



Anvisning om särskilt stöd för delaktighet och stöd i att fatta beslut i uppdrags- förhållande

Nämnden för ordnande av tjänster 03.02.2026 § 12

Sisälllys

1 Särskilt stöd för delaktighet och stöd i att fatta beslut i uppdragsförhållande	2
1.1 Centrala lagar som styr verksamheten	2
2 Ansökan om tjänster och beslutsfattande	2
2.1 Inledande möte	3
2.2 Klient- och genomförandeplan	3
3 Särskilt stöd för delaktigheten	3
3.1 Grunderna för beviljande av tjänsten	4
3.2 Den som ger särskilt stöd för delaktigheten	4
4 Stöd i att fatta beslut	5
4.1 Grunderna för beviljande av tjänsten	6
4.2 Den som ger stöd i att fatta beslut	6
5 Ordnanande av verksamhet i uppdragsförhållande	7
5.1 Klientens egen kontaktperson	7
5.2 Processen för att bli den som ger stöd	7
5.3 Utbildning av personer som ger stöd	8
5.4 Utredning av brottsliga bakgrund av den som ger stöd	8
5.5 Stöd inom funktionshindersservicen för den som ger stöd	8
5.6 Sekretessplikt	8
5.7 Registrering och arkivering av uppgifter	9
5.8 Försäkringar för personer i en stödrelation	9
5.9 Försäkringar för den som ger stöd	9
5.10 Anmälningsskyldighet för den som ger stöd	10
6 Uppdragsavtal	10
6.1 Arvoden och kostnadsersättningar som betalas för verksamheten	10
6.2 Arvoden och kostnadsersättningar betalas efter antalet möten som har ägt rum	11
6.3 Klientavgifter	11
7 En anställd i Östra Nylands välfärdsområde i stödrelationsverksamheten	11

1 Särskilt stöd för delaktighet och stöd i att fatta beslut i uppdragsförhållande

I denna anvisning beskrivs särskilt stöd för delaktigheten och tillhandahållande av det enligt 12 § och 13 § i lagen om funktionshindersservice samt stöd i att fatta beslut och tillhandahållande av det enligt 14 § och 15 § i lagen om funktionshindersservice som verksamhet i uppdragsförhållande inom Östra Nylands välfärdsområde.

Särskilt stöd för delaktigheten i uppdragsförhållande och stöd i att fatta beslut samordnas av socialt arbete och handledning inom funktionshindersservicen. Inom funktionshindersservicen samarbetar man med klienten och hans närstående. Dessutom samarbetar man med stödpersonerna som anställts med uppdrag och som ger stöd för delaktigheten och stöd i att fatta beslut.

Inom funktionshindersservicen samordnas rekrytering, utbildning, stöd, handledning, tillsyn och betalningen av arvoden tillsammans med övriga aktörer.

I uppdragsavtalet iakttas den ersättningsnivå för arvoden som välfärdsområdet bestämmer.

1.1 Centrala lagar som styr verksamheten

- Lagen om funktionshindersservice (675/2023),
- Socialvårdslagen (1301/2014),
- 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),
- Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

2 Ansökan om tjänster och beslutsfattande

Särskilt stöd för delaktigheten och stöd i att fatta beslut söks av funktionshindersservicen i första hand genom en skriftlig ansökan.

En yrkesperson inom socialvården bedömer servicebehovet tillsammans med klienten och hans närstående. När klienten bedöms dra nytta av särskilt stöd för delaktigheten eller av stöd i att fatta beslut, fattas ett jakande beslut om beviljande av tjänsten och man strävar efter att hitta en lämplig person som ger stöd till personen med funktionsnedsättning.

Om yrkespersonen inom socialvården bedömer att klienten inte har nytta av tjänsten fattas ett negativt beslut om beviljande av tjänsten. 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 söker ändring.

2.1 Inledande möte

Om en lämplig person hittas ordnas ett inledande möte. På detta möte kommer klientens egen kontaktperson inom funktionshindersservicen, klienten/de närstående överens om målen för särskilt stöd för delaktigheten eller stöd i att fatta beslut. Om detta uppgörs också ett uppdragsavtal om verksamheten mellan välfärdsområdet och den som ger stöd.

