



Anvisningar för den frivilliga stödrelationsverksamheten

Östra Nylands välfärdsområde 2025

Nämnden för ordnande av tjänster 22.01.2025 § 4

Innehåll

Anvisningar för den frivilliga stödrelations-verksamheten	1
1 Stödrelationsverksamhet.....	3
1.1 Centrala lagar som styr verksamheten	3
2 Mål för tjänsten	3
3 Grunder för beviljande av tjänsten.....	4
4 Ansökan om tjänsten och beslutsfattande	5
4.1 Serviceansökan	5
4.2 Inledande möte.....	5
4.3 Beslutsfattande	5
4.4 Plan för stödrelationsverksamheten eller plan för genomförande av service	6
4.5 Bedömning och uppföljningsmöten.....	6
4.6 Stödrelationsverksamheten avslutas.....	6
4.7 Preciseringar för beviljande av service per serviceuppgift	6
5 Ordnande av stödrelationsverksamheten	7
5.1 Organisering av stödrelationsverksamheten.....	7
5.2 Stödpersoner	7
5.3 Stödfamiljer	8
5.4 Process för att bli stödperson eller stödfamilj	8
5.5 Rekrytering av stödpersoner och stödfamiljer	8
5.6 Ansökan om att bli stödperson eller stödfamilj	9
5.7 Utbildning för stödpersoner och stödfamiljer	9
5.8 Bedömning av stödpersonen eller stödfamiljen.....	10
5.9 Inledning av arbetet som stödperson eller stödfamilj	11
5.10 Stöd för stödpersonen och stödfamiljen.....	11
5.11 Tystnadsplikt.....	12
5.12 Registrering och arkivering av uppgifter om stödpersonen och stödfamiljen.....	12
5.13 Försäkringar för personer i en stödrelation.....	13
5.14 Försäkringar för stödpersonen och stödfamiljen.....	13
5.15 Stödfamiljens och stödpersonens anmälningsskyldighet	13
6 Uppdragsavtal.....	14
6.1 Uppdragsavtal.....	14
6.2 En anställd inom Östra Nylands välfärdsområde i stödrelationsverksamheten	14

7 Arvoden och kostnadsersättningar som betalas för stödrelationsverksamheten	15
7.1 Arvode	15
7.2 Kostnadsersättning	15
7.3 Beskattning av kostnadsersättningar inom stödpersons- och stödfamiljsverksamheten	16
7.4 Ersättning för resekostnader som betalas för stödrelationsverksamheten	16
7.5 Skattekort och betalning av arvode	16
8 Klientavgifter.....	17
9 Indikatorer för tjänsten.....	17
10 Tjänstens kontaktytor med andra tjänster och aktörer	17

1 Stödrelationsverksamhet

I denna anvisning beskrivs den frivilliga stödrelationsverksamheten i uppdragsform inom Östra Nylands välfärdsområde.

Vi kan ordna en frivillig stödperson eller stödfamilj som socialservice för ett barn, en ung person, en vuxen eller en familj som behöver särskilt stöd. Stödpersonen avlastar familjen genom att ge stöd i vardagen, tillbringa tid med barnet eller barnen, föra barnet till hobbyer, engagera och stödja exempelvis i skolgången eller i övergången till ett självständigt liv. En stödperson som arbetar med en vuxen handleder klienten mot att klara sig självständigt och stärker resurserna att navigera i servicesystemet. Stödpersonsverksamheten kan förutom inom barn- och familjetjänsterna ordnas inom annan socialservice enligt klientens behov.

Stödtagaren och stödpersonen inom **stödpersonsverksamheten** träffas i stödtagarens egen livsmiljö i form av gemensamma aktiviteter eller hobbyer. I stödpersonsarbetet kan man hjälpa stödtagaren att hantera vardagen och bekanta sig med tjänster. Hur regelbunden kontakten är och hur länge den varar bestäms utifrån stödtagarens behov.

I **stödfamiljverksamheten** deltar stödtagaren i det normala vardagslivet hos stödfamiljen, och övernattar hos stödfamiljen till exempel på veckoslut eller längre enligt överenskommelse, till exempel under semestrar.

1.1 Centrala lagar som styr verksamheten

Socialvårdslagen (1301/2014)

Barnskyddslagen (417/2007)

Lagen om funktionshinderservice (675/2023)

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)

Lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos frivilliga som deltar i verksamhet bland barn (148/2014)

2 Mål för tjänsten

Syftet med stödrelationsverksamheten är att främja välbefinnandet för stödtagaren, stödja en självständig livshantering och ge tidigt stöd i olika livssituationer.

Stödrelationsverksamheten är planmässig, ledd och målinriktad frivilligverksamhet. En plan för stödrelationsverksamheten utarbetas tillsammans med klienten/klientfamiljen samt med stödpersonen eller stödfamiljen, och planen ses över med överenskomna intervaller.

