

Adoptiotuki

09.10.2020

# Sisällysluettelo

1 Etuusohje .....	1
1.1 Asiakkaan kokonaistilanne .....	1
1.2 Tavoite .....	2
1.3 Oikeus ja edellytykset .....	2
1.3.1 Kv-säännökset .....	3
1.4 Suhde muihin etuuksiin .....	3
1.5 Hakeminen .....	3
1.5.1 Vireilletulo .....	3
1.5.1.1 Lähettäjän vastuu .....	5
1.5.1.2 Asiakirjan siirto .....	5
1.5.2 Kuka voi hakea etuutta? .....	5
1.5.2.1 Henkilö itse .....	5
1.5.2.2 Edunvalvoja .....	6
1.5.2.3 Edunvalvontavaltuutettu .....	7
1.5.2.4 Asiamies eli valtuutettu .....	7
1.5.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö .....	7
1.5.2.6 Kunta .....	8
1.5.3 Haku aika .....	8
1.5.4 Lisäselvitysten pyytäminen .....	8
1.5.5 Hakemuksen peruminen .....	10
1.6 Määrä .....	11
1.7 Ratkaiseminen .....	11
1.7.1 Käsittelypaikka .....	11
1.7.1.1 Työpaikkakassat .....	13
1.7.2 Esteellisyydestä .....	13
1.7.2.1 Käsittely- ja ratkaisukiello .....	14
1.7.2.2 Esteellisyyden toteaminen .....	14
1.7.3 Kuuleminen .....	14
1.7.3.1 Milloin asiakasta on kuultava? .....	14
1.7.3.2 Miten kuullaan? .....	14
1.7.4 Päätöksen antaminen .....	14
1.7.4.1 Päätöksensaaajat .....	15
1.8 Maksaminen .....	15
1.8.1 Maksuosoite .....	15
1.8.2 Maksunsaajat .....	16
1.8.3 Ennakonpidätys .....	16
1.8.4 Etuusmaksujen peruutukset pankista .....	16
1.9 Ilmoitusvelvollisuus .....	16
1.10 Päätöksen oikaisu ja poistaminen .....	16

1.11 Liikamaksu .....	16
1.11.1 Takaisinperintä .....	17
1.12 Muutoksenhaku .....	17
1.13 Seuranta .....	17

# 1 Etuusohje

---

Etuusohje on toimintaohje, jota käytetään apuna etuuksien ratkaisutyössä. Ohje on ensisijaisesti tarkoitettu Kelan sisäiseen käyttöön. Ohjeen pdf-tiedosto muodostuu automaattisesti Kelan intranetissä olevan etuusohjeen verkkosivuista.

Pdf-muotoisesta etuusohjeesta puuttuvat kaikille ohjeille sisällöltään samanlaiset ohjeet

- päätöksen oikaisu ja poistaminen
- takaisinperintä
- muutoksenhaku.

Näistä on tehty omat pdf-ohjeet.

## 1.1 Asiakkaan kokonaistilanne

---

Kun käsittelet asiakkaan hakemusta, muodosta ensin kokonaiskuva asiakkaan elämäntilanteesta. Tarkastele asiakkaan tilannetta jo Kelassa olevien tietojen perusteella asumisen-, perheen-, terveyden- ja toimeentulon näkökulmista. Huomaathan, että asiakkaalla saattaa olla oikeus myös muihin etuuksiin. Ohjaa asiakas tarvittaessa hakemaan niitä. Asiakkaalla saattaa olla myös tarve elämäntilanteeseen liittyvään neuvontaan.

### Hahmota asiakkaan kokonaistilanne

Tutustu asiakkaan tilanteeseen OIWAn koostenäytöllä.

- Katso asiakkaan palvelutiedot (vihreä puhekupla)
- Tarkista asiakkaan etuustiedot sekä vireillä olevat työt ja ratkaistut hakemukset, erityisesti etuuksien viimeisimmät ratkaisut
- Katso viimeisimmät yhteydenotot, kommentit, viestit ja asiakaskirjeet
- Katso, onko asiakkaalla muutoksenhakuja vireillä
- Katso, onko asiakkaalla useita asioita vireillä tai onko hän saanut hylkääviä päätöksiä
- Kiinnitä huomioita myös siihen, onko asiakkaalla toimeentulotuen päätöksiä; jos on, niin kuinka pitkäaikaisia.

Muodosta itsellesi käsitys asiakkaan kokonaistilanteesta yllä kerrottujen tietojen perusteella sekä sinulla nyt käsiteltävänä olevan työn asiakirjojen perusteella. Kiinnitä huomiota erityisesti seuraaviin asioihin:

- Millainen perhemuoto on kyseessä?
- Ovatko ratkaisuun vaikuttavien henkilöiden vakuuttamistiedot ajan tasalla? Tee tarvittavat toimenpiteet kv-prosessin mukaisesti.
- Asuuko, työskenteleekö tai saako joku perheenjäsenistä etuutta ulkomailta? Onko kyseessä useamman maan tilanne / kv-kytkentäinen tapaus?
- Onko etuudessa vireillä- tai voimassaolevia maksuvaatimuksia (kunta tai toimeentulotuki)?
- Tuleeko asiakirjoista esille perheen heikko taloudellinen tilanne ja mahdollinen toimeentulotuen tarve?
- Onko asiakas kyvykäs hoitamaan itsenäisesti asioitaan?
- Ilmeneekö asiakirjoista tai muista tiedoista perhettä selvästi kuormittavia seikkoja?

Ehdota asiakkaalle tarvittaessa ajanvarausta tai ohjaa asiakas oikealle viranomaiselle tai toimivalle taholle. Asiakkaan tai perheen kokonaistilanteen perusteella saattaa

herätä huoli sosiaalihuollon tarpeesta. Ohjaa asiakas tarvittaessa esimerkiksi sosiaalihuoltoon tai tee tilanteen vaatiessa lastensuojeluilmoitus.

Arvioi lisätiedon tarve ja ole tarvittaessa yhteydessä asiakkaaseen

- valmistaudu yhteydenottoon siten, että voit puhelun aikana pyytää tarvittaessa lisätietoja myös muihin asiakkaalla vireillä oleviin etuuksiin
- onko asiakas jo antanut suostumuksen sähköiseen asiointiin (jos ei ole, markkinoi sähköistä asiointipalvelua)

Dokumentointi

- Jos olet yhteydessä asiakkaaseen, kirjaa yhteydenottoon asiakkaalta saadut tiedot ja nosta yhteydenotto tarvittaessa palvelutiedot-näytölle. Poista vanhentuneet tiedot näytöltä.
- Kirjaa tarpeelliset tiedot työn kommenttiin ja nosta kommentti harkinnan mukaan palvelutiedot-näytölle. Poista vanhentuneet tiedot näytöltä.
- Tee tarvittaessa toimeksianto –työ toiseen etuuteen, esimerkiksi tiedon välittämiseksi toiseen etuuteen.

