

# TUKIHENKILÖTOIMINNAN PERIAATTEET

Keski-Uudenmaan  
lastensuojelun perhehoidon  
erityisyksikkö Pihlaja



Voimassa 1.1.2020 alkaen / hyväksytty Pihlajan ohjausryhmässä 22.11.2019  
Julkaisija: Perhehoitoyksikkö Pihlaja

## SISÄLLYS

### JOHDANTO

#### **1 TUKIHENKILÖTOIMINTA SOSIAALIPALVELUNA**

##### 1.1 TUKIHENKILÖTOIMINNAN TARKOITUS JA TAVOITE

#### **2 TUETTAVIEN MÄÄRÄ JA TUKIHENKILÖN HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET**

##### 2.1 TUETTAVIEN MÄÄRÄ

##### 2.2 TUKIHENKILÖ

#### **3 TUKIHENKILÖN VALMENNUS JA ARVIOINTI**

##### 3.1 TUKIHENKILÖVALMENNUS

##### 3.2 TAUSTASELVITYS

#### **4 TUKIHENKILÖTOIMINNAN PROSESSI**

##### 4.1 TUKIHENKILÖN HAKEMINEN JA VÄLITYS

##### 4.2 TUKIHENKILÖHAKEMUKSEN VOIMASSAOLO

#### **5 TUKIHENKILÖTOIMINTAA MÄÄRITTÄVÄT SOPIMUKSET, SUUNNITELMA JA VALVONTA**

##### 5.1 TUKIHENKILÖTOIMINNAN ARVIOINTI

##### 5.2 TUKIHENKILÖSOPIMUS

##### 5.2.1 Tukihenkilösopimuksen sisältö

##### 5.2.2 Irtisanominen ja purkaminen

##### 5.3 TUKIHENKILÖTOIMINNAN VALVONTA

##### 5.4 TUKIHENKILÖREKISTERI

#### **6 TUKIHENKILÖN VELVOLLISUUDET**

##### 6.1 VAITIOLO- JA SALASSAPITOVELVOLLISUUS

##### 6.2 ILMOITUSVELVOLLISUUS

##### 6.3 ILMOITTAMISVELVOLLISUUS

#### **7 TUKIHENKILÖLLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET JA ETUUDET SEKÄ VEROTUS**

##### 7.1 TUNTIPALKKIO

##### 7.1.1 Ammatillisen tukihenkilön palkkion kriteerit

##### 7.2 KULUKORVAUS

##### 7.3 MATKAKORVAUS

##### 7.4 TUKIHENKILÖLLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET TUKITAPAAMISEN PERUUNTUESSA

##### 7.5 VEROTUS

#### **8 TUKIHENKILÖN OIKEUDET JA SOSIAALITURVA**

##### 8.1 TUKIHENKILÖN OIKEUS SAADA LAPSESTA TIETOA

##### 8.2 TUKIHENKILÖN VAKUUTUS

#### **9 TUKIHENKILÖN TUKI**

##### 9.1 YKSILÖLLINEN TUKI

##### 9.2 RYHMÄMUOTOINEN TUKI

#### **10 LAPSI TUKISUHTEESSA**

##### 10.1 LAPSEN VAKUUTUKSET JA SAIRASTUMINEN

## JOHDANTO

Perhehoitoyksikkö Pihlaja on alueellinen lastensuojelun perhehoidon erityisyksikkö, johon kuuluu Hyvinkää, Järvenpää, Kerava, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula. Pihlajan tukihenkilötoiminnan piiriin ei kuulu Kerava.

Tukihenkilötoiminnan periaatteet sisältää tietoa tukihenkilötoiminnan käytännöistä ja menettelytavoista sekä tuen muodoista. Tukihenkilötoiminnan periaatteet on tarkoitettu perhehoitoyksikön työntekijöille, alueen työntekijöille sekä tukihenkilöille. Tuettavasta käytetään Sosiaalihuoltolain mukaisesti sanaa lapsi, kun hän on alle 18 –vuotias. Nuoria ovat 18 - 24 – vuotiaat.

