



Vapaaehtoisen tukisuhdetoiminnan toimintaohje

Sisällys

Vapaaehtoisen tukisuhdetoiminnan toimintaohje	1
1 Tukisuhdetoiminta	3
1.1 Keskeiset toimintaa sitovat lait.....	3
2 Palvelun tavoitteet	3
3 Palvelun myöntämisen perusteet	4
4 Palvelun hakeminen ja päätöksen teko	5
4.1 Palvelun hakeminen.....	5
4.2 Aloitustapaaminen	5
4.3 Päätöksen teko	5
4.4 Tukisuhdetoiminnan suunnitelma tai palvelujen toteuttamissuunnitelma	6
4.5 Arviointi ja seurantapalaverit.....	6
4.6 Tukisuhdetoiminnan päättyminen	6
4.7 Palvelutehtäväkohtaiset tarkennukset palvelun myöntämiseen.....	6
5 Tukisuhdetoiminnan järjestäminen	7
5.1 Tukisuhdetoiminnan organisointi	7
5.2 Tukihenkilö.....	7
5.3 Tukiperheet.....	8
5.4 Prosessi tukihenkilöksi tai tukiperheeksi.....	8
5.5 Tukihenkilöiden ja tukiperheiden rekrytoiminen	9
5.6 Tukihenkilöksi tai -perheeksi hakeutuminen	9
5.7 Tukihenkilöiden ja -perheiden koulutus.....	9
5.8 Tukihenkilön tai -perheen arviointi	10
5.9 Tukihenkilönä tai tukiperheenä työskentelyn aloittaminen.....	11
5.10 Tukihenkilön ja -perheen tuki	11
5.11 Salassapitovelvollisuus	12
5.12 Kirjaaminen ja tietojen arkistointi tukihenkilöstä ja tukiperheestä	12
5.13 Tukisuhteessa olevan henkilön vakuutukset.....	12
5.14 Tukihenkilön ja tukiperheen vakuutukset.....	13
5.15 Tukiperheen ja tukihenkilön ilmoitusvelvollisuus.....	13
6 Toimeksiantosopimus.....	14
6.1 Toimeksiantosopimus	14
6.2 Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen työntekijä tukisuhdetoiminnassa.....	14
7 Tukisuhdetoiminnasta maksettava palkkio ja kulukorvaus	15

7.1 Palkkio	15
7.2 Kulukorvaus	15
7.3 Kulukorvausten verotus tukihenkilö- ja tukiperhetoiminnassa	16
7.4 Tukisuhdetoiminnasta maksettavat matkakulut	16
7.5 Verokortti ja palkkion maksaminen	16
8 Asiakasmaksut	17
9 Palvelun mittarit	17
10 Palvelun yhdyspinnat muihin palveluihin ja toimijoihin	17

1 Tukisuhdetoiminta

Tässä toimintaohjeessa kuvataan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen vapaaehtoista toimeksiantosuhteista tukisuhdetoimintaa.

Sosiaalipalveluna voidaan järjestää erityistä tukea tarvitsevalle lapselle, nuorelle, aikuiselle tai perheelle vapaaehtoinen tukihenkilö tai -perhe. Tukihenkilö helpottaa perheen kuormitusta tukemalla arjen sujumista, viettämällä aikaa lapsen tai lasten kanssa, viemällä lasta harrasteisiin, innostamalla ja tukemalla esimerkiksi koulunkäynnissä tai itsenäiseen elämään siirtymisessä. Aikuisen kanssa työskentelevä tukihenkilö ohjaa asiakasta kohti itsenäistä suoriutumista, vahvistaen voimavaroja navigoida palvelujärjestelmässä. Tukihenkilötoimintaa voidaan järjestää lapsi- ja perhepalveluiden lisäksi muissa sosiaalipalveluissa asiakkaan tarpeen mukaan.

Tukihenkilötoiminnassa tuettava ja tukihenkilö tapaavat tuettavan omassa elinympäristössä yhteisen tekemisen tai harrastuksen merkeissä. Tukihenkilötyöskentelyssä voidaan auttaa tuettavaa arjen hallinnassa sekä palveluihin tutumisessa. Yhteydenpidon säännöllisyys ja kesto määrittyvät tuettavan tarpeiden perusteella.

Tukiperhetoiminnassa tuettava osallistuu normaaliin arkielämään tukiperheessä ja yöpyy tukiperheen luona esimerkiksi viikonloppuisin tai sovittaessa pidempään, kuten loman aikana.

1.1 Keskeiset toimintaa sitovat lait

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Vammaispalvelulaki (675/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

Laki lasten kassa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä (148/2014)

2 Palvelun tavoitteet

Tukisuhdetoiminnan tavoitteena on tuettavan hyvinvoinnin edistäminen, itsenäisen elämänhallinnan tukeminen ja varhaisen tuen antaminen erilaisissa elämäntilanteissa.

Tukisuhdetoiminta on suunnitelmallista, ohjattua ja tavoitteellista vapaaehtoistoimintaa. Suunnitelma tukisuhdetoiminnasta laaditaan yhdessä asiakkaan/perheen sekä tukihenkilön tai -perheen kanssa, ja se tarkistetaan sovituin määräajoin.

3 Palvelun myöntämisen perusteet

Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaan tai perheen palvelutarpeen arvioon. Tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan tai lapsen ja perheen kanssa ja laaditaan heidän tarpeisiinsa vastaava asiakassuunnitelma.