2.2 Klient- och genomförandeplan

En yrkesutbildad person utarbetar klientplanen för genomförandet av verksamheten tillsammans med klienten och hens närstående. I klientplanen avtalas det om antalet möten och uppföljningsmöten. Behovet av tjänsten bedöms regelbundet, minst en gång om året.

I genomförandeplanen antecknas de närmare målen och metoderna för tjänsten samt antalet möten och uppföljningsmöten. Den som ger stöd rapporterar med tre månaders mellanrum till den egna kontaktpersonen om möten som har ägt rum.

Verksamheten avslutas när det inte längre finns behov av tjänsten.

3 Särskilt stöd för delaktigheten

Särskilt stöd för delaktigheten är avsett för ett begränsat antal personer med funktionsnedsättning för vem tillhandahållande och stödjande av delaktigheten är särskilt utmanande på grund av kommunikationsutmaningar.

Särskilt stöd för delaktigheten avviker från personlig assistans genom att när en klient med funktionsnedsättning får personlig assistans, styr hen verksamheten själv, men vid särskilt stöd för delaktigheten styr den som ger stödverksamheten enligt klientens individuella behov. En person med funktionsnedsättning kan inte samtidigt få tjänster för personlig assistans och särskilt stöd för delaktigheten.

Tjänsten säkerställer att varje klient med funktionsnedsättning kan få individuellt stöd för delaktigheten av en annan person. Med hjälp av den möjliggörs att en person med funktionsnedsättning kan delta och bli delaktig i situationer med social interaktion och fritidsverksamhet. Syftet med det stödet är att trygga rätten för en person med funktionsnedsättning att delta och bli delaktig också om hen inte självständigt eller med hjälp av stöd förmår utforma och uttrycka sin vilja om hjälpens innehåll.

3.1 Grunderna 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.

Särskilt stöd för delaktigheten beviljas ett begränsat antal personer med funktionsnedsättning vars delaktighet inte kan stödjas med personlig assistans eller med stödtjänster enligt socialvårdslagen, utan de behöver ett separat stöd för delaktigheten.

Tillhandahållande av delaktighet och stödjande av en person med funktionsnedsättning är särskilt utmanande på grund av utmaningar som gäller kommunikationen eller beteendet.

Personen med funktionsnedsättning har utmaningar som gäller kommunikationen och därför kan personen inte självständigt eller med hjälp av stöd förmår utforma och uttrycka sin vilja om hjälpens innehåll. Särskilt stöd för delaktigheten beviljas inte personer med funktionsnedsättning som får personlig assistans eller som kan delta i verksamhet i grupp.

Om klienten kan uttrycka sin vilja, beviljas inte särskilt stöd för delaktigheten, utan tjänsterna beviljas som stödtjänster enligt socialvårdslagen.

Tjänsten beviljas i första hand för interaktion och delaktighet utanför hemmet. Man kan dock få stöd i det egna hemmet om personen med funktionsnedsättning visar att hen hellre är hemma eller om det på grund av en funktionsnedsättning eller sjukdom inte är bra att lämna hemmet.

Tjänsten beviljas tills vidare, om det inte finns särskilda grunder för stödet för viss tid.

Särskilt stöd för delaktigheten beviljas

- minst 20 timmar per månad
- 30 timmar per månad från 1.1.2027.

3.2 Den som ger särskilt stöd för delaktigheten

Särskilt stöd för delaktigheten tillhandahålls i första hand av en sådan yrkesutbildad person inom socialvården eller hälso- och sjukvården eller av en person som avlagt någon annan lämplig examen. I andra hand tillhandahålls särskilt stöd för delaktigheten av en person som annars i och med sin kompetens är lämplig för uppgiften och som kan svara mot de behov som personen med funktionsnedsättning har.