Pihlajan alueella on nimetty tukiperhehoitoiminnan yhdyshenkilöitä, jotka koordinoivat alueensa tukiperheitä sekä päätösten jatkoja. Saman henkilön odotetaan myös toimivan yhdyshenkilönä tukihenkilöasioissa Pihlajan ja alueiden välillä. Yhdyshenkilön tehtävät tukihenkilötoiminnan osalta määritellään erikseen.

## 1 TUKIHENKILÖTOIMINTA SOSIAALIPALVELUNA

Lasten ja nuorten tukihenkilötoiminta on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu. Sosiaalihuoltolain 28§:n mukaan erityistä tukea tarvitsevalle lapselle voidaan järjestää tukihenkilö lapsen terveyden tai kehityksen turvaamiseksi.

Tukihenkilötoiminta toteutetaan Pihlajassa vapaaehtoisten tukihenkilöiden toimesta. Pihlaja hakee myös vapaaehtoisia sosiaalialan tai muun soveltuvan alan tutkinnon suorittaneita Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän omia ammatillisia tukihenkilöitä. He ovat Keusotessa erityistukihenkilöitä.

### 1.1 TUKIHENKILÖTOIMINNAN TARKOITUS JA TAVOITE

Tukihenkilötoiminnan tavoitteena on tarjota lapselle tai nuorelle kodin ulkopuolisen aikuisen aikaa ja yhdessä tekemistä. Tukihenkilötoiminta pyrkii edistämään lapsen hyvinvointia sekä tukemaan tervettä kasvua ja kehitystä.

Tukihenkilötoiminta on tarkoitettu pääsääntöisesti 7 – 18 –vuotiaille lapsille. Tukihenkilötoiminta on määräaikaista, enintään 1 vuosi kerrallaan. Yleensä tukihenkilötapaamisia on 1-4 kertaa kuukaudessa ja yhden tapaamisen kesto on muutama tunti. Pyritään siihen, että maksimissaan tukihenkilötapaamistunteja on kuukaudessa noin 20.

Tukihenkilötoiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa. Palvelu tulee kirjata lapsen / nuoren asiakassuunnitelmaan ja/tai palvelutarpeen arvioon. Toiminnalle asetetaan selkeät ja konkreettiset tavoitteet sekä keinot, joiden toteutumista voidaan seurata ja arvioida.

## 2 TUKIHENKILÖN TUETTAVIEN MÄÄRÄ JA HYVÄKSYMISEN EDELLYTYKSET

### 2.1 TUETTAVIEN MÄÄRÄ

Tukihenkilöä tarvitsevat lapset ovat erityistä tukea tarvitsevia lapsia ja tarvitsevat yksilöllistä huomiota, joten yksittäisen tukihenkilön tuettavien lasten määrät on rajattu Perhehoitoyksikkö Pihlajan toimesta.

Yhdellä tukihenkilöllä voi olla maksimissaan 4 tuettavaa lasta tai nuorta. Tukihenkilön tulee ilmoittaa Perhehoitoyksikkö Pihlajaan, mikäli hän ottaa tuettavia lapsia tai nuoria tukisuhteeseen Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän ulkopuolelta.

## 2.2 TUKIHENKILÖ

Pihlaja hyväksyy uudet tukihenkilöt ja välittää tukihenkilöitä alueella asuvien lasten työntekijöille. Välityksessä otetaan huomioon lapsen ja hänen huoltajiensa toive tukihenkilöstä, lapsen työntekijän näkemys tarvittavasta tukihenkilöstä sekä tukihenkilön valmiudet ja toiveet tuettavasta.

Pihlajan ohjausryhmä on laatinut seuraavat kriteerit tukihenkilönä toimimiseen.

