

Äitiysavustus

11.10.2018

Sisällysluettelo

1 Etuusohje	1
1.1 Hyvä hallinto	1
1.2 Tavoite	1
1.3 Oikeus ja edellytykset	1
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	6
1.5.2.4 Asiamies eli valtuutettu	7
1.5.3 Hakuaika	7
1.5.4 Lisäselvitysten pyytäminen	8
1.5.5 Hakemuksen peruminen	9
1.6 Määrä	10
1.7 Ratkaiseminen	11
1.7.1 Käsittelypaikka	11
1.7.1.1 Työpaikkakassat	13
1.7.1.2 Kv-asioiden käsittelypaikka	13
1.7.2 Esteellisyydestä	14
1.7.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto	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	16
1.8.1 Maksuosoite	16
1.8.2 Ennakonpidätys	17
1.8.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista	17
1.9 Ilmoitusvelvollisuus	17
1.10 Päätöksen oikaisu ja poistaminen	17
1.11 Liikamaksu	17
1.11.1 Takaisinperintä	18

1.12 Muutoksenhaku	18
1.13 Seuranta	18

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. Hyvä hallinto

Hallintolaissa säännellään hyvän hallinnon perusteet. Hallintolakia sovelletaan kaikkiin hallintoasioihin Kelassa. Näihin kuuluvat **etuusasiat**, sisäisen hallinnon asiat ja sidosryhmäyhteistyö.

Hallintolaki on yleislaki. **Jos erityislaissa, esimerkiksi etuuslaissa, jostain asiasta säädetään toisin, sovelletaan erityislakia.**

Hyvän hallinnon perusteista tarkemmin

- hallintolain soveltaminen ja asiointi toisen puolesta Kelassa
- etuusohjeen kohdissa hakeminen ja ratkaiseminen

1.2. Tavoite

Äitiysavustus suoritetaan äidin ja lapsen terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

1.3. Oikeus ja edellytykset

Suomessa asuminen

Äitiysavustuksen saaminen edellyttää, että hakija asuu vakinaisesti Suomessa. Hakijan Suomessa asuminen ratkaistaan asumiseen perustuvan sosiaaliturvalainsäädännön soveltamisesta annetun lain mukaan (ÄAL 477/1993 1§ 2 mom., SovAL 1573/1993). Myös ulkomailla oleskelevilla, mutta Suomessa vakuutetuilla (esim. lähetetyt työntekijät, virkamiehet, opiskelijat ja heidän vakuutetut perheenjäsenensä) on oikeus äitiysavustukseen Suomesta.

EU-/ETA-maasta tai Sveitsistä saapuneella työntekijällä tai hänen perheenjäsenellään voi kuitenkin olla oikeus äitiysavustukseen, vaikkei hän asuisi Suomessa vakinaisesti (ks. alla kohta Kv-säännökset).

Raskauden kesto

Oikeus äitiysavustukseen on naisella, jonka raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää. Avustuksen saamisen edellytyksenä on lisäksi, että nainen on ennen neljännen raskauskuukauden päättymistä käynyt terveystarkastuksessa terveyskeskuksessa tai lääkärin vastaanotolla. Kela

voi kuitenkin erityisestä syystä kuultuaan tarvittaessa kunnan sosiaalihuollon toimielintä myöntää avustuksen terveystarkastuksen laiminlyönnistä huolimatta (ÄAL 477/1993 2 §).

Ulkomailla terveystarkastuksessa käynti hyväksytään samoin kuin Suomessa tapahtunut käynti.

Adoptiovanhempi

Oikeus äitiysavustukseen on myös adoptiovanhemmalla, joka asuu Suomessa. Oikeus avustukseen syntyy, kun adoptiollaissa tarkoitettu adoptioeuvonnan tai kansainvälisen adoptiopalvelun antaja on nimennyt alle 18-vuotiaan lapsen sijoitettavaksi adoptiovanhemman luokse.

