

YHTEISTYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Sopimusmallin rakenne:

- Sopimuksen tarkoitus (1), Sopijapuolet (2), Toimialue (3)
- Toimipisteet, henkilöstö ja palvelut, (4–7)
- Monialaisen yhteispalvelun johtaminen ja sisäinen organisoituminen (8–9)
- Toimintamenot (10–12)
- Yhteisen toiminnan hallinnointi (13–14)
- Sopimuksen voimassaoloaika ja muuttaminen (15–17)
- Allekirjoitukset
- Sopimuksen liitteet

Yhteistyösopimuksen kohdat:

1 Sopimuksen tarkoitus:

- Yhteistyösopimuksessa tulee sopia TYP-asetuksen 3 §:n 1 momentin mukaisista asioista ja Kelan osallistumisesta yhteispalvelun kustannuksiin (TYP-laki 8 § 2 momentti). Muita asioita voidaan sisällyttää sopimukseen, jos sopijapuolet ovat asiasta yksimielisiä.
- TYP-laissa edellytettävien asioiden lisäksi sopimuksessa voi sopia esim. johtoryhmän työskentelytavoista, TYP:n sisäisestä organisoitumisesta ja miten sopijapuolet osallistuvat muihin kuin TYP-lain edellyttämiin toimintamenokustannuksiin.

2 Sopijapuolet

- Kunta/kunnat ja/tai kuntayhtymä voi olla sopijapuoli. Sopijapuolia ovat kaikki johtoryhmässä mukana olevat kunnat. Jos kunta on siirtänyt päätösvalan sosiaali- ja terveystieteiden palvelujen järjestämisestä kuntayhtymälle, kuntayhtymä on sopijaosapuoli sote-palvelujen osalta. Jos kunta ostaa sote-palvelut yritykseltä, palveluntuottajayritys ei ole sopijaosapuoli. Jos kunta on siirtänyt sote-palvelujen järjestämisvastuun kuntayhtymälle ja sopimus sisältää muita kunnan järjestämisvastuulla olevia palveluja, kunta on sopijaosapuoli näiden palvelujen osalta.
- Yhteyshenkilöitä nimetään vähintään yksi / allekirjoittajaorganisaatio, tarpeen mukaan useampi. Yhteyshenkilöstä kirjataan nimi, organisaatio, yhteystiedot.

3 Toimialue

- Toimialueen määrittely on tarpeen, jos sopijapuolena on kuntayhtymä, jolla on laajempi toimialue kuin TYP-verkostossa toimivilla kunnilla.

4 Yhteiset toimipisteet

- Kohtaan kirjataan yhteisen toimipisteen/pisteiden määrä ja sijainti. Yhteisiä toimipisteitä tulee olla vähintään yksi.

5 Muualla kuin yhteisissä toimipisteissä tarjottava monialainen yhteispalvelu

- Kohdassa kerrotaan, miten monialainen yhteispalvelu järjestetään silloin, kun käytettävissä ei ole yhteistä toimipistettä. Sopijapuolet esim. sopivat, missä paikassa (esim. jonkin sopijapuolen tilassa) asiakas tavataan, miten asiakkaaseen pidetään yhteyttä, käytetäänkö etäyhteyksiä jne. Jos yhteispalvelun tarjoamiselle on sovittu tietty pysyvä paikka (tila), osoitteen voi kirjata. Jos monialainen palvelutarvearvio ja työllistymissuunnitelma tehdään tapauskohtaisesti sovittavissa tiloissa, kirjataan sovittu toimintapa.

6 Henkilöstö

- Sopimukseen kirjataan TYP-palveluihin osoitettava henkilötyövuosimäärä, josta yhteiseen toimipisteeseen/pisteisiin sijoitettavan henkilöstön osalta kerrotaan myös henkilömäärä.
- Liitetaulukossa kerrotaan, miten sopijapuolten henkilöstö sijoittuu toimipisteittäin. Liitteeseen kirjataan tehtävänimikkeet ja mahdollinen osa-aikaisuus. Osa-aikaisuus tarkoittaa, että työntekijä käyttää vain osan työajastaan palvelujen tuottamiseen TYP-asiakkaille. Osa-aikaisten työaika määritellään %-osuutena kokoaikaisten työajasta. Henkilöstö kerrotaan kuntien osalta kunnittain.

