen kodin ulkopuolelle tulee tehdä ensisijaisesti perhehoitoon. Myös kiireellisissä tilanteissa tulee lapselle ensisijaisesti tarjota kodin ulkopuolinen hoito perhehoitona.

Lapsi voidaan sijoittaa kiireellisesti oman kodin ulkopuolelle, kun lapsi on välittömässä vaarassa tai hän on muutoin kiireellisen sijoituksen ja sijaishuollon tarpeessa. Lastensuojelun sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä ottaa yhteyden Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikköön lapselle sopivan sijaisperheen löytymiseksi päivystyksellisessä tilanteessa tai suunnitelmallisessa avohuollon sijoituksessa.

Lyhytaikaista, tavoitteellista perhehoitoa lastensuojelun avohuollon tukitoimena voidaan järjestää lapsen vanhemman ja yli 12- vuotiaan omalla suostumuksella.

Lyhytaikaista perhehoitoa tarjoavalta, perhehoitolain edellytykset täyttävältä perheeltä edellytetään PRIDE-valmennuksen lisäksi kykyä toimia lapsen kanssa kriisitilanteissa, kohdata lapsen traumaattisen kokemuksen aiheuttamia tunteita ja reaktioita sekä valmiutta sitoutua ja kykyä luopua lapsesta sijoituksen päättyessä.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee sijoituspäätökset ja pyytää poliisirekisteriotteet ja mahdollisen lausunnon hyvinvointialueelta uusien sijaisperheiden kohdalla.

Pitkäaikainen perhehoito

Lapsi on otettava sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen huostaan ja järjestettävä hänelle sijaishuolto jos:

- puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteet uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä ja kehitystä tai
- lapsi vaarantaa vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niillä rinnastettavalla käyttäytymisellään vaarantaa kehitystään ja terveyttään
- avohuollon tukitoimet eivät ole lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai mahdollisia taikka ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi
- sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista

Huostaanottopäätös voidaan tehdä vain, mikäli kaikki edellä mainitut edellytykset ovat samanaikaisesti olemassa. (Lastensuojelulaki 40 §)

Perhehoitolain edellytykset täyttävät perhehoitajat tarjoavat pitkäaikaista perhehoitoa niin kauan kuin lapsi sitä tarvitsee, tarvittaessa täysi-ikäiseksi saakka. Perhehoidon kestoa tarkastellaan asiakassuunnitelman yhteydessä.

Lyhytaikaisen ja pitkäaikaisen perhehoidon toimeksiantosopimuksen sijaisperheen kanssa tekee hyvinvointialueen työntekijä, jonka työtehtäviin perhehoidon toimeksiantosopimuksen tekeminen on delegoitu.

Läheissijaisvanhemmuus

Ennen lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle on kuitenkin selvitettävä lapsen vanhemman, jonka luona lapsi ei pääasiallisesti asu, sukulaisten tai muiden lapselle läheisten henkilöiden mahdollisuudet ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen. Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö tekee läheissijaisperhe selvityksen lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän pyynnöstä. Selvitys tehdään joko työparina lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa tai Keski-Suomen sijaishuoltoyksikön omana työparityönä. Kun läheisperhe on hyväksytty sijaisperheeksi, sijaisperheen tulee osallistua läheissijaisperheille tarkoitettuun PRIDE-materiaaliin perustuvaan valmennukseen.

Perhehoidon säädöstausta

Perhehoitoa ohjaava voimassa oleva lainsäädäntö koostuu muun muassa seuraavista laeista ja asetuksista:

- Perhehoitolaki (263/2015) sekä muutokset (510/2016)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
- Perustuslaki (11.6.1999/731)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki (734/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Sairausvakuutuslaki (1224/2004)
- Vahingonkorvauslaki (412/1974)
- Pelastuslaki (79/2011)
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019)
- EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Kotikuntalaki (201/1994)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/83)
- Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/94)

4.2 Paikan valinta ja lapsen valmistelu sijoitukseen

Onnistunut sijoitus alkaa hyvin valmistellusta sijoitus- ja huostaanotto-prosessista. Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta tulee tehdä huolellisesti ottamalla huomioon lapsen yksilölliset tarpeet. Valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota kiireellisen sijoituksen, avohuollon sijoituksen tai huostaanoton perusteisiin, lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarusuhteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Lisäksi tulee ottaa huomioon lapsen kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta (Lsl 50§). Suomen perustuslaki takaa jokaiselle mm. uskonnon ja omantunnon vapauden sekä oikeuden omaan kieleen ja kulttuuriin (Perustuslaki 11 ja 17§).

Perhekodin olosuhteiden tulee olla sellaiset, että ne turvaavat parhaalla mahdollisella tavalla juuri kyseiseen perhekotiin tulevalle lapselle turvallisen elinympäristön. Olosuhteilla tarkoitetaan ennen kaikkea henkistä ilmapii-riä, jossa hoidettava perhekodissa elää, kuitenkin unohtamatta perhekodin muita olosuhteita.

Perhekodin sopivuutta harkittaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota perhekodin ihmissuhteisiin sekä perhehoitajan mahdollisuuksiin ottaa huomioon ja vastata perhehoitoon sijoitettavan tarpeisiin hänen etunsa mukaisesti. Lisäksi on selvitettävä, hyväksyvätkö muut perhekodin jäsenet (mukaan luettuna aiemmin sijoitetut lapset sekä perhehoitajien omat lapset ja muut kodissa asuvat) perhehoitoon sijoitettavan ja saako perhehoitoon sijoitettava lapsi perhekodin muihin jäseniin nähden tasavertaisen aseman.

Avoimuus ja vuoropuhelu ovat tuloksellisen yhteisen arvioinnin kulmakiviä ja ensisijaisesti tulee pyrkiä yhteistyöhön ja luottamukseen lapsen edun varmistamiseksi. Ennen sijoitusta lasta koskevaa tietoa voi luovuttaa tulevalle perhehoitajalle sellaisessa muodossa, että lasta ja perhettä ei voida tunnistaa. Lapsen terveydentila on tutkittava sijoittamisen yhteydessä, ellei sitä ole juuri tehty.

Vammaisen lapsen paikan valinnassa on kiinnitettävä erityistä huomioita viranomaisyhteistyöhön ja siitä sopimiseen yli sektorirajojen (esim. vammaispalvelut). Erityistä huomiota on kiinnitettävä perhehoitajien mahdollisuuteen vastata lapsen hoidon tarpeisiin ja kodin soveltuvuuteen vammaisen lapsen asumiseen. Vammaisen lapsen perhehoitajille tulee tarjota sijoituksen tarpeita vastaavat tiiviimmät tukipalvelut ja kohdenettua koulutusta. Tehtävän kuormitus on huomioitava perhehoitajan vapaan järjestämisessä.

Lapsen osallisuus sijaisperhettä valittaessa

Lapsen tarpeet ja etu tulee arvioida fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja kulttuurisesta näkökulmasta (LsI 4§). Sosiaalityöntekijän tehtävä on huolehtia lapsen osallisuudesta häneen liittyvissä asioissa. Lapsen etua arvioitaessa on kiinnitettävä lastensuojelulain mukaisesti huomiota siihen, miten eri toimenpidevaihtoehdot ja ratkaisut turvaavat lapselle mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan.

Mikäli lapsella on useampi sisarus, joita ei sijoiteta samaan paikkaan tai osa jää syntymäkotiin, tulee sisarusten välisestä yhteydenpidosta sopia. Perhehoitajan tulee sitoutua sisarussuhteiden ylläpitämiseen lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti.

Lastensuojelua toteutettaessa on aina selvitettävä lapsen toivomukset ja mielipide. Mielipide voidaan jättää selvittämättä vain, jos selvittäminen vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se olisi muutoin ilmeisen tarpeetonta. Kaksitoista vuotta täyttäneellä lapsella on oikeus käyttää huoltajan tai muun laillisen edustajan ohella erikseen puhevaltaansa itseään koskevassa lastensuojeluasiassa

Kaikkien aikuisten yhteistoiminta on tärkeää, jotta sijaishuoltopaikan selvityksessä, että tulee huomioitua mahdollisimman tarkasti ja monipuolisesti lapsen elämän kokonaisuus ja hyvinvointi.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä Keski-Suomen sijaishuoltoyksikköön hakiessaan sijaishuoltopaikkaa. Sijaishuoltoyksikkö selvittää lapsen sijoitustarpeeseen vastaavan paikan. Keski-Suomen sijaishuoltoyksikön sosiaalityöntekijä ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä käyvät ensin tutustumassa sijaishuoltopaikkaan ja mikäli sijoitusta voidaan lähteä edistämään, niin sitten sijoitettava lapsi ja hänen läheisensä voivat tutustua sijaishuoltopaikkaan.

Ennen sijoituksen alkamista perhehoitopaikan tulee yhdessä vastuusosiaalityöntekijän kanssa huolehtia siitä, että lapsi kokee muuton sijaishuoltopaikkaan turvallisena ja ennakoitavana ja kokee itsensä tervetulleeksi.

Lapsen vastuusosiaalityöntekijä huolehtii sijoitukseen liittyvästä viranomaistyöstä ja selvittää lapsen, perheen ja perhehoitopaikan kanssa sijoitukseen toimeenpanoon liittyvät käytännön asiat.

4.3. Perhehoitajien rekrytointi ja valmennus

Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö vastaa lastensuojelun perhehoitajien rekrytoinnista, valmentaa ja hyväksyy uudet perhehoitajat. Perhehoitajien valmennuksen ja hyväksymisen kautta varmistetaan, että perhehoitajilla on perhekotina toimimisen edellytykset ja että heillä on riittävästi osaamista tehtävässä toimimiseen.

Perhehoitajaksi ryhtyvällä on lakisääteinen oikeus saada valmennusta ja koulutusta, jotta perheellä olisi riittävästi tietoa sijaisperhe-toiminnasta.

Ennakovalmennus

Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö valmentaa perheet ryhmämuotoisesti valtakunnallisesti hyväksytyyn PRIDE-valmennuksen mukaisesti. Valmentajakoulutuksen käyneet sijaisvanhempi ja sosiaalityöntekijä valmentavat uusia perheitä yhdessä. PRIDE-valmennus koostuu yhdeksästä ryhmätapaamisesta sekä neljästä perhetapaamisesta.

PRIDE-valmennus perustuu perhehoitajilta edellytettäviin viiteen valmiuteen:

1. Suojella ja hoivata lasta
2. Tukea lapsen yksilöllistä kehitystä
3. Tukea lapsen suhteita syntymävanhempiin ja turvata lapsen muiden läheisten ihmissuhteiden jatkuminen
4. Sitoutua lapseen ja toimia hänelle luotettavana aikuisena tarvittaessa koko elämän ajan
5. Tehdä yhteistyötä lapsen asioissa.

PRIDE-valmennuksen tavoitteena on, että sijaisvanhemmuutta harkitsevat saavat riittävästi tietoa ja ymmärrystä perhehoidosta, lastensuojelusta sekä valmiuksista, joita sijaisvanhemmat tarvitsevat pystyäkseen tekemään päätöksen sijaisvanhemmaksi ryhtymisestään. Soveltuvuutta arvioitaessa on tärkeää varmistaa perhehoitajan kyky suojella ja hoivata lasta sekä luoda hänelle turvallinen ympäristö (fyysinen, psyykkinen, emotionaalinen, seksuaalinen). Perhehoitajalla tulee olla kyky ja halu tukea lapsen suhteita syntymävanhempiinsa ja turvata lapsen muiden ihmissuhteiden jatkuminen. Perhehoitajan tulee myös olla valmis sitoutumaan lapseen ja toimia hänelle luotettavana aikuisena tarvittaessa koko elämän ajan. Perhehoitajalla tulee näiden lisäksi olla kykyä ja halua tehdä yhteistyötä lapsen asioissa myös viranomaisten ja hoitotahojen kanssa. Näistä asioista on varmistuttava ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä ja lapsen sijoitusta perheeseen.

Ennen valmennuksen alkamista esitettävät asiakirjat

Perhehoitajiksi aikovien henkilöiden on esitettävä ennen valmennuksen alkamista:

- terveydentilaa koskeva T-lausunto
- rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504 5 §)

Esteet perhehoitajaksi ryhtymiselle

Ehdottomia esteitä valmennukseen osallistumiseen ovat:

- akuutti kriisi perheessä
- perhehoitajana toimimisen estävä rikostausta
- perheen meneillään oleva lastensuojelun tai toimeentulotuen asiakkuus
- vakava toimintakykyä heikentävä sairaus perheessä

- päihde- tai mielenterveysongelma perheessä

Ennen valmennusta käydään perheen kotona kotikäynnillä. Kotikäynnillä selvitetään kodin olosuhteiden tar-
koituksen mukaisuus.

Mahdollisuuksien mukaan sijaishuoltoyksikkö järjestää sijaisvanhemmuutta harkitsevien perheiden lapsille
sijaissisarustapaamisen valmennuksen yhteydessä.

Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö tekee myös sukulais- ja läheisperheiden sijaisvanhemmuus selvittelyjä jär-
jestäen tarpeen mukaista valmennusta ja koulutusta.

5 Lapsi perhehoidossa

5.1 Lapsen turvallinen muutto

Sijoitus perhehoitoon on aina iso muutos lapselle, hänen vanhemmilleen ja muille läheisilleen sekä sijaisperheelle. Sijoitus perhehoitoon tulee toteuttaa turvallisesti ja suunnitelmallisesti pyrkien yhteistyöhön lapsen, vanhempien ja mahdollisesti lapsen muiden läheisten ihmisten kanssa. Sijoitustyöskentelyssä on tärkeää, että lapsen vanhempi/vanhemmat ovat mukana prosessissa lapsen tukena. Jos vanhemmat eivät pysty olemaan lapsensa tukena, läheisverkostosta pyritään löytämään joku muu henkilö tukemaan lasta. Lapsen kannalta on merkityksellistä, että vanhempia autetaan hyväksymään lapsensa sijoitus tai ainakin toimimaan lapsen edun mukaisesti, jolloin lapsella on sisäinen lupa ja mahdollisuus kiintyä perhehoitajiinsa ja muihin perhekodin jäseniin. Myös tieto siitä, että hänen vanhemmistansa, sisaruksista ja muista läheisistä huolehditaan, on tärkeää lapselle.

Tutustumisen suunnitelma tulee tehdä yksilökohtaisesti lapsen edun mukaisesti. Lapsen ja pitkäaikaisen sijaisperheen tutustumiseen on varattava riittävästi aikaa ja tutustumisia tulee olla riittävän usein. Lapsi voi vieraila sijaisperheessä päiväkäynneillä ja yövierailuilla ennen lopullista siirtymistä. Lapsen siirtymää ja tulevaa perhehoitoa helpottaa, jos lapsen historia (esim. valokuvat) ja hänelle tärkeät lelut ja muut tavarat seuraavat hänen mukanaan. Perhehoitajan on hyvää tietää, millaisia tapoja ja rutiineja lapsella on, jotta hän osaa ottaa ne huomioon hoitaessaan lasta.

Perhehoitoon sijoittaminen voi olla nopeasti syntyvä kriisitilanne, jolloin lasta ei ole pystytty lainkaan ennalta valmentamaan tulevaan muutokseen. Näissä kiireellisten sijoitusten tilanteissa on tärkeää, että lapsi tietää, mihin hän on matkalla ja miksi sekä mitä seuraavaksi on tapahtumassa.

5.2 Lapsen hoiva, huolenpito ja kasvatus

Perhehoidossa tapahtuvan huollon ja kasvatuksen tulee turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi lapsen yksilöllisten tarpeiden ja toivomusten mukaisesti. Lapselle on pyrittävä antamaan turvallinen ja virikkeitä antava kasvuympäristö sekä suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Lasta tulee suojata, jotta hän ei vahingoita itseään tai muita. Esimerkiksi vahingollisten esineiden pois ottaminen hyvin pieniltä lapsilta tai lapsen rauhoittaminen syliin on normaalia turvallisuuden varmistamista, mikä ei edellytä erillisen päätöksen tekemistä.

Tavanomaisia kasvatuksellisia keinoja ovat mm. kotiintuloaikojen ja ystävien vierailuaikojen määrittäminen. Myös ruokailuaikojen määrittäminen, pöytätapojen opettelu sekä rahan käytön harjoittelu, kuten myös syy- ja seuraussuhteiden, kotitöiden tekemisen ja muun vastuunkannon opettelu kuuluvat tavanomaiseen hyvään kasvatukseen.

Puhelimen käytön rajoittaminen hyväksyttävänä kasvatuksellisenä toimenpiteenä tai perheen sääntönä voi tulla kyseeseen esim.:

- öiseen aikaan, mikäli näin turvataan lapsen tarvitsema riittävä lepo yöllä tai mikäli sille on muu hyväksyttävä peruste,
- lapsi käy koulua tai lukee läksyjä,
- lapsi osallistuu perheen yhteiseen toimintaan esimerkiksi yhteisissä juhlissa tai ruokailutilanteissa.

Älypuhelimia käytetään moneen muuhunkin asiaan kuin yhteydenpitoon. Myös tablettien ja muiden laitteiden sovellusten, internetin käytön ja pelaamisen valvominen ja rajoittaminen tarvittaessa on perhehoitajan tehtävä. Mikäli internetin käyttö tai pelaaminen alkaa olla lapselle haitallista, on suositeltavaa keskustella lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa siitä, mikä on kyseiselle lapselle hänen ikänsä, kehitystasonsa ja arjen rutiinit huomioiden sopiva määrä. Perhehoitajan toimivaltaan kuitenkin kuuluu perheen arjessa esimerkiksi peliaikojen määrittely. Perhehoitaja huolehtii myös viranomaisten peleille, palveluille ja erilaisille mediasisällöille asettamien ikärajojen noudattamisesta. **Mikäli puhelimen käyttöä joudutaan merkittävästi rajoittamaan, on suositeltavaa keskustella lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.** (ks. 5.3).

5.3 Rajoitukset

Lastensuojelulain mukaisista rajoituksista vain yhteydenpidon rajoittaminen on mahdollista perhehoitoon sijoitetun lapsen kohdalla.

Jos lapsen ja läheisten yhteydenpidosta ei päästä sopimukseen, on tehtävä valituskelpoinen päätös yhteydenpidon rajoittamisesta. Päätöksenteosta vastaa sosiaaliviranomainen. Yhteydenpidon rajoittamista voidaan tehdä:

- jos yhteydenpidosta ei ole voitu asiakassuunnitelmassa tai erityisestä syystä muutoin sopia lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden läheisten kanssa,
- jos yhteydenpito vaarantaa sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen ja rajoittaminen on lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta välttämätöntä
- jos yhteydenpidosta on vaaraa lapsen hengelle, terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle
- jos rajoittaminen on välttämätöntä vanhempien, perheen muiden lasten tai perhehoitajan turvallisuuden vuoksi
- jos 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa; sama koskee myös 12 vuotta nuorempaa lasta, jos hän on niin kehittynyt, että hänen tahtonsa voidaan kiinnittää huomiota.

Yhteydenpidon rajoittaminen niin, että lapsen puheluja kuunnellaan kaiuttimen kautta, ei ole mahdollista edes yhteydenpidon rajoittamista koskevan päätöksen nojalla. Perhehoitaja voi tarpeen mukaan auttaa pientä lasta puhelinlaitteen hallinnassa ja istua lapsen lähellä puhelun aikana, jos lapsi niin toivoo esimerkiksi turvallisuuden tunteen säilyttämiseksi. Jos lapsen hoito ja huolenpito edellyttäisi rajoitustoimenpiteiden käyttämistä, on harkittava voiko lapsen sijoitusta perhehoidossa jatkaa.

Rajoitusten lisäksi saattaa tulla kyseeseen rikoslaisissa säädetty hätävarjelu, mikäli lapsi käyttäytyy väkivaltaisesti, Hätävarjelua voidaan käyttää toisen henkilön suojaamiseen, esimerkiksi suojattaessa lasta toisen lapsen hyökkäykseltä. Se on aina viimesijainen keino ja kasvatukselliset keinot ovat aina ensisijaisia.

5.4 Yhteydenpito omaan sosiaalityöntekijään

Lapselle on tarjottava mahdollisuus tavata kahden kesken omaa, hyvinvointialueen nimeämää sosiaalityöntekijää tai muuta lastensuojelun työntekijää riittävän usein. Lapsella on oikeus luottamukselliseen suhteeseen vastuutyöntekijänsä kanssa. Huostaanoton perusteet ja ne lastensuojelun toimet, joihin on ryhdytty, on käytävä lapsen kasvaessa läpi aina uudelleen lapsen kehitystason mukaisesti ja iän myötä yksityiskohtaisemmin, jotta lapselle muodostuu todenmukainen kuva omasta menneisyydestään ja nykyisestä tilanteesta.

Lapsen ja hänen sosiaalityöntekijänsä tai muun lastensuojelun työntekijän väliset tapaamiset tulee kirjata asiakassuunnitelmaan. Sijoittavan hyvinvointialueen työntekijä saa tapaamisissa tietoa lapsen sijaishuollon toteutumisesta ja voi valvoa lapsen edun toteutumista. Tapaamisen sisällöt kirjataan lapsen asiakaskertomukseen.

Lapsen on voitava luottaa siihen, että hänen luottamuksellisesti kertomansa asiat eivät välity sosiaalityöntekijältä eteenpäin ilman perusteltua syytä. Joissakin tapauksissa on välttämätöntä luovuttaa tai välittää lapsen antamaa tietoa eteenpäin. Sosiaalityöntekijän tulee kertoa lapselle, millä edellytyksillä lapsen kertomat asiat on luovutettava huoltajille tai perhehoitajille.

Henkilökohtaisten tapaamisten lisäksi on tärkeää mahdollistaa myös muu yhteydenpito. Vuorovaikutus lapsen ja sosiaalityöntekijän välillä tulee olla mahdollisimman helppoa ja toteutettavissa lapsen toivomassa muodossa. Lapsen yhteydenpitoa omaan vastuusosiaalityöntekijään tuetaan varmistamalla sijoitetulle lapselle hänen ikänsä ja kehitystasonsa sen salliessa tarvittavat välineet digitaaliseen yhteydenpitoon (esim. älypuhelin tai tabletti). Hyvinvointialue ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaavat siitä, että lapsella on tarvittava laite ja yhteydenpitoon luodut tietoturvalliset ratkaisut.

5.5 Yhteydenpito läheisiin ihmisiin

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa siitä, että lapsen ja vanhemman tapaamisista sovitaan riittävän tarkasti asiakassuunnitelmassa. Sijaishuollossa lapselle on turvattava hänen kehityksensä kannalta tärkeät, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisarusiaan ja muita hänelle läheisiä henkilöitä vastaanottamalla vieraita tai vierailemalla perhekodin ulkopuolella sekä pitää heihin muuten yhteyttä käyttämällä puhelinta tai lähettämällä ja vastaanottamalla kirjeitä tai niihin rinnastettavia muita luottamuksellisia viestejä taikka muita lähetyksiä. Lapsen sisarussuhteiden vaalimiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. On tärkeää, että lapsi saa itse määritellä, ketkä ovat hänen läheisiään. Myös aikaisempien sijaishuoltopaikkojen ihmissuhteet voivat olla lapselle tärkeitä. Parhaiten lapsen etu toteutuu tilanteissa, joissa hänen ympärillään olevat aikuiset tulevat keskenään toimeen ja tuntevat toisensa riittävän hyvin.

Perhehoitajan tehtävään kuuluu ymmärtää yhteydenpidon merkitys lapselle ja ottaa vastaan lapsen kaikenlaiset tunteet. Perhehoitajan tulee kertoa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle lapsen reaktioista yhteydenpitoa koskien, ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä hyödyntää näitä tietoja yhteydenpidon suunnittelussa.

Jos lapsen tapaamiset järjestetään perhehoitajan tai vanhemman kotona, hyvinvointialue vastaa tapaamisten turvallisuudesta ja tapaamiseen osallistuvien henkilöiden kunnon tarkistuksesta ennen tapaamista. Tapaamisten aikaisen vuorovaikutuksen laadulla on suora yhteys lapsen hyvinvointiin. Osallistumalla ajoittain tapaamisiin lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai muu työntekijä saa hyvän käsityksen lapsen ja häntä tapaavien henkilöiden välisestä vuorovaikutuksesta, sen vahvuuksista ja mahdollisista haasteista. Samalla työntekijöillä on tarvittaessa mahdollisuus ohjata vuorovaikutusta lapsen kasvua ja kehitystä tukevaan suuntaan. Tapaamisia ei voida kuitenkaan valvoa ilman tapaavan henkilön ja/tai lapsen suostumusta, jos sille ei ole perustetta. Mikäli asiasta ei voida sopia, kyseeseen voi tulla yhteydenpidon rajoittamispäätös.

Jos tapaamisia ei syystä tai toisesta voida toteuttaa perhekodissa tai vanhemman kotona, tapaamispaikkana voi toimia myös muu tarkoitukseen soveltuva paikka. Mikäli tapaaminen valvotusti on lapsen edun mukaista, on hyvinvointialueella velvollisuus järjestää tapaamisille paikka esim. ”tapaamispaikassa”, joita on oltava lapsenhuoltolain mukaisten tapaamisten järjestämiseen. Perhehoitaja ei voi toimia tapaamisten valvojana,

mutta hän voi tukea lapsen ja tämän läheisen välisen tapaamisen toteutumista asiakassuunnitelmassa sovitavalla tavalla.

5.6 Lapsen tuki ja palvelut

Sijaishuollossa oleva lapsi on oikeutettu saamaan sijoituskunnasta ja -hyvinvointialueelta hänen hoitonsa ja huoltonsa kannalta tarvittavat palvelut ja tukitoimet (esim. terveydenhuollon palvelut, erikoissairaanhoidon palvelut, päivähoito- ja koulupalvelut). Palveluiden ja etuuksien hakemisesta tulee aina neuvotella perhehoitajan ja hyvinvointialueen kesken. Vastuu etuuksien hakemisesta sekä erityisen tuen ja palveluiden organisoimisesta ja maksusitoumuksista on hyvinvointialueella, joka järjestää palveluja yhteistyössä sijoituskunnan kanssa. Sijaisperheet ovat muiden lapsiperheiden tavoin oikeutettuja peruspalveluihin, kuten varhaiskasvatukseen ja sosiaalihuoltolain mukaisiin palveluihin, kuten lapsiperheiden kotipalveluun ja perhetyöhön. Eri-tyistason palvelut tulee järjestää mahdollisimman lähellä perhekotia.

Lapsen asiakassuunnitelmaan tulee kirjata, miten lapsen terveydenhuolto, varhaiskasvatus, perusopetus ja muu opetus järjestetään. Asiakassuunnitelman yhteydessä käydään läpi lapsen tilanne, varhaiskasvatukseen, koulunkäyntiin ja harrastuksiin liittyvät konkreettiset käytännöt sekä mm. arkeen liittyvien päätösten ja asiakirjojen allekirjoitusoikeus (esim. kokeet, kuljetus- ja retkiluvat sekä poissaolokuittaukset).

Sijaishuollon aikana lapsella on oikeus tarvitsemiinsa terveydenhuollon palveluihin. Terveyskeskuksen ja sairaanhoitopiirin on annettava lapsi- ja perhekohtaisessa lastensuojelussa asiantuntija-apua ja tarvittaessa järjestettävä lapsen tutkimus sekä hoito- ja terapiapalveluja lapselle. Lasten tarvitsemat seksuaalisen hyväksikäytön tai pahoinpitelyn epäilynselvittämiseen liittyvät palvelut on järjestettävä kiireellisenä.

Varhaiskasvatus

Myös perhehoitoon sijoitetuilla lapsilla, on oikeus varhaiskasvatukseen. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä hakee tarvittaessa lapselle varhaiskasvatusta tämän asuinkunnasta. Sijoittava **hyvinvointialue** maksaa varhaiskasvatuksen kokonaiskustannukset tai hakee maksuvapautuksen.

Koulu

Sijoitetulla lapsella on oikeus käydä koulua asuinpaikkakunnallaan ja saada tarvitsemaansa tukea koulunkäyntiin perusopetuslain mukaisesti. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ilmoittaa lapsen tiedot sijoituskunnan opetustoimeen mahdollisimman ajoissa. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii siitä, että koululla on lapsen *opetuksen järjestämisen kannalta* tarpeelliset tiedot lapsen taustasta ja tilanteesta. Ensisijaista on, että tiedot luovutetaan yhdessä huoltajan ja lapsen kanssa. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi: oppilaan sairaus tai vamma, joka vaikuttaa koulunkäyntiin, koulukuljetuksen tarve, koulupäivän aikana tarpeellinen lääkehoito, oppimisen tuki, tieto huostaanotosta tai kiireellisestä sijoituksesta ja tieto mahdollisista muutoksista huoltajuudessa sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja perhehoitajan yhteystiedot.

Opetukseen liittyvä päätösvalta sijaishuollon aikana siirtyy hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle siltä osin kuin se on huostaanoton tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeen. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on lapsikohtaisesti arvioitava, käyttääkö kouluasioissa lapsen puolesta puhevaltaa huoltaja vai sosiaalitoimi.

Koululla on yleinen velvollisuus toimia yhteistyössä oppilaan kotien kanssa. Perhehoidossa elävän lapsen kohdalla koululla on kolme yhteistyötahoa: perhehoitajat, sosiaalityöntekijä ja huoltaja. Koulun tehtävä on varmistaa, että sen osalta opetuksen järjestämiseen liittyvissä asioissa yhteistyö sijoitetun lapsen perhehoitajien, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa toteutuu osapuolten kanssa sovitulla tavalla.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on tehtävä yhteistyötä opetuksen järjestäjän kanssa sijoituksen valmistelun ja sijoituksen aikana. Lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijän on edistettävä huoltajan, sijaishuoltopaikan ja koulun välistä yhteistyötä. Sosiaalityöntekijän tehtävä on myös varmistaa, että huoltajat osallistuvat koulu yhteistyöhön lapsen edun mukaisella tavalla.

Perhehoitajan tehtävä on omalta osaltaan varmistaa, että koulu yhteistyö toteutuu asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla. Asiakassuunnitelmassa sovitaan koulunkäyntiin liittyvät konkreettiset käytännöt. Perhehoitaja vastaa kouluarjen sujuvuudesta ja voi siinä roolissa allekirjoittaa tietyt luvat ja ilmoitukset (esim. retket ja poissaolot) ja kokeet. Arjen huolenpidon ja kasvatuksen kannalta perhehoitajalle annetaan Wilman tai muun vastaavaan sähköisen järjestelmän käyttöoikeudet. Jos huoltaja on passiivinen lapsen asioissa tai päätöksenteko muutenkin kuuluu opetukseen liittyvissä asioissa sosiaalityöntekijälle, tämä vastaa lapsen todistuksen ja opetussuunnitelman allekirjoittamisesta, opetukseen liittyvien palveluiden hakemisesta ja niihin liittyvästä muutoksenhausta.

Perhehoitaja on avainasemassa tuomassa esille lapsen erityisiä tuentarpeita myös kouluasioissa. Sosiaalityöntekijän on kuitenkin lapsen mahdollisena laillisena edustajana tärkeää olla läsnä esimerkiksi kouluneuvotteluissa ja pääsääntöisesti myös huoltajaa tulee tukea osallistumaan niihin. Koulu on merkittävä osa lapsen arkea ja sosiaalityöntekijällä on mahdollisuus tukea koulun moniammatillista tiimiä lapsen edun mukaisen kouluarjen järjestämisessä.

Huoltajalla on aina oikeus saada tietoa sekä esittää näkemyksensä lapsen opetuksen järjestämisestä ja päättää lapsen osallistumisesta uskonnon tai elämäntutkimuksen opetukseen.

Myös yksilökohtaisen oppilashuollon osalta on arvioitava tapauskohtaisesti, onko lapsen laillinen edustaja huoltaja vai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Yksilökohtaisessa oppilashuollossa alaikäinen voi tietyn edellytyksen kieltää tietojen luovuttamisen lailliselle edustajalleen

Harrastukset

Lapsella on oikeus harrastaa itselleen tärkeää asiaa, josta hän on kiinnostunut. Niin perhehoitajan kuin lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävään kuuluu tukea häntä tässä.

Käyttövara ja pankkitili

Sijaishuollossa olevaa lasta ja jälkihuollossa olevaa nuorta on tuettava taloudellisesti opinnoissa ja harrastuksissa. Lisäksi lapselle ja nuorelle annetaan käyttövaroja kalenterikuukausittain henkilökohtaisia tarpeita varten.

Laissa ei ole määritelty käyttövaralle kiinteää määrää alle 15-vuotiaalle lapselle, vaan käyttövarat määräytyvät lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Sen sijaan 15 vuotta täyttäneille minimi on 1/3 elatustuen määrästä.

Lapselle maksettavia käyttövaroja ei ole tarkoitettu kattamaan lapsen koulunkäyntiä tai harrastuksia, vaan kyse on taskurahan luonteisista varoista, joiden käytöstä lapsi saa itse päättää. Käyttövaroja ei ole myöskään tarkoitettu käytettäväksi sellaisten hygieniatuotteiden hankkimiseen, joiden on katsottava kuuluvan osaksi

perhehoitoa. Lapsella on oikeus itse päättää henkilökohtaiseen käyttöön saamistaan käyttövaroista ja opetella itsenäistä rahan käyttöä perhehoitajan tukemana.

Lapsen edunvalvoja (yleensä huoltaja) ei ole siten oikeutettu määräämään varojen käytöstä. Käyttövarojen määrään ja maksamiseen ei saa vaikuttaa lapsen käyttäytyminen sijaishuoltopaikassa.

Perhehoidossa olevan lapsen varoista (käyttövaroja lukuun ottamatta) huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti huoltajalle tai lapsen edunvalvojalle, jos hänelle kuuluu myös taloudellisten asioiden edunvalvonta. Perhehoitaja ei siis vastaa sijoitetun lapsen taloudenpidosta. Alle 18-vuotiaalle voidaan määrätä huoltajan sijaan taloudellisten asioiden edunvalvoja. Myös perhehoitaja voidaan hänen suostuessaan määrätä holhoustoimilain nojalla toimimaan perhehoidossa olevan lapsen taloudellisten asioiden edunvalvojana tai yksityisvarojen hoitajana.

Perhehoitajan tulee pitää kirjaa ja raportoida vuosittain lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle lapselle annettujen käyttövarojen maksamisesta ja siten huolehtia lapsen oikeusturvan toteutumisesta. Tarvittaessa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä voi arvioida, miten käyttövaroja on lapselle maksettu ja mihin niitä on käytetty. Lapsen taloudellisten asioiden edunvalvojalla (huoltaja tai määrätty edunvalvoja) on myös oikeus saada selvitys käyttövarojen maksamisesta sijaishuollon aikana.

Perhehoidossa olevan lapsen tai nuoren tulee olla yhdenvertaisessa asemassa suhteessa muihin perhehoidossa oleviin lapsiin ja nuoriin. Tasavertaisuuden on toteuduttava myös tietyssä perhehoidossa elävien lasten kesken sekä lasten ja nuorten arkiyhteisöissä kuten varhaiskasvatuksessa ja koulussa. Kaikki perheen lapset ovat samassa asemassa käyttövarojen suhteen. Lapsen käyttövaroihin liittyen yhteiset toimintakäytännöt vahvistavat lapsen yhdenvertaisuutta sijaisperheessä suhteessa perheen lapsiin sekä suhteessa lähiyhteisössä vallitseviin tapoihin vähentäen eriarvoisuuden kokemuksia. Jos perheessä on tapana maksaa lapsen kuukausirahat tilille, johon hänellä on helppo pääsy esim. pankkikortin avulla, myös sijoitetun lapsen käyttövarat voidaan maksaa samalla tavalla.

Mikäli samat määrät eivät sijaisperheessä ole mahdollista lasten yksilöllisten tarpeiden kuten iän vuoksi, tulee määrän perusteiden olla määriteltynä.

Myös sijoitetulla lapsella tulee olla mahdollisuus pankkipalvelujen käyttämiseen ja rahan säästämiseen tilillään. Lapsen käyttövarojen maksamisesta tilille tulisi sopia toimeksiantosopimuksessa. Pankkitili voi olla lapsen nimissä, johon pääsevät myös lapsen huoltajat tai perhehoitaja voi avata itselleen tilin, johon lapsella on käyttöoikeus. Mikäli on perusteltu syy epäillä, että lapsen vanhempi tai muu huoltaja käyttää oikeuttaan väärin ja nostaa lapsen rahoja omaan käyttöön, sosiaalityöntekijän tulee harkita edunvalvojan hakemista lapselle taloudellisiin asioihin.

Passi ja matkustuslupa

Huostaan otetun alaikäisen osalta sosiaalihuollon toimielin antaa luvan passia varten. Perhehoitaja voi hakea lapselle passia jättämällä hakemuksen passiviranomaiselle. Hakemukseen liitetään lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän lupa passin myöntämiseksi. Huostaan otettu lapsi voi matkustaa ulkomaille, kun lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä on siihen lupa. Sosiaalityöntekijä kirjoittaa englanninkielisen matkustusluvan, jossa käy ilmi, että sijoitettu lapsi saa matkustaa perhehoitajan kanssa joko yleisesti tai tiettyyn maahan tiettyinä aikoina.

Perhehoitajan tehtävä on tarkistaa hyvissä ajoin matkan järjestävältä taholta kuten laivayhtiöltä tai matkatoimistolta tai, jos kyseessä on omatoimimatka, kohdemaan viranomaisilta, minkälainen lupa matkustamiseen tarvitaan ja että matkan järjestäjä ymmärtää sijoitetun lapsen kohdalla luvan antajan olevan huoltajan

asemesta lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Sijoitetun lapsen huoltajille on hyvä tiedottaa matkasta hyvissä ajoin.

6 Yhteinen ja yksilöllinen tuki perhehoidon osapuolille

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävä on varmistaa lapselle, vanhemmalle, perhehoitajille ja muille perheissä asuville lapsille tukipalveluita. Lapsen vanhemman tukeminen vähentää lapsen huolta vanhemman voinnista ja auttaa vanhempaa tukemaan lastaan sijoituksen eri vaiheissa. Kaikkien sijaisperheen jäsenten tukeminen on perusteltua esimerkiksi siksi, että mitä paremmin koko sijaisperhe voi, sen parempaa hoitoa lapsi perheessä saa.

Perhehoidossa rinnakkaisen vanhemmuuden syntyminen ja ylläpitäminen vaativat moniammatillista sijaisperheen ja lapsen läheisverkoston vuorovaikutuksen tukemista. Tavoitteena on, että sekä vanhemmat että perhehoitajat pystyvät työskentelemään lapsen edun mukaisesti. Vuorovaikutuksen tukeminen jatkuu koko sijoituksen ajan. Joskus sijoitetut lapset ja nuoret toivovat juuri heille tarkoitettuja tukimuotoja. Usein lapset ja nuoret kuitenkin toivovat tulevaisuutta tasa-arvoisesti riippumatta siitä, miten he ovat perheeseen tulleet. Perheen kaikille lapsille yhdessä tarjottava tuki vahvistaa lasten ja nuorten tasa-arvoisuuden kokemusta ja vahvistaa sijaisperheiden sisarusuhteita. Yhteisen tuen järjestäminen lapsille antaa myös ammattilaisille paremman kokonaiskuvan sijaisperheen tilanteesta.

6.1 Tuki perhehoitajalle

Perhehoitajan tuki ja palvelut tulee suunnitella sijoituksen alkuvaiheessa ja sijoituksen aikana yhdessä perhehoitajan, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja perhehoitajan vastuutyöntekijän kanssa. Alkuvaiheen tuen suunnitelman tavoitteena on, että niin lapsi kuin sijaisperhe saavat mahdollisimman hyvän tuen sijoituksen onnistumiseksi. Tukeen vaikuttavat sijoitetun lapsen yksilölliset tarpeet, perhehoitajan perheen kokonaisuus ja perhehoitajien valmiudet. Suunnitelma tuesta kirjataan ylös esim. toimeksiantosopimuksen liitteeksi ja sen toteutumista ja tuen vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan viimeistään silloin, kun lapsen asiakassuunnitelmaa tarkistetaan.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, perhehoitajan vastuutyöntekijä ja näiden ympärille muodostuvat lastensuojelun tai perhehoidon tiimit ovat ensisijainen tuen lähde. Lapsi tuo tullessaan oman perheensä toimintamallin sijaisperheeseen ja nostaa samalla esiin monia kysymyksiä ja myös keinottomuuden ja neuvottomuuden tunteita. Käyty valmennusprosessi on vasta alku perhehoitajuudelle. Perhehoitajan on tärkeää ottaa itselleen vastaan apua ja tukea, mikäli sen katsotaan olevan lapsen hyvän hoidon ja huolenpidon edistämiseksi tarpeellista. Lisäksi perhehoitajalla tulee olla mahdollisuus tarvittaessa konsultoida eri alojen asiantuntijoita.

Perhehoidon lakisääteinen tuki

Perhehoitajan lakisääteinen tuki muodostuu nimetyn vastuutyöntekijän tuesta ja yhteistyöstä, ennakkovalmennuksesta (ks. 4.2), täydennyskoulutuksesta, työnohjauksesta, taloudellisesta tuesta (ks. 13), vapaasta, hyvinvointi- ja terveystarkastuksista sekä kaikille lapsiperheille kuuluvista hyvinvointialueen ja kunnan perus- ja erityispalveluista. Hyvinvointialue voi itse vastata perhehoitajan tuesta tai hankkia tukipalveluja yksityiseltä perhehoidon palveluntuottajalta.

Sosiaalihuoltolain mukaiset tukimuodot ja muut **hyvinvointialueen ja kunnan** peruspalvelut kuuluvat kaikille, myös perhehoitajalle ja hänen perheelleen ja sijoitettuna elävälle lapselle tai nuorelle. Muun muassa varhaiskasvatus sekä neuvolan, perheneuvolan, kotipalvelun ja koulun tukipalvelut kuuluvat siten myös sijaisperheille.

Perhehoitajan vastuutyöntekijän tuki

Perhehoitajan vastuutyöntekijä huolehtii siitä, että perhehoitaja saa tarvittavan tuen. Perhehoidon onnistumisen edellytyksenä on perhehoitajalle annettu oikea-aikainen ohjaus ja tuki. Mikäli hyvinvointialue itse vastaa perhehoidon tuesta, tulee perhehoitajalle nimetä oma vastuutyöntekijä. Mikäli palveluntuottaja vastaa tuesta, tekee sen nimeämä vastuutyöntekijä aktiivisesti yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Perhehoitajan vastuutyöntekijään tai hänen varahenkilöönsä on saatava yhteys tarvittaessa, myös kiireellisissä tapauksissa. Vastuutyöntekijän ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on oltava aktiivisia ja ennakoivia perhehoitajan ja hänen perheensä tuen ja palvelujen järjestämisessä.

Täydennyskoulutus

Hyvinvointialue vastaa perhehoitajalle annettavasta lisä- ja täydennyskoulutuksesta toimeksiantosopimukseen kirjattavalla tavalla. Hyvinvointialue vastaa myös lapsikohtaisen koulutuksen järjestämisestä. Lapsella saattaa esim. olla erityisiä neurologisia vaikeuksia tai hän voi olla traumatisoitunut, mikä vaatii kohdennettua täydennyskoulutusta.

Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö järjestää seuraavia koulutuksia ja valmennuksia:

- Sijaishuoltoyksikkö järjestää vuosittain kaksipäiväiset koulutuspäivät sijaisperheille ja hyvinvointialueen työntekijöille. Koulutuspäivien aiheet liittyvät sijaisperheiden edellisten koulutuspäivien antamiin koulutustoiveisiin ja palautteisiin. Aiheet ovat vuosien varrella liittyneet mm. lasten tarpeisiin, kiintymyssuhteeseen, perhehoitajan oikeuksiin ja velvollisuuksiin ja jaksamisen haasteisiin.
- Lyhytaikaisen perhehoidon sijaisperheille järjestetään osana PRIDE-valmennusta lyhytaikaisen perhehoidon valmennus (12 h). Lyhytaikaisen perhehoidon sijaisperheet ovat käyneet ensin PRIDE-valmennuksen, ja osa on jo toiminut lyhytaikaisena perhehoitajana.
- Sukulais- ja läheisverkostoperheille järjestetään erillinen valmennus (12 h) perustuen Läheissijaisvanhemmuus-opas perhekohtaiseen valmennukseen ja valintaan ja Sijaishuollon peruspilarit-koulutukseen ja Läheisverkosto.
- Nuoruusikäisen lapsen sijaisvanhemmille tai nuoren sijaisvanhemmuutta harkitseville perheille järjestetään tarvittaessa täydennyskoulutusta nuorten sijoituksiin.

Työnohjaus

Perhehoitajille järjestetään tarpeenmukaista yksilötyönohjausta, perhekohtaista työnohjausta tai ryhmätyönohjausta, jolla tuetaan hoito- ja kasvatustyötä, perhehoitajan jaksamista ja voimavaroja. Sijoittava hyvinvointialue vastaa työnohjauksen järjestämisestä. Työnohjauksesta sovitaan toimeksiantosopimuksessa. Työnohjaus voi olla jatkuvaa tai tiettyyn tarpeeseen (perhehoidon aloitus tai päättäminen, kriisitilanne) kohdistuvaa. Jatkuva työnohjaus ennaltaehkäisee ongelmatilanteita ja perhehoitajan uupumista ja toimii siten ennakkollisen valvonnan tukena, vaikka työnohjaus itsessään ei olekaan valvontaa. Hyvinvointialue voi osallistua työnohjauksen tavoitteiden määrittelyyn. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai perhehoitajan vastuutyöntekijä voivat osallistua työnohjaukseen perhehoitajan kanssa, kun työnohjaustarve lapsen asiassa on yhteinen. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai perhehoitajan vastuutyöntekijän neuvonta tai

ohjaus on tarpeellinen ja ensisijainen tuki perhehoitajalle, mutta se ei kuitenkaan korvaa perhehoitolain 15 §:ssä säädettyä työnohjausta.

Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö järjestää omana toimintana uusille sijaisperheille **intensiivisen vertaistuen ryhmän, intu-ryhmän** Keski-Suomen sijaishuollon tukipilarit mallin mukaisesti. Ryhmä on jatkumo valmennukselle. Ryhmän tavoitteet perustuvat sijaisvanhemman viiteen valmiuteen tukien sijoitetun lapsen ja perhehoitajan kiintymyssuhdetta, yhteistyön rakentumista eri osapuolten kesken ja perhehoitajan voimavaroja. Ryhmä tarjoaa myös vertaistuen. Tapaamisia on viisi (5). Ryhmän vetäjinä toimii kaksi työnohjaajaa, joista toinen on sijaishuoltoyksikön sosiaalityöntekijä, jolla PRIDE-valmentajan ja työnohjaajan pätevyys.

Intensiivisen tuen ryhmän jälkeen perheille tarjotaan mahdollisuutta jatkaa työnohjausryhmänä kymmenen (10) kertaa. Ryhmän vetäjänä toimii Intu-ryhmästä tuttu toinen työnohjaaja. Ryhmässä perheet saavat vertaistukea ja saavat mahdollisuuden puhua asioistaan luottamuksellisesti. Työnohjauksesta sovitaan oman sosiaalityöntekijän kanssa. Työnohjaaja laskuttaa hyvinvointialuetta työnohjauksesta.

Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö järjestää ja koordinoi työnohjauspalveluita hyvinvointialueelle. Hyvinvointialue tekee sopimuksen työnohjaajan kanssa toiminnasta.

Hyvinvointi- ja terveystarkastukset

Päätöiselle perhehoitajalle tulee järjestää mahdollisuus hyvinvointi- ja terveystarkastukseen joka toinen vuosi. Tarkastus voidaan järjestää myös ei-päätöisena toimivalle perhehoitajalle, joka ei ole muun työterveyden piirissä. Hyvinvointi- ja terveystarkastuksella tarkoitetaan perhehoidossa ”kliinisillä tutkimuksilla tai muilla tarkoituksenmukaisilla ja luotettavilla menetelmillä suoritettua hyvinvoinnin, terveydentilan ja toimintakyvyn tarkastusta sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvää terveydentilan selvittämistä ja neuvontaa”. Tarkastukset ovat perhehoitajalle maksuttomia ja vapaaehtoisia. Perhehoitajaa ohjataan itse vauraamaan aikaa tai pyydetään suostumus tietojen luovuttamiselle. Ilman suostumusta sosiaalitoimi ei saa luovuttaa perhehoitajan tietoja eteenpäin. Säännölliset terveystarkastukset ovat suositeltavia perhehoitajille, koska sitäkin kautta voidaan paremmin ehkäistä lasten perhehoidon ongelmia.

sosiaalitoimi sopii terveystarkastuksen tai muun vastaavan kanssa terveystarkastuksen toimintatavan. Perhehoitajien hyvinvointi- ja terveystarkastusten sisällön suunnittelussa voidaan soveltaa omaishoidon tuen osalta annettua sosiaali- ja terveysministeriön kuntainfoa.

Perhehoitajan muu tuki

Lakisääteisten palvelujen lisäksi voidaan järjestää myös muita palveluita mm. perhetyöntekijän, sosiaaliohjaajan tai sijaishoitajan tuki, kodinhoito- ja lastenhoitoapua tai siivouspalvelua.

Osa perhehoitajalle annettavasta tuesta perustuu vertaisuuteen. Vertaisuuteen perustuva tuki voi olla esimerkiksi mentorointia, perhehoidon asiainhoitoa, vertaisryhmiä ja vertaisviikonloppuja, perhehoitajien paikallisyhdistysten toimintaa tai muuta järjestötoimintaa sekä tuettuja lomiam. Vertaisuuteen perustuvassa tuessa ja mentoroinnissa on huomioitava perhehoitajan vaihteluvollisuus toimeksiantosuhteessa saaduista tiedoista. On mahdollista keskustella yleisesti perhehoitoon liittyvistä asioista, mutta lapsen ja hänen läheistensä tietoja ei saa paljastaa. Jos haasteet lapsen kanssa aiheuttavat ongelmia, tulee kääntyä lasta auttavien ammattilaisten puoleen, yhteistyössä sosiaalityöntekijän kanssa.

Maakunnassa toimii alueittain itseohjautuvia sijaisvanhempien vertaistukiryhmiä. Tarkempia tietoja saa Keski-Suomen Sijaisvanhemmat ry:ltä (Kesiva) tai Keski-Suomen Sijaishuoltoyksiköstä.

Erilaista virkistystoimintaa ja tapahtumia sijoitetuille lapsille ja sijaisperheille järjestävät mm. Perhehoitoliitto, Perhehoitoliiton Sinut ry, Keski-Suomen Sijaisvanhemmat ry. ja Pesäpuu ry. Perhehoitajat voivat hakea normaalihaun kautta virkistyslomia. Hyvinvointialueen on hyvä tarjota perhehoitajille kootusti tietoa saatavilla olevasta koulutus- ja virkistystarjonnasta.

Mentorointi

Perhehoidon mentorointi on kokeneen, mentorointikoulutuksen saaneen perhehoitajan antamaa asiantuntija-apua aloittelevalle tai haasteellisessa tilanteessa olevalle toiselle perhehoitajalle. Mentorointia voidaan käyttää esimerkiksi perhehoitajuuden aloitus- ja päättymisvaiheissa, haastavissa kasvatusta ja vuorovaikutustilanteissa sekä erilaisissa perhehoitajuuteen liittyvissä kriisitilanteissa.

Mentoroinnista tehdään sopimus yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai perhehoitajan vastuutyöntekijän, mentorin ja perhehoitajan kanssa. Hyvinvointialue maksaa mentorin palkkion ja matkakulut. Mentoritoiminnasta maksetaan mentorille palkkiota 45 euroa/45 minuuttia ja matkakulut. Tapaamisia on noin 1–2 kertaa kuukaudessa tai tarvittaessa 4–6 kk ajan. Mentoroinnissa on muistettava perhehoitajan vaihtolovelvollisuus.

Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö välittää mentoreita maakunnan perhehoidon tarpeisiin ja järjestää mentoreiden tapaamisia. Perhehoidon mentorikoulutusta järjestää Perhehoitoliitto ry.

6.2 Tuki sijaissisarukselle

Perhehoitajan kotona vieraillessaan sosiaalitoimen edustajan on kiinnitettävä huomiota kaikkien perheen lasten kohtaamiseen. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja perhehoitajan vastuutyöntekijän tai perhehoidon tiimin muiden jäsenten vieraillessa perheessä yhdessä heillä on mahdollisuus jakaa huomiotaan lasten kesken ja esimerkiksi keskustella sijaissisarusten kanssa erikseen. Sijaissisarukset, kuten perhehoitajien biologiset ja adoptoidut lapset tai muut perheeseen sijoitetut lapset, voivat parhaimmillaan olla merkittävä voimavara sijoitetulle lapselle. Vastavuoroisten, lämpimien sisarussuhteiden syntymisellä perhehoidossa voi olla sijoitetun lapsen elämänkaareissa ja muissa ihmissuhteissa pitkäkestoinen, myönteinen merkitys.

Sijaissisaruksille tarjottavan tuen tulee olla jatkuvasti saatavilla, monipuolista ja lähtökohdiltaan vapaaehtoista. Perheeseen sijoitettuja lapsia koskevat lastensuojelun päätökset koskettavat usein myös sijaissisarusten elämää ja arkea. Tämä tulee huomioida päätöksiä tehtäessä.

Keski-Suomen Sijaishuoltoyksikkö järjestää mahdollisuuksien mukaan ennakkovalmennuksessa olevien perheiden omille lapsille ryhmätoimintaa kertaluontoisesti valmennuksen aikana. Ryhmän tavoite on valmentaa myös lapsia kohtaamaan uusi perheenjäsen ja rohkaista lapsia kertomaan kokemuksistaan ja tunteistaan vanhemmilleen ja työntekijöille.

6.3 Tuki vanhemmalle ja hänen perheelleen

Lapsen vanhempaa tuetaan lasta sijoitettaessa. On suositeltavaa nimetä vanhemmalle oma vastuutyöntekijä jo ennen sijaishuollon alkamista. Vastuutyöntekijä tukee vanhempaa yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sijoitukseen liittyvien asioiden ja tunteiden käsittelemiseksi.

Vanhemmalla on oikeus saada tarpeidensa mukainen monipuolinen tuki. Vanhemmuus jatkuu huostaanoton jälkeen, vaikka olosuhteet ovatkin erilaiset. Huoltajuus säilyy lapsen vanhemmalla tai vanhemmilla. Perhehoidon onnistumisen ja lapsen tulevaisuuden kannalta on tärkeää vanhempien tukeminen ja uudenlaisen vanhemmuuden roolin löytäminen. Sijoitetun lapsen vanhemmalle tehdään oma asiakassuunnitelma, ellei se ole ilmeisen tarpeeton. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa yhteistyössä muun sosiaali- ja terveydenhuollon, kuten päihde- ja mielenterveyshuollon, kanssa. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa vanhemmille annettavan tuen kirjaamisesta lapsen asiakassuunnitelmaan ja tuen koordinoinnista.

Sijoitetun lapsen vanhemmille järjestetään mm. VOIKUKKIA-vertaistukiryhmiä, joka on tarkoitettu sijoitetun lapsen vanhempien tukemiseen. VOIKUKKIA-ryhmät ovat ammattilaisten ohjaamia huostaanoton kokeneiden vanhempien vertaisryhmiä. Ryhmän tavoitteena on vanhemman oman elämän ja selviytymisen tukeminen ja vanhemmuuden vahvistuminen sekä sitä kautta myös lasten hyvinvoinnin lisääntyminen. Ryhmässä on tilaa käsitellä huostaanoton aiheuttamia tunteita ja saada niihin tukea muilta. Lapsen huostaanotto herättää monissa vanhemmissa voimakasta häpeää ja voi johtaa vetäytymiseen. Vertaistuki auttaa näkemään, ettei ole ainoa ja vähentämään häpeän tunnetta.

7 Perhehoidon turvallisuus

Perhehoidossa olevalla lapsella on oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Turvallisuuteen kuuluu sekä fyysinen että psyykinen turvallisuus. Ennakkovalmennusta edeltäen ja sen aikana selvitetään perhekodin olosuhteet ja fyysisten tilojen turvallisuus. Sijoitusprosessin aikana tehdään kotikäynti, jolloin on jo tiedossa, minkä ikäisestä lapsesta on kysymys. Sisätiloissa, pihassa ja lähiympäristössä, mukaan lukien koulutiet, on huolehdittava siitä, että tarpeenmukaiset turvajärjestelyt on tehty. Lisäksi otetaan huomioon lemmikit ja muut lapsen arkeen vaikuttavat tekijät. Psyykkistä turvallisuuden tunnetta lisäävät perhehoitajan perheenjäsenten yhdenvertaisuus, johdonmukaiset kasvatuseriaatteet ja toisia kunnioitava vuorovaikutus.

Perhehoidon tulee olla turvallista kaikille osapuolille. Perhekotien turvallisuus tulee varmistaa ja sitä tulee myös valvoa. Sijoitetun lapsen vanhemman pitää voida luottaa lapsen olevan turvassa. Perhehoitajien on saatava luottaa siihen, että heitä ei jätetä yksin selviytymään vaikeista tilanteista. Tällaisia tilanteita voivat olla sijoitettujen lasten tai omien lasten oirehdinta sekä lasten vanhempien ja muiden lasten läheisten sijoitukseen liittyvä kriisi. Arjen turvallisuuden lisäksi lapsen ja vanhempiensa tapaamisten aikaiseen turvallisuuteen tulee kiinnittää huomiota.

Hyvinvointialueen

sosiaalityön tehtävänä on tukea kaikkia perhehoidon osapuolia hyvään vuorovaikutukseen ja avoimuuteen. Hankalissa tilanteissa lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, perhehoitajan vastuutyöntekijän tai vanhemman vastuutyöntekijän rinnalle voi tulla työpari ja lastensuojelun tiimin ammattitaito otetaan muutoinkin tehokkaaseen käyttöön (esim. systeeminen työskentelytapa).

Ammattilaisten ja perhehoitajien tulee toimia yhteistyössä keskenään lapsen edun toteutumiseksi ja pyrkiä siihen vanhempien kanssa. Vanhempia tulee kannustaa yhteistyöhön. Hyvään yhteistyöhön ei kuulu esimerkiksi sanallinen uhkailu tai häirintä. Vanhempia on tuettava siihen, että he ymmärtäisivät perhehoitajiin kohdistamiensa sanallisten tai muunlaisten tekojen vaikuttavan lapsen turvallisuuden tunteeseen. Tarvittaessa väkivallan uhasta ilmoitetaan välittömästi poliisille. Lapsen siirtäminen pois sijaisperheestä on viimesijainen keino tilanteen turvaamiseksi myös siinä tilanteessa, että uhka kohdistuu lapseen. Jatkuvuuden turvaamiseksi kaikki muut lapsen ja sijaisperheen turvallisuutta lisäävät keinot on käytettävä ennen sijaishuoltopaikan muutosta.

Perhehoitajien ja vanhempien hyvä yhteistyö ja rinnakkainen vanhemmuus nähdään merkittävänä tekijänä lapsen näkökulmasta, sillä se luo lapselle jatkuvuuden ja turvallisuuden tunnetta sekä vahvistaa lapsen kiinnostumista perhekotiin. Vanhemman tukeminen vahvistaa mahdollisuutta hyvään yhteistyöhön.

Huostaanoton valmistelussa tulee joskus eteen tilanteita, jolloin yhteistyö voi osoittautua niin vaikeaksi, että turvallisuuden kannalta on parempi anoa turvakieltoa Digi- ja väestötietovirastolta lapsen olinpaikan salaukseksi. Hakijana on näissä tilanteissa hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaava toimielin lapsen laillisena edustajana. Turvakielto voidaan myöntää, jos henkilön turvallisuuteen kohdistuu ilmeinen uhka. Turvakielto määräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa enintään viisi vuotta. Sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Myös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättäminen vanhemmille tai huoltajille lastensuojelulain nojalla voi tulla kyseeseen.

7.1 Tiedon antaminen, salaaminen ja säilyttäminen

Tiedon salaamiseen, antamiseen ja säilyttämiseen liittyvät ratkaisut liittyvät perhehoidon turvallisuuteen. Lastensuojelusta tulee antaa perhehoitajalle sellaiset lasta koskevaa tietoa, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen hoidon järjestämiseksi perhehoidossa.

Mikäli vasta arvioidaan perhehoitajan sopivuutta tietylle lapselle, eikä toimeksiantosopimusta ole vielä tehty, voidaan välttämättömiä tietoja luovuttaa sosiaalihuollon asiakaslain 17 § 4 momentin nojalla. Sijoituksen jo tapahduttua tietoa voidaan antaa yhtä laajasti tai suppeasti sijaishuollon muodosta riippumatta. Perhehoitajalla on tärkeää olla kaikki lapsen hoidon kannalta välttämättömät tiedot, jotta hän voi parhaalla mahdollisella tavalla tukea lasta. Perhehoidon turvallisuuden ja asiakassuunnitelmaan kirjattujen perhehoidon tavoitteiden toteutumisen mahdollistamiseksi perhehoitajan on saatava lapsen hoitamista varten lapsesta, hänen menneisyydestään ja hänen verkostostaan riittävästi tietoa. Myös muut lapsen kanssa työskentelevät tahot, kuten varhaiskasvatuksen ja koulun henkilökunta, tarvitsevat tietoa lapsesta. On lapsen etu, että ne tahot, jotka ovat läsnä hänen arjessaan, voivat kohdata hänen yksilölliset tarpeensa ja ennaltaehkäistä esimerkiksi tilanteita, joissa lapsi kuormittuu liikaa.

Ensisijaista on, että lapsi ja hänen vanhempansa ovat mukana, kun lasta koskevaa tietoa luovutetaan perhehoitajalle. Toissijaisesti pyydetään lupa tietojen luovuttamiseen. Jos alaikäinen kykenee ymmärtämään asian merkityksen, suostumus häntä itseään koskevien tietojen luovuttamiseen on pyydettävä häneltä itseltään, muutoin suostumuksen antaa hänen laillinen edustajansa. Lapsen asiakastiedoissa on yleensä myös muita perheenjäseniä koskevia tietoja ja heiltä tulee kysyä suostumus tietojen luovuttamiseen.

On tilanteita, jolloin yhden tai kaikkien osapuolten suostumusta ei saada tai sitä ei voida pyytää. Esimerkiksi tilanteessa, jossa lapsi joudutaan sijoittamaan kiireellisesti perhehoitoon perheen sisäisen pahoinpitely- tai hyväksikäyttör rikoksen epäilyn vuoksi, voidaan olla ilmaisematta lapsen olinpaikkaa vanhemmalle. Esimerkiksi tällöin voi tulla eteen tilanne, jolloin vanhemmilta ei voida pyytää suostumusta.

Lapsen ja hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajan pyytäessä lastensuojelun asiakasasiakirjoja nähtäväkseen, tulee heidän pyytää niitä lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä tulee informoida asiakkaita (lasta ja hänen laillista edustajaansa), mihin henkilökisteriin lasta koskevat tiedot tallennetaan. Sosiaalihuollon asiakkaan hyvään kohteluun kuuluu myös asiakkaasta kerättyjen ja asiakkaaseen liittyvien tietojen oikeanlainen säilytys. Sosiaalihuollon asiakkaalla ja hänen laillisella edustajallaan on asiakirjojen säilyttämiseen liittyen oikeus saada tietää, mihin henkilökisteriin asiakasta koskevat tiedot tallennetaan. Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Niin perhehoitaja kuin perhehoitoon liittyvät viranomaiset ja työntekijät ovat vastuussa siitä, miten asiakirjoja säilytetään.

7.2 Kriisi- ja väkivaltatilanteet

Perhehoidon kriisi- tai väkivaltatilanteita tulee pyrkiä ehkäisemään ennalta. Esimerkiksi jos lapsella on taipumusta reagoida väkivaltaisesti tietyn tyyppisissä tilanteissa, tulee tilanteita perhehoidossa ennakoita, ja esimerkiksi hakea yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa apua toimintakäytäntöihin. Perheessä voi tulla eteen haastavia tilanteita, joissa normaalit kotikasvatuksen periaatteet ja käytännöt eivät tunnu riittävän. Tällöin perhehoitajalla on oikeus saada sekä velvollisuus hakea tukea ja apua kotikasvatukseen, sisarusuhteisiin ja perhehoitajien jaksamiseen.

Perhehoitajan perheessä ja lähipiirissä voi sattua kriisitilanne, joka välillisesti vaikuttaa perhehoidossa olevaan lapseen. Perhehoitajan tulee ilmoittaa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kriisitilanteista, jotta sosiaalityöntekijällä on ajantasainen tieto lapsen asioista ja elämästä. Perhehoitajan, hänen perheensä ja sijoitetun lapsen tulee saada sekä ottaa vastaan asianmukaisia palveluja, tukitoimia ja kriisiapua.

Perhehoitajien erotilanteissa tai perhehoitajan kuollessa tilannetta selvitetään perhekodin, sosiaalityöntekijän ja lapsen läheisten kanssa tai tarpeenmukaisen kriisiavun ja terapiatuen turvin, jotta lapsen kannalta mahdollisimman hyvä ratkaisu löytyy ja osapuolet saavat apua yllättävässä tilanteessa.

Akuuteissa kriisi- ja väkivaltatilanteissa otetaan yhteyttä asiasta vastaavaan viranomaiseen ja palveluihin (sosiaalipäivystys, poliisi, ambulanssi, pelastuslaitos). Kriisien jälkihoidossa huomioidaan koko perhe.

Lapsen katoaminen

Perhehoitoon sijoitetun lapsen kadotessa perhehoitajan tulee ottaa yhteyttä poliisiin tai hätäkeskukseen ja toimia saatujen ohjeiden mukaisesti. Tämän jälkeen hänen tulee viipymättä ilmoittaa asiasta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä perhehoitolain 21 § mukaisen ilmoittamisvelvollisuuden mukaan myös hänelle määrätyle vastuutyöntekijälle. Perhehoitajalla on mahdollisuus saada itselleen kriisitilanteissa myös perhehoitolain 15 § määrittämää tukea ja tavata vastuutyöntekijäänsä.

Lapsen kuolema

Perhehoitoon sijoitetun lapsen menehtyessä perhehoitajan tulee olla yhteydessä poliisiin/hätäkeskukseen ja toimia näiltä tahoilta saatujen ohjeistusten mukaisesti. Perhehoitajan tulee ilmoittaa tapauksesta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja perhehoitajan omalle vastuuhenkilölle. Viranomaisten tulee tiedottaa asiasta viipymättä lapsen huoltajille. Kriisitilanteissa perhehoitajalla on mahdollisuus saada myös itselleen ja perheelleen perhehoitolain 15 §:n määrittämää tukea ja ohjausta.