Kun kyse on kansainvälisestä adoptiosta, edellytetään lisäksi, että adoptiovanhemmalle on myönnetty adoptiolautakunnan lupa. (ÄAL 477/1993 3 §)

Kv-säännökset

Äitiysavustukseen ei sovelleta asetuksen 883/04 tai 1408/71 perhe-etuuksia koskevia määräyksiä.

Asetus 492/2011 työvoiman vapaasta liikkuvuudesta soveltuu kuitenkin äitiysavustukseen, mistä johtuen äitiysavustus voi tulla myönnettäväksi toisesta EU-/ETA-maan tai Sveitsin kansalaiselle, joka on itse tai jonka perheenjäsen on saapunut Suomeen työhön. Jotta äitiysavustukseen voisi olla tällä perusteella oikeus, työskentelyltä edellytetään, että se kestää vähintään neljä kuukautta ja että henkilö on vakuutettu työnteon perusteella.

Äitiysavustuslain mukaan hakijan tulee olla soveltamisalain mukaan vakuutettu ollakseen oikeutettu etuuteen. Asetuksen 492/2011 perusteella hakijalla, joka ei ole soveltamisalain mukaan Suomessa vakuutettu, on oikeus äitiysavustukseen mm. seuraavissa tilanteissa hakijan ollessa:

- Suomeen EU/ETA-maasta tulleen työntekijän perheenjäsen, joka on väestökisteritietojen mukaan kirjoilla työntekijän kanssa samassa osoitteessa Suomessa (työntekijän tulee olla vakuutettu).
 - esim. Suomessa vakinaisesti asuva henkilö, joka ei pääse vakuutetuksi sen vuoksi, että hänellä on oikeus päivärahaetuuteen toisesta maasta
 - esim. työntekijä on vakuutettu työnteon perusteella ei asuvana ja perheenjäsen itse ei tule vakuutetuksi
- merimies, joka työskentelee toisen EU/ETA-valtion lipun alla olevalla aluksella, jos merimies asuu vakituisesti Suomessa
- rajatyöntekijä toisessa EU/ETA-maassa, jos hän asuu vakituisesti Suomessa
- toisessa EU/ETA-valtiossa vakituisesti asuva, joka työskentelee Suomen lipun alla olevalla aluksella, rajatyöntekijänä Suomessa tai työskentelee useassa maassa siten, että Suomen sosiaaliturvalainsäädäntö tulee sovellettavaksi (näissä tilanteissa työntekijän perheenjäsenellä, joka asuu muussa maassa, ei ole oikeutta äitiysavustukseen)
- Suomessa vakinaisesti asuva henkilö, joka on lähtenyt toiseen EU-/ETA-maahan tai Sveitsiin töihin alle vuodeksi (jolloin pidetään edelleen Suomessa asuvana ja etuusioikeus näkyy vakuuttamistiedoissa)

Asetus 492/2011 ei velvoita maksamaan etuutta Suomessa työskentelevän työntekijän muussa maassa asuvalle perheenjäsenelle. Katso lisää asetuksen 492/2011 soveltamisesta.

Äidin/lapsen kuolema

Jos avustukseen oikeutettu nainen kuolee ennen kuin avustus on suoritettu, suoritetaan avustus kuitenkin lapsen hoitoon käytettäväksi (ÄAL 477/1993 2 §).

Jos lapsi on syntynyt kuolleena tai kuollut synnytyksen jälkeen, suoritetaan avustus hakemuksen mukaisesti, mikäli edellytykset avustuksen saamiseen muilta osin täyttyvät. Vaikka avustus on jo suoritettu, ei lapsen kuolema sinänsä anna aihetta takaisinperintään.

Jos sekä äiti että lapsi ovat molemmat kuolleet, ei avustusta enää voi hakea. Voit tästä huolimatta suorittaa äidin ja lapsen kuolemaa ennen myönnetyn avustuksen raha-avustuksena. Jo suoritettua avustusta ei myöskään peritä tästä syystä takaisin.