7 TYP-toimintamallilla tarjottavat palvelut

- Tarjolla olevalla palvelulla tarkoitetaan, että palvelu tuotetaan kyseisessä toimipisteessä (esim. terveystarkastus) tai päätös palvelusta tehdään kyseisessä toimipisteessä (esim. palkkatukipäätös). Jos TYP:llä on useampi yhteinen toimipiste, palvelut kerrotaan toimipisteittäin. Tarjolla olevat palvelut voi koota lisäksi kuntakohtaisesti.
- Yhteisessä toimipisteessä tuotettavia palveluja voivat olla esimerkiksi

Kunta:

- terveysneuvonta ja terveystarkastukset, kuntoutusneuvonta ja -ohjaus
- sosiaalityö ja -ohjaus, päihde- ja mielenterveyspalveluiden ohjaus ja neuvonta
- talous- ja velkaneuvonta

TE-toimisto:

- kaikki julkiset työvoimapalvelut tai jos tarjolla vain osa TE-palveluista, eriteltynä mitkä palvelut (esim. päätös työkokeilusta tai palkkatuesta)

Kela (Kelan keskushallinnon muotoilu):

- Kela tarjoaa ja järjestää työ- ja toimintakykyä edistäviä kuntoutuspalveluja. Kela antaa myös tarvittaessa muuta etuuksia koskevaa neuvontaa.

- Yhteisessä toimipisteessä asiakkaalle tehdään monialainen palvelutarvearvio ja sen pohjalta monialainen työllistymissuunnitelma, joka myös päivitetään yhteispalvelun toimesta. Muilta osin sopijapuolet sopivat, mitä palveluja tuotetaan yhteisessä toimipisteessä.

8 TYP:n johtoryhmä ja johtaja

- Kohdassa voi todeta johtoryhmän asettamisen ja johtajan nimeämisen (johtoryhmän tulee hyväksyä johtaja ja hänen varahenkilönsä ennen nimeämistä). Asettamiskirjeessä todetaan johtoryhmän tehtävät, joita ei toisteta yhteistyösopimuksessa.
- Jos johtoryhmä sopii johtoryhmälle myös muita kuin TYP-lain edellyttämiä tehtäviä, ne kirjataan tähän. Johtoryhmä voi lisäksi sopia työskentelynsä liittyvistä asioista kuten
 - kuinka usein johtoryhmä kokoontuu (esim. krt/vuodessa)
 - kokousten koolle kutsuminen (kuka kutsuu, miten varahenkilöille ilmoitetaan)
 - kokouskäytännöt (esim. asialista ja kokousmateriaalin toimittamisaika, jaetaanko varahenkilöille).

9 Sisäinen organisoituminen

- Henkilömäärältään ison TYP:n yhteistyösopimuksessa voi olla tarpeen sopia tiimeistä tai vastaavista. Esim. tiimin nimi ja vastuuhenkilö (taustaorganisaatio).

12 TYP-toimintaan liittyvät yhteiset kustannukset

- Jos sopijapuolet haluavat sopia budjetin laatimisen aikataulusta, laskutusmenettelystä tms, ne voidaan kirjata tähän.

13 Henkilörekisteri

- Kohtaan on yksilöity käytettävä asiakasrekisteri ja sen käyttöoikeuden myöntäjä (toteava kirjaus). Yhteyshenkilöstä kirjataan nimi ja yhteystiedot.

14 Asiakirjat

- Yhteyshenkilöstä/-henkilöistä kirjataan nimi, organisaatio ja yhteystiedot. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen käsittelyyn sovelletaan niitä koskevaa lainsäädäntöä.

15 Sopimuksen voimassaoloaika

- Uuden yhteistyösopimuksen neuvottelut tulee käynnistää niin, että uusi sopimus tulee voimaan 1.1.2019.

Allekirjoitukset

- Jokaiselle sopijapuolelle varataan oma sivu. Allekirjoituspäivämäärät voivat vaihdella. Sopimus tulee voimaan viimeisestä allekirjoituspäivästä.