3 Grunder för beviljande av tjänsten

Beviljandet av tjänsten grundar sig på en bedömning av klientens eller klientfamiljens servicebehov. Behovet bedöms tillsammans med klienten eller barnet och familjen och en klientplan utarbetas som motsvarar deras behov.

En stödperson kan beviljas för

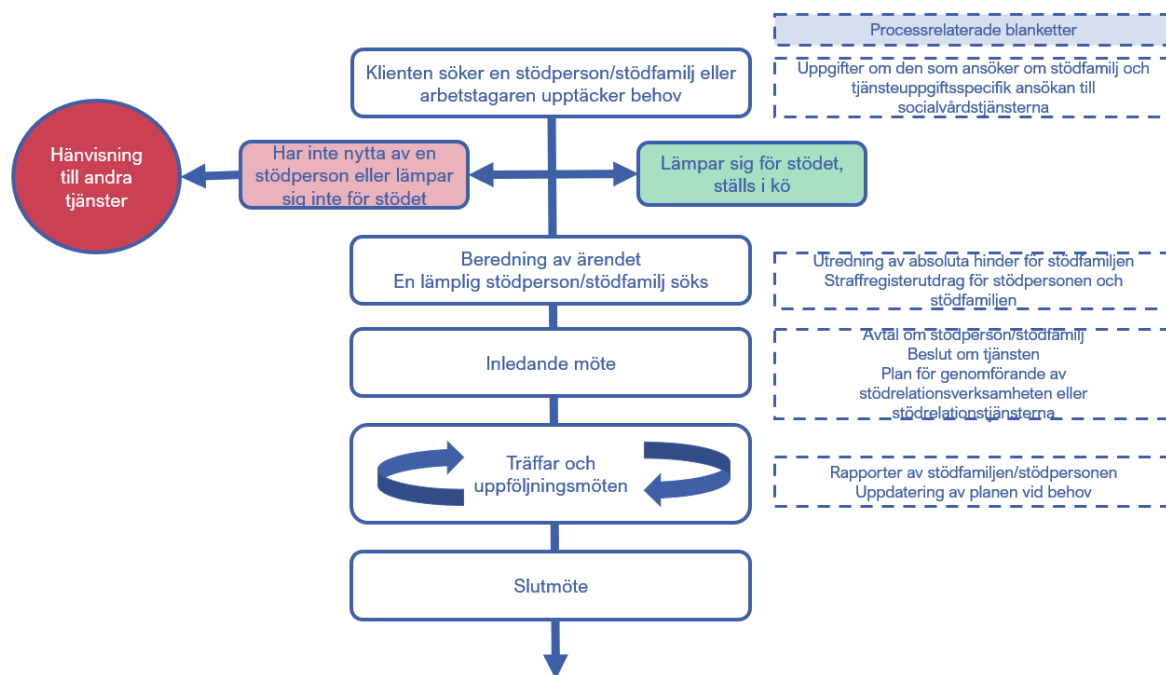
- en person som behöver särskilt stöd och som behöver hjälp för att stödja en självständig hantering av livet och stärka sin handlingskraft
- en person som behöver särskilt stöd på grund av att hans sociala färdigheter är bristfälliga eller det finns utmaningar i dem eller när den sociala miljön har blivit knappare
- ett barn som behöver särskilt stöd, eller barnets familj i en situation där familjens närstående nät bor långt borta eller är mycket litet.

En stödfamilj kan beviljas för att trygga hälsan eller utvecklingen hos ett barn som är i behov av särskilt stöd, då:

- familjen har problem med uppfostringen av barnen
- familjen har problem med mänskliga relationer
- föräldrarna har skilt sig eller en förälder har blivit ensamförsörjare
- föräldrarna är psykiskt eller fysiskt trötta
- familjens nätverk bor långt borta eller är begränsat
- det har skett förändringar i familjens livssituation

och tjänsten är i barnets intresse.

4 Ansökan om tjänsten och beslutsfattande



FIGUR 1. Process för beviljande av stödperson/stödfamilj

4.1 Serviceansökan

En yrkesperson inom socialvården bedömer behovet av service tillsammans med klienten eller familjen. Klienten kan ansöka muntligt eller skriftligt om att få en stödperson. Klienten ska ansöka skriftligt om en stödfamilj. En yrkesperson kan hjälpa klienten att fylla i ansökan.

När klienten bedöms ha nytta av en stödperson eller stödfamilj, försöker den person som samordnar stödrelationsverksamheten inom serviceuppgiften att hitta en lämplig stödperson eller stödfamilj för klienten.

4.2 Inledande möte

Om en lämplig stödfamilj eller person hittas ordnas ett inledande möte. Vid detta möte kommer den arbetstagare som ansvarar för klientens socialvårdstjänster och klienten/familjen överens om målen för stödrelationsverksamheten. Vid samma möte ingås ett avtal om stödrelationsverksamheten mellan klienten och stödpersonen eller stödfamiljen.