8 Perhehoidon muutostilanteet

8.1 Sijaishuoltopaikan muutos

Sijaishuoltopaikan muutos tulee toteuttaa mahdollisimman suunnitelmallisesti kaikkia osapuolia tukien. Muutos toteutetaan aina huomioiden lapsen yksilölliset tarpeet ja etu. Vaikka kyseessä olisi suunniteltu muutos, se on kaikille osapuolille, niin lapselle, perhehoitajalle, vanhemmille että (sijaissisaruksille, totuttelemissa vaativa asia, johon he tarvitsevat tukea. Lapsen yhteydenpidosta hänelle läheisiksi tulleisiin perhekodin jäseniin on sovittava lapsen edun mukaisella tavalla.

Sijaishuoltopaikan muutos voidaan tehdä kiireellisenä esim. kriisitilanteessa. Silloin kunnan tarjoama tuki kaikille osapuolille on yhtä tärkeä ja usein erityisen tarpeellinen.

8.2 Perheen jälleenyhdistäminen

Laki velvoittaa arvioimaan huostassapidon jatkamisen edellytyksiä lapsen asiakassuunnitelman tarkistuksen yhteydessä, lapsen tai huoltajan hakiessa huostassapidon lopettamista tai kun se muutoin osoittautuu tarpeelliseksi. Huostassapidon lakkaaminen ja perheen jälleenyhdistäminen ei kuitenkaan saa olla lapsen edun vastainen. Huomioon on otettava mm. sijaishuollon kestoaika, lapsen ja perhehoitajan välillä vallitsevan kiintymyssuhteen laatu, lapsen ja hänen vanhempiensa välinen kanssakäyminen sekä lapsen mielipide.

Perheen jälleenyhdistäminen on suunnitelmallinen, kaikkien osapuolien tiedossa oleva ja riittävän pitkäkestoinen prosessi, jonka aikana osapuolet voivat kasvaa muuttuvaan tilanteeseen. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on vastuussa huostaanoton purkamisen prosessista ja huolehtii siitä, että eri osapuolet tietävät roolinsa ja velvollisuutensa jälleenyhdistämiseen liittyen. Tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan ja seuraavaan vaiheeseen edetään, jos tavoitteet ovat toteutuneet.

Turvallisten ja pysyvien ihmissuhteiden merkitys on huostaanotetulle lapselle erityisen suuri, koska hänellä on usein jo sijaishuollon alkaessa taustallaan epävakaa ja epäsuotuisia ihmissuhteita ja kasvuolosuhteita. Mitä useampia muutostilanteita lapsi kohtaa, sitä huonommin hän yleensä pystyy selviytymään niistä. Huostassapidon lopettamista on valmisteltava vähintään yhtä huolellisesti kuin huostaanottoa. Pitkään jatkuneen huostassapidon ja sijoituksen päättymisen vaikutukset lapsen kehitykselle on arvioitava erityisen huolellisesti.

Perheen jälleenyhdistämisen prosessissa kaikki osapuolet, lapsi, lapsen vanhemmat, perhehoitajat ja sijaissisarukset tarvitsevat tukea.

Kuten perhehoitoon siirtyessään tai sijaishuoltopaikan muuttuessa, myös vanhempien luokse palatessaan lapsi kokee suuren muutoksen, joka voi sisältää myönteisten tunteiden lisäksi myös vaikeita tunteita. Lapsi voi esimerkiksi surra eroa perhehoitajistaan, sijaissisaruksistaan, perheen lemmikeistä ja asuinalueen ystäväistä sekä kokea pelkoa näiden asioiden menettämisestä samalla tavoin, kun hän on kokenut menetystä sijaishuoltoon siirtyessään. Lasta on jälleen tuettava oman historian ja hänelle tärkeiden ihmisten, asioiden ja tavaroiden säilymisessä ja hänen vaihtelevia tunteitaan on kuunneltava aidosti ja kiinnostuneena.

Perhehoitajalle ja/tai sijaisperheelle tulee järjestää heidän tarvitsema tuki. Perhehoitajia ja sijaissisaruksia on kannatettava luopumisen ja muutokseen liittyvän epävarmuuden tunteiden keskellä. Tukimuodot valitaan yhdessä perhehoitajien kanssa ennen jälleenyhdistämisen alkamista ja niitä voidaan täydentää prosessin aikana.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tulee huomioida perheen jälleenyhdistämistä (tai sijaishuolto-paikan muutosta) toteuttaessaan, miten yhteydenpitoa sijaisperheen ja lapsen välillä jatkossa edistetään ja tuetaan. Tuomioistuin voi vahvistaa lapselle oikeuden tavata hänelle erityisen läheistä henkilöä, jonka kanssa hänellä on lapsen ja vanhemman väliseen suhteeseen verrattava vakiintunut suhde. Määräys voidaan panna täytäntöön, kuten muutkin määräykset tapaamisoikeudesta.

Huostaanoton purkutyöskentelyn aikana ja ennen perheen jälleenyhdistämistä on tärkeää, että lapsen asi-oista vastaava sosiaalityöntekijä ja/tai vanhemman vastuutyöntekijä ovat muodostaneet vanhempaan luot-tamuksellisen suhteen. Vanhemman kanssa tulee käydä keskustelua siitä, että omien epävarmuuksien esille nostaminen ei ole este kotiutukselle, vaan päinvastoin merkki vanhemman vahvuudesta ja kyvystä tunnistaa ja käsitellä tunteita, eli vanhemmuuden taidoista, joista myös lapsi hyötyy. Myös lapsen sisarukset voivat tarvita tukea, vaikka lapsen paluu onkin iloinen asia, sillä lapsen paluu muuttaa jälleen osaltaan perheen vuo-rovaikutussuhteita. On tärkeää, että tuki jatkuu muuton jälkeen ja että vanhemmalla ja lapsella on tieto, mistä he voivat pyytää apua jatkossa.

8.3 Jälkihuolto perhehoitona

Lapsella on oikeus jälkihuoltoon sijaishuollon jälkeen. Huostaanotto päättyy viimeistään lapsen täyttäessä 18 vuotta. Jälkihuolto voidaan järjestää myös perhehoitona. Perhehoitona toteutettavasta jälkihuollosta tehdään päätös ja perhehoitajan kanssa tehdään määräaikainen toimeksiantosopimus. Perhehoitoa voidaan tar-jota myös lyhytaikaisesti esimerkiksi siten, että muutoin itsenäisesti elävä nuori viettää viikonloppuja ja tai loma-aikoja perhehoidossa. Perhehoitoa voidaan tarjota myös nuoren omaan kotiin osavuorokautisena per-hehoitona, nuoren itsenäistymisen tuen palveluna. Sijaisperhe voi myös toimia jälkihuollon aikana nuoren tukiperheenä.

Jälkihuoltoon siirtymistä valmistellaan hyvissä ajoin, esim. lapsen täyttäessä 16–17 vuotta, yhteistyössä lap-sen, perhehoitajan ja vanhempien kanssa. Lapsen toiveista ja suunnitelmista keskustellaan, muodostetaan tavoitteet ja tehdään suunnitelma niiden toteutumiseksi sekä sovitaan käytännön järjestelyistä.

Itsenäistymisvarat

Kun lapsi on sijoitettu kodin ulkopuolelle avohuollon tukitoimena, huostaanotettuna tai jälkihuoltona, on hänen itsenäistymistään varten kalenterikuukausittain varattava määrä, joka vastaa vähintään 40 % hänen sosiaali- ja terveydenhuoltonsa asiakasmaksuista annetun lain 14 §:ssä tarkoitetuista tuloistaan, korvauksis-taan tai saamisistaan. Määrää laskettaessa ei lapsilisää kuitenkaan oteta huomioon. Mikäli lapsella tai nuo-rella ei ole itsenäistymisvaroja kerryttäviä tuloja tai ne ovat riittämättömät, tulee sosiaalitoimen tukea sijoi-tuksen päättyessä tarpeellisilla itsenäistymisvaroilla asumiseen, koulutukseen ja muuhun itsenäistymiseen liittyvissä menoissa.

Sosiaalitoimesta vastaava lautakunta voi päättää itsenäistymisvarojen maksamisen ajankohdan. Ne on kui-tenkin maksettava viimeistään nuoren täyttäessä 25 vuotta. Nuorta tulee ohjata ja tukea itsenäistymisvaro-jen käytön suunnittelussa. Sosiaalilautakunnan tulee antaa selvitys itsenäistymisvarojen kertymisestä ja mak-samisesta sijoituksen päättyttyä ja huoltajan, edunvalvojan tai 15-vuotiaan lapsen sitä pyytäessä myös sijoi-tuksen aikana.

Itsenäistymisvaroja kerryttävät lapsen tulot, korvaukset ja saamiset ovat luonteeltaan sellaisia, että ne on tarkoitettu lapsen hoitoon tai huoltoon. Ne voivat olla esim.:

- elatusapu
- elatustuki
- eläkkeet (esim. perhe-eläke)
- elinkorot
- pääomatulot, muut hänestä maksettavat jatkuvat tai kertakaikkiset tulot, korvaukset ja saamiset.

8.4 Adoptio

Sijoitetun lapsen ja perhehoitajan välinen suhde voidaan vahvistaa adoptiolla. Adoption seurauksena lapsen juridinen vanhemmuus siirtyy adoptiovanhemmille. Adoption vahvistaminen on mahdollista, mikäli kaikki osapuolet siihen suostuvat. Osapuolia ovat 12 vuotta täyttänyt lapsi, vanhempi ja tuleva adoptiovanhempi. Adoptiota ei voida vahvistaa vastoin 12 vuotta nuoremman lapsen tahtoa, jos lapsi on niin kehittynyt, että hänen tahtonsa voidaan kiinnittää huomiota. Poikkeuksellisista syistä adoptio on mahdollista vahvistaa ilman biologisen vanhemman suostumustakin.

Kaikki adoption osapuolet saavat lakisääteistä adoptioneuvontaa, jonka aikana he voivat pohtia omalta osaltaan haluavatko asian etenemistä. Adoptioneuvontaa voi saada oman kotipaikkakunnan sosiaalitoimesta tai Pelastakaa Lapset ry:n aluetoimistoista. Jos lapsen etu on tai saattaa olla ristiriidassa huoltajan tai edunvalvojan edun kanssa, tuomioistuimen on määrättävä lapselle adoptioasiaan edunvalvoja. Adoptio vahvistetaan käräjäoikeudessa, mikäli adoption katsotaan olevan lapsen edun mukainen. Kun adoptio on vahvistettu, perhehoitopalkkion ja kulukorvauksen maksaminen päättyy.

Tuomioistuin voi adoption vahvistamisen yhteydessä tai sen jälkeen päättää, että adoptiolapsella on oikeus tavata aikaisempaa vanhempaansa tai pitää häneen muulla tavoin yhteyttä, jollei ole aihetta olettaa, että yhteydenpito olisi vastoin lapsen etua. Adoptioneuvonnan antaja arvioi lapsen edun toteutumista sekä avustaa sopimuksen laatimisessa ja tukee sen toteutumista.

Sijoitettu nuori voidaan adoptoida sijaisperheeseen myös täysi-ikäisenä. Tällöin hakemus tehdään käräjäoikeuteen vapaamuotoisesti nuoren ja perhehoitajien yhteisellä hakemuksella.

9 Perhehoidon valvonta

Sijoitetun lapsen oikeus on, että hänen hoitoaan, huolenpitoaan ja muita sijoitukseen liittyviä olosuhteita valvotaan säännöllisesti omavalvonnan lisäksi ulkopuolelta. Tässä kohtaa hoidolla tarkoitetaan kaikkea lapsen kokemukseen vaikuttavaa toimintaa sijaishuoltopaikassa. Lastensuojelulaissa säädetään sijaishuollon valvonasta (79 §) ja perhehoitolaissa perhehoidon valvonnasta (22 §).

Perhehoidon valvonnan voi jakaa ennakolliseen, suunnitelmalliseen ja reaktiiviseen valvontaan. Sisällöllisesti valvonta voi olla laillisuusvalvontaa eli toiminnan lainmukaisuuden seuranta ja valvontaa sekä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden seuranta ja valvontaa. Lapsen hyvinvointialueen tehtävänä on valvoa, että lapsen sijoitus perhehoitoon toteutuu lain mukaisesti ja lapsi saa sijoituksen aikana ne tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet, jotka hyvinvointialueen ja sijoituskunnan on järjestettävä. Tästä vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Valvonta tulee toteuttaa lapsikeskeisesti lasta osallistuttaen sekä varmistaen lapsen oikeuksien toteutumisen. Työntekijöiden käytössä tulee olla konkreettisia lapsilähtöisiä työskentelymenetelmiä sekä mahdollisuus tavata lasta ja perhettä riittävän usein, jotta valvonta voidaan toteuttaa asianmukaisesti. Sijaisperheisiin tehdään kotikäyntejä säännöllisesti ja siten, että kaikki sijaisperheen jäsenet ja perheen ihmissuhteet tulevat huomioiduiksi. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä käy myös vanhempien kanssa keskusteluita lapsen hyvinvoinnista.

Kaikkien perhehoidon osapuolten tulee olla tietoisia lastensuojelun oikeussuojakeinoista. Lapsella tulee olla tieto omien oikeuksiensa lisäksi siitä, mikä on hyvää ja hyväksyttävää kohtelua. Hänellä tulee olla myös tietoa tahoista, joiden puoleen hän voi kääntyä, mikäli kokee joutuneensa kohdelluksi väärin. Valvonta on lasten kuuleminen, joka edellyttää luottamuksellista suhdetta ja vuorovaikutusta. Valvojan, toimivaltaisen viranomaisen tehtävänä on mm. kuulla lapsia ja kyseiselle viranomaiselle tulee taata pääsy sijaishuoltopaikkoihin.

Aluehallintovirasto (AVI) ja Valvira ohjaavat ja valvovat hyvinvointialueiden toiminnan lainmukaisuutta. Toimeksiantosuhteinen perhehoito rinnastetaan julkisen sektorin itsensä tuottamiin palveluihin, joten toimeksiantosuhteiseen perhehoitoon ei sovelleta lakia yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011). Toimeksiantosuhteisen perhehoidon valvonta kuuluu perhekodin sijainti hyvinvointialueen, sijoittaja hyvinvointialueen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulle. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän rooli erityisesti toimeksiantosuhteisen perhehoidon valvonnassa muodostuu merkittäväksi.

Hyvinvointialueella sosiaalihuollon toimintayksiköllä tai muulla toimintakokonaisuudesta vastaavalla taholla tulee olla omavalvontasuunnitelma oman toiminnan laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

9.1 Ennakollinen valvonta

Toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa rekrytointi ja ennakkovalmennus ovat ennakollisen valvonnan tärkeimpiä muotoja. Ennakollista valvontaa on myös kaikkien osapuolten näkökulmasta hyvin toteutettu sijoitusprosessi. Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö toteuttaa maakunnan alueella ennakollista valvontaa järjestämällä perhehoidon PRIDE-valmennusta.

9.2 Suunnitelmallinen valvonta

Perhehoitajalle tulee antaa ohjausta ja tukea sijoitusten aikana. Suunnitelmallinen ohjaus, jossa sosiaalityöntekijä tai muu perhehoitajan vastuutyöntekijä yhdessä perhehoitajan kanssa käyvät läpi ja suunnittelevat toimintamalleja haasteellisiin tilanteisiin kuten esim. lapsen raivokohtauksiin tai karkaamistilanteisiin.

Toimiva vuorovaikutus perhehoidon osapuolten välillä lisää osapuolten luottamusta sekä halua että valmiuksia tehdä yhteistyötä. Tämä tarkoittaa perhehoitajan, sijoitetun lapsen ja perhettä tukevan ammattilaisen yhteydenpidon säännöllisyyttä sekä lapselle sopivia kanavia saada yhteys vastuusosiaalityöntekijään ja läheiseen ihmiseen. Perhehoidon turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi myös perhehoitajien biologisilla tai adoptoiduilla lapsilla ja muiden alueiden sijoitetuilla lapsilla tulee olla suora kontakti joko lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään tai perhehoitajalle määrättyyn vastuutyöntekijään.

Asiakaskohtaisen työskentelyn lisäksi perhekoteihin tulee tehdä erillisiä suunnitelmallisia valvontakäyntejä, jossa käydään yhdessä läpi perhehoitoon liittyviä asioita. Perhehoidon onnistumisen ja laadun kannalta vastuutyöntekijän yhteydenpito, toimiva yhteistyö sekä oikea-aikainen ja oikeanlainen tuki ovat ratkaisevan tärkeitä.

Valvonnan ja ohjauksen yhteydessä tulee arvioida ja kartoittaa lapsen osallisuutta perheessä ja perhehoitajan valmiuksia toimia perhehoitajana. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja perhehoidon vastuutyöntekijä voivat valvontakäynneillä arvioida perhehoitajan valmiuksia (kts. s.)

Perhehoitoa seurataan myös arvioimalla perhehoidolle asetettuja tavoitteita. Perhehoitajalle annetaan etukäteen täytettäväksi valvontakäyntiin liittyvät asiakirjat, jotka käydään valvontakäynnillä yhdessä keskustellen läpi. Perhehoitajat voivat myös arvioida omaa toimintaansa esim. itsearviointilomakkeella, jonka pohjalta perhehoitaja ja perhehoitajan vastuutyöntekijä käyvät keskustelun vuosittain tai tarpeen mukaan myös useammin (vrt. sosiaalipalveluiden yleistä velvoitetta omavalvontaan). Tästä esimerkkinä on *Sijaisvanhemman osaamiskartta - väline osaamisen arviointiin ja kehittämiseen*.

9.3 Reaktiivinen valvonta

Ennakollinen ja suunnitelmallinen ohjaus ja valvonta ovat ensisijaisia laadun varmistamisen keinoja. Sen lisäksi perhehoitoon voi kohdistua epäkohtaan puuttuvaa valvontaa. Valvontakäynti voi perustua ilmoitukseen, joka koskee perhehoidon laatuun liittyvää huolta. Sekä sijoittaja hyvinvointialue että sijoitus hyvinvointialue sosiaalihuollosta vastaava toimielin voi tarkastaa perhekodin toiminnan sekä toiminnan järjestämisessä käytettävät toimitilat silloin, kun tarkastuksen tekemiseen on perusteltu syy.

Tarkastus voidaan tehdä ennalta ilmoittamatta. Tarkastaja on päästettävä kaikkiin perhekodin tiloihin. Tarkastuksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Tarkastajalla on oikeus ottaa valokuvia tarkastuksen aikana. Jos perhehoitajan koti tai siinä annettu hoito ja kasvatustodetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, sosiaalitoimen on pyrittävä ohjauksen avulla saamaan aikaan korjaus asiassa. Jollei korjausta ole asetetussa määräajassa tapahtunut, sosiaalitoimen on tällöin huolehdittava, että lapsen hoito järjestetään hänen etunsa ja tarpeidensa mukaisella tavalla. Tarvittaessa lapsi siirretään hänen tarpeitaan vastaavaan muuhun sijaishuolto- paikkaan.

Toimeksiantosuhteisella perhehoitajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäädösten estämättä lapsen asioista vastaavalle työntekijälle, jos sijoitetun lapsen sosiaalihuollon toteutumisessa on epäkohtia tai epäkohdan uhkaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Jos lapsen sijoittanut hyvinvointialue havaitsee sijaishuoltoapaikan toiminnassa sellaisia epäkohtia tai puutteita, jotka voivat vaikuttaa sijoitettujen lasten hoitoon tai huolenpitoon, sen tulee salassapitovelvoitteiden estämättä ilmoittaa asiasta viipymättä sijoitus hyvinvointialueelle ja Keski-Suomen sijaishuoltoyksikölle sekä tiedossaan oleville muille lapsia samaan sijaishuoltoapaikkaan sijoittaneille hyvinvointialueille.

9.4 Muistutus ja kantelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa palvelua antaneessa yksikössä. Sosiaalihuollossa saamaansa kohteluun tai sosiaalihuollon laatuun tyytymätön voi tehdä muistutuksen kyseiseen toimintayksikköön. Myös lapsen huoltaja, edunvalvoja tai muukin lapselle läheinen henkilö voi tehdä muistutuksen. Sosiaalitoimessa muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen sosiaalitoimen johdolle. Hyvinvointialueen on nimettävä sosiaaliasiamies, joka neuvoo asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä.

Sosiaalityöntekijän tehtävä on sekä valvoa perhehoidon lainmukaisuutta ja sitä, että se vastaa ko. lapsen tarpeisiin, että toimia, jos hoidossa on puutteita. Ensisijaisesti sosiaalityöntekijä keskusteleo perhehoitajan kanssa ohjaten tätä ja selvittää samalla, mitä tukea perhehoitaja mahdollisesti tarvitsee. Perhehoitajan tehtävä on kuitenkin julkinen hallintotehtävä ja siksi muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös perhehoitajaa koskien.

Jokainen voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon, jos ajattelee viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan menetelleen lainvastaisesti tai jättäneen velvollisuuden täyttämättä. Valvira tutkii kantelut, kun kyseessä ovat periaatteellisesti tärkeitä ja laajakantoiset asiat, usean aluehallintoviraston toimialuetta tai koko maata koskevat asiat sekä asiat, joita aluehallintovirasto on esteellinen käsittelemään. Vaikka Valvira ja aluehallintovirastot eivät valvo toimeksiantosuhteessa toimivia perhehoitajia, ne valvovat hyvinvointialueen ja lapsen asioista vastaavien sosiaalityöntekijöiden toimintaa esimerkiksi suhteessa sijaisperheeseen sijoitettuun lapseen.

Ylimpiä laillisuusvalvojia Suomessa ovat eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri. Heidän tulee valvoa, että viranomaiset sekä virkamiehet, julkisyhteisön työntekijät ja muutkin julkista tehtävää hoitaessaan noudattavat lakia ja täyttävät velvollisuutensa. Tehtävänsä hoitaessaan he valvovat perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien toteutumista.

Jokainen voi tehdä kantelun oikeusasiamiehelle, jos katsoo valvottavan tahon menetelleen tehtävässään lainvastaisesti tai jättäneen täyttämättä velvollisuutensa. Valvonta-asia voidaan ottaa käsittelyyn myös oikeusasiamiehen omasta aloitteesta. Eduskunnan oikeusasiamies voi tehdä myös tarkastuksia valvontansa piiriin kuuluvissa asioissa. Myös oikeuskansleri voi käsitellä hänelle osoitettuja kanteluita ja suorittaa tarkastuksia toimivaltaansa kuuluvissa asioissa, kuten viranomaisissa ja laitoksissa. Toimeksiantosuhteinen perhehoito ei kuulu suoraan kummankaan valvonnan piiriin, mutta lastensuojeluviranomaisen toimintaan kohdistuvan valvonnan kautta valvonta voi kohdistua myös perhehoitoon.

10 Vanhemman velvollisuudet ja oikeudet

Tässä luvussa käsitellään vanhempien velvollisuuksia ja oikeuksia suhteessa perhehoidossa olevaan lapseen. Vaikka lapsi on sijoitettuna kodin ulkopuolelle, vanhempien elatusvelvollisuus ei lakkaa. Tulojen mukaan laskeettava hoitokustannusten korvaus voidaan periä molemmilta vanhemmilta. Elatusmaksu määräytyy lapsen elatuksesta annetun lain mukaisesti.

Huostaanotto ei siirrä eikä poista vanhemman huoltajuutta. Lapsen huoltajalla on oikeus päättää lapsen uskonnosta, kansallisuudesta ja nimestä. Tämä edellyttää kuitenkin lausuntoa sosiaaliviranomaiselta, ettei lapsen identiteettiä tarpeettomasti tai toistuvasti horjuteta. Myös lapsen uskonnollinen itsemääräämisoikeus on huomioitava iän ja kehitystason myötä.

Sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on oikeus huostaanoton tarkoituksen toteuttamiseksi päättää lapsen olinpaikasta, hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta sekä näiden toteuttamiseksi tarpeellisesta opetuksesta ja terveydenhuollosta. Huoltajalla on oikeus osallistua näitä asioita koskevaan keskusteluun, ellei kyse ole esimerkiksi kiireellisestä terveydenhuollon toimenpiteestä.

Huostaanottoasiassa huoltajalla on oikeus tiedonsaantiin asianosaisjulkisuuden nojalla, vaikka lapsi olisi kieltänyt tietojen luovuttamisen vanhemmilleen ja huoltajilleen. Sijoituksen aikana huoltajalla on oikeus saada tietoa lapsensa asioista, ellei tiedon luovuttamiselle ole rajoitusperustetta mm. lapsen edun vaarantumisen vuoksi. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tiedottaa huoltajalle ratkaisuksista, jotka vaikuttavat oleellisesti lapsen elämään. Myös perhehoitaja tai muun sijaishuoltopaikan edustaja kertoo esim. lapsen ja huoltajan yhteydenpidon yhteydessä lapsen arjen oleellisista ajankohtaisista asioista. Tietojen luovuttamisesta julkisuuslain nojalla päätetään kuitenkin sosiaalitoimissa.

Vanhemmalla on sijoituksen aikana oikeus pitää yhteyttä lapseen asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla. Jos lapsen vanhempi on eri mieltä yhteydenpidon määrästä tai muodosta siten, että asiasta ei päästä sopimukseen, hänellä on oikeus saada sosiaalityöntekijältä valituskelpoinen yhteydenpidon rajoittamispäätös, johon hän voi hakea muutosta.

Huoltajalla on myös oikeus toimia lapsen edunvalvojana taloudellisissa asioissa sekä oikeus käyttää lapsen puolesta puhevaltaa kaikissa lapsen omaisuutta ja taloutta koskevissa asioissa ja esimerkiksi nostaa varoja lapsen omalta pankkitililtä. Huoltajalla ei ole oikeutta puuttua holhoustoimilain mukaan määrätyn lapsen taloudellisten asioiden edunvalvojan määräysvallassa oleviin varoihin (tällaisia voivat olla esim. perintövarat ja henkivakuutuskorvaukset).

Perhehoidossa olevan lapsen vanhemmilla on oikeus lastensuojelun tukeen ja muun sosiaali- ja terveydenhuollon tukiin ja palveluihin. Huostaanotetun lapsen vanhemmille on laadittava vanhemmuuden tukemiseksi erillinen asiakassuunnitelma, jollei sen laatimista ole pidettävä tarpeettomana. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa yhteistyössä muun sosiaali- ja terveydenhuollon kuten päihde- ja mielenterveyshuollon kanssa.

11 Perhehoitajan velvollisuudet ja oikeudet

Perhehoitajalla on velvollisuus turvata lapselle hyvä hoito ja kasvatusta sekä ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen huolenpito ja valvonta. Perhehoitajalla on velvollisuus edistää lapsen oikeuksien toteutumista sekä tukea ja edesauttaa lapsen ja hänen vanhempiensa sekä muiden lapselle läheisten henkilöiden välistä yhteydenpitoa siten kuin asiakassuunnitelmassa on sovittu.

Perhehoitajalla on velvollisuus edistää lapsen pääsemistä hoitoon ja erityisen tuen järjestymistä. Perhehoitajan tulee tehdä yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa, osallistua perhehoidon neuvotteluihin ja pitää salassa lapsesta ja hänen vanhemmistaan sekä muista tälle läheisistä henkilöistä saamia tietoja. Perhehoitajalla on velvollisuus tehdä yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa, ja siihen kuuluu myös avoin keskustelu tuen tarpeista.

Mikäli perhehoitaja lyö laimin velvollisuuksiaan perhehoitajana, ja perhekoti todetaan sen vuoksi sopimattomaksi tai hoito puutteelliseksi, tulee asiassa pyrkiä saamaan aikaan korjaus. Toimeksiantosopimus voidaan purkaa välittömästi, jos puutetta ei korjata asetetussa määräajassa tai puutetta ei voida korjata ilman kohtuutonta vaivaa tai kohtuullisessa ajassa.

Perhehoitaja on verovelvollinen perhehoidosta saamistaan palkkioista ja kulukorvauksista. Verottajan ohjeet perhehoitajalle löytyvät Verohallinnon internet-sivuilta. Perhehoitajalla on oikeus vapaaseen, hoitopalkkioon, perhehoidosta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen, hyvinvointi- ja terveystarkastuksiin sekä koulutukseen ja tukeen. Perhehoitajalle on nimettävä jokaista hoidettavaa varten vastuutyöntekijä. Toimeksiantosopimuksen allekirjoittamalla osapuolet sitoutuvat sopimuksen sisältämiin oikeuksiin ja velvollisuuksiin.

11.1 Muutoksista ilmoittaminen

Perhehoitajan perheen elämässä tapahtuvat muutokset vaikuttavat suoraan sijoitetun lapsen elämään ja näin ollen lapsesta vastuussa olevan sijoittajatahon on välttämätöntä tietää nämä muutoksista. Tiedossa olevista muutostilanteista on hyvä keskustella hyvissä ajoin etukäteen. Esimerkiksi avioeron sattuessa sijaisperhe ei voi päättää lapsen asumisesta ja yhteydenpidosta itse.

Perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan lapsen sijoittajataholle esimerkiksi seuraavista seikoista:

- perheeseen sijoitettujen lasten määrässä tapahtuvat muutokset (uusien sijoitusten suunnittelu ja toteutuminen, sijoitetun lapsen poissijoittaminen)
- perhehoitajan tehtävään vaikuttavat elämäntilanteet kuten perhesuhteiden muutokset
- perhehoitajalle sattuneet vakavammat tapaturmat ja sairaudet sekä sairaalassa olo, väkivallanteot,
- oikeustoimet perhehoitajaa kohtaan, kuten syytteesen joutuminen
- suunnitellut vapaat ja niiden aikaiset järjestelyt
- ulkomaanmatkat perhehoidossa olevan lapsen kanssa
- välittömästi tieto sijoitetun lapsen vakavammista sairauksista, tapaturmista, väkivallanteoista ja sairaalassa olosta

Kuntien keskinäinen yhteistyö on tarpeen tilanteessa, jossa perhekodin olosuhteissa tapahtuu muutoksia, esimerkiksi kun hoidettavien määrä muuttuu.

11.2 Yhteistyö

Perhehoitaja on velvollinen tekemään yhteistyötä lapsen asioissa asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla. Lapsen asiakassuunnitelmassa sovitaan yhteistyön tavoista lapsen vanhempien sekä lasten läheisten kanssa. Perhehoitajan tulee tukea lapsen yhteyttä hänelle tärkeisiin ihmisiin. Perhehoitajan tulee myös osaltaan toimia rakentavasti yhteistyöverkostossa. Perhehoitajan velvollisuus on pyytää tukea yhteistyöhön silloin, kun yhteistyössä on tarkasteltavia asioita tai se ei suju. Perhehoitajan velvollisuus on myös tuoda omat näkökulmansa esille yhteisneuvotteluissa lapsen arjen asiantuntijana. Yhteistyön rakentamista voivat tukea esimerkiksi yhteiset koulutukset, työohjaus ja mentorointi. Esim. täydennyskoulutukseen osallistuminen voi olla toimeksiantosopimuksessa sovittu velvoite.

11.3 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Perhehoitajan tulee noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja sekä henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Lapsen perhehoitoon sijoittanut hyvinvointialue on lasta koskevien henkilötietojen rekisterinpitäjä. Lisäksi perhehoitajaa sitoo asiakirjojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus perhehoidossa saaduista tiedoista. Jo tieto asiakkuudesta on salassa pidettävä tieto. Hän ei siis saa ilmaista saamiaan tietoja kenellekään sivulliselle hoidon aikana eikä sen päätyttyä. Häntä sitoo myös hyväksikäyttökielto: saatuja tietoja ei saa käyttää salassa omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Salassapitovelvollisuus on huomioitava myös sosiaalisessa mediassa. Lapsen lastensuojelun asiakkuus on arkaluonteinen tieto ja se voidaan joissakin tapauksissa päätellä julkaistavista kuvista. Sen vuoksi tulee pidättäytyä lapsen kuvien julkaisemisesta esim. sosiaalisessa mediassa. Lasten yhdenvertaisen kohtelun kannalta voi joskus olla perusteltua julkaista kuva esim. harrastustoiminnassa tai perhekodin yhteisissä toiminnoissa, joissa näkyy myös sijoitettu lapsi. Julkaisuun on kuitenkin oltava lapsen, huoltajan sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän lupa. Yleensä salassa pidettävistä tiedoista voi antaa sivulliselle tietoa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella. Jos alaikäinen kykenee ymmärtämään asian merkityksen, suostumus häntä itseään koskevien tietojen luovuttamiseen on pyydettävä häneltä itseltään, muutoin suostumuksen antaa hänen laillinen edustajansa. Huostaanotetun lapsen osalta suostumuksesta on siis neuvoteltava lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajan kanssa sekä mahdollisesti myös lapsen itsensä kanssa. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkominen voi johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Vaitiolovelvollisuuden toteuttaminen

Perhehoitajia sitoo tehtävässään vaitiolovelvollisuus. Sijaisperheen ulkopuolisissa keskusteluissa on syytä olla vaitiolovelvollisuuden johdosta erityisen tarkkana, sen sijaan perheen sisäisissä keskusteluissa painopiste on lasten yksityisyyden suojaamisen ohella perheen lasten keskinäisen yhteisymmärryksen ja tasa-arvon kokemuksen ylläpitämisessä. Perhehoitajan biologiset ja adoptoidut lapset ja sijoitetut lapset eivät ole toimeksiantosopimuksen osapuolia. Vaitiolovelvollisuus ei siten suoraan koske perhehoitoperheen lapsia, vaan he saavat puhua omista asioistaan. Sen sijaan lapsille opetetaan ikä- ja kehitystason mukaisella tavalla, mitkä asiat ovat ihmisten yksityisasiota sekä miten ja kenen kanssa ko. asioista keskustellaan. Myös sosiaalityön-

tekijä tai perhehoitajan vastuutyöntekijä voi käydä perheen lasten kanssa keskustelua, mutta pääasiassa vuorovaikutustaitojen opettaminen on perhehoitajan tehtävä, joka toteutuu arjen vuorovaikutustilanteiden yhteydessä.

Asiakirjojen säilyttäminen

Salassapitovelvollisuuteen kuuluu, että salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Myöskään teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla ei saa antaa niitä sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Perhehoitajan tulee säilyttää lasta ja hänen asiaansa koskevat asiakirjat asiakaskohtaisissa kansioissa lukituskaapissa ja mahdolliset sähköiset asiakirjat suojatuissa tiedostoissa. Perhehoidon päättyessä asiakirjat palautetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsen ollessa perhehoidossa hänestä kertyy asiakirjoja myös esim. koulusta ja terveydenhuollosta. Nämä eivät yleensä ole lastensuojelun asiakasasiakirjoja. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä tehtävä on arvioida, mitä tietoa perhehoitaja tarvitsee toteuttaakseen hyvää perhehoitoa. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa voi pyytää asiakirjat tarpeen mukaan nähtäväkseen ja ottaa tarvittaessa kopion, jos se on tarpeen perhehoitajan tehtävien toteuttamisen ja lapsen hoidon kannalta.

11.4 Perhehoitajan ja hänen perheensä yksityisyyden suoja

Lastensuojelun perhehoito on julkinen hallintotehtävä, joka toteutuu yksityiskodissa. Yksityiselämän suoja koskee kuitenkin myös perhehoitajia ja heidän perheenjäseniään. Ennakkovalmennusraportti tai muu perhehoitajan arviointi saattaa sisältää hyvin yksityiskohtaista tietoa perhehoitajan sekä hänen perheensä henkilöhistoriasta, parisuhteesta, terveys- ja taloustilanteesta ja niin edelleen. Osa em. tiedoista ei kuulu henkilöille, joilla on oikeus saada lapsen tiedot luettavakseen (kuten lapsen huoltajat). Perhehoitopaikkarekisteriin kirjataan perheestä perheen suostumuksella sopivan, turvallisen perhehoitopaikan löytämiseksi tarpeelliset tiedot. Keksi-Suomen Sijaishuoltoyksikkö ylläpitää perhehoitajien rekisteriä.

Perhehoitajan yksityisyyden suoja on tärkeä myös perhehoidon turvallisuuden kannalta ja se tulee huomioida perhehoidon kaikissa vaiheissa. Sosiaalitoimessa säilytetään perhekotiin liittyviä asiakirjoja perhekotikohtaisessa kansiossa. Perhehoitajaa ja hänen perhettään koskevia asioita ei kirjata lapsen asiakastietoihin. Perhehoitajaa ja hänen perhettään koskevat tiedot on säilytettävä erillään lapsen tiedoista niin sähköisissä kuin muissa rekistereissä ja perhehoitajan kanssa keskustellaan häntä ja hänen perhettään koskevan tiedon antamisesta etukäteen. On kuitenkin väistämätöntä, että lapsen asiakirjoihin joudutaan kirjaamaan myös perhehoitoa koskevia asioita, ja siten myös perhehoitajaa ja perhekotia koskevia seikkoja. Niitä ei tule kuitenkaan kirjata kuin aivan välttämättömiltä osilta.

Tällä hetkellä sijoitetun lapsen huoltajat pääsevät katsomaan halutessaan huollettavanaan olevan lapsen tietoja Omakanta-palvelusta. Jos Kanta-palveluun lapsen tietoihin kirjataan perhehoitajan ja hänen perheensä asioita, kirjauksissa on noudatettava erityistä varovaisuutta ja harkintaa.

Perhehoitajan ja hänen perheensä yksityisyydensuoja on pidettävä mielessä myös erilaisissa neuvottelutilanteissa ja lausuntoja annettaessa. Perhehoitaja saattaa luottamuksellisesti kertoa viranomaisille perheestään asioita, joita ei ole tarpeen avata muulle verkostolle. Jos esimerkiksi vanhempien informoiminen vaikuttaa tarpeelliselta, siitä informoidaan ensin perhehoitajaa ja perustellaan tarve hänelle. Samalla perhehoitajalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa siihen, mitä kerrotaan, miten, ja millä sanoilla.

11.5 Oikeus saada tietoa

Perhehoitajalla on oikeus saada itseään koskevat asiakirjat tai asiakirjat itseä koskevin osin tiedoksi. Tämä tarkoittaa myös lapsen asiakirjoihin merkittyjä perhehoitajaa tai hänen perheenjäseniään koskevia tietoja. Perhehoitajan ollessa asiaan osallisena hänellä on oikeus saada tietoa, joka voi tai on voinut vaikuttaa lapsen lastensuojeluasian käsittelyyn. Perhehoitajalla on oikeus saada sijoittajahyvinvointialueelta salassapitosäädösten estämättä lapsen hoitamiseksi välttämättömät tiedot.

11.6 Kuuleminen asiaan osallisena

Ennen päätöstä lapsen huostaanotosta, sijaishuollosta tai huostaanoton lopettamisesta 12 vuotta täyttäneelle lapselle, vanhemmalle, huoltajalle ja henkilölle, jonka hoidossa ja kasvatuksessa lapsi on tai on välittömästi ennen asian valmistelua ollut, on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Toimeksiantosuhteiselle perhehoitajalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksentekoa silloin, kun lapsen sijaishuoltopaikkaa ollaan muuttamassa tai huostassapitoa lopettamassa, ellei lapsi ole ollut perhehoitajan luona vasta lyhyen aikaa. Perhehoitajalla on myös oikeus hakea muutosta edellä mainituissa asioissa. Perhehoitaja ei voi hakea muutosta yhteydenpidon rajoittamista koskevaan viranhaltijan päätökseen, ellei hän ole lapsen oheishuoltaja. Kuulemisen yhteydessä ja prosessin kuluessa perhehoitajalla on oikeus tietoihin, jotka ovat vaikuttaneet tai voineet vaikuttaa asian ratkaisuun.

11.7 Oikeus vapaaseen

Perhehoitolain mukaan perhehoitajilla (sijaisvanhemmilla) on oikeus pitää kuukausittain vapaata. Lasten perhehoito sitoo perhehoitajan ympärivuorokautisesti tehtävään. Vapaan tarkoitus on taata perhehoitajalle mahdollisuus irrottautua sitovasta tehtävästään ja tukea hänen jaksamistaan. Mikäli perhehoidossa on useampi kuin yksi lapsi, tulee vapaa pyrkiä järjestämään kaikkien perhehoidossa olevien lasten osalta yhtä aikaa. Perhehoitajalla tulee olla mahdollisuus vaikuttaa vapaan ajankohtaan. Jollei toimeksiantosopimuksessa ole toisin sovittu, hyvinvointialueen tulee järjestää perhehoitajalle mahdollisuus vapaaseen, jonka pituus on kaksi vuorokautta kutakin sellaista kalenterikuukautta kohden, jona hän on toiminut toimeksiantosopimuksen perusteella vähintään 14 vuorokautta perhehoitajana. Hyvinvointialue voi järjestää perhehoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä toimeksiantosopimuksen perhehoitolain 6 §:ssä säädetyt edellytykset täyttävän henkilön kanssa.

Nämä vapaat voidaan toteuttaa järjestämällä niin, että huolenpitovastuu vapaapäivien aikaan on sijaishoitajalla. Keski-Suomen sijaishuoltoyksikkö rekrytoi ja valmentaa sijaishoitajia. Sijaishoitajien valmennus perustuu perhehoitolakiin. Sijaishoitajajärjestelyllä voidaan huolehtia kaikkien perheessä elävien lasten hoidosta, jos se nähdään tarkoituksenmukaisena, jolloin sijoittajat huolehtivat maksuista ainakin sijoitettujen lasten osalta.

Perhehoidon järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen tulee huolehtia tai tarvittaessa avustaa perhehoidossa olevan henkilön hoidon tarkoituksenmukaisessa järjestämisessä perhehoitajan vapaan ajaksi.

Perhehoitaja voi järjestää vapaansa myös itse, jolloin perhehoitajaa avustetaan rahallisella korvauksella. Perhehoitajalle maksetaan hoitopalkkio vapaan ajalta. Perhehoitajan vapaan toteuttamisesta ja korvausten suo-

rittamisesta sovitaan toimeksiantosopimuksessa. Toimeksiantosopimusta tarkistetaan myös vapaan toteuttamistapojen osalta säännöllisesti. Esimerkiksi lapsen kasvaminen voi aiheuttaa muutostarpeita vapaan järjestämiseen.

Perhehoitajan vapaajakson pituudessa tulee huomioida lapsen tarpeet ja lapsen henkilökohtaiset ominaisuudet. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja perhehoitaja arvioivat asian yhteisessä keskustelussa ja tarvittaessa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä konsultoi lapsen hyvin tuntevaa terveydenhuollon ammattilaista.

Perhehoitajan vapaan järjestämisessä on huomioitava, että vapaan pituutta mitataan laissa vuorokausina, ei päivinä. Perhehoitajan vapaavuorokaudet eivät välttämättä kulu samaa tahtia, kuin sijaishoitopaikan hoitovuorokaudet. Vuorokausien kulumiseen vaikuttaa esimerkiksi sijaishoitopaikan etäisyys perhekodista. Hyvinvointialue voi aina tarjota perhehoitajalle myös enemmän vapaavuorokausia, kuin mitä laki edellyttää.

Jos perhehoitajan vapaa on järjestetty siten, että hän kuljettaa lapsen sijaishoitopaikkaan, perhehoitajan vapaavuorokausi alkaa vasta silloin, kun hän palaa kotiinsa tai kun lapsen hoitoon jättämisestä on kulunut kotiinpaluuseen tarvittava aika. Vapaa päättyy, kun perhehoitaja lähtee kotoaan tai lomanviettopaikasta hakemaan lasta sijaishoitopaikasta. Sijaishoitopaikan hoitovuorokausi alkaa lapsen saapumisesta sijaishoitopaikkaan, ja korvaukseen oikeuttava aika päättyy lapsen lähtiessä sijaishoitopaikasta.

Toimeksiantosopimuksen tehnyt perhehoitaja ei ole työsopimuslain (55/2001) 1 luvun 1 §:ssä tarkoitetussa työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen. Siten työsuhteisiin liittyvät elementit ja käsitteet, kuten lomanmääräytymisvuosi, eivät sovellu perhehoitajan vapaan määrittelyyn tai siitä sopimiseen.

11.8 Sosiaali- ja eläketurva

Viranomaisella on aina ohjaus- ja neuvontavelvollisuus etuuksien suhteen. Erilaisiin etuuksiin liittyvät reunaehdot saattavat muuttua nopeallakin aikataululla, joten hyvinvointialueen kannattaa ensisijaisesti ohjata lasta, vanhempaa ja perhehoitajaa tiedon lähteelle. Ajantasaisia tietoja löytyy esim. KELAn internet-sivuilta. Eläkkeestä, sairauspäivärahasta, kuntoutustuesta, työkyvyttömyyseläkkeestä, perhehoitajan vanhempainpäivärahasta, kuntoutus- ja osakuntoutusrahasta, erityishoitorahasta, opintotuesta ja työttömyysturvasta löytyy kattava tietopaketti myös Perhehoitoliiton verkkosivuilta.

12 Perhehoitoa määrittelevät suunnitelmat ja sopimukset

Sopimusten tekemisessä hyvinvointialue ottaa painopisteeksi sen varmistaminen, että sopimukseen kirjaan kaikki perhehoitajan ja hoidettavan hoidon kannalta oleelliset seikat ja että sopimuksen toteutumista seurataan säännöllisesti.

12.1 Toimeksiantosopimus

Toimeksiantosopimus on virallinen, kahden osapuolen välinen asiakirja, jossa perhehoitaja (kahden ennakoivamennetun vanhemman perheessä perhehoitajat) ja hyvinvointialue sopivat perhehoitoon liittyvät molempipuoliset oikeudet ja velvollisuudet. Toimeksiantosopimuksesta säädetään perhehoitolaissa ja sen sisältöön vaikuttavat hyvinvointialueen perhehoidon toimintaohje sekä perhehoitoon tulevan lapsen asiakas-suunnitelma. Toimeksiantosopimus tehdään jokaisen perhehoitoon sijoitettavan lapsen osalta erikseen ennen lapsen muuttoa perhehoitajan luokse tai perhehoitojaksojen aloittamista. Ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä perhehoitajaksi aikova henkilö ei vielä ole perhehoitaja. Jos lapsi viettää aikaa tulevan perhehoitajansa luona ennen toimeksiantosopimuksen allekirjoittamista, vierailuihin liittyvistä asioista ja vastuista on tehtävä erillinen sopimus.

Toimeksiantosopimuksella perhehoitajalle annetaan tehtäväksi arjessa tapahtuva tavanomainen hoito, huolenpito ja kasvatus. Mikäli hyvinvointialue hankkii perhehoidon palveluita ostopalveluna palveluntuottajalta, hankinta/kilpailutus voidaan ulottaa vain palveluntuottajien tarjoamaan palveluun, kuten perhehoidon osapuolten tukeen. Kilpailutus ei siis ulotu perhehoitajiin, jotka ovat toimeksiantosuhteessa hyvinvointialueeseen.

Perhehoitajan ja hyvinvointialueen välisessä toimeksiantosopimuksessa tulee sopia

- perhehoitajalle maksettavan palkkion määrästä ja suorittamisesta;
- perhehoidossa ja hoidon käynnistämisestä aiheutuvien kustannusten korvaamisesta sekä perhehoidossa olevan kalenterikuukausittaisten käyttövarojen maksamisesta;
- perhehoidossa olevan yksilöllisistä tarpeista johtuvien erityisten kustannusten korvaamisesta;
- hoidon arvioidusta kestosta;
- perhehoitajan oikeudesta vapaaseen, vapaan toteuttamisesta sekä palkkion maksamisesta ja kustannusten korvaamisesta vapaan ajalta;
- hyvinvointi- ja terveystarkastusten järjestämisestä;
- perhehoitajalle annettavasta valmennuksesta, työnohjauksesta ja koulutuksesta sekä näiden toteuttamisesta;
- toimeksiantosopimuksen irtisanomisesta;
- tarvittaessa muista perhehoitajan ja perhehoitoa koskevista seikoista;
- yhteistyöstä hyvinvointialueen ja perhehoitajan kesken.

Hyvä toimeksiantosopimus on täsmällinen. Toimeksiantosopimuksessa tulee välttää tulkinnanvaraisia ilmauksia kuten ”tarvittaessa”, ”tarpeen mukaan” tai ”voidaan”. Ne jättävät helposti avoimeksi muun muassa sen, kenen toimesta ja millä tavalla tilanteet ja tarpeet arvioidaan. Sopimuksen tekeminen edellyttää aina neuvottelua sopijaosapuolten kesken siinä sovittavista asioista. Asioista on keskusteltava ja sovittava hyvissä ajoin ennen lapsen siirtymistä perhehoitajan luokse. Toimeksiantosopimus sitoo sen tekijöitä noudattamaan sopimusta. Toimeksiantosopimusta tarkistetaan hoidon tilanteen muuttuessa ja kun sen tarkistamiseen on

muutoin aihetta. Tarve tarkistamiseen syntyy esim. asiakassuunnitelman muuttuessa tai toisen sopijaosa-puolen sitä vaatiessa.

Toimeksiantosopimuksessa voidaan joustavasti ottaa huomioon yksittäiseen perhehoitosuhteeseen liittyviä erityispiirteitä. Hyvinvointialue ei kuitenkaan voi yksipuolisesti määritellä sopimuksen ehtoja perhehoitolain edellyttämää vähimmäistason heikommaksi.

Lapsen asiakassuunnitelmaan kirjatut asiat huomioidaan toimeksiantosopimusta laadittaessa ja toimeksiantosopimuksen tarkistamisen tarve todetaan aina uuden asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä. Tarvittaessa toimeksiantosopimus päivitetään vastaamaan asiakassuunnitelmaa.

Toimeksiantosopimuksessa viitataan hyvinvointialueen vahvistettuun toimintaohjeeseen, joka on sopimuksen liitteenä. Toimintaohjetta tarkistettaessa tarkistetaan myös toimeksiantosopimukset tarpeellisilta osin. Toimeksiantosopimusta ei kuitenkaan voida muuttaa yksipuolisesti toisen sopijapuolen toimesta. Toimeksiantosopimukseen liitetään lisäksi suunnitelma perhehoidon tuesta sekä irtisanomisilmoitusohje.

Toimeksiantosopimuksen allekirjoittavat perhehoitaja/t ja hyvinvointialueen edustaja (viranhaltija). Kahden aikuisen perheessä sen allekirjoittavat molemmat ennakoivalmennuksen käyneet puoliset. Molemmat puoliset ovat perhehoitajia myös silloin, kun perhehoitotoimintaan liittyvät palkkiot ja kulukorvaukset maksetaan vain toiselle puolisolle. Toimeksiantosopimuksen tehnyt perhehoitaja ei ole työsopimuslain (55/2001) 1 luvun 1 §:ssä tarkoitettu työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen.

Perhehoitajan ja hyvinvointialueen väliset erimielisyydet toimeksiantosopimuksen sisällöstä käsitellään hallintoriita-asiana ensiasteena hallinto-oikeudessa. Perhehoitaja voi siis tehdä riitaisissa tilanteissa hakemuksen hallinto-oikeudelle. Perhehoitajan on kuitenkin hyvä ensisijaisesti neuvotella lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa mahdollisista epäselvyyksistä ja pyrkiä sitä kautta saamaan ratkaisu asiaan.

Laillisuusvalvojat, kuten aluehallintovirastot ja eduskunnan oikeusasiamies, eivät valvo toimeksiantosopimuksia. On sinänsä mahdollista tehdä muistutus tai kantelu sosiaaliviranomaisen toiminnasta, mutta valvovat viranomaiset eivät ratkaise toimeksiantosopimukseen liittyviä erimielisyyksiä. Mikäli perhehoitaja on tyytymätön lapsen saamaan kohteluun tai tukeen sosiaalitoimen taholta, hän voi tehdä lapsen puolesta muistutuksen tai kantelun. Hyvinvointialueen nimeämältä sosiaaliasiamieheltä saa neuvoja ja ohjeita. Yksityisen palveluntuottajan toiminnasta voi myös tehdä kantelun sijoittaja- tai sijoitushyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon.

Perhehoitajan sijaisena toimivan toimeksiantosopimus

Hyvinvointialue voi järjestää perhehoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä perhehoitolain 6 §:ssä säädetyt edellytykset täyttävän henkilön kanssa toimeksiantosopimuksen, jolla tämä sitoutuu huolehtimaan sijaishoidosta perhehoitajan kodissa. Perhehoitoa voidaan järjestää myös hoidettavan kotona (lapsen ja tämän syntymäperheen kotona tai jälkihuollossa olevan nuoren kotona), ja sijaishuolto voidaan järjestää myös niihin. Sijaishoito voidaan järjestää edellä tarkoitettulla tavalla, jos perhehoitaja suostuu siihen ja järjestely arvioidaan lapsen edun mukaiseksi.

Sijaishoitajan kanssa tehtävässä toimeksiantosopimuksessa sovitaan:

- sijaishoitajalle maksettavan hoitopalkkion määrästä ja suorittamisesta,
- tarvittaessa sijaishoitajalle aiheutuvien kustannusten korvaamisesta,
- toimeksiantosopimuksen voimassaolosta ja
- tarvittaessa muista sijaishoitoa koskevista seikoista.

Sijaishoitaja ei ole työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen. Sijaishoitajalle järjestettävään koulutukseen ja tukeen sovelletaan perhehoitolain 15 §:ä ja hänen sosiaaliturvaansa 20 §:ä.

Sijaishoitajalle toimitetaan hyvän perhehoidon varmistamiseksi tarvittavat lasta koskevat tiedot. Perhehoitolain säädökset huomioidaan myös sijaishoidon aikana.

Toimeksiantosopimuksen irtisanominen

Jos toimeksiantosopimuksessa ei ole toisin sovittu, se voidaan irtisanoa päättymään irtisanomista seuraavan kahden kuukauden kuluttua. Irtisanomisajan laskeminen alkaa tiedoksisaantipäivästä.

Irtisanominen on epäselvyyksien välttämiseksi hyvä tehdä kirjallisena. Toimeksiantosopimuksessa voidaan sopia myös muunlaisesta irtisanomisajasta tai menettelytavasta. Irtisanomisaika on tarkoitettu perhehoitajan turvaksi taloudellisissa muutoksissa ja siksi sen sopimista lyhyemmäksi kuin kaksi kuukautta on harkittava tarkoin. Kahta kuukautta pitempikin irtisanomisaika voi olla kohtuullinen esimerkiksi päätoimisen perhehoitajan kohdalla tai silloin, kun perhehoitaja joutuu tekemään taloudellisia ratkaisuja (esim. palkaton vapaa) perhehoidon alussa huostaanottohakemuksen ollessa vielä hallinto-oikeudessa. Irtisanomisajalta kuuluu maksaa palkkio riippumatta siitä, asuuko lapsi perhehoitajan luona sekä kulukorvaus, jos lapsi asuu perhehoitajan luona.

Toimeksiantosopimuksen purkaminen

Jos perhekoti tai siellä annettava hoito todetaan valvonnan yhteydessä sopimattomaksi tai puutteelliseksi, hoidon järjestämisestä vastaavan hyvinvointialueen tulee pyrkiä saamaan aikaan korjaus. Jos puutetta ei korjata asetetussa määräajassa tai jos puutetta ei voida korjata ilman kohtuutonta vaivaa tai kohtuullisessa ajassa, toimeksiantosopimus voidaan purkaa välittömästi.

12.2 Sopimus perhehoidon antamisesta

Hyvinvointialueen ja yksityisen perhehoidon tuottajan välisessä sopimuksessa perhehoidon antamisesta tulee sopia:

1. perhehoidosta maksettavasta korvauksesta;
2. perhehoidossa olevan kalenterikuukausittaisten käyttövarojen maksamisesta;
3. perhehoidossa olevan yksilöllisistä tarpeista johtuvien erityisten kustannusten korvaamisesta;
4. hoidon arvioidusta kestosta;
5. perhehoitajalle annettavasta valmennuksesta, työnohjauksesta ja koulutuksesta sekä näiden toteuttamisesta;
6. sopimuksen irtisanomisesta;
7. tarvittaessa muista perhehoitoa koskevista seikoista.

Sopimus ei voi olla ristiriidassa perhehoitajan ja hyvinvointialueen välisen toimeksiantosopimuksen kanssa. Perhehoidosta tehtyä sopimusta tarkistetaan hoidon kestoa tai sisältöä koskevien muutosten vuoksi sekä myös, kun sen tarkistamiseen muutoin on aihetta.

Tarvittaessa yksityinen palveluntuottaja voi palkata työntekijöitä työsuhteeseen ja myös tehdä edelleen sopimuksia palvelun tuottamiseksi. Yksityinen palveluntuottaja ei kuitenkaan voi tehdä perhehoitolain 10 §:n

tarkoittamaa toimeksiantosopimusta perhehoitajan kanssa, vaan se on aina tehtävä hyvinvointialueen ja perhehoitajan välillä. Huomioitavaa on, että hyvinvointialue ei voi ulkoistaa sille sopimusosapuolena kuuluvaa harkintavaltaa, kuten hyvinvointi- ja terveystarkastusten sisällöstä ja määrästä päättämistä tai perhehoitajalle kuuluvien palkkioiden tai korvausten määrästä päättämistä. Hyvinvointialue () ja palveluntuottaja voivat kuitenkin sopia, että palveluntuottaja vastaa käytännössä toimeksiantosopimuksen velvoitteista koskien palkkion ja kulukorvauksen maksua.

Vaikka yksityinen palveluntuottaja, joka on tehnyt hyvinvointialueen kanssa sopimuksen perhehoidon järjestämisestä, tekee edelleen sopimuksen kolmannen tahon kanssa perhehoidon varsinaisesta toteuttamisesta, koskee perhehoidon toteuttamista edelleen tietyt perhehoitolain säännökset. Näitä ovat esimerkiksi perhehoidon olosuhteita koskeva 5 §, perhehoitajan kelpoisuutta koskeva 6 § sekä hoidettavien määrää koskevat 7 § - 9 §. Sijoituksen tehnyt hyvinvointialueen sosiaalitoimi on tällöinkin vastuussa perhehoitolain 23 §:ssä säädetystä perhehoidon toteutumisen valvonnasta. Yksityisten palveluntuottajien valvonnassa säädetään tarkemmin laissa yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011).

Työnantajan velvoitteita sääntelevät työsopimuslaki ja muu työoikeudellinen lainsäädäntö. Lisäksi yksityinen palveluntuottaja vastaa työnantajan velvoitteistaan sekä muista perhehoitolain mukaisista velvoitteista sen mukaan kuin perhehoitolaissa säädetään ja hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa on sovittu. Työntekijän eläketurva järjestetään kuten muutoinkin yksityisellä sosiaalipalvelun alalla.

Ammatillista perhehoitoa voidaan toteuttaa suoraan hyvinvointialueen ja ammatillista perhehoitoa tuottavan yksityisen palveluntuottajan välisellä sopimuksella (sopimus perhehoidon järjestämisestä). Hyvinvointialue voi myös tehdä ensin sopimuksen yksityisen sosiaalipalvelun tuottajan kanssa perhehoidon järjestämisestä ja tämän jälkeen kyseinen toimija tekee sopimuksen varsinaisen ammatillista perhehoitoa tuottavan toimijan kanssa.

Muita erityiskysymyksiä

Muu yksityiskodissa tapahtuva hoito ja kasvat.

Muuta kodissa tapahtuvaa hoitoa ja kasvatusta ovat yksityiset sijoitukset, joihin saattaa liittyä oheishuoltajuus. Lapsen huoltaja voi sopia lapsen hoidosta ja kasvatuksesta muun yksityishenkilön, esim. sukulaisen kanssa ilman sosiaalitoimen myötävaikutusta, jolloin kyse on yksityisestä sijoituksesta. Vaikka sosiaaliviranomaisella on velvollisuus valvoa yksityisiä sijoituksia, kyse on huoltajan päätösvaltaan kuuluvasta asiasta, eikä kyse silloin ole lapsen huostaanottoon tai avohuoltoon liittyvästä sijoituksesta. Huoltajan ja henkilön, joka ottaa vastattavakseen lapsen hoidosta, on kuitenkin viipymättä ilmoitettava asiasta sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle.

Sosiaalitoimen on selvitettävä, sopiiko yksityiskoti olosuhteiltaan lapsen hoitoon ja kasvatukseen, kykeneekö lapsen luokseen ottanut henkilö huolehtimaan lapsesta ja onko sijoitus lapsen edun mukainen. Sosiaalitoimen on myös selvitettävä lapsen hoitoonsa ottaneelle henkilölle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Sosiaalitoimen on myös seurattava, onko sijoituksen jatkumiselle edellytyksiä ja mitkä tukitoimet ovat tarpeen lapsen edun toteutumiseksi. Hyvinvointialue on velvollinen pitämään rekisteriä yksityisesti sijoitetuista lapsista.

Lapsen vanhemmat voivat sopia siitä, että lapsen huolto uskotaan vanhempien tai toisen vanhemman ohella muulle henkilölle, jolloin on kyse oheishuoltajuudesta. Yleiseen tuomioistuimeen voidaan myös tehdä hakeamus siitä, että lapsen huolto uskotaan vanhempien tai vanhemman ohella yhdelle tai useammalle henkilölle,

joka on antanut tähän suostumuksensa. Lapsen kannalta erittäin painavasta syystä tuomioistuin voi määrätä, että lapsen huolto uskotaan vanhemman tai vanhempien sijasta yhdelle tai useammalle henkilölle.

13 Perhehoidon maksut, palkkiot ja korvaukset

13.1 Asiaksmaksu

Lastensuojelulain nojalla sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi voidaan periä vanhemmilta maksu, joka saa määrältään olla enintään lapsen elatusavun suuruinen. Perimisen tulee kuitenkin olla perusteltua huomioiden vanhempien toimeentulon edellytykset ja huollolliset näkökohdat. Hyvinvointialue voi periä ja nostaa lapselle perhehoidon ajalta tulevat elatusavut perhehoidosta aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi. Lastensuojelun perhehoidosta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi hyvinvointialue voi periä kohtuulliseksi katsottavan maksun myös muista lapsen tuloista, korvauksista ja saamisista, joita ovat lapsen eläkkeet, elinkorot, elatusavut, avustukset tai muut jatkuvat taikka kertakaikkiset tulot, korvaukset tai saamiset.

Asiaksmaksun periminen lapselta voi saattaa sijaisperheessä elävän lapsen eriarvoiseen asemaan muihin samassa perheessä asuviin lapsiin nähden. Asiaksmaksun periminen voi myös asettaa sijoitetut lapset ryhmänä eriarvoiseen asemaan suhteessa niihin suomalaisiin lapsiin, joita ei ole sijoitettu. Siksi asiaksmaksun perimistä sijoitetulta lapselta tai nuorelta esim. hänen palkkatulostaan tulee harkita erittäin tarkasti.

13.2 Käynnistämiskorvaus ja tutustumisesta aiheutuvat kulut

Käynnistämiskorvauksen enimmäismäärä on **1.1.2022 3106,53** euroa perhehoidossa olevaa henkilöä kohti. Käynnistämiskorvauksen määrä arvioidaan tapauskohtaisesti sijoituksen alkaessa tosiasiallisten käynnistämiskustannuksiin perustuen. Enimmäismäärä voidaan maksaa kerralla silloin, kun perhe tekee asuntoon muutostöitä ja/tai joutuu hankkimaan paikkaluvultaan isomman auton perustellusti. Asiasta sovitaan sijoitusneuvottelujen yhteydessä varhaisessa vaiheessa sosiaalityöntekijän kanssa.

Lapsen siirtyessä sijaisperheeseen käynnistämiskorvauksena voidaan maksaa lapsen ikätasoiset perusharrastusvälineet, esimerkiksi polkupyörä ja talviliikuntavälineet, ellei lapsella niitä ole. Käynnistämiskorvaus maksetaan yleensä kuitteja vastaan. Lähtökohtaisesti käynnistämiskorvaukseen sisältyvät hankinnat tehdään sijoituksen alkaessa. Tarvittavia lisähankintoja voidaan tehdä erikseen sopien kahden ensimmäisen sijoitusvuoden aikana. Sijoituksen päättyessä käynnistämiskorvauksella ja kulukorvauksilla hankitut tarvikkeet ja varustus ovat lapsen omaisuutta.

13.3 Hoitopalkkio

Perhehoitolain 16 § ja 17 § oikeuttavat perhehoitajan saamaan ainakin laissa määritellyn perhehoitajan vähimmäispalkkion. Hoitopalkkio on korvausta perhehoitajalle sijoitetun lapsen hoitamisesta. Hoitopalkkio ei ole palkkaa vaan työkorvausta. Hoitopalkkiota maksetaan perhehoidossa olevaa lasta kohti kalenterikuukaudessa vähintään **847,24** euroa vuonna 2022.

Palkkion vähimmäistaso on määritelty laissa sen suuruiseksi, että perhehoitajalle kertyy sen perusteella mm. eläkettä. Toimeksiantosuhteisena perhehoitajana toimimista voidaan verottaa tuloverolain mukaisena tulonhankkimistoimintana tai elinkeinotulon verottamisesta annetun lain mukaisena elinkeinotoimintana.

Hoitopalkkion määrän tulee vastata lapsen hoidettavuutta ja sitä arvioidessa tulee ottaa huomioon toiminnan luonne. Hoidettavuudella viitataan lapsen toimintakyvyn, hoidon sitovuuden ja yksilöllisten tarpeiden huomioimiseen.