### Tukihenkilönä voi toimia:

- Henkilö, joka on valmennettu tehtävään
- Henkilö, jolla on aikaa, halua ja kykyä toimia lasten kanssa
- Henkilö, jonka elämäntilanne on vakaa
- Henkilö, jolla on riittävät vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot

### Tukihenkilötoiminnan ehdottomat esteet

Ehdottomat esteet ryhtyä tukihenkilöksi:

- akuutti/toistuva/pitkäaikainen omien lasten asiakkuus lastensuojelussa
- akuutti/toistuva/pitkäaikainen päihde- tai mielenterveysongelma
- vakava sairaus
- kriisi omassa elämäntilanteessa
- elämäntilanteen vaikeudet

Näiden esteiden selvittämiseksi pyydetään seuraavat dokumentit:

- Kotikunnan sosiaalitoimen lausunto henkilöstä
- Rikosrekisteriote alle 18-vuotiaiden kanssa työskenteleviltä (Laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä)
- Poliisirekisteritiedot
- Tarvittaessa henkilöltä pyydetään tarkempia hoitavan lääkärin/hoitajan/terapeutin lausuntoja
- Jos henkilö on jo toiminut tukihenkilönä, yhteistyötahoilta kysytään yhteistyökokemuksista.

### Maantieteelliset etäisyydet

Keski-Uudenmaalla pitkien välimatkojen vuoksi on perusteltua, että tukihenkilöt kuljettavat tuettavaa omalla autollaan tapaamisten aikana. Tukihenkilöille korvataan ajokilometrit heidän oman kotinsa ja tuettavan kodin välillä sekä ajokilometrit silloin, kun tukihenkilö osallistuu tuettavaa koskeviin viran-omaisneuvotteluihin. Keusotessa on rajattu, että tukihenkilön kodin ja tuettavan kodin etäisyys voi olla maksimissaan noin 50 kilometriä.

## 3 TUKIHENKILÖN VALMENNUS JA ARVIOINTI

### 3.1 TUKIHENKILÖVALMENNUS

Perhehoitoyksikkö Pihlaja järjestää tukihenkilötoiminnasta kiinnostuneille henkilöille valmennuksen. Jokainen uusi tukihenkilöksi ryhtyvä osallistuu valmennuksen. Tukihenkilövalmennus on prosessi, jonka aikana sekä tukihenkilöehdokas että kouluttajat voivat arvioida henkilön valmiuksia ja halukkuutta ryhtyä tukihenkilöksi. Tukihenkilöksi aikovalla on mahdollisuus valmennuksen aikana myös arvioida omia mahdollisuuksia sitoutua toimintaan.

Perhehoitoyksikkö Pihlaja järjestää 2 tukihenkilövalmennusta vuosittain. Tukihenkilövalmennuksen kesto on 12 – 16 h ja se käsittää 2–4 ryhmätapaamista.

### 3.3 TAUSTASELVITYS

Ennen tukihenkilövalmennusta tai sen jälkeen tukihenkilöksi aikovaa haastatellaan, jossa arvioidaan hänen soveltuvuuttaan tukihenkilötoimintaan. Taustaselvitys tehdään kaikille henkilöille, jotka haluavat ryhtyä tukihenkilöksi. Tukihenkilöksi aikovan suostumuksella pyydetään rikosrekisteriote ja poliisirekisteritiedot sekä tukihenkilön kotikunnasta lausunto henkilön olosuhteista.

## 4 TUKIHENKILÖTOIMINNAN PROSESSI

### 4.1 TUKIHENKILÖN HAKEMINEN JA VÄLITYS

Tukihenkilötoiminnan osalta tuen tarpeessa olevan lapsen/nuoren haku- ja välitysprosessi Pihlajan ja alueiden välillä pyritään pitämään samanlaisena kuin mitä se on tukiperhetoiminnan osalta. Pihlaja rekrytoi ja valmentaa tukihenkilöiksi haluvia.

Alueen sosiaalihuollon työntekijä tai lastensuojelun sosiaalityöntekijä arvioi asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa tai asiakassuunnitelmassa, että lapsi tarvitsee tukihenkilöä. Lapsen asioista vastaava työntekijä tekee tukihenkilöhakemuksen yhdessä lapsen huoltajien kanssa sopivan tukihenkilön etsimistä varten Pihlajaan.

Pihlajassa hakemus käsitellään ja valitaan lapselle sopiva tukihenkilö. Tukihenkilöön otetaan yhteyttä ja esitellään lapsi tai nuori hänelle. Jos tukihenkilö on valmis aloittamaan tukisuhteen, Pihlajan työntekijä ottaa yhteyttä tilauksen tehneeseen työntekijään ja esittelee mahdollisen tukihenkilön. Pihlajan työntekijä järjestää tukihenkilötoiminnan alkaessa aloituspalaverin, jossa ovat paikalla tuettava lapsi tai nuori, huoltaja(t), tuleva tukihenkilö ja mahdollisuuksien mukaan lapsen sekä perheen asiasta vastaava työntekijä.