Den som ger särskilt stöd för delaktigheten möjliggörs aktiv delaktighet i situationer för personen med funktionsnedsättning. Den som ger särskilt stöd för delaktigheten ser till att klientens egen vilja och egna önskemål utreds så noggrant som det är möjligt. Vid behov utreder den

som ger särskilt stöd för delaktigheten klientens vilja och egna önskemål med hjälp av närstående till personen med funktionsnedsättning eller andra personer som känner denna person. Den som ger stöd ska ha tillräckligt kunskande, eftersom personer som behöver särskilt stöd för delaktigheten inte alltid kommunicerar med tal och de kan ha många olika till sin funktionsnedsättning anknyttande specialbehov.

Den som ger stöd kan hitta sätt att anpassa och avpassa miljön, verksamheten eller aktiviteter så att de är lämpliga för personen med funktionsnedsättning. Med beaktande av detta kan den som ger stöd till exempel föreslå en aktivitet som ska provas på, eller bestämma sig för en aktivitet som ska provas på, så att personen med funktionsnedsättning får erfarenheter och därigenom kan uttrycka eller visa vad för en aktivitet tilltalar henom. Tjänsten kan också hjälpa personen med funktionsnedsättning att i större utsträckning skapa människorelationer och fördjupa relationerna till personer som står denna person nära.

4 Stöd i att fatta beslut

Stöd i att fatta beslut som en tjänst erbjuder stöd för personer med funktionsnedsättning i viktiga beslutssituationer i livet. Stöd i att fatta beslut innebär inte stöd som tillhandahålls av en anhörig, en närstående, en egen kontaktperson inom socialvården eller någon annan motsvarande person i vanliga små vardagliga beslut. Stödet säkerställer att personen med funktionsnedsättning kan själv fatta och verkställa beslut som gäller sitt eget liv. Vid stöd i att fatta beslut används till exempel handlednings- och rådgivningsmetoder.

Stödets mängd och det sätt på vilket det tillhandahålls bedöms vid en individuell bedömning av servicebehovet.

Stöd i att fatta beslut beviljas för viss tid under ett visst behov/beslutsprocessen.

En person med funktionsnedsättning fattar alltid beslutet själv.

Uppgifter för den som ger stöd i att fatta beslut:

- att stödja personen med funktionsnedsättning i beslutsfattandet så att hen själv kan fatta och verkställa beslut som gäller sitt eget liv,
- ge behövligt stöd under beslutsprocessen för att kunna inhämta information, förstå saker, bedöma besluts- och handlingsalternativen och deras konsekvenser, stödja klienten i att bilda sin egen åsikt och uttrycka den, fatta och verkställa beslut samt för andra motsvarande funktioner,
- ge personen med funktionsnedsättning möjlighet att diskutera hurdana känslor olika lösningsalternativ eller situationer väcker under beslutsprocessen och stöd för att hantera dem.

Till uppgifterna för den som ger stöd i att fatta beslut hör inte:

- besluta om saker för personen med funktionsnedsättning
- ta ställning till eller påverka frågor som hen ger stöd till personen med funktionsnedsättning för att besluta om.

4.1 Grunderna för beviljande av tjänsten

Stödets mängd och det sätt på vilket det tillhandahålls bedömas vid en individuell bedömning av servicebehovet.

Stöd i att fatta beslut beviljas för viss tid under ett visst behov/beslutsprocessen.

Beslutsfattandet hänför sig till andra viktiga beslut i det egna livet än sådana som anknyter till det dagliga livet, till exempel om en närstående insjuknar o.s.v.

Stöd i att fatta beslut kan vara till exempel:

- stöd i att bilda sig en egen åsikt och uttrycka den
- stöd för att kunna inhämta information
- förtydligande av svåra saker
- bedömning av besluts- och handlingsalternativen och deras konsekvenser
- stöd i inläring eller övning i att fatta beslut
- stöd i att fatta och verkställa beslut
- stöd i att hantera och uttrycka känslor.

4.2 Den som ger stöd i att fatta beslut

Personer med funktionsnedsättning ska kunna delta i valet av den som ger stöd. Av den som ger stöd förutsätts ingen utbildning, utan tillräcklig kompetens med tanke på de individuella behoven hos personen med funktionsnedsättning.