4.3 Beslutsfattande

En yrkesperson inom socialvården utarbetar en klientplan tillsammans med klienten och fattar beslut om beviljande av service.

Om yrkespersonen inom socialvården bedömer att klienten eller familjen inte har nytta av servicen fattas ett negativt beslut om beviljande av service. Den sökande kan ansöka om

ändring i ett tjänsteinnehavarbeslut inom 30 dagar från att hen har tagit del av beslutet. I samband med beslutet får klienten anvisningar om hur man gör ett ändringsökande.

4.4 Plan för stödrelationsverksamheten eller plan för genomförande av service

Yrkespersonen utarbetar en plan för genomförandet av stödrelationsverksamheten tillsammans med klienten och hens närstående. I planen antecknas de närmare målen och metoderna för tjänsten samt antalet träffar och uppföljningsmöten.

4.5 Bedömning och uppföljningsmöten

I klientplanen avtalas det om antalet träffar och uppföljningsmöten. Behovet av tjänsten bedöms regelbundet, minst en gång om året.

4.6 Stödrelationsverksamheten avslutas

Stödrelationsverksamheten avslutas när det inte längre finns behov av tjänsten.

4.7 Preciseringar för beviljande av service per serviceuppgift

4.7.1 Barnfamiljer

I stödfamiljsverksamheten tillbringar barnen ett veckoslut i månaden hos stödfamiljen och under semestern kan det vara en (1) längre period. I särskilda fall kan individuell prövning användas.

4.7.2 Vuxensocialarbete

Inom vuxensocialarbetet fattas beslutet för högst sex månader åt gången och klienten beviljas service för högst två år i följd. Uppföljningsmöten ordnas med minst tre och högst sex månaders mellanrum.

4.7.3 Socialservice för integration

Inom socialservicen för integration fattas beslutet för högst sex månader åt gången och för högst två år i följd eller enligt NTM-centralens avtal om specialersättning. Uppföljningsmöten ordnas med minst tre och högst sex månaders mellanrum.

4.7.4 Tjänster för personer med funktionsnedsättning

Syftet med stödpersonsverksamheten inom tjänsterna för personer med funktionsnedsättning är att öka möjligheterna för en klient med funktionsnedsättning eller en närståendevårdare att delta i bland annat hobbyverksamhet och fritidsaktiviteter. Med stödpersonen kan man till exempel shoppa, delta i hobbyer och olika evenemang.

5 Ordnande av stödrelationsverksamheten

5.1 Organisering av stödrelationsverksamheten

5.1.1 Ansvariga personer för stödrelationsverksamheten

Stödrelationsverksamheten samordnas per serviceuppgift. Inom välfärdsområdet har det utsetts ansvariga personer för stödpersons- och stödfamiljsverksamheten. Dessa ansvariga personer samarbetar med de arbetstagare som ansvarar för klientens ärenden, kvaliteten och övervakningen samt de personer som ansvarar för fakturering och utbetalning av arvoden. Åtminstone en (1) ansvarig person för varje serviceuppgift har utsetts, som ansvarar för stödrelationsverksamheten inom sin egen serviceuppgift. Stödfamiljsverksamheten hör endast till barn- och familjetjänsterna. De ansvariga personerna samordnar rekrytering, utbildning, stöd samt handledning och tillsyn tillsammans med andra aktörer.

5.1.2 Klientens egen kontaktperson

Den egna kontaktpersonen som utsetts för klienten eller hans familjs ansvarar för klientens ärenden. Kontaktpersonen har till uppgift att

- se till att klientens intressen tillgodoses och övervakas
- bedöma klientens behov av en stödperson eller stödfamilj
- bereda uppdragsavtalet samt stödja, styra och övervaka stödrelationsverksamheten tillsammans med den ansvariga personen för stödrelationsverksamheten.
- fatta beslut om beviljande av service
- uppdatera klientplanen och uppdragsavtalet minst en gång om året.

5.2 Stödpersoner

Stödpersonen är en frivillig pålitlig och trygg vuxen person som vill arbeta som stödperson. Stödpersonen ska ha en tillräckligt balanserad livssituation, tillräckligt med tid för stödpersonsverksamheten samt motiveras av en uppriktig vilja att hjälpa och inte ha brottslig bakgrund. Om behovet av stöd för stödtagaren är särskilt krävande krävs det dessutom att stödpersonen har utbildning inom social-, pedagogik- eller hälsovårdsbranschen.

Stödpersonen har många olika roller: hen kan vara en människorelationsexpert, handleda i vardagen eller hjälpa stödtagaren att hitta sina egna styrkor och få erfarenheter av att lyckas samt hjälpa med att hitta säkra funktionsgränser.

Stödpersonens konkreta verksamhet varierar beroende på stödtagarens behov. Stödpersonen kan till exempel lyssna på bekymmer och problem, uppmuntra till hobbyer eller stödja skolgången. Stödpersonen kan också ge stöd när en ung person i självständighetsprocessen eller en vuxen övar boende, eller i fråga om utbildningsvägen eller sysselsättningen.