Lapsen / nuoren vastuutyöntekijä tekee päätöksen tukihenkilötoiminnan aloittamisesta, jonka perusteella Pihlajan tukihenkilötoiminnan vastaava työntekijä tekee tukihenkilön kanssa tukihenkilösopimuksen.

### Erityistukihenkilö

Kun lapsen vastuutyöntekijä arvioi asiakkaansa tukihenkilötarvetta, tarvitaanko vapaaehtoistyötä tekevä erityistukihenkilö vai ostopalveluna ammatillista tukihenkilöä, tulee hänen huomioida mm seuraavia seikkoja.

- Tukihenkilöä hakevan työntekijän on arvioitava lapsen tilanne ja tuen tarpeet realistisesti suhteessa siihen, mitä tukihenkilö palveluna mahdollistaa, kun kyse on vapaaehtoisuuden perustuvasta sosiaalipalvelusta.
- Vapaaehtoinen tukihenkilö ei välttämättä pysty antamaan intensiivistä tukea mm ajallisesti, koska vapaaehtoiset ovat usein käytettävissä vasta päätyönsä jälkeen, eikä heiltä voi yleensä odottaa tukitapaamisia useita kertoja viikossa tai osallistumista asiakkaan verkostopalaveriin
- Pohdittavana on myös asiakkuuden vaihe, onko haettu palvelu juuri nyt asiakkaalle oikea aikainen.

## 4.2 TUKIHENKILÖHAKEMUKSEN VOIMASSAOLO

Mikäli lapsen tukihenkilötarve raukeaa ennen sopivan tukihenkilön löytymistä, alueen työntekijä peruu hakemuksen.

Lapsella ja hänen huoltajillaan on oikeus saada lapsen asioita hoitavalta alueelta päätös palvelun toteutumisesta 3 kk:n kuluttua asian vireille tulosta. Aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa. Lapsen tukihenkilöhakemus on voimassa 6 kk hakemuksen saapumisesta Pihlajaan. Jos lapselle sopivaa tukihenkilöä ei löydy tässä ajassa, tilaus palautetaan alueen tukihenkilötoiminnan yhdyshenkilölle. Mikäli lapsen hakemuksesta käy ilmi, että Pihlajassa ei hyvin todennäköisesti löydy kyseiselle lapselle tukihenkilöä, voidaan lapsen hakemus palauttaa jo aiemmin, jotta alueella voidaan tehdä tarvittavia toimia lapsen avun saamiseksi.

Hakemuksen palauduttua lapsen työntekijä arvioi yhdessä asiakkaan kanssa tukihenkilötarvetta ja tekee tarvittaessa kielteisen päätöksen asiakkaalle tai jatkaa tukihenkilön hakemista.

## 5 TUKIHENKILÖTOIMINTAA MÄÄRITTÄVÄT SOPIMUKSET, SUUNNITELMAT JA VALVONTA

### 5.1 TUKIHENKILÖPALVELUN ARVIOINTI

Jokainen tukihenkilöä tarvitseva lapsi on erityistä tukea tarvitseva joko itsestä tai perheestään johtuvista syistä. Erityistä tukea tarvitsevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma riittävän usein, jota tarkastetaan ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa asiakassuunnitelmeneuvottelussa. Asiakassuunnitelma tehdään yhteistyössä lapsen asioista vastaavan työntekijän, lapsen ja lapsen huoltajien ja mahdollisten muiden lapsen kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kanssa. Tukihenkilöiden toivotaan osallistuvan lapsen asiakassuunnitelmeneuvotteluun pyydettyinä. Asiakassuunnitelman laatimisesta ja arvioinnista vastaa lapsen asioista vastaava työntekijä.