Riittävän suuruisella hoitopalkkiolla voidaan mahdollistaa perhehoitajan ryhtyminen päätoimiseksi perhehoitajaksi lapsen tarpeen niin vaatiessa. Hoitopalkkion suuruudella voidaan vaikuttaa myös siihen, että hoitotarpeen edellyttäessä perhekodissa on mahdollista hoitaa vain yhtä lasta tai pienempää lapsiryhmää

Periaatteita hoitopalkkioiden määrittelyssä:

- Perhehoitajien tuen tarpeisiin ei ensisijaisesti vastata ylimääräisellä rahallisella korvauksella vaan tarkoituksenmukaisella ja riittävän vankalla ohjauksella, tuella ja palveluilla.
- Perhehoitajan toimintaedellytykset tulee mahdollistaa ja toimeentulo varmistaa myös erityisen sitovan lapsen hoidossa. Tämä mahdollistetaan riittävän suuruisella hoitopalkkiolla.
- Perhehoitopalkkion korottaminen lapsen erityisestä tarpeesta johtuva kotihoidon mahdollistaminen. Perusteena on ansionmenetyksen korvaaminen sijaisvanhemman jäädessä kotiin lasta hoitamaan. Sijoituksen alussa on usein perusteltua sijaisvanhemman jääminen kotiin, varsinkin silloin kun sijoitettu lapsi on pieni.
- Hoitopalkkion tulee olla sen suuruinen, että se houkuttelee perhehoitajiksi soveltuvia henkilöitä ryhtymään perhehoitajiksi.
- Lähtökohtina minimipalkkion korottamiselle toimivat lapsen hoidon sitovuus ja vaatavuus sekä perhehoitajan kokonaistilanne. Perusteena hoitopalkkion korottamiselle on useimmiten Kelan lapselle maksama vammaistuki. Hoitopalkkiota voidaan korottaa siitä huolimatta, vaikka lapsi ei saa Kelan maksamaa vammaistukea.
- Riittävän suuri palkkio maksetaan vaativasta ja sitovasta lapsen hoidosta mahdollistaen taloudellisesti sen, että lapsi voi olla ainut hoidettava lapsi perheessä, mikäli se on hänen etunsa mukaista. Harkinnan mukaan voi aina tukea perhehoidon osapuolia lakiin kirjattua suuremmilla korvauksilla

Sijaisvanhemmat ovat velvollisia ilmoittamaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli perhehoitajan olosuhteissa esimerkiksi työhön palaamisessa tapahtuu muutoksia aikaisemmin sovittuun. Palkkio tarkistetaan ja arvioidaan asiakassuunnitelman yhteydessä.

Korotukset myönnetään aina määräjäksi ja sen vahvistaa johtava sosiaalityöntekijä.

Kun lapsi käy muualla koulua ja viettää viikonloput ja loma-ajat sijaisperheessä

Vastuu sijoitetusta lapsesta jatkuu. Ei muutosta maksettuun perushoitopalkkioon.

Lyhytaikaisen perhehoidon hoitopalkkio

Hoitopalkkiot korvaavat sijaisvanhempien ansionmenetykset. Lyhytaikainen perhehoitajuus on kokoaikaista toimintaa ja edellytetään sijaisvanhemman kotona oloa. Lyhytaikaiset perhehoitajat osallistuvat moniin lasta

koskeviin kokouksiin, terapiakäynteihin ja vanhempien tapaamisiin. Lapsen lyhytaikaisen sijoituksen tai kii-reellisen kriisisijoituksen ajalta perushoitopalkkiota korotetaan vähintään 50 %.

Lyhytaikaista perhehoitoa jatkossa kehitettäessä tulee huomioida työn sitovuus ja täysipäiväisyys sekä varal-laolotarve. Lyhytaikaisten perhehoitajien palkkioihin on selkeä korotustarve saada ne 100 %:n korotuksen piiriin.

Lapsilisä

Lapsilisä maksetaan perhehoitajalle toistaiseksi voimassa olevissa toimeksiannoissa. Perhehoitajan tulee tehdä lapsilisähakemus Kelaan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Lyhytaikai- sessa perhehoidossa perhehoitajan mahdollisuudesta saada lapsilisää tulee sopia. Pääkäytäntö on ollut, että lyhytaikaisissa sijoituksissa lapsilisää ei siirretä vanhemmalta lyhytaikaiselle sijaisperheelle.

13.4 Kulukorvaus

Perhehoitolain 17 §:n mukaan perhehoitajalle maksetaan todellisten kustannusten mukainen korvaus. Per- hehoitaja ei ole sijoitettavaan henkilöön nähden elatusvelvollinen. Kulukorvauksella katetaan sijoitetun lap- sen hoidosta ja ylläpidosta aiheutuvia kustannuksia, kuten ravinto, asumiskulut, terveydenhuollon kulut ja muut jatkuvat tavanomaiset menot.

Sosiaali- ja terveysministeriön määrittelemän kulukorvauksen vähimmäismäärä on **1.1.2022 lukien 437,44 €** perhehoidossa olevaa henkilöä kohti kuukaudessa, jollei toimeksiantosopimuksessa ole toisin sovittu.

Periaatteita kulukorvauksen määrittelyssä:

- Kulukorvauksen määrän tulee olla sellainen, että perhehoidossa olevan lapsen tai nuoren tasavertai- nen asema sijaisperheessä ja lähiyhteisössä toteutuu.
- Koska lapsen kulutus kasvaa hänen kasvaessaan, kulukorvaus porrastetaan lapsen iän ja kulutusta- son mukaisesti.

Kulukorvauksena ei makseta eivätkä siihen kuulu hyvinvointialueen erikseen kustannettavat palvelut (esim. päivähoito, iltapäiväkerhot tms.), jotka hoidetaan ensisijaisesti myöntämällä maksuvapautus palveluista. Hyvinvointialue hakee maksuvapautuksen tai antaa maksusitoumuksen. Kulukorvaus ei aina kata kaikkia lapsen hoidosta aiheutuvia kuluja, vaikka näin kuuluisi lain mukaan olla. Perhehoitolain mukaan kulukor- vauksen lisäksi maksetaan erikseen yksilöllisistä tarpeista johtuvat terapian ja terveydenhuollon sekä alle 21-vuotiaan lapsen tai nuoren opinnoista aiheutuvat erityiset kustannukset, joita muun lainsäädännön no- jalla ei korvata. Näiden lisäksi voidaan korvata lomanvietosta johtuvat ja erityisen harrastuksen tai harras- tusvälineiden aiheuttamat ja muut jatkuvaluontoiset tai kertakaikkiset erityiset kustannukset.

13.5 Muut etuudet

Viranomaisella on ohjaus- ja neuvontavelvollisuus. Erilaisiin etuuksiin liittyvät reunaehdot saattavat muuttua nopeallakin aikataululla, joten lastensuojelusta perhehoitajalle kerrotaan mistä hän saa ajantasaisen tiedon.

13.6 Vakuutukset

Hyvinvointialueella ei ole lakisääteistä veloitetta ottaa vakuutuksia perhehoidossa olevalle lapselle (esim. tapaturma- tai vastuuvakuutusta). Vaikka sijoittavalla hyvinvointialueella ei ole lakisääteistä veloitetta ottaa vakuutuksia, suositellaan, että sijoittava hyvinvointialue ottaa esim. ryhmämuotoisen tapaturmavakuutuksen sijoitetuille lapsille. Lapsen aiheuttamaa vahinkoa sijaisperheessä tarkastellaan lähtökohtaisesti yleisten vahingonkorvausperiaatteiden kannalta. Siten vahingon korvaamisesta vastaa ensisijaisesti vahingon aiheuttaja. Alaikäisen osalta on kuitenkin huomioitava hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä perhehoitajan valvontavastuu lapsesta sekä sijoittajan vastuu perhehoidon järjestäjänä. Pienten vahinkojen osalta voidaan esim. sopia, että lapsi työsuorituksellaan korvaa vahingon, jos tätä voidaan kasvatuksellisessa mielessä pitää kohtuullisena. Käyttövaroja ei saa pidättää ilman, että tästä on sovittu lapsen, huoltajan ja sosiaalityöntekijän kanssa.

Vahingonkorvausta voidaan sovittaa, jos korvausvelvollisuus harkitaan kohtuuttoman raskaaksi ottaen huomioon vahingon aiheuttajan ja vahingon kärsineen varallisuus ja muut olosuhteet.

Perhehoitajaa suositellaan ottamaan laajennettu kotivakuutus ja selvittämään vakuutuksen ehdot. Perheeseen sijoitetun lapsen omaisuus sisältyy lähtökohtaisesti perhehoitajan koti-irtaimiston vakuutukseen. Edellytyksenä kuitenkin on, ettei kyseessä ole lyhytaikainen tai tilapäinen perhehoito.

LUONNOS / Sosiaalihuoltolain mukaisen lapsiperheiden kotipalvelun soveltamisohjeet hyvinvointialueella

1. Kotipalvelun sisältö

Kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaista palvelua, jonka mukaan sillä tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Lastenhoito voi olla esimerkiksi vauvanhoitoa tai leikki-ikäisen kanssa ulkoilua. Lastenhoidon lisäksi kotipalvelu voi olla konkreettista auttamista välttämättömissä kotitöissä, kuten ruuanlaittoa, pyykinpesua tai siivousta. Painopisteenä on perheen oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja voimavarojen vahvistaminen, jolloin lähtökohtana on perheen tukeminen ja avustaminen toiminnoissa, ei puolesta toteuttaminen.

Kotipalvelu on lapsiperheiden kotiin annettavaa palvelua, joka on tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista yhdessä perheen ja yhteistyötahojen kanssa tehtävää vanhemmuuden ja arjessa selviytymisen tukemista. Keskeisenä tavoitteena on perheen omien voimavarojen vahvistaminen. Tämä tapahtuu perheen konkreettisella auttamisella ja opastamalla perhettä lasten- ja kodinhoidossa sekä vahvistamalla arjen hallintaa.

2. Myöntämisperusteet kotipalvelun saamiseen

Sosiaalihuoltolain mukaan kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn, kuten uupumuksen, tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella. Erityisellä perhetilanteella tarkoitetaan esimerkiksi vanhempien erotilannetta tai perheenjäsenen menehtymistä. Eri-tyinen perhetilanne voi olla myös perheessä, jossa on vammaisen lapsi tai perhe on monikkoperhe.

Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatusta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lähtökohtana on lapsen vanhempien tai muiden huoltajien velvollisuus turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kun lapsen vanhemmat tai muut huoltajat tarvitsevat tätä tehtävää varten apua johtuen laissa mainituista syistä, on perheellä oikeus saada avuksi kotipalvelua. Lapsiperheelle on järjestettävä välttämätön kotipalvelu, jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen ei ole mahdollista laissa mainittujen syiden vuoksi.

Tarkoituksena on vahvistaa tuen saantia lasten ja lapsiperheiden pulmiin ja ongelmiin varhaisessa vaiheessa. Tarpeenmukaisen ja riittävän tuen antamisella voidaan ehkäistä ongelmien pahenemista ja kasautumista ja siten vähentää muiden erityispalvelujen tai lapsi- ja perhekohtaisen lastensuojelun tarvetta. Kotipalvelu järjestetään yleisenä perhepalveluna. Myös lastensuojelun asiakkailta on vastaava oikeus kotipalvelun saamiseen.

Sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaisen velvoitteen lisäksi sosiaalihuoltolain 13 § määrittää kotipalvelun järjestämistä. Kotipalvelua on lisäksi järjestettävä tarvittaessa siinä laajuudessa, niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan, silloin kun on kyse lapsen terveyden tai kehityksen turvaamisesta.

Kotipalvelua ei myönnetä äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, jos vanhemmalla on lakisääteinen oikeus jäädä hoitamaan lastaan. Palvelua ei myönnetä kotona tehtävän etätöiden, opiskelun, harrastusten tai terapia- ja lääkärikäyntien vuoksi. Kotipalvelu ei korvaa varhaiskasvatusta. Varhaiskasvatus on ensisijainen kotipalveluun nähden, pelkän lastenhoitotarpeen pitkittyessä. Kotipalvelua ei myönnetä pienten koululaisten aamu-, iltapäivä ja loma-ajoista johtuviin lastenhoitotarpeisiin. Kotipalvelu ei myöskään korvaa henkilökohtaisen avustajan tarvetta.

3. Palvelun järjestäminen

Kotipalvelu järjestetään oman tuotannon lisäksi kilpailutettuna ostopalveluna ja palvelusetelillä. Pelkkä siivous- ja lastenhoitopalvelu järjestetään erillisinä tukipalveluina. Kotipalvelua haetaan soittamalla, kirjallisesti tai digitaalisten palvelujen kautta. Kotipalvelua myöntävä viranhaltija arvioi perheen avun tarvetta myöntämiskriteereiden perusteella yhdessä perheen kanssa. Perheen palvelutarpeen arvioinnin lisäksi määritellään, mihin tarpeeseen ja kuinka paljon kotipalvelua myönnetään sekä millä tavalla palvelu järjestetään. Päätöksen saatuun perhe saa palvelusetelin, jolla he voivat ostaa kotipalvelua kaupungin hyväksymiltä palveluntuottajilta tai palvelu järjestetään hyvinvointialueen oman kotipalvelun työntekijän työnä tai ostopalvelun kautta. Hyväksytyt palveluntuottajat on koottu yhteiseen rekisteriin, josta palvelusetelin saaneet voivat valita itselleen sopivimman. Rekisteri löytyy osoitteesta <https://palse.fi/>.

Sosiaalihuoltolain mukaisessa kotipalvelussa työntekijät ovat velvollisia arvioimaan asiakkaan ja perheen tilannetta ammatillisesti ja käymään avointa keskustelua asiakkaan kanssa palvelun sisällöistä ja tavoitteista. Työntekijöiden on otettava asiakkaan kanssa puheeksi mahdollisia työskentelyn aikana heränneitä huolia; tähän on mahdollista saada tukea palvelun myöntäjältä. Työntekijöillä on tärkeä rooli palvelutarpeen jatkon arvioinnissa. Laadukas arviointi tapahtuu vuoropuheluna asiakkaan, työntekijän ja palvelun myöntäjän välillä.

Lapsiperheiden kotipalvelun järjestämistä palvelusetelillä ohjaa tarkemmin hyvinvointialueen Sosiaali- ja terveyspalveluiden palvelusetelien sääntökirja.

4. Palvelun kuvaus

Lapsiperheiden kotipalvelu on lyhytaikaista tilapäisiin tarpeisiin tarkoitettua perheen arjen tukemista. Kotipalvelua myönnetään keskimäärin 2-4 tuntia viikossa. Kotipalvelun tarkoituksena on auttaa perhettä selviytymään itsenäisesti ja sen aikana voidaan arvioida pidempiaikaisten palveluiden tarvetta. Tavoitteena on, että perhe tulee autetuksi palvelun avulla, voimaantuu ja selviää itsenäisesti. Lisäksi voi olla tarve ohjata perhe muiden palveluiden piiriin. Joskus perheellä on välttämätön tuen tarve pitkäkestoisempaan kotipalveluun. Myös silloin on kyse määräaikaisesta, vähintään kolmen (3) kuukauden välein arvioitavasta tuen tarpeesta. Avun tavoitteena on vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työskentelystä laaditaan tavoitteellinen suunnitelma yhdessä perheen ja muiden perheen kanssa toimivien tahojen kanssa. Perheen omat läheisverkostot kartoitetaan aina mahdollisimman hyvin.

Edellä kuvattujen rajausten mukainen kotipalvelu ei aina riitä kaikkien perheiden kohdalla. Tuolloin käytetään yksilöllistä harkintaa kotipalvelun myöntämisessä.

Lapsiperheiden kotipalvelua toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaiden kotona. Palveluntuottajalla on käytössään asiakkaan osoittamat työvälineet ja tarvikkeet. Asiakkaan ja palveluseteli/ostopalveluntuottajan yhteisellä sopimuksella palvelu voidaan toteuttaa myös muualla kuin kotona, esimerkiksi leikkipuistossa.

5. Maksujen määräytyminen (HUOM! tämän kappaleen palvelusetelin arvot ja laskuesimerkit ovat Jyväskylän nykyisestä soveltamisohjeesta, tuloajat ja taulukko perustuvat asiakasmaksulakiin)

Kotipalvelu on lähtökohtaisesti perheelle maksullista. Maksun suuruuteen vaikuttavat perheen tulot ja menot sekä perheen koko. Jos perheen tulot jäävät alle asiakasmaksulain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 1201/2020) mukaisen tulorajan, ei kotipalvelusta peritä maksua.

Henkilömäärä	Tuloraja €/kk
1	598
2	1 103
3	1 731
4	2 140
5	2 591
6	2 976

Huom. Jos taloudessa on enemmän kuin kuusi henkilöä, tulorajaa korotetaan 356 €/kk.

Ensimmäisen kolmen (3) kuukauden aikana kotipalvelussa on käytössä tuntimaksu. Jyväskylän kaupungin oman kotipalvelun perhetyöntekijän työn hinta on 11 €/h. Palvelusetelin arvo tilapäisessä kotipalvelussa on vähintään 20 €/h ja enimmäisarvo on arkipäivisin 32 €/h. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille palvelua saaneille perheille myönnetään vähintään palveluseteli, jonka arvo 20 €/h. Jos perheen tulot ylittävät tulorajan, perhe saa 20 €/h palvelusetelin ja loppuosan tuottajan tuntihinnasta asiakas maksaa itse ns. omavastuuosuutena. Esimerkiksi jos tuottajan tuntihinta on 30 €/h ja setelin arvo on 22 €/h, jää perheelle maksettavaksi 10 €/h. Niille perheille, joiden tulot alittavat asiakasmaksuasetuksen tulorajan, myönnetään palveluseteli, jonka arvo on maksimimääräinen 32 €/h. Tällöin asiakkaalle ei jää omavastuuosuutta maksettavaksi. Jos tuottajan tuntihinta ylittää 32 €/h, asiakas joutuu maksamaan ylimenevän tuntihinnan itse.

Kotipalvelua myöntävän viranhaltijan on mahdollisuus käyttää maksun määrittelyssä harkintaa, jolloin tulorajan ylittävää omavastuuosuutta pienennetään ns. osittaiseksi omavastuuosuudeksi tai palvelu myönnetään kokonaan maksuttomana. Harkinnan käytölle on perusteita esimerkiksi tilanteissa, jos perheelle myönnettyjen tunti- perusteella perheen omavastuumaksu muodostuisi kohtuuttoman suureksi perheen sen hetkiseen maksukykyyn nähden. Maksukykyä saattaa alentaa esimerkiksi suuret sairaalamaksut. Harkintaa käytetään myös

silloin, jos perhe joutuisi hakemaan toimeentulotukea kotipalvelun maksuihin. Harkinnan käytössä huomioidaan aina lapsen etu ja hyvinvoinnin turvaaminen.

Kotipalvelun kestäessä yli kolme (3) kuukautta sekä oman kotipalvelun työntekijän maksu että palvelusetelin arvo määräytyvät prosenttiperusteisen kuukausimaksutaulukon mukaisesti (taulukko alla). Palvelua myöntävä viranhaltija laskee asiakkaan henkilökohtaisen setelin suuruuden ja omavastuusuuden laskentatyykalun avulla. Jos asiakkaan tulot jäävät alle tulorajan, ei asiakas maksa omavastuusuutta.

Esimerkiksi:

- Viisihenkisen talouden kuukausitulot ovat 3 000 €. Taulukon mukaisesti on tuloraja 2 591 € ja perhe saa kotipalvelua 8 tuntia (2 tuntia viikossa) neljän viikon aikana.
- Kuukausituloista 3000 € vähennetään tuloraja 2 591 €, jolloin jää 409 €.
- Taulukon mukaisesti 8 tunnista asiakas maksaa tulojen erotuksesta (409 €) 12 % = 54,48 €.
- Jos palveluntuottajan tuntihinta on 30 €/h, jää setelin arvoksi 240–54,48 € = 185,52 €.

Palvelun kokonaisarvo on 30 € x 8h = 240 €, josta asiakas maksaa 54,48 € ja kaupunki palvelusetelillä 185,52 €.

Palvelusetelin minimi- ja maksimiarvot

Palvelusetelin minimiarvo (normaali omavastuumaksu)

- Arkipäivä 20,00 €/h
- Arki-ilta 22,50 €/h
- Lauantai 24,38 €/h
- Sunnuntai 31,25 €/h
- Yö 26,88 €/h

Palvelusetelin enimmäisarvo (ei omavastuumaksua)

- Arkipäivä 32,00 €/h
- Arki-ilta 36,00 €/h
- Lauantai 39,00 €/h
- Sunnuntai 50,00 €/h
- Yö 43,00 €/h

Asiakkaan kuukausimaksu on enintään alla olevassa taulukossa olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista. Maksuprosentti katsotaan perheen henkilömäärän mukaan.

Palvelutunnit kuukaudessa	1	2	3	4	5	6 henkilöä tai enemmän
4 tuntia tai vähemmän	8 %	7 %	6 %	6 %	6 %	6 %
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12

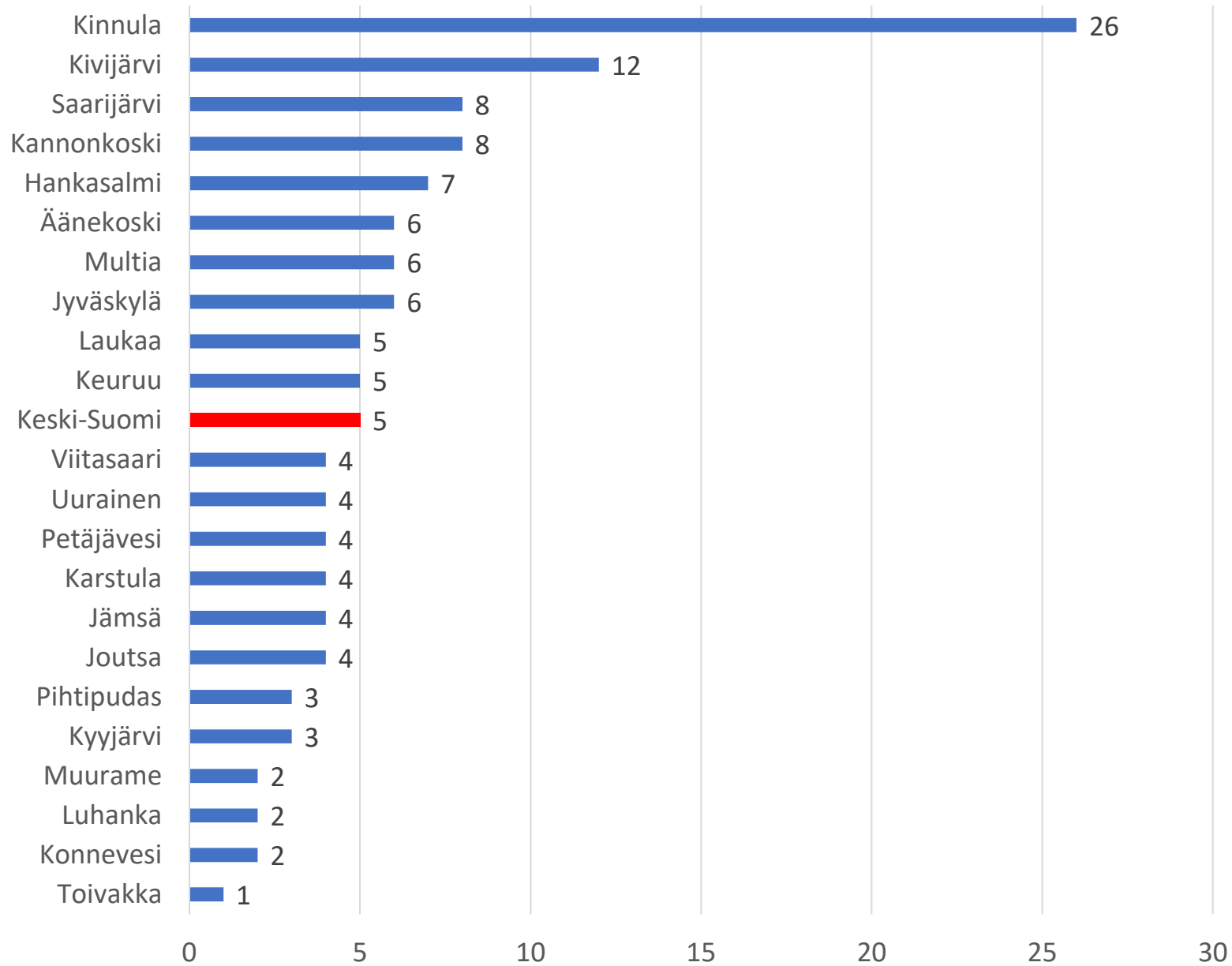
20	26	22	18	16	14	12
21	26,5	22,5	8,5	16	14	12
22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12
25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12
29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12
31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enemmän	35	24	19	16	14	12

Nykytilannetta kuvaavia indikaattoreita sosiaalipalveluista

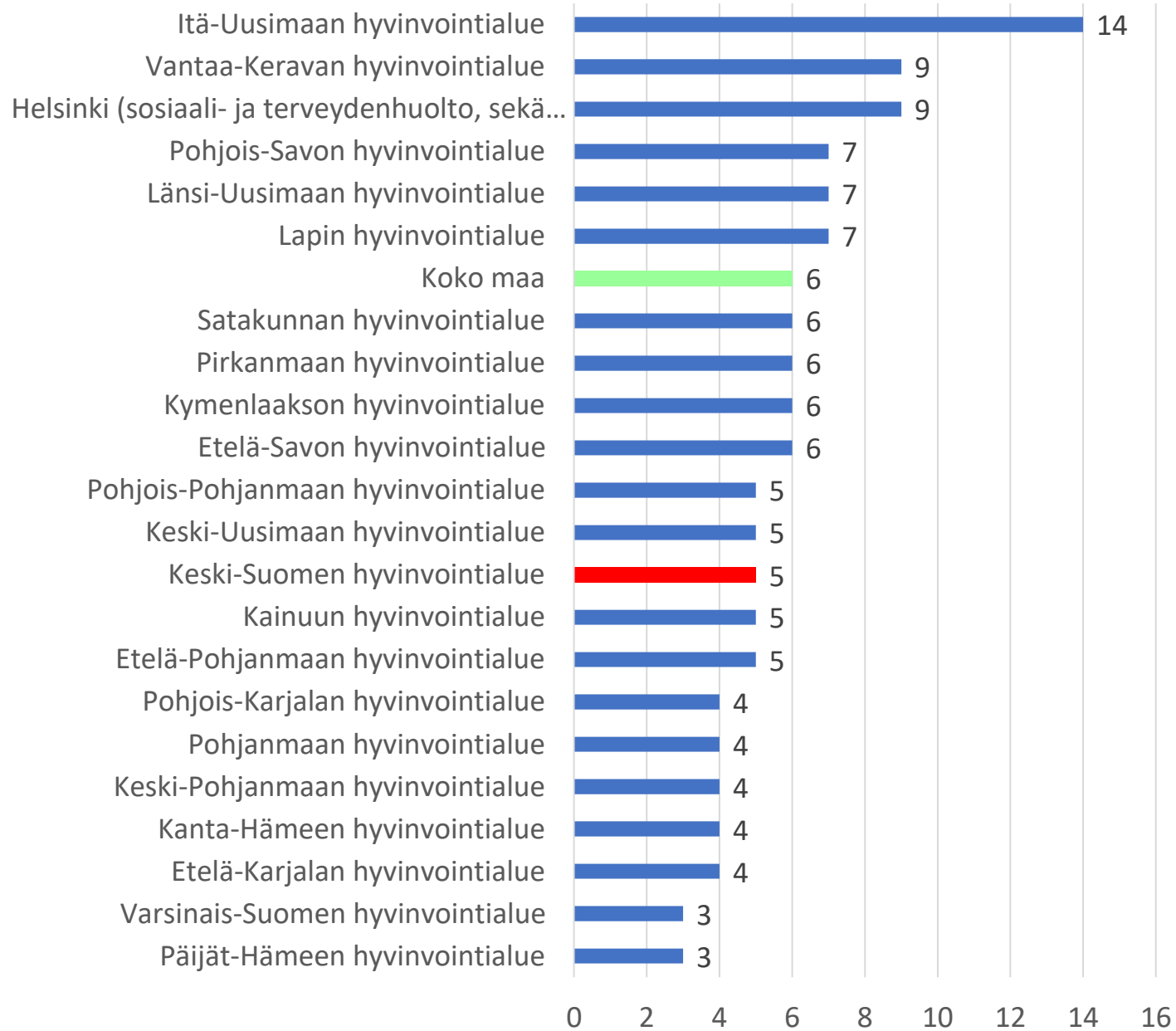
Keski-Suomi
Hyvinvointialueet



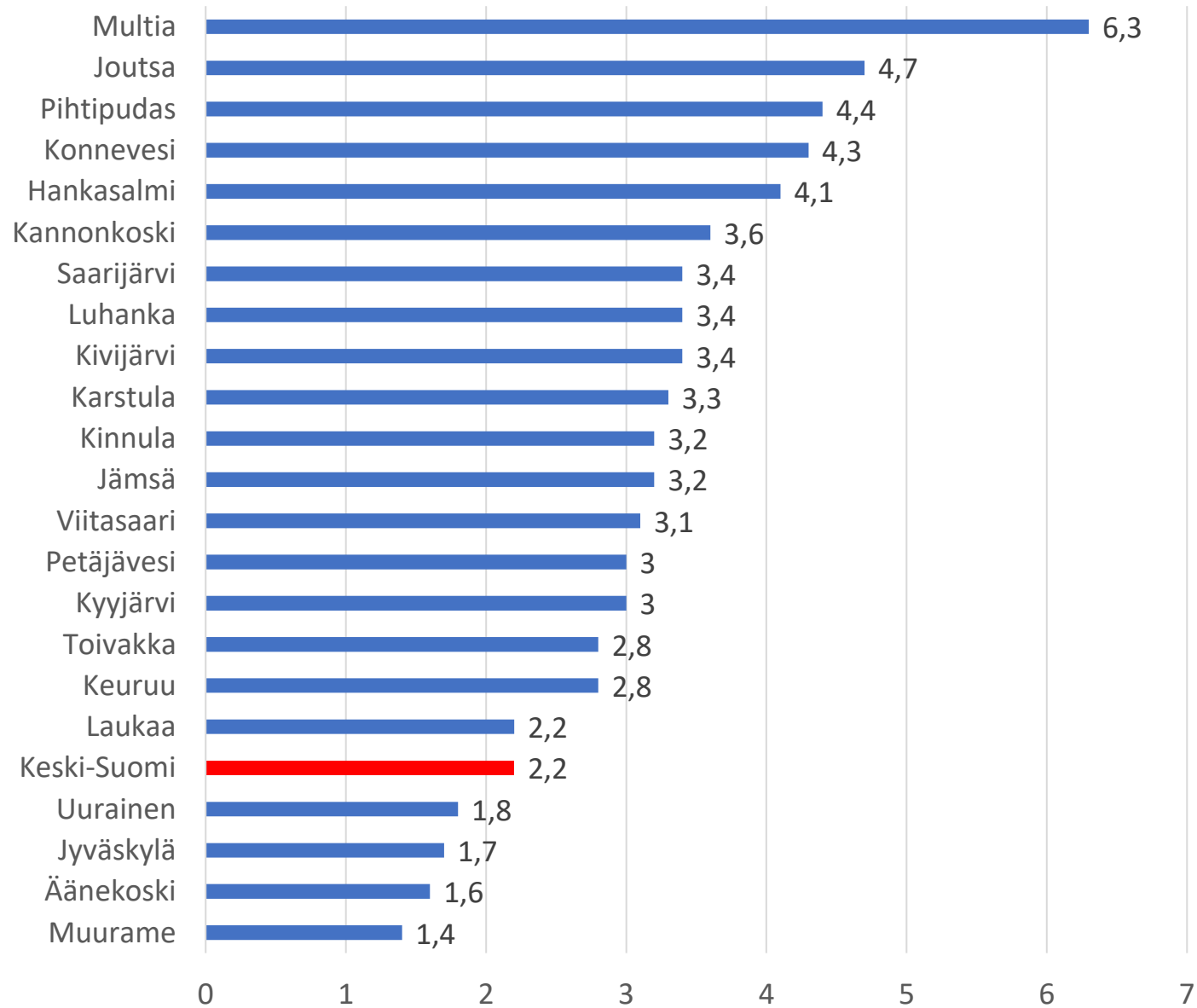
Täydentävä toimeentulotuki, euroa/asukas



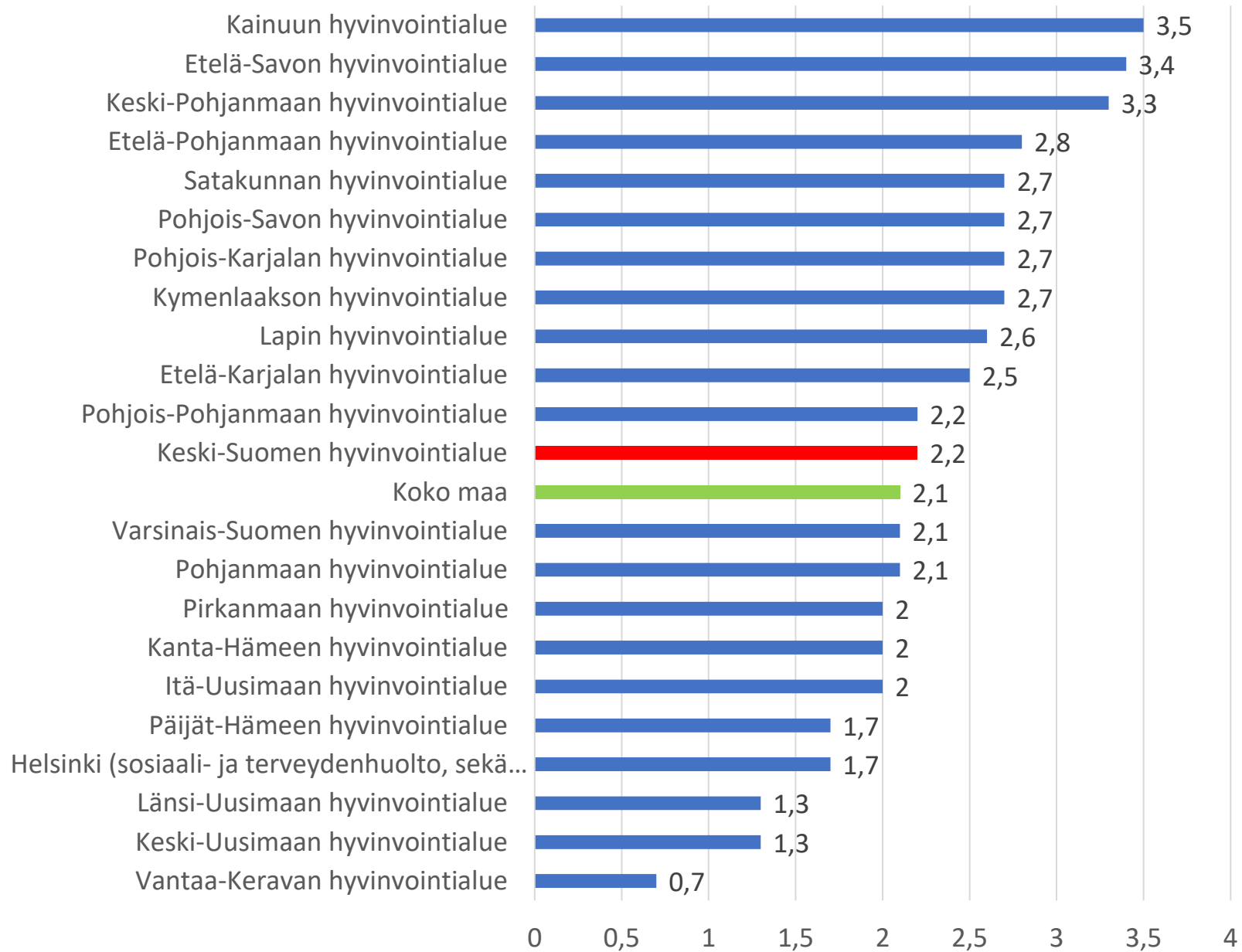
Täydentävä toimeentulotuki, euroa/asukas



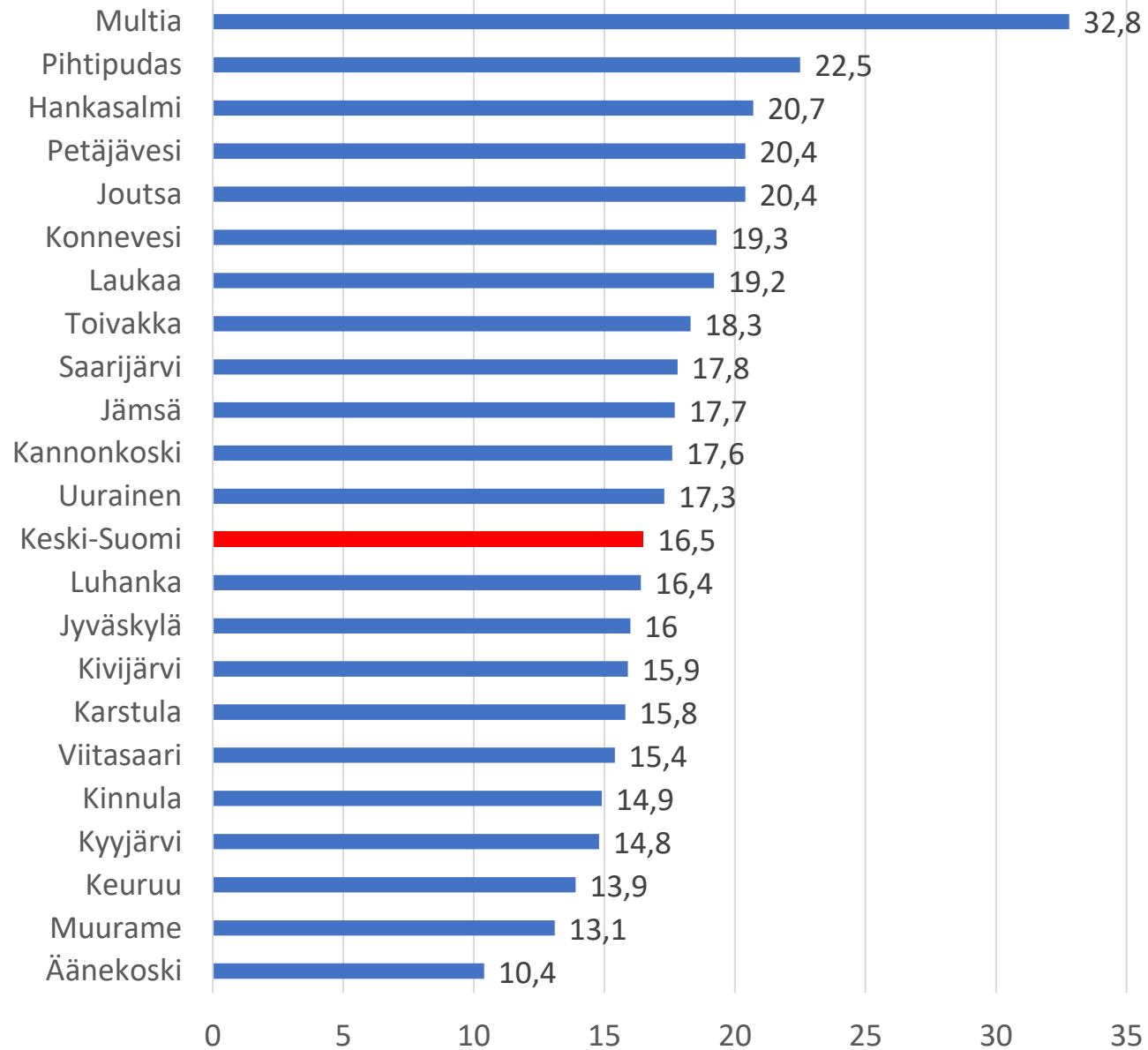
Säännöllisen kotihoidon asiakkaat, % väestöstä



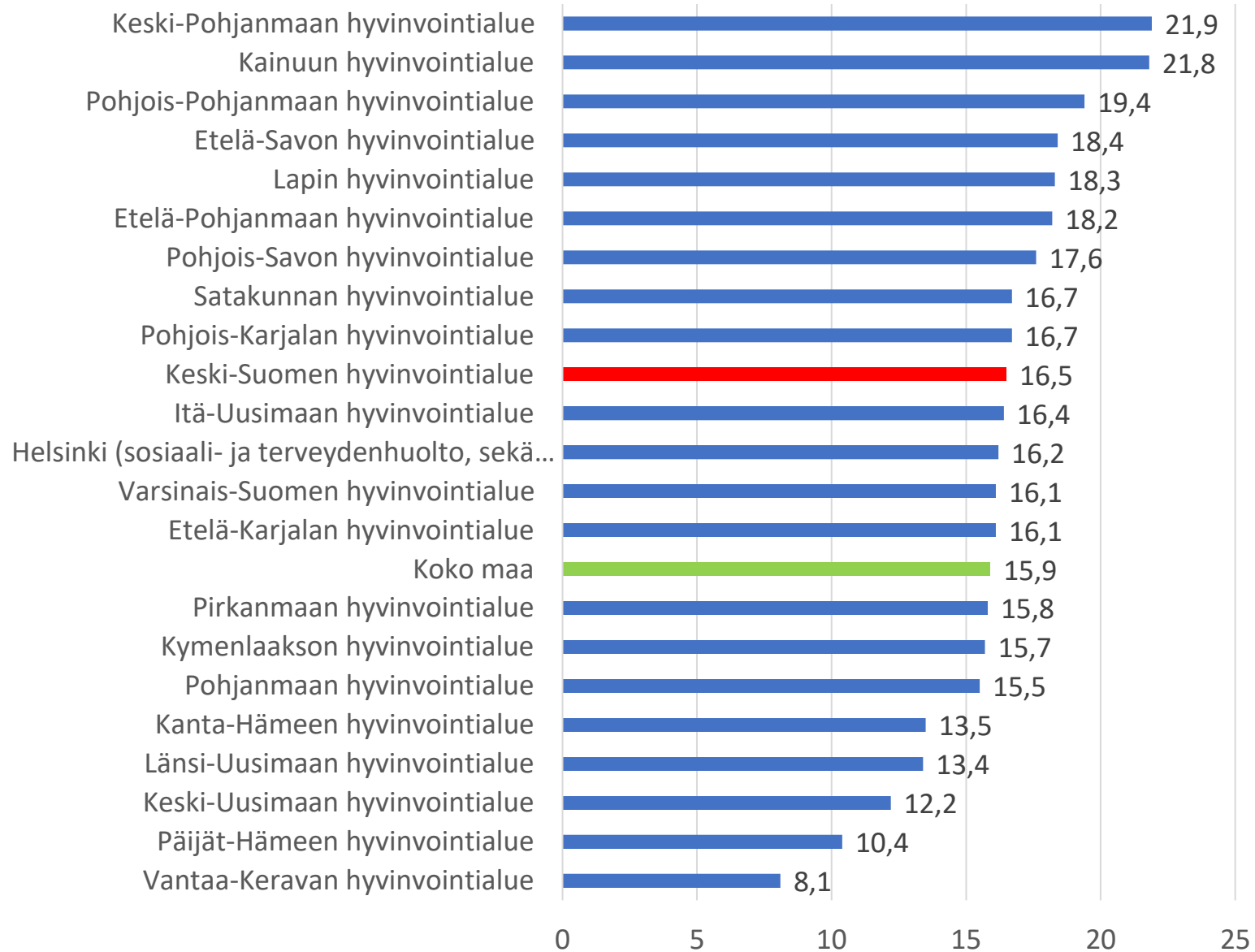
Säännöllisen kotihoidon asiakkaat, % väestöstä



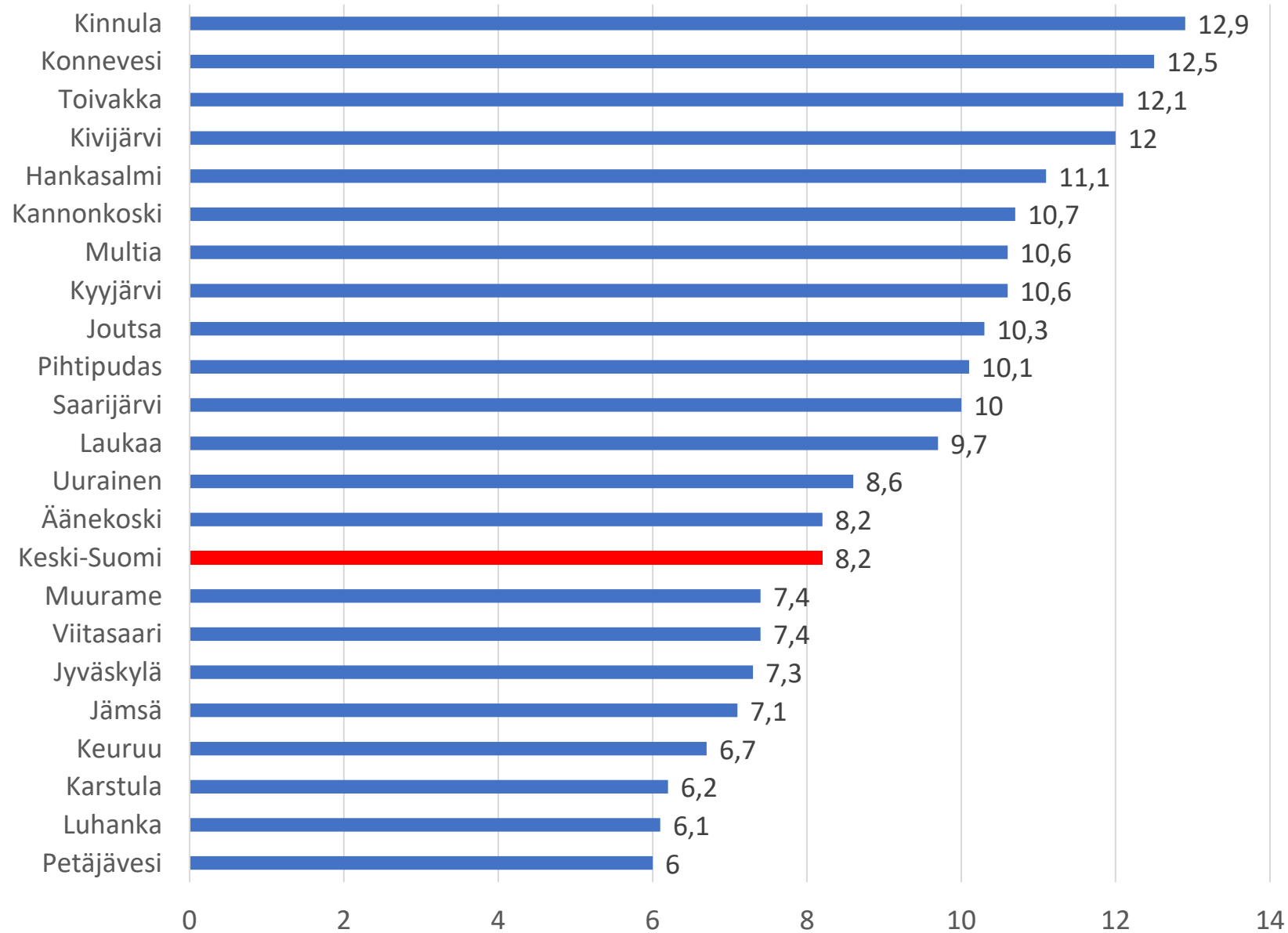
Säännöllisen kotihoidon piirissä olleet 75 vuotta täyttäneet asiakkaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



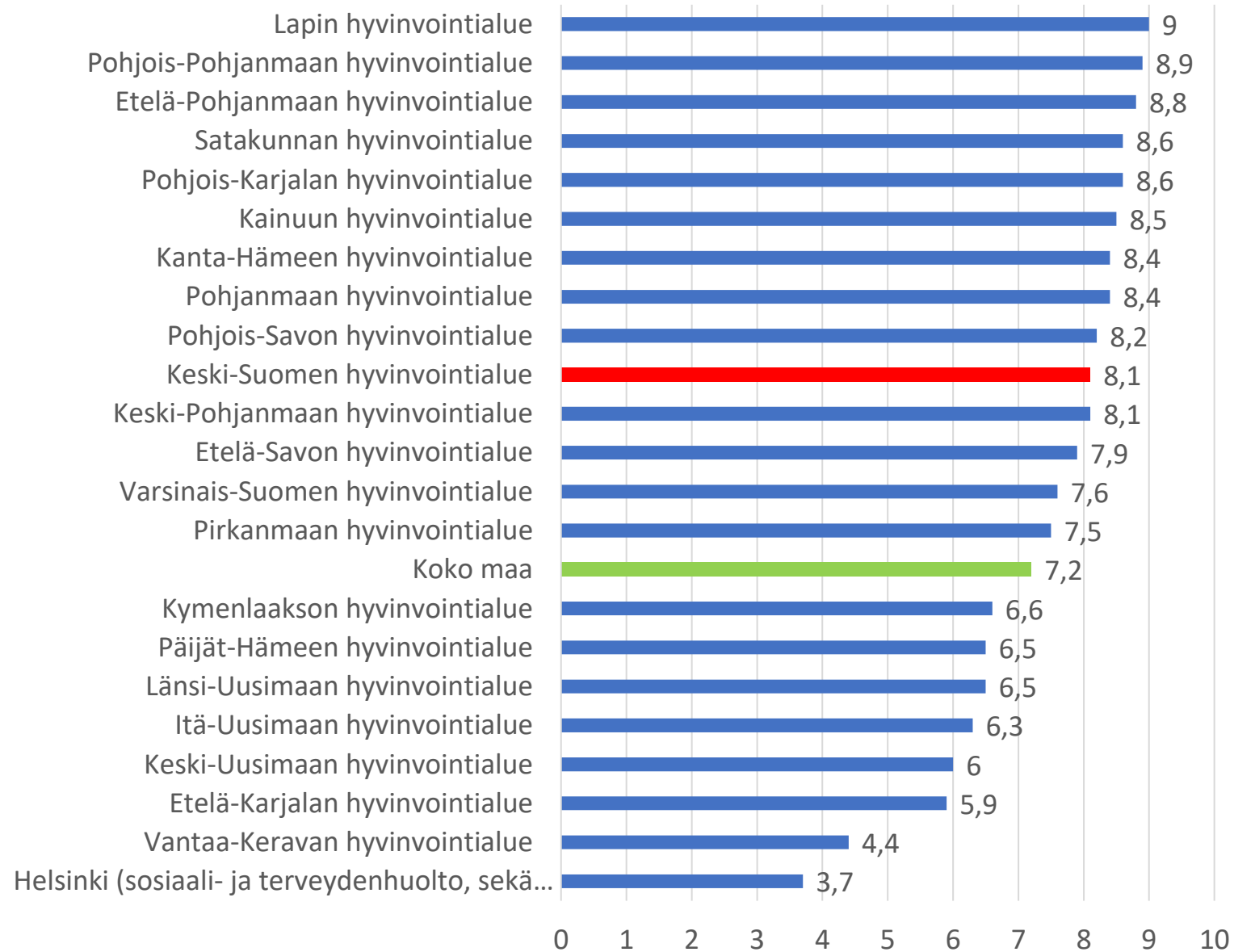
Säännöllisen kotihoidon piirissä olleet 75 vuotta täyttäneet asiakkaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



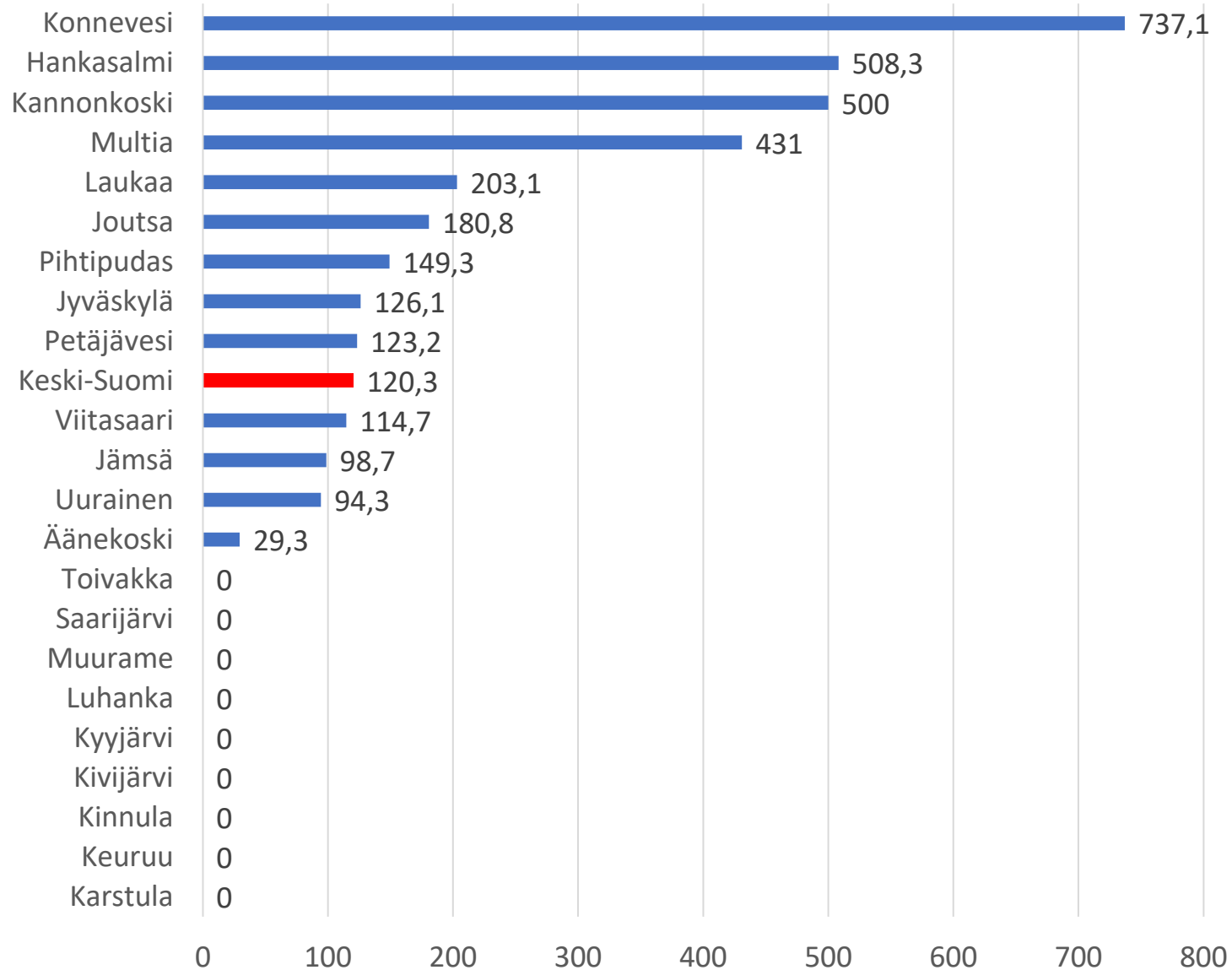
Tehostettu palveluasuminen ja laitoshoido 75 vuotiaita % vastaavan ikäisistä



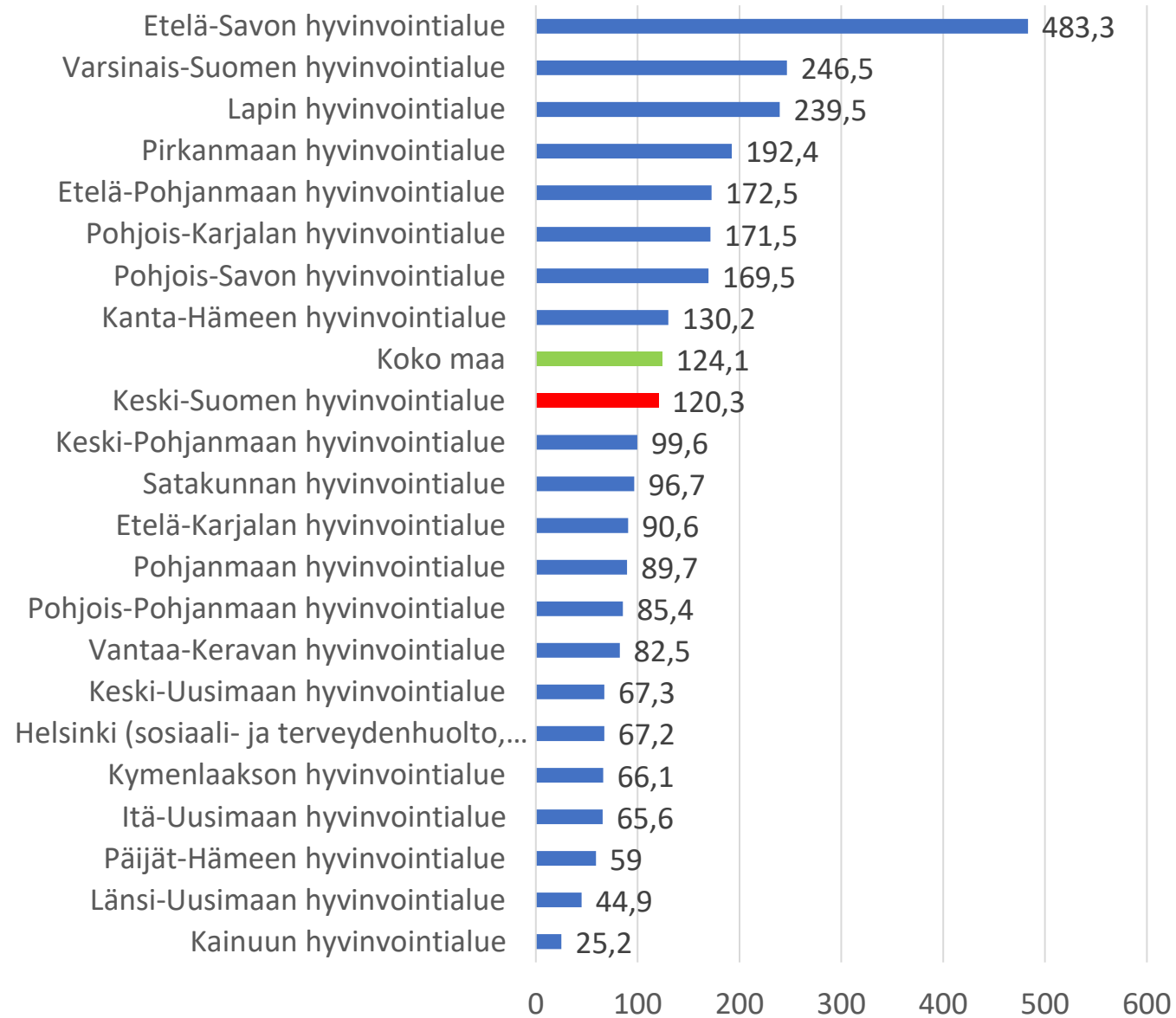
Tehostettu palveluasuminen ja laitoshoido 75 vuotiaita % vastaavan ikäisistä



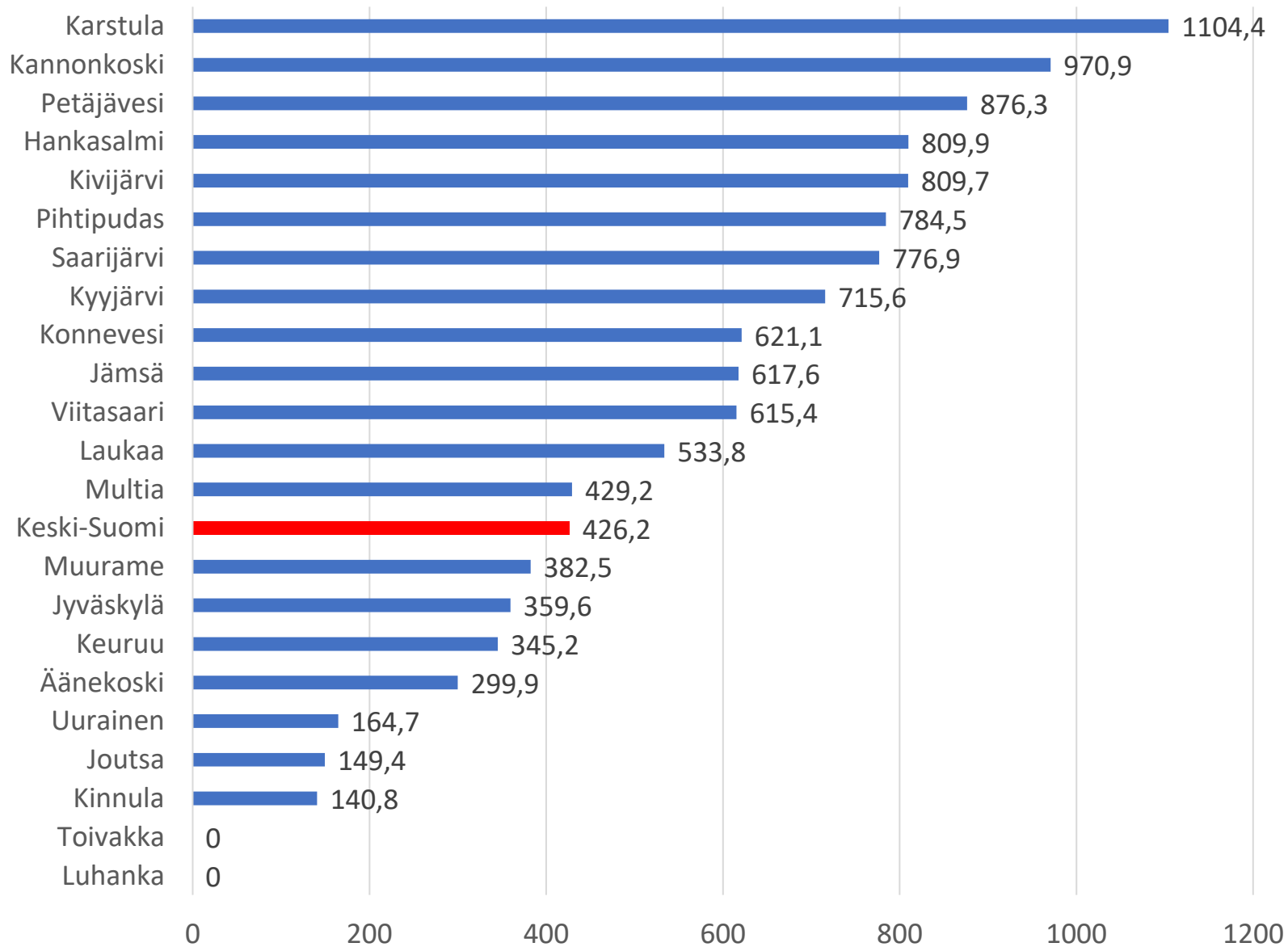
Henkilökohtaisen avun 0 - 17-vuotiaita asiakkaita vuoden aikana/ 100 000 vastaavanikäistä



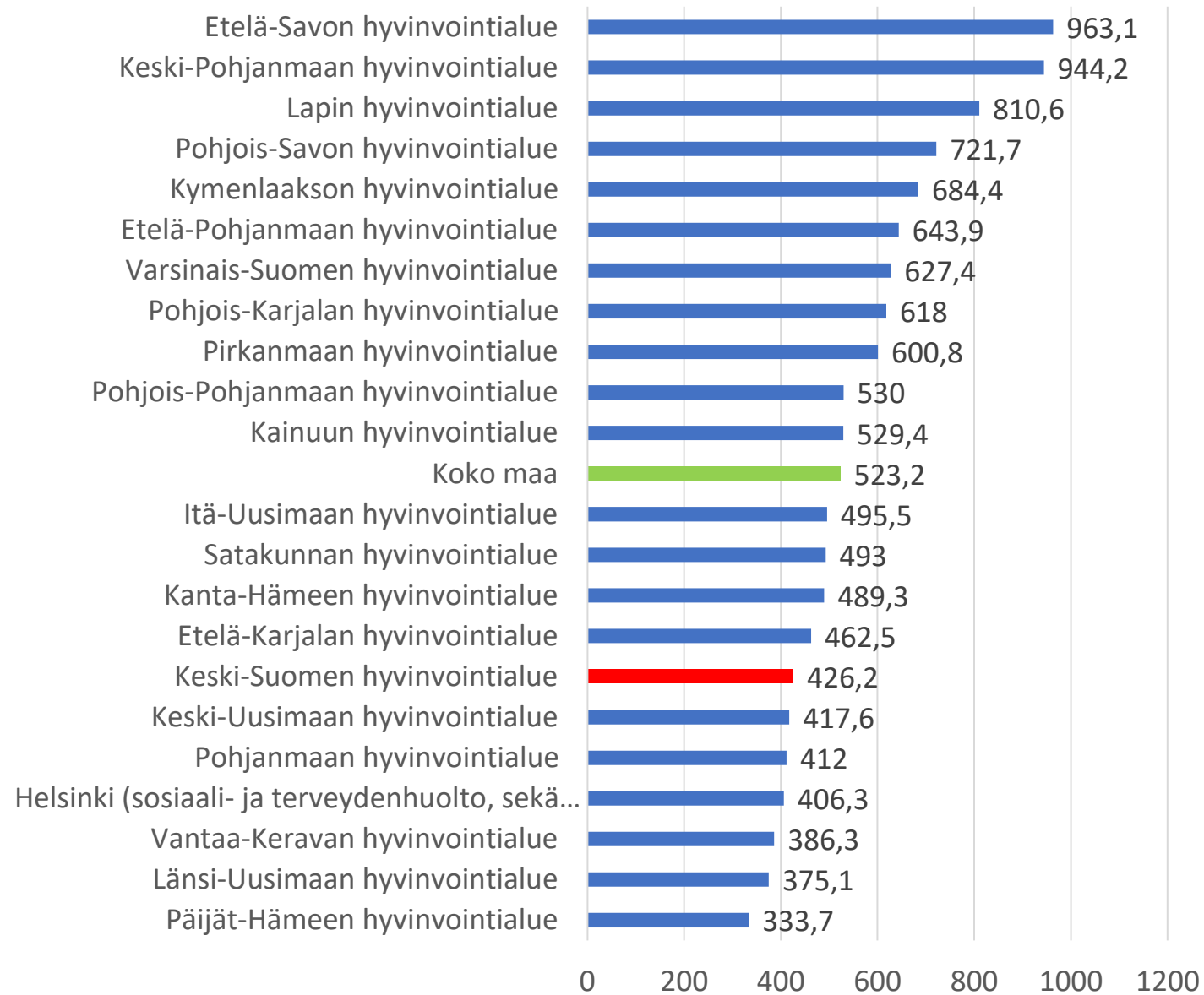
Henkilökohtaisen avun 0 - 17-vuotiaita asiakkaita vuoden aikana / 100 000 vastaavanikäistä