Ett skriftligt avtal ingås om stödrelationens mål och hur ofta träffarna sker. En stödrelation med ett minderårigt barn ska alltid godkännas av vårdnadshavarna.

Stödpersonerna och stödfamiljerna har fått utbildning i stödrelationsverksamhet.

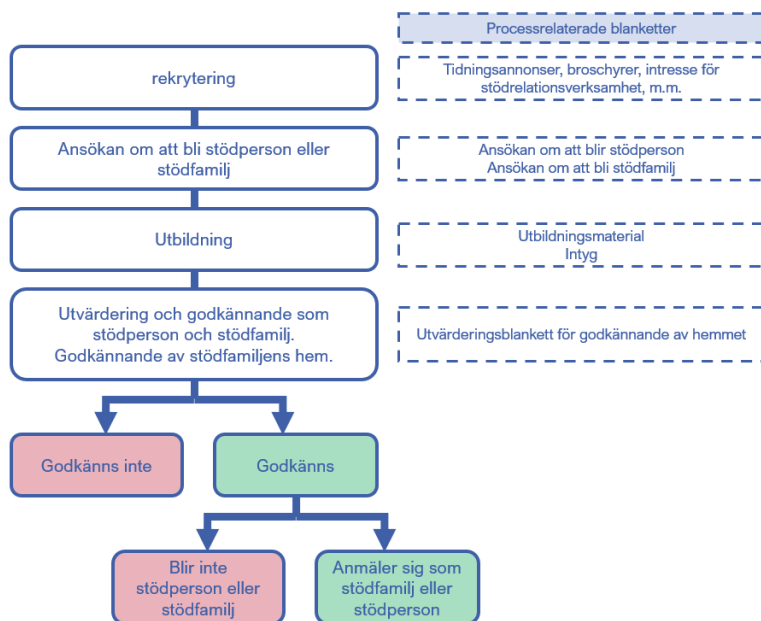
5.3 Stödfamiljer

Stödfamiljen är en vanlig familj som har

- tid och utrymme för ett främmande barn
- förmåga och vilja att svara på barnets och familjens behov, ibland även i krävande situationer
- förmåga att samarbeta med barnets familj och socialarbetarna
- förmåga att bemöta och acceptera olikheter
- positivitet och öppenhet
- flexibilitet och engagemang.

Stödfamiljer behövs för många olika slags barn och i olika livssituationer – det behövs även en mångfald inom stödfamiljerna för att svara på olika behov. Stödfamiljen kan vara ett par utan barn, ett par som redan har vuxna barn eller en ensamboende vuxens familj med resurser och vilja att erbjuda omsorg och trygghet för barn och unga. Stödfamiljen kan också vara till exempel en barnfamilj med två föräldrar, en ensamförsörjarfamilj, en invandrarfamilj eller en regnbågsfamilj.

5.4 Process för att bli stödperson eller stödfamilj



FIGUR 2. Process för att bli stödperson eller stödfamilj

5.5 Rekrytering av stödpersoner och stödfamiljer

Klienternas och familjernas situationer och stödbehov är olika. Därför rekryteras det och behövs stödpersoner och stödfamiljer i olika åldrar med varierande kulturell bakgrund och med många olika färdigheter som kan tillgodose klientens eller familjens unika stödbehov.

En person som går bredvid och är engagerad, lyssnar och förhåller sig uppskattande till den andra, har enligt undersökningar visat sig vara en betydande och kostnadseffektiv hjälp. Frivilligarbetet förutsätter engagemang och ömsesidigt förtroende.

5.6 Ansökan om att bli stödperson eller stödfamilj

Stödpersonens och stödfamiljens motiv för att inleda frivilligverksamhet samt personernas förutsättningar och beredskap ska utredas och bedömas innan en stödrelation bildas.

Man ansöker om att bli stödperson eller stödfamilj genom att kontakta den person som samordnar serviceuppgiften. Därefter fyller den som ansöker om att bli stödfamilj eller stödperson i ansökan. Innan utbildningen inleds bedöms den sökandes lämplighet och hen får information om verksamheten. Vid bedömningen av lämpligheten beaktas bland annat följande:

- motiv och resurser
- tidigare erfarenhet av frivilligverksamhet
- tidsanvändning och ork
- livssituation, vändpunkter i livet och kriser
- interaktion och samarbetsförmåga
- hobbyer
- inställning till rusmedel
- hälsa.