Jotta lapsen työntekijä pystyy arvioimaan lapsen tilannetta kokonaisvaltaisesti, tukihenkilö toimittaa raportin lapsesta ja tukitapaamisista lapsen työntekijälle kuukauden välein. Lapsen huoltajalla on oikeus nähdä lasta koskevat asiakirjat ja aloituspalaverissa käydään läpi tukihenkilön rooli tukihenkilöpalvelun aikana.

Tukihenkilötoimintaa arvioidaan erillisessä seurantalaverissa, johon osallistuvat tuettava ja hänen huoltajansa, lapsen vastuutyöntekijä sekä tarvittaessa Pihlajan tukihenkilötoiminnasta vastaava. Seurantalaverin perusteella tehdään alueella päätös tukihenkilötoiminnan jatkosta.

## 5.2 TUKIHENKILÖSOPIMUS

Tukihenkilötoiminnan tavoite on olla pitkäaikainen suhde lapsen ja tukihenkilön välillä. Lapsen tukihenkilötarvetta arvioidaan kuitenkin säännöllisesti, joten päätös lapsen tukihenkilöpalvelusta tehdään alueella enintään vuodeksi kerrallaan. Mikäli tukisuhteen alkamisesta on epävarmuutta, voidaan aloitusvaiheessa sopia, että tukisuhdetta kokeillaan ensin 3 kuukautta, jonka jälkeen arvioidaan, jatketaanko tukisuhdetta vai ei.

Tukihenkilösopimus tehdään tukihenkilön kanssa tukisuhteen alkaessa, kun alueella on tehty päätös aloittaa tukihenkilötoiminta. Mikäli tukihenkilöllä on useampia tuettavia Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän alueilta, sopimus tehdään jokaisen tuettavan lapsen osalta erikseen. Tukihenkilösopimus on tukihenkilötoiminnan keskeinen asiakirja, jossa tukihenkilö ja Perhehoitoyksikkö Pihlaja sopivat tukisuhteeseen liittyvät molemminpuoliset oikeudet ja velvollisuudet.

### 5.2.1 Tukihenkilösopimuksen sisältö

- Sopijaosapuolet
- Tuettava lapsi
- Lapsen asioita hoitava henkilö alueella
- Tukihenkilölle maksettavan tuntipalkkion ja kulukorvausten määrä
- Tuettavan lapsen oikeudet
- Tukihenkilön velvoitteet
- Tukihenkilön vaitiolovelvollisuus ja salassapito
- Tukihenkilön vakuutusasiat
- Tukihenkilön tuki sekä yhdyshenkilö Pihlajassa
- Tukihenkilölle tarjottava täydennyskoulutus
- Sopimuksen voimassaoloaika
- Tukisuhteen tapaamissuunnitelma
- Tukihenkilösopimuksen irtisanominen
- Allekirjoitukset

### 5.2.2 Irtisanominen ja purkaminen

Mikäli tukihenkilö joutuu lopettamaan tukihenkilönä toimimisen ennen päätöksen umpeutumista, henkilö ilmoittaa asiasta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa Perhehoitoyksikkö Pihlajaan tukihenkilötoiminnan vastaavalle työntekijälle ja lapsen asioita hoitavalle alueelle lapsen työntekijälle. Lapsen muuttaessa toiselle paikkakunnalle, tukihenkilöpalvelun tarve arvioidaan lapsen uudessa kotikunnassa. Mikäli kunta sijaitsee Pihlajan alueen ulkopuolella, kyseisen lapsen tukihenkilösopimus raukeaa Pihlajassa.

Jos tukihenkilön toiminta todetaan sopimattomaksi, tukihenkilösopimus voidaan purkaa välittömästi.

## 5.3 TUKIHENKILÖTOIMINNAN VALVONTA

Tukihenkilötoiminnan valvontatehtävä jakautuu lapsen vastuutyöntekijän ja Pihlajan tukihenkilötoiminnasta vastaavan työntekijän kesken. Pihlaja vastaa ennakollisesta valvonnasta: tukihenkilöiden valmennuksesta ja taustaselvityksestä, tukihenkilöiden hyväksymisestä ja sopivan henkilön valinnasta tukihenkilöä tarvitsevalle lapselle sekä tukihenkilölle annettavasta tuesta. Lapsen asioista vastaava työntekijä vastaa tukihenkilöpalvelun päätöksestä sekä siitä, että lapsi saa muut tarvitsemansa

palvelut ja tukitoimet. Tukihenkilösopimuksen mukanaan tuomista velvoitteista vastaa sopijaosapuolena Pihlaja sekä lapsen asioita hoitava taho.