Tukihenkilö voidaan myöntää

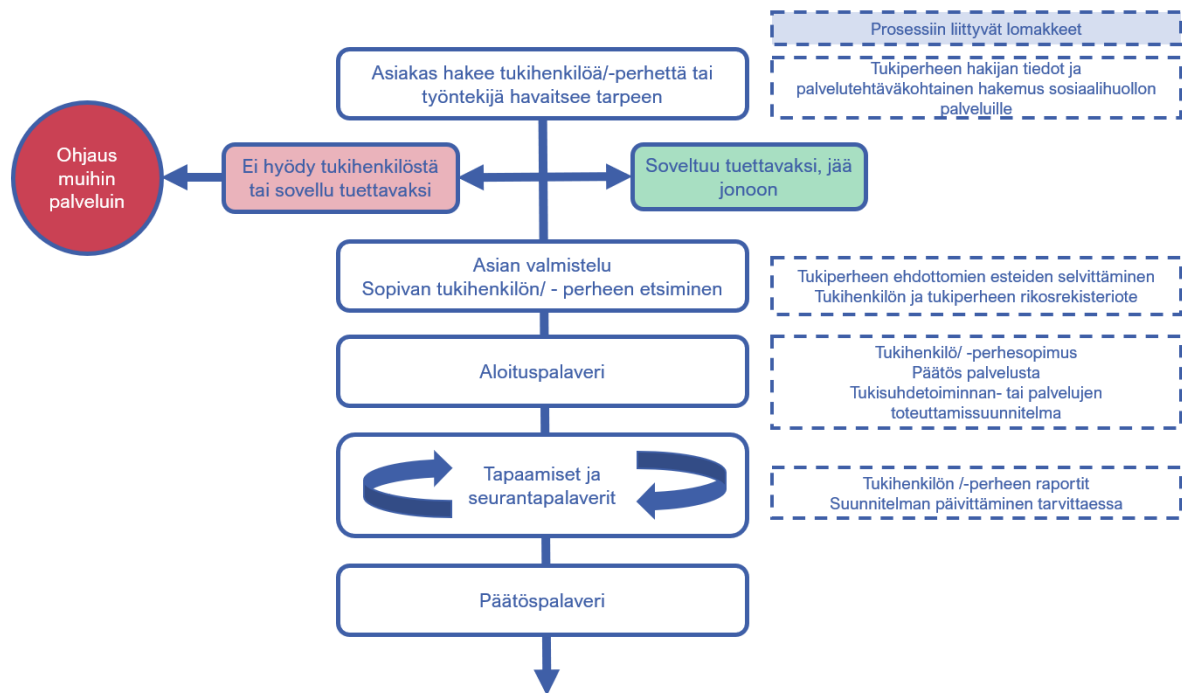
- Eryistä tukea tarvitsevalle henkilölle, joka tarvitsee apua itsenäisen elämänhallinnan tukemisessa ja omatoimisuuden vahvistamisessa
- Eryistä tukea tarvitsevalle henkilölle, kun hänen sosiaaliset taitonsa ovat puutteelliset tai niissä on haasteita tai kun sosiaalinen ympäristö on kaventunut
- Eryistä tukea tarvitsevalle lapselle tai hänen perheelleen tilanteessa, jossa perheen läheisverkosto asuu kaukana tai se on erittäin vähäinen

Tukiperhe voidaan myöntää, kun

- Perheellä on vaikeuksia lasten kasvatasioissa
- Perheellä on vaikeuksia ihmissuhteissa
- Vanhemmat ovat eronneet tai vanhempi on jäänyt yksinhuoltajaksi
- Vanhemmat ovat psyykkisesti tai fyysisesti väsyneitä
- Perheen läheisverkosto asuu kaukana tai on vähäinen
- Perheen elämäntilanteessa on ollut muutoksia.

Ja palvelu on lapsen edun mukainen.

4 Palvelun hakeminen ja päätöksen teko



KUVIO 1. Prosessi tukihenkilö/-perheen myöntämiselle

4.1 Palvelun hakeminen

Sosiaalihuollon ammattilainen arvioi yhdessä asiakkaan tai perheen kanssa hänen palvelun tarvettaan. Asiakas voi hakea itselleen tukihenkilöä suullisesti tai kirjallisesti. Tukiperhettä asiakkaan tulee hakea kirjallisesti. Ammattilainen voi auttaa asiakasta hakemuksen täyttämässä.

Kun asiakkaan arvioidaan hyötyvän tukihenkilöstä tai tukiperheestä, palvelutehtävän tukisuhdetoimintaa koordinoiva henkilö pyrkii etsimään sopivan tukihenkilön tai -perheen asiakkaalle.

4.2 Aloitustapaaminen

Sopivan tukiperheen tai henkilön löytyessä järjestetään aloitustapaaminen. Tällä tapaamisella asiakkaan sosiaalihuollon palveluista vastaava työntekijä, asiakas/perhe sopivat tavoitteet tukisuhdetoiminnalle. Samassa palaverissa tehdään sopimus tukisuhdetoiminnasta asiakkaan ja tukihenkilön tai -perheen välille.

4.3 Päätöksen teko

Sosiaalihuollon ammattilainen laati yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman ja tekee päätöksen palvelun myöntämisestä.

Jos sosiaalihuollon ammattilainen arvioi, että asiakas tai perhe ei hyödy palvelusta tehdään kielteinen päätös palvelun myöntämisestä. Hakija voi hakea muutosta viranhaltijan tekemään päätökseen 30 päivän kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan. Päätöksen yhteydessä asiakas saa ohjeet muutoksenhaun tekemiseen.