5.7 Utbildning för stödpersoner och stödfamiljer

Utbildningen för stödpersoner och stödfamiljer omfattar följande avsnitt:

- Orientering om stödrelationsverksamheten
 - Förväntningar och mål
- Frivilligarbete och stödrelationsverksamhet
 - Presentation av och verksamhetspraxis för Östra Nylands välfärdsområde (arvoden, rapportering, plan, uppföljning)
 - Grunderna i frivilligverksamheten
 - Stödpersonsverksamheten och målgrupp (en närmare beskrivning av målgruppen inom den egna serviceuppgiften)
 - Etiska principer för frivilligarbetet, tystnadsplikt
- Stödrelationsverksamheten i praktiken
 - Stödpersonen som en del av stödtagarens nätverk
 - Grunderna i den underliggande lagstiftningen
 - Roll, yrkesmässighet och frivillighet
 - Samarbetet mellan stödpersonen/stödfamiljen och den ansvariga arbetstagaren inom stödrelationsverksamheten
- Jag som stödperson eller stödfamilj
 - Värderingar och konflikter i värderingarna
 - Interaktionsförmåga, lyssnande och att ge respons
 - Självkänedom

- Stödpersonens och stödfamiljens utmaningar och ork
 - Utmanande situationer och stödpersonens gränser
 - Stödjande av orken och styrning av verksamheten

5.8 Bedömning av stödpersonen eller stödfamiljen

De färdigheter som krävs av stödpersonerna och stödfamiljerna och som bedöms:

- den egna livssituationen och de mänskliga relationerna är i skick
- tid och utrymme för ett främmande barn, en ung, en vuxna och en äldre person
- förmåga och vilja att besvara stödtagarens behov, ibland även i krävande situationer
- förmåga att samarbeta med stödtagaren, hens närstående och de anställda
- förmåga att bemöta och acceptera olikheter
- positivitet och öppenhet
- flexibilitet och engagemang.

Vid bedömningen av stödfamiljen utreds vilka familjens faktiska resurser är. Det är mycket viktigt att fundera tillsammans på och bedöma situationen med tanke på barnen – barnen som behöver en stödfamilj samt familjens biologiska barn och/eller barn som placerats i familjen.

En del stödfamiljer vill bli familjevårdare. Det är skäl att diskutera detta på förhand så att det inte finns några dolda motiv för verksamheten. Stödfamiljsverksamheten kan föregås av att bli fosterförälder, men den är inte avsedd som ett övningsstadium. Stödfamiljsverksamheten utgår från barnets behov och svarar i första hand på dem.

5.8.1 Godkännande av stödfamiljens hem

Vid godkännande av hemmet bedöms följande:

Hemmet ska

- i fråga om uppbyggnad, utrymmen och utrustningsnivå lämpa sig för den vård som ges där
- lämpa sig för ändamålet och vara trivsamt
- ha en positiv atmosfär
- i fråga om sitt läge vara lämpligt för personerna som vårdas där med tanke på de övriga tjänsterna som de behöver och kontakten med deras närstående
- ha en miljö som är lämplig för den person som vårdas
- vara i enlighet med den lokala räddningsmyndighetens anvisningar i frågor som gäller säkerheten, med beaktande av att hemmet är ett privathem.

När stödfamiljen beviljas bedöms hemmets lämplighet individuellt för klienten i fråga.

5.9 Inledning av arbetet som stödperson eller stödfamilj

5.9.1 Utredning av absoluta hinder

Välfärdsområdet där hemmet är beläget och FPA begärs om uppgifter om den som blir stödfamilj, om det finns några kända hinder för att ta hand om barnet eller den vuxna i fråga om boendeförhållanden, ekonomi, rusmedelsbruk, barnskyddsklientenskap eller något annat sådant i anknytning till detta. Begäran om utlåtande grundar sig på lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023), 64, 53, 55 och 58 §.

Östra Nylands välfärdsområde begär uppgifter ur myndighetsregistret om en stödfamiljs förälder först när man känner till det barn eller den unga som ska placeras i stödfamiljen. Även uppgifter om den som blir stödperson kan begäras vid behov. Uppgifterna begärs i det skede då man vet vem stödpersonens stödtagare är. För begäran om uppgifter begärs ett separat samtycke.

Absoluta hinder som utreds i utlåtandet för den som blir stödfamilj eller stödperson är

- långvarigt/upppepande/akut klientenskap inom barnskyddet
- långvarigt/upppepande/akut klientenskap inom utkomststødet
- långvariga/upppepande/akuta missbruksproblem eller psykiska problem
- kris i den egna livssituationen
- allvarlig sjukdom i familjen
- kriminell livsstil.

5.9.2 Utredning om brottslig bakgrund av frivilligarbetaren

Den som ordnar frivilliguppdraget har rätt att begära ett utdrag ur straffregistret av den frivilliga, om den frivilligas uppgift omfattar

- regelbundet och i väsentlig grad undervisning, handledning, vård och omsorg av eller annan samvaro med en minderårig
- personlig kontakt med en minderårig
- att sköta uppdraget ensam eller under sådana förhållanden där den minderåriges personliga integritet rimligen inte kan tryggas, trots åtgärder som avses i 4 § i lagen.

Begäran om straffregisterutdrag kräver samtycke av den frivilliga.

