

# Tukihenkilötoiminnan periaatteet

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen  
lastensuojelun perhehoitoyksikkö Pihlaja



Päivitetty 28.1.2025  
Julkaisija: Perhehoitoyksikkö Pihlaja

## Sisällysluettelo

1	Johdanto .....	4
2	Tukihenkilötoiminta sosiaalipalveluna .....	4
2.1	Tukihenkilötoiminnan tarkoitus ja tavoite .....	4
3	Tukihenkilön tuettavien määrä ja hyväksymisen edellytykset .....	5
3.1	Tuettavien määrä .....	5
3.2	Tukihenkilö.....	5
4	Tukihenkilön valmennus ja arviointi.....	6
4.1	Tukihenkilövalmennus .....	6
4.2	Taustaselvitys.....	7
5	Tukihenkilötoiminnan prosessi .....	7
5.1	Tukihenkilötoiminnan saamisen edellytykset .....	7
5.2	Tukihenkilön hakeminen ja välitys .....	8
5.3	Tukihenkilöhakemuksen voimassaolo .....	8
6	Tukihenkilötoimintaa määrittävät sopimukset, suunnitelma ja valvonta .....	9
6.1	Tukihenkilötoiminnan arviointi .....	9
6.2	Tukihenkilösopimus .....	9
6.2.1	Tukihenkilösopimuksen sisältö.....	10
6.2.2	Irtisanominen ja purkaminen.....	10
6.3	Tukihenkilötoiminnan valvonta .....	10
6.4	Tukihenkilörekisteri .....	11
7	Tukihenkilön velvollisuudet .....	11
7.1	Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus .....	11
7.2	Ilmoitusvelvollisuus.....	11
7.3	Ilmoittamisvastuu.....	12
7.4	Raportointivastuu .....	12
8	Tukihenkilölle maksettavat korvaukset ja etuudet sekä verotus.....	12
8.1	Tuntipalkkio .....	12
8.1.1	Eryitystukihenkilön palkkion kriteerit .....	13
8.2	Kulukorvaus .....	13
8.3	Matkakorvaus .....	13
8.3.1	Tukihenkilölle maksettavat korvaukset tukitapaamisen peruuntuessa .....	14
8.4	Verotus.....	14
9	Tukihenkilön oikeudet ja sosiaaliturva .....	14
9.1	Tukihenkilön oikeus saada lapsesta tietoa .....	14
9.2	Tukihenkilön vakuutus .....	14

10	Tukihenkilön tuki.....	15
10.1	Yksilöllinen tuki.....	15
10.2	Ryhmämuotoinen tuki .....	15
11	Lapsi tukisuhteessa.....	15
11.1	Lapsen vakuutukset ja sairastuminen .....	16
11.2	Sosiaalinen media .....	16

# 1 Johdanto

Perhehoitoyksikkö Pihlaja on Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen (Keusote) lastensuojelun perhehoidon yksikkö, johon kuuluu Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula.

Tukihenkilötoiminnan periaatteet sisältää tietoa tukihenkilötoiminnan käytännöistä ja menettelytavoista sekä tuen muodoista. Periaatteet on laadittu Keusoten lastensuojelun ja perhesosiaalityön palvelukriteereiden mukaisesti. Tukihenkilötoiminnan periaatteet on tarkoitettu perhehoitoyksikön työntekijöille, alueen työntekijöille sekä tukihenkilöille. Tuettavasta käytetään Sosiaalihuoltolain mukaisesti sanaa lapsi, kun hän on alle 18-vuotias.

Pihlajassa tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori organisoii Keusoten vapaaehtoistoiminnan kautta järjestettävää lastensuojelun ja perhesosiaalityön tukihenkilötoimintaa, koordinoi lasten tukihenkilöhakemuksia sekä toimii vastuutyöntekijänä Pihlajan tukihenkilöille.

Keusotessa on nimetty työntekijöistä tukiperhe- ja tukihenkilötoiminnan yhdyshenkilöitä, jotka kehittävät yhdessä Pihlajan palvelukoordinaattoreiden kanssa tukiperhe- ja tukihenkilötoimintaa.

## 2 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. Keusotessa tukihenkilötoimintaa voidaan myöntää myös muille kuin erityistä tukea tarvitsevalle lapselle, jolla on asiakkuus perhesosiaalityössä tai lastensuojelussa. Tukihenkilötoimintaa voidaan järjestää myös Sosiaalihuoltolain 11§ mukaisesti mm. sosiaalisen syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi, lapsen tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin tukemiseksi sekä tuen tarpeessa olevien henkilöiden läheisten tukemiseksi.