Muutokset äitiysavustuksen suoritustavassa

Voit muuttaa äitiyspakkauksen rahana suoritettavaksi avustukseksi, jos asiakkaalle ei ole vielä ehditty antaa päätöstä äitiysavustuksesta.

Voit myös muuttaa rahana maksettavan avustuksen äitiyspakkaukseksi, jos asiakkaalle ei ole vielä ehditty antaa päätöstä äitiysavustuksesta.

Jos Kelan virheen vuoksi asiakkaalle on myönnetty etuus väärin, eli asiakas on hakenut etuutta rahana ja se on myönnetty erehdyksessä pakkauksena, voidaan avaamattomana palautettu pakkaus vaihtaa rahasuoritukseksi. Samoin, jos pakkauksena haettu avustus on myönnetty erehdyksessä rahana, voidaan avustus suorittaa pakkauksena, jos raha on palautettu Kelaan. Lapsen kuollessa syntymän yhteydessä, voidaan avaamattomana palautettu pakkaus vaihtaa rahaksi.

1.4. Suhde muihin etuuksiin

Äitiysavustuksen myöntämisellä ei ole vaikutusta muiden etuuksien saamiseen tai määrään.

1.5. Hakeminen

Äitiysavustusta haetaan Kelasta. Työpaikkakassa lähettää hakemuksesta kopion hakijan kotitoimistoon käsiteltäväksi. Ahvenanmaalla asuvat hakevat äitiysavustusta Kelan sijasta kotikunnaltaan.

Äitiysavustusta haetaan lomakkeella [Äidin vanhempainetuushakemus](#) (SV 9). Adoptiovanhempi voi myös hakea äitiysavustusta lomakkeella [Isän vanhempainetuushakemus](#) (SV 29a). Äitiysavustusta voi hakea myös sähköisesti. Ajanvarausasiakas voi hakea äitiysavustusta suullisesti.

Äitiysavustushakemuksen liitteeksi vaaditaan Todistus raskauden kestosta (SV 75). Jos asiakas on jo toimittanut todistuksen työpaikkakassaan, sitä ei tarvitse toimittaa uudelleen Kelaan.

Adoptiovanhemman hakemuksen liitteeksi tarvitaan Todistus lapsen hoitoon ottamisesta / nimeämisestä (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.

Etuusasioita (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 etuusasioita voidaan lähettää. Kela tarjoaa sähköisenä palveluna tietoturvallisen [Asiointipalvelun](#). Jos etuutta koskeva viesti lähetetään Kelaan sähköpostilla, Kelassa ei voida turvata sitä, että sähköposti saapuu Kelaan ja etuusasia 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**
- 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 viranomaisen 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, tarkista **valtuutuksen sisältö** edunvalvontavaltuutetulta tai maistraatista ja dokumentoi Oiwaan.

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/oikeudenkaayntiavustajaluettelo>). Asianajajan kuulumisen Asianajajaliittoon voi tarkistaa Asianajajaliiton sivuilta etsi asianajaja –haulla (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.

1.5.3. Hakuaika

Äitiysavustusta on haettava viimeistään kahta kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa. Voit kuitenkin myöntää avustuksen, vaikka sitä ei olisi haettu säädettyssä määräajassa, jos sen epääminen myöhästymisestä huolimatta on kohtuutonta ([ÄAL 477/1993 8 §](#)).

Adoptiovanhemman on haettava avustusta viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun lapsi on adoptiolaisella tarkoitetulla tavalla sijoitettu adoptiovanhemman luokse. Voit kuitenkin myöntää avustuksen, vaikka sitä ei olisi haettu säädettyssä määräajassa, jos sen epääminen myöhästymisestä huolimatta on kohtuutonta. ([ÄAL 477/1993 3 b §](#))