Huomioi mahdollinen oikeus/vaikutus muuhun etuuteen. Vinkkaa myös mahdollisesta oikeudesta uuteen etuuteen/etuuden korotusosaan.

Jos havaitset kokonaistilanteen kartoittamisessa, että asiakkaalla on useita tai isoja ongelmia terveydessä, elämänhallinnassa tai toimeentulossa, hän voi hyötyä moniammatillisesta palvelusta. Lue lisää: Moniammatillinen palvelu.

## 1.2 Tavoite

---

Adoptiotuella korvataan kansainvälisestä adoptiosta aiheutuvia kustannuksia. Tuen tarkoituksena on kattaa osa perheelle aiheutuvista kustannuksista, joita aiheutuu muun muassa virallisten asiakirjojen kääntämisestä, palvelunantajalle suoritettavista maksuista, matka- ja asumiskuluista, paikallisen asiamiehen palkoista ja erinäisistä maakohtaisista hallintokuluista.

## 1.3 Oikeus ja edellytykset

---

### **Suomessa asuminen**

Adoptiotuen saaminen edellyttää, että hakija asuu vakinaisesti Suomessa. Hakijan Suomessa asuminen ratkaistaan asumisperusteisesta sosiaaliturvasta rajat ylittävissä tilanteissa annetun lain mukaan. (ÄAL 477/1993 1 § 2 mom., [AspSotuL 16/2019](#))

### **Kv-säännökset**

Adoptiotuki ei ole asetuksessa 883/2004 tarkoitettu perhe-etuus, joten oikeus siihen ratkaistaan yksinomaan äitiysavustuslakia soveltaen.

### **Adoptiovanhemman oikeus**

Kun kyseessä on kansainvälinen adoptio, on adoptiovanhemmalla oikeus tukeen kansainvälisestä adoptiosta aiheutuviin kustannuksiin valtion varoista. ([ÄAL 477/1993 3 a §](#))

Tukea ei makseta, jos lapsi adoptoidaan Suomesta.

### **Lapsen nimeäminen ja lupa adoptiolautakunnalta**

Adoptiovanhemmalla on oikeus adoptiotukeen, kun adoptioissa tarkoitettu kansainvälisen adoptiopalvelun antaja on nimennyt alle 18-vuotiaan lapsen sijoitettavaksi lapseksiottajan luokse. Kela saa tiedon lapsen nimeämisestä kansainvälisen adoptiopalvelun antajan antamalla todistuksella SV 94.

Suomessa kansainvälistä adoptiopalvelua antavat Interpedia, Pelastakaa Lapset ry ja Helsingin kaupungin sosiaalivirasto.

Tuen saaminen edellyttää lisäksi, että adoptiolle on adoptiolautakunnan lupa ([ÄAL 477/1993 3 a §](#)). Lupaa ei kuitenkaan tarvitse erikseen pyytää asiakkaalta, vaan selvitys lapsen nimeämisestä riittää.

### 1.3.1 Kv-säännökset

---

Adoptiotuki ei ole EU-asetusten mukainen perhe-etuus, joten oikeus siihen ratkaistaan yksinomaan kansallisesti äitiysavustuslakia soveltaen.

## 1.4 Suhde muihin etuuksiin

---

Adoptiotuen myöntämisellä ei ole vaikutusta muiden etuuksien saamiseen tai määrään.

## 1.5 Hakeminen

---

Adoptiotukea haetaan Kelasta. Työpaikkakassasta vanhempainpäivärahaa hakeva henkilö voi hakea vanhempainetuushakemuksensa yhteydessä myös adoptiotukea tai muita perhe-etuuksia. Tällöin kassa indeksoi hakemuksesta etuudet, joita henkilö hakee. Työ ohjautuu adoptiotuen osalta Kelaan.

Adoptiotukea voi hakea jompi kumpi adoptiovanhemmista. Tukea haetaan lomakkeella [Äidin vanhempainetuushakemus](#) (SV 9) tai [Isän vanhempainetuushakemus](#) (SV 29a). Tukea voi hakea myös sähköisesti. Ajanvarauksessa adoptiotukea voi hakea myös suullisesti.

Hakemuksen liitteeksi vaaditaan adoptioissa tarkoitettujen kansainvälisen adoptiopalvelun antajan antama todistus SV 94.

### 1.5.1 Vireilletulo

---

Lue asian vireilletulosta.

#### Asian vireillepanotavat

Asia pannaan vireille **kirjallisesti** (myös sähköisesti) tai **Kelan suostumuksella suullisesti**. Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Kelan etuuksien hakemisesta on erityissäännöksiä, joiden perusteella niitä haetaan yleensä erikseen vahvistetuilla hakemuslomakkeilla.

## Postitse tai henkilökohtaisesti toimitettuna

Kun etuutta haetaan hakemuksella, hakemuslomake on allekirjoitettava. Jos hakemusta ei ole laadittu hakemuslomakkeelle, asia rekisteröidään vireille ja hakijaa pyydetään täyttämään hakemuslomake. Jos hakemus saapuu allekirjoittamattomana esimerkiksi postitse, siihen ei tarvitse pyytää allekirjoitusta, ellei ole syytä epäillä hakemuksen alkuperäisyyttä tai eheyttä eikä esimerkiksi sitä, että hakemus olisi asiakkaan tahdon vastainen. Lue myös Asiakirjan täydentämisestä kohdat [Hakemuslomakkeen täydentäminen](#) ja [Allekirjoitus](#).

**Asia tulee vireille myös puutteellisella hakemuksella.** Puutteellista hakemusta ei palauteta asiakkaalle, vaan asiakasta pyydetään täydentämään sitä. Pyydä hakemuksen täydentämistä viestillä, puhelimitse tai kirjeellä. Lue myös Asiakirjan täydentäminen.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada todistus asiakirjan vastaanottamisesta (Kuitti Kelan toimistoon jätetyistä asiakirjoista YHT02)

## Sähköisen asiointipalvelun kautta

Osassa etuuksista asiakas voi saattaa asian vireille myös sähköisellä hakemuksella käyttämällä Kelan sähköisiä asiointipalveluja.

Hänen on tällöin tunnistauduttava joko pankin verkkotunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisen henkilökortin avulla. Sähköisen asiointipalvelun kautta jätetyistä hakemuksista lähtee automaattinen vastaanottokuittaus lähettäjälle.

Asia voi tulla vireille myös viestipalvelun kautta viestillä.

Tutustu verkkoasiointiin Kelassa.

## Sähköpostitse tai faksilla

Asia voi tulla vireille myös sähköpostilla tai faksilla. Vireilletulotiedoista tulee käydä ilmi mitä asia koskee sekä lähettäjän nimi ja yhteystiedot.