4.4 Tukisuhdetoiminnan suunnitelma tai palvelujen toteuttamissuunnitelma

Ammattilainen laatii yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa suunnitelman tukisuhdetoiminnan toteuttamisesta. Suunnitelmaan kirjataan tarkemmin palvelun tavoitteet ja keinot sekä tapaamisten määrät ja seurantapalaverit.

4.5 Arviointi ja seurantapalaverit

Asiakassuunnitelmassa sovitaan tapaamisten määrästä ja seurantapalavereista. Palvelun tarvetta arvioidaan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.

4.6 Tukisuhdetoiminnan päättyminen

Tukisuhdetoiminta päättyy, kun palvelulle ei ole enää tarvetta.

4.7 Palvelutehtäväkohtaiset tarkennukset palvelun myöntämiseen

4.7.1 Lapsiperheet

Tukiperhetoiminnassa lapset viettävät tukiperheen luona yhden viikonlopun kuukaudessa ja loma-aikana voi olla yksi pidempi jakso. Erityisissä tapauksissa voidaan käyttää yksilöllistä harkintaa.

4.7.2 Aikuissosiaalityö

Aikuissosiaalityössä päätös tehdään maksimissaan kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan ja palvelua myönnetään asiakkaalle enintään kahdeksi vuodeksi yhtäjaksoisesti. Seurantapalavereja järjestetään vähintään kolmen ja enintään kuuden kuukauden välein.

4.7.3 Kotoutumisen sosiaalipalvelut

Kotoutumisen sosiaalipalveluissa päätös tehdään maksimissaan kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan ja enintään kahdeksi vuodeksi yhtäjaksoisesti tai ELY:n erityiskorvaussopimuksen mukaisesti. Seurantapalavereja järjestetään vähintään kolmen ja enintään kuuden kuukauden välein.

4.7.4 Vammaispalvelut

Vammaispalveluiden tukihenkilötoiminnan tarkoituksena on lisätä vammaisen asiakkaan tai omaishoidettavan mahdollisuuksia osallistua muun muassa harrastustoimintaan ja vapaa-ajan viettoon. Tukihenkilön kanssa voi käydä esimerkiksi ostoksilla, harrastamassa ja erilaissa tapahtumissa.

5 Tukisuhdetoiminnan järjestäminen

5.1 Tukisuhdetoiminnan organisointi

5.1.1 Tukisuhdetoiminnan vastuuhenkilöt

Tukisuhdetoimintaa koordinoidaan palvelutehtävittäin. Hyvinvointialueella on nimetty tukihenkilö- ja tukiperhetoiminnan vastuuhenkilöt, jotka tekee yhteistyötä asiakkaan asioista vastaavien työntekijöiden, laadun ja valvonnan sekä laskutuksesta ja palkkioiden maksuista vastaavien henkilöiden kanssa. Vastuuhenkilöiksi on nimetty ainakin yksi jokaisesta palvelutehtävästä, joka vastaa oman palvelutehtävänsä tukisuhdetoiminnasta. Tukiperhetoiminta kuuluu ainoastaan lapsi- ja perhepalveluihin. Vastuuhenkilöt koordinoivat rekrytointia, koulutusta, tukea sekä ohjausta ja valvontaa yhdessä muiden toimijoiden kanssa.

5.1.2 Asiakkaan omatyöntekijä

Asiakkaan asioista vastaa asiakkaan tai hänen perheensä nimetty omatyöntekijä. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- Huolehtia asiakkaan edun toteutumisesta ja sen valvonnasta.
- Arvioida asiakkaan tukihenkilön tai tukiperheen tarvetta.
- Valmistella toimeksiantosopimus, sekä tukea, ohjata ja valvoa tukisuhdetoimintaa yhdessä tukisuhdetoiminnan vastuuhenkilön kanssa.
- Tehdä päätös palvelun myöntämisestä
- Päivittää vähintään kerran vuodessa asiakassuunnitelma ja toimeksiantosopimus.

5.2 Tukihenkilö

Tukihenkilö on vapaaehtoinen luotettava ja turvallinen aikuinen, joka haluaa toimia tukihenkilönä. Tukihenkilöllä on oltava riittävän tasapainoinen elämäntilanne, tarpeeksi aikaa tukihenkilötoiminnalle sekä motivaationa vilpitön halu toimia maallikkoauttajana ja joilla ei ole rikostaustaa. Tuettavan tuen tarpeen ollessa erityisen vaativaa edellytetään tukihenkilöltä lisäksi sosiaali-, kasvatus- tai terveysalan koulutusta.

Tukihenkilöllä on moninaisia rooleja: hän voi olla ihmissuhdeosaaja, opastaa arjessa tai auttaa tuettavaa löytämään omia vahvuuksiaan sekä saamaan onnistumisen kokemuksia sekä auttaa turvallisten toimintarajojen etsinnässä.

Tukihenkilön konkreettinen toiminta vaihtelee tuettavan tarpeiden mukaan. Tukihenkilö voi esimerkiksi kuunnella huolet ja murheet, kannustaa harrastuksiin tai tukea koulunkäyntiä. Tukihenkilö voi toimia myös itsenäistyvän nuoren tai aikuisen asumisen harjoittelussa, koulutuspolulla ja työllistymisessä.

Tukisuhteen tavoitteista ja tapaamisten tiheydestä tehdään kirjallinen sopimus. Alaikäisen lapsen tukisuhteelle on oltava aina huoltajien hyväksyntä.

Tukihenkilöt ja -perheet ovat saaneet koulutuksen tukisuhdetoimintaan.