Jos etuushakemus on myöhästynyt, pyydä myöhästymisen syistä selvitys. Etuus voidaan myöntää mm. silloin, kun myöhästymisen on johtunut hakijasta riippumattomasta syystä tai muusta painavasta perusteesta, esim. vaikeasta sairaudesta tai jos kyseessä on yllätys- tai teiniraskaus. Perusteena etuuden myöntämiselle myöhästymisestä huolimatta ei pidetä esim. 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 määräajan 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 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. Etuuksien omat viestimallit löytyvät Etuuksien 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 määritely, 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 käytävissä olevien tietojen perusteella.
- Erityisesti ennen hylkävän päätöksen antamista on hyvä tarkistaa, onko yhteydenotoissa, kommentoissa 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

Äitiysavustuksen 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

Äitiysavustus suoritetaan kutakin lasta kohti avustuksen hakijan ilmoituksen mukaan joko äitiyspakkauksena tai rahana.

Pakkaus

Äitiysavustuksen suuruus samanaikaisesti syntyneiden tai adoptiolapseksi otettujen lapsiluvun mukaan on

1. lapsi	1 äitiyspakkaus
2. lapsi	2 äitiyspakkausta
3. lapsi	3 äitiyspakkausta
4. lapsi	4 äitiyspakkausta
5. lapsi	5 äitiyspakkausta

Kela määrää avustuksen saajan ja vastasyntyneen tarve huomioon ottaen pakkauksen sisällöstä.

Katso [Äitiyspakkauksen sisältö](#) (www.kela.fi > Lapsiperheelle > Äitiysavustus > Äitiyspakkaus kuvina).

Raha

Rahana maksettavan äitiysavustuksen suuruus on 170 euroa. Äitiysavustuksen suuruus samanaikaisesti syntyneiden tai adoptiolapseksi otettujen lapsiluvun mukaan on

1. lapsi	1 x 170 euroa
2. lapsi	2 x 170 euroa
3. lapsi	3 x 170 euroa
4. lapsi	4 x 170 euroa
5. lapsi	5 x 170 euroa

Monikkoperheet

Monikkoperhe on oikeutettu korotettuun äitiysavustukseen, kun perheeseen syntyy tai otetaan adoptiolapseksi samanaikaisesti useampi lapsi. Ensimmäisestä lapsesta suoritetaan yksi äitiysavustus ja toisesta samanaikaisesti syntyvästä tai ottolapseksi otettavasta lapsesta äitiysavustus suoritetaan kaksinkertaisena, kolmannesta kolminkertaisena, neljännessä nelinkertaisena jne.

Korotettu äitiysavustus voidaan hakijan valinnan mukaan suorittaa äitiyspakkauksena, rahana tai näiden yhdistelmänä.

Esimerkki

Jos perheeseen syntyy samanaikaisesti kolme lasta, saadaan ensimmäisestä lapsesta yksi äitiysavustus, toisesta lapsesta kaksi ja kolmannesta kolme äitiysavustusta. Perhe voi valita

äitiysavustukset suoritettavaksi esimerkiksi kolmena äitiyspakkauksena ja kolmena rahana suoritettavana äitiysavustuksena.

1.7. Ratkaiseminen

Ratkaise äitiysavustusta koskeva hakemus ilman aiheetonta viivytystä ja anna kirjallinen päätös. Hakemuksen käsittelyä ei viivytetä edes hakijan pyynnöstä (esim. tilanteessa, kun pakkaus on juuri vaihtumassa).

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

Muutoksenhakuasia käsitellään siinä yksikössä, joka on antanut valituksenalaisen päätöksen.

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 erääntyneiden saatavien perintä keskitetysti. Saatava katsotaan erääntyneeksi, 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 tunnistamisesta.

Lue myös [väärinkäytöksistä](#).

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 äitiysavustuksen osalta Kelaan. Vanhempainetuushakemus jää kassalle.

1.7.1.2. Kv-asioiden käsittelypaikka

Äitiysavustuksen kv-liityntäiset asiat on keskitetty kansainvälisten asioiden keskuksen.

