

Kymenlaakson hyvinvointialue

# Tukihenkilötoiminnan toimintaohje

Lasten, nuorten ja perheiden sosiaali- ja perhekeskuspalvelut,  
tukisuhdetoiminta

3.2.2026



## Sisällys

<b>1. Johdanto</b> .....	<b>1</b>
1.1. Tukisuhdetoiminnan termistö .....	2
<b>2. Tukihenkilötoiminnan järjestäminen</b> .....	<b>2</b>
2.1. Hyväksymisen ehtona esitettävät asiakirjat .....	3
2.2. Esteet tukisuhdetoimintaan hyväksymiselle .....	3
2.3. Vapaaehtoisuus tukisuhdetoiminnassa .....	3
2.4. Vaitiolovelvollisuus .....	3
2.5. Valvonta .....	4
2.6. Viestintä .....	4
<b>3. Tukihenkilötoiminta</b> .....	<b>4</b>
3.1. Tukihenkilötoiminnan ja ammatillisen tukihenkilötoiminnan ero .....	5
<b>4. Tukihenkilön vastuut ja velvollisuudet</b> .....	<b>5</b>
4.1. Ilmoitusvelvollisuus muutoksista .....	5
4.2. Tavoite ohjaa tukisuhdetta .....	5
4.3. Raportointi .....	6
4.4. Lapsen kuljettaminen .....	6
<b>5. Tukisuhdetoiminnan myöntäminen</b> .....	<b>6</b>
5.1. Tukihenkilö läheisverkostosta .....	7
<b>6. Tukisuhde ja tukitapaamiset</b> .....	<b>7</b>
6.1. Tukisuhteen käynnistämisvaihe .....	7
6.2. Mahdolliset haasteet tukisuhteen aloituksessa .....	8
<b>7. Tukisuhdesopimus</b> .....	<b>8</b>
7.1. Tukitapaamisten ajankohdan sopiminen .....	8
7.2. Tukitapaamisen peruminen .....	8
7.3. Tapaturman sattuessa .....	9
7.4. Akuutit konsultoinnit kiireellisissä asioissa .....	9
<b>8. Tukitapaamisten raportointi</b> .....	<b>9</b>
8.1. Oleelliset tiedot raportoinnissa .....	10
8.2. Tukitapaamisen raportin otsikot .....	10

8.3.	Esimerkki tukihenkilöraportista .....	11
8.4.	Turvaposti salatussa viestinnässä.....	12
8.5.	Turvapostin lähetys .....	13
<b>9.</b>	<b>Vakuutus .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>Tukisuhteen päättäminen.....</b>	<b>14</b>
10.1.	Tunteet ja valmistautuminen tukisuhteen päättymiseen.....	15
<b>11.</b>	<b>Työkorvaus tukisuhdetoiminnasta .....</b>	<b>15</b>
11.1.	Tukihenkilön palkkio 1.1.2026.....	16
11.2.	Kilometrikorvaus .....	16
11.3.	Työkorvauksen korjaukset ja tarkistus .....	16
11.4.	Verotus.....	17
11.4.1.	Sarastia Oy .....	17

## 1. Johdanto

Tukisuhdetoimintaa järjestetään lapsiperhepalveluissa omana toimintana. Tukihenkilö- ja tukiperhetoiminta on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 28§:n mukaisia sosiaalipalveluja ja lastensuojelulain (417/2007) 36§:n mukaisia lastensuojelun avohuollon tukitoimia. Tukisuhdetoiminta on suunnitelmallista, ohjattua ja tavoitteellista vapaaehtoistoimintaa.