#### **5.4 TUKIHENKILÖREKISTERI**

Pihlaja ylläpitää perhehoitajarekisteriä, johon jokainen Pihlajaan perhehoitajaksi tai tukihenkilöksi hakeutuva lisätään. Pihlajassa on käytössään sähköinen Efficia-asiakastietojärjestelmä. Keusote vastaa rekisteriselosteen laatimisesta ja saatavilla pidosta.

## **6 TUKIHENKILÖN VELVOLLISUUDET**

### **6.1 VAITIOLO- JA SALASSAPITOVELVOLLISUUS**

Tukihenkilöllä on oikeus saada tuettavasta lapsesta kaikki tarpeellinen tieto tukihenkilötoiminnan toteuttamiseksi. Tukihenkilöä sitoo vaitiolovelvollisuus ja asiakirjasalaisuus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000 14 §, 15 §). Tukihenkilö ei voi antaa tuettavasta lapsesta ja hänen perheestään tietoja sivullisille tukisuhteen aikana tai sen päätyttyä. Tukihenkilö ei myöskään saa käyttää saamiaan tietoja oman tai toisen hyödyksi tai vahingoksi. Perhehoitoyksikön tukihenkilöt allekirjoittavat vaitiolositoumuksen ennen tukisuhteen aloittamista.

Tukihenkilön tulee säilyttää kaikki lapseen liittyvät asiakirjat lukitussa paikassa. Tukihenkilösuhteen päätyttyä nämä asiakirjat tulee hävittää asianmukaisesti, esimerkiksi palauttamalla ne lapsen asioita hoitavan alueen sosiaalitoimeen.

### **5.3 ILMOITUSVELVOLLISUUS**

Tukihenkilöllä on lain mukainen ilmoitusvelvollisuus lastensuojelulain nojalla, mikäli tukihenkilöllä nousee huoli lapsen terveyden tai kehityksen vaarantumisesta joko itsestä tai perheestä johtuvista seikoista. Tukihenkilö tekee tarvittaessa lastensuojeluilmoituksen lapsen asioista vastaavalle työntekijälle tai tarvittaessa sosiaalipäivystykseen iltaisin ja viikonloppuisin.

### **5.4 ILMOITTAMISVELVOLLISUUS**

Tukihenkilö on velvollinen ilmoittamaan tapahtuneista muutoksista lapsen työntekijälle, joka on tehnyt päätöksen lapsen tukihenkilöpalvelusta sekä Pihlajaan tukihenkilötoiminnan vastuutyöntekijälle. Tukihenkilön on ilmoitettava, jos hän ottaa uusia tuettavia Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän ulkopuolelta tai, jos hänen elämässään tapahtuu suuria muutoksia (esimerkiksi vakava sairastuminen, muutto, lapsen syntymä). Tukitapaamisilla sattuneista tapaturmista, väkivallanteosta tai muista vahingoista tulee aina ilmoittaa lapsen asioista vastaavalle työntekijälle ja tarvittaessa Pihlajaan.

## **7 TUKIHENKILÖLLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET JA ETUUDET SEKÄ VEROTUS**

Pihlajalla on yhtenäiset palkkiot ja kulukorvaukset kaikkien yksikköön kuuluvien kuntien ja siellä toimivien vapaaehtoisten tukihenkilöiden kesken. Korvaukset tukihenkilöille maksetaan Pihlajasta käsin tukihenkilöiden ilmoittamien toteutuneiden tapaamisten mukaisesti. Palkkiot ja kulukorvaukset vahvistetaan vuosittain Pihlajan ohjausryhmässä



## 7.1 TUNTIPALKKIO

Vaikka tukihenkilötoiminta toteutetaan vapaaehtoisten henkilöiden toimesta, Keusote maksaa tukihenkilöille tuntipalkkion toteutuneista tapaamistunneista. Tuntipalkkiota ei makseta peruuntuneista tapaamiskerroista eikä ajasta, jonka tukihenkilö käyttää matkustaessaan omasta kodista tuettavaa tapaamaan ja takaisin omaan kotiinsa. Tuntipalkkio ei ole palkkaa vaan työkorvausta.