Äitiysavustusasiat hoidetaan kv-keskuksessa, kun

- hakijan vakuuttaminen ja äitiysavustushakemus ovat yhtä aikaa vireillä
- hakija ei ole vakuutettu
- hakija asuu ulkomailla, esimerkiksi lähetetty työntekijä tai opiskelija tai hakija oleskelee ulkomailla tilapäisesti
- hakija on rajatyöntekijä tai merimies ja asuu tai työskentelee Suomessa
- hakijan kotitoimisto on 99600

Käytä kv-kytkennän tunnistamisessa hyväksesi HEKY-ruutuja ja asiakastietoja OIWAssa.

Tutki HEKY-ruudulta seuraavia tietoja:

Henkilön yleistiedot

- Henkilötiedot: hakijan ja puolison osoitteet
- Kunta- ja toimistotiedot (kotikunta 198=tuntematon, 200=ulkomailla tai ei kotikuntaa, vain oleskelukunta)
- Vakuutusjaksot hakijan (ja puolison): hakija (puoliso) on ei-vakuutettu tai vakuuttaminen on epäselvä
- Vakuutusjaksot: hakija on vakuutettu liikkuvan työn perusteella (rajatyöntekijä, merimies, kansainvälisessä liikenteessä työskentelevä)
- Vakuutusjaksot: hakija on vakuutettu, mutta asuin/oleskelumaa on muu kuin Suomi

Tutki OIWAssa ja etuushakemuksesta kv-kytkentään viittaavia merkkejä

- Vakuuttaminen ja äitiysavustus ovat vireillä samanaikaisesti
- Onko hakija tai puoliso tullut Suomeen töihin, asuuko etuuden hakija työntekijän kanssa Suomessa samassa osoitteessa
- Onko osoitetiedoissa ja HEKY-tiedoissa ristiriitaa
- Mikä on hakijan ammatti: liikkuva työ (merimies, rekkakuski, lentoemäntä, matkaopas), nämä voivat viitata siihen, että vakuuttamista on selvítettävä

Miten siirretä työn kv – keskuksen?

Jos kv – asia on ohjautunut vakuutuspiiriin, siirrä hakemus Oiwassa kv – keskuksen Vanhempainetuudet – työjonoon. Kirjoita tarvittaessa kommenttiin, miksi kyseessä on kv – asia.

Jos olet epävarma siitä, onko käsittelyyn ottamasi tapaus kv – asia, kysy asiaa vakuutuspiirissä etuusvastaavaltasi. Jos tapaus on siirretty KV – keskukselta, neuvottele tarvittaessa tapauksen siirtäneen henkilön kanssa.

Kotitoimisto käsittelee asiat, kun vakuuttamisen selvittämiseen ei ole tarvetta, eikä vakuuttamiseen vaikuttavissa asumis- tai työskentelyolosuhteissa ole etuusoikeuteen vaikuttavia muutoksia.

1.7.2. Esteellisyydestä

Hallintolaisissa säädettyjä virkamiesten esteellisyysperusteita 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 kuulemantapauksessa. 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.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

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

1.7.4.1. Päätöksensaajat

Äitiysavustuspäätös lähetetään tuensaajalle itselleen.

Alaikäiselle annetun päätöksen lähettäminen tiedoksi huoltajalle

Jos alaikäinen lapsi on hakenut äitiysavustusta, valituskelpoinen päätös tulee lähettää aina sekä hänelle että hänen huoltajalleen. Molemmilla on päätöksestä valitusoikeus, joten sekä hakijalle että huoltajalle lähetettävään päätökseen liitetään valitusosoitus.

Kysy alaikäiseltä puhelimitse, kenelle huoltajista päätös lähetetään. Jos vastausta ei saada, päätös lähetetään sille huoltajalle, jonka luona lapsi asuu tai on viimeksi asunut. Jos huoltajat asuvat yhdessä, voit lähettää päätöksen jommalle kummalle huoltajalle. Jos alaikäisellä on edunvalvoja, päätös valitusosoituksineen lähetetään edunvalvojalle.