**Etusasioita** (etuuteen liittyvät tiedot, hakemus tai hakemuksen liitteet) **ei** kuitenkaan tule Kelaan lähettää **sähköpostilla** tietoturvasyistä, koska sähköpostin lähettäjä koskevaa tietoa voidaan muokata helposti teknisesti. Henkilön sähköinen tunnistaminen ei ole käytössä Kelan sähköpostissa. Kela ei voi ohjata tai suositella asiakasta lähettämään salassa pidettäviä tietoja suojaamattomassa sähköpostissa. Tämän vuoksi Kela ei ilmoita sähköpostiyhteystietoja, johon etusasioita voidaan lähettää. Kela tarjoaa sähköisenä palveluna tietoturvalaisen [Asiointipalvelun](#). Jos etuutta koskeva viesti lähetetään Kelaan sähköpostilla, Kelassa ei voida turvata sitä, että sähköposti saapuu Kelaan ja etusasia tulee vireille. Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla, joten vastuu sähköpostin perille menosta jää sähköpostia lähetettäessä lähettäjälle. [Katso poikkeukset](#).

Faksina toimitettu hakemus tulee vireille faksin saapumispäivänä. Faksatussa hakemuksessa oleva allekirjoitus on riittävä, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä ole syytä epäillä asiakirjan alkuperäisyyttä ja säilymistä muuttumattomana. Tällöin alkuperäistä hakemuslomaketta ei tarvitse toimittaa myöhemmin.

## Suullisesti

Tietyissä tilanteissa asia voi tulla vireille myös asiakkaan suullisen hakemuksen tai ilmoituksen perusteella (esimerkiksi etuuden lakkautus tai päätöksen oikaisu asiakkaan eduksi). Suullisesti saadut tiedot on aina dokumentoitava Oiwan yhteydenottoon. Luo tarvittaessa toimeksiantotyö ja liitä yhteydenotto siihen.

Lue [suullisesta hakemisesta](#).

### 1.5.1.1 Lähettäjän vastuu

---

Lähettäjä vastaa asiakirjan perillemenosta oikeaan osoitteeseen oikeassa ajassa. Asiakkaalla on ensisijainen velvollisuus selvittää, minkä viranomaisen tehtäviin asiakirjan käsittely kuuluu. Asiakas vastaa myös siitä, että asiakirja tulee perille toimivaltaiseen viranomaiseen ennen määräajan päättymistä. Esimerkiksi postinkulun viivästyminen ei poista lähettäjän vastuuta. Asiakkaan on varmistettava, että kirjeessä on tarpeeksi postimerkkejä. Lue myös [asiakirjan siirrosta](#).

### 1.5.1.2 Asiakirjan siirto

---

Jos Kelaan on erehdyksessä toimitettu hakemus tai muu asiakirja, sitä ei saa jättää käsittelemättä vaan se on viipymättä siirrettävä toimivaltaiseksi katsottavalle viranomaiselle.

Lue asiakirjan siirrosta.

## 1.5.2 Kuka voi hakea etuutta?

---

Tässä ohjeessa on kerrottu yleiset säännöt siitä, kuka voi hakea etuutta missäkin tilanteessa. Tämän lisäksi on olemassa etuuskohtaisia säännöksiä, jotka voivat joko poiketa näistä yleisistä ohjeista tai täydentää niitä. Etuuksien osalta katso myös kohta Maksaminen.

### 1.5.2.1 Henkilö itse

---

18 vuotta täyttänyt henkilö

- hakee etuutta yleensä itse
- voi valtuuttaa toisen henkilön eli asiamiehen toimimaan puolestaan (esimerkiksi hakemaan etuutta)
- voi itse hakea etuutta, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja
  - ellei holhousviranomainen ole rajoittanut hänen toimintakelpoisuuttaan
- on täysivaltainen, ellei holhousviranomainen edunvalvojan määrätessään ole julistanut häntä vajaavaltaiseksi
  - vajaavaltaiseksi julistetun puolesta etuutta hakee edunvalvoja

Lue lisää asianosaisasemasta ja puhevallan käyttämisestä, täysi-ikäiselle määrätystä edunvalvojasta, rinnakkaisesta puhevallasta, toimintakelpoisuuden rajoittamisesta ja vajaavaltaisen puhevallasta



Alle 18-vuotias

- on vajaavaltainen ja hänen puolestaan etuuksia hakee yleensä hänen edunvalvojansa
  - edunvalvojina ovat yleensä hänen **huoltajansa**
- 15 vuotta täyttänyt on vajaavaltainen
  - mutta hänellä **on oikeus myös itse hakea** etuutta
- **katso tarkemmin etuuskohtaiset menettelyt**

Jos henkilöllä itsellään ei ole oikeutta hakea etuutta ja hän on jättänyt etuushakemuksen, ota yhteyttä tämän edunvalvojaan tai huoltajaan.

Lue lisää alaikäisen puhevallan käyttämisestä

## 1.5.2.2 Edunvalvoja

---

**Jos** edunvalvoja on **määrätty hoitamaan päämiehen** (edunvalvonnan alainen henkilö) **taloudellisia asioita** tai taloudellisia asioita ja varallisuutta/omaisuutta

- edunvalvojalla **on oikeus** hakea etuutta päämiehen puolesta
- eikä päämiehen **toimintakelpoisuutta ole rajoitettu taloudellisten asioiden hoitamisen osalta**, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **joko päämies itse tai edunvalvoja**. Jos etuutta hakee tai hakemuksen on allekirjoittanut päämies itse, on **edunvalvojaa kuultava asiassa**.
- mutta päämiehen oikeustoimikelpoisuutta **on rajoitettu** siten, ettei hän voi hoitaa taloudellisia asioitaan, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **vain** edunvalvoja.
- ja päämies on **julistettu vajaavaltaiseksi** etuutta voi hakea **vain** edunvalvoja
- etuus **maksetaan** edunvalvojalle tai hänen määräämälleen etuudensaajan tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvojasta.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä. **Tarkista** edunvalvojan **tehtävän sisältö** [holhousasioiden rekisterikyselyllä](#). Holhousasioiden rekisteristä näkyy

- edunvalvojan nimi ja tunniste tiedot
- tieto edunvalvonnan alkamis- tai lakkaamisajankohdasta
- tieto edunvalvojan tehtävästä ja henkilön toimintakelpoisuuden rajoittamisesta (onko rajoitettu vai ei)
- tieto siitä, mikä viranomainen on ratkaissut asian.

**Kyselyä pääset käyttämään** Ratkaisutyön etuuskohtaisilta sivuilta kohdasta Työvälineet (Holhousasioiden rekisteri). Tee kysely antamalla etuudensaajan henkilötunnus. Kyselyä varten tulee anoa käyttöoikeudet Tahdin Käyttövaltuuksienhallintajärjestelmästä (KVH) / Etuuskyselyt / Holhousrekisterin kyselijä.

**Huomaa**, että voimassa oleva edunvalvontamääräys on voitu toimittaa Kelaan myös jo muun hakemuksen yhteydessä, jolloin määräys löytyy Oiwasta asiakkaan asiakirjoista.

**Lue lisää** edunvalvoja täysi-ikäiselle henkilölle, edunvalvojan rinnakkainen puhevalta, toimintakelpoisuuden rajoittaminen ja edunvalvojan puhevalta, täysi-ikäisen vajaavaltaisen puhevalta ja edunvalvonnan päättyminen.