Mikäli lapsi yöpyy satunnaisesti tukihenkilön kotona, maksetaan tukihenkilölle tukiperhepalkkio näiltä päiviltä. Perhehoitoyksikkö Pihlajan työntekijä tekee tällöin myös kotikäynnin tukihenkilön kotiin.

### 7.1.2 Erityistukihenkilön palkkion kriteerit

Erityistukihenkilöltä edellytetään sosiaali- tai terveydenhuollon tai muun soveltavan alan tutkintoa tai vähintään kahden vuoden työkokemusta sosiaali- tai terveydenhuollon, opetus- tai sivistystoimen, nuorisotoimen tai päivähoidon alalta, jonka koulutuksellista osaamista tai kokemusta Pihlajan työntekijä sekä lapsen asioista vastaava työntekijä arvioi tarvittavan lapsen nuoren tukemiseksi.

## 7.2 KULUKORVAUS

Kulukorvauksella katetaan tukihenkilötoiminnasta aiheutuvia kustannuksia, eikä erikseen makseta lapsesta aiheutuneita kuluja, kuten pääsylippuja tai harrastuskuluja. Kulukorvaus kattaa kustannukset tapaamisten aikana myös tukihenkilön osalta (pääsyliput, kohtuulliset ruokakustannukset).

Kulukorvaus maksetaan toteutuneiden tapaamiskertojen määrän perusteella

## MATKAKORVAUS

Tukihenkilölle maksetaan ajokilometrit, kun hän lähtee omasta kodistaan tai työpaikastaan tapaamaan tuettavaa, ajokilometrit tapaamisaikana sekä ajokilometrit takaisin tukihenkilön omaan kotiin tai työpaikkaan. Auton kyydissä olevasta tuettavasta ei makseta lisäkorvausta. Kilometrikorvaukset ovat KVTES:n mukaiset. Julkisen liikenteen käytöstä aiheutuneet kulut tukihenkilö voi laskuttaa kuitteja vastaan matkakorvauksena.

## 7.3 TUKIHENKILÖLLE MAKSETTAVAT KORVAUKSET TUKITAPAAMISEN PERUUNTUESSA

Tukihenkilölle maksetaan tuntipalkkiota ja kulukorvausta vain toteutuneilta tapaamisilta. Mikäli lapsen tukitapaaminen peruuntuu vasta sitten kun tukihenkilö on jo ajanut lasta tapaamaan, maksetaan tukihenkilölle edestakaisista ajokilometreistä.

## 7.4 VEROTUS

Tukihenkilölle maksettavat tuntipalkkio, kulukorvaus ja kilometrikorvaus ovat veronalaista tuloa. Kulukorvausten osuuden saa kuitenkin vähentää verotuksessa verotettavasta tulosta. Veroilmoitusta täytettäessä on tärkeää muistaa merkitä vähennyksiin koko vuoden tukihenkilötoiminnan kulukorvaukset. Kulukorvauksen vähennys ilmoitetaan veroilmoituksen kohdassa ”muut tulonhankkimiskulut”. Toteutuneista kuluista on hyvä säästää kuitit verottajaa varten, mikäli verohallinto niitä pyytää.

Tukihenkilönä voi myös toimia toiminimellä tai ammatinharjoittajana. Toiminimellä toimiva tukihenkilö maksaa itse ennakoveronsa ennakoverolipulla (Ennakkoperintälaki 1996, 25.2 §) sekä muut työnantajamaksut.