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos frivilliga som deltar i verksamhet bland barn (148/2014 5 §)

5.10 Stöd för stödpersonen och stödfamiljen

Stödpersonerna och stödfamiljerna behöver tillräcklig förhandsträning, utbildning, handledning och stöd för att orka. Välfärdsområdet ska se till att stödfamiljen har möjlighet att ha tillräcklig kontakt med den arbetstagare som ansvarar för klientens socialservice. I krisituationer utanför tjänstetid kan stödpersonen eller stödfamiljen kontakta social- och krisjouren.

Den ansvariga arbetstagaren för stödrelationsverksamheten har till uppgift att stödja och handleda de frivilliga stödpersonerna och stödfamiljens föräldrar i verksamheten så att deras resurser räcker till. Dessutom kan fortbildning i specialfrågor samt kamratgrupps- och rekreationsverksamhet ordnas för de frivilliga.

5.11 Tystnadsplikt

Stödfamiljer och stödpersoner har **tystnadsplikt på livstid** (Lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) 4 § och 5 §), vilket innebär att sekretessbelagda uppgifter om en klient inte får röjas för utomstående ens till den del de gäller andra än klienten själv. Sekretessbelagda uppgifter får inte användas för att gynna sig själv eller någon annan eller för att skada någon. Sekretessbelagda uppgifter får ges till utomstående endast med klientens uttryckliga samtycke eller med samtycke av klientens lagliga representant (t.ex. vårdnadshavare eller intressebevakare). Klientens lagliga representant har rätt att få uppgifter.

Stödpersonerna och stödfamiljerna undertecknar ett uppdragsavtal som innehåller en sekretessförbindelse. Sekretessförbindelsen gäller också sociala medier samt delning av bildmaterial. För fotografering eller videoinspelning av stödtagaren ska tillstånd begäras av klienten eller hans lagliga representant.

Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) 4 § och 5 §.

5.12 Registrering och arkivering av uppgifter om stödpersonen och stödfamiljen

Välfrädsområdet upprätthåller uppgifter om stödpersoner och stödfamiljer i enlighet med registerbeskrivningen. Välfrädsområdet arkiverar handlingarna i anknytning till stödrelationsverksamheten på behörigt sätt och lagrar följande uppgifter:

- namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, e-postadress
- hälsotillståndet som anges på ansökningsblanketten samt arbetsförmågan hos stödpersonen och stödfamiljens förälder/föräldrar, användning av rusmedel
- om stödfamiljer
 - familjemedlemmar som bor i hemmet (namn, personbeteckning, typ av familjemedlem: make/maka/sambo, barn, myndig som bor hemma, samt om personen deltar i genomförandet av vården)
 - uppgifter om hemmet
 - klienter som vårdas i hemmet
 - allmänna uppgifter om familjen och hemmet, exempelvis det avtalade maxiantalet personer som vårdas, djur, tillgänglighet osv.
- tjänsternas tillgänglighet
- telefonsamtal, e-postmeddelanden och hembesök (inklusive tillsyns-, handlednings- och rådgivningsbesök).

5.13 Försäkringar för personer i en stödrelation

Personerna i en stödrelation är försäkrade med olycksfallsförsäkring under stödrelationsverksamheten. Detta gäller både de personer som stöds av en stödperson och de barn som stöds av en stödfamilj. Personen i stödrelationen eller hens vårdnadshavare eller anhörig ska så snart som möjligt anmäla om ett olycksfall som inträffat till den ansvariga arbetstagaren inom stödrelationsverksamheten.

Östra Nylands välfärdsområde har ingen försäkring för egendomsskador som orsakats personer i en stödrelation. Skadestånd är i första hand en sak mellan den som orsakat skadan och den skadelidande. Skador utreds i samarbete mellan stödfamiljen eller stödpersonen och välfärdsområdet. Stödpersonen eller stödfamiljen kan också ansöka om skadestånd från Östra Nylands välfärdsområde. Skadestånd kan sökas för alla kostnader som skadan orsakat. Vid ansökan om skadestånd från Östra Nylands välfärdsområde ska stödpersonen eller stödfamiljen lämna in en skriftlig utredning om skadan och den skada som ska ersättas. Utredningen behandlas i arbetsenheten. Om arbetsenheten förordar att skadestånd beviljas, lämnas ansökan till ekonomidirektören för Östra Nylands välfärdsområde som fattar det slutliga beslutet i ärendet. Om arbetsenheten inte förordar skadeståndsansökan, framskrider ärendet inte till ekonomidirektörens behandling.

Skadestånden bedöms enligt skadeståndslagen. Den som uppsåtligt eller av vållande förorsakar annan en skada är skyldig att ersätta skadan. Om en minderårig har orsakat en skada är hen skyldig att ersätta skadan i den mån det prövas skäligt med hänsyn till personens ålder och utveckling, handlingens beskaffenhet, skadevållarens och den skadelidandes ekonomiska förhållanden samt övriga omständigheter.

Östra Nylands välfärdsområde rekommenderar att stödfamiljen skaffar en utvidgad hemförsäkring och säkerställer att den omfattar skadeförsäkring även för klienter som vårdas i hemmet.