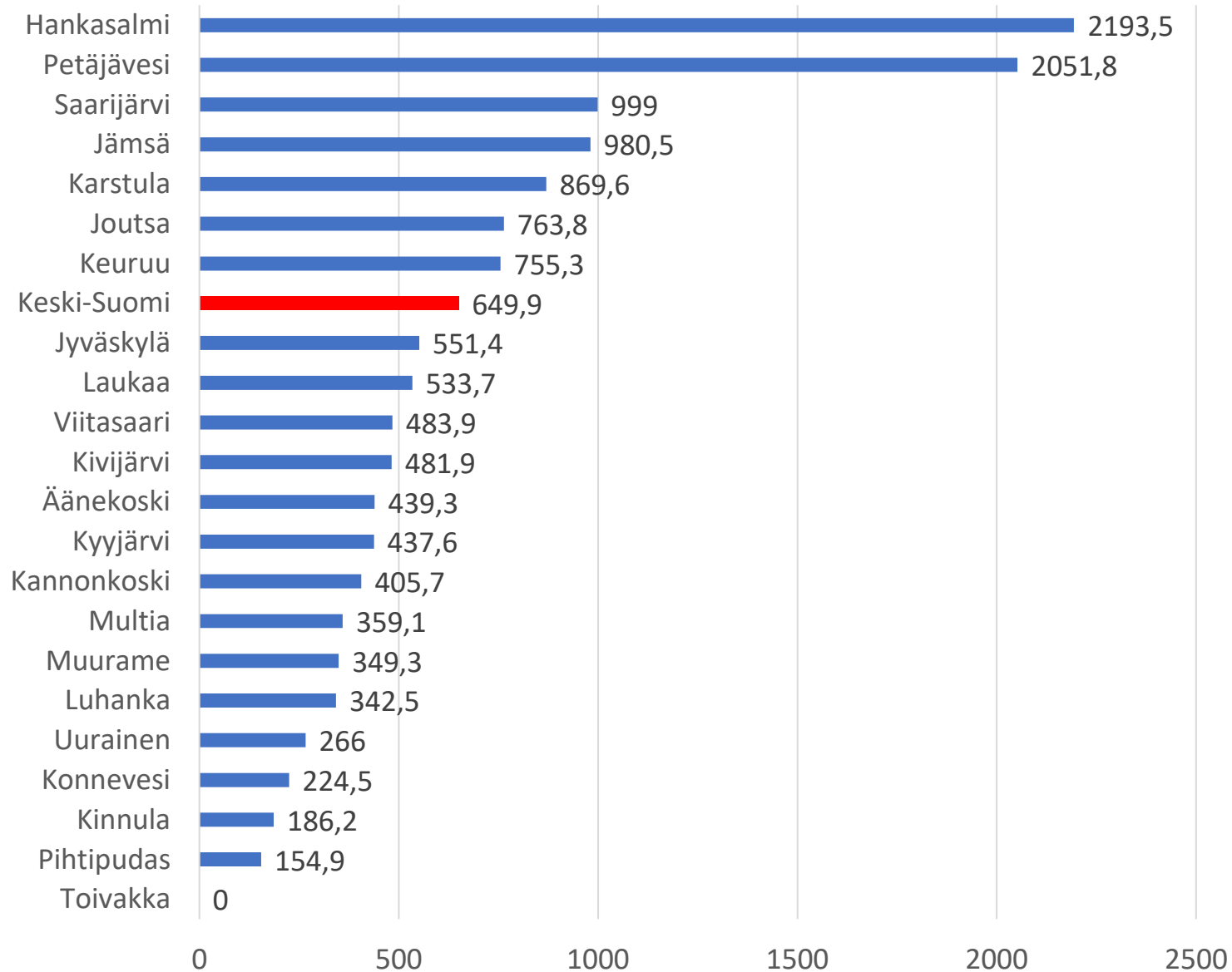
Henkilökohtaisen avun 18 - 64-vuotiaita asiakkaita vuoden aikana / 100 000 vastaavanikäistä



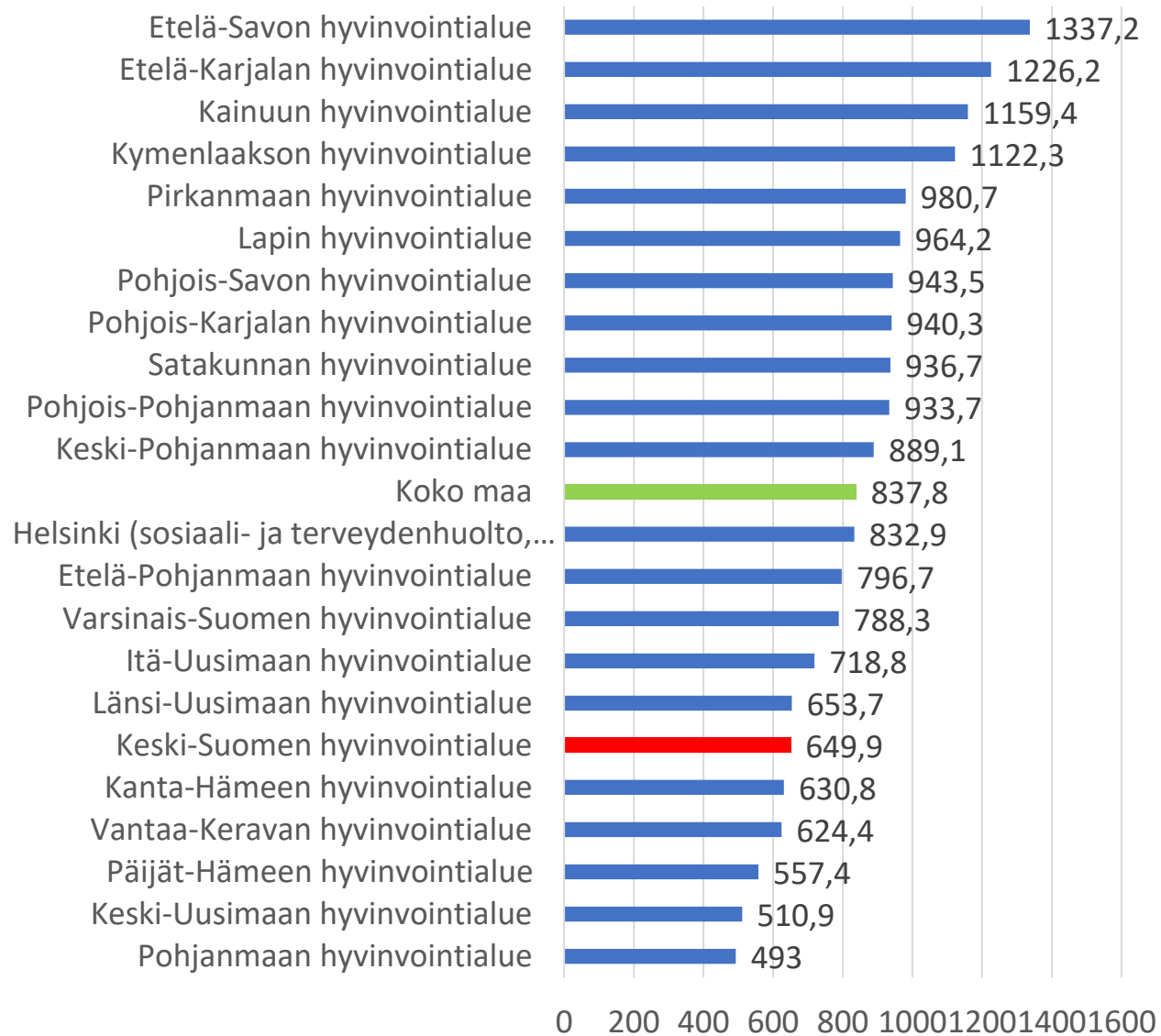
Henkilökohtaisen avun 18 - 64-vuotiaita asiakkaita vuoden aikana / 100 000 vastaavanikäistä



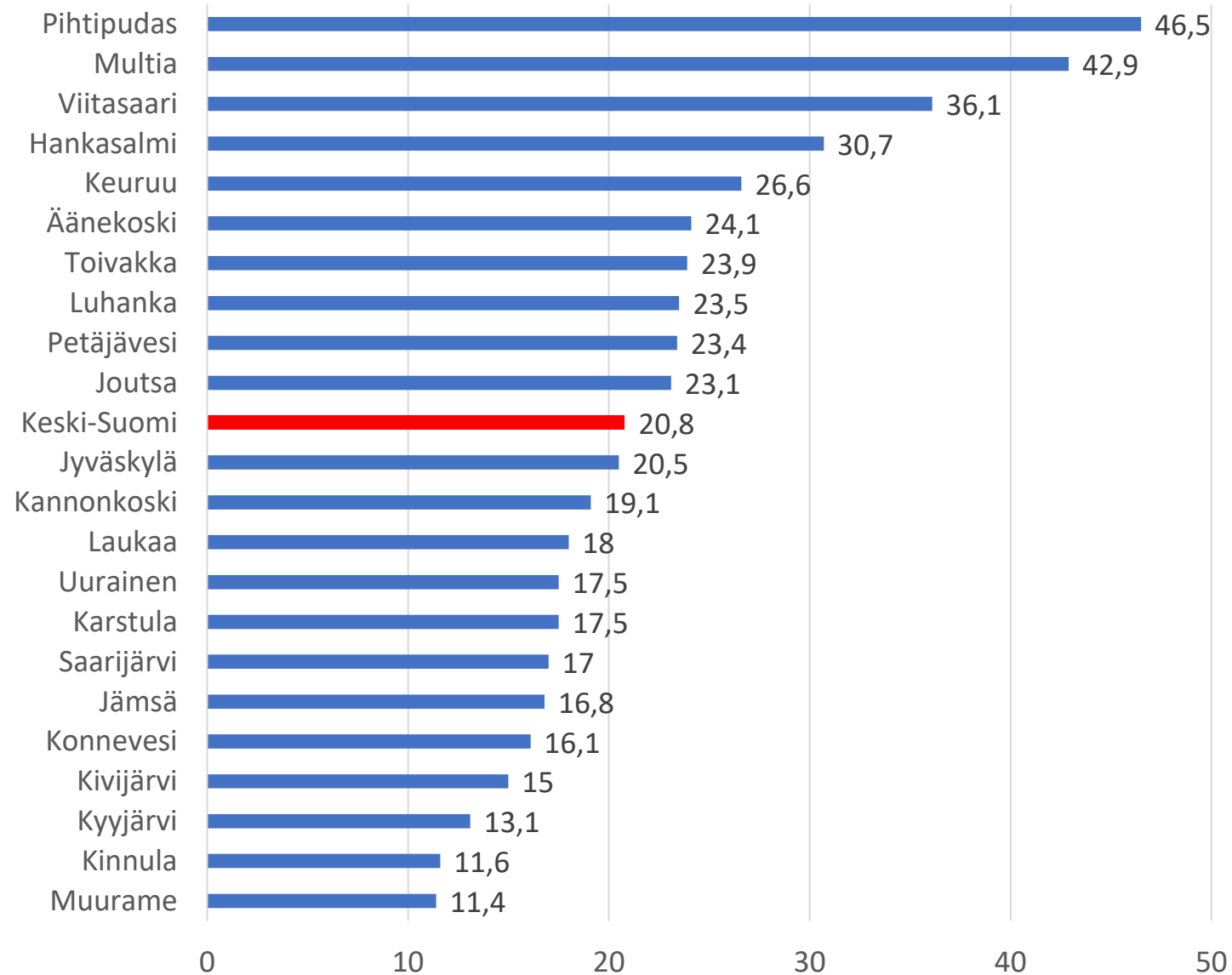
Henkilökohtaisen avun 65 vuotta täyttäneitä asiakkaita vuoden aikana 100 000 vastaavanikäistä kohden



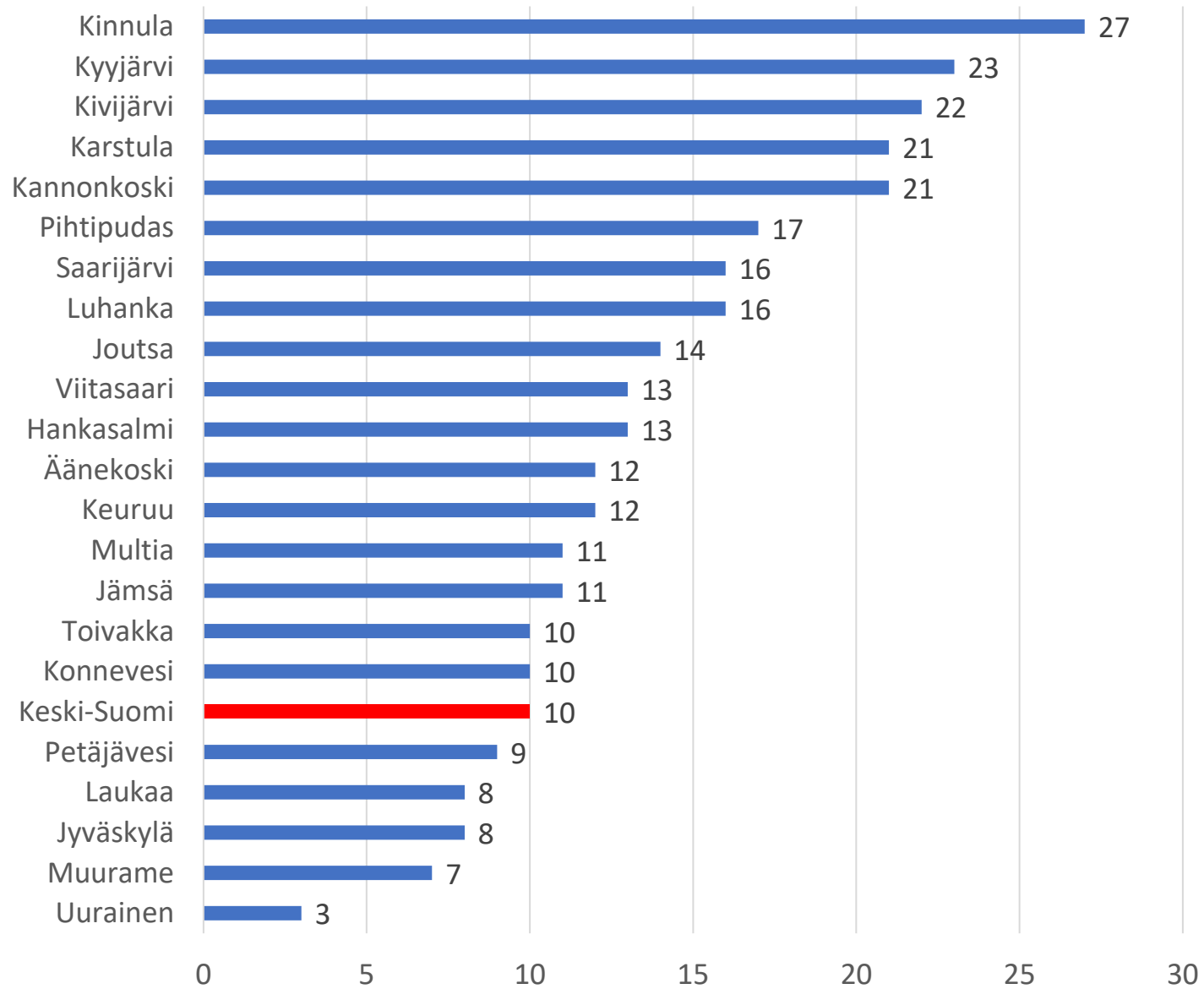
Henkilökohtaisen avun 65 vuotta täyttäneitä asiakkaita vuoden aikana 100 000 vastaavanikäistä kohden



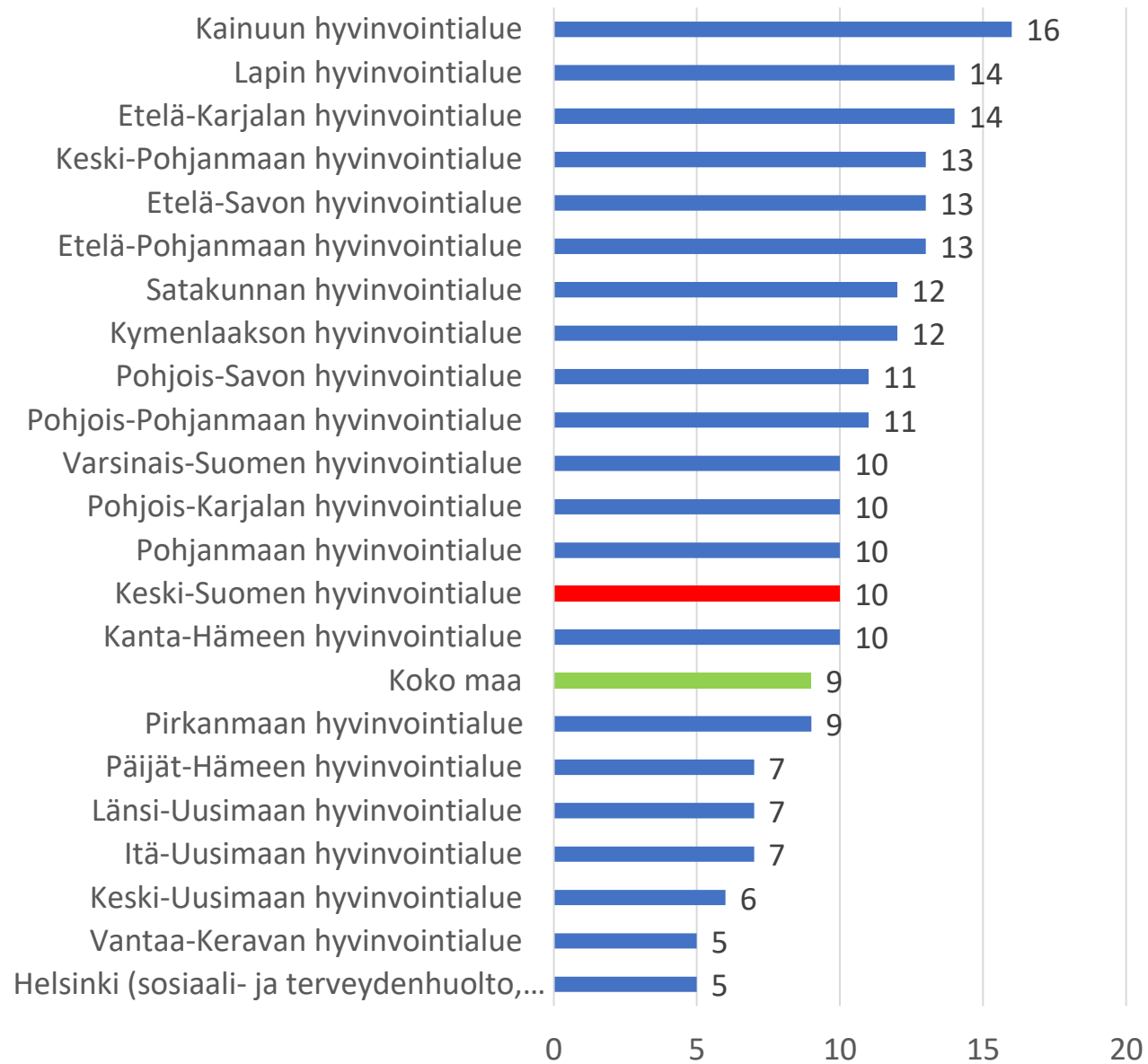
Tukipalvelua vuoden aikana saaneet 75 vuotta täyttäneet asiakkaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



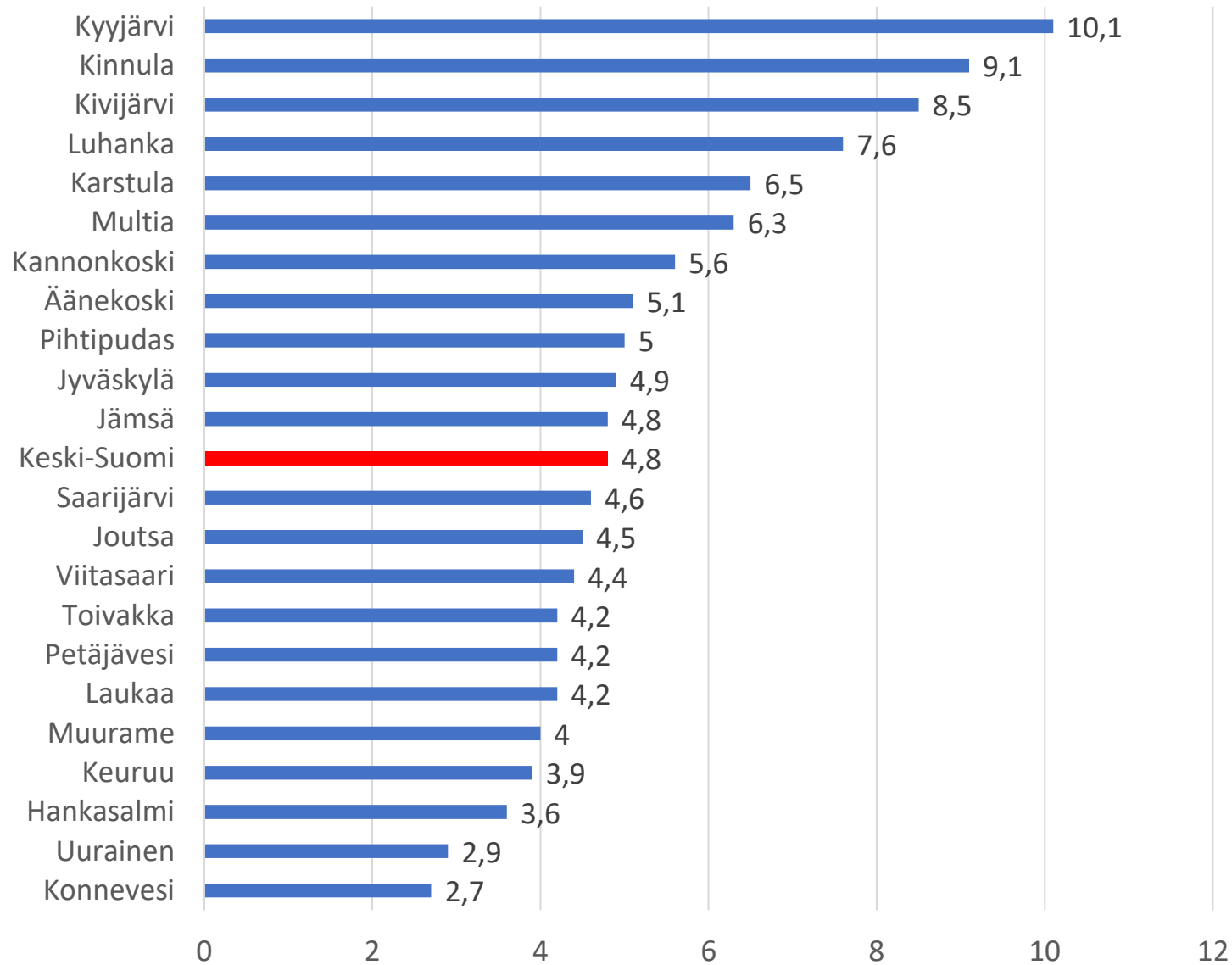
Omaishoidon tuen asiakkaat vuoden 2021 aikana / 1000 asukasta



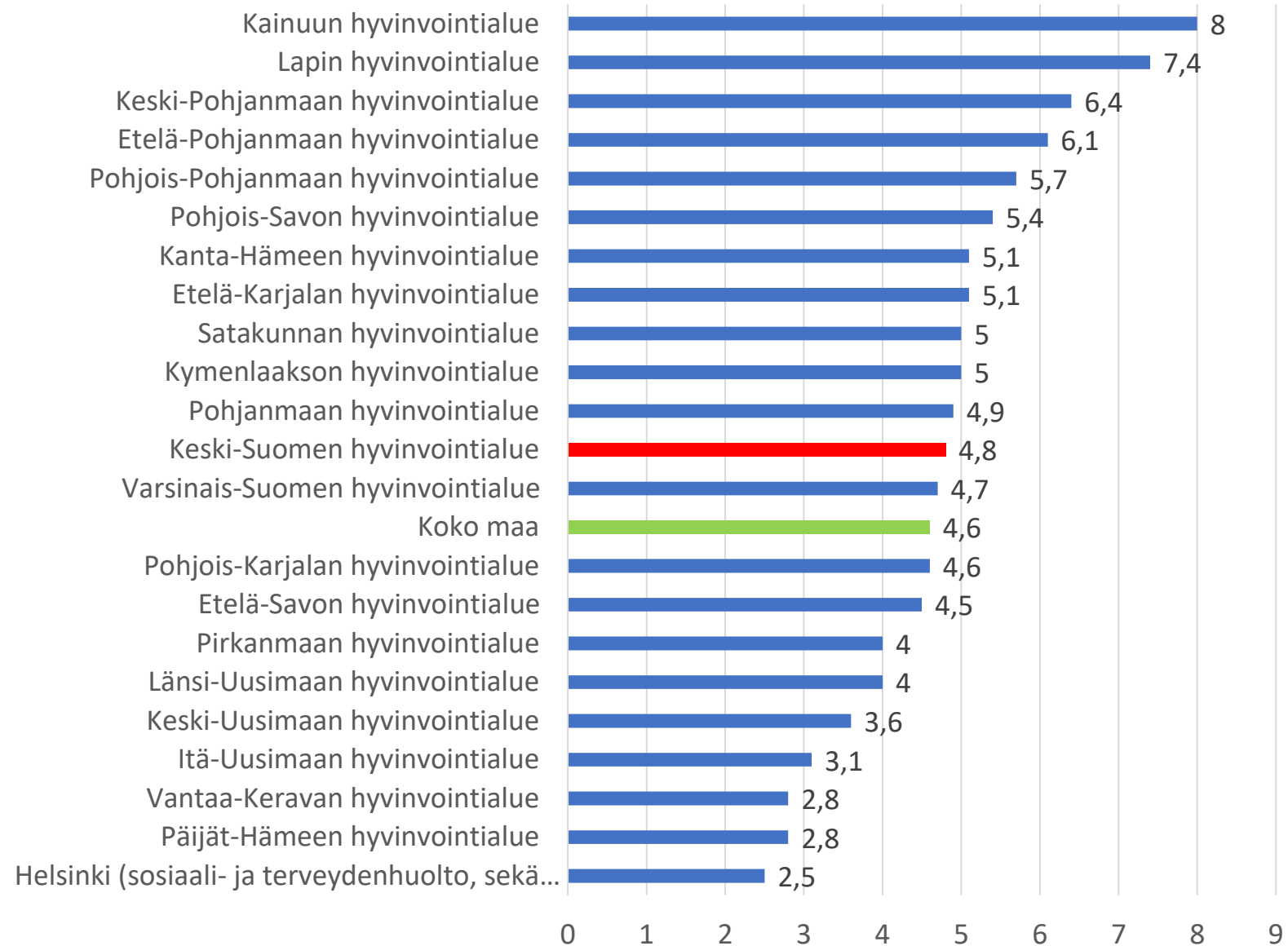
Omaishoidon tuen asiakkaat vuoden aikana / 1000 asukasta



Omaishoidon tuen 75 vuotta täyttäneet hoidettavat vuoden aikana, % vastaavanikäisestä väestöstä



Omaishoidon tuen 75 vuotta täyttäneet hoidettavat vuoden aikana, % vastaavankäisestä väestöstä





Kiitos

#hyvaks
#hyvinvointialueks
#hyväarkikaikille

SOSIAALISEN LUOTON MYÖNTÄMISPERUSTEET

Työryhmän luonnos 15.8.2022, käsitellään sote-johtajien kanssa 23.8.2022

Sosiaalista luottoa myönnetään Keski-Suomen hyvinvointialueen luotonuksen rahaston varojen puitteissa. Sosiaalinen luotto on sosiaalihuoltoon kuuluvaa luotonantoa. Luotolla pyritään ehkäisemään taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistämään itsenäistä suoriutumista. Luotonantokseen noudatetaan sosiaalisesta luotonantoksesta annettua lakia (1133/2002). Ennen sosiaalisen luoton myöntämistä on luoton saajalle annettava tiedot hyvinvointialueen määrittelemistä sosiaalisen luoton myöntämisen perusteista kirjallisena.

Sosiaalisen luoton myöntäminen

Sosiaalinen luotto on tarkoitettu pienituloisille ja vähävaraisille henkilöille, joilla ei ole mahdollisuutta saada muuta luottoa esim. vakuuksien puuttumisen tai luottohäiriömerkinnän vuoksi. Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää hakijalta maksuvaraa maksaa luotto takaisin lähinnä pysyväisluonteisen tulolähteen, esimerkiksi työtulon tai eläkkeen perusteella.

Ennen sosiaalisen luoton saannin edellytysten arviointia tarkistetaan hakijan mahdollisuus saada toimeentulotukea (perus-, täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki). Sosiaalisen luoton myöntäminen edellyttää, että lainan saaja kykenee pysyväisluonteisista tuloistaan maksamaan lainan kuukausittaiset lyhennykset ja korot. Maksukykyä arvioitaessa nettotuloista vähennetään asumiskustannuksista, välttämättömistä vakuutuksista, päivähoidosta, elatusvelvollisuudesta, terveydenhuollosta, työstä aiheutuvat menot ja velkojen hoidosta aiheutuvat kulut, muut erityismenot sekä välttämättömät elinkustannukset. Välttämättömänä elinkustannuksena käytetään pääsääntöisesti velkajärjestelynormistoa, jonka oikeusministeriö päättää vuosittain antamallaan asetuksella. Luotonhakijan omaa taloudenhoitoa voidaan selvittää ja arvioida myös toimeentulotukinormistoa käyttäen.

Sosiaalisen luoton myöntämistä harkittaessa hakijan koko perheen taloudellinen tilanne sekä taloudelliseen asemaan vaikuttavat muut tekijät otetaan huomioon arvioitaessa hakijan kyky rahoittaa tuloiltaan tai varoillaan sosiaalinen luotto hakijän hakemuksessa perusteltuun käyttötarkoitukseen.

Sosiaalisen luoton yhtenä tavoitteena on edistää pienituloisen ja vähävaraisen henkilön itsenäistä suoriutumista. Tavoitteeseen pääseminen edellyttää luotonantajan talouden hallintaan saattamista ja taloudellisen vakauden lisäämistä pidemmällä aikavälillä. Näiden seikkojen vuoksi sallitaan myös vähävaraisen varallisuuden lisääntyminen sosiaalisen luoton avulla eikä vähäinen varallisuus muodostu sosiaalisen luoton myöntämisen esteeksi.

Sosiaalista luottoa voidaan myöntää seuraaviin tarkoituksiin

Sosiaalista luottoa voidaan myöntää erilaisiin tarkoituksiin, jotka ehkäisevät taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista sekä edistävät henkilön ja perheen itsenäistä suoriutumista. Perusteltuja syitä luoton myöntämiseen voivat olla esimerkiksi talouden hallintaan saattaminen, velkakierteen katkaiseminen, kodin hankinnat, kuntoutumisen tai työllistymisen edistäminen, asumisen turvaaminen, sosiaalisen kriisin ylittäminen tai muu hakijan itsenäiseen selviytymiseen vaikuttava asia kuten vakuuksien puuttuminen tai maksuhäiriömerkintä.

Sosiaalista luottoa ei myönnetä

Sosiaalista luottoa ei myönnetä säännöllisesti toimeentulotukea saaville henkilöille ja päätoimisesti opiskeleville opiskelijoille. Opiskelijoiden ensisijainen tulonlähde on opintoraha ja valtion takaama opintolaina. Sosiaalista luottoa voidaan harkinnan perusteella myöntää niille opiskelijoille, joiden opintolainan saaminen edellyttää entisten vähäisten velkojen maksamista. Pääsääntöisesti luottoa ei myönnetä yritystoimintaan eikä henkilölle, jolla on voimassa oleva yksityishenkilön velkajärjestelyn maksuohjelma. Sosiaalinen luotto voidaan hylätä myös käyttämällä toimeentulotukinormistoa maksuvaralaskelmassa.

Sosiaalisen luoton myöntämisen yleinen este on maksuvaran puuttuminen, mutta tämän ohella esteenä voi olla esimerkiksi se, että

- maksuvaran suuruus antaa hakijalle mahdollisuuden saada kohtuuehtoinen luotto normaaleita luottomarkkinoilta tai hakija voi kohtuullisessa ajassa säästää tarvitsemansa luoton määrän
- on perusteltua syytä olettaa, että maksuvarastaan huolimatta hakija ei tulisi suoriutumaan luoton takaisinmaksusta
- hakijalle jäisi sosiaalisen luoton myöntämisestä huolimatta järjestelemättömiä velkoja tai luottoja
- yksityishenkilön velkajärjestelyssä oleva hakija velkaantuisi lisää ilman velkojien suostumusta
- sosiaalinen luotto evätään, koska päätöksentekohetkellä sosiaalisella luototuksella ei ole käytettävissä varoja
- puutteellinen hakemus (esim. liitteet puuttuvat)

Luoton määrä ja korko

Sosiaalinen luotto on pankkilainaan verrattavissa oleva luotto takaisinmaksuehtoinen. Luoton vähimmäismäärä on 300 euroa ja enimmäismäärä 10 000 euroa. Lainan takaisinmaksuaika on enintään viisi vuotta ja pienin kuukausierä on 20 euroa. Hyvinvointialue perii myöntämistään luotoista Suomen Pankin julkaisemaa Euroopan keskuspankin hyväksymän korkolain 12 § mukaista korkoa. Viivästyskorko on korkolain 4 §:n mukainen vuotuinen viivästyskorko. Korko tarkistetaan puolivuositain 1.1. sekä 1.7. Korko peritään kuukausierien yhteydessä laskettuna eräpäivänä jäljellä olevan lainapääoman mukaan. Sosiaalisesta luotosta ei peritä muita kuluja. Luotto maksetaan velkojen järjestelyyn liittyvässä luototuksessa suoraan velkojille, hankintoihin liittyvässä luototuksessa ostositoumuksena tai kuittia vastaan asiakkaan tilille.

Hakijan maksukyvyyn arviointi

Hakijan tuloina otetaan huomioon kaikki hakijan käytössä olevat tulot. Hakijan varoja arvioidessa voidaan käyttää perusteena toimeentulotuesta annetun lain 12 §:n säännöstä, jonka mukaan hakijan varoina otetaan huomioon hänen käytettävissään olevat helposti realisoitavissa oleva varallisuus nettomääräisenä. Hakijan ansaintamahdollisuuksia arvioidessa tarkastellaan hänen ikäänsä, työkykyään, elatusvelvollisuuttaan ja muita olosuhteita, jotka vaikuttavat hakijan tuloihin.

Velkaantuneen hakijan tilannetta arvioidessa selvitetään velkatilanne perusteellisesti. Hakijan tulee toimittaa selvitys kaikista veloistaan. Velkoja koskevasta selvityksestä tulee käydä ilmi kunkin velan velkoja, velan peruste sekä velkamäärä. Hakija tulisi ohjata niissä tilanteissa, joissa hakijalle ei synny maksuvaraa eikä sosiaalista luottoa voida hänelle myöntää, hakemaan sovitteluratkaisua velkojien kanssa tai yksityishenkilön velkajärjestelyä.

Velalliselle tehtävässä maksuvaralaskelmassa huomioidaan asumisesta, työstä aiheutuvat menot, päivähoidosta, elatusvelvollisuudesta ja terveydenhuollosta aiheutuvat kulut. Lisäksi muihin välttämättömiin elinkustannuksiin varataan rahaa velkajärjestelylain tai toimeentulotukilain mukainen määrä. Jos hakijan tuloissa on tapahtumassa hakemushetken jälkeen muutoksia, ne otetaan maksukykyä arvioidessa huomioon.

Luoton takaisinmaksu hoidetaan kuukausittaisella laskutuksella luottosopimuksen mukaisesti. Luoton saajalta voidaan edellyttää vapaaehtoisen maksuhäiriömerkinnän tekemistä. Luoton takaisinmaksun laiminlyönti tai muu sopimusrikkomus voi johtaa luoton irtisanomiseen ja perimistöimiin. Sosiaalisen luototuksen päätöksentekijä voi myöntää riittävin sosiaalisin perustein maksuvapaakuukausia, joita voi olla enintään viisi kuukautta vuodessa. Tällaisia riittävän päteviä syitä voivat olla esim. sairastuminen (hakija tai perheenjäsen), muutto, kuolemantapaukset, äkillinen ja yllättävä maksukyvyyn muutos kuten esim. lomautus työstä pidemmäksi aikaa tai palkkatyön loppuminen. Maksuvapaakuukausia ei voida myöntää siinä tapauksessa, jos sosiaalisen luototuksen takaisinmaksuaika on täysimääräinen lainan takaisinmaksuaika (5 vuot-

ta). Maksuvapaakuukausien myöntämisestä tehdään aina viranhaltijapäätös. Myönteisestä maksuvapaapäätöksestä tehdään myös uusi lainasopimus.

Saatavien perintä ja luoton irtisanominen

Lakia saatavien perinnästä (513/1999) sovelletaan erääntyneen saatavan perintään. Perinnällä tarkoitetaan laissa toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on saada velallinen vapaaehtoisesti suorittamaan erääntynyt velkojen saatava. Kun luoton tai sen erän takaisinmaksu on laiminlyöty eräpäivänä, lähetetään velalliselle maksukehoitus maksamista varten. Mikäli velallinen ei maksukehotuksesta huolimatta maksa erääntyneitä eriä viimeiseen mahdolliseen maksupäivään mennessä tai sovi uuden maksusuunnitelman laatimisesta, voidaan sosiaalinen luotto asiakaskohtaista harkintaa käyttäen irtisanoa. Irtisanomisen edellytyksenä on se, että maksu on viivästynyt vähintään kuukauden ja on edelleen suorittamatta ja viivästynyt määrä jäljellä olevan luoton määrästä on vähintään 10 prosenttia tai, jos siihen sisältyy useampi kuin yksi maksuerä, vähintään viisi prosenttia luoton jäljellä olevasta määrästä.

TÄYDENTÄVÄN TOIMEENTULOTUEN MYÖNTÄMISEN KRITTEERIT TOIMEENTULOTUKITYÖRYHMÄN ALUSTAVA LUONNOS/TYÖPAPERI

Käsittelyt sote-johtajien kanssa 16.8. ja 23.8., jotta yhteinen esitys myöntämisen kriteereistä on käsitelty kaikkien nykyisten kuntaedustajien kanssa

Täydentävänä toimeentulotukea myönnettäessä otetaan huomioon tarpeellisen suuruisena erityismenot, joita ovat muut kuin toimeentulotukilain 7 b §:ssä tarkoitetut asumisesta aiheutuvat menot.

Lisäksi tarpeellisen suruisina otetaan huomioon henkilön tai perheen erityisistä tarpeista tai olosuhteista johtuvat, toimeentulon turvaamiseksi tai itsenäisen suoriutumisen edistämiseksi tarpeelliseksi harkitut menot. Henkilön tai perheen erityisenä tarpeena tai olosuhteena voidaan pitää esimerkiksi pitkäaikaista toimeentulotuen saamista, pitkäaikaista sairautta sekä lasten harrastustoimintaan liittyviä erityistarpeita.

Hakijalla tulee olla Kelan päätös perustoimeentulotuesta sille ajanjaksolle, jolle täydentävää toimeentulotukea haetaan.

Hakijan on velvollisuus selvittää, mihin menoihin täydentävää toimeentulotukea haetaan.

Täydentävää toimeentulotukea myönnettäessä otetaan huomioon mahdollinen tuloylitys. Perustoimeentulotuen laskelman tuloylityksestä vähennetään 80€.

Täydentävää toimeentulotukea voidaan myöntää seuraavasti asiakaskohtaisesti **harkiten**:

1 Kodin irtaimisto

Kodin irtaimisto: Suositaan kierrätystä. Poikkeustapauksissa voidaan myöntää välttämättömiin kodinhankintoihin seuraavasti: yksinasuville enintään 300€, perheellisille 400€ +50€/lapsi. Sänky (sis. Patjan): lapselle 150€ ja aikuiselle 200€.

Kodinkoneet:

Pyykkikone: Mikäli taloyhtiössä ei ole pyykkitupaa, voidaan myöntää maksusitoumuksena lähimpänä sijaitsevan kodinkoneliikkeen edullisimpaan pyykinpesukoneeseen. Päätöstä tehdessä tarkistetaan lähihistoria, koska myönnetty viimeksi ja onko takuu voimassa sekä se, korvaako kotivakuutus koneen ja mikä on koneen korjauksen kustannusarvio. Jääkaappi ja liesi omistusasuntoihin: Voidaan myöntää maksusitoumuksena lähimpänä sijaitsevan kodinkoneliikkeen edullisimpaan tuotteeseen. Mikroon voidaan myöntää 40€ ja imuriin 50€.

2 Lasten tarvikkeet ja harrastusmenot

Kierrätystä suositaan, perhekokoonpano (vanhemmat sisarukset) tarkistetaan ennen päätöksen tekoa. Täydentävää toimeentulotukea voidaan myöntää seuraavasti:

Vaunut: enintään 200€; rattaat 80€; turvakaukalo/turvaistuin 100€.

Harrastusvälineet, pääsääntöisesti kuittia vastaan: (hiihto)sukset 100€, polkupyörä (iän mukaan joustoa myönnettävässä summassa) enintään 150€, luistimet 30€. Harrastuksiin: 300€/vuosi/lapsi tositteita/laskua/maksusitoumusta vastaan. Aikuiden harrastukset kuuluvat perustoimeentulotuen perusosalla katettaviin menoihin. Lääkärin hoitosuunnitelman perusteella voidaan myöntää uimahalliin tai kuntosalille kausikortti.

3 Lasten perhejuhlat, tuetut lomat ja leirimaksut

Maksujen alentaminen/poistaminen ensisijaista. Lapsiperheille tuettujen lomien omavastuuosuuteen voidaan myöntää max. 150€, lasten leirimaksuihin, myös rippileirit, voidaan myöntää 100€/vuosi. Perhetapahtumiin voidaan myöntää 85€/perhe.

4 Opiskeluun liittyvät menot

Opiskelusta aiheutuvat menot katetaan pääsääntöisesti opintotuella (opintoraha, opintolainan valtiontakaus ja asumisisä). Täydentävällä toimeentulotuella voidaan tukea opintoja, joihin on mahdollisuus saada Kelan opinto- tai työttömyysetuutta. Tutkintoon johtaviin opintoihin liittyvien opintojen opiskelutarvikkeisiin myönnetään 350€/lukuvuosi, sis. työvaatteet, kirjat, työvälineet ja kannettavan tietokoneen. Rekisteröinti/rikosrekisteriotteisiin/tutkinto- ja näyttömaksut/pääsykoemaksut 200€/vuosi, ensimmäisen tutkinnon osalta, muutoin harkinnalla esim. TE-palveluiden suunnitelman mukaisesti. Opiskeluihin liittyvät matkakulut halvimman matkustustavan mukaan, jos perustellusta syystä opiskelee toisella paikkakunnalla ja oman auton käyttö on välttämätöntä, voidaan oman auton käyttöön myöntää 0,20€/km.

5 Hautauskulut

TÄTÄ VIELÄ HIOTTAVA!!!

Yksinasuneille vainajille voidaan tehdä täydentävä toimeentulotukipäätös ilman Kelan perustoimeentulotukipäätöstä. Perheellisen vainajan omaisten tulee hakea perustoimeentulotuki Kelasta. Puolison tulot otetaan huomioon hautausavustusta myönnettäessä. Hautausavustusta voidaan myöntää kohtuullisen suuruisiin välttämättömiin hautausmenoihin, kun vainaja/perikunta on varaton. Avustus myönnetään maksusitoumuksella hautaustoimistoon edullisimman hautauspaketin mukaan. Tämän lisäksi kohtuulliset kuljetuskustannukset, tuhkausmaksu ja urna sekä seurakunnan kulut. Muualle haudattaessa kuljetuskustannuksista vastaa kuolinpesä. Lähiomaiselle voidaan myöntää kukkavihko 40€ ja hautajaisvaatteet 50€/henkilö (puoliso, lapsi, sisarus tai vanhempi).

ESIMERKKEJÄ:

Jyväskylä: Asiakkaan itse ostama edullisin hautauspaketti 570 €, sis. Arkku, arkkuun laitto, arkkuvaate. Saarikka: Perunkirjoituksen jälkeen. Hautauskustannuksia huomioidaan (arkku, kuljetus, arkkuhautaus) max. 1100€, muut kustannukset jäävät kuolinpesän veloiksi). Konnevesi: todelliset kustannukset, max 750€ sis. arkku, arkkuunhuolto, vaatetus sekä kuljetus. Multia-Petäjävesi-Uurainen: hautaamisen jälkeen, välttämättömiin kustannuksiin (arkku, arkkuvaate, pukeminen, kotipaikkakunnan hautapaikka ja kuljetuksen alueen sisällä (= vainajan siirtäminen säilytystiloista oman kotikunnan säilytystiloihin sekä saattoajot oman kotikunnan alueella), max. 1000€.

Kuljetuskustannukset vaihtelevat todella paljon.

6 Romanivaatetus

Kahden vuoden välein 450€, tarvittaessa hakija toimittaa selvityksen edellisestä päätöksestä. Maksusitoumuksena ompelijalle, jolla on y-tunnus. Nuorelle romaanikulttuurin mukaisesti hänen aikuistuttuaan.

7 Muut vaatekulut

Välttämättömiin vaatekuluihin voidaan myöntää erityisin perustein (esim. pitkä vankeusrangaistus) 50€, mikäli vaatetusta ei ole mahdollisuutta hankkia esim. kierrätyskeskuksesta, seurakunnalta tms.

Työkokeilussa tai kuntouttavassa työtoiminnassa oleville tai pitkäaikaisille toimeentulotukiasiakkaille voidaan huomioida harkinnalla 80€ työvaatteisiin, ensisijaisesti maksusitoumuksena.

8 Edunvalvontakulut

Edunvalvonnan palkkio, samoin kuin muut edunvalvontaan liittyvät maksut, kuten lupa-asioiden käsittelymaksut, oikeudenkäyntikulut ja DVV:n perimät maksut voidaan myöntää täydentävänä toimeentulotukena. Mahdollinen tuloylitys vähennetään. Mikäli asiakkaan tilivarat riittävät kattamaan maksun, tulee kulut maksaa itse. Edunvalvontapalkkio korkeintaan julkisen edunvalvojan käyttämien palkkioiden mukaan. Jos edunvalvonnan palkkio huomioitu asiakasmaksussa, ei kuluja huomioida täydentävänä toimeentulotukena.

9 Palveluasumisen ateriamaksut / tukipalvelumaksut

Ateriamaksut: KHO:2020:22 Korkein hallinto-oikeus toteaa, että mikäli ateriamaksun suuruus johtuu toimeentulotuen hakijan erityisistä tarpeista tai olosuhteista, ateriamaksu voidaan edellä viitatuista korkeimman hallinto-oikeuden vuosikirjaratkaisusta 2019:58 ilmenevin tavoin ottaa huomioon kunnan myöntämässä täydentävässä toimeentulotuessa siltä osin kuin maksu ylittää perustoimeentulotuen perusosaan sisältyvien ravintomenojen osuuden (49%).

Tukipalveluissa ensisijaisena etuutena hoitotuki ja palveluseteli.

10 Vuokra- ja sähkövakuudet

Vuokravakuus: Ensisijaisesti Kelasta, maksimissaan kolmen kuukauden vuokraa vastaava vakuus maksusitoumuksena vuokranantajalle. Kelan hyväksymien kuntakohtaisten vuokrarajojen mukaiseen asuntoon, mikäli muutto nähdään tarpeellisenä. Ei myönnetä jälkikäteen, mikäli asiakas on saanut vakuuden maksettua. Voidaan myöntää myös toiseen maakuntaan muuttavalle.

Sähkövakuus on ensisijaisesti haettava Kelasta. Ei myönnetä jälkikäteen, mikäli asiakas on saanut vakuuden maksettua.

11 Lasten elatus ja tapaaminen

Lasten tapaamiskulut haetaan Kelasta siltä osin, kun ne perustuvat kunnan sosiaalihuollon vahvistamaan sopimukseen tai tuomioistuimen päätökseen. Voidaan myöntää tilapäisesti lapsen edun mukaisesti tapaamiskuluista aiheutuviin menoihin, tilanteissa, missä ei ole erikseen vahvistettua tai oikeuden päätöstä lapsen tapaamisoikeudesta, mutta tosiasiallisesti lapsi tapaa vanhempaansa. Mikäli sopimusta ei ole tehty, veloitetaan tekemään sopimus lastenvalvojan luona. Tukea voidaan myöntää sille ajalle, kun asiakas odottaa lastenvalvojan tapaamista. Lähivanhemman vahvistama selvitys tapaamisista vaaditaan. Tukea myönnetään Kelan voimassa olevan käytännön mukaisesti. Toimeentulotukeen oikeutetulle vanhemmalle lapsen todellisen luona olon mukaan. Kuluina lapsen perusosan ruokarahaa (49%) vastaavan menot siltä ajalta, kun lapsi on hakijan luona. Matkakulut halvimman vaihtoehdon mukaan, kotimaassa tapahtuvat matkakulut lapsen tapaamispaikkakunnalle. Annettava selvitys/tositteet matkakuluista. Elatusavun osalta ohjataan hakemaan maksuhojennusta tai –vapautusta lastenvalvojalta.

12 Silmälasit

Avustusta haetaan ensisijaisesti Kelalta perustoimeentulotukena. Mikäli Kela ei tukea myönnä, voidaan harkinnalla myöntää täydentävää toimeentulotukea silmälasihin. Asiakkaan tulee pyytää kustannusarvion (kahdesta eri) silmälasiliikkeestä kustannusarviolomakkeella ja hakemus käsitellään edullisimman tarjouksen mukaisesti ilman linssien erikoiskäsittelyjä. Mikäli erikoiskäsittely on välttämätön, tulee siitä olla silmälääkärin tai optikon lausunto. Piilolinssihin ei myönnetä täydentävää toimeentulotukea.

13 yksityisen terveydenhuollon kustannukset

Toive, että jatkossa terveydenhoito järjestäisi hyvinvointialueella välttämättömät hoidot/antaisi maksusitoumuksen yksityiselle, eikä enää kierrätettäisi sosiaalitoimen kautta.

Täydentävää toimeentulotukea ei myönnetä. Julkinen terveydenhuolto ensisijainen ja jos ei mahdollisuutta tarjota, julkisesta terveydenhuollosta tulee antaa maksusitoumus.

14 Maahanmuutto

Paperittomat: Lähtökohtaisesti ei myönnetä täydentävää toimeentulotukea. Ensisijaisesti ohjattava paperiton henkilö hakemaan kiireellistä ja välttämätöntä tukea Kelasta. Kela myöntää tukea tarvittaessa ruokaan ja lääkkeisiin. Majoituksen osalta tilanne selvittävä kunnan kautta. Kussakin tilanteessa tulee selvittää asiakkaan tilanne ennen tuen myöntämistä.

Kotoutumislain mukainen jälkihuolto

Asiakkaalla tulee olla perustoimeentulotukioikeus. Haetaan erityiskorvaus valtiolta.

OPINTOJEN TUKI:

Ammattikoulu opintoihin voidaan myöntää välttämättömät opintokulut kokonaan kertaluonteisesti (esim. työkalut ja vaatteet) koulusta saadun selvityksen mukaisesti. Kirjoihin max. 200€/lukuvuosi.

Lukio/tutkintotavoitteinen aikuislukio/ammattikorkeakoulu: lukiolaisille myönnetään kirjojen ja laskimen hankintaan yhteensä max. 400 €/lukuvuosi. Ylioppilastutkintomaksut korvataan kokonaisuudessaan. Vanhojentanssikustannuksissa voidaan korvata max. 100 €.

Aineopiskelu iltalukiassa/avoimessa yliopistossa/avoimessa ammattikorkeakoulussa. Mikäli opinnot ovat suunnitellun opintopolun mukaisia, voidaan myöntää kirjoihin, laskimeen ja kurssimaksuihin 50 % täydentävänä toimeentulotukena max. 400 €/lukuvuosi.

Muut kortit ja kurssit: Voidaan myöntää 75 % korttien (esim. hygieniapassi, työturvallisuus ja ensiapu) tai kurssien (esim. futsalerotuomari, jalkapalloerotuomari ja järjestyksenvalvoja) maksuihin, mikäli asiakas esittää suorittamiseen riittävät perusteet (esim. ammattiin, koulutukseen, työllistymiseen tai kotoutumiseen liittyvät). Max. 200 €/v.

Bussikortteihin ei myönnetä opiskelua varten täydentävää toimeentulotukea, jos nuori saa työmarkkinatuessa kulukorvausta 9 €/koulupäivä. Jos nuori saa opintorahaa ja perustoimeentulotukea ja on jälkihuollon asiakas eikä saa koulumatkatukea kelasta, niin mahdollista harkinnalla myöntää bussikorttiin tukea. Tässä tapauksessa huomioidaan mm. asuinalue, talviaika tai pitkä harjoittelumatka.

Kertaluonteisesti voidaan myöntää tukea opinnoissa välttämättömään tietokoneeseen/tablettiin max. 300 €. Tuki tietokoneeseen myönnetään syysloman jälkeen. Opettajan todistus tietokoneen tarpeesta vaaditaan.

HARRASTUSTEN TUKI

Harrastusvälineet: (hiihto)sukset 100€, polkupyörä (iän mukaan joustoa myönnettävässä summassa) enintään 150€, luistimet 30€. Harrastuksiin: 300€/vuosi/lapsi tositteita/laskua/maksusitoumusta vastaan.

Harrastusrahaan sisältyvät sukset, luistimet, sisäpeli- tai jalkapallokengät. Muihin välineisiin voidaan myöntää tukea harkinnalla max. 50€.

Kiintiöpakolaisten ja vastaanottokeskuksen oleskeluluvan saaneiden turvapaikanhakijoiden alkuavustuksien määrä: yksinasuva 900e, pariskunta 1200e + 250e/lapsi.

15 Kansalaisuushakemus

Myönnetään täydentävänä toimeentulotukena maksusitoumus tai rahana kuittia vastaan

16 Todistusten kääntäminen/tulkkaukset

Työhön tai koulutukseen hakeutuessa voidaan harkinnalla myöntää kertaluontoisesti tarvittavien todistusten kääntäminen. Tulkkaukset Suomessa asuvalle perheenkokoajalle silloin kun hänet kutsutaan perheen yhdistämishaastatteluun maahanmuuttovirastoon.

Maahanmuuttovirasto edellyttää, että asiakas on maksanut tulkkaukset ennen haastattelua.

Aluehallitus

§ 162 Tehostetun palveluasumisen ja psykiatrisen palveluasumisen hintamuutokset

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/180/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 162

Valmistelija(t) Tuija Koivisto, p. 040 513 5821**Selostus asiasta** Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen

Tällä hetkellä Keski-Suomen ikääntyneiden tehostetussa palveluasumisessa on noin 2600 asiakasta. Asiakaspajoista noin 1300 on kuntien omaa palvelutuotantoa. Noin 1280 asiakaspajoikkaa hankitaan yksityisiltä palveluntuottajilta joko sopimukseen perustuen tai palvelusetelillä.

Yksityisiä palveluntuottajia on Keski-Suomen alueella noin 14. Kunnista hyvinvointialueelle siirtyviä sopimuksia ikääntyneiden tehostettuun palveluasumiseen liittyen on 33 kappaletta.

Vanhuspalvelulakia (980/2012) tarkennettiin vuonna 2020 siten, että lakiin kirjoitettiin sitova henkilöstömitoitus 0,7 työntekijää asukasta kohden, koskien ikääntyneiden ympärivuorokautista hoitoa. Tämä mitoitus on tullut voimaan vaiheittain siten, että 1.10.2020 mitoituksen tuli 0,5 asukasta kohden; vuoden 2021 alusta 0,55; vuoden 2022 alusta 0,6. Siirtymäaika päättyy 31.3.2023, joten huhtikuun 2023 alusta 0,7 mitoitus on velvoittava.

Osa palveluntuottajista on esittänyt kuntiin varsin mittavia tehostetun palveluasumisen vuorokausihinnan tarkistusesityksiä perusteena työvoimatilanne, palkkaratkaisut ja henkilöstömitoitus. Enimmillään korotusesitykset ovat yli 30%:a tämänhetkiseen vuorokausihintaan nähden. Hinnankorotusesityksiin on saatava ratkaisut syyskuun loppuun mennessä, koska sopimukseen liittyy yleensä puolen vuoden irtisanomisaika. Osa palveluntuottajista on väläyttänyt mahdollisuutta sopimuksien irtisanomisiin, ellei esitettyihin korotuksiin suostuta.

Kuluvan vuoden loppuun asti kunnat ovat sopimusten sopijaosapuolia. Hinnantarkistukset ovat kuitenkin hyvinvointialueen talousarvioon vaikuttavia.

Alustavassa talousarvion laadinnassa vanhuspalvelulain henkilöstömitoituksen

Aluehallitus

muutoksen vaikutukseksi on arvioitu lähes 21 miljoonaa euroa (omapalvelutuotanto sekä hankitut palvelut yhteensä). Henkilöstömitoituksen 0,7 muutos ja yleisten kustannusten kasvu tuottaa hyvinvointialueen palveluasumisen omalle toiminnalle 15 % lisämäärärahatarpeen nykyiseen kuntien talousarviotasoon nähden. Hyvinvointialueen alueen rahoituksessa Keski-Suomen osalta valtion lisäys rahoitukseen on noin 6,2 miljoonaa euroa mitoitukseen liittyen.

Viime aikoina on virinnyt laaja poliittinen keskustelu siitä, että täyden henkilöstömitoituksen siirtymäaika tulee jatkaa, koska maassa vallitsee mittava henkilöstöpula. Asiaan saataneen toivottavasti linjaus hallituksen budjettiriihen yhteydessä.

Psykiatriset asumispalvelut

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin hankintayksikkö kilpailutti mielenterveyskuntoutujien asumispalvelut Keski-Suomen kuntien valtuuttamana vuonna 2020 sopimuskaudelle 1.1.2021-31.12.2024. Sopimusten mukaan tarjottujen hintojen tuli olla kiinteät sopimuskauden kaksi ensimmäistä vuotta, ja että sopimuskaudella hintoja voidaan tarkistaa kerran. Psykiatristen asumispalvelujen kokonaisuudessa on kaikkiaan 93 eri sopimusta, joissa sopijaosapuolena ovat Keski-Suomen kunnat. Saadut hinnantarkistusesitykset ovat suuruudeltaan 0-5%:a. Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluihin ei kohdennu samanlaista henkilöstömitoituksen muutosta kuin ikääntyneiden palveluihin.

Myös osaan vammaisten asumispalvelujen hankintaa koskeviin sopimuksiin on tullut merkittäviä hinnantarkistusesityksiä.

Psykiatrisissa kuntoutumiskodeissa on 400 asiakasta. Pääosa asumispaikoista on yksityistä palvelutuotantoa.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää linjauksenaan:

- Aluehallitus esittää Keski-Suomen kunnille, että ne tekevät valtuutuksen Keski-Suomen hyvinvointialueelle käydä kuntien puolesta vuotta 2023 koskevat asumispalvelujen hinnantarkistusneuvottelut palveluntuottajien kanssa
 - Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen vuorokausihintaa voidaan tarkistaa 1.1.2023 alkaen sopimukseen sisältyvien, hinnantarkistusta koskevien sopimusehtojen mukaisesti enintään toteutuneeseen, tosiasialiseen kustannusten nousuun perustuen (yksityisen alan palkkasopimus,
-

Aluehallitus

elinkustannukset) henkilöstömitoituksen muutokseen perustuvat hinnantarkistukset 1.4.2023 alkaen neuvotellaan vasta, kun esitettyyn siirtymäaikaan saadaan ratkaisu

- Psykiatrisen palveluasumisen osalta hyvinvointialue pyytää Keski-Suomen sairaanhoitopiirin hankintayksikköä käymään hinnantarkistuksia koskevat neuvottelut, hinnan tarkistukset voivat perustua enintään sopimusehtojen mukaiseen, toteutuneeseen, tosiasialliseen kustannusten nousuun (yksityisen alan palkkasopimus, elinkustannukset)

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 163

Osallistuminen STEA jatkoavustusten hakuun vuodelle 2023

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/181/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 163

Valmistelija(t) Arto Lampila, p. 050 312 5271**Selostus asiasta**

STEA:n jatkoavustukset vuodelle 2023 yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille ovat haettavissa 16.8. - 30.9. Haku on kohdistettu ainoastaan toimijoille joille on myönnetty jatkoavustuksen mahdollistava avustus vuodelle 2021 tai 2022. STEA valmistelee avustushakemusten perusteella sosiaali- ja terveysministeriölle avustusehdotuksen, joka julkaistaan sivulla avustukset.stea.fi joulukuussa 2022. Sosiaali- ja terveysministeriö päättää avustuksista tammi-helmikuussa 2023.

Turvallisen siirtymän varmistamiseksi on perusteltua tehdä toiminnalle tärkeän STEA -rahoituksen samaisen mahdollistava päätös jatkoavustusta hakevien toimijoiden osalta jo ennen muun järjestyhteistyö ja -avustuskokonaisuuden valmistumista. Paikallinen rahoitus on ollut edellytys STEA -rahoituksen saamiselle ja tämän päätöksen tarkoituksena on turvata näiden toimintojen ja palveluiden jatko siirtymävaiheen ylitse. Esitettyjen avustusten summat perustuvat järjestöjen vuodelle 2022 kunnilta saamaan vastaavaan avustukseen.

Muut Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestöavustukset tulevat haettavaksi vuoden 2023 talousarvion ja käyttötalousuunnitelman sekä hyvinvointialueen järjestyhteistyöasiakirjan valmistuttua.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää:

1. kohdentaa vuoden 2023 talousarviosta 661 800 euroa toiminta-avustuksiin STEA jatkoavustusta hakeville järjestöille seuraavasti:

- Kriisipalvelu Mobile/Jyväskylän seudun mielenterveysseura ry, 295 000 €
 - Psykiatrisen kuntoutuksen tuki 185 000 €
 - Jyväskylän A-kilta, 54 000 €
-

Aluehallitus

- Äänekosken Ilona, 45 000
- Hankasalmen mielenterveysyhdistys Tuikku, 47 000 €
- Ystävätupa, 19 800 €
- Vaajakosken Suvanto, 13 000
- Emppis, 9 000 €

2. Tuen maksamisen ehtona on myönteinen rahoituspäätös STEA:n jatkoavustuksesta vuodelle 2023.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 164

Hyvinvointialuejohtajan virkavaalin vahvistaminen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/28/01.01.01.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 164

Valmistelija(t) Riitta Hallberg, p. 044 459 8946

Selostus asiasta Aluevaltuusto on 14.6.2022 § 64 päättänyt:

1. suorittaa hyvinvointialuejohtajan virkavaalin ja valita Jan-Johannes Tolletin hyvinvointialuejohtajan virkaan kuuden (6) vuoden määräajaksi,
2. todeta, että hyvinvointialuejohtajan valinta on ehdollinen siihen asti, kunnes valittu on esittänyt terveydentilastaan hyväksyttävän todistuksen,
3. noudattaa virkaa täytettäessä kuuden kuukauden koeaikaa ja
4. että palkkauksesta sovitaan valituksi tulleen kanssa tehtävässä johtajasopimuksessa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön § 32 mukaan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Valintapäätöksestä ei ole valitettu ja se on lainvoimainen. Aluehallitus on 3.8.2022 hyväksynyt hyvinvointialuejohtaja Jan Tolletin johtajasopimuksen. Johtajasopimuksessa on todettu, että tämän sopimuksen allekirjoituksella puheenjohtaja vahvistaa hyvinvointialuejohtajan toimittaneen hyväksyttävän lääkärintodistuksen terveydentilastaan.

Puheenjohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää vahvistaa hyvinvointialuejohtajan virkavaalin.

Asian kokouskäsittely:

Jan Tollet poistui asianosaisena kokouksesta käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 165 Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 3. vaiheen hyväksyminen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/3/00.01.01.00/2022**Aiempi käsittely:**

Aluevaltuusto 1.3.2022 § 7

Valmistelija(t) Pauliina Mäenpää, p. 050 452 4569**Selostus asiasta** ***Aiempi käsittely: Väliaikainen valmistelutoimielin 17.2.2022 § 36*****Taustaa**

Hyvinvointialueella on oltava hallintosääntö, jonka sisältöä määrittää hyvinvointialuelain 95 §. Hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä. Hallintosäännössä annetaan määräyksiä hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista ja määritellään hyvinvointialueen toimielin- ja viranhaltijarakenne sekä toimivalta- ja vastuusuhteet.

Hallintosääntö on hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline. Hyvinvointialueella on laaja harkintavalta toimivalta- ja vastuusuhteiden määrittelyssä. Uudistuksen sisältämän integraatiotavoitteen tulee osaltaan ohjata hyvinvointialueiden johtamis- ja hallintorakenteita.

Hallintosääntö on keskeinen työväline hyvinvointialueuudistukselle asetettujen tavoitteiden toteuttamisessa. Hallintosäännön tulisi tukea hyvinvointialueuudistukselle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä kokonaisjohtamista. Täten kunnissa käytännössä omaksuttu hallintojärjestelmä ei ole suoraan sovellettavissa hyvinvointialueille. Hyvinvointialueen organisaation ja hallintosäännön tulee turvata hallinnon johtaminen ja joustavuus tavoitteenaan toiminnan tehokkuus.

Hallintosäännön valmistelu ja hyväksyminen vaiheittain

Hallintosääntötyö on jaettu kolmeen vaiheeseen. Ensimmäisessä vaiheessa valmistellaan hallintosääntö, joka hyväksytään aluevaltuuston ensimmäisessä kokouksessa maaliskuussa 2022. Toisessa ja kolmannessa vaiheessa

Aluehallitus

hallintosääntöä ja muuta hallinnollista ohjeistusta täydennetään. Näiden tulee olla valmiina järjestämisvastuun siirtyessä hyvinvointialueelle 1.1.2023 alkaen.

Hallintosäännön 1. vaihe pitää sisällään vain ne välttämättömät määräykset, jotka tarvitaan aluevaltuustokauden käynnistyessä. Toimielinorganisaation osalta hallintosääntö sisältää ensimmäisessä vaiheessa vain ns. pakolliset toimielimet ja niiden lakisääteiset tehtävät. Aluevaltuuston toiminta ja kokoukset vaativat omat säännöksensä. Myös päätöksenteko- ja kokousmenettely sekä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet vaativat säätelyä jo alkuvaiheessa. Henkilöstöorganisaation osalta hallintosäännön 1. vaihe pitää sisällään vain hyvinvointialuejohtajan.

Hallintosäännön toinen vaihe on tarkoitus valmistella aluevaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuussa 2022 ja kolmas vaihe loppuvuonna 2022. Toisen vaiheen valmistelu kytkeytyy hyvinvointialuestrategian valmisteluun, joka käynnistyy aluevaltuuston aloittaessa toimintansa. Hallintosäännön toisessa vaiheessa hyväksyttäväksi tulevat mahdolliset muut toimielimet ja niiden tehtävät sekä hyvinvointialueen organisaatorakenne.