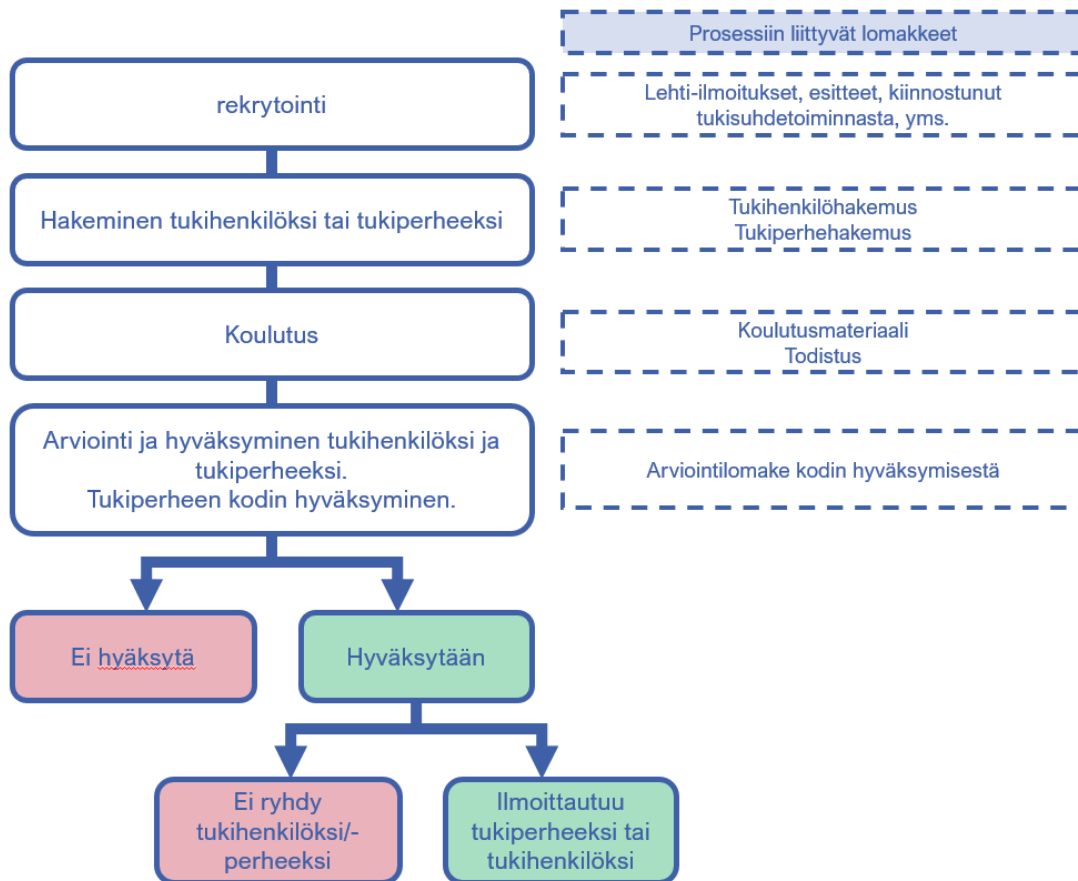
5.3 Tukiperheet

Tukiperhe on tavallinen perhe, jolla on

- aikaa ja tilaa vieraalle lapselle
- kykyä ja halua vastata lapsen ja perheen tarpeisiin, joskus vaativiinkin tilanteisiin
- kykyä toimia yhteistyössä lapsen perheen ja sosiaalityöntekijöiden kanssa
- kykyä kohdata ja suvaita erilaisuutta
- myönteisyyttä ja avoimuutta
- joustavuutta ja sitoutuneisuutta.

Tukiperhettä tarvitaan monenlaisille lapsille ja erilaisissa elämäntilanteissa – myös tukiperheiden kirjo tarvitaan vastaamaan erilaisiin tarpeisiin. Tukiperhe voi olla lapseton pariskunta, jo aikuiseksi omat lapsensa kasvattanut "varamummola" tai yksinasuvan aikuisen perhe, jolla on resursseja ja halua tarjota huolenpitoa ja turvaa lapsille ja nuorille. Tukiperhe voi olla myös esimerkiksi kahden vanhemman lapsiperhe, yksinhuoltajaperhe, maahan muuttanut perhe tai sateenkaariperhe.

5.4 Prosessi tukihenkilöksi tai tukiperheeksi



KUVIO 2. Prosessi tukihenkilöksi tai tukiperheeksi

5.5 Tukihenkilöiden ja tukiperheiden rekrytoiminen

Asiakkaiden ja perheiden tilanteet ja tukitarpeet ovat erilaiset. Sen vuoksi toimintaan rekrytoidaan ja tarvitaan eri-ikäisiä, kulttuuritaustaltaan vaihtelevia ja monenlaisia taitoja

omaavia tukihenkilöitä ja -perheitä, jotka voivat vastata asiakkaan tai perheen ainutlaatuisiin tukitarpeisiin.

Sitoutunut, kuunteleva ja arvostavasti toiseen suhtautuva rinnalla kulkeva ihminen on tutkimuksen perusteella osoittautunut merkittäväksi ja kustannustehokkaaksi avuksi. Vapaaehtoistyö edellyttää sitoutumista ja keskinäistä luottamusta.

5.6 Tukihenkilöksi tai -perheeksi hakeutuminen

Tukihenkilön ja tukiperheen motiivit ryhtyä vapaaehtoistoimintaan sekä henkilöiden edellytykset ja valmiudet tulee selvittää ja arvioida ennen tukisuhteen perustamista.