Tukisuhdetoiminnan tavoitteena on:

- **Lapsen hyvinvoinnin tuki.** Lapsi kokee tulevansa nähdyksi, kuulluksi ja hyväksytyksi omana itsenään. Tukisuhde tarjoaa mahdollisuuden jakaa arjen kokemuksia ja tunteita turvallisessa ilmapiirissä.
- **Lapsen osallisuuden vahvistaminen.** Lapsi saa vaikuttaa siihen mitä yhdessä tehdään ja millä tavalla. Lapsen toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan ja kunnioitetaan. Lapsen tunne omasta merkityksellisyydestä kasvaa.
- **Lapsen itseluottamuksen ja myönteisen minäkuvan vahvistaminen.** Lapsi saa onnistumisen kokemuksia ja rohkaistuu kokeilemaan uusia asioita. Lapsen omat taidot ja kiinnostuksen kohteet vahvistuvat.
- **Turvallisuuden ja luottamuksen kokemuksen vahvistaminen.** Tukija toimii johdonmukaisesti, pitää sovituista asioista kiinni ja kunnioittaa lapsen rajoja. Lapsi oppii, että aikuiseen voi luottaa ja ihmissuhteet voivat olla turvallisia ja myönteisiä.
- **Sosiaalisten taitojen ja ihmissuhteiden tukeminen.** Yhdessä tekeminen ja keskustelu auttavat lasta harjoittelemaan tunne- ja vuorovaikutustaitoja. Tukija tukee lasta suhteiden ylläpitämisessä ja sosiaalisissa tilanteissa.
- **Arjen ilon ja merkityksellisyyden vahvistaminen.** Tukisuhde tuo lapsen elämään uusia kokemuksia ja turvallista vaihtelua, korvaavia kokemuksia. Yhdessä tekeminen vahvistaa lapsen kokemusta siitä, että elämässä on hyviä ja myönteisiä asioita.

### 1.1. Tukisuhdetoiminnan termistö

**Vastuutyöntekijä**-Vastuutyöntekijä on lapsen asioista vastaava työntekijä (sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja) lastensuojelussa tai perheiden sosiaalityössä. Vastuutyöntekijä vastaa lapsen palvelukokonaisuuksista ja tekee lasta koskevat päätökset palvelussa. Vastuutyöntekijä laatii tukisuhdesopimuksen tukijan kanssa ja tukee tukijaa lasta koskevista asioista tukisuhteen ajan. Tukija raportoi lapsen vastuutyöntekijälle tukitapaamisista (etunimi.sukunimi(at)kymenhva.fi)

**Tukisuhdetoiminnan koordinaattori**-Tukisuhdetoiminnan järjestämisestä, koordinoinnista ja rekrytoinnista vastaava henkilö sekä tukijoiden tuki tukisuhdetoiminnan asioissa.

Kymenlaaksossa tehtävää hoitaa Katja Vierre, puh. 040 826 2131, Hovioikeudenkatu 6 Kouvola.

**Palvelusihteeri**-Vastaa tukijoiden palkkioiden koonnista ja välittää koonnin Sarastia Oy:lle maksettavaksi. Mikäli tukijalla on epäselvyyttä palkkionmaksuun liittyen, tukija on yhteydessä palvelusihteerien sähköpostiin lapsen asuinalueen mukaisesti. Raportointi lähetetään myös palvelusihteerien sähköpostiin palkkionmaksua varten.

Palvelusihteerit palvelevat alueellisesti Kymenlaaksossa:

Kotka, Hamina, Virolahti, Miehikkälä ja Pyhtää: tukisuhdetoimintaE(at)kymenhva.fi  
Kouvola: tukisuhdetoimintaP(at)kymenhva.fi.

**Sarastia Oy**-Vastaa palkkioiden maksusta, verokortti toimitetaan tukijan toimesta suoraan Sarastiaan sähköisen asiakaspalvelun kautta:  
<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/verokorttiasiat/>

## 2. Tukihenkilötoiminnan järjestäminen

Jokainen Kymenlaakson hyvinvointialueen tukihenkilö on hyväksytty toimintaan soveltuvuuden arvioinnin ja suoritettujen perehdytysten perusteella. Tukijaksi hyväksytyn rikosrekisteri on tarkastettu lasten kanssa työskentelyn vaatimassa laajuudessa. Tukisuhdetoiminnan koordinaattori vastaa tukihenkilöiden rekrytoinnista. Soveltuvuushaastattelun tarkoituksena on arvioida tukijan omaa elämäntilannetta, motivaatiota ja resursseja toimia tukisuhdetoiminnassa. Edellytämme, että tukijalla on oma elämä tasapainossa, arki sujuu, tukijalla on positiivinen asenne, hyvät vuorovaikutustaidot ja aikaa löytyy myös tukisuhteeseen. Tukihenkilöille tehdään myös koordinaattorin toimesta kotikäynti, mikäli tukitapaamisia toteutetaan osittain myös tukihenkilön kotona.