5.14 Försäkringar för stödpersonen och stödfamiljen

Östra Nylands välfärdsområde har ingen olycksfallsförsäkring för stödpersonen eller stödfamiljens föräldrar.

5.15 Stödfamiljens och stödpersonens anmälningskyldighet

Stödfamiljer och stödpersoner ska anmäla om bland annat

- förändringar i anknytning till stödtagarna
- planer att ta fler stödtagare från en annan placerare
- förändringar i livssituationen: sjukdom, andra hinder för att agera som stödperson
- inträffade olycksfall, våldssituationer och tvångsåtgärder som vidtagits (ska alltid meddelas också skriftligen)
- förändringar i stödfamiljens familjeförhållanden
- förändringar i stödfamiljens hem (t.ex. renovering, husdjur)
- övriga frågor som påverkar arbetet som stödperson eller stödfamilj.

6 Uppdragsavtal

6.1 Uppdragsavtal

Ett uppdragsavtal ingås med varje stödperson och stödfamilj. Uppdragsavtalet är klientspecifikt, och stödtagare med olika uppdragsavtal kan i allmänhet inte träffas samtidigt på grund av tystnadsplikten. Ifall stödfamiljen vill avvika från detta, tex. till den stödtagandes förmån, bör möten avtalas med den ansvariga personalen och skriftligt medgivande inhämtas från barnens vårdnadshavare. Ett undantag kan också vara en stödperson som leder en grupp, då det i så fall har överenskommit i uppdragsavtalet om de stödtagare som möts i gruppen.

I uppdragsavtalet antecknas

- arbetsuppgifter
- arvode, ersättning för kostnader och resor
- övriga frågor som avtalas
- avtalets giltighet
- tystnadsplikt

Stödpersonen eller stödfamiljen är inte i ett anställningsförhållande enligt arbetsavtalslagen (55/2001) hos det välfärdsområde eller den klient som avtalet ingåtts med.

Välfärdsområdet är inte skyldigt att erbjuda ett visst antal timmar till stödpersonen eller stödfamiljen. Stödpersonen eller stödfamiljen väljer själv vilka arbetsuppgifter de ska utföra.

Uppsägningstiden för uppdragsavtalet är två månader för välfärdsområdet och en (1) månad för stödpersonen eller stödfamiljen. Avtalet upphör utan uppsägning i slutet av den månad under vilken verksamheten blir onödig. Om stödpersonens verksamhet konstateras vara olämplig, kan avtalet hävas omedelbart.

Som bilaga till uppdragsavtalet finns en plan för genomförandet av stödrelationsverksamheten eller tjänsten och för den minderårigas del vid behov ett avtal om transport som undertecknats av vårdnadshavarna.

6.2 En anställd inom Östra Nylands välfärdsområde i stödrelationsverksamheten

Det rekommenderas att en anställd som fungerar som stödperson gör en bisysslorapport till sin närchef. Den anställda ansvarar alltid för att lyfta fram frågan när uppdragsavtalet ingås.

Den som upprättar uppdragsavtalet och närchefen för den anställda inom Östra Nylands välfärdsområde diskuterar den anställdas möjlighet att arbeta inom stödrelationsverksamheten för att undvika dubbelroller samt jäv innan verksamheten inleds. Om stödrelationen och anställningsförhållandet av ovan nämnda orsaker inte kan kombineras, är anställningsförhållandet primärt och stödrelationsverksamheten inleds inte eller avslutas.

7 Arvoden och kostnadsersättningar som betalas för stödrelationsverksamheten

Lagstiftningen innehåller inga bestämmelser om beloppet av vårdarvoden och kostnadsersättningar som betalas till stödfamiljer eller stödpersoner. För att stödrelationsverksamheten ska vara smidig är det viktigt att man avtalar om ersättningarna tydligt när en stödrelation ingås. Man kommer närmare överens om träffarna i uppdragsavtalet och planen. Stödpersonen eller stödfamiljen eftersträvar dock inte ekonomiska fördelar genom sin verksamhet.

Östra Nylands välfärdsområde beslutar årligen om de arvoden och ersättningar för kostnader och resor som ska betalas.

7.1 Arvode

Ett arvode för arbetet betalas till stödpersonerna och stödfamiljerna i enlighet med de arvoden som Östra Nylands välfärdsområde har godkänt.

Arvode för en specialstödperson kan betalas till en stödperson med utbildning inom social-, pedagogik- och hälsovårdsbranschen i situationer där stödtagarens stödbehov är särskilt krävande och genomförandet av stödrelationen kräver att stödpersonen har särskild utbildning.

Stödpersonsarvudet för gruppleddning betalas till en stödperson där man i uppdragsavtalet har avtalat om att stödja flera stödtagare samtidigt vid samma tidpunkt, till exempel så att flera syskon eller flera andra personer stöds genom avtalad gruppverksamhet.