Hallintosäännön valmistelusta on vastannut väliaikainen valmistelutoimielin. Säännön sisällössä on hyödynnetty Kuntaliiton valmistelemaa mallia hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosäännön vaiheittaista valmistelua on syksyn 2021 aikana käsitelty poliittisen seurantaryhmän kokouksissa. Valtuustoryhmiltä saatua, alustavaa luonnosta (4.2.2022) koskevaa palautetta on käyty läpi aluevaltuuston perehdytystilaisuudessa 15.2.2022.

Hallintosäännön kolmas vaihe valmistellaan aluevaltuuston hyväksyttäväksi loppuvuonna 2022.

Päätösehdotus: Väliaikainen valmistelutoimielin päättää esittää, että

Aluevaltuusto päättää

- merkitä tiedoksi ja hyväksyä edellä esitetyn hallintosäännön vaiheittaisen valmistelun ja hyväksymisen ja
- hyväksyä esityslistan liitteen mukaisen ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosääntöä sovelletaan sen voimaantulosta 1.3.2022 alkaen.

Päätös: Ehdotus hyväksyttiin

Väliaikaisen valmistelutoimielimen ehdotus

Aluevaltuusto päättää

- merkitä tiedoksi ja hyväksyä edellä esitetyn hallintosäännön vaiheittaisen valmistelun ja hyväksymisen ja
- hyväksyä esityslistan liitteen mukaisen ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännöksi. Hallintosääntöä sovelletaan sen

Aluehallitus

voimaantulosta 1.3.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun Marika Visakorpi esitti, että

Hallintosäännön 21 §:stä "Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta" poistetaan kohta 6;"6) päättää osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta"; ja että numerot sen jälkeen tulee muuttaa vastaavasti. Perustelut esitykselle: Yhtiöiden ja muiden mainittujen perustamisesta päättämisen on perusteltua kuulua aluevaltuustolle eikä tämän tyyppisiä toimivallansiirtoja ole muutenkaan perusteltua tehdä ennen strategiaproessin valmistumista.

Keskustelun aikana Ilkka Pernu ja Meri Lumela kannattivat Visakorven esitystä. Keskustelun jälkeen puheenjohtaja totesi, että aluevaltuusto päättää hyväksyä esitetyn muutosehdotuksen yksimielisesti.

Päätös

Aluevaltuusto päätti:

- 1.) päätösehdotus hyväksyttiin
- 2.) hyväksyä liitteenä olevan hallintosääntömallin muutoin, mutta siitä poistettiin yksimielisesti Marika Visakorven ehdotuksen mukaisesti 21 §:n kohta 6. Numerointi muutetaan sen mukaisesti.

Aluehallitus 31.5.2022 § 98

Selostus asiasta

Hyväksyessään hallintosäännön 1. vaiheen (1.3.2022 § 7) aluevaltuusto totesi, että hallintosäännön 2. vaihe valmistellaan aluevaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuussa 2022. Sen valmistelu kytkeytyy hyvinvointialuestrategian valmisteluun. Tavoitteena oli, että hallintosäännön toisessa vaiheessa hyväksyttäväksi tulisivat lakisäateisten toimielinten lisäksi mahdollisesti asetettavat muut toimielimet ja niiden tehtävät sekä hyvinvointialueen organisaatorakenne.

Hyvinvointialuestrategiaa koskeva esitys aluevaltuustolle on valmistunut. Jo asetettujen toimielinten ja niiden tehtävien sekä mahdollisten muiden toimielinten ja niiden tehtävien osalta hallintosäännön valmistelu vaatii kuitenkin vielä aikaa, jotta hyvinvointialueen poliittiset päättäjät ehtivät linjata asian valmistelua. Näiltä osin mahdolliset hallintosääntöön tehtävät muutokset on tarkoituksenmukaista siirtää käsiteltäviksi ja hyväksyttäväksi hallintosäännön 3. vaiheeseen.

Aluehallitus

Henkilöstöä koskevan organisaatorakenteen periaatteita koskeva ehdotus on valmisteltu. Ehdotuksen mukaan hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jaetaan kolmeen toimialaan (sosiaali- ja terveysterveystoiminta, pelastustoiminta ja konsernipalvelut) ja niiden alaisiin vastuualueisiin (yhteensä 8 kpl). Pelastustoiminnalla on yksi (1) vastuualue, konsernipalvelut jakautuu kolmeen (3) vastuualueeseen ja sosiaali- ja terveysterveystoiminnassa vastuualueita on neljä (4). Vastuualueet jaetaan palvelualueisiin, jotka on tarkoitus jakaa edelleen palveluyksiköiksi ja niiden alaisiksi toimipisteiksi. Organisaatorakenteen ylätasoa: toimialat ja vastuualueet on määritelty 2. vaiheen hallintosäännössä. Palvelualueet ja niiden alainen organisaatorakenne jää osin myöhemmin tehtävän, yksityiskohtaisemman määrittelyn varaan.

Toimialoja johtavat toimialajohtajat: sosiaali- ja terveysterveystoiminnan toimialajohtaja, konsernipalveluiden toimialajohtaja sekä pelastustoiminnan toimialajohtajana toimiva pelastusjohtaja. Vastuualuejohtajat johtavat vastuualueita ja niiden alaisia palvelualueita johtavat palvelujohtajat. Palveluyksikön johdossa toimii palvelupäällikkö ja toimipistettä johtaa palveluvastaava. Edellä mainitulla toimivalla johdolla on kokonaisvastuu johtamansa kokonaisuuden toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Eri professionivastuut eli lääketieteen, hoitotieteen ja sosiaalihuollon vastaavat asiantuntijajohtajat (esim. terveydenhuoltolain 57 §:n mukainen vastaava lääkäri), heidän tehtävät ja sijoittuminen organisaatiossa jää hallintosäännön 3. vaiheeseen.

Aluevaltuusto on jo hyväksytyn hallintosäännön mukaisesti 1.3.2022 perustanut hyvinvointialuejohtajan viran. Toimivalta muiden virkojen perustamiseen on aluehallituksella.

Toimivan johdon osalta on ylimmän viranhaltijajohdon henkilövalinnoissa tarkoitus noudattaa ns. "yhden yli" -periaatetta. Aluevaltuusto valitsee (aluehallituksen ehdotuksesta) hyvinvointialuejohtajan. Aluehallitus valitsee (hyvinvointialuejohtajan esittelystä) toimialajohtajat. Toimialajohtaja valitsee (vastuualuejohtajan esityksestä) palvelujohtajat. Muu toimiva johto on tarkoitus valita suoraan siten, että palvelujohtaja valitsee palvelupäälliköt, jotka puolestaan valitsevat henkilöstön lähiesihenkilöinä toimivat palveluvastaavat.

Tarkastuslautakunta on (6.5.2022 § 30) tehnyt aluehallitukselle esityksen hallintosäännössä 1.3.2022 mainittujen tarkastuslautakunnan tehtävien täydentämisestä. Tarkastuslautakunta esittää samalla myös arviointijohtajan viran perustamista. Esityksen mukaan tarkastuslautakunnassa asiat

Aluehallitus

käsiteltäisiin arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta. Nämä arviointijohtajaa koskevat säännökset on sisällytetty hallintosäännön 2. vaiheeseen. Muilta osin tarkastuslautakunnan ehdotus jää käsiteltäväksi hallintosäännön 3. vaiheessa.

Toisen vaiheen hallintosääntöä valmisteltaessa esillä on ollut myös poliittisen johtamisen edellytykset, erityisesti aluehallituksen ja -valtuuston puheenjohtajien tehtävät, luottamustehtävän vaatima aika ja tehtävien hoidosta maksettavat korvaukset. Tältä osin ehdotus sisältää aluehallituksen puheenjohtajan mahdollisuuden toimia osa-aikaisessa tehtävässä. Lisäksi hallintosääntöön on sisällytetty säännös aluevaltuuston valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta.

Vt.
hyvinvointialuejohtaja
Kallimon ehdotus

Aluehallitus esittää, että

Aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 14.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsitely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun aluehallitus yksimielisesti teki seuraavat muutokset:

- Esityksestä poistettiin aluehallituksen käsittelyssä palvelualueita koskevat kirjaukset, koska organisaatiosta ei vielä ole tarkoitus päättää palvelualueiden tasolle.
- Täsmennettiin liitteeseen hyvinvointialuejohtajan tehtäväkuva.
- Arviointijohtajan virkaa ei esitetä vielä sisällytettäväksi hallintosääntöön, koska tarkastustoiminnan kokonaisuutta vielä valmistellaan. Aluehallitus toteutti, että tarkastuslautakunnan hallinnollinen tuki on kuitenkin turvattava.

Markku Puro esitti hallintosääntöön lisäyksen, että luottamushenkilöiden kokouspalkkioihin tehdään seuraava täydennys; yli 3 h kestävästä kokouksesta maksetaan 50 % korotettu kokouspalkkio. Aluehallitus kannatti yksimielisesti esitystä.

Puheenjohtajana toimiva Maria Kaisa Aula poistui kokouksesta, kun käsiteltiin aluehallituksen puheenjohtajan osa-aikaisuutta. Ville Väyrynen toimi puheenjohtajana asiakohdan käsittelyn aikana. Aula palasi kokoukseen ko. hallintosääntökohdan käsittelyn jälkeen.

Mervi Hovikoski poistui kokouksesta klo 18:28.

Janne Luoma-aho poistui kokouksesta klo 18:39.

Aluehallitus

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 14.6.2022 § 65

Selostus asiasta**Aluehallituksen ehdotus**

Aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäätöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 14.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Puheenjohtajan avattua keskustelun tehtiin seuraavat kannatetut muutosehdotukset:

1. Marika Visakorpi esitti Eila Tiaisen, Matleena Käpin, Katri Savolaisen ja Toimi Kankaanniemen kannattamana, että hallintosäännön 159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta muutettaisiin seuraavasti (poistettavat kohdat alleviivattuna ja lisäykset **boldattuna**.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

"Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. **Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Haettavan tuen enimmäismäärästä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Se voi kuitenkin olla suuruudeltaan laskennallisesti enintään 1000 euroa/valtuutettu. Tuen saajan Tukea saavan ryhmän** tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä."

2. Eila Tiainen esitti Anna-Kaarina Autereen, Toimi Kankaanniemen ja Katja Isomöttösen kannattamana, että § 146 Kokouspalkkiot poistetaan lisäys yli 3 tunnin kestävästä kokouksista maksettavista korotetuista palkkioista.

Aluehallitus

3. Anna-Kaarina Autere esitti Irma Hirsjärven kannattamana, että tarkastuslautakunnan hallintosäntöesitys hyväksyttäisiin sillä muutoksella, että esityksestä poistetaan 62§ alta jaostojen perustamista koskeva kohta 18.

Keskustelun aikana Anna-Kaarina Autere ehdotti Tony Melvillen kannattamana, että hallintosäntö palautetaan uudelleen valmisteluun. Puheenjohtaja ohjeisti seuraavat puheenvuorot koskemaan vain asian palauttamista valmisteluun. Terhi Simonen-Jokinen, Leila Lindell, Sanna Rajala ja Mikko Tiirola kannattivat Autereen ehdostusta.

Asian palauttamisesta valmisteluun käydyn keskustelun päätteeksi puheenjohtaja varmistui, voiko valtuusto yksimielisesti päättää asian palauttamisesta valmisteluun. Valtuusto hyväksyi ehdotuksen.

Päätös

Valtuusto päätti palauttaa asian uudelleen valmisteluun.

Bella Forsgren poistui asian käsittelyn aikana ja pöytäkirjantarkastajana loppukokouksen ajan toimi Jari Halttunen.

Aluehallitus 21.6.2022 § 118

Selostus asiasta

Aluevaltuusto päätti 14.6.2022 palauttaa hallintosäännön 2. vaiheen uudelleen valmisteluun.

vs.

Aluehallitus esittää, että

hyvinvointialuejohtaja**Nikkilän ehdotus**

Aluevaltuusto päättää

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäntöä hyväksymällä siihen liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaiset muutokset (§:t 15b, 16, 31, 146 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Ennen asian käsittelyä esittelijä, vs. hyvinvointialuejohtaja Nikkilä teki

Aluehallitus

päätösehdotukseen lisäyksen; "3. Pöytäkirja tarkastatetaan tämän pykälän osalta kokouksessa". Aluehallitus hyväksyi lisäyksen päätösehdotukseen.

Puheenjohtajana toimiva Maria Kaisa Aula poistui kokouksesta esteellisenä, ennen kuin käsiteltiin päätösehdotuksen kohtaa "*Aluehallitus päättää 1; hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen*".

Aula palasi kokoukseen päätösehdotuksen kohdan 1. käsittelyn jälkeen.

Keskustelun aikana tehtiin seuraavat muutosehdotukset:

1.) Eila Tiainen esitti Katri Savolaisen ja Mervi Hovikosken kannattamana, että poistetaan § 146 tehty lisäys "Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna."

Puheenjohtaja ehdotti äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä ja että pohjaesityksen kannalla olevat äänestävät "JAA", muutosehdotuksen kannalla äänestävät "EI". Aluehallitus hyväksyi puheenjohtajan ehdotuksen.

1. Äänestys:

Pohjaehdotus = JAA

Maria Kaisa Aula
Lotta Ahola
Eino Nissinen
Markku Puro
Mauno Vanhala
Hilma Vepsäläinen
Ville Väyrynen

Muutosehdotus = EI

Mervi Hovikoski
Kaisa Garedeu
Kari Kiiskinen
Katri Savolainen
Eila Tiainen

Äänin 7-5 aluehallitus hyväksyi pohjaehdotuksen.

2.) Katri Savolainen esitti ja Eila Tiainen ja Kaisa Garedeu kannattivat, että hallintosäännön 159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta muutettaisiin seuraavasti (poistettavat kohdat alleiviivattuna ja lisäykset **boldattuna**.)

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

"Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täyttyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa

Aluehallitus

hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. **Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Haettavan tuen enimmäismäärästä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Se voi kuitenkin olla suuruudeltaan laskennallisesti enintään 1000 euroa/valtuutettu.** Tuen saajan Tukea saavan ryhmän tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä."

Puheenjohtaja ehdotti äänestystavaksi nimenhuutoäänestystä ja että pohjaesityksen kannalla olevat äänestävät "JAA", muutosehdotuksen kannalla äänestävät "EI". Aluehallitus hyväksyi puheenjohtajan ehdotuksen.

2. Äänestys:

Pohjaehdotus = JAA

Maria Kaisa Aula
Lotta Ahola
Eino Nissinen
Markku Puro
Mauno Vanhala
Hilma Vepsäläinen
Ville Väyrynen

Muutosehdotus = EI

Mervi Hovikoski
Kaisa Garedeu
Kari Kiiskinen
Katri Savolainen
Eila Tiainen

Äänin 7-5 aluehallitus hyväksyi pohjaehdotuksen.

Ville Väyrynen toimi puheenjohtajana tämän pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajan.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluevaltuusto 28.6.2022 § 71

Selostus asiasta

**Aluehallituksen
ehdotus** Aluevaltuusto päättää

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen

Aluehallitus

hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaiset muutokset (§:t 15b, 16, 31, 146 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Ennen päätösehdotuksen kohdan 1. käsittelyä aluehallituksen puheenjohtaja Maria Kaisa Aula ilmoitti esteellisyydestä ja poistui kokouksesta asiakohdan käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Aula palasi takaisin kokoukseen tämän kohdan käsittelyn jälkeen.

Puheenjohtajan avattua keskustelun päätösehdotuksen kohdasta 2 tehtiin seuraavat kannatetut muutosehdotukset:

1. Eila Tiainen esitti Meri Lumelan ja Katja Isomöttösen kannattamana, että hallintosäännöstä poistetaan § 146 tehty lisäys "Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna."

2. Janne Luoma-aho esitti Eino Nissisen, Irma Hirsjärven, Toimi Kankaanniemen, Meri Lumelan ja Petteri Muotkan kannattamana, että Hallintosääntöön lisätään kohta: "150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä"

3. Anna-Kaarina Autere esitti Irma Hirsjärven kannattamana, että hallituksen pohjaehdotuksena olevassa hallintosäännön pykälässä 62 esittämän tarkastuslautakunnan osion sijaan valtuusto hyväksyy Tarkastuslautakunnan laatiman ehdotuksen hallintosääntöön (Tarkastuslautakunnan ehdotus liitteenä).

Puheenjohtaja ehdotti, että muutosehdotuksista äänestetään yksitellen yllä olevan mukaisessa järjestyksessä siten, että äänestettäväksi asetetaan jokaisessa äänestyksessä aluehallituksen ehdotus ja kannatettu muutosehdotus.

Aluehallitus

Ensimmäisessä äänestyksessä puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Eila Tiaisen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 28 valtuutettua ja Eila Tiaisen ehdotusta kannatti 35 valtuutettua. 3 äänesti tyhjää. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt tältä osin Eila Tiaisen muutosehdotuksen.

Toisen muutosehdotuksen kohdalla puheenjohtaja ehdotti, voisiko aluevaltuusto hyväksyä Janne Luoma-ahon tekemän muutosehdotuksen yksimielisesti. Aluevaltuusto hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.

Kolmannessa äänestyksessä puheenjohtaja ehdotti, että aluehallituksen ehdotuksen kannattajat äänestävät JAA ja Anna-Kaarina Autereen ehdotuksen kannattajat äänestävät EI. Äänestysmenettely hyväksyttiin.

Äänestyksessä aluehallituksen ehdotusta kannatti 49 valtuutettua ja Anna-Kaarina Autereen ehdotusta kannatti 16 valtuutettua, yksi äänesti tyhjää. Puheenjohtaja totesi, että valtuusto on hyväksynyt tältä osin aluehallituksen pohjaehdotuksen.

Irma Hirsjärvi jätti eriävän mielipiteen Tarkastuslautakunnan kohtaan hallintosäännössä.

Päätös

Aluevaltuusto päätti

1. hyväksyä 1.3.2022 voimaan tulleeseen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöön lisäyksen § 148 b "Osa-aikainen luottamustoimi" liitteen "Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 31.5.2022" mukaisesti ja todeta, että tämä lisäys tulee voimaan 28.6.2022 alkaen ja

2. muuttaa 1.3.2022 voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen aluehallituksen esittämistä muutoksista seuraavat:

- (§:t 15b, 16, 31 ja 159), jotka tulevat voimaan 28.6.2022 alkaen

- lisäksi aluevaltuusto hyväksyi yksimielisesti lisäyksen 150b "Muut palkkiot: Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä", joka tulee voimaan 28.6.2022 alkaen.

Aluehallitus

Hyväksytyt muutokset ovat liitteessä: "Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö 28.6.2022 alkaen (AV 28.6.2022 § 71)"

Pöytäkirjaan merkitään, että Anna-Kaarina Autere saapui kokoukseen klo 16:08 ja Touko Aalto klo 16:19 tämän asian käsittelyn aikana

Aluehallitus 30.8.2022 § 165**Selostus asiasta**

Aluevaltuusto hyväksyi kokouksessaan 14.6.2022 hyvinvointialueen organisoitumisen periaatteet. Tämän jälkeen (21.6.2022) aluehallitus päätti perustaa hyvinvointialueelle yhteensä 14 johtavaa virkaa ja laittaa nämä virat sisäiseen kartoitus- / ilmoittautumismenettelyyn (liikkeen luovutuksen piiriin kuuluvalla henkilöstöllä).

Henkilöstöorganisaation osalta jo hyväksytyt hallintosäännön kaksi ensimmäistä vaihetta sisältävät määräyksiä vain hyvinvointialuejohtajalle kuuluvasta toimivallasta. Hallintosäännön kolmas (3.) vaihe käynnistää muiden johtavien viranhaltijoiden: toimialajohtajien, vastuualuejohtajien ja palvelujohtajien toimivallan määrittelyn. Hyvinvointialueella noudatetaan yksijohtajajärjestelmää. Kunkin organisaatiotason johtajalla ja esihenkilöllä on vastuu johtamansa kokonaisuuden toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä, ellei lainsäädäntö, hallintosääntö tai muu mahdollinen toimivallan siirtoa koskeva päätös muuta määrää.

Hallintosäännön 3. vaihe huomioi tarkastuslautakunnan ehdotuksen sen toimintaa ja tehtäviä koskeviksi määräyksiksi.

Asiaa valmisteltaessa on todettu, että hallintosäännön valmistelu ja hyväksyminen on perusteltua jakaa kolmen vaiheen sijasta neljään vaiheeseen. Toimielinrakenteen osalta neljäs (4.) vaihe tulee sisältämään hyvinvointialueen mahdolliset muut toimielimet ja niiden tehtävät. Viranhaltijoiden osalta 4. vaiheeseen jäävät ns. professiovastuut: lääketieteen, hoitotieteen ja sosiaalihuollon vastaavat asiantuntijajohtajat (esim. terveydenhuoltolain 57 §:n mukainen vastaava lääkäri), heidän tehtävänsä, valta- vastuu- ja raportointisuhteet sekä sijoittuminen hyvinvointialueen organisaatiossa. Neljäs vaihe sisältää myös muut hallintosäännön määräykset (mm. vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautuminen) sekä mahdolliset korjaukset, jotka on tarpeen tehdä ennen kuin hyvinvointialueen toiminta käynnistyy 1.1.2023.

Hyvinvointialue-

Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää muuttaa 1.3.2022 (ja

Aluehallitus

johtajan ehdotus 28.6.2022) voimaan tullutta Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntöä hyväksymällä siihen liitteen mukaiset muutokset, jotka tulevat voimaan 6.9.2022 alkaen.

Asian kokouskäsittely:

Aluehallitus päätti yksimielisesti, että esityslistan liitteenä olevasta hallintosäännön 3. vaiheesta poistetaan 5. luvun 18 §:stä kohta "Hyvinvointialuejohtaja edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa toimintaohjeet edustajille."

Pöytäkirjaan merkitään, että Mervi Hovikoski palasi kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 15:35.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet Liite: Tarkastuslautakunta_hallintosääntö_6.5.2022_900_32022
Liite: Aluehallituksen ehdotus hallintosäännön 2. vaihe 20220531
Liite: Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö 28.6.2022 alkaen (AV 28.6.2022 § 71)
Liite: Irma Hirsjärvi_Eriävä mielipide Tarkastuslautakunnan kohtaan hallintosäännössä
Liite: Äänestysluettelo_ Yli 3 h kestävien kokousten korotettu kokouspalkkio (3)(1-68)
Liite: Äänestysluettelo_ Tarkastuslautakunnan hallintosääntöesitys
Liite: Hallintosääntö 3. vaihe aluehallitus_2022 08 30
Liite: Hallintosääntö 3. vaihe aluehallituksen esitys 2022 08 30
Liite: Tarkastuslautakunnan_muutettu_hallintosaantoesitys_2022 08 26

Tarkastuslautakunta

§ 30 Hyvinvointialueen hallintosäätö tarkastuslautakunnan osalta

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/98/00.03.01/2022

Tarkastuslautakunta 6.5.2022 § 30

Selostus asiasta Aluevaltuusto on päättänyt 17.2.2022 § 36 hyvinvointialueen hallintosäännöstä, jossa on määritelty tarkastuslautakunnan tehtävät.

Hallintosäännön toinen vaihe on tarkoitus valmistella aluevaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuussa 2022 ja kolmas vaihe loppuvuonna 2022. Hallintosäännön toisessa vaiheessa hyväksyttäväksi tulevat mahdolliset muut toimielimet ja niiden tehtävät sekä hyvinvointialueen organisaatorakenne.

Laissa hyvinvointialueesta (125 §) tarkastuslautakunnan tehtävä on valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat, kuten tilintarkastajan valinta. Tilintarkastuspalvelut tulee kilpailuttaa syksyllä 2022 tilikaudesta 1.1.2022 alkaen enintään kuudeksi vuodeksi.

Tarkastuslautakunnan on valmistettava väliaikasihallinnon tilikaudelta 2022 arviointikertomus aluevaltuustolle sekä valvottava sidonnaisuuksien ilmoittamista. Tarkastuslautakunnan on myös valmistettava aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunnan tehtävät edellyttävät valmistelevaa henkilökuntaa, mikä tulee ottaa huomioon hyvinvointialueen hallintosäännössä.

Hallintolakimies Pauliina Mäenpää esittelee hyvinvointialueen hallintosäännön toisen vaiheen valmistelua.

Puheenjohtajan ehdotus Tarkastuslautakunta merkitsee tiedoksi hallintolakimies Pauliina Mäenpään selvityksen hyvinvointialueen hallintosäännön toisen vaiheen valmistelusta.

Tarkastuslautakunta valmistelee aluehallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi ja antaa oheisen liitteen mukaisen esityksen aluehallitukselle liitettäväksi hallintosääntöesitykseen aluevaltuustolle.

Päätös Tarkastuslautakunta merkitsi tiedoksi hallintolakimies Pauliina Mäenpään selvityksen hyvinvointialueen hallintosäännön toisen vaiheen valmistelusta. Tarkastuslautakunta valmisteli aluehallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi

Tarkastuslautakunta

hallintosäännön määräyksi ja antoi liitteen mukaisen esityksen aluehallitukselle liitettäväksi hallintosääntöesitykseen aluevaltuustolle.

Liitteet

Liite 1: Hyvinvointialueen tarkastuslautakunnan hallintosääntöesitys

Tarkastuslautakunta

6.5.2022

Kokousaika 6.5.2022 klo 9:00 - 6.5.2022 12:14

Kokouspaikka Teams

Käsitellyt asiat

- Liite 1: Hyvinvointialueen tarkastuslautakunnan hallintosäätöesitys 1

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö Täydennykset tarkastuslautakunnan tehtävään liittyen

10 § Tarkastuslautakunta

Ulkoinen tarkastus ja arviointi (ulkoinen valvonta) on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija ja muu henkilöstö sekä tilintarkastaja.

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee 9 jäsenestä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Lautakunta voi kutsua kokoukseensa kuultavaksi hyvinvointialuekonserniin kuuluvan yhteisön ja säätiön toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön. Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada tietoja konsernin yhteisöltä valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen arviointia varten. Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta tai hänen estyneenä ollessa lautakunnan määräämän sijaisen esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

Pykälään 62 liittyen:

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä;
- 7) tekee esityksen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluevaltuustolle tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä;
- 8) arvioi, antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta;

- 9) arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen lisäksi myös hyvinvointialueen toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 10) tuottaa arvioinnillaan lisäarvoa ja tukea aluevaltuuston päätöksenteolle hankkimalla uutta tietoa ja näkemyksiä hyvinvointialueen taloudesta ja hallinnosta, myös pitkän aikavälin tavoitteiden toteutumisesta. Lisäarvoa tuottava arviointi sisältää toimenpidesuosituksia ja vaihtoehtojen pohdintaa;
- 11) voi arviointikertomuksen lisäksi tuottaa vuoden aikana myös muita arviointiraportteja tai ennusteita talousarvion ja tavoitteiden toteutumisesta;
- 12) vastaa lautakunnan toiminnan tiedottamisesta;
- 13) määrittelee arviointijohtajan viran kelpoisuusvaatimukset ja valitsee arviointijohtajan;
- 14) määrää arviointijohtajan sijaisen hoitamaan virkatehtäviä arviointijohtajan ollessa virkavapaalla tai estyneenä hoitamaan virkatehtäviä tai viran ollessa avoinna;
- 15) päättää arviointijohtajan palkkauksesta virkasuhteeseen valittaessa sekä palvelussuhteen aikana lukuun ottamatta palvelusaikaa koskevia lisiä;
- 16) päättää tarkastuslautakunnan alaista henkilöstöä koskevista keskitetyistä palkkaratkaisuista, tulos- tai kannustepalkkioista tai niihin verrattavista ratkaisuista sekä
- 17) päättää arviointijohtajan sivutoimiluvasta tai sen kieltämisestä tai peruuttamisesta.
- 18) Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä. Tarkastuslautakunnan jaostoihin valitaan vain tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä toimivat henkilökohtaisina varajäseninä myös jaostossa. Tarkastuslautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Uusi pykälä: Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan toimivalta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- 1) päättää arviointijohtajan osalta virkaehtosopimuksen mukaisista palvelussuhteen ehdoista ja työnantajan päätösvaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta palkkausta;
- 2) toimii tarvittaessa hyväksyjänä laskuissa, joiden sisällön arviointijohtaja tai hänen määräämänsä tarkistaa.

Uusi pykälä: Arviointijohtajan toimivalta

Arviointijohtaja

- 1) vastaa tarkastuslautakunnan tehtäviin liittyvästä valmistelusta sekä niihin liittyvistä tuki- ja kehittämisprosesseista;
- 2) toimii tarkastuslautakunnan esittelijänä sekä huolehtii lautakunnan päätösten toimeenpanosta;
- 3) päättää ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin palvelu- ja tarvikkehankinnoista lautakunnan talousarvion ja hyvinvointialueen linjausten mukaisesti;
- 4) hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen menot ja tulot aluevaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa sekä
- 5) allekirjoittaa tarkastustoimen asiakirjat sekä
- 6) allekirjoittaa aluevaltuuston valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tilintarkastussopimuksen.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7). Voimassa 1.3.2022 alkaen

Aluehallituksen (31.5.2022 § 98) ehdotus aluevaltuustolle 2. vaiheen muutosehdotuksiksi §:t 15b, 16, 31, 146, 148b ja 159 (merkitty puneella)

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	2
2. luku Toimielinorganisaatio	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet	3
4. luku Henkilöstöorganisaatio	4
5. luku Omistajaohjaus	5
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	6
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	6
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	8
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	8
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	10
II OSA Talous	11
12. luku Taloudenhoito	11
III OSA Valvonta ja varautuminen	13
13. luku Ulkoinen valvonta	13
14. luku Sisäinen valvonta	15
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	16
IV OSA Aluevaltuusto	17
16. luku Aluevaltuuston toiminta	17
17. luku Aluevaltuuston kokoukset	17
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	22
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	24
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	25
20. luku Kokousmenettely	25
21. luku Muut määräykset	29
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	31
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	31

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamista edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä

- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:
- a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
 - b. hyväksyy virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukenaan valtuustoryhmien puheenjohtajat.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b§ Henkilöstöorganisaatio

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalouden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalouden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalouden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat **strategiset**, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.
3. ~~vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta.~~
vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.

5. luku Omistajaohjaus

17 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;

- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;

- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

- **Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.**

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakäytännöistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

~~Muiden viranhaltijoiden ottamisesta virkaan päättää aluehallitus.~~

~~Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa hyvinvointialuejohtajalle.~~

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Hyvinvointialuejohtaja päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää hyvinvointialuejohtaja.

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja ratkaisee sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Hyvinvointialuejohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää muun viranhaltijan kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hyvinvointialuejohtaja.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoona euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoona euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaatavuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueilla säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle x kertaa vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapittoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;

- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehtotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystään.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitelimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyys toimitelimen ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna kokouksessa läsnä oleville.

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetykskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7), voimassa 1.3.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 2. vaiheen muutokset (§:iin 15b, 16, 31, 148b, 150b ja 159) hyväksytty aluevaltuustossa 28.6.2022 (§ 71), voimassa 28.6.2022 alkaen.

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	2
2. luku Toimielinorganisaatio.....	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet.....	3
4. luku Henkilöstöorganisaatio.....	4
5. luku Omistajaohjaus.....	5
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	6
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	6
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	8
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	8
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	10
II OSA Talous	11
12. luku Taloudenhoito.....	11
III OSA Valvonta ja varautuminen	13
13. luku Ulkoinen valvonta.....	13
14. luku Sisäinen valvonta.....	15
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	16
IV OSA Aluevaltuusto.....	17
16. luku Aluevaltuuston toiminta.....	17
17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	17
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	22
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	24
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	25
20. luku Kokousmenettely	25
21. luku Muut määräykset	29
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	31
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	31

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:

- a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
- b. hyväksyy virkamattamääräykset ja matka- ja kululaskut.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukenaan valtuustoryhmien puheenjohtajat.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa,

toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b§ Henkilöstöorganisaatio

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalouden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalouden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalouden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat strategiset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.
3. vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.

5. luku Omistajaohjaus

17 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;

- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöressurssien ohjauksesta hyvinvointialueetasolla;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;
- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;

- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

- **Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.**

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakysymyksistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Hyvinvointialuejohtaja päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijain 24 §:n nojalla päättää hyvinvointialuejohtaja.

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja ratkaisee sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Hyvinvointialuejohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää muun viranhaltijan kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hyvinvointialuejohtaja.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoona euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoona euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle x kertaa vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;

- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata

aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystään.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitelimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimieliin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimieliimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimieliimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimieliimen päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimieliimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimieliimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimieliimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimieliimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetykskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Hallintosäännön 2. vaiheen hyväksyminen**AH = JAA, Tiainen; muutosehdotus = EI**

Nimi2	Äänestys
Joonas Könttä	JAA = Pohjaehdotus
Maria Kaisa Aula	JAA = Pohjaehdotus
Jari Halttunen	JAA = Pohjaehdotus
Leila Lindell	JAA = Pohjaehdotus
Aila Paloniemi	JAA = Pohjaehdotus
Hilma Vepsäläinen	JAA = Pohjaehdotus
Sari Hovila	JAA = Pohjaehdotus
Riitta Pirttiniemi	JAA = Pohjaehdotus
Tuula Peltonen	JAA = Pohjaehdotus
Parkkonen Kari	JAA = Pohjaehdotus
Ylälehto Jani	JAA = Pohjaehdotus
Markku Puro	JAA = Pohjaehdotus
Mikko Tirola	JAA = Pohjaehdotus
Lotta Ahola	JAA = Pohjaehdotus
Mauno Vanhala	JAA = Pohjaehdotus
Eino Nissinen	JAA = Pohjaehdotus
Jouko Nykänen	JAA = Pohjaehdotus
Saara Kässi-Jokinen	JAA = Pohjaehdotus
Merja Lahtinen	JAA = Pohjaehdotus
Rajala Sanna	JAA = Pohjaehdotus
Juha Hyötyläinen	JAA = Pohjaehdotus
Jani Kokko	JAA = Pohjaehdotus
Jorma Poti	JAA = Pohjaehdotus
Matias Lahti	JAA = Pohjaehdotus
tuomo silvast	JAA = Pohjaehdotus
Leena Kautto-Koukka	JAA = Pohjaehdotus
Kari Kiiskinen	JAA = Pohjaehdotus
Leena Kalmari	JAA = Pohjaehdotus
Jukka Hämäläinen	EI = Muutosehdotus
Matleena Käppi	EI = Muutosehdotus
Santeri Lohi	EI = Muutosehdotus
Bella Forsgren	EI = Muutosehdotus
Irma Hirsjärvi	EI = Muutosehdotus
Sonja Aukee	EI = Muutosehdotus
Sirpa Martins	EI = Muutosehdotus
Petteri Muotka	EI = Muutosehdotus
Ville Väyrynen	EI = Muutosehdotus
Elma Hyöky	EI = Muutosehdotus
Eila Tiainen	EI = Muutosehdotus
Meri Lumela	EI = Muutosehdotus
Touko Aalto	EI = Muutosehdotus
Toimi Kankaanniemi	EI = Muutosehdotus
Marko Kolula	EI = Muutosehdotus
Janne Luoma-aho	EI = Muutosehdotus

Heikkilä Johanna	EI = Muutosehdotus
Jetsu Kati	EI = Muutosehdotus
Piia Flink-Liimatainen	EI = Muutosehdotus
Emilia Koikkalainen	EI = Muutosehdotus
Pernu Ilkka	EI = Muutosehdotus
Satu Kytölehto	EI = Muutosehdotus
Autere Anna-Kaarina	EI = Muutosehdotus
Jukka Haaparanta	EI = Muutosehdotus
Tony Melville	EI = Muutosehdotus
Riikka Rantanen	EI = Muutosehdotus
Tapio Puolimatka	EI = Muutosehdotus
Vilma Viitasaari	EI = Muutosehdotus
Mervi Hovikoski	EI = Muutosehdotus
Katri Savolainen	EI = Muutosehdotus
Juha Suonperä	EI = Muutosehdotus
Kaisa Garedeu	EI = Muutosehdotus
Katja Isomöttönen	EI = Muutosehdotus
Jouni vuori	EI = Muutosehdotus
Hannu Piispanen	EI = Muutosehdotus
Heimo Lajunen	TYHJÄ
Arto Åkerman	TYHJÄ
Pekka Neittaanmäki	TYHJÄ

Hallintosäännön 2. vaiheen hyväksyminen**AH = JAA, Autere; muutoshedotus = EI**

Nimi	Äänestys
Elma Hyöky	JAA = Pohjaehdotus
Touko Aalto	JAA = Pohjaehdotus
Santeri Lohi	JAA = Pohjaehdotus
Meri Lumela	JAA = Pohjaehdotus
Mikko Tirola	JAA = Pohjaehdotus
Joonas Könntä	JAA = Pohjaehdotus
Lotta Ahola	JAA = Pohjaehdotus
Mervi Hovikoski	JAA = Pohjaehdotus
Tuula Peltonen	JAA = Pohjaehdotus
Jari Halttunen	JAA = Pohjaehdotus
Aula Maria Kaisa	JAA = Pohjaehdotus
Pernu Ilkka	JAA = Pohjaehdotus
Bella Forsgren	JAA = Pohjaehdotus
Ville Väyrynen	JAA = Pohjaehdotus
Katri Savolainen	JAA = Pohjaehdotus
Saara Kässi-Jokinen	JAA = Pohjaehdotus
Jukka Hämäläinen	JAA = Pohjaehdotus
Petteri Muotka	JAA = Pohjaehdotus
Aila Paloniemi	JAA = Pohjaehdotus
Tony Melville	JAA = Pohjaehdotus
Piia Flink-Liimatainen	JAA = Pohjaehdotus
Ylälehto Jani	JAA = Pohjaehdotus
Eila Tiainen	JAA = Pohjaehdotus
Juha Suonperä	JAA = Pohjaehdotus
Markku Puro	JAA = Pohjaehdotus
Eino Nissinen	JAA = Pohjaehdotus
Rajala Sanna	JAA = Pohjaehdotus
Leila Lindell	JAA = Pohjaehdotus
Kari Kiiskinen	JAA = Pohjaehdotus
Pirttiniemi Riitta	JAA = Pohjaehdotus
Riikka Rantanen	JAA = Pohjaehdotus
Sari Hovila	JAA = Pohjaehdotus
Matias Lahti	JAA = Pohjaehdotus
Parkkonen Kari	JAA = Pohjaehdotus
Jani Kokko	JAA = Pohjaehdotus
Jouko Nykänen	JAA = Pohjaehdotus
Vilma Viitasaari	JAA = Pohjaehdotus
Hilma vepsäläinen	JAA = Pohjaehdotus
Jukka Haaparanta	JAA = Pohjaehdotus
Juha Hyötyläinen	JAA = Pohjaehdotus
Jorma Poti	JAA = Pohjaehdotus
Jouni vuori	JAA = Pohjaehdotus
Leena Kautto-Koukka	JAA = Pohjaehdotus
Mauno Vanhala	JAA = Pohjaehdotus
Heikkilä Johanna	JAA = Pohjaehdotus

Hannu Piispanen	JAA = Pohjaehdotus
Katja Isomöttönen	JAA = Pohjaehdotus
Heimo Lajunen	JAA = Pohjaehdotus
Pekka Neittaanmäki	JAA = Pohjaehdotus
Autere Anna-Kaarina	EI = Muutosehdotus
Merja Lahtinen	EI = Muutosehdotus
Sirpa Martins	EI = Muutosehdotus
Satu Kytölehto	EI = Muutosehdotus
Toimi Kankaanniemi	EI = Muutosehdotus
Jetsu Kati	EI = Muutosehdotus
Tapio Puolimatka	EI = Muutosehdotus
Janne Luoma-aho	EI = Muutosehdotus
Irma Hirsjärvi	EI = Muutosehdotus
Matleena Käppi	EI = Muutosehdotus
tuomo silvast	EI = Muutosehdotus
Leena Kalmari	EI = Muutosehdotus
Sonja Aukee	EI = Muutosehdotus
Marko Kolula	EI = Muutosehdotus
Kaisa Garedeu	EI = Muutosehdotus
Emilia Koikkalainen	EI = Muutosehdotus
Arto Åkerman	TYHJÄ

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7), voimassa 1.3.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 2. vaiheen muutokset (§:iin 15b, 16, 31, 148b, 150b ja 159) hyväksytty aluevaltuustossa 28.6.2022 (§ 71), voimassa 28.6.2022 alkaen.

Puneella ehdotukset hallintosääntöön 3. vaiheessa tehtäviksi muutoksiksi ja lisäyksiksi.

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	2
2. luku Toimielinorganisaatio.....	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet.....	4
4. luku Henkilöstöorganisaatio	4
5. luku Omistajaohjaus.....	7
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	8
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	8
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	10
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	11
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	14
II OSA Talous	15
12. luku Taloudenhoito.....	15
III OSA Valvonta ja varautuminen	17
13. luku Ulkoinen valvonta.....	17
14. luku Sisäinen valvonta.....	18
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	20
IV OSA Aluevaltuusto.....	20
16. luku Aluevaltuuston toiminta.....	20
17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	21
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	26
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	27
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	28
20. luku Kokousmenettely	28
21. luku Muut määräykset	33
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	34
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	34

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu lainsäädäntöön, hyvinvointialuestrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan ja muihin aluevaltuuston päätöksiin sekä valtion laissa määriteltyyn ohjaukseen ja rooliin hyvinvointialueen tavoitteiden asettamisessa.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian sekä pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja aluevaltuuston vahvistamien muiden linjausten ja ohjelmien mukaisesti kokonaisuutena.

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. ~~Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.~~

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
 - b. hyväksyy virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä siten kuin tämän hallintosäännön 148b §:ssä on tarkemmin määrätty.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukenaan valtuustoryhmien puheenjohtajat.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää aluevaltuuston työskentelyä ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi osallistua omalta osaltaan aluehallituksen puheenjohtajan johtamaan poliittiseen yhteistyöhön erityisesti asioissa, joita aluehallitus valmistelee aluevaltuustolle päätettäväksi.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b§ Henkilöstöorganisaation rakenne

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen jaosta toimialoihin sekä toimialojen jaosta vastuualueisiin.

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalveluiden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalveluiden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveystalvelu- ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

Mikäli hallintosäännössä ei ole muuta määrätty:

- Hyvinvointialuejohtaja päättää vastuualueen ja sen tehtävien jaosta palvelualueille
- Toimialajohtaja päättää palvelualueen ja sen tehtävien jaosta palveluyksiköihin
- Vastuualuejohtaja päättää palveluyksikön ja sen tehtävien jaosta toimipisteisiin

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat strategiset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.
3. vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.
8. edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan hyvinvointialuetta koskeviin neuvotteluihin, jollei aluehallitus ole toisin päättänyt.
9. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän kokoonpanon ja tehtävät.

16b § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. johtaa ja kehittää toimialaa ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;

2. yhteensovittaa ja sopeuttaa toimialan toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista hyvinvointialuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialan sisällä vastuualueiden välillä;
5. päättää vastuualuejohtajien sijaiset;
6. asettaa toimialansa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää toimialansa työryhmät;
8. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16c § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

1. johtaa ja kehittää vastuualuetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa vastuualueen toimintaa toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa vastuualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista toimialajohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista vastuualueen sisällä palvelualueiden välillä;
5. päättää palvelujohtajien sijaiset;
6. asettaa vastuualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa vastuualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää vastuualueensa työryhmät;
8. hyväksyy vastuualuettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16d § Palvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelujohtaja:

1. johtaa ja kehittää palvelualluetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa palvelualueen toimintaa vastuualueen, toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista vastuualuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista palvelualueen sisällä palveluyksiköiden välillä;
5. päättää palvelupäälliköiden sijaiset;
6. asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää palvelualueensa työryhmät;
8. hyväksyy palvelualluettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16e § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

5. luku Omistajaohjaus

17 § *Konsernijohto*

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § *Konsernijohtoon kuuluvat ja toimivallan jako*

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. **Hyvinvointialuejohtaja edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa toimintaohjeet edustajille.**

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain (611/2021) 22 §:n mukaan:

1. hyvinvointialuestrategiasta;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei laissa jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

Aluevaltuusto päättää myös:

1. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;
2. pelastustoimen palvelutasosta;
3. palveluverkosta ja palveluverkkomäärittelyn mukaisten toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta;
3. osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta;
4. hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta, viran kelpoisuusehdosta ja hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
5. varautumisen ja valmiussuunnittelun perusteista;
6. talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta (ml. vuokrasopimukset ja leasingrahoitukset, jotka rinnastetaan investointihankkeiksi), jonka kustannusarvio on yli 20 miljoonan euroa;

7. hyvinvointialueelle siirrettävän toiminnan vastaanottamisesta;
8. alueellisesta hyvinvointikertomuksesta ja -suunnitelmasta

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueetasolla;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;
- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 17) toimii hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomaisen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

- **Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.**

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan

ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakysymyksistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta ~~sekä virkanimikkeen muuttamisesta.~~

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää viran muuttamisesta alaisensa henkilöstön virkojen osalta, mikäli viran sisältö ei olennaisesti muutu. Virkatehtävien olennaisesti muuttuessa, virka lakkautetaan ja perustetaan uusi virka.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

~~Aluehallitus~~ HR-johtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

Palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja **alaisensa henkilöstön ja toimialajohtajien osalta.**

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön työ- ja virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Myönnettävien virkavapaiden tulee olla hyvinvointialueen edun mukaisia.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Hyvinvointialuejohtaja Lähiesihenkilö päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

HR-johtaja käyttää virka- ja työehtosopimuksen soveltamisessa hyvinvointialueelle annettua harkintavaltaa, neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset, antaa palvelussuhdeasioita koskevat hyvinvointialueen keskitetyt ohjeet sekä linjaa palkanmäärittysten yleiset perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

HR-johtaja päättää palvelusaikaan liittyvistä lisistä ja lisien myöntämisen periaatteista.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää **toimialajohtaja ja toimialojen välillä HR-johtaja hyvinvointialuejohtaja.**

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja **ja toimialajohtaja** ratkaisee **alaisensa henkilöstön** sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään palvelukseen ottavalle viranomaiselle. Tehtävän tai toimen vaihtuessa on annettava uusi sivutoimi-ilmoitus.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

~~Hyvinvointialuejohtaja Se viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hallituksen valitsemien toimialajohtajien osalta päätösvaltaa käyttää hyvinvointialuejohtaja.~~

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

~~Aluehallitus päättää muun viranhaltijan kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.~~

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi Palvelussuhteen ehtojen muutos

~~Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi Palvelussuhteen ehtojen muutoksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.~~

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää ~~hyvinvointialuejohtaja HR-johtaja.~~

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä takaisinperinnän kohtuullistamisesta tai siitä luopumisesta päättää ~~hyvinvointialuejohtaja HR-johtaja.~~

45a § Työnantajan edustajat poikkeustilanteessa

Hyvinvointialuejohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen poikkeustilanteen, kuten työtaistelun varalta.

45b § Esihenkilön päätösvalta

Jos toimivaltaista viranhaltijaa, tämän viransijaista tai avoimen viran hoitajaa ei virassa ole, tai virkaan valittu ei ole vielä aloittanut virantoimitustaan, päätöksen tässä luvussa säädetyissä asioissa tekee ao. viranhaltijan esihenkilö.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle x kertaa vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapittoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä

- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

70a § Muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävät sisäisessä valvonnassa

Toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää

se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouksutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystä.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan tehtävät varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Vastaavasti suoritetaan kokouspalkkioita hyvinvointialueen luottamuselimen kokoukseen, seminaariin tai vastaavaan osallistuvalla esittelijälle, sihteerille tai asiantuntijalle myöhemmin määriteltävällä tavalla.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

Toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana kokouksessa, seminaarissa tai vastaavassa toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta muuta erityistä korvausta tehtävän hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous jatkuu klo 16 jälkeen, eikä tehtävää suoriteta hänen työajan seurannan mukaisena viranhoito- tai työaikanaan tai hän on kokonaistyöajassa ja hän on ollut kokouksessa vähintään tunnin tai koko kokouksen ajan.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetykskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaika ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Tuesta ja sen takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, aluehallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosäännön 1. vaihe hyväksytty aluevaltuustossa 1.3.2022 (§ 7), voimassa 1.3.2022 alkaen.

Hallintosääntöön tehdyt 2. vaiheen muutokset (§:iin 15b, 16, 31, 148b, 150b ja 159) hyväksytty aluevaltuustossa 28.6.2022 (§ 71), voimassa 28.6.2022 alkaen.

Aluehallituksen (30.8.2022) esitys aluevaltuustolle: puneella ehdotukset hallintosääntöön 3. vaiheessa tehtäviksi muutoksiksi ja lisäyksiksi

Sisällys

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen.....	2
2. luku Toimielinorganisaatio.....	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet.....	4
4. luku Henkilöstöorganisaatio.....	4
5. luku Omistajaohjaus.....	7
6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta	8
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	8
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	10
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	11
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	14
II OSA Talous	15
12. luku Taloudenhoito.....	15
III OSA Valvonta ja varautuminen	17
13. luku Ulkoinen valvonta.....	17
14. luku Sisäinen valvonta.....	19
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen	21
IV OSA Aluevaltuusto.....	21
16. luku Aluevaltuuston toiminta.....	21
17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	22
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	27
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	28
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	29
20. luku Kokousmenettely	29
21. luku Muut määräykset	34
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet.....	35
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet.....	35

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu lainsäädäntöön, hyvinvointialuestrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan ja muihin aluevaltuuston päätöksiin sekä valtion laissa määriteltyyn ohjaukseen ja rooliin hyvinvointialueen tavoitteiden asettamisessa.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian sekä pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja aluevaltuuston vahvistamien muiden linjausten ja ohjelmien mukaisesti kokonaisuutena.

Aluevaltuusto vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. ~~Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.~~

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 4) toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja myöntää hyvinvointialuejohtajalle:
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet ja
 - b. hyväksyy virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä siten kuin tämän hallintosäännön 148b §:ssä on tarkemmin määrätty.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta tukena valtuustoryhmien puheenjohtajat.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää aluevaltuuston työskentelyä ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi osallistua omalta osaltaan aluehallituksen puheenjohtajan johtamaan poliittiseen yhteistyöhön erityisesti asioissa, joita aluehallitus valmistelee aluevaltuustolle päätettäväksi.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2. luku Toimielinorganisaatio

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä viisi (5) varajäsentä sijaan tulon mukaisessa järjestyksessä.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta, toimintaa ja kehittämistä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

15b§ Henkilöstöorganisaation rakenne

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen jaosta toimialoihin sekä toimialojen jaosta vastuualueisiin.

Hyvinvointialuejohtajan alainen henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka ovat Konsernipalveluiden ja Sosiaali- ja terveystalveluiden toimialat sekä Pelastustoimen toimiala. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja ja sosiaali- ja terveystalveluiden toimialajohtaja sekä pelastusjohtaja, joka toimii pelastustoimen toimialajohtajana.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuu kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus ja Sairaalapalvelut.

Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastuslain mukainen tuotanto-organisaatio.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin.

Mikäli hallintosäännössä ei ole muuta määrätty:

- Hyvinvointialuejohtaja päättää vastuualueen ja sen tehtävien jaosta palvelualueille
- Toimialajohtaja päättää palvelualueen ja sen tehtävien jaosta palveluyksiköihin
- Vastuualuejohtaja päättää palveluyksikön ja sen tehtävien jaosta toimipisteisiin

16 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat strategiset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.
3. vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen vaatimien yhdyspintojen ja kumppanuuksien toimivuudesta ja kehittämisestä.
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
6. vastaa valtion, yhteistyöalueen ja kuntien kanssa käytävistä neuvotteluista.
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen yhteistyöstä ja yhteydenpidosta.
8. edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan hyvinvointialuetta koskeviin neuvotteluihin, jollei aluehallitus ole toisin päättänyt.
9. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän kokoonpanon ja tehtävät.

16b § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. johtaa ja kehittää toimialaa ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;

2. yhteensovittaa ja sopeuttaa toimialan toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista hyvinvointialuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialan sisällä vastuualueiden välillä;
5. päättää vastuualuejohtajien sijaiset;
6. asettaa toimialansa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialansa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää toimialansa työryhmät;
8. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16c § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

1. johtaa ja kehittää vastuualuetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa vastuualueen toimintaa toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa vastuualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista toimialajohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista vastuualueen sisällä palvelualueiden välillä;
5. päättää palvelujohtajien sijaiset;
6. asettaa vastuualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa vastuualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää vastuualueensa työryhmät;
8. hyväksyy vastuualuettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16d § Palvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelujohtaja:

1. johtaa ja kehittää palvelualluetta ja vastaa sen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä;
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa palvelualueen toimintaa vastuualueen, toimialan ja koko hyvinvointialueen toimintaan;
3. vastaa palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti sekä näiden raportoinnista vastuualuejohtajalle;
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista palvelualueen sisällä palveluyksiköiden välillä;
5. päättää palvelupäälliköiden sijaiset;
6. asettaa palvelualueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa;
7. nimittää palvelualueensa työryhmät;
8. hyväksyy palvelualluettaan koskevat sopimukset ja sitoumukset, mikäli hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

16e § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

5. luku Omistajaohjaus

17 § *Konsernijohto*

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

18 § *Konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon*

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Aluehallituksen tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) arvioida aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 5) valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 7) seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 8) päättää osakassopimuksista;
- 9) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 10) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 11) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- 12) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

6. luku Sopimusten ohjaus ja hallinta

19 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

20 § Sopimusmääräykset

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

21 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain (611/2021) 22 §:n mukaan:

1. hyvinvointialuestrategiasta;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei laissa jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

Aluevaltuusto päättää myös:

1. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;
2. pelastustoimen palvelutasosta;
3. palveluverkosta ja palveluverkkomäärittelyn mukaisten toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta;
3. osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta;
4. hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta, viran kelpoisuusehdosta ja hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
5. varautumisen ja valmiussuunnittelun perusteista;
6. talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta (ml. vuokrasopimukset ja leasingrahoitukset, jotka rinnastetaan investointihankkeiksi), jonka kustannusarvio on yli 20 miljoonan euroa;

7. hyvinvointialueelle siirrettävän toiminnan vastaanottamisesta;
8. alueellisesta hyvinvointikertomuksesta ja -suunnitelmasta

21 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä;
- 2) vastaa järjestämismääräysten toteutumisesta;
- 3) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
- 4) vastaa kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueella;
- 5) määrittelee tarvittaessa hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
- 6) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 7) myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta, jos se lainsäädännön tai hyvinvointialueen päätösten ja sääntöjen mukaan on mahdollista, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty;
- 8) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan;
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimeja johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perustella kumottava;
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 17) toimii hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomaisella voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselle viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

• Hallintosääntöön otetaan 8. luku vaiheissa 2 ja 3 määritetyin säännöin.

Normaalioloilla tarkoitetaan yhteiskunnan tilaa, jossa elintärkeät toiminnot voidaan turvata tavanomaisin toimivaltuuksin. Periaatteena on, että normaalioloissa esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin.

Häiriötilanne on uhka tai tapahtuma, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa ja viestintää. Häiriötilanteita voi esiintyä niin normaalioloissa kuin poikkeusoloissakin. Häiriötilannetta ei ole lainsäädännössä määritetty ja tulkinnat siitä riippuvat toimijoiden resursseista ja kyvykkyydestä, ei yleisesti tai yhteisesti hyväksytystä tunnusmerkistöstä. Häiriötilanne ei edellytä, perustele tai säädösten kautta erikseen mahdollista poikkeamista tavanomaisista toimivaltuuksista.

Poikkeusoloilla viitataan sellaiseen yhteiskunnalliseen tilanteeseen, jossa viranomaisilla ei ole enää mahdollisuuksia hallita vaara- ja vahinkotilanteita säännönmukaista toimivaltaa käyttäen. Poikkeusolojen toimivaltuuksista on säädetty valmiuslain osassa II, jonka säännösten soveltamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella (nk. käyttöönottoasetus). Valmiuslain (1552/2011) kunkin pykälän käyttöönotosta säädetään erikseen. Valmiuslain keskeisenä periaatteena on turvata viranomaisen toiminta poikkeusoloissa mahdollisimman pitkälle normaaliorganisaatioillaan.

Tästä yleisestä viitekehyksestä tarkastellen, tulisi hallintosäännön mahdollistaa häiriötilanteissa toiminnan, yhteistyön ja viestinnän tehostaminen tarvittavalla laajuudellaan

ilman että toimivaltuuksista poiketaan tai niitä muutetaan. Tarvittaessa hallintosääntöön voidaan ottaa erillinen luku toimivaltakysymyksistä vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on aluehallituksella.

27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta ~~sekä virkanimikkeen muuttamisesta.~~

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää viran muuttamisesta alaisensa henkilöstön virkojen osalta, mikäli viran sisältö ei olennaisesti muutu. Virkatehtävien olennaisesti muuttuessa, virka lakkautetaan ja perustetaan uusi virka.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

~~Aluehallitus~~ HR-johtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee toimialajohtajat, hyvinvointialuejohtajan esittelystä.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee vastuualuejohtajat, toimialajohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja valitsee palvelujohtajat, vastuualuejohtajan esityksestä.

Palvelujohtaja, palvelupäällikkö ja palveluvastaava päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta.

32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakaneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja **alaisensa henkilöstön ja toimialajohtajien osalta.**

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön työ- ja virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Myönnettävien virkavapaiden tulee olla hyvinvointialueen edun mukaisia.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Hyvinvointialuejohtaja Lähiesihenkilö päättää sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää aluehallitus.

HR-johtaja käyttää virka- ja työehtosopimuksen soveltamisessa hyvinvointialueelle annettua harkintavaltaa, neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset, antaa palvelussuhdeasioita koskevat hyvinvointialueen keskitetyt ohjeet sekä linjaa palkanmääritysten yleiset perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

HR-johtaja päättää palvelusaikaan liittyvistä lisistä ja lisien myöntämisen periaatteista.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää **toimialajohtaja ja toimialojen välillä HR-johtaja hyvinvointialuejohtaja.**

38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtaja **ja toimialajohtaja** ratkaisee **alaisensa henkilöstön** sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään palvelukseen ottavalle viranomaiselle. Tehtävän tai toimen vaihtuessa on annettava uusi sivutoimi-ilmoitus.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

~~Hyvinvointialuejohtaja Se viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hallituksen valitsemien toimialajohtajien osalta päätösvaltaa käyttää hyvinvointialuejohtaja.~~

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

~~Aluehallitus päättää muun viranhaltijan kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.~~

Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja päättää virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi Palvelussuhteen ehtojen muutos

~~Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi Palvelussuhteen ehtojen muutoksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.~~

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää ~~hyvinvointialuejohtaja HR-johtaja.~~

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä takaisinperinnän kohtuullistamisesta tai siitä luopumisesta päättää ~~hyvinvointialuejohtaja HR-johtaja.~~

45a § Työnantajan edustajat poikkeustilanteessa

Hyvinvointialuejohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen poikkeustilanteen, kuten työtaistelun varalta.

45b § Esihenkilön päätösvalta

Jos toimivaltaista viranhaltijaa, tämän viransijaista tai avoimen viran hoitajaa ei virassa ole, tai virkaan valittu ei ole vielä aloittanut virantoimitustaan, päätöksen tässä luvussa säädetyissä asioissa tekee ao. viranhaltijan esihenkilö.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous

12. luku Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden, irtaimen omaisuuden ja osakkeiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muusta omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

56 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta sekä vuokraaminen

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, milloin ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on yli 5 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti, kun ostettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 1 – 5 miljoonaa euroa.

Aluevaltuusto päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on 1 – 10 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 miljoonaa euroa.

Aluehallitus päättää vuokrasopimuksista, joiden arvo on yli 1 miljoonaa euroa.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus päättää muilta osin kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta sekä vuokraamisesta.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus päättää sijoitustoiminnasta ja varallisuudenhoidosta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen rahavaroista. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen

13. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen tarkastus ja arviointi (ulkoinen valvonta) on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija ja muu henkilöstö sekä tilintarkastaja.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään **arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta tai hänen estyneenä ollessa lautakunnan määräämän sijaisen esittelystä. puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.** Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle **x-kertaa kerran** vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä **sekä**

- 7) ~~vastaa tiedottamisesta~~- tekee esityksen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluevaltuustolle tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä;
- 8) arvioi, antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta
- 9) arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen lisäksi myös hyvinvointialueen toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 10) vastaa lautakunnan toiminnan tiedottamisesta;
- 11) määrittelee arviointijohtajan viran kelpoisuusvaatimukset ja valitsee arviointijohtajan;
- 12) määrää arviointijohtajan sijaisen hoitamaan virkatehtäviä arviointijohtajan ollessa virkavapaalla tai estyneenä hoitamaan virkatehtäviä tai viran ollessa avoinna;
- 13) päättää hyvinvointialueen henkilöstöpoliittisten linjausten puitteissa arviointijohtajan palkkauksesta virkasuhteeseen valittaessa sekä palvelussuhteen aikana lukuun ottamatta palvelusaikaa koskevia lisiä;
- 14) päättää arviointijohtajan sivutoimiluvasta tai sen kieltämisestä tai peruuttamisesta.
- 15) Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaoston ja päättää niiden tehtävistä. Tarkastuslautakunnan jaostoihin valitaan vain tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä toimivat henkilökohtaisina varajäseninä myös jaostossa. Tarkastuslautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

62a § Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan toimivalta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- 1) päättää arviointijohtajan osalta virkaehtosopimuksen mukaisista palvelussuhteen ehdoista ja työnantajan päätösvaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta palkkausta;
- 2) toimii tarvittaessa hyväksyjänä laskuissa, joiden sisällön arviointijohtaja tai hänen määräämänsä tarkistaa.

62b § Arviointijohtajan toimivalta

Arviointijohtaja

- 1) vastaa tarkastuslautakunnan tehtäviin liittyvästä valmistelusta sekä niihin liittyvistä tuki- ja kehittämisprosesseista;
- 2) toimii tarkastuslautakunnan esittelijänä sekä huolehtii lautakunnan päätösten toimeenpanosta;
- 3) päättää ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin palvelu- ja tarvikehankinnoista lautakunnan talousarvion ja hyvinvointialueen linjausten mukaisesti;
- 4) hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen menot ja tulot aluevaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa sekä

5) allekirjoittaa tarkastustoimen asiakirjat sekä

6) allekirjoittaa aluevaltuuston valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tilintarkastussopimuksen.

63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan/tarkastuksen yksikön arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

14. luku Sisäinen valvonta

69 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;

- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

70 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 3) hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 4) käsittelee ja jatko-ohjeistaa riskienhallinnan raportit 4 kertaa vuodessa;
- 5) valmistelee aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja
- 6) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 8) antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin sopimushallinnasta ja johtopäätöksistä, tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 9) arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 10) käsittelee sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
- 11) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 12) valmistelee omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin.

70a § Muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävät sisäisessä valvonnassa

Toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

71 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuusjohtaminen

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää turvallisuusjohtamisesta vastaavan viranhaltijan.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

73 § Turvallisuusjohtaminen

Aluevaltuusto päättää turvallisuusjohtamisen periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuusjohtamisen järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuusjohtamisesta vastaava viranhaltija koordinoi turvallisuusjohtamisen hallinnan tehtäviä ja toimeenpanoa sekä raportoi aluevaltuustolle.

IV OSA Aluevaltuusto

16. luku Aluevaltuuston toiminta

74 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

76 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

17. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

78 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

80 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulon mukaista järjestystä.

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä-esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa aluevaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen aluevaltuuston päätökseksi.

96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Toimenpideoite

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

103 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

105 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

112 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

113 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

20. luku Kokousmenettely

114 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään 4 päivää ennen kokousta

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

119 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta

poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

123 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin pääte.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimien ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen, onko ehdotusta kannatettu.

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimien päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointialueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

21. luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

141 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyjä.

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa aluehallituksen sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

145 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Vastaavasti suoritetaan kokouspalkkioita hyvinvointialueen luottamuselimen kokoukseen, seminaariin tai vastaavaan osallistuvalla esittelijälle, sihteerille tai asiantuntijalle myöhemmin määriteltävällä tavalla.

146 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 280 euroa
- jäsen 160 euroa

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 180 euroa
- jäsen 120 euroa

Aluevaalilautakunta:

- puheenjohtaja 200 euroa
- jäsen 160 euroa

Lisäksi aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aluevaalien kertapalkkiona 1 000 euroa.

Toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana kokouksessa, seminaarissa tai vastaavassa toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta muuta erityistä korvausta tehtävän hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous jatkuu klo 16 jälkeen, eikä tehtävää suoriteta hänen työajan seurannan mukaisena viranhoito- tai työaikanaan tai hän on kokonaistyöajassa ja hän on ollut kokouksessa vähintään tunnin tai koko kokouksen ajan.

147 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

148 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto:

- puheenjohtaja 7500 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi

Aluehallitus:

- puheenjohtaja 9000 euroa / vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 3000 euroa / vuosi

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja 3500 euroa / vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

148b § Osa-aikainen luottamustoimi

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika olisi 50 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 2 500 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 000 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin vuosipalkkioihin (148 §), erillispalkkioihin tai ansionmenetykskorvaukseen (155 §).

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio.

Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

149 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

150 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Yhteistoimintaelimen sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150b § Muut palkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

151 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

153 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 20 euroa / tunti.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa / tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan noudattaen soveltuvin osin hyvinvointialueen yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

159 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.

Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Tuesta ja sen takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, aluehallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen tarkastuslautakunta 26.8.2022

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö

Täydennykset tarkastuslautakunnan tehtävään liittyen:

Luku 13, alkuun lisäys:

Ulkoinen tarkastus ja arviointi (ulkoinen valvonta) on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija ja muu henkilöstö sekä tilintarkastaja.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee 9 jäsenestä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään arviointijohtajan valmistelun ja esittelyn pohjalta tai hänen estyneenä ollessa lautakunnan määräämän sijaisen esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

Pykälään 62 liittyen:

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä;
- 7) tekee esityksen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä aluevaltuustolle tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä;

- 8) arvioi, antaako toimintakertomuksessa esitetty selvitys riittävät tiedot aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta
- 9) arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen lisäksi myös hyvinvointialueen toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
- 10) vastaa lautakunnan toiminnan tiedottamisesta;
- 11) määrittelee arviointijohtajan viran kelpoisuusvaatimukset ja valitsee arviointijohtajan;
- 12) määrää arviointijohtajan sijaisen hoitamaan virkatehtäviä arviointijohtajan ollessa virkavapaalla tai estyneenä hoitamaan virkatehtäviä tai viran ollessa avoinna;
- 13) päättää hyvinvointialueen henkilöstöpoliittisten linjausten puitteissa arviointijohtajan palkkauksesta virkasuhteeseen valittaessa sekä palvelussuhteen aikana lukuun ottamatta palvelusaikaa koskevia lisiä;
- 14) päättää arviointijohtajan sivutoimiluvasta tai sen kieltämisestä tai peruuttamisesta.
- 15) Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä. Tarkastuslautakunnan jaostoihin valitaan vain tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä toimivat henkilökohtaisina varajäseninä myös jaostossa. Tarkastuslautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

Uusi pykälä: Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan toimivalta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- 1) päättää arviointijohtajan osalta virkaehtosopimuksen mukaisista palvelussuhteen ehdoista ja työnantajan päätösvaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta palkkausta;
- 2) toimii tarvittaessa hyväksyjänä laskuissa, joiden sisällön arviointijohtaja tai hänen määräämänsä tarkistaa.

Uusi pykälä: Arviointijohtajan toimivalta

Arviointijohtaja

- 1) vastaa tarkastuslautakunnan tehtäviin liittyvästä valmistelusta sekä niihin liittyvistä tuki- ja kehittämisprosesseista;
- 2) toimii tarkastuslautakunnan esittelijänä sekä huolehtii lautakunnan päätösten toimeenpanosta;
- 3) päättää ulkoisen tarkastuksen ja arvioinnin palvelu- ja tarvikehankinnoista lautakunnan talousarvion ja hyvinvointialueen linjausten mukaisesti;
- 4) hyväksyy tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen menot ja tulot aluevaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa sekä
- 5) allekirjoittaa tarkastustoimen asiakirjat sekä
- 6) allekirjoittaa aluevaltuuston valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tilintarkastussopimuksen

Aluehallitus

§ 166

Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 166

Selostus asiasta

Aluevaltuusto on kokouksessaan 29.3.2022 (§:t 22 - 47) ottanut vastaan kuntien ja kuntayhtymien selvitykset hyvinvointialueelle siirtyvistä sopimuksista. Aluevaltuusto on merkinnyt selvitykset tiedokseen ja saattanut ne aluehallitukselle asian valmistelua varten. Esityslistan liitteenä on katsaus sopimusten siirron ja hyväksynnän valmistelutilanteesta.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus esittää, että aluevaltuusto päättää:
1) merkitä tiedoksi asian valmistelutilanteen ja
2) velvoittaa aluehallituksen tuomaan asian aluevaltuuston hyväksyttäväksi 30.11.2022 mennessä.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Lisäksi aluehallitus evästi, että merkittävimmät sopimukset tuodaan käsittelyyn hyvissä ajoin.

Liitteet

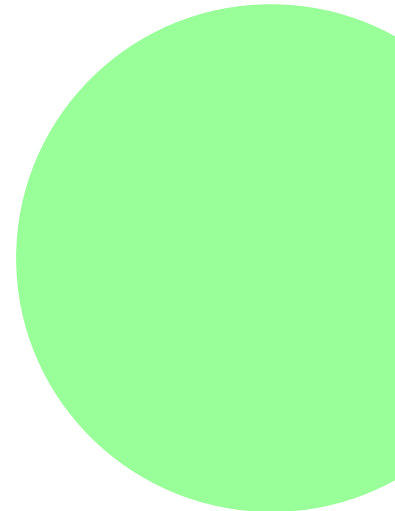
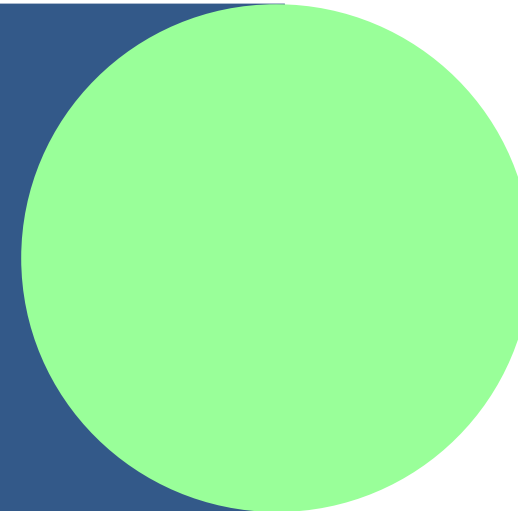
Liite: Hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset_20220830

Hyvinvointialueelle siirtyvät sopimukset

Aluehallitus 30.8.2022

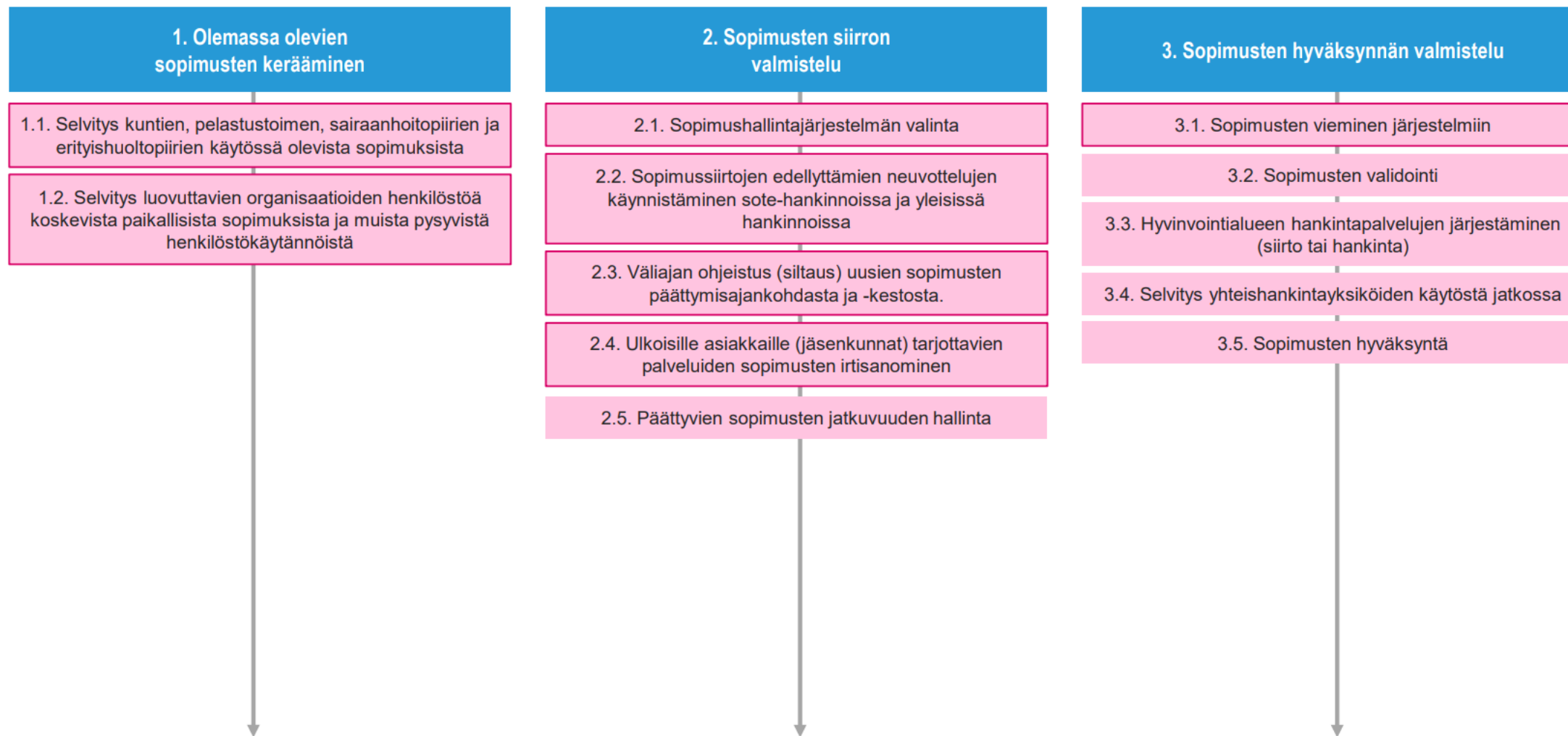
Aluevaltuusto 6.9.2022

Hallintolakimies Pauliina Mäenpää (KSSHP),
vastuuvalmistelija (sopimukset ym.)





D. Sopimukset





Keski-Suomi

Hallinto, talous ja tukipalvelut

Tehtäväkokonaisuus	Valmiusaste (tehtävien lkm yht.)	
	5/2022	7/2022
A. Hallinnon rakenteet, toiminnan järjestäminen ja demokratia	68 % (28)	71 % (28)
B. Konsernitalous	47 % (19)	47 % (19)
C. Henkilöstön asiat ml. siirrot	73 % (15)	73 % (15)
D. Sopimukset	67 % (12)	67 % (12)
E. Hallinnolliset tukipalvelut	0 % (5)	0 % (5)
F. Omaisuus ja toimitilat	21 % (14)	21 % (14)
G. Asianhallinta	13 % (8)	13 % (8)
H. Tietohallinnon organisointi	0 % (10)	0 % (10)

Johtaminen ja osaaminen

Tehtäväkokonaisuus	Valmiusaste (tehtävien lkm yht.)	
	5/2022	7/2022
A. Kyvykkyudet	18 % (11)	55 % (11)
B. Johtamisrakenteet ja johtamisen välineet	20 % (10)	30 % (10)
C. Palvelutuotannon organisointi ja johtaminen	0 % (2)	0 % (2)
D. Tiedolla johtaminen ja tietopohjat	43 % (7)	43 % (7)
E. Viestintä, osallisuus ja demokratia	55 % (11)	55 % (11)

Palveluiden järjestäminen

Tehtäväkokonaisuus	Valmiusaste (tehtävien lkm yht.)	
	5/2022	7/2022
A. Väestön palvelutarve	67 % (3)	67 % (3)
B. Toimintaympäristö ja sen turvallisuus	67 % (3)	33 % (3)
C. Järjestämisen reunaehdot	33 % (3)	33 % (3)
D. Järjestettävät palvelut ja palveluiden yhdenmukaistaminen	13 % (15)	13 % (15)
E. Hankinnat	22 % (9)	22 % (9)
F. Tuotannon ohjaus	0 % (2)	0 % (2)
G. Integraatio, koordinaatio ja yhteistyö	0 % (1)	0 % (1)
H. Uudenmaan erillisratkaisu	-	-

Yhdyspinnat

Tehtäväkokonaisuus	Valmiusaste (tehtävien lkm yht.)	
	5/2022	7/2022
A. Järjestäminen, tuotannon ohjaus ja hallintorakenteet	28 % (18)	28 % (18)
B. Johtaminen ja verkostotyö	14 % (14)	14 % (14)
C. Kyvykkyudet ja resursointi	0 % (10)	0 % (10)
D. Henkilöstö ja sidosryhmäosallisuus	0 % (4)	25 % (4)
E. Tiedolla johtaminen ja tietojärjestelmät	0 % (11)	0 % (11)

ICT

Tehtäväkokonaisuus	Valmiusaste (tehtävien lkm yht.)	
	5/2022	7/2022
A. Hallinnolliset tehtävät	25 % (12)	25 % (12)
B. Toimialariippumattomat järjestelmät	14 % (21)	14 % (21)
C. Toimialasidonnaiset järjestelmät	0 % (11)	0 % (11)
D. ICT-infra	0 % (11)	0 % (11)
E. ICT-infran järjestelmät	0 % (12)	0 % (12)

Valmiusasteessa seurataan kriittisiä osatehtäviä



Alle 25 % tehtävissä valmius siirtä / valmiita



25-49 % tehtävissä valmius siirtä / valmiita



50-75 % tehtävissä valmius siirtä / valmiita



76-90 % tehtävissä valmius siirtä / valmiita



Yli 90 % tehtävissä valmius siirtä / valmiita

Sote-uudistus

1. Sopimuskartoitus

- Sopimusten kartoitus
 - Ohjeistus kunnille ja sairaanhoitopiirille syksyllä 2021
 - Sopimushallintajärjestelmäksi valittiin ClouDia
 - Yli 200 tallentajaa kunnissa ja sairaanhoitopiirissä (käyttöoikeudet, koulutukset ja ”sopimuslinikat”)
 - Paljon metatietoja, joita voidaan hyödyntää sopimusten tarkastuksessa ja analysoinnissa sekä hyvinvointialueen jatkovalmistelussa.
 - Yhteensä 26 eri organisaatiota antoi selvityksensä aluevaltuustolle (02/2022).
 - Aluevaltuusto merkitsi siirtyviksi esitetyt sopimukset tiedokseen (29.3.2022)
- Lisäksi hyvinvointialueelle siirtyviä tilavuokrasopimuksia ja paikallisia sopimuksia sekä muita sopimuksia (samassa yhteydessä koottiin volyymitiedot myös yksityishenkilöitä koskevista sopimuksista)

2. Siirtyvät sopimukset

- Voimaanpanolain 38 §:n mukainen ilmoitus sopimuspuolille
 - Erillistiedoksiantoja ja kuulutus hyvinvointialueen verkkosivuilla (22.4.2022)
 - Ilmoitus Virallisessa lehdessä (26.4.2022)
- Sopimusten hallinta (ja toimivalta) säilyy kunnilla ja KSSHP:llä 31.12.2022 saakka.
 - Kunnat ovat täydentäneet selvityksiään
 - Tilanne elää: Cloudiaan on tallennettu (16.8.2022 mennessä):
 - Kunnat yli 2600 sopimusta
 - KSSHP yli 2100 sopimusta

3. Siirtyvien sopimusten analysointi, tavoitteet

- Sopimusten analysointi hyvinvointialueen tarpeiden näkökulmasta.
 - Sopimusryhmittäin: sopimusten määrä; päällekkäisyydet ja aukot; sopimusten elinkaari; sopimusten tarjoama liikkumavara (mm. laajentamismahdollisuudet); sopimusten kustannukset ja kustannuserot
- Analyysin tuloksena:
 - Sopimuksen käyttäminen: sellaisenaan, yhdistettynä, jaettuna, muutettuna (esim. option käyttöönotto -> sopimuskauden pidentäminen) tai sopimuksen päättäminen / päättyminen
- Oikeudellinen näkökulma: oikeudelliset edellytykset käyttää sopimusta
- Liiketaloudellinen näkökulma
- Eri toimenpidevaihtoehdot
- Sopimusriskit; riskit, puutteet ja kiireellisiä toimenpiteitä edellyttävät sopimukset

4. Siirtyvien sopimusten analysointi, toteutus

- Eri palvelukokonaisuuksien vastuualmistelijat ja -työryhmät mukana sopimusten läpikäynnissä:
 - ICT-sopimusten työryhmä
 - Sosiaali- ja terveystoimen palvelutuotannon (ja kliinisten tukipalveluiden) sopimustyöryhmä (integraatioryhmien nimeämät vastuuhenkilöt)
 - Palvelutuotannon tukipalvelut -> eri työryhmät ja niiden nimeämät vastuuhenkilöt
 - Juridisten palveluiden ja hankintojen työryhmä (hankinta- ja kilpailutustarpeet, sopimushallinnan ja hankintojen ohjeistus)
- Yhdyspinnat: hyvinvointialueen valmistelu (mm. henkilöstö- ja toimitilavalmistelu), kunnat (mm. hinnankorotusesitykset), hyvinvointialueet (esim. Vaalijala), yksityiset palveluntuottajat, osuuskunnat (esim. FINBB), säätiöt, seurakunnat ja 3. sektorin toimijat
- Neuvottelut kuntien ja sopijapuolten kanssa

5. Havainnot

- Hankintasopimuksia (tavarat ja palvelut): kunnat yli 1500 kpl ja KSSHP yli 1000 kpl
- Hyvinvointialueen näkökulmasta kriittiset sopimukset, kokonaisulkoistukset ja ICT-sopimukset ovat erityishuomion kohteena
- Tunnistetut riskit ja vastuut:
 - Sopimusten siirtoon ja toiminnan jatkuvuuteen liittyvät riskit
 - Siirtokielto (n. 4 %) tai siirto-oikeudesta ei ole sovittu (n. 40 %)
 - Jaettavat sopimukset (n. 8 %)
 - Kriittiset sopimukset ja alkuvuodesta 2023 päättyvät sopimukset
 - Siirtyviin sopimukseen liittyvät reklamaatiot ja riidat (mm. Jämsä)
 - Siirtyviin sopimukseen liittyvät oikeudelliset riskit
 - Mahdollisesti mitättömät sopimukset (VPL 29 §)
 - Pitkät määräaikaiset (tai pitkän irtisanomisajan sisältävät) sopimukset
 - Kohtuuttomat sopimusehdot
 - Hankinnat, tilaajavastuulain mukaiset selvitykset sekä henkilötietojen käsittely

6. Lopuksi

- Hyvä yhteistyö kuntien kanssa – tähän saakka ja tästä eteenpäin on tarpeen
 - Sopijapuolen vaihtuminen 1.1.2023 kunta -> hyvinvointialue (esim. hinnankorotusesitykset palveluasumisessa; hyvinvointialue jo mukaan neuvotteluihin)
 - Turvallisen siirtymän varmistaminen: syksystä 2021 alkaen on kuntia ohjeistettu mm. käyttämään optiota / sopimuskauden jatkoa, jotta hankinnat ehditään tarvittaessa kilpailuttaa.
- Valmisteluun osallistuneet ovat sitoutuneet käynnissä olevaan työhön ja valmistelu on edennyt hyvin. Aikataulu on haastava.
- Kansallinen sopimusverkosto (järjestyksessään 17. Teams-kokoontuminen 26.8.2022) sekä kansalliset työryhmät (sopimushallinnan ohjeistuksen valmistelu; sote-järjestämislain 15 §:n sopimusehtojen valmistelu ja HTT-työryhmä) antavat tarvittavaa tukea siirtyvien sopimusten valmistelutyöhön.



Kiitos

#hyvaks
#hyvinvointialueks
#hyväarkikaikille

Aluehallitus

§ 167

Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 167

Valmistelija(t) Pauliina Mäenpää, p. 050 452 4569**Selostus asiasta****Taustaa**

Valtuustoryhmien toiminnan tukemisesta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 27 §:ssä seuraavaa:

1 momentti:

- *Valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä.*
- *Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.*

2 momentti:

- *Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.*
- *Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus.*
- *Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.*

Valtiovarainministeriö on 28.3.2022 antanut päätöksen (VN/14629/2021), jonka mukaan:

- *Valtionavustusta saa käyttää kaikkiin hyvinvointialueen valmistelun rahoituksesta vuosina 2021 ja 2022 annetun valtioneuvoston asetuksen (664/2021) 3 § mainittuihin käyttötarkoituksiin.*
- *Valtionavustuksen käyttöön oikeuttavien kustannusten tulee syntyä suoriteperusteen mukaan viimeistään 31.12.2023*
- *Valmisteluun liittyen, yhtenä avustuksen käyttökohteena on mainittu valtuustoryhmien toiminnan tukeminen. Sen osalta on todettu:*
- *Tukea ei voida myöntää vuosittaisena kokonaissummana.*
- *Tuki voidaan myöntää vain erikseen yksilöityjen kustannusten kattamiseen.*
- *Valtuustoryhmä ei siten voi itse päättää, miten se käyttää sille maksettavan tuen, vaan päätösvalta kuuluu hyvinvointialueelle.*

Keski-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto on 26.4.2022 § 52 hyväksynyt hyvinvointialueen muutetun talousarvion vuodelle 2022. Päätöksen liitteen 2 (TA 2022, perustelut ja tarkempi suunnitelma) mukaan:

Aluehallitus

- *Valtuustoryhmien tukeen / ryhmärahaan on varauduttu lisärahoituspäätöksessä kuvatun, VM:n laskentalogiikan mukaisesti, yht. 288 t€*
- *Mikäli ei toteudu tämän mukaisena, tehdään vastaavat muutokset rahoituksen suunniteltuun käyttöön, jolloin rahoitusta voidaan kohdentaa vastaavasti muuhun valmisteluun.*

Aluevaltuusto on 28.6.2022 § 71 hyväksynyt hallintosääntöön § 159. Sen mukaan:

- *Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi ja hyvinvointialueesta annetun lain 27 §:n 2 momentin mukaisten edellytysten täytyessä, hyvinvointialue voi vuosittain talousarvion määrärahojen puitteissa hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen saajan tulee tehdä selvitys tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa.*
- *Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuesta osa voidaan toteuttaa myös hyvinvointialueen järjestäminä kaikkien valtuustoryhmien yhteisinä avoimina tilaisuuksina.*
- *Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.*

Valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteet

Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus päättää valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteet seuraavasti:

1. Keski-Suomen hyvinvointialue myöntää tukea valtuustoryhmien toimintaan vuosittain enintään talousarviossa varattujen määrärahojen verran.
 2. Tuen suuruuteen vaikuttaa valtuustoryhmän koko. Ryhmälle myönnettävän tuen enimmäismäärä vuodessa on talousarviossa varattu määräraha jaettuna aluevaltuutettujen lukumäärällä ja kerrottuna valtuustoryhmään kuuluvien aluevaltuutettujen lukumäärällä. Tukea myönnettäessä valtuutettujen lukumäärä valtuustoryhmissä määräytyy vaalivuonna ensimmäisen järjestäytymisilmoituksen mukaan. Valtuustoryhmien muodostamisessa tulee noudattaa hallintosäännön määräyksiä.
 3. Tukea haetaan kerran vuodessa. Niinä vuosina, jolloin valtuustokausi vaihtuu, tukea haetaan kahdesti vuodessa. Tukea haetaan hyvinvointialueen laatimalla hakulomakkeella, jossa tulee olla eriteltyä tuen käyttötarkoitus ja arvioidut kustannukset.
 4. Tuen käytöstä edellisellä maksukaudella tulee antaa aina selvitys ennen uuden tuen myöntämistä. Syntyneet kustannukset tulee yksilöidä ja tuen
-

Aluehallitus

kohdentumisen tarkistamiseksi kustannuksista tulee olla erittely (kuitit, tiliotteet, palkkaerittely, sopimukset, jne.) sekä tarvittaessa lisäselvitys. Mikäli tuen saaja ei anna määräaikaan mennessä hyväksyttävää selvitystä, tuki voidaan periä takaisin. Jos tukea ei ole käytetty kokonaisuudessaan myönnettyyn tarkoitukseen, tuen myöntänyt viranhaltija voi periä maksetun tuen tai osan siitä takaisin tai vähentää seuraavan vuoden tuesta maksetun tuen tai osan siitä. Valtuustoryhmän tukea ei voi siirtää kalenterivuodelta toiselle. Aluehallitus saa vuosittain raportin tuen käytöstä.

5. Tuesta ja sen takaisinperinnästä päättää hallintosäännössä määrätty viranhaltija aluehallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti yhdenvertaisuusperiaatteita noudattaen.

Tuen käyttötarkoitus ja hyväksyttävät kustannukset

Myönnettävän tuen osalta sisäisen toiminnan hyväksyttäviä kustannuksia ovat esimerkiksi:

- valtuustoryhmän toimintaa tukevan sihteerin tai muun henkilöstön palkkakustannukset ja muut tehtävään liittyvät välittömät kulut
- valtuustoryhmän toimintaa tukevien sisäisten tilaisuuksien kustannukset (seminaarit, suunnittelutilaisuudet, tilakustannukset, tarjoilut, jne.)
- valtuustoryhmän jäsenten tai toimintaa tukevan henkilöstön koulutuskustannukset silloin kun koulutus liittyy valtuustoryhmän toimintaedellytysten parantamiseen (esim. viestintään liittyvät koulutukset)
- valtuustoryhmän toiminnan kannalta välttämättömien laitteiden hankinta- ja ylläpitokustannukset (kamera, laitteisto, ohjelmistot, jne.), jos valtuustoryhmän käyttöön annetut laitteet eivät ole riittäviä.
- tilaisuuden tulee lähtökohtaisesti liittyä koko valtuustoryhmän toimintaan ja maksettavan tuen tulee olla oikeassa suhteessa hankittuun palveluun tai tuotteen kustannuksiin nähden.

Asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia edistävien toimenpiteiden osalta hyväksyttäviä kustannuksia ovat esimerkiksi:

- asukkaille avointen tilaisuuksien järjestämiseen liittyvät kustannukset (tilavuokrat, pienimuotoiset tarjoilut, tilaisuuteen liittyvä materiaali), kun tilaisuus liittyy hyvinvointialueen toimintaan, edellyttäen ettei osallistumista tilaisuuteen ole erikseen rajattu.
 - asukkaille suunnatun viestinnän ja tiedottamisen kustannukset, kun ilmoitus ja viestintä liittyvät hyvinvointialueen toimintaan (tilaisuuksista tiedottaminen, valtuustoryhmien näkyvyyden lisääminen)
 - tilaisuuden tulee lähtökohtaisesti liittyä koko valtuustoryhmän toimintaan.
 - Maksetun korvauksen tulee olla oikeassa suhteessa hankittuun palveluun tai tuotteen kustannuksiin nähden.
-

Aluehallitus

Tarvittaessa aluehallitus voi antaa tarkempia soveltamisohjeita.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää hyväksyä:

- 1) valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteet edellä olevan esittelytekstin mukaisesti.
- 2) että valtuustoryhmien toiminnan tukemiseen vuonna 2022 varataan käytettäväksi enintään 1000 euroa / aluevaltuutettu.
- 3) että vuoden 2022 tuki maksetaan 10 kuukaudelta ja tukea haetaan / maksetaan ajanjaksolla 1.3. - 31.12.2022. Yksilöidyt tukihakemukset on toimitettava hyvinvointialueelle 30.9.2022 mennessä erillisellä hakulomakkeella.

Asian kokouskäsittely:

Aluehallitus päätti yksimielisesti, että "valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteet", kohdassa 4 "Syntyneet kustannukset tulee yksilöidä ja tuen kohdentumisen tarkistamiseksi kustannuksista tulee olla erittely (kuitit, tiliotteet, palkkaerittely, sopimukset jne.)" sana "tiliotteet" korvataan määrittelyllä "maksutapahtumaa koskevat tiedot".

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 168 **Konsernipalveluiden toimialajohtajan haastatteluryhmän nimeäminen**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/132/01.01.00.00/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 168

Selostus asiasta Aluehallitus päätti 21.6.2022 § 121 Johtavien viranhaltijoiden virkavalintamenettely ja palkkauksen perusteet nimetä haastatteluryhmään hyvinvointialuejohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajiston.

Puheenjohtajistossa ei ole edustettuina kaikki hallituksessa olevat puolueet, joten haastatteluryhmää on perusteltua täydentää myös muiden puolueiden osalta.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus Aluehallitus nimeää konsernipalveluiden toimialajohtajan haastatteluryhmään hyvinvointialuejohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajiston lisäksi Eila Tiaisen, Katri Savolaisen ja Kaisa Garedewin.

Asian kokouskäsitteily:

Eino Nissinen jääväsi itsensä asian käsittelystä, varajäsen Sari Hovila osallistui kokoukseen asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Nissinen palasi päätöksenteon jälkeen takaisin kokoukseen.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 169

Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän kilpailutus YTA-yhteistyössä

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/176/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 169

Valmistelija(t) Jari Porrasmaa, p. 044 307 1561**Selostus asiasta**

Keski-Suomessa sosiaalihuollon tietojärjestelmien tilanne on pirstaleinen ja kahdesta eri merkisestä tietojärjestelmästä on miltei 16 erillistä asennusta. Sote ICT-muutoshankkeessa saman merkisiä järjestelmiä yhdistetään ja erillisten palvelinten määrä vähenee - eri merkisiä tietojärjestelmiä jää kuitenkin käyttöön. Laki asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuollosta sisältää liittymisveloitteen sosiaalihuollon Kanta-arkistopalveluun syyskuuhun 2024 mennessä. Lakisäätteisten veloitteiden nykyiseen järjestelmäkenttään on haastavaa. Sosiaalihuollon toiminnan näkökulmasta olisi hyödyllistä, jos tietojärjestelmä olisi yhtenäistetty. Yhtenäistäminen edellyttää järjestelmien kilpailutusta.

Pohjois-Savon ja Pirkanmaan hyvinvointialueiden aluehallitukset ovat aiemmin päättäneet kilpailuttaa sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän. Kilpailutuksen vaatimusmäärittelyt pohjautuvat laajassa kansallisessa Una-yhteistyössä laadittuun vaatimusmäärittelyyn. Kilpailutusta hoitaa Istekki Oy kyseisten hyvinvointialueiden lukuun. Keski-Suomen hyvinvointialue on neuvotellut kyseisten hyvinvointialueiden ja kilpailuttajan kanssa mahdollisuudesta osallistua kilpailutukseen. Asiasta on valmisteltu hankintarengassopimus Istekki Oy:n kanssa. Sopimus mahdollistaa Keski-Suomen hyvinvointialueen sekä muiden itäisen YTA-alueen hyvinvointialueiden osallistumisen kilpailutukseen. Osallistumispäätös on tehtävä alkusyksystä, jotta toteutus mahdollisuus lakisäätteiseen takarajaan säilyy.

Kilpailutuksen kustannukset on kokonaisuudessaan noin 160 tuhatta euroa. Keski-Suomen osuus kilpailutuksen kustannuksista on n. 53 tuhatta euroa ja lisäksi varaudutaan 10 tuhannella eurolla kilpailutusasiakirjojen muutostyöhön hankintarenkaasta tarvittavien muutosten takia. Jos muita YTA-alueen hyvinvointialueita lähtee mukaan kilpailutukseen, niin tämä laskee kaikkien osapuolten kustannusta.

Kilpailutusprosessin jälkeen tehdään varsinainen hankintapäätös. Pohjois-Savon arvioitu kustannus järjestelmän rakentamisesta, käyttöönotosta ja

Aluehallitus

vanhojen tietojen arkistoinnista on noin 18 miljoonaa. Keski-Suomen oletettu kustannus on samaa luokkaa kuin Pohjois-Savossa. Väestöpohja ja järjestelmäkirjo hyvinvointialueiden välillä on hyvin samankaltainen. Nämä ovat arvioituja lukuja ja varsinaiset kustannukset täsmentyvät hankintaprosessin aikana. Vuonna 2023 alkupuolella tehtävä hankintapäätös on kustannuksiltaan sellainen, että päätös pitää tehdä valtuustotasolla. Toteutuvat kustannukset jakautuvat vuosille 2023-2025.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus

1. hyväksyy osallistumisen Pohjois-Savon ja Pirkanmaan hyvinvointialueiden ja IsteKin valmistelemaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän kilpailutuksen, ja
2. valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan valmistelemaan kilpailutuksen pohjalta aluehallitukselle esityksen hankintapäätöksen tekemisestä Keski-Suomen hyvinvointialueen osalta.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 170

Hyvinvointialueen vakuutusten hankinta 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/185/02.05.06/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 170

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

Selostus asiasta Aluehallitus päätti kokouksessaan 31.5.2022 §99 käynnistää vakuutusturvan kilpailuttamisen ja vahvisti samalla vakuutusten hankinnan periaatteet. Keski-Suomen hyvinvointialueen voimassa olevan hallintosäännön 56 §:n mukaan aluehallitus päättää palvelujen hankinnasta kun hankinnan kokonaisarvoksi on arvioitu yli 1 000 000 euroa.

Tämän jälkeen vakuutusmeklari Rewenda Oy on kilpailuttanut vakuutukset hyvinvointialueelle näiden periaatteiden mukaisesti, hankintalain (1397/2016) mukaisesti EU-kynnysarvon ylittämänä hankintana.

Hankinnan kohde

Hankinnan kohteena ovat seuraavat vakuutuslajit:

- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- Etätyövakuutus
- Työtapaturmavakuutus
- Matkavakuutus
- Omaisuusvakuutus
- Asennus- ja rakennustyövakuutus
- Metsävakuutus
- Oikeusturvavakuutus
- Julkisyhteisön vastuuvakuutus
- Hallinnon vastuuvakuutus
- Kuljetusvakuutus
- Liikennevakuutus
- Vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus
- Rikosvakuutus

Hankintamenettely ja sopimuskausi

Tarjouspyyntö julkaistiin julkisten hankintojen ilmoituskanavassa Hilmassa

Aluehallitus

29.6.2022. Kilpailutus suoritettiin avoimella menettelyllä EU-kynnysarvon ylittävänä hankintana hankintalain (1397/2016) mukaan. Tarjouskilpailun kohteena olevat vakuutukset keskitetään yhteen vakuutusyhtiöön. Vakuutukset kilpailutettiin toistaiseksi voimassa olevalle kaudelle niin, että ensimmäinen vakuutuskausi on 1.1.2023-31.12.2023. Päätöksenteon perusteena on halvin hinta.

Saadut tarjoukset

Tarjouksen jättivät määräaikaan 11.8.2022 mennessä kolme (3) tarjoajaa: If, LähiTapiola ja Pohjola Vakuutus.

Tarjouksia arvioitiin kolmessa eri vaiheessa:

1. Tarjoajien kelpoisuuden arviointi
2. Tarjousten sisällön tarkistaminen
3. Tarjousten vertailu

Ehdokkaiden kelpoisuuden sekä tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi

Tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset määriteltiin hankintailmoituksen ESPD-lomakkeessa. Kaikki saapuneet tarjoukset täyttivät tarjouspyynnössä asetetut soveltuvuusvaatimukset ja hyväksyttiin mukaan tarjousvertailuun.

Tarjousten vertailu ja päätös

Tarjouksen vertailun ja päätöksenteon perusteena on halvimman vertailumaksun tarjonnut vaihtoehto. Vakuutusmaksut on vertailussa laskettu yhteen vakuutuslajikohtaisesti. Työtapaturmavakuutuksen vertailtavana maksuna on käytetty tarjouspyynnössä kuvattujen Korvausmeno-olettamien 1 - 4 mukaista keskimääräistä maksua vuosilta 2023 - 2027 painotettuna tarjouspyynnössä esitetyn mukaisesti. Parhaan tarjouksen vertailuperusteen (halvin hinta) mukaisesti, tarjosi LähiTapiola Keskinäinen Vakuutusyhtiö.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää

1. hankkia kilpailutetun vakuutuskokonaisuuden Lähi-Tapiola Keskinäinen Vakuutusyhtiö Oyj:lta toistaiseksi voimassa olevalle kaudelle niin, että ensimmäinen vakuutuskausi on 1.1.2023-31.12.2023
-

Aluehallitus

2. oikeuttaa hyvinvointialuejohtajan allekirjoittamaan ja hyväksymään vakuutuksia koskevat sopimukset, kun hankintapäätös on lainvoimainen.

Asian kokouskäsittely:

Janne Luoma-aho poistui kokouksesta asian käsittelyn aikana klo 16:34.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: KS HVA vertailumuistio ja päätösehdotus vakuutusten kilpailutuksesta

TARJOUSVERTAILUMUISTIO JA PÄÄTÖSEHDOTUS VAKUUTUSTEN KILPAILUTUKSESTA

Keski-Suomen hyvinvointialue

22.8.2022

Vakuutustarjouskilpailun vertailumuistio

Luottamuksellinen

SISÄLLYS

1. Johdanto.....	2
2. Tarjouspyyntö.....	2
Yleistä tarjouspyynnöstä	2
3. Saadut tarjoukset.....	2
4. Tarjoajien kelpoisuuden arviointi.....	3
5. Tarjousten sisällön tarkistaminen	3
6. Tarjousten vertailu	3
Tarjousten valintaperusteet	3
7. Päätösehdotus.....	4

1. JOHDANTO

Keski-Suomen hyvinvointialue on pyytänyt 29.6.2022 Hilmassa julkaistuilla tarjouspyynnöllä tarjouksia vakuutusturvaksi 1.1.2023 alkaen. Kilpailuttamisen on toteuttanut vakuutusmeklari Rewenda Oy

2. TARJOUSPYYNTÖ

YLEISTÄ TARJOUSPYYNNÖSTÄ

Tarjouspyynnön sisältämät vakuutuslajit:

- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- Etätyövakuutus
- Työtapaturmavakuutus
- Matkavakuutus
- Omaisuusvakuutus
- Asennus- ja rakennustyövakuutus
- Metsävakuutus
- Keskeytysvakuutus
- Oikeusturvavakuutus
- Julkisyhteisön vastuuvakuutus
- Hallinnon vastuuvakuutus
- Kuljetusvakuutus
- Liikennevakuutus
- Vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus
- Rikosvakuutus

Kilpailutus suoritettiin avoimella menettelyllä EU-hankintana julkisen hankintalain mukaan.

Tarjouskilpailun kohteena olevat vakuutukset keskitetään yhteen vakuutusyhtiöön.

Tarjoukset kilpailutettiin toistaiseksi voimassa olevalle kaudelle niin että ensimmäinen vakuutuskausi on 1.1.2023-31.12.2023.

Tarjousten vertailun perusteella hankintayksikkö valitsee halvimman vertailumaksun tarjonnan vaihtoehdon.

Tarjouspyyntö liitteineen tallennettiin sähköiseen portaaliin ja tieto tarjouspyynnöstä toimitettiin seuraaville:

- Fennia Keskinäinen vakuutusyhtiö (myöhemmin "Fennia")
- If Vahinkovakuutusyhtiö Oyj, Suomen sivuliike (myöhemmin "If")
- Lähi-Tapiola Keskinäinen vakuutusyhtiö (myöhemmin "LähiTapiola")
- Pohjola Vakuutus Oy (myöhemmin "Pohjola Vakuutus")
- Protector Försäkring Finland (myöhemmin "Protector")

Muista yhtiöistä ei tullut dokumenttipyyntöjä Hilma-ilmoituksen perusteella.

3. SAADUT TARJOUKSET

Tarjoukset saatiin määräaikaan mennessä seuraavilta vakuutusyhtiöiltä:

- If
- Pohjola Vakuutus
- LähiTapiola

Vakuustarjouskilpailun vertailumuistio

Luottamuksellinen

4. TARJOAJIEN KELPOISUUDEN ARVIOINTI

Kaikki tarjoajat täyttävät tarjouspyynnössä asetetut kelpoisuus- ja soveltuvuusehdot.

5. TARJOUSTEN SISÄLLÖN TARKISTAMINEN

Tarjouspyynnön mukaisuuden arviointi:

Tarjousvertailuun hyväksytyjen Ifin, LähiTapiolan ja Pohjolan jättämät tarjoukset ovat tarjouspyyntöjen mukaisia. Tarjousten avauksesta 11.8.2022 laadittiin avauspöytäkirja.

6. TARJOUSTEN VERTAILU

Tarjousten vertailu tehtiin niiden tarjousten osalta, jotka täyttävät tarjoajien kelpoisuudelle ja tarjousten sisällölle asetetut vaatimukset.

TARJOUSTEN VALINTAPERUSTEET

Vakuutusmaksut (painotus 100 %)

Tarjousten vertailun perusteena on halvimman vertailumaksun tarjonnut vaihtoehto.

Vakuutuslajikohtaiset vakuutusmaksut lasketaan yhteen.

Työtaturmavakuutuksen vertailtavana maksuna käytetään tarjouspyynnössä kuvattujen Korvausmeno-olettamien 1 - 4 mukaista keskimääräistä maksua vuosilta 2023 - 2027. Jälkiseurantalaskelma otetaan huomioon keskimääräisissä maksuissa siten että vakuutus päättyy 31.12.2027.

Korvausmeno-olettamien tarjottuja maksuja vuosille 2023 - 2027 painotetaan keskimääräisen maksun määrittelyssä seuraavasti:

- Korvausmeno-olettaman 1 painoarvo 45 %
- Korvausmeno-olettaman 2 painoarvo 25 %
- Korvausmeno-olettaman 3 painoarvo 10 %
- Korvausmeno-olettaman 4 painoarvo 20 %

Tapaturma- ja ammattitauti vakuutuksen keskimaksut			Vakuutusyhtiöt						
		Painotus	If	LähiTapiola	Pohjola	If erityisryhmät	LähiTapiola erityisryhmät	Pohjola erityisryhmät	
Olettama 1									
Keskimaksu	2023 - 2027	45 %	1 001 402 €	911 600 €	758 196 €	42 773 €	54 770 €	73 542 €	
Olettama 2									
Keskimaksu	2023 - 2027	25 %	1 529 955 €	1 380 120 €	1 770 024 €	77 101 €	83 810 €	148 530 €	
Olettama 3									
Keskimaksu	2023 - 2027	10 %	1 070 788 €	983 680 €	877 767 €	61 033 €	73 985 €	78 542 €	
Olettama 4									
Keskimaksu	2023 - 2027	20 %	1 013 575 €	917 960 €	876 196 €	54 946 €	60 686 €	78 542 €	
Lopullinen painotettu vakuutusmaksu (Vertailtava vakuutusmaksu)									
Keskimaksu	2023 - 2027	100 %	1 142 913 €	1 037 210 €	1 046 710 €	55 616 €	65 135 €	93 789 €	

Vakuustarjouskilpailun vertailumuistio

Luottamuksellinen

Yhteenveto tarjouksien vakuutusmaksuista	Vakuutusyhtiöt		
	Vakuutuslaji	If	LähiTapiola
Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus työntekijät	1 142 913 €	1 037 210 €	1 046 710 €
Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus erityisryhmät	55 616 €	65 135 €	93 789 €
Matkavakuutus	2 468 €	592 €	2 300 €
Vapaaehtoinen henkilövakuutus	9 034 €	1 652 €	7 700 €
Etätyövakuutus	4 054 €	1 179 €	7 500 €
Omaisuusvakuutus	56 975 €	56 565 €	53 878 €
Asennus- ja rakennustyövakuutus	188 €	100 €	595 €
Keskeytysvakuutus	2 261 €	3 260 €	3 252 €
Metsävakuutus	54 €	100 €	147 €
Oikeusturvavakuutus	3 304 €	2 950 €	8 164 €
Vastuuvakuutukset	7 756 €	11 000 €	26 712 €
Johdon vastuuvakuutus	742 €	2 860 €	7 443 €
Ajoneuvovakuutus	143 730 €	131 253 €	159 959 €
Kuljetusvakuutus	699 €	2 500 €	1 146 €
Rikosvakuutus	4 157 €	4 000 €	15 963 €
Vakuutusmaksut yhteensä	1 433 951 €	1 320 356 €	1 435 258 €

Parhaan tarjouksen tarjouspyynnön vertailuperusteiden (hinta) mukaan on tehnyt LähiTapiola.

7. PÄÄTÖSEHDOTUS

Suosittellemme Keski-Suomen hyvinvointialuetta valitsemaan Keskinäinen vakuutusyhtiö LähiTapiolan vakuuttajakseen 1.1.2023 alkavalle vakuutuskaudelle.

Tähän yhteenvetoon liittyviin tiedusteluihin vastaa

Rewenda Oy
vakuutusmeklari Päivi Manni
0400 875569
paivi.manni@soderbergpartners.fi

Tampere 22.8.2022



Päivi Manni

Aluehallitus

§ 171

Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakasmaksut 1.1.2023 alkaen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/177/02.00/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 171

Valmistelija(t) Aija Suntioinen, p. 040 185 9985**Selostus asiasta**

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut sekä pelastustoimen asiakasmaksut ovat voimassa 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämässä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa sekä pelastustoimen palveluissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksujen perimisessä sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), jäljempänä asiakasmaksulaki, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020) ja asetusta sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista (912/1992), jäljempänä asiakasmaksuasetus. Asiakasmaksulakia sovelletaan myös hyvinvointialueen ostopalveluna järjestämään palveluun.

Pelastustoimen osalta sovelletaan pelastuslakia (379/2011) sekä vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annettua lakia (390/2005) sekä asetuksia pelastustoimesta 407/2011, valtioneuvoston asetusta vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015, valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015, valtioneuvoston asetusta nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012 sekä valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015.

Asiakasmaksu voi olla tasasuuruinen (esimerkiksi sote-yksikön lääkärikäynnin maksu), jolloin siihen eivät vaikuta asiakkaan tulot, tai maksu voi määräytyä asiakkaan maksukyvyn mukaan (esim. pitkäaikaisen laitoshoidon maksu). Palvelusta perittävän maksun suuruutta rajoittaa asiakasmaksulain 2 §, jonka mukaan palvelusta perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen. Tarkemmat säännökset lain täytäntöönpanosta on annettu asetuksella sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992). Asiakasmaksulaissa ja -asetuksessa on määritelty tietyille palveluille enimmäismaksu, tai maksu on säädetty perittäväksi asiakkaan maksukyvyn mukaan. Keski-Suomen hyvinvointialueen

Aluehallitus

hinnastoesitys on määritelty pääsääntöisesti asiakasmaksuasetuksen mahdollistamien enimmäismäärien mukaan.

Hyvinvointialueiden sisällä, asiakkaan asuinkunnasta riippumatta, tulee olla yhdenmukaiset asiakasmaksut. Keski-Suomen hyvinvointialueen aloittaessa kuntien ja kuntayhtymien erilaiset asiakasmaksukäytännöt tullaan yhtenäistämään. Esimerkiksi terveydenhuollon tasasuuruissa asiakasmaksuissa ei ole ollut juurikaan merkittäviä kuntakohtaisia eroja. Sen sijaan kuntakohtaisia eroja on ollut erityisesti harkinnanvaraisten sosiaalipalveluiden sekä koti-, ja asumispalveluiden tukipalvelumaksuissa. Tukipalveluilla tarkoitetaan esimerkiksi turva- ja ateriapalveluita.

Asiaksmaksujen hinnastoesitys on valmisteltu hyvinvointialueen valmistelussa mukana olevien eri aloista ja luovuttavista organisaatioista koostuvien asiantuntijatyöryhmien kanssa. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuhinnastoa täydennetään valmistelun edetessä syksyn 2022 aikana. Esimerkiksi tuki- ja ateriapalveluiden osalta palvelutuotanto tarkentuu joiltain osin myöhemmin syksyn 2022 aikana ja hinnat tulevat päätettäväksi myöhemmin palveluntuottajien hinnoittelun selvittyä. Vammaispalvelulain kokonaisuudistus on tulossa voimaan 1.1.2023, minkä vuoksi myös vammaispalvelun asiakasmaksuja joudutaan tarkentamaan lain valmistuttua.

Osa sosiaali- ja terveydenhuollon maksuista on sidottu indekseihin. Indeksitarkistukset tehdään pääsääntöisesti joka toinen vuosi. Esitettävät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut ovat monilta osin samansuuruisia kuin nykyiset tammikuussa 2022 asetetut maksut. Vuoden 2022 alusta käytössä ollutta 692 euron vuosittaista maksukattoa esitetään myös Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Maksukaton ylittymisen jälkeen maksukattoon sisältyvät palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia tai niistä peritään lainsäädännön mukainen alennettu maksu.

Asiaksmaksulainsäädännössä säädetään myös asiakasmaksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä. Asiaksmaksun alentamisen ja perimättä jättämisen on oltava ensisijaista toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) tarkoitettuun toimeentulotukeen nähden. (30.12.2020/1201).

Sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutumista.

Terveydenhuollon tasasuuruisten maksujen eli muiden kuin maksukyvyn

Aluehallitus

mukaan määräytyvien maksujen osalta esitetään, että maksut peritään vahvistettujen määrien mukaisesti. Asiakasmaksulainsäädännön mukaan hyvinvointialueella ei ole lakiin perustuvaa velvollisuutta jättää perimättä tai alentaa näitä asiakasmaksuja.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus merkitsee tiedoksi asiakasmaksujen valmistelutilanteen, luonnoksen asiakasmaksujen hinnastosta ja antaa tarvittavat evästykset asian jatkovalmisteluun.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus evästi laajentamaan vaikutusarviointia niin, että asiakasmaksujen muutoksia konkretisoitaisiin esimerkiksi eri puolilla Keski-Suomea asuvien ja eri tyyppisten asiakkaiden näkökulmista.

Liitteet

Liite: LUONNOS Keski-Suomen hyvinvointialue asiakasmaksut elokuu 2022



**Keski-Suomen hyvinvointialue
Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut
Pelastustoimen asiakasmaksut
1.1.2023 alkaen**

LUONNOS



Sisällys

1. Yleisiä periaatteita	6
1.1 Asiakasmaksun perimisen erityistilanteet	6
1.2 Asiakasmaksun enimmäismäärä	6
1.3 Asiakasmaksun periminen	7
1.4 Asiakasmaksun alentaminen tai perimättä jättäminen	8
1.5 Maksukyvyyn mukaan määräytyvien maksujen tarkistaminen ja määrittäminen.....	8
1.6 Maksukatto	9
1.7 Sotainvalidit.....	11
1.8 Rintamaveteraanit.....	12
1.9 Etäpalveluista perittävät maksut.....	12
1.10 Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävä maksu	13
1.11 Palvelun keskeytyksen vaikutus maksuun.....	13
2. Terveydenhuollon asiakasmaksut.....	14
2.1 Soteyksikön lääkäripalveluiden maksut	15
2.2 Soteyksikön kiirevastaanoton maksut.....	15
2.3 Soteyksikön päivystyspoliklinikkakäynnin maksut	15
2.4 Soteyksikön hoitajan vastaanotot.....	15
2.5 Suun ja hampaiden tutkimus ja hoito.....	15
2.5.1 Perusmaksut	15
2.5.2 Maksu tutkimuksesta, hammammastarkastuksesta ja sairauksien hoidosta toimenpiteeltä vaativuusluokan mukaan.....	15
2.5.3 Suun ja leukojen erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito	15
2.5.4 Kvantamistutkimukset	15
2.5.5 Proteettiset toimenpiteet.....	15
2.6 Lääkinnällinen kuntoutus.....	17
2.6.1 Neuvonta, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus sekä sopeutumisvalmennus- ja kuntoutusohjaus.....	15
2.6.2 Apuvälinepalvelut ja apuvälineet	15
2.7 Soteyksikössä annetut terapiat	15
2.8 Sarjassa annettava hoito soteyksikössä.....	15
2.9 Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti.....	15
2.10 Poliklinikkamaksu.....	15
2.11 Päiväkirurginen käynti	15
2.12 Laboratorio- ja kuvantamistutkimukset	20

2.13 Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hoito	20
2.14 Maksu lääkärintodistuksesta/lausunnosta	20
2.14.1 Maksulliset todistukset	20
2.14.2 Ajokorttilaissa säädetyn ajo-oikeuden saamiseksi tai säilyttämiseksi tarvittava lääkärintodistus	21
2.14.3 Suppeat todistukset.....	21
2.14.4 Maksuttomat todistukset.....	22
2.15 Muulta kuin Suomessa asuvalta perittävä maksu	22
2.16 Muiden kuin valtakunnalliseen rokotusohjelmaan kuuluvien rokotteiden antaminen	22
3. Lyhytaikaisen laitoshoidon maksut	23
3.1 Lyhytaikainen laitoshoido	23
3.2 Laitospäihdekuntoutuksen maksu	24
3.3 Päivä- ja yöhoidon maksu	24
3.4 Kuntoutushoidon maksu.....	25
3.5 Kotisairaalahoido (määräaikainen tehostettu kotisairaanhoido).....	25
4. Kotona annettava palvelu ja asumispalvelu	26
4.1 Tilapäiset ja lyhytkestoiset kotiin annettavat palvelut.....	26
4.2 Lapsiperheiden kotipalvelu	26
4.3 Tukipalvelut aikuisten kotihoidossa ja iäkkäiden asumispalveluissa	29
4.3.1 Ateriapalvelu	29
4.3.2 Ateriamaksut ikääntyneiden toimintayksikössä.....	29
4.3.3 Turvapalvelut	30
4.3.4 Etähoiva	31
4.3.5 Ikääntyneiden päivätoiminta	31
4.3.6 Kauppapalvelu	31
4.3.7 Lääkeautomaatit osana säännöllistä kotihoitoa	32
4.3.8 Saattajapalvelu.....	32
4.3.9 Pyykkipalvelu	32
4.3.10 Hygienia- ja kylvetyspalvelu.....	32
4.3.11 Muistiasiakkaan kotikuntoutus	33
4.3.12 Muistikoordinaattorin / muistihoitajan käynti sotekeskuksessa.....	33
4.4 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin annetut psykosiaaliset tukikäynnit.....	33
4.5 Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu	33
4.6 Tilapäinen /Lyhytaikainen perhehoito	33
4.7 Lyhytaikainen perhehoito, palveluasuminen ja hoito ryhmäkodissa	34

4.8 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito.....	34
4.9 Omaistaan tai läheistään hoitavan henkilön vapaa.....	34
4.10 Jatkuva ja säännöllinen kotona annettava palvelu ja pitkäaikainen asumispalvelu34	
4.10.1 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen kuukausimaksutaulukko	35
4.10.2 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen asiakasmaksuissa huomioitavat tulot	36
4.10.3 Tuloista tehtävät vähennykset jatkuvassa ja säännöllisessä kotona annettavassa palvelussa ja pitkäaikaisessa asumispalvelussa	37
4.11 Lyhytaikainen palveluasuminen (SHL: n mukainen)	38
4.12 Pitkäaikainen perhehoito (ikäihmiset, mielenterveyskuntoutujat, SHL:n mukaiset)38	
4.13 Tukipalvelumaksu yhteisöllisessä asumisessa	38
5. Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja pitkäaikaisen laitosasumisen maksut.....	39
5.1 Palvelun pitkäaikaisuus.....	39
5.2 Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen maksut	39
5.2.1 Pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen asiakasmaksuissa huomioitavat tulot.....	40
5.2.2 Tuloista tehtävät vähennykset pitkäaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitosasumisessa.....	41
6. Vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon maksut	42
6.1 Maksuttomat vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset palvelut.....	43
6.2 Päivä- ja työtoiminta.....	43
6.2.1 Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta	43
6.2.2 Kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminta ja koulujen loma-ajan toiminta	44
6.3 Asumispalvelut, vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset	44
6.3.1 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetyn lyhytaikaisen asumispalvelun maksut.....	44
6.3.2 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisen asumispalvelun ateriamaksut	45
6.3.3 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu	46
6.4 Kehitysvammalain mukainen laitoshoido ja perhehoito	47
6.4.1 Pitkäaikainen laitoshoido.....	47
6.4.2 Pitkäaikainen perhehoito	48
6.4.3 Lyhytaikainen laitoshoido	48

6.4.4 Lyhytaikainen perhehoito / viikonloppuhoito	48
6.4.5 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito	49
7. Lastensuojelun maksut	49
7.1 Vanhemmilta perittävät maksut	49
7.2. Lapselta tai nuorelta perittävä maksu	50
8. Asiaksmaksujen alentamisperusteet	53
8.1 Sosiaalihuollon palvelusta perittävän maksun perimättä jättäminen ja alentaminen	54
9. Pelastustoimen maksut	58
9.1 Pelastustoimen viranomaismaksut	58
9.1.1 Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi	58
9.1.2 Öljylämmityslaitteistot	58
9.1.3 Räjähdystarvikkeet	58
9.1.4 Pelastuslain (379/2011) 96 §:ssä tarkoitetut eräät maskulliset suoritteet	58
9.1.5 Muut tarkastukset	60
9.1.6 Hälytykset	60
10. Muut maksut	60
10.1 Kunto- ja erityisliikuntaryhmien maksut	60
10.2 Sairaankuljetus	61
10.3 Röntgen- ja isotooppikuvien siirto CD:lle	61

1. Yleisiä periaatteita

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut sekä pelastustoimen asiakasmaksut ovat voimassa 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämässä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa sekä pelastustoimen palveluissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksujen perimisessä sovelletaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), jäljempänä asiakasmaksulaki, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta (1201/2020) ja asetusta sosiaali- ja terveyden huollon asiakasmaksuista (912/1992), jäljempänä asiakasmaksuasetus. Asiakasmaksulakia sovelletaan myös hyvinvointialueen ostopalveluna järjestämään palveluun.

Pelastustoimen osalta sovelletaan pelastuslakia (379/2011) sekä vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annettua lakia (390/2005) sekä asetuksia pelastustoimesta 407/2011, valtioneuvoston asetusta vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015, valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015, valtioneuvoston asetusta nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012 sekä valtioneuvoston asetusta räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015.

1.1 Asiakasmaksun perimisen erityistilanteet

Asiakkaan siirtyessä Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämästä palvelusta toiseen (asumisyksikkö-laitoshoito / laitoshoito – laitoshoito / asumisyksikkö - asumisyksikkö) ei lähetä yksikkö laskuta lähtöpäivää.

Alle 18-vuotiaalle asiakkaalle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut ovat pääsääntöisesti maksuttomia, ellei hinnastossa toisin erikseen mainita.

Tietosuoja-asetuksen mukaisen tarkastusoikeuden nojalla toimitetuista terveystiedoista ei peritä maksua. Maksuttomuus koskee myös CD –tallenteena toimitettavia kuvantamistutkimuksia.

Palvelukohtaisista asiakasmaksun perimisen erityistilanteista on hinnastossa tarkemmin mainittu kunkin palvelun kohdalla.

1.2 Asiakasmaksun enimmäismäärä

Asiakasmaksulaki 2 §.

Palveluista perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen.

1.3 Asiakasmaksun periminen

Asiakasmaksulaki 2 a § ja 2 b §.

Asiakkaalle on annettava lasku, josta näkyy laskun päivämäärä, asiakas, palvelu, jota lasku koskee, maksun peruste, onko kyseessä julkinen vai yksityinen palveluntuottaja, sekä lisätietojen antajan yhteystieto. Lisäksi laskussa pitää näkyä kerryttääkö kyseinen palvelu maksukattoa, ja jos kerryttää, maininta siitä, että asiakkaan on itse seurattava maksukaton kertymistä. Muihin kuin maksukyvyyn mukaan määräytyviin laskuihin on liitettävä oikaisuvaatimusohje.

Asiakkaalle on annettava päätös maksukyvyyn mukaan määräytyvästä maksusta. Päätöksessä on oltava ainakin seuraavat tiedot: asiakas ja palvelu, jota päätös koskee, päätöksen tehnyt viranhaltija ja päätöksen päivämäärä, maksun suuruus ja peruste, sekä yhteyshenkilö, jolta asiakas voi pyytää lisätietoja. Päätökseen on liitettävä oikaisuvaatimusohje.

Asiakasmaksujen periminen kuuluu hyvinvointialueelle eikä hyvinvointialue voi siirtää palveluntarjoajalle oikeutta maksun perimiseen.

Pelastuslain (379/2011) 96 § mukaan pelastuslaitos voi periä maksun

- 1) pelastuslain 79 §:ssä tarkoitetun valvontasuunnitelman mukaisen palotarkastuksen tai muun valvontatoimenpiteen suorittamisesta;
- 2) tehtävästä, jonka on aiheuttanut hätäkeskukseen liitetyn paloilmoinnin toistuva erheellinen toiminta;
- 3) tehtävästä, joka on muussa laissa erikseen säädetty maksulliseksi.

Vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta annetun lain (390/2005) 131 § nojalla voidaan vaarallisten kemikaalien, palavien kaasujen, räjähteiden ja öljylämmityslaitosten tarkastuksista päätöksistä ja muista virkatoimista periä maksu.

Kyseiset suoritteet pohjautuvat:

- Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 407/2011
- Valtioneuvoston asetukseen vaarallisten kemikaalien käsittelyn ja varastoinnin valvonnasta 685/2015
- Valtioneuvoston asetukseen räjähteiden valmistuksen, käsittelyn ja varastoinnin turvallisuusvaatimuksista 1101/2015
- Valtioneuvoston asetukseen nestekaasulaitosten turvallisuusvaatimuksista 858/2012
- Valtioneuvoston asetukseen räjähteiden valmistuksen ja varastoinnin valvonnasta 819/2015

Maksun on velvollinen suorittamaan ao. laitoksen, laitteiston, varaston, laitteen omistaja tai haltija.

1.4 Asiaksmaksun alentaminen tai perimättä jättäminen

Asiaksmaksulaki 11 §.

Maksun alentamisen ja perimättä jättämisen on oltava ensisijaista toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) tarkoitettuun toimeentulotukeen nähden. (30.12.2020/1201)

Terveystieteiden tutkimuskeskusten maksut eli muut kuin maksukyvyyn mukaan määräytyvät maksut peritään vahvistettujen määrien mukaisesti, eikä hyvinvointialueella ole lakiin perustuvaa velvollisuutta jättää perimättä tai alentaa näitä asiakasmaksuja.

Sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteutumista.

Hyvinvointialueen on annettava asiakkaalle tieto siitä, mitä laissa säädetään maksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä. Tieto on annettava ennen ensimmäistä palvelutapahtumaa tai sen yhteydessä. Jos tiedon antaminen ei ole mahdollista ennen palvelutapahtumaa tai sen yhteydessä, sen voi antaa myöhemmin, kuitenkin viimeistään laskutettaessa. Tieto on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön. Tietoa annettaessa asiakkaalle on annettava sen tahon nimi ja yhteystiedot, jolta asiakas voi tarvittaessa pyytää lisätietoja. (30.12.2020/1201), (8.2.2022/600)

Edellä mainittu tieto on annettava asiakkaalle henkilökohtaisesti kirjallisesti tai suullisesti. Tieto voidaan antaa myös asiakkaan yksilöivän sähköisen palvelun välityksellä. Jos tieto annetaan muulla tavalla kuin kirjallisesti, asiakkaalle on hänen pyynnöstään annettava tieto myös kirjallisena. (30.12.2020/1201)

Tarkemmin asiakasmaksun alentamisen perusteista on kuvattuna luvussa 8.

1.5 Maksukyvyyn mukaan määräytyvien maksujen tarkistaminen ja määrittäminen

Asiaksmaksulaki 10 j §.

Asiakkaan maksukyvyyn mukaan määräytyvät maksut (pitkäaikainen laitoshoido/asumispalvelu/perhehoito ja säännöllinen kotihoito) määrätään tois-
taiseksi. Maksukyvyyn mukaan määräytyvät maksut sekä niihin liittyvät tulotiedot tarkistetaan indeksitarkistuksen yhteydessä voimassa olevan lainsäädännön mukaan ja asiakkaan tai tämän edustajan hakemuksesta tai hyvinvointialueen aloitteesta silloin kun:

- asiakkaan tai hänen perheensä tulot ovat muuttuneet
- asiakkaan tai hänen puolisonsa oikeus säädettyihin vähennyksiin on muuttunut
- perheen olosuhteet ovat muuttuneet
- maksu osoittautuu virheelliseksi
- asiakassuunnitelmaa muutetaan siten, että sillä on vaikutusta asiakasmaksun suuruuteen
- hyvinvointialueen maksuperusteita muutetaan siten, että sillä on vaikutusta asiakasmaksun suuruuteen.

Maksukyvyn mukaan määräytyvän maksun määrittämiseksi tulee asiakkaan tai hänen edunvalvojansa/asioiden hoitajansa esittää tositteet tulo- ja verotustiedoista ja maksun määrittämiseksi tarvittavista kustannuksista.

Jos maksua koskeva päätös on perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin, maksu voidaan oikaista takautuvasti enintään yhden vuoden ajalta.

1.6 Maksukatto

Asiakasmaksulaki 6 a §. Asiakasmaksuasetus 26 a §.

Asiakkaan maksamille julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon tietyille maksuille on säädetty enimmäismäärä eli maksukatto: 692 € 1.1.2023 alkaen toistaiseksi. Seurantajakso on kalenterivuosi. Jos maksujen yhteismäärä ylittää kalenterivuoden aikana 692 € ovat maksukattoon sisältyvät palvelut tämän jälkeen kalenterivuoden loppuun saakka maksuttomia.

Lyhytaikaisesta laitoshoidosta/laitospalvelusta peritään kuitenkin ylläpitomaksuna 22,80 € /hoitopäivä 18 vuotta täyttäneiltä henkilöiltä maksukaton ylittymisen jälkeen.

Alle 18-vuotiaan asiakkaan käyttämistä palveluista perityt maksukattoa kerryttävät maksut otetaan huomioon yhdessä hänen toisen vanhempansa tai muun huoltajan maksujen kanssa (laillinen huoltaja).

Asiakasmaksulaissa maksukaton seurantavelvollisuus on asiakkaalla.

Maksukaton täyttymisen jälkeen asiakkaalla annetaan tarvittaessa maksukaton ylittymistä koskeva todistus. Todistuksen myöntää se terveydenhuollon laitos, jossa maksukatto on täyttynyt. Todistuksen saamiseksi palvelun käyttäjän on tarvittaessa esitettävä alkuperäiset tositteet hänen itsensä tai hänen huollettavinaan olevien alaikäisten lasten saamista palveluista suoritetuista maksuista. Todistus on maksukaton täyttymisestä lähtien voimassa kalenterivuoden loppuun saakka.