Tukisuhdetoiminnan perehdytys sisältää tietoa ja käytännön asioita tukisuhdetoiminnan prosessista ja tukisuhteesta toimimisesta. Perehdytyksessä painotetaan tukisuhteeseen sitoutumisen tärkeyttä, tukisuhteen arvoja, lapsen kohtaamista ja näkökulmia tukea lasta sekä huolen puheeksi ottoa.

Tukihenkilö määrittää itse, minkälaiseen tukisuhteeseen ja kuinka tiiviisiin tapaamiskertoihin hänellä on mahdollisuus sitoutua. Lähtökohtaisesti tukihenkilö sitoutuu vuoden kestävään tukisuhteeseen.

## **2.1. Hyväksymisen ehtona esitettävät asiakirjat**

Rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504 5 §)

## **2.2. Esteet tukisuhdetoimintaan hyväksymiselle**

- Akuutti kriisi elämässä
- Tukisuhdetoiminnassa toiminnan estävä rikostausta
- Perheenjäsenen lastensuojelun asiakkuus tai muu sosiaalipalvelun toistuva tarve
- Toimeentulotuen asiakkuus
- Vakava toimintakykyä heikentävä sairaus
- Päihde- tai mielenterveydenongelma
- Elämäntapaan tai katsomukseen merkittävästi vaikuttavat arvot tai asenteet

## **2.3. Vapaaehtoisuus tukisuhdetoiminnassa**

Tukisuhdetoiminnan vapaaehtoisuudella tarkoitetaan sitä, että tukihenkilöt ovat tehneet valinnan käyttää omaa vapaa-aikaansa lapsen hyvinvoinnin edistämiseen ja turvallisen suhteen luomiseen. Tukijat eivät ole tukisuhdetoiminnan osalta työsuhteessa Kymenlaakson hyvinvointialueeseen.

## **2.4. Vaitiolovelvollisuus**

Vapaaehtoiset tukihenkilöt ovat asiakaslain 15§:n 2 momentin nojalla vaitiolovelvollisuuden alaisia. Sosiaalihuollon ja lastensuojelun asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon tai lastensuojelun asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä.

Vapaaehtoinen ei saa paljastaa:

Asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoja, jotka asiakaskirjaan merkittynä olisi salassa pidettävää, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, jossa lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuus jää voimaan vapaaehtoistehtävän päätyttyäkin.

Vapaaehtoisen tukihenkilöt ja –perheet ovat asiakaslain 15§:n 2 momentin nojalla hyväksikäyttökiellon alaisia. Vapaaehtoinen tukihenkilö ei saa käyttää salassa pidettävää tietoa omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Asiakaslain 29§: vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkominen ovat rangaistavia tekoja.

## 2.5. Valvonta

Tukisuhdetoiminnan valvonnasta vastaa tukisuhdetoiminnan koordinaattori yhteistyössä tuettavien lasten vastuutyöntekijöiden kanssa. Tukisuhdetoiminnassa luottamus tukijaan on ensiarvoisen tärkeää ja toiminnan puolesta valvontakäynti ja soveltuvuuden uudelleen arviointi tehdään, mikäli tukija on antanut itsestään virheellistä tietoa tai tukijan toiminta aiheuttaa huolta.

**Tukijalla on velvollisuus ilmoittaa tukisuhdetoiminnan koordinaattorille, mikäli elämäntilanteessa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tukijana toimimiseen.**

Tämänkaltaisia asioita ovat mm. tukijan terveydentilaa ja hyvinvointia koskevat muutokset.