## **8 TUKIHENKILÖN OIKEUDET JA SOSIAALITURVA**

### **8.1 TUKIHENKILÖN OIKEUS SAADA LAPSESTA TIETOA**

Jotta tukihenkilö voi tukea lasta kyseisen lapsen edun mukaisesti, sosiaalihuollon järjestäjällä tai toteuttajalla on sosiaalihuollon asiakaslain mukaan oikeus antaa tukihenkilölle tuettavasta lapsesta / nuoresta välttämättömiä tietoa tukiperheelle lapsen hyvän hoidon turvaamiseksi. (SHAL 17§)

### **8.2 TUKIHENKILÖN VAKUUTUS**

Perhehoitoyksikkö Pihlaja ei ole vakuuttanut tukihenkilöitä, koska tukihenkilöt eivät ole työsuhteessa Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymään. Tukihenkilöllä tulee olla omat liikenne-, tapaturma- ja vapaa-ajan vakuutukset kunnossa. Mikäli tukihenkilö vie tuettavaa lasta / nuorta omaan kotiinsa, on tukihenkilön hyvä tarkistaa, että hänellä on laaja kotivakuutus, joka kattaa myös kodin ulkopuolisen henkilön aiheuttamat vahingot.

## **9 TUKIHENKILÖN TUKI**

Perhehoitoyksikkö Pihlaja vastaa tukihenkilöiden tuesta lapsen tukisuhteen aikana. Tukimuodot voidaan jakaa yksilölliseen tukeen ja ryhmämuotoiseen tukeen.

### **9.1 YKSILÖLLINEN TUKI**

Kun tukihenkilötoiminnan aloittamisesta on kulunut noin kuukausi, Pihlajan tukihenkilötoiminnasta vastaava työntekijä on puhelimitse yhteydessä tukihenkilöön. Näin varmistetaan, että tukisuhde on päässyt alkuun, ja kuullaan tukisuhteen kuulumiset.

Tukisuhteeseen liittyvissä kriisitilanteissa tukihenkilöllä on mahdollisuus tavata tukihenkilötoiminnan vastuutyöntekijää tarvittaessa.

Lapsen / nuoren vastuutyöntekijä alueella vastaa tukisuhteen sisällöllisistä asioista eli tuettavaan tai hänen perheeseensä liittyvistä asioissa vastuu on alueella olevalla vastuutyöntekijällä.

### **9.2 RYHMÄMUOTOINEN TUKI**

Tukihenkilöille tarjotaan Pihlajan toimesta pienryhmätoimintaa, jossa tukihenkilö saa vertaistukea ja apua tukisuhteessa esille tuleviin haasteisiin. Tukihenkilöiden vertaisryhmät kokoontuvat mahdollisuuksien mukaan Pihlajan alueen eri kunnissa.

Pihlaja järjestää myös täydennyskoulutusta ja virkistystä tukihenkilöille 1–2 kertaa vuodessa. Virkistys voi olla esimerkiksi yhteinen teatteriretki, urheilutapahtuma, huvipuisto, talvirieha, kesäpäivä, pikkujoulu ym.

## 10 LAPSI TUKISUHTEESSA

Lasta tulee kasvattaa siten, että lapsi saa osakseen ymmärtämystä, turvaa ja hellyyttä. Lasta ei saa alistaa, kurittaa ruumiillisesti eikä kohdella muulla tavoin loukkaavasti. Lapsen läsnä ollessa tulee välttää karkeaa kielenkäyttöä, liian kovia rangaistuksia tai asiattomia tekoja.

Tukihenkilöltä edellytetään ehdotonta raittiutta alkoholin ja muiden päihteiden suhteen tukitapaamisten aikana.

### 10.2 LAPSEN VAKUUTUKSET JA SAIRASTUMINEN

Tukihenkilöpalvelua järjestävällä kunnalla ei ole lakisääteistä velvollisuutta vakuuttaa tukisuhteessa olevaa lasta. Lapsella saattaa kuitenkin huoltajien toimesta olla tapaturmavakuutus, josta tukihenkilön kannattaa kysyä lapsen huoltajilta mahdollisten tapaturmien varalta. Mikäli tapaturma sattuu tukitapaamisen aikana, tulee tukihenkilön huolehtia lapsen ensiavusta. Huoltajaan tulee ottaa heti yhteys, jotta hän on mukana lapselle mahdollisesti tehtävissä toimenpiteissä. Tukitapaamisen aikana sattuneesta tapaturmasta on tukihenkilön hyvä ilmoittaa sekä lapsen vastuutyöntekijälle että Pihlajan tukihenkilötoiminnasta vastaavalle.