Tukihenkilöksi tai perheeksi hakeudutaan olemalla yhteydessä palvelutehtävän koordinoivaan henkilöön. Sen jälkeen tukiperheeksi tai -henkilöksi hakeutuva täyttää hakemuksen. Ennen koulutuksen alkamista arvioidaan hakijan soveltuvuutta ja informoidaan toiminnasta. Soveltuvuutta arvioidessa kiinnitetään huomioita mm. seuraaviin asioihin:

- Motiivit ja voimavarat
- Aikaisempi kokemus vapaaehtoistoinnasta
- Ajankäyttö ja jaksaminen
- Elämäntilanne, elämän käännekohdat ja kriisit
- Vuorovaikutus ja yhteistyökyky
- Harrastukset
- Suhtautuminen päihteisiin
- Terveys

5.7 Tukihenkilöiden ja -perheiden koulutus

Tukihenkilöiden ja -perheiden koulutus sisältää seuraavat osiot:

- Orientaatio tukisuhdetoimintaan
 - Odotukset ja tavoitteet
- Vapaaehtoistyö ja tukisuhdetoiminta
 - Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen esittely ja toimintakäytännöt (palkkiot, raportointi, suunnitelma, seuranta)
 - Vapaaehtoistoinnin perusteet
 - Tukihenkilötoiminta ja kohderyhmä (oman palvelutehtävän kohderyhmän tarkempi kuvaus)
 - Vapaaehtoistyön eettiset periaatteet, vaitiolovelvollisuus
- Tukisuhdetoiminta käytännössä
 - Tukihenkilö osana tuettavan verkostoa
 - Taustalla olevan lainsäädännön perusteet
 - Rooli, ammatillisuus ja vapaaehtoisuus
 - Tukihenkilön/-perheen ja tukisuhdetoiminnan vastuutyöntekijän yhteistyö
- Minä tukihenkilönä tai tukiperheenä
 - Arvot ja arvojen ristiriidat
 - Vuorovaikutustaidot, kuunteleminen ja palautteen antaminen
 - Itsetuntemus
- Tukihenkilön ja tukiperheen haasteet ja jaksaminen
 - Haastavat tilanteet ja tukihenkilön rajat

- Jaksamisen tukeminen ja toiminnan ohjaus

5.8 Tukihenkilön tai -perheen arviointi

Tukihenkilöiltä ja tukiperheeltä edellytettävät valmiudet, joita arvioidaan:

- oma elämäntilanne ja ihmissuhteet kunnossa
- aikaa ja tilaa vieraalle lapselle, nuorelle, aikuiselle ja ikääntyneelle
- kykyä ja halua vastata tuettavan tarpeisiin, joskus vaativiinkin tilanteisiin
- kykyä toimia yhteistyössä tuettavan, hänen läheisten ja työntekijöidensä kanssa
- kykyä kohdata ja suvaita erilaisuutta
- myönteisyyttä ja avoimuutta
- joustavuutta ja sitoutuneisuutta.

Tukiperhettä arvioidessa selvitetään, mitkä ovat perheen tosiasialliset voimavarat. Erittäin tärkeää on pohtia ja arvioida yhdessä tilannetta lasten kannalta; tukiperhettä tarvitsevien lasten, perheen biologisten lasten ja/tai perheeseen sijoitettujen lasten näkökulmasta.

Joidenkin tukiperheiden toiveena on ryhtyä perhehoitajaksi. Tästä on syytä keskustella etukäteen, ettei toimintaan tule piiloisia motiiveja. Tukiperhetoiminta voi edeltää sijaisvanhemmaksi ryhtymistä, mutta sitä ei ole tarkoitettu harjoitteluvaiheeksi. Tukiperhetoiminta lähtee lapsen tarpeista ja vastaa ensi sijassa niihin.

5.8.1 Tukiperheen kodin hyväksyminen

Kodin hyväksymisessä arvioidaan seuraavia asioita:

Kodin tulee olla:

- rakenteeltaan, tiloiltaan ja varustetasoltaan siellä annettavalle hoidolle sopiva
- tarkoituksenmukainen ja kodikas
- ilmapiiriltään myönteinen
- sijainniltaan hoidossa olevien henkilöiden tarvitsemien muiden palvelujen ja läheisten yhteydenpidon kannalta toimiva
- kodin ympäristö on hoidossa olevalle henkilölle sopiva
- kodin turvallisuutta koskevissa asioissa toimitaan paikallisen pelastusviranomaisen ohjeen mukaisesti huomioiden, että koti on yksityiskoti

Tukiperhettä myöntäessä arvioidaan kodin sopivuutta yksilöllisesti juuri kyseiselle asiakkaalle.

5.9 Tukihenkilönä tai tukiperheenä työskentelyn aloittaminen

5.9.1 Ehdottomien esteiden selvittäminen

Tukiperheeksi ryhtyvän kotihyvinvointialueelta ja Kelalta pyydetään tietoa siitä, onko tiedossa asuinolosuhteisiin, talouteen, päihteidenkäyttöön, lastensuojeluasiakkuuteen tai muuhun

sellaiseen liittyvää estettä pitää huolta kyseisestä lapsesta tai aikuisesta. Lausunnon pyytäminen perustuu seuraavaan lakiin: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023 64, 53, 55 ja 58 §).

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue pyytää tukiperheen vanhemmaksi ryhtyvän tiedot viranomaisen rekisteristä vasta siinä vaiheessa, kun tukiperheeseen sijoitettava lapsi tai nuori on tiedossa. Myös tukihenkilöksi ryhtyvän tiedot voidaan pyytää tarvittaessa. Tiedot pyydetään siinä vaiheessa kuin tukihenkilöksi ryhtyvälle on tiedossa tuettava henkilö. Tietojen pyytämistä varten pyydetään erillinen suostumus.