## 2.6. Viestintä

Tukisuhdetoiminnassa virallinen viestintä tapahtuu sähköpostitse **”Tervehdys tukisuhdetoiminnasta!”** sähköposti viestein. Tukisuhdetoiminnan koordinaattori tiedottaa mahdollisista toiminnan muutoksista ja muista huomioitavista asioista sähköpostitse. Tästä syystä jokaisen aktiivisen tukijan tulee olla mukana toiminnan yhteisessä sähköpostiryhmässä, jotta tiedot muutoksista ja tarvittavista toimista tulee jokaisen tietoon.

## 3. Tukihenkilötoiminta

Tukihenkilötoiminta on tavoitteellista toimintaa, jonka tehtävänä on tukea lasten ja nuorten hyvinvointia sekä arjessa selviytymistä. Tukihenkilötapaamisten sisältöä ja toimintaa ohjaa tukisuhteen tavoitteet. Tukihenkilö voi esimerkiksi tukea lasta koulunkäynnin erilaisissa haasteissa, sosiaalisissa tilanteissa, harrastamisessa tai erilaisissa hyvinvoinnin vahvistamisen osa-alueissa.

Tukihenkilötapaamiset toteutetaan pääsääntöisesti 2-4 kertaa kuukaudessa 2-4 tunnin tapaamisina, riippuen siitä, mitä tukija ja tuettava ovat tapaamiselle suunnitelleet. Kymenlaakson hyvinvointialue on linjannut palvelun sisällöstä, että tukitapaaminen on kerrallaan vähintään kaksi tuntia. Tukitapaamiset voivat olla toiminnallisia tapaamisia tai sitten vaan mukavaa yhdessä oloa ja jutustelua. Tukihenkilötoiminnan palkkio sisältää tukitapaamisen kustannukset niin tukijan, että tuettavan lapsen osalta. Tuettava lapsi ei ole velvollinen maksamaan tukitapaamisen aikana tehtävästä toiminnasta, vaan ne on sisällytetty tukijan palkkioon. Tukitapaamisilla lapsella on oikeus päihitteettömään/savuttomaan tukitapaamiseen.

Tukihenkilöllä voi olla useampia lapsia tuettavanaan. Tukitapaaminen on pääsääntöisesti tuettavalle lapselle henkilökohtainen, mutta kaikkien osapuolten (lapset/huoltajat) hyväksynnällä tapaamisessa voi olla satunnaisesti useampi lapsi samanaikaisesti. Useamman lapsen yhteiset tukitapaamiset voivat tukea esim. nuoren tai lapsen sosiaalisten tilanteiden tavoitteita. Mikäli tukitapaamisella lapsi tapaa suunnitellusti tukihenkilön läheisiä, on tähän oltava lapsen ja hänen huoltajansa suostumus.

### **3.1. Tukihenkilötoiminnan ja ammatillisen tukihenkilötoiminnan ero**

Kymenlaakson hyvinvointialueen oman resurssin tukihenkilötoiminnassa tukijalta ei edellytetä ammatillista osaamista vaan aikaa ja halua tukea tarpeessa olevia lapsia ja nuoria. Tapaamisten sisällöstä sopivat tukija ja lapsi yhdessä. Tukisuhteen tavoitteena on tavallisen ihmisen tiedoin ja taidon rohkaista lasta lapsen haasteissa ja tarjota lapselle onnistumisen kokemuksia ja siten vahvistaa lapsen minäkuvaa ja luottamusta itseensä. Tapaamisten sisältö on tavanomaista yhdessä tekemistä. Tukijat raportoivat kuvaavasti lapsen vastuutyöntekijälle tapaamisen sisällöstä ja havainnoista lapsen hyvinvoinnista. Tukihenkilötoiminnassa tapaamiset keskittyvät lapseen ja vanhempien kanssa yhteistyö on tapaamisten sopimista ja lyhyitä kuulumisten vaihtoa lapsen vienti ja hakutilanteissa. Vanhempien tuki ja ohjaus ei ole tukihenkilötoiminnan sisältöä, ei myöskään yhteistyö lapsen verkostojen kanssa.