Maksukattoa kerryttävät maksut:

- terveyskeskuksen avosairaanhoidon palvelusta
- poliklinikan antamasta tutkimuksesta ja hoidosta
- päiväkirurgisesta toimenpiteestä
- suun ja hampaiden tutkimuksesta ja hoidosta (hammasteknisiä kuluja lukuun ottamatta)
- suun ja leukojen erikoissairaanhoidon hoitotoimenpiteistä
- terveydenhuollon ammattihenkilön antamasta fysioterapiasta, neuro-psykologisesta kuntoutuksesta, ravitsemusterapiasta, jalkojenhoidosta, puheterapiasta, toimintaterapiasta ja muusta niihin rinnastettavasta toimintakykyä parantavasta ja ylläpitävästä hoidosta
- sarjassa annettavasta hoidosta
- päivä- ja yöhoidosta (lyhytaikainen laitoshoido)
- tilapäisestä kotisairaanhoidosta ja tilapäisestä kotisairaalahoidosta
- lyhytaikaisesta laitoshoidosta ja lyhytaikaisesta laitospalvelusta
- lääkinnällisen kuntoutuksen laituskuntoutusjaksosta, jota annetaan kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain tai vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain mukaisia palveluja saavalle henkilölle
- em. palveluista perityt maksut, kun palvelu on järjestetty ostopalveluna
- em. palveluista perityt maksut, kun asiakasmaksulasku on maksettu toimeentulotuesta
- em. palveluista etäpalveluna perityt maksut

Maksukaton ulkopuolelle jäävät maksut:

- maksua, joka on peritty työtapaturma- ja ammattitautilain, maatalousyrittäjän työtapaturma- ja ammattitautilain, sotilasvammalain, liikennevakuutuslain, potilasvakuutuslain tai näitä vastaavan aikaisemman lain mukaan korvattavasta hoidosta
- maksua, joka on peritty henkilöltä, jolla ei ole Suomessa kotikuntaa, lukuun ottamatta maksua, joka on peritty henkilöltä, jolla on Euroopan unionin lainsäädännön tai Suomea sitovan kansainvälisen sopimuksen nojalla oikeus terveyspalveluihin samoin edellytyksin kuin Suomessa asuvalla henkilöllä tai joka rinnastetaan kunnan asukkaaseen
- tilapäisen kotipalvelun tai tilapäisen kotihoidon maksua
- yksityislääkärin läheteellä tehdyistä laboratorio- ja kuvantamistutkimuksista perittäviä maksuja
- sairaankuljetusmaksua
- pitkäaikaisen laitoshoidon maksua
- lääkärintodistusmaksua
- käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävää maksua
- sosiaalihuoltolain mukaista asumispalvelumaksua

- omaishoidon lakisääteisten vapaiden ajalta perittyjä asiakasmaksuja
- vaikeavammaisen asumispalvelumaksua
- vaikeavammaisen kuljetuspalvelumaksua
- työterveyshuollon maksua
- perhehoidon maksua
- viivästyskorke- ja perintäkulumaksuja
- muita maksuja, joiden huomioon ottamisesta maksukatossa ei säädetä asiakasmaksulain § 6a:ssä
- palvelusetelillä järjestetyn palvelun omavastuuosuus

Jos palvelun käyttäjä on kalenterivuoden aikana suorittanut maksukattoon sisällyvistä palveluista maksuja enemmän kuin 692 euroa, hänellä on oikeus saada liikaa suoritettuja maksut takaisin. Jos vaatimusta liikaa suoritettujen maksujen palauttamisesta ei ole tehty 692 euron rajan ylittymistä seuraavan kalenterivuoden aikana, palvelun käyttäjä menettää oikeutensa palautukseen. Jos maksun sisältyminen maksukattoon selviää viranomaisen tai vakuutusyhtiön päätöksen taikka muutoksenhaun vuoksi vasta maksukatton seuranta vuoden jälkeen, vaatimus liikaa suoritettujen maksujen palauttamisesta on tehtävä vuoden kuluessa siitä, kun päätös on annettu tai muutoksenhaun johdosta annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi.

1.7 Sotainvalidit

Sotilasvammalaki 404/1948 § 6, 6A, 6B (sotainvalidit).

Sotainvalideilta, joilla on vähintään 10 % haitta-aste ja jotka ovat vahingoittuneet tai sairastuneet vuosien 1939 - 1945 sotien johdosta, ei peritä asiakasmaksua):

- kotihoidosta ja kotipalveluista ja niihin liittyvistä kotihoidon tuki- ja ateriapalveluista
- asumispalvelujen hoiva- ja ateriamaksua
- pitkäaikaisesta perhehoidosta (Valtiokonttorin ohjeiden perusteella korvattava)
- omaishoidon tukeen kuuluvista palveluista
- liikkumista tukevista palveluista, jotka on myönnetty sosiaalihuoltolain 23 §:n nojalla
- sairaanhoitopalveluista, jotka säädetty Terveystuolain 24 §:ssä

Sotainvalideilta, joiden haitta-aste on vähintään 20 %, ei peritä asiakasmaksua:

- pitkäaikaisesta laitoshoidosta
- lyhytaikaisesta kuntouttavasta laitoshoidosta

Keski-Suomen hyvinvointialue perii korvaukset edellä mainituista järjestämistään palveluista Valtiokonttorilta (viimeisin voimassa oleva Valtiokonttorin ohje kunnille Sotainvalidit 14.12.2021 VK/113425/08.01.02/2021)

1.8 Rintamaveteraanit

Laki rintamaveteraanin kuntoutuksesta 1184/1988 ja 54/2019 (rintamaveteraanit).

Rintamaveteraaneilta ei peritä asiakasmaksua:

- kotihoidosta, kotisairaanhoidosta ja kotisairaalahoidosta
- kotiin annettavista ateriapalveluista ja tukipalveluista (tukipalveluja esim. turvapuhelin-, asiointi-, kauppa-, saattaja-, kylvytys-, siivous- ja pyykki- vaatehuoltopalvelu sekä apteekin lääkkeiden annosjakelupalvelu)
- sosiaalihuoltolain mukaisesta liikkumista tukevasta palvelusta
- omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta
- sosiaalihuoltolain mukaisen pitkäaikaisen asumispalvelun hoi- vasta/huolenpidosta ja ateroista
- perhehoitolain mukaisesta pitkäaikaisesta perhehoidosta
- terveydenhuoltolain 29 §:n mukaisesta lääkinnällisestä kuntoutuksesta

Keski-Suomen hyvinvointialue perii korvaukset edellä mainituista järjestämistään palveluista Valtiokonttorilta (Valtiokonttorin ohje kunnille 14.12.2021 VK/113428/08.01.02/2021).

1.9 Etäpalveluista perittävät maksut

Etäpalvelu/etävastaanotto (videovälitteinen tai puhelimitse) on verrattavissa perinteiseen vastaanottokäyntiin tai palveluun. Etäyhteyksien avulla annetusta palvelusta peritään samat maksut kuin esimerkiksi vastaanottokäynnistä poli- klinikalla tai sote-yksikössä tai kotikäynnillä annetusta palvelusta, mikäli pal- velu on maksullinen muutoinkin.

Etäpalveluilla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluissa sitä, että asiakkaan hoivaa, potilaan tutkimista, diagnostiikkaa, tarkkailua, seurantaa, hoitamista, hoitoon liittyvät päätöksiä tai suosituksia voidaan tehdä puhelimitse tai videon välityksellä, ja niiden avulla välitettyihin tietoihin ja dokumentteihin pohjautuen.

Etävastaanoton varatusta ja käyttämättä jätetystä ajasta voidaan periä käyttä- mättä jätetystä palvelusta perittävä maksu (ns. sakkomaksu). samoin kuin vas- taavista käyttämättä jätetyistä sakkomaksun piiriin kuuluvista normaaleista pal- veluista.

1.10 Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta perittävä maksu

Asiakasmaksulaki 3 §.

Käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta peritään 18 vuotta täyttäneiltä 51,50 €, mikäli asiakas on ilman hyväksyttävää syytä jättänyt saapumatta varatulle vastaanotolle tai asianomaiseen yksikköön; eikä asiakas tai hänen edustajansa ole ennalta peruuttanut vastaanottoaikaa tai palvelua.

Maksu peritään ennalta peruuttamattomista terveydenhuollon palveluista ja sosiaali- ja terveydenhuollon lyhytaikaisesta hoito- tai asumispalvelusta. Maksu peritään myös muutoin asiakkaalle maksuttomista palveluista.

Maksun saa kuitenkin periä vain, jos maksun perimistä ei ole pidettävä kohtuuttomana ja hyvinvointialue on varauksen yhteydessä ilmoittanut mahdollisuudesta periä tässä tarkoitettu maksu sekä antanut ohjeet ajan tai paikan peruuttamiseksi ennalta. Maksun perimistä sekä ajan tai paikan peruuttamista koskevat tiedot on annettava siten että asiakas riittävästi ymmärtää niiden sisällön.

Maksun saa periä myös siinä tilanteessa, että hyvinvointialueen hoitoyksikkö on asiakkaan tai tämän edustajan aloitteesta varannut asiakkaalle vastaanottoajan tai paikan lyhytaikaiseen hoito- tai asumispalveluun. Tällöin maksun periminen edellyttää, että käyttämättä jätetystä palvelusta perittävästä maksusta tehdään ilmoitus ja ohjeet annetaan kirjallisesti, ja että asiakasta tai tämän edustajaa muistutetaan asiakkaalle varatusta ajasta tai paikasta.

1.11 Palvelun keskeytyksen vaikutus maksuun

Asiakasmaksulaki 10 k §.

Hyvinvointialue perii jatkuvasta ja säännöllisestä kotona annettavasta palvelusta, pitkäaikaisesta asumispalvelusta, pitkäaikaisesta tehostetusta palveluasumisesta, pitkäaikaisesta laitoshoidosta ja pitkäaikaisesta perhehoidosta maksun, vaikka palvelu keskeytyisi tilapäisesti asiakkaasta johtuvasta syystä.

Jos palvelu kuitenkin keskeytyy yli viideksi päiväksi, maksua ei peritä viittä päivää ylittävältä ajalta. Jos palvelu keskeytyy hyvinvointialueesta johtuvasta syystä tai siksi, että asiakas on laitoshoidossa, maksua ei peritä myöskään mainitun viiden päivän ajalta. Jos palvelun keskeytys jatkuu koko kuukauden, maksua ei peritä lainkaan.

Ateriapalvelumaksut laskutetaan toteutuman mukaan.

2. Terveysthuollon asiakasmaksut

2.1. Soteyksikön lääkäripalvelujen maksut

Asiakasmaksulaki 5 § 1 a. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Soteyksikön lääkäripalvelumaksu 20,90 € / käynti

- Maksu peritään kolmelta (3) ensimmäiseltä käynniltä Keski-Suomen hyvinvointialueen soteyksiköissä kalenterivuoden aikana.
- Soteyksikön lääkärikäynnin maksua 20,90 € /käynti ei peritä, kun lääkäri lähettää potilaan käynniltä päivystyspoliklinikalle saman päivän aikana ja saman tulosityn vuoksi. Maksuttomuus edellyttää lääkärin lähetystä.
- Veteraanitunnuksen omaaville maksuton

2.2 Soteyksikön kiirevastaanoton maksut

Asiakasmaksulaki 5 § 1 a. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Soteyksikön kiirevastaanoton käyntimaksu 28,70 € / käynti

- Käyntimaksu peritään yli 18 vuotta täyttäneiltä arkisin klo 20 - 08 välillä tapahtuvasta käynnistä.
- Käyntimaksu peritään lauantaisin, sunnuntaisin ja pyhäpäivinä sote-aseilla, joissa kiirevastaanottoa edellä mainittuina aikoina järjestetään.
- Käyntimaksu 28,70 €/käynti peritään myös henkilöltä, joka on jo maksanut kolme 20,90 €:n suuruista lääkäripalvelumaksua.
- Jos potilas kiirevastaanotolla käydessä lähetetään jatkohoitoon erikoissairaanhoidon yksikköön, häneltä ei peritä kiirevastaanoton maksua.
- Jos potilas kiirevastaanotolla suoritetun tarkastuksen jälkeen otetaan välittömästi yksikön osastolle hoidettavaksi, häneltä ei peritä kiirevastaanoton maksua vaan lyhytaikaisen laitoshoidon maksu.

Etävastaanotosta (puhelimitse tai videovälitteisesti internetyhteyden kautta) peritään sama maksu kuin vastaanotosta sote-aseilla. Lääkärikäynnin maksu peritään myös todistus-/lausuntokäyntien yhteydessä.

2.3 Soteyksikön päivystyspoliklinikkakäynnin maksut

Asiakasmaksuasetus 8 §.

Päivystyspoliklinikkakäynnin käyntimaksu 41,80 € / käynti

Sosiaalipäivystyksen käynnit ovat maksuttomia ympäri vuorokauden.

2.4 Soteyksikön hoitajan hoitovastaanotot

Sairaanhoitajan, terveydenhoitajan ja kättilön vastaanotot ovat maksuttomia, kun hoitovastuu on hoitajalla. Mikäli vastaanottotapahtuma muuttuu lääkärin vastuulle, peritään lääkäripalvelumaksu kappaleen 2.1.1 mukaisesti.

Mikäli rokottamisen tarve johtuu vapaa-ajan matkailusta, maksua ei peritä toimenpiteestä ja rokottamista varten varatusta käynnistä, mutta potilaan tulee itse hankkia rokoteaine apteekista. Tällaisia vapaa-ajan matkailuun liittyviä potilaan itsensä hankittavia rokoteaineita ovat esimerkiksi keltakuumerokote, rokote Japanin aivotulehdusta vastaan, matkaa varten tarvittava lavantautirokote.

2.5 Suun ja hampaiden tutkimus ja hoito

Asiakasmaksulaki 5 § 1a. Asiakasmaksuasetus 9 §, 9a §.

2.5.1 Perusmaksut

perusmaksu/suuhygienisti	10,30 € / käynti
perusmaksu/hammaslääkäri	13,30 € / käynti
perusmaksu/erikoishammaslääkäri	19,50 € / käynti

2.5.2 Maksu tutkimuksesta, hammastarkastuksesta ja sairauksien hoidosta toimenpiteeltä vaativuusluokan mukaan:

Vaativuusluokka: 0-2	8,50 €
Vaativuusluokka: 3-4	19,20 €
Vaativuusluokka: 5-7	38,00 €
Vaativuusluokka: 8-10	55,60 €
Vaativuusluokka: 11-	78,00 €

Toimenpiteiden vaativuusluokitusten sisältö löytyy linkistä: Suun terveydenhuollon vastaavuusluettelo 2022 (kuntaliitto.fi)

Maksua ei peritä hampaiden tarkastuksesta, ehkäisevästä hoidosta eikä protetiikkaan liittyvästä kliinisestä työstä henkilöiltä, joilla on rintamasotilastunnus, rintamapalvelustunnus, rintamatunnus, veteraanitunnuksen omaavilta henkilöiltä tai jolla on eräisiin Suomen sotiin liittyneissä tehtävissä palvelleiden kunnoutuksesta annetun lain (1039/1997) 2 §:ssä tarkoitettu todistus lain 1 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettuihin miinanraivaustehtäviin osallistumisesta.

2.5.3 Suun ja leukojen erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito

Soteyksikössä annettu suu erikoissairaanhoidon tutkimus ja hoito 41,80 € / käynti tai 136,90 € / käynti

mikäli tutkimuksen ja hoidon perusteena on:

- hampaiston, leukojen ja kasvojen kehityshäiriö,
- vaikea, toimintaa haittaava laaja-alainen synnynnäinen hampaistopuu-tos tai kehityshäiriö
- pään ja leukojen alueen kiputila,
- kaulan ja pään alueen säteilytys tai sytostaattihoito taikka
- muun kuin hammassairauden takia välttämätön suun hoito
- odottavan äidin sylkitutkimus maksuton

2.5.4 Kuvantamistutkimukset

Hammasröntgen	8,50 €
Panoraamaröntgen	19,20 €
Suun- ja kasvojen alueen valokuvaus	19,20€

2.5.5 Proteettiset toimenpiteet

Proteesin suuhun sovitus	55,60€
Proteesin korjaus	38,00 €
Limakalvokantoinen hammasosaproteesi	186,00 €
Kruunut ja sillat hampaalta	186,00 €
Metallirunkoinen hammasosaproteesi	225,70 €

18-vuotta täyttäneiltä voidaan periä oikomislaitteista ja hammasproteettisista toimenpiteistä aiheutuvat hammastekniset kulut enintään todellisten kustannusten mukaisina, mikäli potilas ei ole suorittanut maksua suoraan valmistajalle. Hammastekniset kulut voidaan periä myös alle 18-vuotiailta, mikäli oikomislaitteen häviäminen tai vahingoittuminen on aiheutunut käyttöohjeiden vastaisen menettelyn tai ilmeisen huolimattomuuden vuoksi.

2.6 Lääkinnällinen kuntoutus

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen 29 §:ssä tarkoitetun lääkinällisen kuntoutuksen palvelut ovat maksuttomia.

2.6.1 Neuvonta, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia selvittävä tutkimus sekä sopeutumisvalmennus- ja kuntoutusohjaus

Asiakasmaksulain 5 §:ssä tarkoitettu neuvonta, sopeutumisvalmennus ja kuntoutusohjaus on asiakkaalle maksutonta.

2.6.2 Apuvälinepalvelut ja apuvälineet

Apuvälineet ja niiden sovitus, tarpeellinen uusiminen ja huolto ovat maksuttomia paitsi silloin, kun apuvälineen tarve aiheutuu työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015), maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslain (873/2015), sotilasvammalain (404/1948), liikennevakuutuslain (460/2016), potilasvahinkolain (585/1986) tai näitä vastaavan aikaisemman lain mukaan korvattavasta vahingosta tai ammattitaudista ei itsemaksavalta asiakkaalta.

2.7 Soteyksikössä annetut terapiat

Asiakasmaksulaki 5 §. Asiakasmaksuasetus 7 §.

Soteyksikössä annettu terapia 11,60 € / hoitokerta
kun kysymys ei ole sarjahoidosta

- fysioterapia
- toimintaterapia
- neuropsykologinen kuntoutus
- ravitsemusterapia
- puheterapia
- muusta toimintakykyä parantavasta ja ylläpitävästä hoidosta tai terapiasta
- terapeutin suorittamat apuvälinearviokäynnit maksuttomia

Jalkaterapia 45 min 23,60 € / hoitokerta
(Asiakasmaksulaki 2 §)

2.8 Sarjassa annettava hoito soteyksikössä

Asiakasmaksuasetus 11 §.

Sarjassa annettava hoito soteyksikössä 11,60 € / hoitokerta

Maksu peritään, kun hoito toteutetaan samankaltaisena tai lähes samankaltaisena vähintään 3 kertaa ja hoitojen väliin jäävä aika ei ylitä kahta viikkoa, tai hoidollisista syistä hoito toistetaan harvemmin kuin kerran kahdessa viikossa.

- maksu peritään enintään 45 hoitokerralta/vuosi, jonka jälkeen maksuton
- yksikössä annettu hyposensibilisaatio-, puhe- ja äänihäiriöhoito sekä säde- ja sytostaattihoito on maksutonta

Soteyksikössä sarjahoitomaksu peritään:

- jatkuvasta dialyysihoidosta
- lääkinnällisestä kuntoutuksesta
- jalkaterapiasta sarjana

Mielenterveystyössä annettu sarjahoito kuten psykoterapia on maksutonta (HE 129/2020, asiakasmaksulaki 5 §)

2.9 Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti

Asiakasmaksuasetus 3 § 6 mom.

Fysio- tai toimintaterapeutin kotikäynti 11,60 € / käynti

- kotiutumiseen liittyen 1-2 kotikäyntiä maksuttomia
- säännöllisen kotihoidon asiakkaalle maksuttomia
- apuvälinearviökäynnit maksuttomia

2.10 Poliklinikkamaksu

Asiakasmaksuasetus 8 §.

Poliklinikkamaksu 41,80 € / käynti

Etävastaanotosta (puhelimitse tai videovälitteisesti internetyhteyden kautta) peritään sama maksu kuin vastaanotosta poliklinikalla.

Poliklinikkamaksu peritään myös todistus-/lausuntovastaanottojen yhteydessä. Mikäli potilas siirtyy poliklinikalla suoritetun tutkimuksen jälkeen välittömästi vuodeosastolle, häneltä peritään vain lyhytaikaisen laitoshoidon maksu.

Potilaan käydessä useammilla poliklinikoilla saman päivän aikana, olipa kyseessä saman tai eri terveysongelman hoidosta, sama tai eri erikoisala, peritään vain yksi poliklinikkamaksu/päivä.

Poliklinikkamaksua ei peritä psykiatrisen avohoidon poliklinikkavastaanotoista.

Poliklinikkavastaanotto on maksuton myös:

- veteraanitunnuksen omaaville
- palliatiivisen keskuksen potilaiden ja heidän perheidensä sopeutumisol-
valmennus ja psykososiaalinen tuki (Asiakasmaksulaki 5 §)
- naisiin kohdistuvan väkivallan ja perheväkivallan ehkäisemisestä ja tor-
jumisesta tehdyn Euroopan neuvoston yleissopimuksen (SopS
53/2015) 25 artiklassa tarkoitettujen seksuaalisen väkivallan uhreja
varten perustettujen tukikeskusten tarjoamat palvelut (Asiakasmaksu-
laki 5 §)
- päihteitä käyttäville raskaana oleville suunnattujen äitiyspoliklinikoiden
antama tutkimus, hoito ja seuranta (Asiakasmaksulaki 5 §)

Poliklinikkakäynnin/-vastaanoton asiakasmaksuun sisältyvät kaikki julkisen
terveydenhuollon määräämät käyntiin liittyvät röntgen- ja laboratoriotutkimuk-
set (myös ennen käyntiä ja käynnin jälkeen).

Jos potilas on hoidettavana oman hyvinvointialueen omissa yksiköissä ja käy
hoitajakson aikana tutkittavana tai hoidettavana poliklinikalla, ei poliklinikka-
käynnistä potilaalta peritä maksua.

Jos potilas erikoissairaanhoidon poliklinikalla suoritetun tutkimuksen jälkeen
otetaan välittömästi sairaalaan hoidettavaksi, peritään häneltä poliklinikka-
maksun sijasta lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu. Säännöstä sovel-
letaan koko Keski-Suomen hyvinvointialueella potilaan siirtyessä avohoitoyk-
siköstä välittömästi laitoshoitoyksikköön.

Potilaalle maksuttomia ovat myös triage-käynnit.

2.11 Päiväkirurginen käynti

Asiakasmaksuasetus 8 a §.

Poliklinikkamaksu päiväkirurgisessa käynnissä 136,90 € / käynti

Päiväkirurgisen poliklinikkamaksu peritään myös sotiemme veteraaneilta.

Päiväkirurginen asiakasmaksu peritään asiakkaalta aina, kun leikkaustoimen-
pide on ennalta suunniteltu toteutettavaksi päiväkirurgisena (tulo- ja lähtö-
päivä samat, potilas saa yleisanestesiaa, laajaa puudutusta tai suonensisäi-
sesti annettavaa lääkitystä).

Jos potilas päiväkirurgisen tai lyhytjälkihoitoisen kirurgian toimenpiteen jäl-
keen otetaan hoidettavaksi sairaalan vuodeosastolle, peritään leikkaustoimen-
pidepäivältä päiväkirurgian maksu ja seuraavilta hoitopäiviltä

vuodeosastohoidon maksu. Mikäli soteyksikön vuodeosastopotilas käy päiväkirurgisessa toimenpiteessä, toimenpidepäivältä ei peritä lyhytaikaisen laitoshoidon maksua vaan päiväkirurgisen käynnin maksu.

2.12 Laboratorio- ja kuvantamistutkimukset

Asiakasmaksuasetus 8 b §.

Lääkärin läheteellä tehdyt laboratorio- ja kuvantamistutkimukset ovat maksuttomia lukuun ottamatta suun terveydenhuollon kuvantamistutkimuksia, joista peritään kappaleen 2.2.4 mukainen maksu. Yksityislääkärin tai yksityisen terveydenhuoltoyksikön läheteellä tehtävistä laboratorio- ja kuvantamistutkimuksista, jotka eivät ole osa muuta laskutettavaa hoitokäyntiä, peritään palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia vastaava maksu erillisen hinnaston mukaan.

2.13 Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hoito

Asiakasmaksuasetus 22 §.

Hengityshalvauspotilaalle järjestettävä hyvinvointialueen hoito ja hoitoon liittyvät kuljetukset ovat maksuttomia. Hoito järjestetään sairaalassa tai sairaalasta uloskirjaamatta kotihoidossa / kotisairaalahoidossa.

2.14 Maksu lääkärintodistuksesta/lausunnosta

Asiakasmaksulaki 5§ 1 d. Asiakasmaksuasetus 23 §.

2.14.1 Maksulliset todistukset

Maksulliset todistukset 51,50 € / todistus

Maksu peritään seuraavista hoitoon liittymättömistä lääkärin ja hammaslääkärin todistuksista:

- C-todistus hoitotuen/vammaistuen hakemista varten
- T-todistus (todistus terveydentilasta)
- B-todistus etuuden hakemista varten (esim. eläkkeet, kuntoutustuki)
- Muut lausunnot etuuden hakemista varten
- E-lausunto
- Todistus muuhun kuin lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Todistus vapaaehtoista asevelvollisuutta varten
- Uusintatarkastuslausunto palveluskelpoisuudesta, mikäli puolustusvoimat ei ole määrännyt asiakasta palveluskelpoisuustutkimukseen.

- Todistus asunnonhakua varten
- Todistus asumispalvelupaikan hakemista varten
- Todistus verotusta varten
- Todistus autoveron alennusta varten
- Todistus terveydentilasta ulkomaille lähtöä varten
- Harrastuksiin liittyvät lääkärinlausunnot (purjelento, sukellus, laskuvarjohyppy jne.)
- Todistus veripalvelua varten
- Todistus kertausharjoituksesta vapauttamiseksi
- HIV-todistus viisumia varten
- Keltakuume- ja muu rokotustodistus Maksu peritään kaikilta keltakuumerokotuksen saavilta riippumatta siitä, joudutaanko tekemään uusi rokotuskortti vai tehdäänkö merkintä jo olevaan rokotuskorttiin, peritään myös alle 18-vuotiaalta
- Lausunto oikeustoimikelpoisuudesta tai muu lausunto oikeudenkäyntiä varten asiakkaan itsensä tai hänen edustajansa pyytämänä
- Muut asiakkaan tai hänen edustajansa pyytämät todistukset ja lausunnot terveydentilasta

Valmiiksi laadituista todistuksista ja lausunnoista peritään maksu, vaikka asiakas myöhemmin peruisi todistus-/lausuntopyyntönsä. Lausunto- ja todistusmaksut eivät kerrytä maksukattoa. Todistusmaksun lisäksi peritään vastaanotosta/etävastaanotosta asiakasmaksu samoin perustein kuin muistakin vastaanotoista.

2.14.2 Ajokorttilaissa säädetyn ajo-oikeuden saamiseksi tai säilyttämiseksi tarvittava lääkärintodistus

Ajokorttitodistus 61,80 € / todistus

Todistusmaksun lisäksi peritään vastaanotosta/etävastaanotosta asiakasmaksu samoin perustein kuin muistakin vastaanotoista.

2.14.3 Suppeat todistukset

Suppeasta todistuksesta tai lausunnosta 20,80 € / todistus

- Todistus turvapuhelinanomusta varten
- Lausunto työvoimatoimistoa varten
- Todistus muuhun kuin lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Todistus asunnonhakua varten
- Todistus verotusta tai autoveron alennusta varten
- Todistus veripalvelua varten

- Muut asiakkaan itsensä pyytämät suppeat todistukset ja lausunnot terveydentilasta

2.14.4 Maksuttomat todistukset

Seuraavat hoitoon liittyvät todistukset ja lausunnot ovat maksuttomia:

- B-lausunto/todistus (esim. erityiskorvattavia lääkkeitä, sv-päivärahaa, kuntoutusta tai psykoterapiaa varten)
- A-todistus (esim. todistus työnantajalta haettavaa sairauslomaa varten, todistus työnantajaa varten lapsen sairaudesta tilapäistä hoitovapaata varten)
- Todistus lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyviä apuvälineitä varten
- Joukkorokotustodistus
- Neuvola- ja kouluterveydenhuollon todistukset (esim. jälkitarkastustodistus äitiyspäivärahaa varten)
- Todistus potilaan kuljetuksesta = matkatodistus
- Kutsuntatarkastustodistus = lääkärinlausunto puolustusvoimia varten
- Uusintatarkastuslausunto palveluskelpoisuudesta, mikäli puolustusvoimat on määrännyt/lähettänyt asiakkaan palveluskelpoisuustutkimukseen.
- Kuolintodistus
- Matkatodistus/koulukyytilausunto sairauden perusteella
- Todistus koululiikuntaa/kouluruokailua varten
- Todistus isyysveritutkimuksen suorittamisesta
- Todistus veteraanien kuntoutushakemusta varten
- Todistus toiseen sairaanhoitolaitokseen pääsemistä varten
- Todistus sairaanhoidon vuoksi tarpeellisen lääkinnällisen toimenpiteen suorittamista varten (esim. raskauden keskeyttäminen ja sterilointi)
- Todistus työttömän terveystarkastuksesta, joka on ELY:lle/työvoimaviranomaiselle viranomaisen pyynnöstä annettava todistus
- Viranomaisen pyytämä lääkärinlausunto (esim. holhous- tai lastensuojeluasioissa)

Vastaanottokäynnin / etävastaanoton asiakasmaksu peritään samoin perusteiden kuin muistakin vastaanotoista, vaikka todistusmaksua ei yllä mainituissa kohdissa peritä.

2.15 Muulta kuin Suomessa asuvalta perittävä maksu

Asiakasmaksulaki 13 §.

Henkilöltä, jolla ei ole Suomessa kotikuntaa tai jota ei rinnasteta kunnan asukkaaseen, peritään enintään palvelusta hyvinvointialueelle aiheutuvien

kustannusten suuruisen maksun, jollei Suomea sitovasta kansainvälisestä sopimuksesta tai Euroopan unionin lainsäädännöstä muuta johdu.

Maksua ei kuitenkaan peritä:

- 1) tartuntatautilain 44 §:ssä (kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluva rokotus), 45 §:n 1 momentissa (valtioneuvoston päättämä yleinen vapaaehtoinen rokotus) ja 47 §:ssä (pakollinen rokotus) tarkoitetuista rokotuksista
- 2) yleisvaarallisen tartuntataudin leviämisen ehkäisemiseksi annettavasta tutkimuksesta ja terveydenhuoltolain 50 §:ssä tarkoitetusta kii-reellisestä hoidosta sekä yleisvaarallisen tartuntataudin hoitoon määrättyistä lääkkeistä
- 3) raskaana olevan HIV-positiivisen henkilön tutkimuksesta, hoidosta ja hoitoon määrättyistä lääkkeistä.

Edellä mainitut 1-3 kohdat eivät koske henkilöä, jonka oleskelu Suomessa on tarkoitettu tilapäiseksi tai joka saa kustannuksiin korvausta muun lain nojalla tai vakuutuksen perusteella.

2.16 Muiden kuin valtakunnalliseen rokotusohjelmaan kuuluvien rokotteiden antaminen

Maksua ei peritä rokottamisesta ja rokoteaineista, mikäli rokottaminen perustuu kansalliseen rokotusohjelmaan tai kyse on lääkärin määräykseen perustuvasta perussairauden vuoksi tarpeellisesta rokottamisesta (ts. kun rokottaminen kuuluu potilaan sairauden hoitoon).

Mikäli rokottamisen tarve johtuu vapaa-ajan matkailusta, maksua ei peritä toimenpiteestä ja rokottamista varten varatusta käynnistä, mutta potilaan tulee itse hankkia rokoteaine apteekista. Tällaisia vapaa-ajan matkailuun liittyviä potilaan itsensä hankittavia rokoteaineita ovat esimerkiksi keltakuumerokote, rokote Japanin aivotulehdusta vastaan, matkaa varten tarvittava lavantautirokote

3. Lyhytaikaisen laitoshoidon maksut

3.1 Lyhytaikainen laitoshoido

Asiakasmaksulaki 5 § 1b. Asiakasmaksuasetus 12 §.

Hoitopäivämaksu lyhytaikainen laitoshoido	49,60 € / hoitopäivä
Hoitopäivämaksu lyhytaikainen laitoshoido, psykiatrian toimintayksikkö	22,80 € / hoitopäivä

Maksukatton ylittymisen jälkeen lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu on sekä yleissairauksien osastolla että psykiatrian osastolla 22,80 € / hoitopäivä.

Lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksua ei peritä mielenterveyslaissa tarkoitetun tarkkailun ajalta, jos tarkkailtavaksi otettua henkilöä ei tarkkailun perusteella määrätä tahdosta riippumattomaan hoitoon.

Vastasyntyneiden osastolla tapahtuva lapsen vuodeosastohoito on maksutonta, mikäli lapsen äiti on samanaikaisesti osastohoidossa.

Maksuja ei peritä soteyksikössä, sairaalassa tai sen toimintayksikössä alle 18-vuotiaalta siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

Hoitopäivämaksu peritään hoitoon tulopäivältä, sitä seuraavilta hoitopäiviltä ja laitoshoidosta lähtöpäivältä. Mikäli asiakas kuitenkin siirtyy välittömästi toiseen laitokseen lähettävä laitos ei peri maksua siltä päivältä, jona asiakas siirtyy. Mikäli asiakas siirtyy asumispalveluyksikköön, asiakkaalta laskutetaan lähtöpäivä.

3.2 Laitospäihdekuntoutuksen maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1b. Asiakasmaksuasetus 12 §.

Lyhytaikainen laitospäihdekuntoutus 22,80 € / hoitopäivä

Maksukatton ylittymisen jälkeen lyhytaikaisen laitoshoidon hoitopäivämaksu on 22,80 € / hoitopäivä.

3.3 Päivä- ja yöhoidon maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1 b. Asiakasmaksuasetus 13 §.

Päivä- ja yöhoidon maksu 22,80 € / vrk

Päivä- ja yöhoidon maksu peritään hyvinvointialueen sairaalapalveluiden yksikössä, sosiaalihuollon laitoksessa tai muussa toimintayksikössä hoidettavana vain joko päivällä (päivähoito) tai yöllä (yöhoito) olevalta.

Päivä- ja yöhoidon maksua ei peritä psykiatrisen avohoidon toimintayksikössä annetusta hoidosta, kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/77) tarkoittamasta erityishuollosta, polikliinisesta päihdehuollosta eikä vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain 22 §:n 2 momentissa tarkoitetusta suojatyöstä.

Maksua ei peritä alle 18-vuotiaalta soteyksikössä, sairaalassa tai sen toimintayksikössä siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

3.5 Kuntoutushoidon maksu

Asiakasmaksulaki 5 § 1 b. Asiakasmaksuasetus 14 §.

Kuntoutushoidon maksu 17,10 € / hoitopäivä

Maksua ei peritä alle 18-vuotiaalta soteyksikössä, sairaalassa tai sen toimintayksikössä siltä osin kuin hoitopäiviä on kalenterivuodessa kertynyt yli seitsemän.

Vammaiselle henkilölle annetusta terveydenhuoltolain (1326/2010) 29 §:ssä tarkoitettua lääkinnällisestä laitostuntoutuksesta tai kehitysvammaisten erityishuoltona annetusta lääkinnällisestä laitostuntoutuksesta peritään 17,10 € hoitopäivältä.

3.6 Kotisairaalahoido (määräaikainen tehostettu kotisairaanhoido)

Asiakasmaksuasetus 3 § 5 mom., 13 §.

Lääkärin/hammaslääkärin kotikäynti	19,20 € / käynti
Muun henkilön suorittama kotikäynti	12,20 € / käynti
Kotikäyntejä 2 tai enemmän/vrk	22,80 €/ vrk

Maksua ei peritä:

- kun asiakas on säännöllisen kotihoidon asiakas
- kun asiakas on lyhytaikaisessa tai pitkäaikaisessa laitoshoidossa tai
- vanhusten ympärivuorokautisessa asumispalvelussa
- tilapäisen kotisairaalahoidon kestäessä yli kaksi (2) kuukautta (asiakasmaksulaki 7 c §)

Tilapäisen kotisairaalahoidon kestäessä yli kaksi (2) kuukautta (asiakasmaksulaki 7 c §) asiakasmaksuihin sovelletaan säännöllisen kotihoidon maksuja, jolloin kotisairaalamaksut muuttuvat kotona annetun palvelun hoitotuntien ja asiakkaan maksukykyyn mukaisesti kuukausimaksuksi.

Maksukatton täyttymisen jälkeen tilapäinen kotisairaalahoido on asiakkaalle maksuton.

Kotisairaalahoidosta potilaalta perittävä maksu sisältää:

- kotisairaalan henkilökunnan käynnit
- lääkeshoidon, jota tarvitaan potilaan akuutin kotisairaalan johtaneen sairauden takia esim. suonensisäinen antibiootti- tai muu lääkehoito, akuuttiluonteinen kipulääkitys.
- potilaan tarvitsemat hoitotarvikkeet ja apuvälineet samalla tavalla kuin niitä annetaan muillekin kotihoidossa oleville (vaipat, avannevälineet, haavanhoitotarvikkeet jne.)
- kotisairaalan lääkärin määräämät laboratorio-, röntgen- ym. tutkimukset

- kotisairaalan lääkärin määräämät vitamiini-, neste- ja ravintovalmisteet, jotka annostellaan suonensisäisesti tai lihakseen pistettynä

Kotisairaalahoidosta perittävä maksu ei sisällä:

- potilaan pysyvää lääkitystä (ennen kotisairaalahoitoa aloitettuja reseptilääkkeitä, kotisairaalahoidon aikana määrättävää uutta pitkäaikaiseksi tai pysyväksi jäävää lääkitystä, tai muuta kuin edellä tarkoitettua kotisairaalamaksuun sisältyvää lääkitystä)
- muita kuin kotisairaalan lääkärin määräämiä laboratorio-, röntgentutkimuksia
- tutkimuksia sairaalan poliklinikalla tai terveystieteiden palveluissa
- kuljetuksia sairaalasta kotiin eikä muitakaan kotisairaalahoidon aikana tapahtuvia kuljetuksia

4. Kotona annettava palvelu ja asumispalvelu

4.1 Tilapäiset ja lyhytkestoiset kotiin annettavat palvelut

Asiakasmaksuasetus 3 § 4 mom.

Kotihoidon kuntouttava arviointijakso	12,20 € / hoitopäivä
Lääkärin/hammaslääkärin kotikäynti	19,20 € / käynti
Tilapäinen kotihoito	12,20 €/ kotikäynti
Tilapäinen kotisairaanhoido	12,20 €/ käynti

4.2 Lapsiperheiden kotipalvelu

Asiakasmaksulaki 10 c §, 10 e §, 10 f §, 10 g § ja 10 i § ja asiakasmaksuasetus

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain 2014/1301,19 §:n mukaista toimintaa. Kotipalvelua voi saada palvelusetelillä tai hyvinvointialueen ostopalveluna tai omana toimintana.

- Palvelusetelille on määritelty vähimmäis- ja enimmäistuntiarvot. Arkipäivätuntien osalta palvelusetelin arvo on vähintään 22.00 € / h ja enintään 34.00 € / h. Ilta-, viikonloppu- ja yötuntien osalta palvelusetelin arvo on määritelty erikseen.
- Oman kotipalvelun ja ostopalvelun arkipäivien tuntihinta on 12.00 eur / h.
- Hyvinvointialueen hallitus hyväksyy kulloinkin voimassa olevat oman ja ostopalvelun tuntihinnan sekä palvelusetelin minimi- ja enimmäisarvot.

- Kun kotipalvelu on tilapäistä, määritellään tuntihinta. Maksun suuruuteen vaikuttaa perheen kuukausitulot, perheen koko, käytetty tuntimäärä ja palvelun toteuttamisen ajankohta.
- Kun kotipalvelu on pitkäaikaista, määritellään kuukausimaksu prosenttiperusteisen kuukausimaksutaulukon mukaisesti.

Lapsiperheiden kotipalvelun kuukausimaksutaulukko 1.7.2021 alkaen

Asiakkaalle myönnetyn kotipalvelun kuukausihinta on enintään alla olevassa taulukossa olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä kuukausituloista.

Palvelutunnit kuukaudessa	1	2	3	4	5	6 tai enemmän
4 tuntia tai vähemmän	8	7	6	6	6	6
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12
20	26	22	18	16	14	12
21	26,5	22,5	8,5	16	14	12
22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12
25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12

29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12
31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enem- män	35	24	19	16	14	12

Maksuprosentti perheen henkilömäärän mukaan.

Perheenjäsenten lukumäärä	Maksuttomuuden yläraja/kk
1	598 €
2	1103 €
3	1731 €
4	2140 €
5	2591 €
6	2976 €
Korotus/lisähenkilö	356 €

Kun henkilömäärä on suurempi kuin kuusi, tuloajaa korotetaan 356 eurolla ja maksuprosenttia alennetaan yhdellä prosenttiyksiköllä jokaisesta seuraavasta henkilöstä.

Maksu määräytyy asiakasmaksulain mukaisen taulukon perusteella asiakasmaksulain 10 f §:n mukaan huomioon otettavista tuloista. Tuloista tehdään asiakasmaksulain 10 g §:n mukaiset vähennykset. Tuloiksi ei lasketa tiettyyn tarkoitukseen maksettavia tukia esimerkiksi asumistukea, lapsilisää, lasten kotihoidon tukea ja opintorahaa.

Jatkuvasti ja säännöllisesti kotiin annettavista palveluista peritään palvelumäärän ja asiakkaan maksukyvyn mukainen kuukausimaksu. Lapsiperheiden kotipalvelu katsotaan pitkäaikaiseksi palveluksi silloin, kun asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun sen alkamisesta lukien arvioidaan kestävän vähintään kaksi kuukautta tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta. Kuukausimaksu saa olla enintään maksuprosentin osoittama määrä tuloajan ylittävistä kuukausituloista.

Kotipalvelun omavastuumaksun suuruuteen vaikuttaa perheen kuukausitulot ja menot sekä perheen koko, käytetty tuntimäärä ja palvelun toteuttamisen

ajankohta. Kotipalvelun maksua ei peritä, jos perheen tulot jäävät alle tulorajan. Maksun määrittelyssä on mahdollisuus käyttää yksilökohtaista harkintaa.

Kun asiakas saa kotipalvelua hyvinvointialueen omana toimintana tai ostopalveluna, hän saa maksua koskevan laskun. Lisäksi hän saa palvelupäätöksen, joka sisältää maksukyvyn mukaan määräytyvästä maksusta tehdyn päätöksen. Kun asiakkaalle myönnetään palveluseteli, saa hän palvelupäätöksen ja palvelusetelipäätöksen. Asiakas valitsee palvelusetelituottajan. Jos myönnetty palvelusetelin arvo ei kata palveluntuottajan tuntihintaa, jää omavastuuosuus eli ylimenevä osa asiakkaan itsensä maksettavaksi.

4.3 Tukipalvelut aikuisten kotihoidossa ja iäkkäiden asumispalveluissa

Hyvinvointialue perii maksun asiakassuunnitelmaan sisältyvistä tukipalveluina järjestettävistä tai asumispalveluun liittyvistä ateria-, vaatehuolto-, peseytymis-, siivous- ja turvapalveluista, osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävästä palveluista sekä muista vastaavista asumista tukevista palveluista.

Ympäri vuorokautiseen tehostettuun palveluasumiseen liittyvistä tukipalveluista ei peritä erillistä maksua.

4.3.1 Ateriapalvelu

Kotiin kuljetetusta aterialta asiakkaalta peritään ateriamaksu, joka sisältää kuljetuksen osuuden maksusta.

Kotiin kuljetettu lämmin ateria	9 euroa / ateria
Kotiin kuljetettu kylmä ateria	9 euroa / ateria
Menuumat ateria	9 euroa / ateria

Kotiin kuljetetun aterian kuljetuksen yhteydessä/kotihoidon käynnin yhteydessä asiakkaalle voidaan toimittaa palveluntarpeen arviointiin perustuen erityisestä syystä myös puuroateria (3 € / kpl).

4.3.2 Ateriamaksut ikääntyneiden toimintayksiköissä

Vuorokautinen ruokailu pitkäaikaisessa tehostetussa asumisessa/pitkäaikaisessa laitoshoidossa sisältyy hoitomaksuun.

Vuorokautinen ruokailu (kaikki päivän ateriat) yhteisöllisessä asumisessa/tuettussa asumisessa/ erillisessä toimintayksikössä 15,50€ / pv

Lounas	7,50 € / kpl
Päivällinen	6,50 € / kpl

Välipala/kahvi	2,40 € / kpl
Aamupala/aamupuuro/iltapala	3 € / kpl

4.3.3 Turvapalvelut

Turvapalvelun avulla asiakas saa apua yllättävään ja äkilliseen avuntarpeeseen. Palvelun avulla asiakas saa apua hätätilanteissa ympäri vuorokauden.

Turvapuhelin	30 € / kk
--------------	-----------

Sisältää laitevuokran, laitteen sim-kortin, hälytysten vastaanoton ja laitteen huoltotyöt.

Paikantava Gps-turvaranneke	45 € / kk
-----------------------------	-----------

Sisältää laitevuokran, hälytysten vastaanoton, huoltotyöt ja tarvittaessa lukittavan rannekkeen.

Paikantavan GPS-rannekkeen turvahälyttimen telakka/majakka 11 € / kpl

Turvahälytyskäynti	15 € / käynti
--------------------	---------------

Laskutetaan korkeintaan 15 käyntiä /kuukausi

Turvapuhelimen, GPS-rannekkeen tai lisälaitteen asennusmaksu	40 € / asennus
--	----------------

Asennukseen ei tarvita erillistä ammattihenkilöä.
Palvelun päättyessä laitteen pois hakeminen 40 €

Turvapuhelimen, GPS-rannekkeen tai lisälaitteen asennusmaksu ja palvelun päättyessä (tarvittaessa) pois hakeminen, mikäli asennukseen tarvitaan ammattihenkilö, esim. sähköasentaja (mikäli asiakkaalle viedään sekä turvapuhelin että lisälaitte, peritään vain lisälaitteen asennushinta) 85 € / kerta

Turvalaitteen valvontamaksu (asiakkaan hankkima laite)	11,50 € / kk
--	--------------

Maksu voimassa turvapalvelun uusien laitteiden siirtymäajan (v. 2023)

Turvapuhelimen lisälaitteet	6 € / kpl
-----------------------------	-----------

Esimerkiksi lisäranneke- tai riipus, hellahälytin (ei katkaise virtaa), savu-/palovaroitin, ovi-/ikkunahälytin, häkäkaasuhälytin, erillinen vammaispainike turvahälyttimeen.

Älykäs oviturva	40 € / kk
-----------------	-----------

Hellavahti (katkaisee virran ja tekee hälytyksen)	20 € / kk
---	-----------

Kaatumisanturi	13,50 € / kk
----------------	--------------

Turvakamera kaatumishälytin ja virtuaalikäynti 50 € / kk

Korvaus rikkoutuneesta tai kadonneesta turvapuhelimesta, GPS-rannekkeesta tai lisälaitteesta peritään asiakkaalta sen suuruisena, kuin hyvinvointialue maksaa hankkiessaan rikkoutuneen/hävinneen laitteen tilalle uuden vastaavan laitteen. Korvaus peritään näissä tilanteissa, vaikka palvelu päättyisi-kin.

4.3.4 Etähoiva

Etähoivan kuvapuhelinpalvelu ja seurantasoitot ovat osa säännöllisen kotihoivon palvelua ja etähoivan yhteydenottoon kuuluva aika huomioidaan säännöllisen kotihoivon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa luku 4.10.1

4.3.5 Ikääntyneiden päivätoiminta

Kuntouttava päivätoiminta on tavoitteellista ja määräaikaista kotona asuville ikääntyneille tarkoitettua päivätoimintaa, joka sisältää asiakkaan toimintakykyä tukevaa toimintaa mm. liikuntaa ja erilaisia toimintatuokioita sekä sosiaalista kanssakäymistä. Palvelu sisältää ruokailun ja ryhmämuotoista kuntoutusta sekä toimintaa.

Kuntouttava päivätoiminta 15 € / kerta
Edestakainen kuljetus päivätoimintaan 8 € / kerta

Päivätoiminta on jatkuvaa omaishoidettaville, muistisairaille ja yksinäisille ikääntyneille tarkoitettua toimintaa, joka tukee asiakkaan/omaisen/omaishoitajan jaksamista arjessa. Palvelu sisältää ruokailun.

Päivätoiminta 15 € / kerta
Edestakainen kuljetus päivätoimintaan 8 € / kerta

Etäpäivätoiminta on kuntouttavan päivätoiminnan tueksi tarkoitettua (toinen käynti viikossa) tai itsenäinen palvelu, joka toteutetaan erilaisten etäyhteyksien kautta kuntouttavan toiminnan järjestämiseksi.

Etäpäivätoiminta 6 € / kerta

Omaehtoisen kuntosaliharjoittelun lukukausimaksu 34,30 € / lukukausi

4.3.6 Kauppapalvelu

Asiakkaat ohjataan käyttämään ensisijaisesti kauppojen kotiinkuljetuspalveluja tai hankkimaan palvelu yksityisiltä palveluntuottajilta. Mikäli omaisilla tai

muilla toimijoilla ei ole mahdollista antaa asiointiapua, tuotetaan palvelu kotihoidon kautta.

Säännöllisen kotihoidon asiakkaalla kauppalpalvelu (kauppatavaroiden haku ja kuljetusaika) huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Tilapäisen kauppalpalvelun maksu 12,20 € / kerta

4.3.7 Lääkeautomaatit osana säännöllistä kotihoitoa

Säännöllisen kotihoidon asiakkailla lääkeautomaattien lääkkeiden laittoon ja mahdollisiin hälytyskäynteihin käytetty aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Lääkeautomaattien osalta palveluajaksi on määritetty 15 min / vk sekä hälytyskäyntien aika.

4.3.8 Saattajapalvelu

Asiakkaita ohjataan hoitamaan saattajan tarve omaisten/vapaaehtoisten tuella tai hankkimaan palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta. Ainoastaan poikkeustapauksissa saattajapalvelua tuotetaan kotihoidon kautta.

Saattajapalvelumaksu 30 € / kerta

4.3.9 Pyykkipalvelu

Asiakkaita ohjataan hankkimaan palvelu pesulasta tai muilta palveluntarjoajilta.

Yhteisöllisessä asumisessa asuvan ja säännöllistä kotihoitoa saavan asiakkaan pyykkihuoltoon käytettävä aika huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Pyykkipalvelumaksu 5 € / kerta

Mikäli asumisyksikön/yhteisöllisen asumisen vuokranantajana toimii hyvinvointialue ja pyykkihuoltoon käytetään yhteisöllisen asumisen yksikön pyykkitupaa eikä asiakkaan omaa konetta.

4.3.10 Hygienia-/Kylvetyspalvelu

Säännöllisen kotihoidon asiakkailta ei peritä erillistä maksua kotona annettavasta hygienia-/kylvetyspalvelusta. Kylvetykseen käytetty aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

Hygieniapalvelua järjestetään asiakkaalle, jonka kodin peseytymistilat ovat puutteelliset tai peseytyminen kotona ei onnistu säännöllisen kotihoidon palvelun avulla.

Hygienia-/Kylvetyspalvelu (ei sisällä kuljetusta).	12,20 € / kerta
Edestakainen kuljetus	8 € / kerta

4.3.11 Muistiasiakkaan kotikuntoutus

Säännöllisen kotihoidon asiakkaalle muistikuntoutus toteutetaan osana muuta palvelukokonaisuutta.

Tilapäisen kotihoidon maksu	12,20 € / kerta
Tilapäisen kotihoidon maksu peritään kotikuntouttajan käynneistä	

4.3.12 Muistikoordinaattorin/muistihoitajan käynti sotekeskuksesta

Kertaluontoinen muistikoordinaattorin/ muistihoitajan käynti on asiakkaalle maksuton.

4.4 Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin annetut psykososiaaliset tukikäynnit

Kun asiakas ei asu tuetun asumisen yksikössä tai muussa asumispalvelussa, ja hänen kotiinsa järjestetään ohjausta, neuvontaa ja psykososiaalisia tukikäyntejä, ovat tukikäynnit asiakkaalle maksuttomia. Tätä sovelletaan, jos palvelu on myönnetty sosiaalihuoltolain 21 §:ään tai terveydenhuoltolain 27 §:ään perustuen.

4.5 Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu

Peritään enintään paikkakunnalla käytettävissä olevan julkisen liikenteen maksua vastaava maksu tai muu siihen verrattavissa oleva kohtuullinen maksu. Käytännössä matkahuollon linja-autotaksa/-maksu.

4.6 Tilapäinen /Lyhytaikainen perhehoito

Asiakasmaksulaki 2 §

Tilapäinen perhehoito	36,20 €/vrk
Sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut	

Osavuorokautinen perhehoito	18,50 € päivä tai yö
Sisältää hoivan ja hoidon aikaiset ateriat	

Kotiin annettava perhehoito 18,50 € / pv (7h)

4.7 Lyhytaikainen palveluasuminen ja hoito ryhmäkodissa

Lyhytaikainen palveluasuminen 22,80 € / vrk
Maksu sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut

4.8 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito

Omaishoitajan vapaan aikaisen hoidon maksu 11,60 € / vrk
omaishoitajalaissa (973/2005) määritellyiltä vapaapäiviltä (poikkeus maksusta ks. kappale 6.4.5).

4.9 Omaistaan tai läheistään hoitavan henkilön vapaa

Kun hyvinvointialue on järjestänyt sosiaalihuoltolain 27 b §:n nojalla, tuen tarpeessa olevalle henkilölle päivittäin sitovaa huolenpitoa antavalle omaiselle tai läheiselle vapaata, maksu on 11,60 € / vrk

4.10 Jatkuva ja säännöllinen kotona annettava palvelu pitkäaikainen asumispalvelu

Asiakasmaksulaki 10 c §, 10 e §, 10 f §, 10 g § ja 10 i § ja asiakasmaksuasetus

Pitkäaikaisen asumispalvelun maksu peritään silloin, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta. Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun maksu peritään silloin, jos asiakas saa kotisairaanhoidon/kotisairaalahoidon /kotihoitoon palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun sen alkamisesta lukien arvioidaan kestävän vähintään kaksi kuukautta tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.

Em. palvelujen kuukausimaksu määräytyy palvelupäätökseen kirjattujen keskimääräisten palvelutuntien määrän, asiakkaan maksukyvyyn ja perheen koon mukaan. Maksuun ei sisälly asumiskustannuksia.

Asiakas maksaa vuokran erikseen vuokrasopimuksen perusteella vuokranantajalle ja voi lisäksi ostaa tukipalveluja kuten ateriapalveluja. Tukipalvelujen maksut ovat kappaleessa 4.3.

Tuetusta asumisesta voidaan periä maksu samoin perustein, mikäli palveluun kuuluu jatkuvasti ja säännöllisesti annettavaa kotipalvelua taikka muuta

hoivaa ja huolenpitoa tai palvelu toteutuu yksikössä. Tuettuun asumiseen sisältyvästä tuesta ja ohjauksesta ei peritä maksua.

4.10.1 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen kuukausimaksutaulukko

Asiakkaan kuukausimaksu on enintään alla olevan maksuprosentin osoittama määrä tulorajan ylittävistä bruttokuukausituloista. Jos henkilöitä on enemmän kuin kuusi, tulorajaa korotetaan 356 eurolla kustakin seuraavasta henkilöstä.

Henkilömäärä 1	Henkilömäärä 2	Henkilömäärä 3	Henkilömäärä 4	Henkilömäärä 5	Henkilömäärä 6	
Bruttotuloista vähennettävä osuus (tuloraja)	598 €	1103 €	1731 €	2140 €	2591 €	2976 €
Palvelutunnit / kk	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus
4 tuntia tai vähemmän	8	7	6	6	6	6
5	10	8,75	7,5	7,5	7,5	7,5
6	12	10,5	9	9	9	9
7	14	12,25	10,5	10,5	10,5	10,5
8	16	14	12	12	12	12
9	17	14,75	12,5	12,5	12,5	12
10	18	15,5	13	13	13	12
11	19	16,25	13,5	13,5	13,5	12
12	20	17	14	14	14	12
13	21	17,75	14,5	14,5	14	12
14	22	18,5	15	15	14	12
15	23	19,25	15,5	15,5	14	12
16	24	20	16	16	14	12
17	24,5	20,5	16,5	16	14	12
18	25	21	17	16	14	12
Palvelutunnit / kk	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus
19	25,5	21,5	17,5	16	14	12
20	26	22	18	16	14	12
21	26,5	22,5	18,5	16	14	12

22	27	23	19	16	14	12
23	27,5	23,5	19	16	14	12
24	28	24	19	16	14	12
25	28,5	24	19	16	14	12
26	29	24	19	16	14	12
27	29,5	24	19	16	14	12
28	30	24	19	16	14	12
29	30,5	24	19	16	14	12
30	31	24	19	16	14	12
31	31,5	24	19	16	14	12
32	32	24	19	16	14	12
33	32,5	24	19	16	14	12
34	33	24	19	16	14	12
35	33,5	24	19	16	14	12
36	34	24	19	16	14	12
37	34,5	24	19	16	14	12
38 tai enemmän	35	24	19	16	14	12

Jos palvelutuntien määrä vaihtelee kuukausittain, maksua määrätessä käytetään maksuprosenttia, joka vastaa palvelutuntien keskimääräistä määrää. Palvelutunnit huomioidaan kokonaisina tunteina siten, että osittaiset palvelutunnit pyöristetään lähimpään kokonaiseen tuntiin ja puolikkaat tunnit pyöristetään ylöspäin.

Säännöllisen kotihoidon asiakkailta ei peritä suunnitelmaan perustuvasta kuvapuhelusta ja laitteesta erillistä maksua. Asiakkaan ja hyvinvointialueen ammattilaisen väliseen yhteydenottoon kuluva aika huomioidaan säännöllisen kotihoidon palvelun määrässä ja kuukausimaksussa.

4.10.2 Jatkuvan ja säännöllisen kotona annettavan palvelun ja pitkäaikaisen tuetun asumisen asiakasmaksussa huomioitavat tulot

- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut veronalaiset ansio- ja pääomatulot ja verosta vapaat tulot tulonhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä
- laskennallinen metsätulo (tarkemmin asiakasmaksulaki 10 i §)
- opintojen johdosta saadut apurahat tai tunnustuspalkinto otetaan tulona huomioon siltä osin kuin se säädetään veronlaiseksi tuloksi
- lasten kotihoidon tuki
- opintoraha ja aikuiskoulutustuki
- eläkettä saavan hoitotuki (siihen sisältyvää veteraanilisää ei huomioida tulona)

- elatusapu ja elatustuki

Jos asiakkaan tai hänen puolisonsa tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kk keskimääräinen kuukausitulo. Tulona ei oteta huomioon tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja verovapaita sosiaalietuuksia (lukuun ottamatta elatustukea ja eläkettä saavan hoitotukea). Näitä tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja tuloja ovat esimerkiksi:

- lapsilisä
- vammaistuki
- kansaneläkelain mukainen lapsikorotus
- asumistuki (tämä huomioidaan kuitenkin vuokran vähennyksenä pitkäaikaisen asumispalvelun asiakkaalla perustuen asiakasmaksulakiin § 10 d)
- sotilasavustus ja asevelvollisen päiväraha
- toimeentulotuki
- veteraanien etuuksia (ml. ylimääräinen rintamalisä ja veteraanilisä)

4.10.3 Tuloista tehtävät vähennykset jatkuvassa ja säännöllisessä kotona annettavassa palvelussa ja pitkäaikaisessa asumispalvelussa

- asiakkaan suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä hänen tosiasiallisista perhesuhteistaan johtuvat muut vastaavat kustannukset
- elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan avio- puoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen asumispalvelun alkamista
- avopuolisoiden yhteistalouden purkamisessa annetussa laissa tarkoitettu hyvitys
- kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidätetty etuus, joka hänen on suoritettava rahana
- edunvalvojan palkkion perusmaksu (myös edunvalvontavaltuutetun palkkio enintään em. perusmaksun suuruisena)

Kun asiakas on siirtymässä pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen asumispalveluun, huomioidaan entisen asunnon todellisia kustannuksia enintään seuraavasti:

- omistusasunnosta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut viimeisten kuuden kuukauden ajalta (huomioidaan asiakkaan osuus esimerkiksi kiinteistövero ja kohtuulliset lämmityskulut, asunto-osakkeen hoitovastike, pakollinen kotivakuutus)
- vuokra-asunnon vuokra ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain (481/1995) 52 §:ssä tarkoitettulta vuokralaisen irtisanomisajalta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)

- asumisoikeusasunnon asumisoikeusasunnoista annetun lain (650/1990) 16 §:ssä tarkoitettu käyttövastike ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut kolmelta kuukaudelta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)

4.11 Lyhytaikainen palveluasuminen (SHL: n mukainen)

Lyhytaikaisen asumisen tavoitteena on arvioida ja vahvistaa asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja kotona asumisen tueksi. Lyhytaikaishoito sisältää asiakkaan kuntoutuksen, arvioinnin, ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon,

Tilapäinen palveluasuminen 22,80 € / vrk
Sisältää hoivan, ateriat ja asumiskulut
(Minimi 22,80 € / maksimi 49,60 €)

Osavuorokautinen palveluasuminen (päivä tai yö) 18,50 € / pv tai yö
Sisältää hoivan ja hoidon aikaiset ateriat

4.12 Pitkäaikainen perhehoito (ikäihmiset, mielenterveyskuntoutujat, SHL: mukaiset)

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilta asiakkailta peritään asiakasmaksu samalla periaatteella kuin pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa.

Perhehoidossa vuokra on sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistama asumismaksun mukainen. Vuokrassa huomioidaan STM:n ohjeistuksen mukainen indeksitarkistus:

Perhehoito, vuokra/kk 199,30 € / kk
(2021 vuokra)
Kahden henkilön huoneen vuokra 167,29 € / kk
(2021 vuokra)

Perhehoidossa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon maksua tai päivätoiminnan maksua.

Jos asiakas siirtyy perhehoidosta suoraan palveluasumiseen/ , peritään palveluasumisen/ laitoshoidon maksu tulopäivältä, mutta ei perhehoidon maksua ko. päivältä. Jos asiakas siirtyy palveluasumisesta/laitoksesta perhehoitoon, peritään palveluasumisen/ laitoshoidon maksu lähtöpäivältä, mutta ei perhehoidon maksua ko. päivältä.

4.13 Tukipalvelumaksu yhteisöllisessä asumisessa

lääkäiden yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilölle, joka tarvitsee soveltuvan asunnon sekä hoitoa, huolenpitoa ja apua päivittäisissä toiminnoissaan. Henkilön avuntarve on pääasiassa päiväaikaista. Lääkäiden yhteisöllistä asumista toteutetaan asumisyksikössä, jossa asiakas asuu omassa vuokra-asunnossa saaden sinne tarvitsemansa hoivan, tukipalvelut ja osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Asumista tukevista erillisistä tukipalveluista peritään luvun 4.3 mukaiset asiakasmaksut ja luvun 4.10.1 mukaiset säännöllisen kotihoidon maksut sekä

Tukipalvelumaksu

100 e / kk

Tukipalvelumaksu sisältää kodin yhteiset varusteet, kodin puhdistusaineet, wc-paperit, käsipyyhkeet ja siivouksen

5. Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja pitkäaikaisen laitosasumisen maksut

Maksu määräytyy tämän kappaleen mukaan, jos palvelu on järjestetty sosiaalihuoltolain tai terveydenhuoltolain nojalla.

5.1 Palvelun pitkäaikaisuus

Pitkäaikainen tehostettu (ympärivuorokautinen) palveluasuminen, pitkäaikainen perhehoito, pitkäaikainen iäkkäiden laitosasuminen on kyseessä silloin, jos ympärivuorokautisen palveluasumisen, perhehoidon, laitosasumisen /-palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai jos palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.

5.2 Pitkäaikaisen tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen maksut

Pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa olevalta peritään maksukyvyyn mukaan määräytyvä kuukausimaksu. Maksu on enintään 85 prosenttia asiakkaan nettokuukausituloista, joista on tehty kohdassa 5.2.2 mainitut vähennykset.

Jos asiakas on välittömästi ennen em. palvelun alkamista elänyt yhteistaloudessa avioliitossa tai avoliitossa ja hänen tulonsa ovat suuremmat kuin puolison tulot, maksu määräytyy puolisojen yhteenlaskettujen kuukausitulojen

perusteella. Tällöin maksu saa olla enintään 42,5 prosenttia puolisojen yhteenlasketuista nettokuukausituloista, joista on tehty kohdassa 5.2.2 mainitut vähennykset.

Jos kuitenkin kumpikin puolisoista on pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa tai pitkäaikaisessa laitoshoidossa, maksu on enintään 85 prosenttia asiakkaan nettokuukausituloista. Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön jää käyttövara, joka on pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen ja pitkäaikaisen perhehoidon asiakkaalle vähintään 167 euroa kuukaudessa ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisenasiakkaalle vähintään 112 euroa kuukaudessa.

Maksukyvyyn mukaan määräytyvän maksun suuruutta määrittäessä otetaan huomioon palvelua käyttäneiden henkilöiden tulot siten kuin asiakasmaksu laissa tai – asetuksessa tarkemmin säädetään.

Pitkäaikaisessa tehostetussa palveluasumisessa ja perhehoidossa asiakas maksaa asumisestaan myös asumiskulut. Pitkäaikaisessa palveluasumisessa asukas tekee huoneenvuokralakiin perustuvan vuokrasopimuksen, jossa sovitaan vuokran suuruus ja muut vuokraehdot. Asiakkaalla tulee olla voimassa kyseiseen asuntoon kohdistuva kotivakuutus vastuuvakuutusosineen.