Tukihenkilötoiminta toteutetaan Pihlajassa vapaaehtoisten tukihenkilöiden toimesta. Pihlajassa on myös vapaaehtoisia sosiaalialan tai muun soveltuvan alan tutkinnon suorittaneita tukihenkilöitä eli erityistukihenkilöitä.

### 2.1 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 ensisijaisesti ennaltaehkäisevää palvelua.

Tukihenkilötoiminta on tarkoitettu pääsääntöisesti 7–17-vuotiaille lapsille. Päätökset tukihenkilötoiminnasta ovat määräaikaista, enintään 1 vuosi kerrallaan. Yleensä tukihenkilötapaamisia on 1–4 kertaa kuukaudessa ja yhden tapaamisen kesto on muutama tunti. Keusoten lastensuojelun ja perhesosiaalityön palvelukriteereiden mukaan tukihenkilötapaamistunteja on kuukaudessa enintään 16.

Tukihenkilötoiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa. Palvelu tulee kirjata lapsen asiakassuunnitelmaan ja/tai palvelutarpeen arvioon. Toiminnalle asetetaan selkeät ja konkreettiset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan ja arvioidaan.

## 3 Tukihenkilön tuettavien määrä ja hyväksymisen edellytykset

### 3.1 Tuettavien määrä

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

Yhdellä tukihenkilöllä voi olla enintään 4 tuettavaa lasta. Tukihenkilön tulee ilmoittaa Perhehoitoyksikkö Pihlajaan, mikäli hän ottaa tuettavia lapsia tai nuoria tukisuhteeseen Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen ulkopuolelta. Ryhmämuotoisessa tukihenkilötoiminnassa voi olla tuettavia 4 jokaista tukihenkilöä kohden, ja kun ryhmän vetäjinä on kaksi tukihenkilöä, voi ryhmän koko olla 7 tuettavaa.

### 3.2 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.

Pihlajassa on laadittu 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

### **Ehdottomat esteet ryhtyä tukihenkilöksi:**

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

### **Ennen toiminnan aloittamista tarkistetaan:**

- Mahdolliset lastensuojelun, perhesosiaalityön ja aikuissosiaalityön asiakastiedot
- Rikosrekisteriote alle 18-vuotiaiden kanssa työskenteleviltä (Laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä)
- Tarvittaessa henkilöltä pyydetään tarkempia hoitavan lääkärin/hoitajan/terapeutin lausuntoja
- Jos henkilö on jo toiminut tukihenkilönä, voidaan yhteistyötahoilta kysyä yhteistyökokemuksista.

### **Maantieteelliset etäisyydet**

Keski-Uudellamaalla pitkien välimatkojen vuoksi on perusteltua, että tukihenkilöt kuljettavat tuettavaa omalla autollaan tapaamisten aikana. Tukihenkilöille korvataan ajokilometrit heidän oman kotinsa ja tuettavan kodin välillä, tapaamisten sisällä tapahtuvat kohtuulliset kilometrit sekä ajokilometrit myös silloin, kun tukihenkilö osallistuu tuettavaa koskeviin viranomaisneuvotteluihin. Yli 150 km edestakaisista matkoista on sovittava etukäteen Pihlajan työntekijän kanssa. Tukihenkilön kodin ja tuettavan kodin etäisyys voi olla enintään noin 50 kilometriä.

## **4 Tukihenkilön valmennus ja arviointi**

### **4.1 Tukihenkilövalmennus**

Perhehoitoyksikkö Pihlaja järjestää tukihenkilötoiminnasta kiinnostuneille henkilöille valmennuksen. Jokaisen uudeksi tukihenkilöksi ryhtyvän on osallistuttava valmennukseen, jollei häntä ole valmennettu muualla tai jollei hän ole toiminut ammatillisena tukihenkilönä. 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 2–4 tukihenkilövalmennusta vuosittain. Tukihenkilövalmennuksen kesto on noin 12 h ja se käsittää 3 ryhmätapaamista.