Ammatillisessa tukihenkilötoiminnassa tukihenkilöltä edellytetään ammatillista koulutusta ja työkokemusta lasten kanssa työskentelystä. Ammatillinen tukihenkilötyö sisältää toiminnan toteuttamissuunnitelman ja tavoitteiden säännöllisen arvioinnin tukijan toimesta. Tukihenkilö suunnittelee tukitapaamisen lapsen tarpeiden ja tavoitteiden tukemiseksi ammatillista osaamista ja erilaisia menetelmiä käyttäen. Ammatillinen tukihenkilö raportoi kuukausittain lapsen vastuutyöntekijälle tukisuhteen tilasta, tavoitteissa etenemisestä ja jatkosuunnitelmasta tukitapaamisien toteuttamiseksi. Raportti sisältää ammatillista arviointia ja muutostyön arviointia, muutosta estäviä ja tukevia tekijöitä sekä lapsen kokonaisvaltaista tukea. Ammatillinen tukihenkilötyö sisältää myös tiivistä vanhempien tukea ja ohjausta sekä vahvaa verkostoyhteistyötä lapsen tavoitteiden ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

## **4. Tukihenkilön vastuut ja velvollisuudet**

### **4.1. Ilmoitusvelvollisuus muutoksista**

Tukihenkilöt sitoutuvat ilmoittamaan tukisuhdetoiminnan koordinaattorille, mikäli tukijan elämäntilanteessa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tukijana toimimiseen tai ovat este tukijana toimimiselle. Tukijan on huolehdittava, että koordinaattorilla ja lapsen vastuutyöntekijällä on ajantasainen puhelinnumero, sähköpostiosoite ja postiosoite. Tukihenkilöiden tulee ilmoittaa lapsen vastuutyöntekijälle, mikäli tukitapaamiset eivät toteudu sovitusti tai tukisuhteeseen tulee pidempi tauko.

### **4.2. Tavoite ohjaa tukisuhdetta**

Tukiperheet ja -henkilöt sitoutuvat tukemaan lasta lapsen tavoitteiden mukaisesti. Tukijalla on vetovastuu tapaamisista lapsen kanssa. Lapsen toiveita ja ehdotuksia huomioidaan tukitapaamisissa suunnitellessa. Tukijoilta edellyttämme tavallisia taitoja ohjata ja tukea lasta sekä toimia turvallisena aikuisena lapselle. Tukijalla on myös velvollisuus tehdä yhteistyötä lapsen vastuutyöntekijän kanssa.

### 4.3. Raportointi

Tukihenkilötoiminnassa raportointi on osa tukitapaamista ja työkorvausta. Tukihenkilöt raportoivat toimintaohjeen mukaisesti tukitapaamisista **kuukausittain**.

Tukisuhdetoiminnan sopimukset päivitetään portaittain vuoden 2026 aikana ja uusien sopimuksien ehdoissa seuraava muutos palkkion ja kulukorvauksen maksun ehtoihin: *Raportointi tulee suorittaa kolmen (3) kuukauden määräajassa toteutuneesta tukitapaamisesta. Sosiaalityöntekijällä on oltava ajantasaiset tiedot tukisuhdetoiminnasta arvioidakseen sen vaikuttavuutta lapsen palvelukokonaisuudessa ja hyvinvoinnissa. Jos raportointi myöhästyy määräajasta, ei palkkiota makseta.*

### 4.4. Lapsen kuljettaminen

Kuljettaja on vastuussa, että lapsi matkustaa autossa asianmukaisesti ja turvallisesti. Tukihenkilöt lainaavat lapsen omaa turvaistuinta/koroketta tai voivat käyttää kuljetuksessa omaa soveltuvaa turvalaitetta.

## 5. Tukisuhdetoiminnan myöntäminen

Lapsen vastuutyöntekijä perheiden sosiaalityössä tai lastensuojelussa tekee arvion ja päätöksen tukisuhdetoiminnan myöntämiseksi. Tukisuhdetoiminnan myöntämisen perusteita tarkastellaan vuosittain vapaaehtoisten tukijoiden resurssin määrän perusteella. Myöntämisen perusteet ovat laadittu vahvistamaan perheiden tasavertaista asemaa saada palvelua ja varmistaa, että palvelun tarpeen arviointi on yhdenmukaista. Myöntämisen perusteet tukevat palvelun saannin oikea-aikaisuutta tilanteissa, joissa lapsen ja perheen tuen tarve on akuutein.