### 1.5.2.3 Edunvalvontavaltuutettu

---

Edunvalvontavaltuutettu voi hakea etuutta päämiehensä puolesta

- jos edunvalvontavaltuutus on asianmukaisesti vahvistettu ja rekisteröity ja kun edunvalvontavaltuutus kattaa taloudellisten asioiden, kuten etuusasioiden hoidon – tuki maksetaan edunvalvontavaltuutetun ilmoittamalla tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvontavaltuutuksesta.

- Edunvalvontavaltuutus merkitään holhousasioiden rekisteriin.
- Tiedon voimassa olevasta edunvalvontavaltuutuksesta saat henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.
- Tieto edunvalvontavaltuutuksesta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä.
- [Holhousasioiden rekisteristä](#) rekisterikyselyllä näkyy **edunvalvontavaltuutetun nimi** ja tunniste.
- Tarkempi tieto edunvalvontavaltuutetun tehtävästä selviää edunvalvontavaltakirjasta.
- Selvitä aina myös edunvalvontavaltuutuksen sisältö
- Jos valtuutusta ei ole liitetty hakemukseen tai sitä ei ole toimitettu aiemmin Kelaan, pyydä edunvalvontavaltuutetulta kopio edunvalvontavaltakirjasta.

Lue lisää edunvalvontavaltuutuksesta ja miten menetellään kun edunvalvontavaltuutettu hoitaa taloudellisia asioita.

### 1.5.2.4 Asiamies eli valtuutettu

---

Asiamies eli valtuutettu voi hakea etuutta päämiehen puolesta. Asiamiehen on

- esitettävä valtakirja tai
- muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Jos asiamiehenä toimii julkinen oikeusavustaja, Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, hänen ei tarvitse esittää valtakirjaa Kelassa, **ellei ole syytä epäillä** valtuutuksen todenperäisyyttä.

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista pidetään julkista luetteloa (oikeudenkäyntiavustajaluettelo). Tiedon siitä, onko lakimies saanut luvan toimia oikeudenkäyntiavustajana, voi tarkistaa oikeushallinnon asiointipalvelusta (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>). Asianajajan kuulumisen Asianajajaliittoon voi tarkistaa Asianajajaliiton sivuilta etsi asianajaja –haulla ([https://www.asianajajaliitto.fi/etsi\\_asianajaja](https://www.asianajajaliitto.fi/etsi_asianajaja)).

Valtuuttajan on kuitenkin **asioitava henkilökohtaisesti, jos** se on tarpeen asian selvittämiseksi.

Lue lisää asiamiehen valtuutukseen perustuvasta oikeudesta toimia päämiehen puolesta ja asiamiehestä ilman valtakirjaa.

### 1.5.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö

---

Lähiomainen tai muu henkilö, joka pääasiallisesti huolehtii henkilöstä **voi hakea etuutta toisen puolesta**

- jos henkilö **ei** sairauden, vanhuuden tai muun sellaisen syyn takia **itse pysty** hakemaan etuutta (tai muutoin huolehtimaan eduistaan ja oikeuksistaan) **eikä** hänellä ole **edunvalvojaa**. Tämä edellyttää myös sitä, että Kela **hyväksyy** lähiomaisen tai muun henkilön toimimaan toisen puolesta ja että **etuuslaissa on tästä asiasta säännös**
- kansaneläkelain etuudet (KEL 568/2007 54 § 2 mom.)
- vammaisetuudet (570/2007 15 § 2 mom.)
- kuntoutusetuudet ja kuntoutusrahaetuudet (566/2005 5 luku 42 §)
- eläkkeensaajan asumistuki (EAL 571/2007 3 luku 20 § 2 mom.)
- sairausvakuutuslain mukaiset etuudet (SVL 1224/2004 15 luku 2 § 3 mom.) ja
- vammaisten henkilöiden tulkkauksipalvelua koskevat asiat (133/2010 13 § 2 mom.)

Tällaisen henkilön ei tarvitse esittää valtakirjaa, vaan hänen esiintymisensä perustuu Kelan hyväksyntään.

Lue lisää miten lähiomainen tai muu päämiehestä huolehtinut henkilö voi käyttää puhevaltaa ja miten hyväksyminen kirjataan.

## 1.5.2.6 Kunta

---

Jos lapsi on otettu kunnan sosiaalihuollon toimielimen huostaan, sillä on oikeus hakea lapselle kuuluvaa etuutta.

## 1.5.3 Hakuaika

---

Adoptiotukea on haettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun lapsi on adoptioilaisissa tarkoitetulla tavalla sijoitettu adoptiovanhemman luokse. Voit kuitenkin myöntää tuen, vaikka sitä ei ole haettu säädetyssä määräajassa, jos epäminen myöhästymisestä huolimatta on kohtuutonta (ÄAL 477/1993 3 b §).

Jos etuushakemus on myöhästynyt, pyydä myöhästymisen syistä selvitys. Voit myöntää etuuden mm. silloin, kun myöhästymisen on johtunut hakijasta riippumattomasta syystä tai muusta painavasta perusteesta, esim. vaikeasta sairaudesta. Perusteena etuuden myöntämiselle myöhästymisestä huolimatta ei pidetä esimerkiksi tietämättömyyttä.

## 1.5.4 Lisäselvitysten pyytäminen

---

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytämisestä.

Jos asiakkaan toimittama hakemus on puutteellinen, pyydä asiakasta täydentämään hakemuslomakkeella ilmoitettuja tietoja tai toimittamaan hakemuslomakkeen liitteenä tarvittavia asiakirjoja. Selvitä ennen lisäselvitysten pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voiko sitä käyttää (esimerkiksi asiakkaan aiempien hakemusten tai toisen etuuden hakemisen yhteydessä toimitetut tiedot, asiakkaan perheenjäsenten tiedot). Jos tieto on jo Kelassa käytävissä, älä pyydä selvityksiä uudelleen. Tärkeää on, että pyydät kaikki asian ratkaisemiseksi tarvittavat lisäselvitykset mahdollisuuksien mukaan kerralla.

Huomaa, että eri etuuslaeissa on määritelty, milloin Kela saa pyytää lisäselvityksiä suoraan ulkopuoliselta taholta. Lue lisää [tietojen saamisesta muilta tahoilta](#).