## 4.2 Taustaselvitys

Ennen tukihenkilövalmennusta tai sen jälkeen tukihenkilöksi aikovaa haastatellaan, jossa arvioidaan hänen soveltuvuuttaan tukihenkilötoimintaan. Kaikilta tukihenkilöiksi ryhtyviltä tarkistetaan taustatiedot ennen toiminnan aloittamista. Tukihenkilöksi aikovan suostumuksella pyydetään rikosrekisteriote sekä tarkistetaan tukihenkilön asiakastiedot kotikunnasta.

# 5 Tukihenkilötoiminnan prosessi

## 5.1 Tukihenkilötoiminnan saamisen edellytykset

Sekä sosiaalihuoltolaki (SHL 32 §) että lastensuojelulaki (LSL 5 § ja 20 §) velvoittavat viranomaistahoa selvittämään lapsen mielipiteen ja ottamaan sen huomioon sosiaalihuoltoa tai lastensuojelua järjestettäessä ja toteutettaessa.

### **Tukihenkilön voi saada:**

- Perhesosiaalityön/lastensuojelun asiakkaana oleva lapsi tai nuori
- Tarve tavoitteelliselle työskentelylle lapsen ja nuoren tarpeet huomioon ottaen

### **Tukihenkilötoiminta ei sovellu lapselle:**

- Perheessä on akuutti kriisi
- Tukisuhteen aloittaminen ei ehkä ole oikea-aikaista lapselle, kun lapsen perheessä on samanaikaisesti alkamassa toinen palvelu, joka edellyttää lapselta tutustumista uuteen aikuiseen. Useamman palvelun alkaminen samaan aikaan voi olla hämmentävää lapselle
- Vanhemman käyttäytyminen, jonka vapaaehtoinen voi kokea uhkaavaksi
- Lapsen rajaton käyttäytyminen

## 5.2 Tukihenkilön hakeminen ja välitys

Tukihenkilötoiminnan osalta tuen tarpeessa olevan lapsen haku- ja välitysprosessi Pihlajan ja alueiden välillä pyritään pitämään samanlaisena kuin mitä se on tukiperhetoiminnan osalta. Pihlaja rekrytoi ja valmentaa tukihenkilöiksi haluavia sekä välittää tukihenkilöitä tukihenkilöjonossa oleville lapsille.

Lapsen asioista vastaava työntekijä arvioi, tarvitseeko lapsi tukihenkilöä. Hän täyttää lapsen hakemuksen asiakastietojärjestelmä Omniin yhteistyössä huoltajien kanssa. Lapsen tukihenkilöhakemus on mahdollista laittaa vireille jo asiakasohjauksesta.

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

Lapsen vastuutyöntekijä tekee päätöksen tukihenkilötoiminnan aloittamisesta, jonka perusteella Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori tekee tukihenkilön kanssa tukihenkilösopimuksen.

Kun lapsen vastuutyöntekijä arvioi asiakkaansa tukihenkilötarvetta, tarvitaanko vapaaehtoistyötä tekevä erityistukihenkilö vai 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 vapaaehtoisuuteen perustuvasta sosiaalipalvelusta.
- Vapaaehtoisen tukihenkilön tuki ei ole riittävä, jos tarvitaan paljon päiväaikaista tukea tai verkostoyhteistyötä esim. koulupäivän aikana.
- Lapsen väkivaltainen käytös kodin ulkopuolella tulee esteeksi vapaaehtoisen tukihenkilön kohdalla.
- Pohdittavana on myös asiakkuuden vaihe, onko haettu palvelu juuri nyt asiakkaalle oikea aikainen.
- Pihlajan tukihenkilö ei ole tarkoitettu niihin tukisuhteisiin, jossa tarvitaan lapsen/perheen arviointityöskentelyä.

## 5.3 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. Mikäli Pihlajasta ei löydy sopivaa tukihenkilöä 6 kuukauden aikana, lapsen työntekijä voi selvittää ostopalvelun kautta lapselle tukihenkilöä, mikäli ostopalvelun kriteerit täyttyvät.

## 6 Tukihenkilötoimintaa määrittävät sopimukset, suunnitelma ja valvonta

### 6.1 Tukihenkilötoiminnan arviointi

Lapset, joille myönnetään tukihenkilö, ovat lastensuojelun tai perhesosiaalityön asiakkaita. Lapsesta, jolle on myönnetty tukihenkilö, tehdään asiakassuunnitelma ja se tarkistetaan säännöllisesti. Tukihenkilöiden toivotaan osallistuvan lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluun tarvittaessa. Asiakassuunnitelman laatimisesta ja arvioinnista vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Jotta lapsen työntekijä pystyy arvioimaan lapsen tilannetta kokonaisvaltaisesti, tukihenkilön tulee laatia raportti tukitapaamisista ja havainnoistaan tuettavasta kolmen kuukauden välein.