Tukisuhdetoiminnan kohderyhmänä ovat ensisijaisesti yksinhuoltajaperheet, joissa vanhemman hyvinvoinnin haasteet heijastuvat lapsen arkeen, eikä perheellä ole toimivaa läheisverkostoa. Tukisuhdetoiminta tukee myös perheitä, joissa molempien vanhempien hyvinvoinnin haasteet heijastuvat lapsen arkeen ja hyvinvointiin. Tukisuhdetoiminnan tavoitteena on tarjota lapselle korvaavia ja turvallisia kokemuksia perhearjesta, myönteisestä vuorovaikutuksesta ja ikätasoisesta, virikkeellisestä toiminnasta silloin, kun huoltajan voimavarat eivät siihen riitä. Tukisuhde myönnetään vasta, kun ensisijaiset palvelut, kuten varhaiskasvatus, neuvola tai perheneuvola, ovat todettu riittämättömiksi vastaamaan lapsen tarpeisiin.

Tukisuhteen myöntämisen lähtökohtana on aina lapsen tarve. Palvelua ei myönnetä vanhemman vapaa-ajan järjestämiseksi tai työssäkäynnin tueksi, vaan lapsen hyvinvoinnin, kehityksen ja ihmissuhteiden vahvistamiseksi. Lapsen suostumus ja kuuleminen toteutetaan ikätason mukaisesti. Tukisuhdetta ei puolleta tilanteissa, joissa lapsen käyttäytyminen on aggressiivista, on merkittävä riski karkailusta, lapsen hoidollisuus edellyttää erityistä osaamista tai huoltaja tai lapsi kieltäytyy palvelusta.

Tukisuhde toimii täydentävänä tukimuotona, joka ei yksin ratkaise perheen arjen tai vanhemmuuden haasteita. Siksi on oleellista, että perhe sitoutuu palvelun aikana myös muuhun tilannetta korjaavaan palveluun. Tukisuhdetoiminta osaltaan täydentää muita

palveluja ja vahvistaa niiden vaikuttavuutta. Tukisuhde myönnetään enintään vuodeksi kerrallaan, ja määräaikaisuuden tarkoituksena on varmistaa tavoitteellisuus, lapsen tilanteen säännöllinen arviointi ja se, ettei tukisuhde muodostu pysyväksi vanhemmuutta tai peruspalvelua korvaavaksi suhteeksi. Tukihenkilötoiminnan jatkoa voidaan puoltaa, jos vanhempi ei kykene osallistumaan lapsen ikätasoisiin vapaa-ajan toimintoihin, lapsen ja vanhemman vuorovaikutuksessa on haasteita, lapsi kuormittuu vanhempien välisestä ristiriitatilanteesta, tavoitteissa on edistytty tukihenkilötoiminnan aikana ja perhe on sitoutunut muihin muutokseen tähtääviin palveluihin.

### **5.1. Tukihenkilö läheisverkostosta**

Tukisuhdetoiminta on tarkoitettu niille perheille, joilla ei ole mahdollista tukeutua sukulaisiin tai läheisverkostoon haastavassa elämäntilanteessa. Läheisverkostoksi laskemme isovanhemmat, sisarukset, tädit ja sedät, uusioperheeseen kuuluvat jäsenet sekä läheiset ystävät.

Poikkeuksena tukisuhde, jossa hoitovastuu tuettavasta lapsesta on laaja, lapsen erityisyys ja hoidettavuus ovat huomattavasti ikätasoista vaativampaa. Vastuutyöntekijä arvioi, että raportointi tapaamisista on oleellinen lapsen tukitoimien arvioinnin vahvistamiseksi. Lapsen erityistarpeet puoltavat entuudestaan tuttua tukijaa ja tukijalla on resurssit vastata lapsen vaatimiin erityistarpeisiin.