Förhöjt vårdarvode kan betalas till en stödfamilj när stödtagaren har ett särskilt krävande stödbehov och stödfamiljen har den utbildning eller annan motsvarande kompetens som behövs för att ge stödet. Storleken på vårdarvodena fastställs genom ett beslut av välfärdsområdesstyrelsen. Arvodena revideras årligen.

7.2 Kostnadsersättning

Kostnadsersättning betalas till stödpersonerna och stödfamiljerna i enlighet med de arvoden som Östra Nylands välfärdsområde har godkänt. Kostnadsersättningen betalas separat för varje träff. Kostnadsersättningen inkluderar de extra kostnader som träffen orsakat stödpersonen eller stödfamiljen och klienten. Barnets vårdnadshavare ansvarar för barnets personliga artiklar, såsom blöjor och mediciner.

Barnets vårdnadshavare ansvarar för barnets personliga artiklar, såsom blöjor och mediciner.

Stödpersonen träffar klienten varje vecka eller varannan vecka under ett möte som varar högst tre timmar. Stödpersonen kan dela upp veckans möte i två träffar, men då betalas endast en (1) kostnadsersättning för veckan. Stödpersonen har också möjlighet att kombinera två stycken tre timmars träffar, då betalas också kostnadsersättning för en (1) träff.

Kvitton ska lämnas in för utbetalningen av kostnadsersättningar. Stödpersonens och stödtagarens kostnader ska finnas på separata kvitton. Stödpersonen lämnar in kopior på kvittona som bilaga till anmälan om utbetalning av arvode. Stödpersonen ska bevara originalkvittona för sin egen beskattning.

Om stödveckoslutet avbryts till exempel på grund av sjukdom eller annan anledning, betalas arvoden och ersättningar enligt den utförda vårdtiden.

7.3 Beskattning av kostnadsersättningar inom stödpersons- och stödfamiljsverksamheten

Kostnaderna för stödtagaren är skattefria för stödpersonen, medan stödpersonens egna kostnader är skattepliktig inkomst.

Kostnadsersättningen för en stödfamilj är skattepliktig inkomst.

Du kan bekanta dig med aktuella beskattningsfrågor på www.vero.fi/sv/.

[Stödpersons- och stödfamiljsverksamhet i beskattningen – vero.fi/sv/](http://www.vero.fi/sv/)

[Familjevårdare, stödfamilj – vero.fi/sv/](http://www.vero.fi/sv/)

7.4 Ersättning för resekostnader som betalas för stödrelationsverksamheten

Stödpersonen eller stödfamiljen kan få ersättning för resekostnader för användning av egen bil eller kollektivtrafik i anknytning till arbetet enligt överenskommelse. Resekostnader för stödpersonen eller stödfamiljen ersätts enligt praxis i välfärdsområdet enligt följande:

- Stödfamiljen kan få ersättning för resekostnader från barnets hem till det egna hemmet på ankomstdagen och från stödfamiljens hem till barnets hem på avresedagen. Resekostnader som uppkommit under vården ingår i kostnadsersättningen.
- Stödpersonen kan få ersättning för resekostnader som uppstår under besöket i enlighet med planen för genomförande av tjänsten.
- Stödpersonen kan från fall till fall få ersättning för resekostnader från stödpersonens eget hem för att träffa stödtagaren och därifrån tillbaka.

Separat ersättning för resekostnader avtalas alltid i det klientspecifika uppdragsavtalet. Ersättning för resekostnader ska sökas månatligen i samband med anmälan om arvodet.

7.5 Skattekort och betalning av arvode

Stödpersonen eller stödfamiljen lämnar in skattekortet i samband med att de undertecknar avtalet samt årligen alltid i början av året. Skattekortet behövs för arbetsersättningar, och därmed bör stödfamiljen eller stödpersonen lämna in ett separat skattekort för familjevårdare. Skattekortet kan skickas direkt till Centralen för förvaltningstjänster på adressen Entreprenörsvägen 12 A, 06450 Borgå.

Arvodet betalas till stödpersonen eller stödfamiljen varje månad enligt antalet arbetade timmar. Arvodesanmälan lämnas till den anställda inom verksamhetsenheten som ansvarar för stödrelationsverksamheten senast den nionde dagen i månaden. Arvodet betalas i efterskott den sista dagen i månaden.

8 Klientavgifter

Tjänsten är avgiftsfri för klienten.

9 Indikatorer för tjänsten

Behov/efterfrågan av stödpersoner och stödfamiljer

Antal stödpersoner och stödfamiljer

Arvodesbelopp som betalas till stödpersoner och stödfamiljer

Beslut inom stödrelationsverksamheten

10 Tjänstens kontaktytor med andra tjänster och aktörer

Mentalvårds- och missbrukartjänster

Tjänster för personer i arbetsför ålder

Tjänster för personer med funktionsnedsättning

Barn- och familjetjänster

Barnskydd

Invandrantjänster

Tjänster för äldre

Aktörer inom tredje sektorn