Ehdottomia esteitä, joita lausunnolla selvitetään tukiperheeksi tai tukihenkilöksi ryhtyvältä on:

- Pitkäaikainen/toistuva/akuutti lastensuojelun asiakkuus
- Pitkäaikainen/toistuva/akuutti toimeentulotuen asiakkuus
- Pitkäaikainen/toistuva/akuutti päihde- tai mielenterveysongelma
- Kriisi omassa elämäntilanteessa
- Vakava sairaus perheessä
- Rikollinen elämäntapa

5.9.2 Vapaaehtoistyöntekijän rikostaustan selvittäminen

Vapaaehtoistehtävän **järjestäjällä on oikeus pyytää rikosrekisteriote vapaaehtoisesta**, jos vapaaehtoisen tehtävään kuuluu

- säännöllisesti ja olennaisesti alaikäisen opetusta, ohjausta, hoitoa, huolenpitoa tai muuta yhdessäoloa alaikäisen kanssa
- henkilökohtainen vuorovaikutus alaikäisen kanssa ja
- tehtävän hoitaminen yksin tai sellaisissa olosuhteissa, joissa alaikäisen henkilökohtaista koskemattomuutta ei lain 4 §:ssä tarkoitetuista ohjeista ja menettelytavoista huolimatta voida kohtuudella turvata.

Rikosrekisteriotteen pyytämistä tarvitaan vapaaehtoisen suostumus.

Laki lasten kassa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä (148/2014 5§)

5.10 Tukihenkilön ja -perheen tuki

Tukihenkilöt ja -perheet tarvitsevat riittävän ennakoivallisuuden, koulutusta, ohjausta ja tukea jaksamiseen. Hyvinvointialueen tulee huolehtia siitä, että tukiperheellä on mahdollisuus riittävään yhteydenpitoon asiakkaan sosiaalipalveluista vastaavaan työntekijän kanssa. Virka-ajan ulkopuolella kriisitilanteissa tukihenkilö tai tukiperhe voi olla yhteydessä sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

Tukisuhdetoiminnan vastuutyöntekijän tehtävänä on tukea ja ohjata vapaaehtoisia tukihenkilöitä ja tukiperheen vanhempia toimintaan, jotta heidän voimavaransa riittävät. Lisäksi vapaaehtoisille voidaan järjestää täydennyskoulutusta erityiskysymyksistä sekä vertaisryhmätoimintaa ja virkistystoimintaa.

5.11 Salassapitovelvollisuus

Tukiperheillä ja tukihenkilöillä on **elinikäinen vaitiolovelvollisuus** (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 4 § ja 5 §.), mikä tarkoittaa sitä, että asiakasta koskevia salassa pidettäviä tietoja ei saa ilmaista sivullisille edes siltä osin, kun ne koskevat muita kuin asiakasta itseään. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Salassa pidettävistä tiedoista voi sivullisille antaa tietoa asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai hänen laillisen edustajansa (esim. huoltaja tai edunvalvoja) suostumuksella. Laillisella edustajalla on oikeus saada tietoja.

Tukihenkilö ja tukiperheet allekirjoittavat toimeksiantosopimuksen, joka sisältää salassapitositoumuksen. Salassapitositoumus koskee myös sosiaalista mediaa sekä kuvamateriaalin jakamista. Tuettavan valokuvaamiseen tai videoimiseen pyydetään lupa asiakkaalta tai hänen lailliselta edustajaltaan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 4 § ja 5 §.

5.12 Kirjaaminen ja tietojen arkistointi tukihenkilöstä ja tukiperheestä

Hyvinvointialue ylläpitää tukihenkilöitä ja tukiperheitä koskevia tietoja rekisteriselosteen mukaisesti. Tukisuhdetoimintaa koskevat asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti ja hyvinvointialue tallentaa seuraavat tiedot:

- Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite.
- Hakemuslomakkeessa tukihenkilön ja tukiperheen vanhemman/vanhempien terveydentila ja työkyky, päihteiden käyttö
- Tukiperheestä
 - kotona asuvat perheenjäsenet (nimi, henkilötunnus, perheenjäsenen tyyppi: puoliso/avopuoliso, lapsi, kotona asuva aikuinen ja onko osallinen hoidon toteuttamiseen).
 - kodin tiedot
 - hoidossa olevat asiakkaat
 - Yleistä tietoa perheestä ja kodista esim. sovittu hoidettavien enimmäismäärä, eläimiä, esteetön jne.
- Palvelujen saatavuus
- Puhelinkeskustelut, sähköpostinvaihdot ja kotikäynnit (sisältäen valvonta-, ohjaus- ja neuvontakäynnit)

5.13 Tukisuhteessa olevan henkilön vakuutukset

Tukisuhteessa olevat henkilöt on vakuutettu tapaturmanvakuutuksella tukisuhdetoiminnan aikana. Tämä sisältää sekä tukihenkilön tuettavat että tukiperheen tuettavat lapset. Tukisuhteessa olevan henkilön tai hänen huoltajan tai omaisen tulee ilmoittaa mahdollisimman pian tukisuhdetoiminnan vastuutyöntekijälle sattuneesta tapaturmasta.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella ei ole vakuutusta tukisuhteessa olevan henkilön aiheuttamiin omaisuusvahinkoihin. Vahingonkorvaus on ensisijaisesti vahingontekijän ja vahingon kärsijän välinen asia. Vahingon sattuessa asia selvitetään yhdessä tukiperheen tai -henkilön ja hyvinvointialueen kanssa. Tukihenkilön tai tukiperheen on mahdollista hakea vahingonkorvausta myös Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta. Vahingonkorvausta voidaan hakea kaikkiin vahingosta aiheutuneisiin kustannuksiin. Vahingonkorvausta haettaessa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta, tulee tukihenkilön tai tukiperheen toimittaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta vahingosta ja korvattavasta vahingosta. Selvitys käsitellään työyksikössä. Jos

työyksikkö puoltaa vahingonkorvauksen myöntämistä toimitetaan hakemus Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen talousjohtajalle, joka tekee asiasta lopullisen päätöksen. Jos työyksikkö ei puolla vahingonkorvaushakemusta, asia ei etene talousjohtajan käsittelyyn.