## Viestipalvelulla, soittamalla tai kirjallisesti

- Lisäselvitysten pyytämisen priorisointijärjestys on etuuskäsittelyssä
  - Viestipalvelu tai puhelin
  - Asiakaskirje (jos viestipalvelu tai puhelin eivät ole mahdollisia tai eivät sovellu asiakkaan tilanteeseen)
- Lisäselvitykset pyydetään ensisijaisesti viestipalvelulla tai puhelimitse sen mukaan, kumpi näistä on tarkoituksenmukaisempi, ja saattaa asian paremmin päätökseen.
- Jos asiakasta ei tavoiteta viestillä tai soittamalla, asiakkaalle lähetetään asiakaskirje.
- Ilmoita asiakkaalle määräaika, mihin mennessä hänen tulee toimittaa pyydetty lisäselvitys. Kerro samalla, että asia voidaan määräjän kuluttua ratkaista, vaikka hän ei toimittaisi pyydettyä lisäselvitystä.
- Kirjaa suullisen lisäselvityspyynnön yhteydessä Oiwan yhteydenottoon, mitä lisäselvityksiä olet pyytänyt asiakkaalta ja mihin mennessä hänen tulee toimittaa ne.
- Jos asiakkaalla on jo vireillä työ Oiwassa, liitä yhteydenotto työhön, ja aseta sille tarvittaessa uusi odottamisaika.
- Ohjaa asiakas toimittamaan tarvittavat liitteet ensisijaisesti [kela.fi/asiointi](http://kela.fi/asiointi) Liitteet ja viestit -palvelun kautta tai kerro asiakkaalle vastausosoite, johon liitteet voi lähettää. Osoitteet löydät esim. [Kela.fi](http://kela.fi):stä kohdasta [Henkilöasiakkaat - Postiosoitteet](#). Käytössä on asiakkaan asuinpaikan mukaiset postilokero-osoitteet.

Viestipalvelua käytetään etuuskäsittelyssä silloin, kun asiakas on hyväksynyt viestipalvelun käytön verkossa. Sitä kannattaa käyttää erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole tarvetta asiakkaan kokonaisvaltaiseen elämäntilanteen tai palvelutarpeen kartoittamiseen.

Jos asiakkaalle soitetaan, ja hän ei vastaa puheluun, hänelle lähetetään tekstiviesti tietokoneelta 0100100-palvelusta (**Sinetin etusivu**)

- Kelassa on käytössä yhteiset tekstiviestimallit erilaisia tilanteita ja tarpeita varten. Etuuskien omat viestimallit löytyvät Etuuskien ohje –sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinnumeron osalta.
- Kopioi tekstiviesti ennen sen lähettämistä ja kirjaa se Oiwan yhteydenottoon

Lisäselvitykset on hyvä pyytää asiakaskirjeellä silloin, jos tämä on tarkoituksenmukaista asiakkaan tilanne, selvitysten määrä tai laatu huomioon ottaen. Vaativissa etuusasioissa voi olla kuitenkin järkevää tavoitella asiakasta esim. puhelimitse parikin vuorokautta ennen asiakaskirjeen lähettämistä.

Asiakas voi toimittaa lisäselvityksen joko viestipalvelun liitteenä, suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas voi esimerkiksi puhelimitse täydentää hakemuslomakkeella ilmoittamatta jääneitä tietoja. Hakemuksen liitteenä toimitettavat ulkopuolisen tahon antamat selvitykset, kuten palkkatodistus tai vuokrasopimus, on kuitenkin toimitettava viestin liitteenä tai kirjallisesti. Etuuskohtaisesti on määritelty, mitkä tiedot asiakkaan tulee aina toimittaa kirjallisesti.

Sähköposti ei ole tietoturvasyistä Kelassa virallinen asiointikanava. Jos asiakas kuitenkin toimittaa lisäselvityksen tai liitteitä sähköpostilla, ne hyväksytään. Lue lisää lisäselvitysten toimittamisesta sähköisesti ja liitetiedostojen vastaanottamisesta muistitikulla, CD:llä tai kännykällä.

## Hakemuslomakkeen täydentäminen

- Jos asiakkaan toimittama hakemuslomake on **puutteellisesti täytetty**, älä palauta alkuperäistä hakemusta asiakkaalle täydennettäväksi, vaan pyydä häntä muutoin selvittämään hakemuslomakkeesta puuttuvia tietoja, ensisijaisesti viestipalvelun avulla.
- Kirjaa asiakkaan asiaan liittyvä täydennys tai muu tieto Oiwaan (ei-skannattavissa etuuksissa hakemuslomakkeelle tai erilliselle paperille). Jos kirjaat hakemuslomakkeelle asiakkaan ilmoittamia tietoja, erottele kirjaamasi tiedot asiakkaan omakätisistä merkinnöistä (esim. puumerkilläsi).
- Jos hakemuslomakkeesta puuttuu allekirjoitus, lue lisää allekirjoituksesta.

Lue lisää hakemuslomakkeen täydentämisestä ja asiakirjan täydentämisestä.

## Määräaika lisäselvitysten toimittamiselle

Lue määräajasta lisäselvityksen toimittamiselle.

- Ilmoita lisäselvityspyynnön yhteydessä asiakkaalle määräaika, mihin mennessä pyydyt lisäselvitykset tulee toimittaa. Määräaikaa lisäselvitysten toimittamiselle on yleensä kaksi viikkoa, mutta se voi olla pidempikin, jos selvityksen hankkiminen sitä edellyttää. Ulkomaille lähetettävään lisäselvityspyyntöön on syytä antaa pidempi määräaika. Määräaika voi olla toisaalta lyhyempikin kuin kaksi viikkoa, jos asiakas kertoo pystyvänsä toimittamaan selvityksen jo aiemmin.
- Älä pyydä samaa kerran jo pyydettyä lisäselvitystä uudelleen. Jos asiakas on kirjallisesti hakemuslomakkeessa tai muutoin ilmoittanut toimittavansa lisäselvityksiä tiettyyn määräpäivään mennessä, älä pyydä asiakasta toimittamaan näitä lisäselvityksiä.
- Jos asiakas ei toimita lisäselvityksiä määräajassa, asia voidaan määräajan kuluttua käsitellä käytettävissä olevien tietojen perusteella.
- Erityisesti ennen hylkäävän päätöksen antamista on hyvä tarkistaa, onko yhteydenotoissa, kommentteissa tai asiakaskirjeissä mainintaa asiakkaan kanssa sovitusta tai hänelle annetusta poikkeavasta määräajasta.
- Määräaikaa voidaan asiakkaan pyynnöstä pidentää, jos asiakas ei pysty toimittamaan lisäselvityksiä alkuperäiseen määräaikaan mennessä. Jos asiakas pyytää lisää aikaa, sovi hänen kanssaan uusi määräaika, kirjaa se Oiwan yhteydenottoon, liitä tämä odottavaan työhön ja aseta työlle tarvittaessa uusi odottamisaika. Voit antaa lisää aikaa yleensä vain kerran. Tarvittaessa määräaikaa voidaan tämänkin jälkeen pidentää, jos selvityksen viipyminen johtuu asiakkaasta riippumattomista syistä.
- Vaikka selvitys olisi saapunut määräajan kuluttua umpeen, se otetaan huomioon päätöksenteossa. Jos päätös on jo tehty, se voidaan tarvittaessa oikaista.

## 1.5.5 Hakemuksen peruminen

---

Adoptiotuen hakija voi perua hakemuksensa, jos päätöstä ei ole vielä annettu.

Perumisen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Jos peruminen on suullinen, kirjaa yhteydenotto OIWAan ja tee Toimeksianto-työ.