Tulosta huoltajalle tai edunvalvojalle lähetettävä päätös erikseen ja lähetä se valitusosoituksineen huoltajan tai edunvalvojan osoitteeseen. Kirjaa OIWAan kenelle huoltajalle olet lähettänyt päätöksen tiedoksi.

Jos alaikäisellä on turvakielto, päätöstä ei lähetetä tiedoksi huoltajalle. Sen sijaan huoltajan turvakielto ei ole esteenä päätöksen tiedoksi lähettämiseksi. Tarkista, onko jommalla kummalla alaikäisen huoltajista turvakielto. Jos huoltajalla, jolle olet lähettämässä päätöksen tiedoksi, on turvakielto, päätöksen lähettää turvakieltoyksikkö.

Jos alaikäisen toisella huoltajalla kuin sillä, jolle olet lähettämässä päätöstä, on turvakielto, peitä päätöksestä alaikäisen osoite ja muut asumista koskevat tiedot.

Alaikäisen huolto päättyy, jos alaikäinen menee avioliittoon.

1.8. Maksaminen

Äitiysavustus on kertaluonteinen suoritus, joka suoritetaan pakkauksena tai rahana ennen synnytystä tai ensi tilassa synnytyksen jälkeen.

Maksunsaajat

Äitiysavustus maksetaan avustukseen oikeutetulle hakijalle.

Kunta ei voi periä äitiysavustusta. Äitiysavustusta ei saa myöskään ulosmitata. (ÄAL 477/1993 15 §)

1.8.1. Maksuosoite

Äitiysavustus suoritetaan joko

- raha-avustuksena, joka maksetaan hakijan ilmoittamalle pankkitilille, tai
- pakkauksena, joka lähetetään postitse hakijan ilmoittamaan osoitteeseen.

Rahana

Rahana suoritettava äitiysavustus maksetaan avustukseen oikeutetun henkilön ilmoittamalle Euroopan unionissa sijaitsevalle tilille. Saajan pyynnöstä voit maksaa avustuksen muullakin tavalla (ÄAL 477/1993 9 §). Muulla tavalla maksettaessa saajan tulee antaa riittävät tiedot maksamista varten. Ulkomaille maksettaessa etuudensaajan on ilmoitettava kansainvälinen IBAN-tilinumero ja BIC-koodi tai pankin nimi, tilinumero ja SWIFT-koodi.

Äitiysavustuksen maksaminen tapahtuu keskitetysti. Äitiysavustukset maksetaan pääsääntöisesti torstaisin kerran viikossa.

Pakkauksena

Äitiyspakkaus toimitetaan hakijan ilmoittamaan kotimaiseen osoitteeseen postitse tai muulla Kelan määräämällä tavalla (ÄAL 477/1993 9 §). Äitiyspakkaus voidaan pyynnöstä lähettää johonkin muuhun suomalaiseen osoitteeseen kuin asiakkaan normaaliin postiosoitteeseen (esim. ulkomaille oleskelevan vakuutetun pakkaus voidaan lähettää jonkun sukulaisen osoitteella). Jos äitiysavustuksen nostaja haluaa avustuksen toimitettavaksi ulkomaille, tulee hänen itsensä vastata tästä aiheutuvista järjestelyistä ja kustannuksista.

Pakkauksen toimittaa Logistikas Hankinta Oy keskitetysti lähetettävän toimitustilauksen perusteella. Pakkaus pyritään toimittamaan asiakkaalle kahden viikon kuluessa päätöksen antamisesta.

Äitiyspakkausta ei ole mahdollista ostaa.

Vialliset tuotteet

Mikäli äitiyspakkauksessa on viallisia tuotteita, ne voi palauttaa asiakaspalautuksena maksutta. Viallisen tilalle saa uuden, ehjän tuotteen. Kuoreen merkitään "Asiakaspalautus". Tuote

palautetaan osoitteeseen: Logistikas Hankinta, Hakunintie 13,26100 Rauma. Tiedustelut puhelimitse: 040 842 1001 tai sähköpostitse: aitiyspakkaus@logistikas.fi.