Tukihenkilötoimintaa arvioidaan erillisessä seurantapalaverissa, johon osallistuvat tuettava ja hänen huoltajansa, lapsen vastuutyöntekijä sekä tarvittaessa Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori. Lapsen vastuutyöntekijä voi hoitaa myös tukisuhteen arvioinnin olemalla yhteydessä kaikkiin osapuoliin puhelimitse. Saamiensa tietojen pohjalta vastuutyöntekijä tekee päätöksen tukihenkilötoiminnan jatkosta tai päättää palvelun päättämisestä.

### 6.2 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. Tukihenkilötoiminnan enimmäiskesto ei ole määritelty Keusotessa. Keskimäärin tukisuhteet ovat kestäneet noin kaksi vuotta.

Tukihenkilösopimus tehdään Pihlajassa tukisuhteen alkaessa, kun alueella on tehty päätös aloittaa tukihenkilötoiminta. Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori näkee lapsen tukihenkilöpäätöksen asiakastietojärjestelmästä. Mikäli tukihenkilöllä on useampia tuettavia Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelta, sopimus tehdään jokaisen tuettavan

lapsen osalta erikseen. Tukihenkilösopimus on tukihenkilötoiminnan keskeinen asiakirja, jossa tukihenkilö ja Perhehoitoyksikkö Pihlaja sopivat tukisuhteeseen liittyvät molemminpuoliset oikeudet ja velvollisuudet.

### 6.2.1 Tukihenkilösopimuksen sisältö

- Sopijaosapuolet
- Tuettava lapsi
- Lapsen asioita hoitava työntekijä 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

### 6.2.2 Irtisanominen ja purkaminen

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

Jos tukihenkilön toiminta todetaan lapsen kannalta sopimattomaksi, tuen järjestämisestä vastaavan toimielimen tulee pyrkiä saamaan aikaan korjaus. Jos puutetta ei korjata asetetussa määräajassa tai jos puutetta ei voida korjata ilman kohtuutonta vaivaa tai kohtuullisessa ajassa, tukihenkilösopimus voidaan purkaa välittömästi.

## 6.3 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. Tämän lisäksi Pihlaja tarkistaa rikosrekisteriotteet säännöllisesti uuden tukisuhteen alkaessa, mikäli edellisen rikosrekisteriotteen tilaamisesta on kulunut yli 5 vuotta. Lapsen asioista vastaava työntekijä valvoo lapsen edun toteutumista tukisuhteen aikana. Työntekijä vastaa myös tukihenkilöpalvelun

päätöksestä sekä siitä, että lapsi saa muut tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet. Tukihenkilösopimuksen mukanaan tuomista velvoitteista vastaa sopijaosapuolena Pihlaja sekä lapsen asioita hoitava taho.

## 6.4 Tukihenkilörekisteri

Pihlaja ylläpitää henkilörekisteriä perhehoidon järjestelmä Oimassa, johon jokainen Pihlajaan tukihenkilöksi hakeutuva lisätään. Keusote vastaa rekisteriselosteen laatimisesta ja julkisesta saavutettavuudesta.

# 7 Tukihenkilön velvollisuudet

## 7.1 Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus

Tukihenkilöä sitoo vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto sekä asiakastietojen salassapito (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023, 4 §, 5 §). 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. 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 asioista vastaavalle työntekijälle.

## 7.2 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 sosiaalipäivystykseen iltaisin ja viikonloppuisin. Keski-Uudenmaan sosiaali- ja kriisipäivystykseen saa yhteyden hätänumeron 112 kautta tai soittamalla numeroon: 019 711 0721.

Tukihenkilö voi tehdä huoli-ilmoituksen lapsesta myös sosiaalihuoltolain nojalla, vaikka huoli ei olisi akuutti. Tällöin kannattaa pyytää suostumus yhteydenoton tekemiseen huoltajalta tuen tarpeen arvioimiseksi. Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen virka-aikaiseen sosiaalipäivystykseen saa yhteyden soittamalla numeroon: 019 226 0400.

Lastensuojeluilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti osoitteessa [www.keusote.fi](http://www.keusote.fi).