Poista järjestelmästä hakemuksen vireilläolotieto. Jos ilmoitus hakemuksen perumisesta on tullut kirjallisesti tai asiointipalvelun kautta, lähetä asiakkaalle tekstiviesti. Jos käytössäsi ei ole asiakkaan puhelinnumeroa, lähetä hakijalle kirje,

jossa kerrot, että hakemus on hänen pyynnöstään peruttu. Voit käyttää kirjepohjaa YHI39.jossa kerrot, että hakemus on hänen pyynnöstään peruttu.

## 1.6 Määrä

---

Adoptiotuen suuruudesta säädetään valtioneuvoston asetuksella ja se määräytyy lapseksi otettavan lapsen kotimaan perusteella seuraavasti:

**Jos lapsi on nimetty sijoitettavaksi lapseksiottajan luo ennen 1.1.2019:**

Etelä-Afrikka, Kenia, Kiina ja Kolumbia 4 500 euroa

Filippiinit, Etiopia ja Venäjä 3 800 euroa

Muut maat 3 000 euroa

Viro 1 900 euroa

**Jos lapsi on nimetty sijoitettavaksi lapseksiottajan luo 1.1.2019 tai sen jälkeen:**

Taiwan 9000 euroa

Muut maat 7000 euroa

Thaimaa 5000 euroa

Jos samalla kertaa nimetään tai sijoitetaan useampia lapsia, maksetaan toisesta ja sitä useammasta lapsesta kustakin 30 prosenttia tuen suuruudesta.

**Esimerkki**

Perheeseen adoptoidaan 1.3.2019 samanaikaisesti kolme lasta Thaimaasta. Adoptiotuen suuruus on yhteensä 5000 euroa + (2 x 0,3 x 5000) = 8000 euroa.

## 1.7 Ratkaiseminen

---

Ratkaise adoptiotukea koskeva hakemus ilman aiheetonta viivytystä ja anna kirjallinen päätös.

### 1.7.1 Käsittelypaikka

---

- [Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat](#)
- [Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat](#)
- [Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat](#)

Käsittelypaikalla tarkoitetaan tässä ohjeessa etuusasian valmistelu- ja ratkaisupaikkaa.

Etuusasian valmistelu ja ratkaiseminen tapahtuvat pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä. Hakemus voidaan valmistella

ja ratkaista myös muussa kuin kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä siten, kun siitä on erikseen sovittu. Esimerkiksi tiettyjen etuuksien tai asiakasryhmien valmistelu- ja ratkaisutoiminta on keskitetty Kelassa. Lue tarkemmin poikkeavista käsittelypaikoista kyseisen etuuden ohjeista.

### **Kotikunnan mukaan määräytyvä vakuutuspiiri**

Kelan etuusjärjestelmien toiminta pohjautuu henkilön toimistotietoon. Toimisto määräytyy yleensä henkilön väestötietojärjestelmän (VTJ) vakituisen asuinkunnan ja postinumeron mukaan. Jos henkilölle rekisteröidään Kelassa poikkeava toimisto, myös vakuutuspiiri voi muuttua.

Toimisto ja vakuutuspiiri näkyvät henkilön Henkilön tietojen kyselyllä (HEKY) (Henkilön tietojen kysely HEKY > Henkilön yleistiedot > Kunta- ja toimistotiedot).

### **Vakuutuspiirin vaihtuminen**

Jos henkilö muuttaa toiseen vakuutuspiiriin, vastuuyksikkötiedot muodostuvat etuusjärjestelmiin yleensä ohjelmallisesti. Tarvittaessa tulee kuitenkin tehdä henkilötietomuutokset HEMU-aloitusvalikon kautta. Lue lisää henkilön yleistietojen muutoksista.

Vakuutuspiiriin tulee siirtää asiakasta koskevat vireillä olevat asiat uuteen vakuutuspiiriin käsiteltäviksi.

Muutolla toiseen vakuutuspiiriin voi olla vaikutusta myös maksussa oleviin Kelan etuuksiin. Esimerkiksi jos henkilö saa asumistukea, tulee hänelle muuton vuoksi lähettää tarkistushakemus.

Vakuutuspiirit voivat keskenään sopia asian käsittelyn siirrosta, jos henkilö esittää, että tietty häntä koskeva etuusasia käsiteltäisiin jossakin muussa toimipaikassa tai vakuutuspiirissä kuin siinä, jossa hänen asiansa normaalin työnkulun mukaan käsiteltäisiin. Lue lisää vakuutuspiirin vaihtamisesta kohdasta Kunta- ja toimistotiedot.

## **Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat**

Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää turvakieltoasiakkaiden ratkaisutyön keskittämisestä kohdasta Turvakielto.

## **Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat**

Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää vankila-asioiden ratkaisutyön keskittämisestä ohjeesta [Vankilassaolo ja Kelan etuudet](#) sekä prosessikuvauksesta [Vankilailmoitusten käsittely](#).

## **Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat**

### **Muutoksenhakuasia**

Muutoksenhakuasian käsittelee se yksikkö, johon Oiwa työn ohjaa. Lue myös erityismenettelyistä muutoksenhakuasian käsittelyssä.

### **Takaisinperintä**

Kotivakuutuspiiri, etuuden vastuuyksikkö tai muu erikseen sovittu vakuutuspiiri ratkaisee liikaa maksetun etuuden takaisinperinnän, antaa siitä päätöksen ja vastaa päätöksestä sen lainvoimaiseksi tulon saakka. Lue lisää takaisinperintäpäätöksen antopaikasta.

Kotivakuutuspiiri ja etuuden vastuuyksikkö vastaavat myös perintätoimenpiteistä Perintäkeskuksen vastuulle siirtymiseen saakka.

Kelan perintäkeskuksessa hoidetaan eräänntyneiden saatavien perintä keskitetysti. Saatava katsotaan eräänntyneeksi, kun sen takaisinperinnästä annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi eikä asiakas ole maksanut saatavaa sovitulla tavalla. Perintäkeskus hoitaa perintätoimenpiteet sellaisten etuuksien osalta, joiden takaisinmaksua seurataan ohjelmallisesti YHTE- takaisinperintäjärjestelmässä.

Etuuden vastuuyksikkö huolehtii pääsääntöisesti RAKE- järjestelmän perinnöistä.

### **Perintäkeskus**

Perintäkeskuksessa hoidetaan elatusapuvelan, etuuksien perinnän ja takausvastuusaatavien perintä. Perintäkeskuksessa hoidetaan myös muita täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä kuten velkajärjestelyt ja -sovinnot, kuolinpesältä ja sen osakkailta perimiset sekä täytäntöönpanon lopettamista ja jatkamista koskevat päätökset (ns. toivottomat perinnät). Perintäkeskus hoitaa sekä Suomessa että ulkomailla asuviin velallisiin kohdistuvat perintätoimet.

Lue lisää saatavien perinnästä.