Vahingonkorvauksia arvioidaan vahingonkorvauslain mukaan. Joka tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttaa toiselle vahingon, on velvollinen korvaamaan sen. Jos alaikäinen on aiheuttanut vahingon, on hän velvollinen korvaamaan siitä määrän, joka hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa, teon laatuun, vahingon aiheuttajan ja vahingon kärsineen varallisuusoloihin sekä muihin olosuhteisiin katsoen harkitaan kohtuulliseksi.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue suosittelee, että tukiperhe hankkii laajennetun kotivakuutuksen, ja varmistaa, että se sisältää myös hoidossa olevien asiakkaiden vahinkovakuutuksen.

5.14 Tukihenkilön ja tukiperheen vakuutukset

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella ei ole tapaturmavakuutusta tukihenkilölle tai tukiperheen vanhemmille.

5.15 Tukiperheen ja tukihenkilön ilmoitusvelvollisuus

Tukiperheelle ja tukihenkilöille kuuluvia ilmoitettavia asioita ovat mm.

- Tuettaviin liittyvistä muutoksista
- Suunnitelmista ottaa lisää tuettavia toiselta sijoittajalta
- Elämäntilanteen muutoksista; sairastuminen, muut esteet toimia tukihenkilönä
- Sattuneista tapaturmista, väkivallasta ja pakkotoimenpiteistä (ilmoitettava aina myös kirjallisena)
- Tukiperheen perhesuhteiden muutoksista
- Tukiperheen kodissa tapahtuvista muutoksista (esim. Remontti, kotieläimet)
- Muista tukihenkilönä tai tukiperheenä toimimiseen vaikuttavista asioista

6 Toimeksiantosopimus

6.1 Toimeksiantosopimus

Jokaisen tukihenkilön ja -perheen kanssa tehdään toimeksiantosopimus.

Toimeksiantosopimus on asiakaskohtainen, eikä eri toimeksiantosopimusten tuettavia voi tavata samanaikaisesti salassapitovelvollisuuden vuoksi. Poikkeuksena ryhmää vetävä tukihenkilö, jolloin ryhmässä tavattavista tuettavista on sovittu toimeksiantosopimuksessa.

Toimeksiantosopimukseen kirjataan:

- työtehtävät
- palkkion, kulukorvauksen ja matkakulujen korvaamisesta
- muut sovittavat asiat
- sopimuksen voimassaolo
- salassapitovelvollisuus

Tukihenkilö tai -perhe ei ole työsopimuslain (55/2001) tarkoittamassa työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen tai asiakkaaseen.

Hyvinvointialue ei ole velvollinen tarjoamaan tiettyä tuntimäärää tukihenkilölle tai -perheelle. Tukihenkilö tai -perhe valitsee itse työtehtävät, joissa toimii.

Toimeksiantosopimuksen irtisanomisaika on hyvinvointialueen taholta kaksi kuukautta ja tukihenkilön tai tukiperheen taholta yksi kuukausi. Sopimus päättyy ilman irtisanomista sen kuukauden lopussa, jonka aikana toiminta käy tarpeettomaksi. Jos tukihenkilön toiminta todetaan sopimattomaksi, voidaan sopimus purkaa välittömästi.

Toimeksiantosopimuksen liitteenä on tukisuhdetoiminnan tai palvelun toteuttamisen suunnitelma ja alaikäisen osalta tarvittaessa huoltajien allekirjoittama sopimus kuljettamisesta.

6.2 Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen työntekijä tukisuhdetoiminnassa

Työntekijän tulee tehdä aina sivutoimi-ilmoitus omalle lähiesihenkilölle. Työntekijällä on aina vastuu tuoda asia esille toimeksiantosopimusta tehdessä.

Toimeksiantosopimuksen laatija ja Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen työntekijän lähiesihenkilö keskustelevat työntekijän mahdollisuudesta toimia tukisuhdetoiminnassa tuplarooliasetelmien välttämiseksi sekä esteellisyydestä ja jääviysasioista ennen tukisuhdetoiminnan käynnistämistä. Jos tukisuhde ja työsuhde eivät edellä mainituista syistä ole yhdistettävissä, on työsuhde ensisijainen ja tukisuhdetoimintaa ei aloiteta tai se päätetään.

7 Tukisuhdetoiminnasta maksettava palkkio ja kulukorvaus

Lainsäädännössä ei ole määräyksiä tukiperheille tai tukihenkilöille maksettavien hoitopalkkioiden ja kulukorvausten määrästä. Tukisuhdetoiminnan sujuvuuden kannalta on tärkeää, että korvauksista sovitaan tukisuhdetta perustettaessa selkeästi. Tapaamisista sovitaan tarkemmin toimeksiantosopimuksessa ja suunnitelmassa. Tukihenkilö tai -perhe ei kuitenkaan toiminnallaan tavoittele taloudellista hyötyä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue päättää vuosittain maksettavista palkkioista, kulukorvauksista ja matkakuluista.