## **6. Tukisuhde ja tukitapaamiset**

Tukihenkilötoiminnassa tapaamiset ovat aina lapsen tapaamisia. Tukihenkilötoimintaan ei kuulu vanhempien tuki ja ohjaus eikä lapsen lähiverkoston kanssa tehtävä yhteistyö. Aika on siis lapsen omaa aikaa tukijan kanssa. Vanhempien kanssa yhteistyö on tapaamisten sopimista ja kuulumisten vaihtoa lapsen vienti ja hakutilanteissa, mikäli vanhempi on paikalla. Tukihenkilön tehtäviin ei kuulu lapsen palveluverkoston kanssa tehtävä yhteistyö tai muu vastaava toiminta.

### **6.1. Tukisuhteen käynnistämisvaihe**

Tukisuhdetoiminnan koordinaattori esittelee tukijalle jonossa olevia hakemuksia anonyymisti. Tukija ja koordinaattori arvioivat yhdessä, sopiiko jokin hakemus tukijan tilanteeseen. Kun sopiva hakemus löytyy, koordinaattori ottaa yhteyttä lapsen vastuutyöntekijään, ja he arvioivat edelleen tukisuhteen soveltuvuutta. Mikäli vastuutyöntekijä katsoo tukijan olevan lapselle sopiva, hän keskustelee asiasta lapsen ja perheen kanssa.

Perheelle kerrotaan tukijan nimi ja kuvataan, minkälainen tukija on kyseessä. Jos lapsi ja huoltaja arvioivat tukijan sopivaksi, vastuutyöntekijä välittää tukijalle tarkempia tietoja lapsesta ja perheestä, kuten nimen ja tukisuhteen kannalta olennaiset taustatiedot.

Mikäli tukija on edelleen sitoutunut tukisuhteeseen, järjestetään tutustumistapaaminen, jossa mukana ovat lapsi, huoltaja, tukija ja vastuutyöntekijä. Tutustumistapaaminen pidetään yleensä lapsen palvelun toimistotiloissa, mutta se voidaan sopia myös lapsen

kotiin. Tapaamisen tavoitteena on tutustuminen ja yhteisen näkemyksen muodostaminen tukisuhteen aloittamisesta.

## **6.2. Mahdolliset haasteet tukisuhteen aloituksessa**

Suurin osa tukisuhteista käynnistyy nopeasti ja ongelmitta, mutta toisinaan alkuun liittyy haasteita. Tukihenkilön on hyvä varautua siihen, että tukisuhde ei aina pääse heti alkamaan tai sen käynnistyminen voi viivästyä. Keskimäärin tutustumistapaaminen järjestetään noin kuukauden kuluessa siitä, kun koordinaattori käynnistää prosessin. Lapsen ja perheen tilanteessa voi kuitenkin tapahtua muutoksia, jotka estävät tukisuhteen aloittamisen. Joskus myös tukijan ja perheen välinen tuttuus voi olla este tukisuhteen käynnistymiselle. Tämä kuuluu vapaaehtoistoiminnan luonteeseen.

Tukihenkilötoiminnassa voi ajoittain ilmetä nuoren sitoutumisen haasteita. Nuori saattaa muuttaa mielensä, vaikka sopiva tukihenkilö olisi löytynyt. Mikäli nuori ei sitoudu tapaamisiin, tukija ottaa yhteyttä vastuutyöntekijään, joka arvioi, tuleeko tukisuhde päättyä vai voidaanko nuorta tukea sitoutumisessa jollain tavoin.

## **7. Tukisuhdesopimus**

Tukisuhdesopimukseen kirjataan tukisuhteen tavoitteet ja tukitapaamisten määrä. Sopimus on määräaikainen ja tukija voi hakea vain sopimukseen kirjatun enimmäismäärän mukaisesti tapaamiskorvausta. Myönnetyt tukitapaamiset ovat aina kuukausikohtaisia.

Tukisuhdesopimus on Kymenlaakson hyvinvointialueen ja tukihenkilön välinen sopimus työkorvauksen maksusta, vaitiolovelvollisuudesta ja tavoitteen mukaisesta työskentelystä. Tukisuhdetoiminnan sopimuksessa määritetään sopimuksen ehdot. Sopimus tallennetaan Kymenlaakson hyvinvointialueen toimesta Tweb arkistoon.