### 7.3 Ilmoittamisvastuu

Tukihenkilöllä on vastuu ilmoittaa tukisuhteeseen vaikuttavista tapahtuneista muutoksista Pihlajan palvelukoordinaattorille ja/tai lapsen työntekijälle, joka on tehnyt päätöksen lapsen tukihenkilöpalvelusta. Tukihenkilöllä on vastuu ilmoittaa, jos hän ottaa uusia tuettavia Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen 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.

### 7.4 Raportointivastuu

Tukihenkilötoiminta on sosiaalihuoltolain mukaista palvelua, joten tukihenkilöllä on velvollisuus raportoida tukitapaamisista. Ensimmäinen raportti laaditaan kuukauden kuluttua siitä, kun tukisuhde on aloitettu. Jatkossa raportointi tapahtuu kolmen kuukauden välein.

Raportti tehdään lapsikohtaisesti Oimassa. Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori tallentaa raportin lapsen asiakastietojärjestelmään. Mikäli tukihenkilö tekee raportin paperilla, raportti lähetetään Perhehoitoyksikkö Pihlajaan ja raportti skannataan lapsen asiakastietojärjestelmään Pihlajan toimesta.

## 8 Tukihenkilölle maksettavat korvaukset ja etuudet sekä verotus

Palkkiot ja kulukorvaukset vahvistetaan vuosittain Keusoten aluehallituksessa.

Tukihenkilö ilmoittaa toteutuneet tunnit kuukausittain Pihlajaan Oiman kautta sähköisesti. Ilmoitus tulee tehdä seuraavan kuukauden 4. päivään mennessä. Ilmoituksen perusteella tukihenkilölle maksetaan palkkio ja kulukorvaus sekä km-korvaus takautuvasti. Maksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä ja palkkalaskelma tulee verkkopankkiin.

### 8.1 Tuntipalkkio

Vaikka tukihenkilötoiminta toteutetaan vapaaehtoisten henkilöiden toimesta, Keusote maksaa tukihenkilöille tuntipalkkion toteutuneista tapaamistunneista. Tunnit merkitään Oiman hoitopäivälle 15 min tarkkuudella lähimpään varttiin pyöristäen. Tuntipalkkiota ei makseta asiakaspalaverista, peruuntuneista tapaamiskerroista eikä ajasta, jonka tukihenkilö käyttää matkustaessaan omasta kodista tuettavaa tapaamaan ja takaisin omaan kotiinsa. Asiakassuunnitelmaneuvoitteluiden tai muiden viranomaisneuvotteluiden osalta tukihenkilölle korvataan ainoastaan ajokilometrit. Tuntipalkkio ei ole tukihenkilölle palkkaa vaan työkorvausta.

Mikäli lapsi yöpyy satunnaisesti tukihenkilön kotona, maksetaan tukihenkilölle tukiperhepalkkio näiltä päiviltä. Yöpymismahdollisuus tulee olla perusteltua niin, että se on kirjattu lapsen tukihenkilöpäätökseen. Perhehoitoyksikkö Pihlajan palvelukoordinaattori tekee tällöin myös kotikäynnin tukihenkilön kotiin.

Ryhmämuotoisessa tukihenkilötoiminnassa maksetaan tukihenkilön tuntipalkkio jokaisesta lapsesta, vaikka tukihenkilö olisi erityistukihenkilö.

### 8.1.1 Erityistukihenkilön palkkion kriteerit

Erityistukihenkilöltä edellytetään vähintään sosiaali-, kasvatus- tai muun soveltuvan alan tutkintoa ja vähintään vuoden työkokemusta lasten ja nuorten kanssa työskentelystä. Erityistukihenkilöksi voidaan myös hyväksyä henkilö, jolla on työkokemusta lasten ja nuorten kanssa kokopäiväisestä työskentelystä vähintään kahden vuoden ajan. Pihlajan palvelukoordinaattori käyttää harkintaa soveltuvien erityistukihenkilöiden valitsemiseksi. Valintaprosessin aikana erityistukihenkilölle sopiva lapsi tai nuori valitaan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan työntekijän kanssa.

## 8.2 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. Kulukorvausten maksamisesta voidaan sopia tapauskohtaisesti toisin, silloin kun tapaamiset ovat kestoaltaan lyhyitä eikä toiminnasta aiheudu kustannuksia tukihenkilölle. Kulukorvausta ei makseta, mikäli tapaaminen on ollut videopuhelu tai Teams-yhteys. Mikäli etäyhteydenpito on kestänyt 15 minuuttia tai kauemmin, maksetaan siitä tuntipalkkio.