7.1 Palkkio

Tukihenkilölle ja -perheelle maksetaan työstä palkkio Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hyväksymien palkkioiden mukaisesti.

Sosiaali-, kasvatusta- ja terveysalan koulutuksen omaavalle tukihenkilölle voidaan maksaa erityistukihenkilön palkkiota tilanteissa, joissa tuettavan tuentarve on erityisen vaativaa ja tukisuhteen toteuttaminen vaatii tukihenkilöltä erityistä koulutusta.

Ryhmää vetävä -tukihenkilöpalkkio maksetaan tukihenkilölle, jonka toimeksiantosopimuksessa on sovittu hänen tukevan useampaa tuettavaa samanaikaisesti samana ajankohtana, esim. useampi sisarus tai useampi muu tuettava sovittun ryhmätoiminnan kautta.

Tukiperheelle voidaan maksaa korotettua hoitopalkkio silloin, kun tuettavalla on erityisen vaativa tuentarve ja tukiperheellä on tuen toteuttamiseen tarvittava koulutus tai muu vastaava osaaminen.

7.2 Kulukorvaus

Tukihenkilölle ja -perheelle maksetaan kulukorvaus Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hyväksymien palkkioiden mukaisesti. Kulukorvaus maksetaan jokaiselta tapaamiskerralta erikseen. Kulukorvaus sisältää tapaamisesta tukihenkilölle tai tukiperheelle ja asiakkaalle aiheutuneet ylimääräiset kulut.

Tukihenkilö tapaa asiakasta maksimissaan kolmen tunnin tapaamisilla 1–2 viikon välein. Tukihenkilön tapaamiset on mahdollista jakaa viikon aikana kahteen tapaamiskertaan, mutta tällöin viikon ajalta maksetaan vain yksi kulukorvaus. Tukihenkilön on mahdollisuus myös yhdistää kaksi kolmen tunnin tapaamista, tällöin myös maksetaan kulukorvaus yhdeltä tapaamiskerralta.

Kulukorvauksien maksua varten tulee toimittaa kuitit. Tukihenkilön ja tuettavan kulut tulee olla erillisillä kuiteilla. Tukihenkilö toimittaa kuittikopiot palkkionmaksuilmoituksen liitteenä. Tukihenkilön tulee säilyttää alkuperäiset kuitit omaa verotusta varten.

7.3 Kulukorvausten verotus tukihenkilö- ja tukiperhetoiminnassa

Tukihenkilölle tuettavan kulut ovat verottomia ja tukihenkilön omat kulut ovat verotettavaa tuloa.

Tukiperheen kulukorvaus on verotettavaa tuloa.

Ajankohtaiseen verotukseen liittyviin asioihin voit käydä tutustumassa osoitteessa www.vero.fi.

[Tukihenkilö- ja tukiperhetoiminta verotuksessa - vero.fi](http://www.vero.fi)

[Perhehoitaja, tukiperhe - vero.fi](http://www.vero.fi)

7.4 Tukisuhdetoiminnasta maksettavat matkakulut

Tukihenkilölle tai -perheelle voidaan maksaa työhön liittyvistä matkakuluista korvausta oman auton tai julkisen liikenteen käytöstä sovitusti. Tukihenkilölle tai -perheelle aiheutuneet matkakulut korvataan hyvinvointialueen käytännön mukaisesti seuraavasti:

- Tukiperheelle voidaan korvata matkakulut tulopäivänä lapsen kodista omaan kotiin ja lähtöpäivänä tukiperheen kodista lapsen kotiin. Hoidon aikana tulleet matkakulut sisältyvät kulukorvaukseen.
- Tukihenkilölle voidaan korvata matkakulut, jotka tapahtuvat tapaamisen aikana palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti.
- Tukihenkilölle voidaan tapauskohtaisesti korvata matkakulut tukihenkilön omasta kodista tuettavan tapaamiselle ja sieltä takaisin.

Matkakulujen erillisestä korvaamisesta sovitaan aina asiakaskohtaisessa toimeksiantosopimuksessa. Matkakorvaukset on haettava kuukausittain palkkion ilmoittamisen yhteydessä.

7.5 Verokortti ja palkkion maksaminen

Tukihenkilö tai -perhe toimittaa verokortin sopimuksen allekirjoituksen yhteydessä sekä vuosittain aina vuoden alussa. Verokortin voi toimittaa suoraan HPK palveluihin osoitteeseen Urakoitsijantie 12 A, 06450 Porvoo.

Tukihenkilölle tai -perheelle maksetaan palkkio kuukausittain tehtyjen tuntien mukaan. Palkkionmaksuilmoitus toimitetaan toimintayksikön tukisuhdetoiminnasta vastaavalle työntekijälle viimeistään kuukauden 9. päivä. Palkkio maksetaan jälkikäteen kuukauden viimeinen päivä.

8 Asiaksmaksut

Palvelu on asiakkaalle maksuton.

9 Palvelun mittarit

Tukihenkilöiden ja -perheiden tarve/kysyntä

Tukihenkilöiden ja -perheiden määrä

Tukihenkilöille ja -perheille maksettava palkkioiden määrä

Tukisuhdetoiminnan päätökset

10 Palvelun yhdyspinnat muihin palveluihin ja toimijoihin

Mielenterveys- ja päihdepalvelut

Työikäisten palvelut

Vammaispalvelut

Lapsi- ja perhepalvelut

Lastensuojelu

Maahanmuuttajapalvelut

Ikääntyneiden palvelut

Kolmannen sektorin toimijat