### **Väärinkäytösepäily**

Useimmiten epäily väärinkäytöksestä syntyy liikamaksun havaitsemisen yhteydessä. Kelan maksamaan etuuteen kohdistuvan väärinkäytösepäilyn selvittäminen aloitetaan Kelan vakuutuspiirissä. Myös työpaikkakassa selvittää myöntämässään etuudessa esiin tulleen väärinkäytösepäilyn, kuten myös Perintäkeskus myöntämässään maksuvapautuksessa. Useamman vakuutuspiirin alueella tehdyksi epäillyn väärinkäytöksen selvittämisestä neuvotellaan asianomaisten vakuutuspiirien kesken. Yhteisten palvelujen Lakipalveluryhmän asiantuntija päättää tutkintapyyntöön tekemisestä tai päättää siitä, että tutkintapyyntöä ei kyseessä olevassa tapauksessa tehdä.

Lue lisää:

[Väärinkäytösepäilyn tunnistaminen](#)

[Väärinkäytökset](#)

[Etuuksien väärinkäytösten tunnusmerkkejä](#)

## **1.7.1.1 Työpaikkakassat**

---

Jos työpaikkakassan vastuulle kuuluva henkilö hakee vanhempainetuushakemuksensa yhteydessä myös muita etuuksia kuin vanhempainpäivärahaa, kassa indeksoi hakemuksesta etuudet, joita henkilö hakee. Työ ohjautuu adoptiotuen osalta Kelaan. Vanhempainetuushakemus liitteinen jää kassalle.

## **1.7.2 Esteellisyydestä**

---

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyyssperusteita sovelletaan Kelan toimihenkilöihin.

Lue lisää esteellisyydestä sekä käsittely- ja läsnäolokiellosta.



## 1.7.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto

---

Jos olet esteellinen, **et saa käsitellä tai ratkaista asiaa etkä olla läsnä asiaa käsiteltäessä**, jottei läsnäolosi vaikuta asian käsittelyyn.

Lue lisää esteellisyydestä.

## 1.7.2.2 Esteellisyyden toteaminen

---

Sinun on ensisijaisesti **itse** havaittava ja todettava oma esteellisyytesi.

Jos **asiakas** esittää **väitteen** asiaa käsittelevän toimihenkilön esteellisyydestä, väitteeseen on viipymättä otettava kanta ja esteellisyysasia ratkaistava.

Lue lisää esteellisyyden ratkaisemisesta.

## 1.7.3 Kuuleminen

---

Kuuleminen merkitsee tilaisuuden varaamista asiakkaalle esittää oma käsityksensä asiasta ennen ratkaisua.

Lue lisää kuulemisesta.

### 1.7.3.1 Milloin asiakasta on kuultava?

---

Lue lisää milloin asiakasta on kuultava ja milloin asiakasta ei tarvitse kuulla.

### 1.7.3.2 Miten kuullaan?

---

Lue miten asiakasta kuullaan ja päämiehen ja edunvalvojan tai huoltajan kuulemisesta sekä suullisesta vaatimuksesta ja selvityksestä.

## 1.7.4 Päätöksen antaminen

---

Etuuspäätökset ovat **hallintopäätöksiä**. Hallintopäätöksellä tarkoitetaan viranomaisen hallintoasiassa tekemää ratkaisua, jolla on asian käsittelyn päättävä vaikutus.

Hakijalle tulee yleensä antaa kirjallinen päätös etuuden myöntämisestä, hylkäämisestä, lakkauttamisesta, tarkistamisesta, oikaisemisesta ja takaisinperinnästä. Kun päätös on kirjallinen, asiakas saa tietoonsa päätöksen perustelut ja hän voi harkintansa mukaan valittaa päätöksestä.

Lue etuuskohtaisista ohjeista, kuinka päätöksen antamisessa menetellään etuudensaajan, lapsen tai edunvalvojan kuolemantapauksessa. Lue myös hallintolain soveltamisen ohjeista [edunvalvonnan päättymisestä etuudensaajan tai edunvalvojan kuoleman johdosta](#). Silloin, kun annat päätöstä etuudensaajan tai lapsen kuoleman vuoksi, lisää päätökseen sopivaan kohtaan pahoittelu, esim. *Osanottomme menetyksenne johdosta*. Mikäli asiaa on jo aiemmin pahoiteltu Kelan taholta kirjallisesti, ei osanottoa ole enää syytä uudelleen ilmaista päätöksessä tai kirjeessä.

Silloin, kun on kyse indeksitarkistuksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta, päätös annetaan vain pyynnöstä.

Lainmuutoksen yhteydessä voidaan säätää erikseen siitä, annetaanko lainmuutoksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta päätös. Kun etuus tarkistetaan viran puolesta lainmuutoksen vuoksi, ei tarkistuksesta aina anneta päätöstä muutoin kuin etuudensaajan pyynnöstä.

Etuuspäätös annetaan pääsääntöisesti lopullisena ja siihen voi hakea muutosta siten, kuin etuuslainsäädännössä on säädetty. Tietyissä tilanteissa päätös tulee kuitenkin antaa väliaikaisena. Päätöksen antamisesta väliaikaisena kerrotaan etuuskohtaisissa ohjeissa, muutoksenhaku-ohjeessa ja päätöksen oikaisu ja poistaminen -ohjeessa.

Etuuspäätökset annetaan maksutta.

Päätökset annetaan suomeksi tai ruotsiksi väestötietojärjestelmästä saatavan asiakkaan kielitiedon perusteella. Huomaa myös [tilanteet](#), joissa päätös annetaan asiakkaan käyttämällä saamen kielellä.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

Lue lisää myös asiaratkaisu vai tutkimatta jättäminen, päätöksen muoto ja sisältö ja päätöksen perusteleva.

### 1.7.4.1 Päätöksensaajat

---

Adoptiotukipäätös lähetetään tuenhakijalle itselleen.

## 1.8 Maksaminen

---

Adoptiotuki on kertaluonteinen suoritus, joka maksetaan lapsen nimeämisen jälkeen.

Adoptiotuen maksaminen tapahtuu keskitetysti. Adoptiotuet maksetaan pääsääntöisesti kerran viikossa.

### 1.8.1 Maksuosoite

---

#### Maksuosoite

Adoptiotuki maksetaan tukeen oikeutetun henkilön ilmoittamalle Euroopan unionissa sijaitsevalle tilille. Saajan pyynnöstä voit maksaa tuen muullakin tavalla ([ÄAL 477/1993 9 §](#)).

#### Maksaminen ulkomaille

Ulkomaille maksettaessa etuudensaajan on ilmoitettava kansainvälinen IBAN-tilinumero ja BIC-koodi tai pankin nimi, tilinumero ja SWIFT-koodi.

## 1.8.2 Maksunsaajat

---

Adoptiotuki maksetaan siihen oikeutetulle hakijalle. Kunta ei voi periä adoptiotukea. Adoptiotukea ei myöskään saa ulosmitata. (ÄAL 477/1993 15 §).

## 1.8.3 Ennakonpidätys

---

Adoptiotuki ei ole veronalaista tuloa.