Den yrkesutbildade person inom socialvården som ansvarar för klientens servicehelhet ska dock försäkra sig om att den som ger stöd i att fatta beslut förstår syftet med stödet i att fatta beslut, har tillräcklig kompetens med tanke på de individuella behoven hos personen med funktionsnedsättning och är oberoende i förhållande till det ärende som är föremål för beslutsfattandet. Den som ger stöd ska dock delta i utbildning om vad stöd i att fatta beslut innebär eller på annat sätt kunna visa att hen har tillräcklig förståelse och kompetens för uppgiften.

5 Ordnande av verksamhet i uppdragsförhållande

Särskilt stöd för delaktigheten och stöd i att fatta beslut beviljas och ordnas endast av funktionshindersservicen. Funktionshindersservicen samordnar rekrytering, utbildning, stöd samt handledning och övervakning.

5.1 Klientens egen kontaktperson

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

- se till att klientens intressen tillgodoses och övervakas
- bedöma klientens behov av stöd
- förbereda uppdragsavtal samt stöda, styra och övervaka verksamheten
- fatta beslut om beviljande av tjänsten
- uppdatera genomförande- och klientplanen och uppdragsavtalet minst en gång om året vid behov
- övervaka tillhandahållande av tjänster från rapporter som ges med tre månaders mellanrum

5.2 Processen för att bli den som ger stöd

Den som vill bli en person som ger särskilt stöd för delaktigheten och stöd i att fatta beslut ska vara i kontakt med funktionshindersservicen.

Vid bedömningen av lämpligheten beaktas bland annat följande:

- utbildning
- tidigare erfarenhet av att arbeta med personer med funktionsnedsättning
- motiv och resurser
- tidsanvändning och ork
- interaktion och samarbetsförmåga
- hälsa
- flexibilitet och engagemang
- förmåga och vilja att möta behoven hos den person som stöds.

De absoluta hindren för den som ger stöd utreds i behövlig utsträckning av andra myndigheter innan stödförhållandet inleds. Absoluta hinder för att bli en person som ger stöd är ett långvarigt/uppreparande/akut missbruksproblem eller psykiska problem eller att man gjort sig skyldig till vissa enskilda brott.

5.3 Utbildning av personer som ger stöd

Funktionshindersservicen svarar för att de som ger stöd har kunskande i anslutning till uppgiften.

5.4 Utredning av brottsliga bakgrund av den som ger stöd

Den som ordnar frivilliguppdraget har rätt att begära ett straffregisterutdrag 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 om kontroll av brottslig bakgrund hos frivilliga som deltar i verksamhet bland barn.

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 §)

5.5 Stöd inom funktionshindersservicen för den som ger stöd

Funktionshindersservicen ska se till att den som ger stöd har möjlighet att ha tillräcklig kontakt med den anställda inom funktionshindersservice som ansvarar för klientens servicehelhet. I krissituationer utanför tjänstetid kan man kontakta social- och krisjouren.

Vid behov kan fortbildning i specialfrågor samt kamratgruppsverksamhet ordnas.

5.6 Sekretessplikt

Den som ger stöd har tystnadsplikt på livstid (4 § och 5 § i lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023)), 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 (till exempel vårdnadshavare eller intressebevakare). Klientens lagliga representant har rätt att få uppgifter. De som ger stöd 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. 4 § och 5 § i lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023).

5.7 Registrering och arkivering av uppgifter

Välfärdsområdet upprätthåller uppgifter om dem som ger stöd i enlighet med registerbeskrivningen. Välfärdsområdet arkiverar handlingarna i anknytning till verksamheten på behörigt sätt och lagrar följande uppgifter:

- namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, e-postadress
- på ansökningsblanketten antecknade utbildning, hälsotillstånd, användning av rusmedel av den som ger stöd
- telefonsamtal, e-postdiskussioner och möten