5.2.1 Pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen, pitkäaikaisen perhehoidon ja iäkkäiden pitkäaikaisen laitosasumisen asiakasmaksussa huomioitavat tulot

- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti saadut ansio- ja pääomatulot ennakonpidätyksen ja ennakonkannon jälkeen tulonhankkimisesta aiheutuneilla kustannuksilla vähennettynä sekä verosta vapaat tulot
- jos maksu määräytyy asiakkaan ja tämän puolison yhteenlaskettujen kuukausitulojen perusteella, kuukausitulona otetaan lisäksi huomioon puolison vastaavat tulot
- laskennallinen metsätulo (asiakasmaksulaki 10 i §)
- vammaistuki (alle 16-vuotiaan ja 16 vuotta täyttäneen)
- jatkuvat tai vuosittain toistuvasti opintojen johdosta saadut apurahat tai tunnustuspalkinto otetaan tulona huomioon siltä osin kuin ovat veronalaista tuloa
- opintoraha ja aikuiskoulutustuki
- lasten kotihoidon tuki
- eläkettä saavan hoitotuki (siihen sisältyvää veteraanilisää ei huomioida tulona)

Jos asiakkaan tai hänen puolisonsa tulot vaihtelevat, kuukausitulona otetaan huomioon viimeksi kuluneiden 12 kk keskimääräinen kuukausitulo. Tulona ei oteta huomioon

- lapsen elatuksesta annetun lain 4 §:ssä tarkoitettua lapsen elatusapua
- tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja verovapaita sosiaalietuuksia (lukuun ottamatta vammaistukea ja eläkettä saavan hoitotukea)

Näitä tuloverolain 92 §:ssä tarkoitettuja tuloja ovat esimerkiksi:

- lapsilisä
- kansaneläkelain mukainen lapsikorotus
- asumistuki (tämä huomioidaan kuitenkin vuokran vähennyksenä perustuen asiakasmaksulakiin § 10 d)
- sotilasavustus ja asevelvollisen päiväraha
- toimeentulotuki
- veteraanien etuuksia (ml. ylimääräinen rintamalisä ja veteraanilisä)

5.2.2 Tuloista tehtävät vähennykset pitkäaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitosasumisessa

- asiakkaan suoritettavaksi vahvistettu elatusapu sekä hänen tosiasiallisista perhesuhteistaan johtuvat muut vastaavat kustannukset
- elatusapua ei vähennetä, jos elatusavun saajana on asiakkaan avio puoliso, jonka kanssa asiakas on elänyt yhteistaloudessa välittömästi ennen asumispalvelun alkamista
- avopuolisoiden yhteistalouden purkamisessa annetussa laissa tarkoitettu hyvitys
- kiinteistön luovutuksen yhteydessä määrääjäksi tai elinkaudeksi pidetty etuus, joka hänen on suoritettava rahana
- edunvalvojan palkkion perusmaksu (myös edunvalvontavaltuutetun palkkio enintään em. perusmaksun suuruisena)

Lisäksi asiakkaan kuukausituloista vähennetään todelliset asumismenot ennen pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, pitkäaikaiseen perhehoitoon ja iäkkäiden pitkäaikaiseen laitosasumiseen siirtymistä enintään:

- omistusasunnosta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut viimeisten kuuden kuukauden ajalta (huomioidaan asiakkaan osuus esimerkiksi kiinteistövero ja kohtuulliset lämmityskulut, asunto-osakkeen hoitovastike, pakollinen kotivakuutus)
- vuokra-asunnon vuokra ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain (481/1995) 52 §:ssä tarkoitettulta vuokralaisen irtisanomisajalta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus)

- asumisoikeusasunnon asumisoikeusasunnoista annetun lain (650/1990) 16 §:ssä tarkoitettu käyttövastike ja muut asumisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut kolmelta kuukaudelta (muina välttämättöminä kustannuksina huomioidaan esimerkiksi pakollinen kotivakuutus vastuuvakuutusosineen)

Tuloista tehtävät erityiset vähennykset maksun perusteena olevista tuloista pitkäaikaisessa tehostetussa (ympäri vuorokautisessa) palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa perhehoidossa ja iäkkäiden pitkäaikaisessa laitosasumisessa:

- kohtuulliset asumismenot, joita pitkäaikaisesta tehostetusta palveluasumisesta tai asumisesta ammatillisessa perhehoitokodissa aiheutuu (vähennettynä asumistuella), asumismenoina vähennetään kohtuullinen vuokra, sekä lisäksi mahdolliset muut pakolliset asumismenot (erikseen perittävät sähkö, vesi ja saunamaksu)
- vähennyksinä huomioitavat muiden asumiskulujen määrät, mikäli eivät sisälly vuokraan:
 - vesimaksu/kk 8,70 €
 - sähkömaksu/kk 25 €
 - saunamaksu/kk 7,70 €
- terveydenhuollon ammattihenkilön määräämien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset, joihin asiakas on oikeutettu saamaan korvausta sairausvakuutuslain nojalla. Lääkekustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antaman selvityksen perusteella maksun määräämisen perusteena olevista tuloista asiakkaalle aiheutuvien lääkekustannusten mukaan, kuitenkin enintään sairausvakuutuslain 5 luvun 8 §:ssä tarkoitetun vuosiomavastuun suuruisena.
- muiden kuin sairausvakuutuslain mukaan korvattavien lääkkeiden, kliinisten ravintovalmisteiden ja perusvoiteiden kustannukset vähennetään asiakkaan tai hänen edustajansa hakemuksesta siltä osin kuin lääkemääräyksen tehnyt terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut ne asiakkaan terveydelle tarpeellisiksi.

Pitkäaikaisessa tehostetussa (ympäri vuorokautisessa) palveluasumisessa, pitkäaikaisessa perhehoidossa tai pitkäaikaisessa iäkkäiden laitosasumisessa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon tai päivätoiminnan maksua.

6. Vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon maksut

Asiakasmaksulaki 4 §, 14 §, asiakasmaksuasetus 33 §, L vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987, L kehitysvammaisten erityishuollosta 591/1977.

6.1 Maksuttomat vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset palvelut

Vammaispalvelulain mukaisista palveluista maksuttomia ovat:

- vammaispalvelulain 8 §:n 1 momentissa tarkoitetut palvelut: kuntoutusohjaus ja sopeutumisvalmennus sekä muut vammaispalvelulain tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeelliset palvelut
- vammaispalvelulain 8 § 2 momentissa tarkoitettu päivätoiminta kuljetusta ja aterioita lukuun ottamatta
- vammaispalvelulain ja -asetuksen nojalla myönnetty henkilökohtainen apu ja palveluasumiseen liittyvät erityispalvelut. Henkilökohtaisesta avusta ja palveluasumisen erityiskustannuksista voidaan kuitenkin periä maksu silloin, kun henkilö saa niihin korvausta muun lain kuin vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) nojalla, kuten tapaturma- tai liikennevakuutuslakiin perustuen.
- vammaispalvelulain 11 §:n mukaiset tutkimukset (tutkimukset, joita tarvitaan sen selvittämiseksi, onko henkilö oikeutettu vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin)

Kehitysvammalain mukaisista palveluista maksuttomia ovat:

- erityishuolto (hoiva ja huolenpito)
- kuljetus erityishuollon palveluihin
- osittainen ylläpito alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta

6.2 Päivä- ja työtoiminta

6.2.1 Vammaispalvelulain mukainen päivätoiminta

Kuljetuksesta päivätoimintaan peritään omavastuuosuus, joka vastaa enintään paikkakunnalla käytettävissä olevan julkisen liikenteen vastaavan mittaisesta matkasta perittävää maksua. Asiakasmaksuasetus 6 §.

Vammaispalvelulain mukaisessa päivätoiminnassa asiakasmaksuna peritään ateriamaksu toteutuman mukaan enintään:

Aamupala	xx € (min 1,50 €/maksimi 3,50 €)
Lounas	xx € (min 4 €/maksimi 7,30 €)
Välipala/päiväkahvi	xx € (min 0,89 €/maksimi 1,75 €)

6.2.2 Kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminta ja koulujen loma-ajan toiminta

Erityishuoltolain mukaiseen toimintaan liittyvät kuljetukset ovat maksuttomia. Erityishuoltolain mukaisessa työ- ja päivätoiminnassa asiakasmaksuna peritään 16 vuotta täyttäneiltä ateriamaksu toteutuman mukaan:

Aamupala/iltapala	xx €	(<i>minimi 1,10 € / maksimi 2,70 €</i>)
Lounas	xx €	(<i>minimi 3,03 € / maksimi 6,90 €</i>)
Välipala/päiväkahvi	xx €	(<i>minimi 0,73 € / maksimi 1,70 €</i>)

Dieettiaterian maksua ei peritä silloin, kun dieettiaterian tarve johtuu vammasta tai pitkäaikaissairaudesta.

Ateriapalvelusta perittävä maksu saa olla enintään palvelun tuottamisesta aiheutuvien kustannusten suuruinen.

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ateriapalvelumaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ateriamaksu toimintayksikön määrittämän todellisen kustannuksen mukaisesti.

Alle 16-vuotiailta ei peritä ateriamaksuja koulujen loma-ajan toiminnasta.

6.3 Asumispalvelut, vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset

6.3.1 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetyn lyhytaikaisen asumispalvelun maksut

Lyhytaikainen asuminen ja asumisen arviointijaksot (joiden kesto yhtäjaksoisesti enintään 1 kk).

Yli 16-vuotiailta peritään vammaispalvelulain mukaisena asiakasmaksuna (sisältää ylläpidon, ateriat ja asumiskulut)

xx € / vrk (*minimi 24,65 € / maksimi 38 €*)

Alle 16-vuotiailta peritään vammaispalvelulain mukaisena asiakasmaksuna aterioista toteutuman mukaan (maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukanaan nauttimansa erityisravintovalmisteet).

xx € / vrk (*minimi 13,20 € / maksimi 34 €*)

Yli 16-vuotiailta peritään kehitysvammalain mukaisena asiakasmaksuna (sisältää ylläpidon, ateriat ja asumiskulut):

xx € / vrk (*minimi 21,00 € / maksimi 36,20 €*)

Alle 16-vuotiailta peritään kehitysvammalain mukaisena asiakasmaksuna aterioista toteuman mukaan (maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukaan nauttimansa erityisravintovalmisteet).

xx € / vrk (*minimi 8,86 € / 34 €*)

Kehitysvammalain perusteella järjestetty osavuorokautinen lyhytaikainen asumispalvelu (noin 10 h). Ateriamaksu peritään toteutuneiden aterioiden mukaisesti.

xx € / päivä tai yö (18,50 €)

Kun asiakas solmii lyhytaikaisesta asumisesta (joiden kesto yhtäjaksoisesti 2-3 kuukautta) huoneenvuokralain mukaisen vuokrasopimuksen ja maksaa sen mukaisen vuokra, vuokra ei sisälly ylläpitomaksuun.

Ryhmäkoti-muotoisessa asumisessa ylläpitomaksu (ei mukana aterioita eikä vuokraa) on

xx € / vrk (*minimi 40,50 € / maksimi 132 €*)

Asuntoryhmä-muotoisessa asumisessa ylläpitomaksu (ei mukana aterioita eikä vuokraa) on

xx € / vrk (*minimi 14 € / maksimi 120 €*)

Mikäli asiakkaalla ei ole huoneenvuokralain mukaista vuokrasopimusta ja kun asumisen tai asumisen arviointijakson arvioidaan palvelusuunnitelmassa kestävän yli kuukauden ajan, peritään ylläpitomaksuna huoneen vuokraa ja muita asumiskuluja (sähkö, vesi, tv) vastaava summa € / vrk. Tällöin muuta ylläpitomaksua asumisesta ei peritä. Ylläpitomaksu aterioista peritään kuitenkin käytön mukaan.

6.3.2 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisen asumispalvelun ateriamaksut

Vammaispalvelulain mukaisessa asumisessa peritään ateriamaksu toteutuman mukaan:

Kaikki päivän ateriat, enintään	xx € (<i>minimi 8 € / maksimi 16,5 €</i>)
Aamupala	xx € (<i>minimi 1,5 € / maksimi 3,5 €</i>)
Lounas	xx € (<i>minimi 4,0 € / maksimi 7,3 €</i>)
Välipala	xx € (<i>minimi 0,89 € / maksimi 1,75 €</i>)
Päivällinen	xx € (<i>minimi 2,60 € / maksimi 5 €</i>)
Iltapala	xx € (<i>minimi 1,04 € / maksimi 2,1 €</i>)

Dieettiateriat

Kaikki päivän ateriat, enintään	19,80 € (Äänekoskella, muilla ei hintoja)
Aamupala	XX
Lounas (sis. jälkiruoka)	XX
Välipala	XX

Päivällinen	XX
Iltapala	XX

Ateriamaksut voivat olla asumispalvelun hankinnan mukaisissa puitesopimuksissa määrittelyn suuruiset, kuitenkin enintään 15 € / vrk.

Kehitysvammalain mukaisessa asumisessa peritään ateriamaksu toteuman mukaan:

Kaikki päivän ateriat, enintään	xx € (<i>minimi 8 € / maksimi 16,3 €</i>)
Aamupala	xx € (<i>minimi 1,1 € / maksimi 2,7 €</i>)
Lounas	xx € (<i>minimi 3,03 € / maksimi 6,9 €</i>)
Välipala	xx € (<i>minimi 0,73 € / maksimi 1,7 €</i>)
Päivällinen	xx € (<i>minimi 1,3 € / maksimi 5,2 €</i>)
Iltapala	xx € (<i>minimi 1,04 € / maksimi 1,9 €</i>)

Dieettiateriat

Kaikki päivän ateriat, enintään	xx € (<i>minimi 11,36 / maksimi 21,3</i>)
Aamupala	xx € (<i>minimi 1,9 € / maksimi 2,7 €</i>)
Lounas	xx € (<i>minimi 4,02 € / maksimi 7,7 €</i>)
Välipala	xx € (<i>minimi 0,82 € / maksimi 1,6 €</i>)
Päivällinen	xx € (<i>minimi 2,82 € / maksimi 7,7 €</i>)
Iltapala	xx € (<i>minimi 1,6 € / maksimi 1,91 €</i>)

Dieettiaterian maksua ei peritä silloin, kun dieettiaterian tarve johtuu vammasta tai pitkäaikaissairaudesta.

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ateriapalvelumaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ateriamaksu toimintayksikön määrittämän todellisen ateriakustannuksen mukaisesti.

Kehitysvammalain mukaisessa asumisessa ateriahintoihin sisältyy vain raaka-aineiden hinta (huomioitu KHO:N päätös 22.12.2014/3986, 186:2014)

6.3.3 Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu

Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteella järjestetty pitkäaikainen asumispalvelu:

Asiakas maksaa itse vuokran, sähkö- ja vesimaksut (voivat sisältyä vuokraan), ateriat ja muut jokapäiväiseen elämään liittyvät kustannukset sekä ylläpitomaksun. Vuokraan sisältyy kiinteistön huoltomenot ja asukkaiden käytössä olevien yhteisten tilojen jyvitetty osuus.

Kehitysvammalain ja vammaispalvelulain mukaisesta asumisesta peritään ylläpitomaksua (maksua ei peritä henkilökunnan antamasta hoivasta ja huolenpidosta). Ylläpidolla tarkoitetaan tavanomaisia vastaavia menoja eli sellaisia menoja, joista henkilölle aiheutuisi kustannuksia joka tapauksessa.

Ylläpitomaksut:

Ryhmäkoti-muotoisessa asumisyksikössä asuvat
xx € / kk (minimi 40,50 € / maksimi 132 €)

Asuntoryhmä-muotoisessa asumisyksikössä asuvat
xx € / kk (minimi 14 € / maksimi 120 €)

Ylläpitomaksuun sisältyy:

- puhdistusaineet ja -tarvikkeet (esim. jätesäkit, kompostipussit, siivoukseen käytettävät pesu- ja puhdistusaineet, siivousvälineet, desinfiointiaineet, käsipyyhepaperit)
- kalusto (esim. yhteisissä tiloissa olevat huonekalut, DVD-soitin, kahvinkeitin, vedenkeitin, mikroaaltouuni, ulkokalusteet)
- vaatteisto (esim. yhteisiin tiloihin hankittavat matot, verhot, pöytäliinat, sohvatyyny)
- muu materiaali (esim. astiat, ulko- ja sisäkukat, askartelumateriaalit, kuumemittari)

Pitkäaikaisen asumispalveluasiakkaan omaan käyttöön jätetään käyttövaraa vähintään 167 €/kk nettotuloista. Käyttövaraa laskettaessa huomioidaan nettotulot ja tuloista tehtävät vähennykset, jotka on lueteltu kappaleessa 5.2.1 ja 5.2.2

Jos ostopalveluna toimivan toimintayksikön ylläpitomaksu on määritelty pienemmäksi, peritään asiakkaalta ylläpitomaksu toimintayksikön määrittämän todellisen ylläpitokustannuksen mukaisesti.

Jos asiakas on poissa yhtäjaksoisesti palveluasumisesta, poissaolon kuudennessa poissaolopäivästä alkaen ei ylläpitomaksua peritä. Ylläpitomaksun päivähinta lasketaan jakamalla kuukausihinta 30:llä. Sairaala- tai laitoshoidon aikana ei peritä ylläpitomaksua.

6.4 Kehitysvammalain mukainen laitoshoido ja perhehoito

6.4.1 Pitkäaikainen laitoshoido

Täydestä ylläpidosta peritään ylläpitomaksuna (asiakasmaksuasetus 21 §): Pitkäaikaisesta laitoshoidosta peritään asiakkaan tulojen mukainen kuukausimaksu: maksu on enintään 85 % hoidossa olevan nettotuloista. Asiakkaalle

jätetään käyttövaraa 15 % nettotuloista, kuitenkin vähintään 112 € kuukaudessa. Maksua määrättäessä huomioitavat tulot, menot ja vähennykset määräytyvät kappaleessa 5.2.1 ja 5.2.2 selvitetyin mukaan.

6.4.2 Pitkäaikainen perhehoito

Kehitysvammalain mukaisen pitkäaikaisen perhehoidon ylläpitomaksun määrityisperustetta ei ole säädetty asiakasmaksulaissa 1.7.2021 lukien. Asiakasmaksulain 4 §:n mukaan kehitysvammaisen ylläpidosta voidaan kuitenkin periä maksu lukuun ottamatta alle 16-vuotialle annettavaa osittaista ylläpitoa.

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilta peritään vahvistettujen asiakasmaksujen mukaisesti asiakasmaksuina vuokra, ateriamaksu sekä ylläpitomaksu.

Ylläpitomaksu sisältää perhehoitokodin yhteisissä tiloissa yhteiskäytössä olevat laitteet, välineet sekä henkilökohtaisen hygienian (lukuun ottamatta vaippoja), vaatehuollon, siivous- ja puhdistuskulut ja kohtuulliset virkistys- ja matkakulut.

Perhehoidossa vuokra on sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistama asumismaksun mukainen vuokra. Vuokrassa huomioidaan aina STM:n ohjeistuksen mukainen indeksitarkistus.

Perhehoito, vuokra/kk	xx € / kk (<i>minimi 199,30 €/maksimi 222,97€</i>)
Kahden henkilön huoneen vuokra	xx € /kk (<i>minimi 153,85 €/maksimi 199,30 €</i>)
Perhehoidon ylläpitomaksu/kk	xx € /kk (<i>minimi 55,62 €/maksimi 280 €</i>)

Asiakkaalle on jätävä käyttövaraa vähintään 167 €/kk
(*minimi 167 € / maksimi 280 €*)

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevalta asiakkaalta ei peritä päällekkäin muita sosiaalihuollon avohoidon palvelumaksuja, kuten kotihoidon tai työ- ja päivätoiminnan maksua.

6.4.3 Lyhytaikainen laitoshoido

Täydestä ylläpidosta peritään lyhytaikaisessa laitoshoidossa maksu 49,60 € /hoitopäivä sisältää ateriat, majoituksen ja muut kulut hoidon ajalta. Asiakasmaksu peritään myös tulo- ja lähtöpäivältä.

6.4.4 Lyhytaikainen perhehoito / viikonloppuhoito

Lyhytaikainen perhehoito/viikonloppuhoito

Sisältää ateriat, asumiskulut ja ylläpidon

xx € / vrk (*minimi 11,50 € / maksimi 36,20 €*)

*Alle 16-vuotiaiden ateriamaksu 9,56 €/vrk (STM:n määrittelemä)
Maksu jätetään perimättä, mikäli asiakas tuo mukanaan nauttimana erityisravintovalmisteet).*

Osavuorokautinen perhehoito 16,60 € / päivä tai yö
Sisältää ateriat ja ylläpidon. Maksua ei peritä alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta.

Asiakkaan kotona annettu lyhytaikainen perhehoito on maksutonta.

6.4.5 Omaishoitajan vapaan aikainen hoito

Kun kyse on kehitysvammaisten erityishuoltolain (519/1977) mukaisiin palveluihin oikeutetun asiakkaan omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta (Laki omaishoidon tuesta 957/2005 ja 4 §, 4a§) ylläpitomaksu on 11,60 € /vapaavuorokausi, mikäli hoito on järjestetty laitokseen, kodin ulkopuoliseen perhehoitoon tai asumispalveluun.

Maksua ei peritä alle 16-vuotiaalta ja oppivelvolliselta nuorelta sen lukuvuoden loppuun, jonka aikana hän täyttää 16 vuotta, kun kyse on hänen omaan kotiinsa järjestetystä omaishoitajan lakisääteisen vapaan aikaisesta hoidosta.

7. Lastensuojelun maksut

Asiakasmaksulaki 7 § ja 14 §, asiakasmaksuasetus 20 §, lastensuojelulaki 417/2007 19 § ja 77 §, L lapsen elatuksesta 704/1975, lapsilisälaki 11 §, elätustukilaki 11 §, Työttömyysturvalaki 9 §, vammaisetuksista 27 §, laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista 48 §

Asiakasmaksulain 4 §:n 4-kohdan mukaan lastensuojelulaissa tarkoitettu lasten ja nuorten huolto on maksutonta. Asiakasmaksulain 7 §:ssä säädetysti maksu voidaan periä 4 §:n 4-kohdasta poiketen lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalvelusta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi. Myös edellä kuvattujen erillislakien nojalla lapselta tai lapsen vanhemmalta voidaan periä Kelan maksamia etuuksia sijoituksen ajalta hoidon korvaukseksi.

7.1 Vanhemmilta perittävät maksut

Lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta tai laitoshuollosta tai asumispalveluista

aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi peritään, milloin se on asianomaisten toimeentulon edellytykset ja huollolliset näkökohdat huomioon ottaen perusteltua, lapsen vanhemmilta maksu, joka on määrältään enintään lapsen elatuksesta annetun lain 1-3 §:n perusteella määräytyvän elatusavun suuruisen (asiakasmaksulaki 7 § 1 mom.).

Lapsen vanhemmilta perittävä maksu jaetaan heidän keskenänsä maksukyvyn mukaan (asiakasmaksuasetus 20 § 1 mom.).

Vanhemmalta perittävän maksun suuruutta arvioitaessa otetaan huomioon vanhemman ikä, työkyky ja mahdollisuus osallistua ansiotyöhön, käytettävissä olevien varojen määrä sekä vanhemman lakiin perustuva muu elatusvastuu; sekä lapsen kyky ja mahdollisuudet itse vastata elatuksestaan sekä seikat, joiden johdosta vanhemmille ei aiheudu lapsen elatuksesta kustannuksia tai ne ovat vähäiset. (L lapsen elatuksesta 2 §).

Maksettavien etuuksien perinnät aloitetaan, jos sijoitus kestää pidempään kuin 1 kuukauden ajan. Etuudet, joista pitää laatia erillinen sopimus, perintä aloitetaan 4 kuukauden kuluessa, jos kyseessä on pitkäaikainen sijoitus.

7.2. Lapselta tai nuorelta perittävä maksu

Hyvinvointialue voi maksua vahvistamatta periä ja nostaa lapselle tulevat elatusavut siltä ajalta, jolloin lapsi saa lastensuojelulain nojalla annettua perhehoitoa, laitoshuoltoa tai asumispalveluja sekä käyttää elatusavut perhehoidosta, laitoshoidosta tai asumispalvelusta aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi (asiakasmaksulaki 7 § 2 mom.). Lastensuojelulain nojalla annetusta perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi voidaan periä kohtuulliseksi katsottu maksu myös muista lapsen tai nuoren asiakasmaksulain 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamisista. Asiakasmaksulain 14 §:n mukaiset lapsen/nuoren tulot, korvaukset tai saamiset ovat:

- eläkkeet
- elinkorot
- elatusavut
- avustukset
- muut jatkuvat taikka kertaluontoiset tulot, korvaukset tai saamiset (esim. opintotuki, vammaistuki, kuntoutusraha)

Lapsen /nuoren tuloista perittävän maksun määrä ei saa ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia ja se voi olla enintään 1860,20 € /kk. (asiakasmaksuasetus 20 § 2 mom.)

Lapsen tai nuoren asiakasmaksulain 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamista varataan kalenterikuukausittain vähintään 40 % lapsen/nuoren itsenäistymisvaroiksi, ja enintään 60 % käytetään hoidon korvaukseksi.

Itsenäistymisvarojen määrää laskettaessa lapsilisää ei oteta huomioon. (Lastensuojelulaki 77 §).

Asiakasmaksut

Jos vanhempaa ei tavoiteta tai vanhempi ei ole halukas tekemään elatussopimusta, hänelle voidaan määrätä asiakasmaksulain 7 §:n mukainen lastensuojelun asiakasmaksu tai elatusta haetaan käräjäoikeudesta. Asiakasmaksusta kerrytetään niin ikään lapselle itsenäistymisvaroja samoin periaattein, kuin muista lapselta tai vanhemmalta perittävistä etuuksista. Juridista estettä itsenäistymisvarojen kerryttämiselle asiakasmaksuista ei ole.

Lastensuojelun asiakasmaksun määräytymisen perusteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 7 §:n mukaan lastensuojelulain nojalla avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona lapselle annetusta perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi voidaan, milloin se on asianomaisten toimeentulon edellytykset ja huollolliset näkökohdat huomioon ottaen perusteltua, periä lapsen vanhemmilta maksu, joka saa määrältään olla enintään lapsen elatuksesta annetun lain 1-3 §:n perusteella määräytyvän elatusavun suuruinen. Asiakasmaksu voidaan määrätä ensisijaisesti tilanteessa, jossa vanhempi ei syystä tai toisesta ole suostuvainen edunvalvojan sijaisen määräämiseksi perintäprosessin käynnistämiseksi, ja prosessi tästä syystä pitkittyy.

Hyvinvointialue voi maksua vahvistamatta periä ja nostaa lapselle tulevat elatusavut siltä ajalta, jolloin lapsi saa tässä pykälässä tarkoitettuja perhehoitoa tai laitoshuoltoa taikka asumispalveluja sekä käyttää ne perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi. Lastensuojelulaissa tarkoitetuista perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi voidaan periä 4 §:n 4 kohdasta poiketen kohtuulliseksi katsottava maksu myös muista lapsen tai nuoren 14 §:n mukaisista tuloista, korvauksista tai saamisista.

Asiakasmaksuasetuksen 20 §:n mukaan lastensuojelulain mukaisena sijaishuoltona, avohuollon tukitoimena tai jälkihuoltona järjestetystä perhehoidosta tai laitoshuollosta taikka asumispalveluista lapsen vanhemmilta perittävä maksu jaetaan vanhempien kesken heidän maksukykyensä mukaan.

Lapsen tai nuoren tuloista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain 7 §:n 2 ja 3 momentin perusteella perittävä maksu lastensuojelulain mukaisena avohuollon tukitoimena, sijaishuoltona tai jälkihuoltona järjestetystä perhehoidosta, laitoshuollosta tai asumispalveluista voi olla enintään 1 860,20 euroa kuukaudessa. Perittävä maksu ei saa kuitenkaan ylittää palvelun tuottamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Asiakasmaksulaki tai asetus eivät ota suoraan kantaa siihen millä perusteilla lastensuojelun asiakasmaksu tulee periä ja kunnilla on aiemmin ollut asiassa erilaisia käytäntöjä.

Asiakasmaksun määräytymisperusteet ovat tällä hetkellä erilaiset kuin elatusavun. Laissa ei ole tarkempia määräyksiä siitä, miten maksu tulisi vanhemmille määrätä. Hyvinvointialueen valtuustolle esitetään, että maksut määräytyvät seuraavalla tavalla jäljempänä kuvatuin perustein:

Vanhemmilta, joille ei ole vahvistettu elatusapua tai sitä ei peritä, peritään lastensuojelun asiakasmaksu alla olevan taulukon mukaisesti:

Tulotaso (netto)	Perintä %
0 € - 600 €	Ei perintää
601 € - 800 €	10 %
801 € - 1 000 €	12 %
1 001 € - 1 200 €	14 %
1 201 € -	16 %

Kun vanhemmalle on määrätty taulukon mukainen asiakasmaksu ja sijoitettuja lapsia on useampia, maksua korotetaan sijoitettujen lasten lukumäärän mukaan seuraavasti:

Sijoitettuja lapsia (lukumäärä)	Korotus %
1	Ei korotusta
2	15 %
3	30 %
4	45 %
5 tai useampi	60 %

Elatusavun periaatteen mukainen laskutapa asiakasmaksussa on vanhemman elämäntilannetta yksilöllisemmin huomioiva, ja täten useissa tilanteissa määrältään pienempi kuin edempänä todettu kaavamainen laskutapa.

Elatusavun määrää laskettaessa ensin kartoitetaan kyseessä olevan lapsen laskennalliset pakolliset menot, jotka muodostuvat hänen ikänsä mukaisista yleisistä kustannuksista (Vuonna 2021: 306 - 481 euroa/kk) sekä

asumiskuluosuudesta 200 euroa/kk. Nämä menot eivät vastaa kunnan todellisia sijoituskustannuksia vaan ovat Tilastokeskuksen kulutustutkimuksen pohjalta määriteltyjä keskiarvoja kaikkia Suomessa asuvia lapsia koskien. Näin lasketut lapsen välttämättömät menot jaetaan vanhempien kesken, heidän elatuskykyjensä mukaisessa suhteessa. Vanhemman elatuskyky saadaan vähentämällä vanhemman nettotuloista hänen pakolliset menonsa kuten ruoka- ja asumismenonsa.

Tilanteissa, joissa vanhempi ei ole syystä tai toisesta, esimerkiksi vastentah-
toisen sijoituksen tilanteessa, valmis elatussopimuksen laatimiseen, tulee ky-
seeseen asiakasmaksun määrääminen.

Asiakasmaksua ei ole koskaan tarkoituksenmukaista määrätä tilanteessa, jossa vanhempi todetaan elatuskyvyttömäksi. Elatuskyvyttömäksi todetun vanhemman osalta on mahdollista laatia ns. 0-sopimus, jolloin Kela maksaa täydentävää elatustukea (vuonna 2021: 167,35 euroa/kk), ja tästä kertyy lapselle itsenäistymisvaroja 40 %. Jos vanhempi ei kuitenkaan ole tässä tilanteessa valmis elatussopimusta laatimaan, tulee kyseeseen elatuskanteen jättäminen käräjäoikeuteen. Tuomioistuimen päätöksestä elatusavusta kertyy lapselle 40 %

8. Asiakasmaksujen alentamisperusteet

Asiakasmaksujen alentamisen perusteet perustuvat asiakasmaksulain 11 §:ään. Maksun alentamista haettaessa edellytetään, että asiakkaalle kuuluvat, asiakasmaksun alentamiseen nähden ensisijaiset Kelan etuudet (kuten ta-
kuueläke, hoitotuki ja asumistuki) on haettu.

Asiakasmaksun alentamista koskevassa toimeentulon vaarantumista arvioi-
vassa laskelmassa voidaan huomioida seuraavia harkinnanvaraisia kustan-
nuksia, mikäli asiakkaan ja häneen nähden elatusvelvollisen tulot ja varalli-
suus eivät riitä niitä kattamaan:

- ulosottoviranomaisen maksusuunnitelman mukainen kuukausierä
- kotiin jäävän pienempituloisen puolison menoja voidaan ottaa har-
kinnanvaraisena vähennyksenä huomioon siten, että hänen asumi-
sensa pystytään turvaamaan hänen muuta toimeentuloaan vaaran-
tamatta
- pitkäaikaisessa palveluasumisessa, pitkäaikaisessa tuetussa asu-
misessa ja säännöllisen ja jatkuvan kotiin annettavan palvelun asi-
akkaalle taloudellinen tilanne ja varallisuus huomioon ottaen tavan-
omaista suuremmat lääkemeno-
tukset kuitenkin enintään sairausvakuu-
tuslain 5 luvun 8 §:ssä tarkoitetun vuosiomavastuun suuruisena ja
lisäksi ei-kelakorvattavat maksukattoon sisällyttömät lääkemeno-
not/kliiniset ravintovalmisteet/perusvoiteiden kustannukset siltä osin

- kuin lääkemääräyksen tehnyt terveydenhuollon ammattihenkilö on arvioinut ne asiakkaalle tarpeelliseksi
- muut henkilökohtaisista tarpeista johtuvat tavanomaista suuremmat kustannukset

Viimeisin vahvistettu verotuspäätös ja erittelyosa, tulotiedot, kuitit, tositteet ja pankin tiliotteet kaikista tileistä sekä mahdollinen Kelan toimeentulotukipäätös tulee esittää maksualennusta haettaessa.

Tarvittaessa maksualennushakemuksen käsittelemiseksi pyydetään sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän lausunto.

8.1 Sosiaalihuollon palvelusta perittävän maksun perimättä jättäminen ja alentaminen

Laki toimeentulotuesta 1412/1997(muutokset 29.12.2005/1218), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1201/2020, Kelan toiminteenlötuki ohje (verkkojulkaisu, joka päivittyy säännöllisesti <https://www.kela.fi/documents/10192/3464829/Toimeentulotuki.pdf>) STM: 2013:4 Opas toimeentulotukilain soveltajille ja Suomen perustuslaki 1999/73 Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 säätelevät maksualennuksia.

Asiakasmaksulain 11§:n mukaan sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu, on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin, kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä. Velvoitavuus koskee kaikkia sosiaalipalvelujen tulosidonnaisia ja tasasuuruisia maksuja, myös kuljetuspalveluiden omavastuuosuuksia. Päätös maksun alentamisesta tehdään toimeentulotuen myöntämistä vastaavilla periaatteilla huomioiden erityiset tarpeet tai olosuhteet, koska tavoitteena on ennaltaehkäistä toimeentulotuen tarvetta.

Maksualennusta haetaan kirjallisesti. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa on annettava viranomaisille kaikki ne tiedot, joita viranomaisen tarvitsee maksualennuksen tarpeen arvioimiseksi. Puutteellinen hakemus viivastyttää asian käsittelyä tai hakemus voidaan joutua hylkäämään.

Päätös maksun alentamisesta tai poistamisesta tehdään tarvittaessa yhdelle kuukaudelle tai asiakkaan tilanne huomioon ottaen pidemmälle ajalle, kuitenkin enintään kuluvan kalenterivuoden loppuun saakka. Asiakkaalle tehdään kirjallinen päätös maksun alentamisesta. Päätös voidaan tehdä takautuvasti enintään kolmen kuukauden ajalle hakemuksen vireille tulosta. Maksun alennukseen jatkoa haettaessa edellytetään hakemuksen jättämistä viimeistään kuukauden kuluessa edellisen päätöksen päättymispäivästä lukien.

Kalenterivuositain tarkistetaan vahvistetut summat toimeentulotuen perusosasta sekä laskelmaan huomioitavista menoista ja Kelan lääkekustannusten vuotuisesta omavastuuosuudesta (lääkekatto) sekä muut mahdollisesti

vuosittain muuttuvat maksunalennuksissa huomiotavat etuudet, menot tai muut euromääräiset summat.

Maksualennuslaskelmassa ei huomioida uudelleen niitä kuluja, jotka ovat jo vähennyksenä huomioitu asiakasmaksulain mukaisesti asiakasmaksua määritettäessä.

Huomioon otettavat tulot ja varallisuus

Kotihoidon asiakkailta huomioon otettavia tuloja ovat sekä yksityisistä ja julkisista lähteistä saatavat tulot. Tuloina huomioidaan siis eläketulot ja sosiaaliturvaetuudet sekä esimerkiksi palkka-, yrittäjä- ja omaisuustulot. Tuloista huomioidaan laskelmaan verotuksen jälkeen käytettävissä oleva nettotulo.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa tuloina huomioidaan Kelan perustoimeentulotuen soveltamisohjeen mukaisesti asiakasmaksupäätöksessä hakijan henkilökohtaiseen käyttöön varattu määrä, joka on vähintään 167 euroa vuonna 2022.

Vammaispalveluiden asiakkailta huomioitavia tuloja ovat ansiotulot/yritystoiminta, työttömyysetuudet, Kelan eläkkeet, työeläke/muu eläke, asumistuki, vammais-/hoitotuki, omaishoidontuki, lapsilisät, elatusapu/-tuki, säästöt/varallisuus.

Pariskunnalle, joka asuu yhdessä (kotona tai palveluasumisessa), tehdään yhteinen laskelma, jossa huomioidaan yhteenlasketut tulot ja menot kuten toimeentulotuessa. Pariskunnalle, joista toinen asuu ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja toinen omassa taloudessa, tehdään molemmille omat laskelmat kuten yksinasuvilla toimeentulotuessa.

Ikääntyneiden palveluissa, kotihoidossa, yhteisöllisessä asumisessa sekä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa käytettävissä olevat yhteensä yli 1000 euron arvoiset varat kuten säästöt, arvopaperit ja muu helposti realisoidavissa oleva varallisuus otetaan huomioon laskelmassa. Alle 1 000 euron arvoista omaisuutta ei edellytetä realisoidavaksi. Muun kuin omassa vakituksessa asuinkäytössä olevan kiinteän omaisuuden realisointiaika on kolme kuukautta. Velvoite yli 2 000 euron hintaisen auton myymisestä arvioidaan erikseen kokonaistilanne huomioiden.

Mikäli tulot ovat ulosoton tai liikaa maksetun etuuden takaisinperinnän kohteena, niistä otetaan huomioon vain ulosoton jälkeen tosiasiaassa käytettävissä oleva osuus. Veronpalautukset huomioidaan tulona 50 euroa ylittävältä osalta.

Huomioon otettavat menot

Toimeentulotuen ns. perusosalla katettavia menoja ei huomioida erikseen laskelmassa. Nämä menot tulee kattaa toimeentulotuen perusosaa vastaavalla summalla, joka huomioidaan laskelmaan. Toimeentulotuen perusosan sisältö määritellään toimeentulotukilain 7 a §:ssä.

Kotihoidon ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkailla perusosalla katettaviin menoihin kuuluvat ravintomenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot sekä henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta, paikallisliikenteen käytöstä, sanomalehden tilauksesta, puhelimen käytöstä ja harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot sekä vastaavat henkilön ja perheen jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa perusosaa vastaavalla henkilökohtaisella käyttövaralla on tarkoitus kattaa esimerkiksi mahdollisten kuljetusten omavastuuosuudet, vaatteet, henkilökohtainen hygienia, puhelimesta aiheutuvat kulut ja muita mahdollisia kuluja, jotka eivät sisälly palveluun.

Vammaispalveluiden asiakkailla perusosalla katettaviin menoihin kuuluvat ravintomenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot sekä henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta, paikallisliikenteen käytöstä, sanomalehden tilauksesta, puhelimen käytöstä ja harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot sekä vastaavat henkilön ja perheen jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot.

Asumiskustannukset

Kotihoidon ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalveluiden asiakkaan asumismenot huomioidaan kuten toimeentulotuessa ja enimmäissummat tarkistetaan vuosittain. Saunamaksut ja erikseen maksettavat kohtuulliset lämmityskustannukset hyväksytään laskelmaan.

Omakotitalon kustannuksista huomioidaan kiinteistön hoitomenot, joita ovat sähkö- ja lämmityskustannukset, koti- ja palovakuutus, tontin vuokra, kiinteistövero, nuohous ja jätehuolto.

Kotivakuutuksesta hyväksytään koti-irtaimiston kohtuullinen euromäärä vakuutuskirjan perusteella.

Asunnon hankkimiseksi tai perusparantamiseksi otettujen henkilökohtaisten lainojen vuotuisista koroista aiheutuvat menot voidaan hyväksyä

kokonaisuudessaan edellyttäen, että tuen hakijalla on verotuksen ennakkopi-dätyksessä huomioitu asuntolainojen korot. Perheen tulee asua asunnossa.

Asuntoon kohdistuva taloyhtiön perimä rahoitusvastike voidaan hyväksyä kuukausittaiseksi menoksi silloin, kun asiakas asuu kyseisessä asunnossa.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asumiskustannukset ovat jo huo-mioitu asiakasmaksua määriteltäessä, mutta kotivakuutus voidaan huomi-oida laskelmaan kuten kotihoidon asiakkaankin kohdalla.

Vammaispalveluiden asiakkailta asumiskustannuksina huomioidaan vuokra/yhtiövastike/asuntolainan korot, vesimaksu, sähkömaksu, sauna-maksu, kotivakuutus.

Ateriakustannukset

Kotihoidossa ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalve-luiden asiakkailta huomioidaan ateriapalvelujen kustannukset siltä osin kuin ne ylittävät toimeentulotuen perusosan ravintomenojen ns. laskennallisen omavastuuosuuden, joka on 49 % perusosasta. Yksityisestä ateriapalvelusta voidaan antaa maksunalennusta kustannuksista aiheutuneiden tositteiden perusteella, maksunalennukseen huomioidaan kuitenkin enintään sama määrä kuin kunnallisesta palvelusta. Prosenttiosuus perustuu Kelan perustoi-meentulotukiohjeeseen.

Lääkekustannukset

Kotihoidossa ja aikuissosiaalityön sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalve-luiden asiakkailta ja vammaispalveluiden asiakkailta reseptilääkkeistä huomi-oidaan Kelan lääkekustannusten vuotuinen omavastuuosuus ns. lääkekatto kuukautta kohden. Reseptilääkkeistä, jotka eivät kuulu Kelan korvauksen pii-riin, huomioidaan keskimääräinen kustannus kuukautta kohden. Reseptiva-paat apteekista ostettavat tuotteet ja vähäiset terveydenhuoltomenot sisälty-vät toimeentulotuen perusosaan, eikä niitä hyväksytä erikseen menoina. Täl-laisia menoja ovat esimerkiksi ilman reseptiä ostettavat itsehoitolääkkeet, pe-rusvoiteet, vitamiinit ja laastarit. Lääkekustannuksista tulee olla hakemuksen liitteenä erittely, mistä selviää reseptilääkkeiden osuus kustannuksista.

Tehostetussa palveluasumisessa reseptilääkekulut on huomioitu vähennyk-senä asiakasmaksua määrittäessä.

Sosiaalinen luotto

Sosiaalinen luotto hyväksytään vähennyksenä kotihoidon, aikuissosiaalityön sosiaalihoitolain mukaisten asumispalveluiden ja tehostetun palveluasumisen asiakkaalla.

Tukipalvelut

Kotihoidon asiakkaalla hyvinvointialueen järjestämästä turvapalvelusta ja kuntouttavasta päivätoiminnasta aiheutuvat kustannukset huomioidaan laskelmassa täysimääräisinä.

Harkinnanvaraisesti huomioitavat menot

Kotihoidon, aikuissosiaalityön sosiaalihoitolain mukaisten asumispalveluiden sekä tehostetun palveluasumisen asiakkailla voidaan huomioida alennuslaskelmaan asiakkaan kokonaistilanne ja terveydentila huomioiden menona esim. fysioterapian, jalkahoidon tai siivous- ja pesulakustannuksia.

Julkisen terveydenhuollon asiantuntijalausunnon tai lähetteen perusteella voidaan huomioida laskelmaan julkisessa terveydenhuollossa annettua fysioterapiaa/ jalkahoitoa vastaavat kustannukset.

Kotihoidossa siivous – ja pesulapalvelukustannuksia ei pääsääntöisesti hyväksytä laskelmaan. Siivous- ja pesulapalvelujen välttämättömiä kustannuksia voidaan huomioida terveydellisistä syistä. Kustannusten tulee olla kohtuullisia. Erityistä harkintaa voidaan käyttää esimerkiksi, jos eritevahinkojen vuoksi syntyy normaalia enemmän pyykkiä tai asiakas sairastaa esim. vaikeaa keuhkosairautta. Siivouksen ja pesulapalvelujen käytön välttämättömyyden arvioimiseksi hankitaan tarvittavat tiedot kotihoidosta ja/tai terveydenhuollon edustajalta.

9. Pelastustoimen maksut

9.1 Pelastustoimen viranomaismaksut

9.1.1 Vaarallisten kemikaalien käsittely ja varastointi

Valtioneuvoston asetuksen (685/2015) mukaiset käyttöönottotarkastukset ja päätös	170 €
--	-------

Pelastusviranomaisen tarkastusta edellyttävät muutokset vaarallisten kemikaalien teollisessa

käsittelyssä 170 €

9.1.2 Öljylämmityslaitteistot

Öljylämmityslaitteiston käyttöönottotarkastus 70 €

Pelastusviranomaisen osallistuminen muiden viranomaisten kanssa suoritettavaksi määrättyyn öljylämmityslaitteiston tarkastukseen 70 €

Öljylämmityslaitteiston vähäisen muutoksen tarkastus 35 €

9.1.3 Räjähdystarvikkeet

Pelastusviranomaisen päätös ilmoitukseen räjähteiden tai muiden vaarallisten kemikaalien käytöstä erikoistehosteena 70 €

Ilotulitteiden ja muiden pyroteknisten tuotteiden varastoinnin valvonta kaupan yhteydessä (sisältäen tarkastuksen ja tarvittaessa varastointia koskevan päätöksen) 70 €

Ammoniumnitraattivaraston tarkastus 70 €

Päätös ilotulitteiden käytöstä, muulloin kuin asetuksen sallimana aikana 18 €

Tilapäisen räjähdevaraston käyttöönottotarkastus, luvan myöntäjänä TUKES 100 €

9.1.4 Pelastuslain (379/2011) 96 §:ssä tarkoitetut eräät maksulliset suoritteet

Valvontasuunnitelman mukainen palotarkastus pientaloon 1. käyntimaksuton

Jälkipalotarkastus (1 h) pientaloon 50 €

Palotarkastus (1 h) pelastussuunnitelmavelvollisessa taloyhtiössä 50 €

Asuinrakennusten jälkipalotarkastus, tuntiveloitus 1 h ylittävältä tarkastukselta 50 €

Valvontasuunnitelman luokkiin A1 – A6 kuuluvat palotarkastukset (2 h)	100 €
Valvontasuunnitelman luokkien A1 – A6 valvontakäynti, tuntiveloitus 2 h ylittävältä tarkastukselta	50 €
Valvontasuunnitelman luokan A1-A6 rakennuksen ennakkotarkastus	100 €
Pelastusasetuksen 407/2011 mukaisen pelastussuunnitelmavelvollisuuden yleisötilaisuuden tarkastus	100 €
Valvontakohteen käyttötavan tilapäisestä muuttumisesta suoritettava ylimääräinen palotarkastus	50 €

9.1.5 Muut tarkastukset

Pelastusviranomaisen osallistuminen tarkastuksiin niissä tapauksissa, joissa luvan antaja on turvatekniikan keskus	67 €
Asiakkaan pyynnöstä pelastusviranomaisen antama kirjallinen lausunto	50 €

9.1.6 Hälytykset

Ilkivaltainen hälytys	635 €
Automaattisen paloilmoittimen toistuva erheellinen palohälytys	635 €
Automaattisen paloilmoittimen laitevikahälytyksen tarkastus laitteiston hoitajan puolesta	635€

10. Muut maksut

10.1 Kunto- ja erityisliikuntaryhmien maksut

Erityisliikuntaryhmistä peritään enintään tuotannon kustannusten mukainen maksu.

Erityisliikuntaryhmät	34,30 € / kevät- tai syyskausi
-----------------------	--------------------------------

10.2 Sairaankuljetus

Potilas/kuntoutuja maksaa sairaankuljetusajoneuvolla (ambulanssilla) yhteen suuntaan tehdystä matkasta 25 €. Maksu ei kerrytä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksukattoa, mutta kerryttää Kelan matkakattoa (v.2021 on 300 €/kalenterivuosi). Tämä maksu peritään myös silloin, kun annetun ensihoidon ansiosta potilaan tila on korjaantunut siinä määrin, että kuljetusta hoitopaikkaan ei ole tarvinnut suorittaa. Maksua ei peritä lääkärin määräämästä sairaankuljetusajoneuvolla tapahtuvasta kuljetuksesta terveystieteiden tai sairaalan sairaansijalta toiseen hoitolaitokseen tai kotihoitoon.

10.3 Röntgen- ja isotooppikuvien siirto CD:lle

CD- tai DVD-levyllä luovutettavista kuvantamisen tutkimuksista peritään enintään aiheutuvien kustannusten mukainen maksu.

Aluehallitus

§ 172**Jäsenehdokkaiden nimeäminen pelastustoimen neuvottelukuntaan**

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 172

Valmistelija(t) Erkki Nikkilä, p. 050 590 5598**Selostus asiasta** Valtioneuvosto asettaa pelastustoimen neuvottelukunnan pelastustoimen järjestämisestä annetun lain (613/2021) ja pelastustoimen neuvottelukunnasta annetun asetuksen (483/2022) nojalla.

Sisäministeriö on pyytänyt kirjeellään 15.8.2022 Keski-Suomen hyvinvointialuetta nimeämään ehdokkaansa jäseneksi ja henkilökohtaiseksi varajäseneksi pelastustoimen neuvottelukuntaan.

Pelastustoimen neuvottelukunnan tehtävänä on pelastustoimen järjestämisestä annetun lain 9 §:nnoilla:

- 1) seurata ja arvioida pelastustoimen järjestämisen kehitystä;
- 2) tehdä ehdotuksia pelastustoimen valtakunnallisiksi tavoitteiksi sekä käsitellä 8 §:n 4 momentissa tarkoitetut sisäministeriön aloitteet ja hyvinvointialueiden esitykset niiden muuttamiseksi;
- 3) edistää pelastustoimen tiedonhallinnan strategisten tavoitteiden toteutumista;
- 4) käsitellä hyvinvointialueiden pelastustoimea koskevan lainsäädännön kehittämistarpeita ja muita pelastustoimen kehittämistarpeita;
- 5) käsitellä muita periaatteellisesti tärkeitä ja laajakantoisia hyvinvointialueiden pelastustoimea koskevia valtion toimenpiteitä;
- 6) edistää valtakunnallisten ja alueellisten toimijoiden yhteistyötä.

Valtioneuvosto asettaa neuvottelukunnan sisäministeriön esityksestä neljäksi vuodeksi kerrallaan. Ensimmäisen neuvottelukunnan toimikausi voi olla lyhyempi.

Jotta naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (609/1986) 4a §:n vaatimukset täyttyisivät, neuvottelukuntaan pyydetään esittämään sekä naiset että miesehdokasta tai esittämään perustelut sille, miksi toista sukupuolta edustavaa ehdokasta ei ole esittänyt. Jäsenehdotukset pyydetään lähettämään perjantaihin 9.9.2022 mennessä sisäministeriön kirjaamoon osoitteellakirjaamo.sm@govsec.fi viitteellä VN/22225/2022.

Hyvinvointialue-Aluehallitus päättää ehdottaa Keski-Suomen hyvinvointialueen jäsenehdokkaksi

Aluehallitus

johtajan ehdotus pelastustoimen neuvottelukuntaan pelastusjohtaja Ville Mensalan ja hänelle henkilökohtaiseksi varajäseneksi.

Asian kokouskäsittely:

Esittelijä täydensi päätösehdotustaan seuraavasti:

Aluehallitus päättää ehdottaa Keski-Suomen hyvinvointialueen jäsenehdokkaaksi pelastustoimen neuvottelukuntaan pelastusjohtaja Ville Mensalan ja hänelle henkilökohtaiseksi varajäseneksi Keski-Suomen pelastuslaitoksen johtokunnan puheenjohtaja Sari Hovilan.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Litteet Liite: Jäsenehdokkaiden nimeäminen pelastustoimen neuvottelukuntaan VN/22225/2022 SM-1



15.8.2022

VN/22225/2022
VN/22225/2022-SM-1

Jäsen ehdokkaiden nimeäminen pelastustoimen neuvottelukuntaan

Sisäministeriö pyytää valtiovarainministeriötä, sosiaali- ja terveysministeriötä sekä hyvinvointialueita ja Helsingin kaupunkia nimeämään ehdokkaansa jäseneksi ja henkilökohtaiseksi varajäseneksi pelastustoimen neuvottelukuntaan. Valtioneuvosto asettaa pelastustoimen neuvottelukunnan pelastustoimen järjestämisestä annetun lain (613/2021) ja pelastustoimen neuvottelukunnasta annetun valtioneuvoston asetuksen (483/2022) nojalla.

Pelastustoimen neuvottelukunnan tehtävänä on pelastustoimen järjestämisestä annetun lain 9 §:n nojalla:

- 1) seurata ja arvioida pelastustoimen järjestämisen kehitystä;
- 2) tehdä ehdotuksia pelastustoimen valtakunnallisiksi tavoitteiksi sekä käsitellä 8 §:n 4 momentissa tarkoitetut sisäministeriön aloitteet ja hyvinvointialueiden esitykset niiden muuttamiseksi;
- 3) edistää pelastustoimen tiedonhallinnan strategisten tavoitteiden toteutumista;
- 4) käsitellä hyvinvointialueiden pelastustoimea koskevan lainsäädännön kehittämistarpeita ja muita pelastustoimen kehittämistarpeita;
- 5) käsitellä muita periaatteellisesti tärkeitä ja laajakantoisia hyvinvointialueiden pelastustoimea koskevia valtion toimenpiteitä;
- 6) edistää valtakunnallisten ja alueellisten toimijoiden yhteistyötä.

Valtioneuvosto asettaa neuvottelukunnan sisäministeriön esityksestä neljäksi vuodeksi kerrallaan. Ensimmäisen neuvottelukunnan toimikausi voi olla lyhyempi.

Jotta naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (609/1986) 4a §:n vaatimukset täyttyisivät, neuvottelukuntaan pyydetään esittämään sekä nais- että miesehdokasta tai esittämään perustelut sille, miksi toista sukupuolta edustavaa ehdokasta ei ole esittänyt. Jäsen ehdotukset pyydetään lähettämään **perjantaihin 9.9.2022 mennessä** sisäministeriön kirjaamoon osoitteella kirjaamo.sm@govsec.fi viitteellä VN/22225/2022.

Lisätietoja voi tarvittaessa kysyä neuvotteleva virkamies Tiina Snellman (s-posti: tiina.snellman@govsec.fi, puh: 0295 488 638).

Postiosoite
Postadress
Postal Address
Sisäministeriö

PL 26
00023 Valtioneuvosto

Käyntiosoite
Besöksadress
Office

Kirkkokatu 12
Helsinki

Puhelin
Telefon
Telephone

0295 480 171
+358 295 480 171

Faksi
Fax
Fax

09 160 44635
+358 9 160 44635

s-posti, internet
e-post, internet
e-mail, internet

kirjaamo.sm@govsec.fi
www.intermin.fi

Kansliapäällikön sijainen, osastopäällikkö Jukka Aalto

Pelastusylijohtaja Kimmo Kohvakka

Jakelu Sosiaali- ja terveysministeriö
Valtiovarainministeriö
Hyvinvointialueet ja Helsingin kaupunki

Tiedoksi Sisäministeri Krista Mikkonen
Kansliapäällikkö Kirsi Pimiä
Valtiosihteeri Akseli Koskela
Erityisavustaja Mikko Jalo
Sisäministeriö, pelastusosasto

VN/22225/2022-SM-1

Seuraavat henkilöt ovat allekirjoittaneet tämän asiakirjan sähköisesti /

Följande personer har undertecknat denna handling elektroniskt /

This document has been signed electronically by the following persons:

Aluehallitus

§ 173 Jäsenehdokkaiden nimeäminen hyvinvointialuelouden ja -hallinnon neuvotteluntaan

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 173

Valmistelija(t) Erkki Nikkilä, p. 050 590 5598

Selostus asiasta Valtioneuvosto asettaa neuvottelukunnan hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) ja hyvinvointialuelouden ja -hallinnon neuvottelukunnasta annetun asetuksen (VM/2022/120) nojalla.

Valtiovarainministeriö pyytää hyvinvointialuetta nimeämään ehdokkaansa jäseneksi ja henkilökohtaiseksi varajäseneksi hyvinvointialuelouden ja -hallinnon neuvottelukuntaan.

Neuvottelukunnan tehtävänä on kyseisen asetuksen nojalla:

- 1) seurata ja arvioida hyvinvointialuelouden ja -hallinnon toteutunutta ja tulevaa kehitystä;
- 2) seurata ja arvioida valtion hyvinvointialueille osoittaman rahoituksen ja hyvinvointialueiden muun tulorahoituksen toteutunutta ja tulevaa kehitystä;
- 3) käsitellä julkisen talouden suunnitelmaa sekä valtion talousarvioehdotusta hyvinvointialueloutta koskevilta osilta;
- 4) käsitellä lainsäädäntöä, lainsäädäntöhankkeita ja muita valtion toimenpiteitä, jotka ovat hyvinvointialueiden talouden ja itsehallinnon kannalta periaatteellisesti tärkeitä ja laajakantoisia;
- 5) käsitellä muita merkittäviä hyvinvointialueiden taloutta ja hallintoa koskevia asioita.

Neuvottelukunnasta annetun asetuksen mukaan valtioneuvosto päättää neuvottelukunnan toimikaudesta. Tarkoitus on, että neuvottelukunnan toimikausi on kytköksissä aluevaltuustojen toimikauteen. Neuvottelukunnan puheenjohtajana toimii kuntaministeri. Neuvottelukunta voi asettaa asioiden valmistelua varten jaostoja. Alustavasti on suunniteltu rahoitus- ja hallintojaoston asettamista. Neuvottelukunnalla on pääsihteeri ja tarvittaessa muita sihteereitä, jotka valtiovarainministeriö määrää.

Jotta naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (609/1986) 4 §:n vaatimukset täyttyisivät, neuvottelukuntaan pyydetään ilmoittamaan jokaisen ehdokaspaikan osalta nais- ja miesehdokas sekä ilmoittamaan kumpi heistä olisi ensisijaisesti jäsen ja kumpi varajäsen. Jäsenehdotukset pyydetään lähettämään 31.8.2022 mennessä valtiovarainministeriön kirjaamoon

Aluehallitus

osoitteella kirjaamo.vm@gov.fi.

**Hyvinvointialue-
johtajan ehdotus**

Aluehallitus tekee ehdotuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen jäsenehdokkaista hyvinvointitalouden ja -hallinnon neuvottelukuntaan.

Asian kokouskäsitely:

Esittelijä täydensi päätösehdotustaan seuraavasti:

Aluehallitus ehdottaa hyvinvointitalouden ja -hallinnon neuvottelukuntaan aluehallituksen puheenjohtaja Maria Kaisa Aulan ja hänen varajäsenekseen hyvinvointialuejohtaja Jan Tolletin.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 174**Liittyminen Sansia Oy:n puitejärjestelyyn lääkevalmisteista**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/191/00.02.01/2022

Aluehallitus 30.8.2022 § 174

Valmistelija(t) Kirsi Juurinen ja Pauliina Mäenpää (KSSHP)

Selostus asiasta Sansia Oy on julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) 20 §:n mukainen yhteishankintayksikkö, joka kilpailuttaa asiakkaidensa puolesta puitesopimuksia ja vastaa niiden sopimushallinnasta. Keski-Suomen sairaanhoitopiiri on Sansia Oy:n osakas, ja 1.1.2023 tämä osakkuus siirtyy Keski-Suomen hyvinvointialueelle.

Sansia Oy kilpailuttaa:

"Pienimolekyyliset hepariinit (B01AB04, B01AB05 ja B01AB10), Monoklonaaliset vasta-aineet (L01F) Tuumorinekrositekiä alfan estäjät (L04AB) Artikaiini, yhdistelmävalmisteet (N01BB58), Sopimuskausi 1.4.2023 - 31.3.2024 + 1 optiovuosi".

Puitejärjestely tulee korvaamaan seuraavat sopimukset:

- Sansia Oy:n aikaisemmalla sopimuksella 280854 "Lääkevalmisteet ja niihin rinnastettavat valmisteet". Nyt kilpailutettavat valmisteet ovat tämän sopimuksen valmisteita, joille on määritely lyhyempi sopimuskausi kuin muille tuon sopimuksen valmisteille ja näille on varattu 1 vuoden optio. Tämä optiovuosi on otettu käyttöön kyseisten kilpailutettavien valmisteiden osalta ja optiokausi on päättymässä 31.3.2023. Lisäksi nyt kilpailutetaan yhdistelmävalmisteet (N011BB58).

Puitejärjestelyjen osalta tulee huomioida se, että niihin pitää liittyä aina etukäteen. Määräaika tähän puitejärjestelyyn liittymiselle päättyy 1.9.2022.

Hyvinvointialueen talouden ja hankintojen valmistelun näkökulmasta yhteishankintayksikön kilpailutukseen liittyminen nähdään järkevänä. Kyseessä olevat lääkkeet muodostavat kustannuksiltaan merkittävän osan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kokonaislääkekustannuksista. Hankintaan osallistuminen on tärkeää kustannustehokkuuden näkökulmasta, ottaen huomioon 31.3.2023 päättyvän sopimuskauden. Nykyiset ko. ryhmien vuosikustannukset

Aluehallitus

sairaanhoidopiirissä ovat noin 5,7 milj.€.

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 56 §:n mukaan hyvinvointialueen aluehallitus päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, kun hankinnan kokonaisarvo on yli yksi (1) miljoona euroa.

Hyvinvointialue- johtajan ehdotus

Aluehallitus päättää, että

- Keski-Suomen hyvinvointialue osallistuu Sansia Oy:n valmistelemaan kilpailutukseen: "Pienimolekyyliset hepariinit (B01AB04, B01AB05 ja B01AB10), Monoklonaaliset vasta-aineet (L01F) Tuumorinekroositekijä alfan estäjät (L04AB) Artikaiini, yhdistelmävalmisteet (N01BB58)", sopimuskausi 1.4.2023 - 31.3.2024 + 1 optiovuosi.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

§ 175 Hyvinvointialueen kannanotto Jämsän Terveys Oy:n hallituksen jäsenyydestä

Julkinen

Aluehallitus 30.8.2022 § 175

Valmistelija(t) Erkki Nikkilä, p. 050 590 5598

Selostus asiasta

Jämsän kaupunginhallitus on pyytänyt hyvinvointialueen kannanottoa liittyen Jämsän Terveys Oy:n hallitusjäsenyydestä.

Kaupunginhallituksen päätös 27.6.2022 § 209 on liitteenä.

Jämsän kaupunki ei ole vielä esittänyt Jämsän Terveys Oy:n yhtiökokoukselle hallituksen täydentämistä, koska hyvinvointialueen käynnistyessä Jämsän omistusosuus yhtiössä sekä palvelusopimus siirtyvät hyvinvointialueelle. Jämsän kaupungin näkemyksen mukaan on perusteltua, että yhtiön hallitukseen nimetään jo tässä vaiheessa hyvinvointialueen edustaja ja muut hallitusvaihdokset toteutetaan omistuksen ja sitoumusten siirtyessä.

Toimivalta asiassa

Hallintosääntö § 21.

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää ehdottaa hyvinvointialueen edustajan Jämsän Terveys Oy:n hallitukseen ja valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan tekemään nimeämistä koskevan päätöksen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Liitteet

Liite: 20220819 Kannanottopyyntö hyvinvointialueelle

Jämsän kaupunki

Ote pöytäkirjasta

Kaupunginhallitus

§ 209

27.06.2022

Jämsän Terveys Oy / hallituksen jäsenten valintaKhall 27.06.2022 § 209
122/00.02.01/2021

Valmistelu: talous- ja suunnittelupäällikkö Erkki Kainulainen, p. 040 514 5879

Jämsän Terveys Oy:n hallituksen jäseninä ovat toimineet Taisto Rinne, Pekka Laaksonen ja Jyrki Niittymaa sekä varajäsenenä Mika Kyrö.

Pekka Laaksonen ja Jyrki Niittymaa ovat kirjallisesti ilmoittaneet eroavansa Jämsän Terveys Oy:n hallituksen jäsenen tehtävästä.

Jämsän Terveys Oy:n yhtiöjärjestyksen 5 §:ssä todetaan, että ”Yhtiöllä on hallitus, johon kuuluu kuusi (6) varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä. Hallituksen jäsenen ja varajäsenen toimikausi päättyy valintaa seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä”.

Edelleen yhtiöjärjestyksen 7 §:ssä todetaan, että ”Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet kaikista hallituksen jäsenistä ja vähemmistöosakkeenomistajan yhtiökokouksessa nimeämistä jäsenistä on läsnä”. Jämsän kaupungin nimeämistä ehdokkaista valitaan hallitukseen kolme (3) varsinaista jäsentä ja yksi (1) varajäsen.

Kaupunginhallitus nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Jämsän Terveys Oy:n yhtiökokousedustajaksi on nimetty Erkki Kainulainen (khal 18.10.2021, 333 §).

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Hallintosääntö § 25

Ehdotus

Kaupunginjohtaja Hanna Helaste

Kaupunginhallitus merkitsee hyväksyttynä tiedoksi Jyrki Niittymaan ja Pekka Laaksonen eroamiset Jämsän Terveys Oy:n hallitusjäsenyydestä.

Kaupunginhallitus keskustelee terveysyhtiön tilanteesta ja päättää kaupungin ehdotuksesta valittavista hallituksen jäsenistä.

Päätös

Asia jätettiin pöydälle hyvinvointialueen kannanottoa varten.

Merkittiin, että Sanna Rajala esteellisenä (palvelusuhdejävi) ei

Jämsän kaupunki

Ote pöytäkirjasta

Kaupunginhallitus

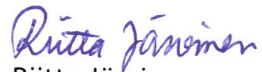
§ 209

27.06.2022

osallistunut asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon ja poistui kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Otteen oikeaksi todistaa

Jämsässä 19.86.2022



Riitta Järvinen
toimistosihteeri

Jämsän kaupunki

Ote pöytäkirjasta

Kaupunginhallitus

§ 209

27.06.2022

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 209

Muutoksenhakukielto

Päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa kuntalain 136 §:n mukaan hakea muutosta.

Aluehallitus

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Hyvinvointialueesta annetun lain 141 §:n mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa: 156-159, 161, 164, 165, 167, 171, 175, 178

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusoikeus ja -perusteet

Hyvinvointialueesta annetun lain 139.1 §:n mukaan seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen: Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä laillisuus- että tarkoituksenmukaisuusperustein.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Oikaisuvaatimusviranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:
Keski-Suomen hyvinvointialue, Aluehallitus

Kirjaamon yhteystiedot:
Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo
Hoitajantie 1
40620 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Aluehallitus

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Keski-Suomen hyvinvointialue
Kirjaamo
Hoitajantie 1
40260 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Muutoksenhaun kohde ja rajoitukset

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Aluehallitus

Valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan saattaa hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee:

- 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua;
- 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin 75 §:n nojalla; tai
- 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.

Muutoksenhakuaja

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan valitusaikaan.

Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden aukioloajan päättymistä.

Muutoksenhakuaja suorahankinnassa

Hankintayksikkö ei ole julkaissut suorahankinnasta ilmoitusta tai jälki-ilmoitusta. Suorahankintaa koskeva valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun hankintasopimus on tehty.

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*);
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevan ratkaisun osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan

Aluehallitus

laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä markkinaoikeudelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (*prosessiosoite*). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi markkinaoikeus valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Oikaisuvaatimuksen tekijä saa valittaessaan oikaisuvaatimus päätöksestä esittää vaatimuksilleen uusia perusteluja. Hän saa esittää uuden vaatimuksen vain, jos se perustuu olosuhteiden muutokseen tai oikaisuvaatimuksen tekemisen määräajan päättymisen jälkeen valittajan tietoon tulleeseen seikkaan.

Valitukseen on liitettävä:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 32 §:ssä säädetään.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukielto

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain (410/2015) eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

Valituksen toimittaminen, markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot

Aluehallitus

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) säädetään. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Markkinaoikeuden osoite:

Markkinaoikeus

Sörnäistenkatu 1
00580 Helsinki
puh. 029 56 43300
fax 029 56 43314
[markkinaoikeus\(at\)oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus(at)oikeus.fi)

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää hyvinvointialueen kirjaamosta.