## 1.8.4 Etuusmaksujen peruutukset pankista

---

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

## 1.9 Ilmoitusvelvollisuus

---

Tuen hakija on velvollinen ilmoittamaan Kelan toimistolle Kelan määräämällä tavalla tuen myöntämiseksi tarvittavat tiedot (ÄAL 477/1993 14 § 1 mom.).

Kelalla on oikeus saada tuen ratkaisemista varten välttämättömät tiedot valtion ja kunnan viranomaiselta sekä muulta julkisoikeudelliselta yhteisöltä, sosiaalipalvelun tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä sekä ottolapsitoimistolta ja lapseksiottamispalvelun antajalta. (ÄAL 477/1993 14 § 2 mom.)

Kelalla on oikeus yksittäistapauksessa käyttää myös muiden etuuksien hoitamista varten saamia tietoja adoptiotukea käsitellessään (ÄAL 477/1993 14 § 3 mom.).

## 1.10 Päätöksen oikaisu ja poistaminen

---

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

## 1.11 Liikamaksu

---

Jos adoptiotuki on suoritettu aiheetta tai määrältään liian suurena, se on perittävä takaisin.

Voit kuitenkin luopua takaisinperinnästä tietyin edellytyksin joko kokonaan tai osittain, jos tämä katsotaan kohtuulliseksi, ja kun

- aiheeton suorittaminen ole johtunut tuen saajan tai hänen edustajansa vilpillisestä menettelystä,
- takaisinperintää ei etuuden saajan taloudellinen tilanne huomioon ottaen ole enää tarkoituksenmukaista jatkaa tai

- perinnän jatkamisesta aiheutuisi perimättä olevaan etuuden määrään nähden kohtuuttomat kustannukset. (ÄAL 477/1993 10 §)

Liikamaksu syntyy oikaisuratkaisun yhteydessä.

## 1.11.1 Takaisinperintä

---

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

## 1.12 Muutoksenhaku

---

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.

## 1.13 Seuranta

---

Adoptiotukeen liittyviä etuusasioita seurataan pääsääntöisesti OIWAn kautta. Tapaukset poimitaan OIWAan erilaisten eräajojen kautta joko päivittäin tai kuukausittain. Voit myös itse rekisteröidä tapaukselle Seuranta-päivän etuusjärjestelmään oman harkintasi mukaan.

### **Etuuden seuranta OIWAssa**

OIWAan muodostuu työ, kun Kela on saanut tiedon muutoksesta, joka saattaa vaikuttaa henkilön etuuteen tai etuusoikeuteen. Poimittuasi seurantaa koskevan työn OIWAn jonosta on tehtäväsi selvittää, vaikuttaako muutos asiakkaan etuuteen. Selvittäminen saattaa tarkoittaa, että sinun tulee pyytää asiakkaalta adoptiotuen hakemus. Usein muutos johtaa etuuden tarkistamiseen.

Kirjaa tarkistuksen perusteet ja muut tiedot asiakkaan etuustietoihin perusteellisesti. On tärkeää, että jälkikäteen pystytään tutkimaan etuuden myöntämiseen, hylkäämiseen tai maksamiseen liittyviä tietoja, jotka eivät käy ilmi hakemusasiakirjoista tai päätöksestä. Dokumentointi helpottaa palveluneuvojen ja ratkaisijoiden työtä, jotka seuraavaksi käsittelevät asiakkaan etuusasioita.

Seurantaan liittyvät työt ja mahdollinen tarkistusratkaisu on tehtävä OIWAn tavoiteaikojen puitteissa, aina mahdollisimman nopeasti. Nopea käsittely vähentää turhien liikamaksujen syntymistä ja helpottaa siten asiakkaan ja Kelan välistä asiointia.

### **Töiden käsittelystä OIWAssa**

Kirjaa aina työn kommenttiin, miksi tarkistustarve on syntynyt. Näin muutkin käsittelijät tietävät, mikä on aiheuttanut tarkistustarpeen etuuteen.

### **Tarkistettavat asiat**

Adoptiotukiasioiden seurantaa varten luodaan OIWAn ohjelmallisesti töitä tarkistettavista ja toimenpiteistä edellyttävistä lapsilisistä.

Adoptiotukin tarkistettaviin asioihin liittyvät seuraavat työtyypit:

- Yleistietomuutos
- Maksaminen estynyt

## Yleistietomuutos

Työtyypin tarkenteet ovat

- Osoitteet/Valitus vireillä
- Muut muutokset/Syntymäaika muuttunut

**Osoitteet:** Jos etuuden saajalla on valitus tai poistoesitys vireillä muutoksenhakuasteessa, ilmoita uusi osoite tarvittaessa muutoksenhakuasteelle. Ilmoita osoitteenmuutoksesta Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalle kirjepohjalla YHV09 ja Vakuutusosoikeudelle kirjepohjalla YHV10.

**Muu muutos:** Jos lapsen syntymäaika on muuttunut, tarkista muutoksen vaikutus ja tee etuuteen tarkistus.

## Maksaminen estynyt

Maksaminen estynyt -työ luodaan ohjelmallisesti, kun adoptiotuki on jäänyt maksamatta maksuajossa maksuasteen vuoksi.

Työtyypin tarkenteet ovat

- Maksuaste
- Maksunmuodostusvirhe

**Maksuaste:** Adoptiotukin maksaminen on estetty, koska käsittelijä on rekisteröinyt adoptiotukeen maksuasteen. Selvitä maksuasteen syy ja tarkista adoptiotuki.

**Maksunmuodostusvirhe:** Maksaminen on estetty ohjelmallisesti. Selvitä maksuasteen syy.

## Etuuksien seurantaluettelot (TOKY)

Adoptiotukiasioiden seurantaa varten TOKY-seurantaluettelolle kirjautuvat seuraavat luettelot:

- Ratkaisemattomat hakemukset ja keskeneräiset lakkautusasiat
- Maksuasteet
- Keskeneräiset muutoksenhakuasiat

Jatkossa TOKY-seurantaluettelot tullaan siirtämään TOKY-valvontaluetteloille.

## Etuuksien valvontaluettelot (TOKY)

Adoptiotukiasioiden valvontaa varten tulostetaan TOKY-valvontaluetteloita. Seuraavat valvontaluettelot ovat samoja kuin muissa YHTE-etuuksissa:

- Oman vakuutuspiirin ratkaisut
- Muiden vakuutuspiirien ratkaisut
- Ratkaisussa on poikkeuksellinen tieto
- Muu etuus poistettu
- Maksupäivänä pankkeihin ja käteisellä maksetut
- Maksuosoitteen muutokset
- Maksupalvelussa tehdyt korjaukset
- Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnan antamat päätökset
- Vakuutusosoikeuden antamat päätökset
- Lähetetyt asiakaskirjeet

Pelkästään adoptiotukea koskevia valvontaluetteloita on yksi:

- Tuki useammasta kuin yhdestä lapsesta

## **Säädökset**

Äitiysavustuslaki (477/1993, 783/2002)

Asetus äitiysavustuksesta ja adoptiotuesta (885/2002)

Laki asumiseen perustuvan sosiaaliturvalainsäädännön soveltamisesta (1573/1993)