5.8 Försäkringar för personer i en stödrelation

Personerna med funktionsnedsättning i en stödrelation är försäkrade med olycksfallsförsäkring under stödverksamheten. Personen i stödrelationen eller hans vårdnadshavare eller anhörig ska så snart som möjligt anmäla om ett olycksfall som inträffat till klientens egen kontaktperson inom funktionshindersservicen. 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 den som ger stöd och välfärdsområdet. Hen kan också söka om skadestånd från Östra Nylands välfärdsområde. Skadestånd kan sökas för alla kostnader som skadan orsakat. Vid ansökan om skadestånd från Östra Nylands välfärdsområde ska den som ger stöd lämna in en skriftlig utredning om skadan och den skada som ska ersättas till adressen kirjaamo@itauusimaa.fi

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 provas skäligt med hänsyn till personens ålder och utveckling, handlingens beskaffenhet, skadevållarens och den skadelidandes ekonomiska förhållanden samt övriga omständigheter.

5.9 Försäkringar för den som ger stöd

Östra Nylands välfärdsområde har ingen olycksfallsförsäkring tecknat för den som ger stöd.

5.10 Anmälningsskyldighet för den som ger stöd

De saker som ska anmälas är bland annat:

- förändringar i anknytning till stödtagarna
- planer på att ha fler stödtagarna
- inträffade olycksfall, våldssituationer och tvångsåtgärder som vidtagits (ska alltid meddelas också skriftligen)
- förändringar eller hinder i stödverksamheten eller andra frågor som inverkar på den som ger stöd.

6 Uppdragsavtal

Ett uppdragsavtal ingås med varje person som ger stöd. Uppdragsavtalet är klientspecifikt, och stödtagare enligt olika uppdragsavtal kan generellt sett inte träffas samtidigt på grund av tystnadsplikten.

I uppdragsavtalet antecknas

- arbetsuppgifter,
- arvode, kostnadsersättningar och resekostnadsersättningar,
- övriga frågor som avtalas,
- avtalets giltighet,
- tystnadsplikt.

Den som ger stöd 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 den som ger stöd. Den som ger stöd väljer själv vilka arbetsuppgifter hen ska utföra. Uppsägningstiden för uppdragsavtalet är två månader för välfärdsområdet och en (1) månad för den som ger stöd. Avtalet upphör utan uppsägning i slutet av den månad under vilken verksamheten blir onödig. Om verksamhet av den som ger stöd konstateras vara olämplig, kan avtalet hävas omedelbart. Som bilaga till uppdragsavtalet finns en plan för genomförandet av verksamheten eller tjänsten och för den minderårigas del vid behov ett avtal om färdtjänst som undertecknats av vårdnadshavarna.

6.1 Arvoden och kostnadsersättningar som betalas för verksamheten

Lagstiftningen innehåller inga bestämmelser om beloppet av vårdarvoden och kostnadsersättningar som betalas till dem som ger stöd. För att verksamheten ska vara smidig är det

viktigt att man avtalar om ersättningarna tydligt när en stödrelation ingås. Man kommer närmare överens om mötena i uppdragsavtalet och planen.

Östra Nylands välfärdsområde beslutar årligen om de arvoden och resekostnadsersättningar som ska betalas.

6.2 Arvoden och kostnadsersättningar betalas efter antalet möten som har ägt rum

Resekostnadsersättningar som uppstår under mötet i enlighet med planen för genomförande av tjänsten kan betalas. Separat ersättning för resekostnader avtalas alltid i det klientspecifika uppdragsavtalet. Resekostnadsersättningar ska sökas månatligen i samband med anmälan om arvodet på en för ändamålet avsedd blankett.

Välfärdsområdet betalar arvoden per månad efter antalet arbetstimmar som utförts. Anmälan om betalning av arvodet lämnas till funktionshindersservicen senast den 9 i månaden. Arvodet betalas i efterskott den sista dagen i månaden.

6.3 Klientavgifter

Tjänsten är avgiftsfri för klienten.

7 En anställd i Östra Nylands välfärdsområde i stödrelationsverksamheten

Det rekommenderas att en anställd som ger särskilt stöd för delaktigheten eller stöd i att fatta beslut gör en anmälan om bisyssla 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