## 8.3 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 valtion matkustussäännön mukaiset. Julkisen liikenteen käytöstä aiheutuneet kulut tukihenkilö voi laskuttaa kuitteja vastaan matkakorvauksena.

### 8.3.1 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.

## 8.4 Verotus

Tukihenkilölle maksettavat tuntipalkkio, kulukorvaus ja matkakustannusten korvaus ovat veronalaista ansiotuloa, joita verotetaan työkorvauksena. Tukihenkilön on haettava työkorvausta varten oma erillinen verokortti.

Tukihenkilötoiminnasta aiheutuneet todelliset kulut voi vähentää verotuksessa kohdassa "muut tulonhankkimismenot" (kts. verottajan erillinen ohje). Toteutuneista kuluista on hyvä säästää kuitteja verottajaa varten, mikäli Verohallinto niitä pyytää.

Tukihenkilönä voi myös toimia toiminimellä tai ammatinharjoittajana. Toiminimellä toimiva tukihenkilö maksaa itse ennakoveronsa ennakoverolipulla (Ennakoperintälaki 1996, 25.2 §) sekä muut työnantajamaksut. Keusoten hyvinvointialueella on linjattu, ettei tukihenkilö voi toimia eikä laskuttaa Osakeyhtiönä.

## 9 Tukihenkilön oikeudet ja sosiaaliturva

### 9.1 Tukihenkilön oikeus saada lapsesta tietoa

Jotta tukihenkilö voi hoitaa lasta kyseisen lapsen edun mukaisesti, sosiaalihuollon järjestäjällä tai toteuttajalla on lain mukaan oikeus antaa tukihenkilölle tulevasta lapsesta välttämättömiä tietoa lapsen hyvän hoidon turvaamiseksi (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023, 56 §).

### 9.2 Tukihenkilön vakuutus

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

## 10 Tukihenkilön tuki

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

### 10.1 Yksilöllinen tuki

Tukisuhteeseen liittyvissä mieltä askarruttavissa asioissa tai ongelma- ja kriisitilanteissa tukihenkilö voi olla yhteydessä Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattoriin.

Kun tukihenkilötoiminnan aloittamisesta on kulunut noin kuukausi, Pihlajan tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattori pyrkii olemaan puhelimitse yhteydessä tukihenkilöön. Näin varmistetaan, että tukisuhde on päässyt alkuun, ja kuullaan tukisuhteen kuulumiset.

Tuettavaan tai hänen perheeseensä liittyvistä asioissa vastuu on alueella olevalla vastuutyöntekijällä. Tukihenkilö voi jättää vastuutyöntekijälle ei kiireellisen yhteydenottopyynnön myös sähköisen raportin kautta, jonka Pihlajan palvelukoordinaattori välittää vastuutyöntekijän tietoon.

### 10.2 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.

## 11 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.

## 11.1 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 tukihenkilötoiminnan palvelukoordinaattorille.

## 11.2 Sosiaalinen media

Tuettavien lasten askareita on kiva kuvata, mutta tukihenkilön on otettava huomioon, että myös alaikäisellä lapsella on oikeus yksityiselämän suojaan. Julkaistavissa kuvissa lapsi ei saa olla tunnistettava, eikä lapsen nimeä saa mainita. Myöskään esim. kasvojen päälle laitettava hymiö ei ole riittävä. Yksi tapa on rajata kuva niin, että lapsesta näkyy vain osa esim. jaloista. Lasten kuvien jako myös ryhmäviesteissä, esim. WhatsAppissa on kielletty.

Somessa kuvat säilyvät ikuisesti ja saattavat vaikuttaa lapsen elämään ja maineeseen myöhemmin. Tukihenkilön tulee olla tarkka, koska hänen toimimisestaan tukihenkilönä voidaan helposti päätellä, että kuvassa oleva henkilö on hoidettava ja siten sosiaalihuollon asiakas. Tukihenkilön kannattaa muistaa hyvät sosiaalisen median käytöstavat ja toimia lapselle esimerkkinä sosiaalisessa mediassa. On hyvä tiedostaa, että tuettava lapsi ja hänen huoltajansa voivat seurata tukihenkilönä toimivan henkilön avoimia some-tilejä.