1.8.2. Ennakonpidätys

Äitiysavustus ei ole veronalaista tuloa.

1.8.3. Etuusmaksujen peruutukset pankista

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

1.9. Ilmoitusvelvollisuus

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

Kelalla on oikeus saada avustuksen 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 äitiysavustusta käsitellessään (ÄAL 477/1993 14 § 3 mom.).

1.10. Päätöksen oikaisu ja poistaminen

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

1.11. Liikamaksu

Jos äitiysavustus on suoritettu aiheetta tai määrältään liian suurena, se on perittävä takaisin. Äitiyspakkauksena suoritettu avustus peritään takaisin avustuksen hakemisajankohtana rahana maksetun avustuksen suuruisena.

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

- aiheeton suorittaminen ole johtunut avustuksen 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

Äitiysavustukseen 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 palveluneuvojien 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

Jos esim. Maksaminen estynyt –työn takia lähetät asiakkaalle lisäselvityspyynnön, liitä kirje Maksaminen estynyt -työhön. Jätä työ odottamaan asiakkaan vastausta.

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

Tarkistettavat asiat

Äitiysavustusasioiden seurantaa varten luodaan OIWAn ohjelmallisesti töitä tarkistettavista ja toimenpiteitä edellyttävistä lapsillisistä.

Äitiysavustuksen tarkistettaviin asioihin liittyvät seuraavat työtyypit:

- Yleistietomuutos
- Maksaminen estynyt

Yleistietomuutos

Työtyypin tarkenteet ovat

- Osoitteet/Valitus vireillä

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

Maksaminen estynyt

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

Työtyypin tarkenteet ovat

- Maksuaste
- Maksunmuodostusvirhe
- Postiosoite puuttuu

Maksuaste: Äitiysavustuksen maksaminen on estetty, koska käsittelijä on rekisteröinyt adoptiotukeen maksuasteen. Selvitä maksuasteen syy ja tarkista äitiysavustus.

Maksunmuodostusvirhe: Maksaminen on estetty ohjelmallisesti. Selvitä maksuasteen syy.

Postiosoite puuttuu: Ota asiakkaaseen yhteyttä puhelimitse ja kehoita asiakasta tekemään virallinen osoitteenmuutos tai laita odottamaan määräajaksi asiakkaan yhteydenottoa. Jos postiosoitetta ei löydy laisinkaan, selvitä tapauskohtaisesti, onko tukeen edelleen oikeus.

Etuuksien seuranta

Äitiysavustusasioiden seurantaan varten TOKY-seurantaluettelolle kirjautuvat seuraavat luettelot:

- Ratkaisemattomat hakemukset
- Maksuasteet
- Keskenkäisyt muutoksenhakuasiat

Jatkossa TOKY-seurantaluettelot tullaan siirtämään TOKY-valvontaluetteloille.

Etuuksien valvontaluettelot

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

- Oman vakuutuspiirin ratkaisut
- Muiden vakuutuspiirien ratkaisut
- Ratkaisussa on poikkeuksellinen tieto
- Maksupäivänä pankkeihin ja käteisellä maksetut
- Maksuosoitteen muutokset
- Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnan antamat päätökset
- Vakuutusosaston antamat päätökset
- Lähetetyt asiakaskirjeet

Pelkästään äitiysavustusta koskevia valvontaluetteloita ovat:

- Tilatut äitiyspakkaukset
- Avustus useammasta kuin yhdestä lapsesta
- Äitiysavustus myönnetty isälle

Säädökset

Äitiysavustuslaki (477/1993)

Valtioneuvoston asetus äitiysavustuksesta ja adoptiotuesta (885/2002)

Laki asumiseen perustuvan sosiaaliturvalainsäädännön soveltamisesta (1573/1993)

Euroopan Parlamentin ja Neuvoston asetus (EU) N:o 492/2011 työntekijöiden vapaasta liikkuvuudesta unionin alueella