### **7.1. Tukitapaamisten ajankohdan sopiminen**

Tukiperheet ja tukihenkilöt sopivat yhdessä tuettavan lapsen ja vanhempien kanssa tukitapaamisten päivät ja tapaamisajat. Tukihenkilöt suosittelevat vanhemman ja lapsen kanssa yhteistä WhatsApp -ryhmää tapaamisten sopimiseen. Tukitapaamisia ei voi lisätä ilman vastuutyöntekijän hyväksyntää, jos tukihenkilö hakee tapaamisesta työkorvausta.

### **7.2. Tukitapaamisen peruminen**

Tukitapaamisen perumisesta ilmoitetaan viipymättä perheelle tai tukijalle. Tukihenkilö voivat perua tukitapaamisen sairauden tai muun tukijan omaan elämään liittyvän yllättävän tilanteen vuoksi. Tukitapaamisen voi siirtää toiseen ajankohtaan kyseisen kuukauden aikana, mikäli se sopii molemmille osapuolille. Tukihenkilöllä ei ole velvollisuutta korvata peruuntunutta tapaamisaikaa, vaan se voi jäädä kyseiseltä kuukaudelta pitämättä.

### 7.3. Tapaturman sattuessa

Lapsella on tukitapaamisen aikana voimassa Kymenlaakson hyvinvointialueen puolesta tapaturmavakuutus. Jos lapselle tapahtuu tukitapaamisen aikana tapaturma, tulee tukijan kirjata tapaturma raportointiin. Tapaturman kellonaika ja tapaturman tapahtuman kuvaus. Tukihenkilölle ei ole vakuutusta.

### 7.4. Akuutit konsultoinnit kiireellisissä asioissa

Tukihenkilöiden tukena toimii kiireellisissä tilanteissa sosiaali- ja kriisipäivystys, hätäkeskus sekä virka-aikana lapsen vastuutyöntekijä.

- Lapselle on käynyt vakava tapaturma eikä huoltajiin saada yhteyttä.
- Tukijalle on sattunut vakava tapaturma tai muu vakava asia, eikä saa huoltajiin yhteyttä.
- Tukijalle nousee huoli vanhemman hyvinvoinnista (päihteet, terveydentila)
- Lapsi kertoo tukitapaamisella huolta, joka on syytä saattaa välittömästi sosiaaliviranomaisen tietoon.

## 8. Tukitapaamisten raportointi

### **Työkorvauksen maksu perustuu toteutuneeseen tukitapaamiseen ja ohjeen mukaisesti kirjattuun raporttiin.**

Lapsen vastuutyöntekijällä on oikeus pyytää tukihenkilöä täydentämään raportointia, mikäli se ei vastaa annettua ohjetta tai on kokonaisuudessaan suppea/puutteellinen.

- Raportti on aina lapselle henkilökohtainen ja raportoinnissa ei saa olla toisen lapsen tietoja.
- Raportti tallennetaan lapsen asiakastietoihin siinä muodossa, kun tukihenkilö on sen kirjannut. Siksi toivomme, että raportti on kirjoitettu lasta kunnioittavasti, selkeästi ja ajatuksella, että myös lapsi itse voi raportin lukea mahdollisesti myöhemmin.
- Raportointi tehdään kuukausittain.
- Tukihenkilöraportissa kuvataan jokainen toteutunut tukitapaaminen erillisinä kirjauksina - päivämäärä ja tapaamisen aloitus- ja päättymiskellonajalla.
- Tukihenkilötoiminnan tapaaminen on määritelty palvelussamme kestoltaan vähintään kahden tunnin kestoiseksi tapaamiseksi. Mikäli tukihenkilötapaaminen ei ole kestoltaan vähintään kaksi tuntia, tukija kirjaa raportointiin syyn lyhyempään tukitapaamiseen.

### **Tukitapaamisen ajan ilmoittaminen on vastuukysymys**

Tukihenkilön vastuu lapsesta- Tukihenkilö on vastuussa lapsesta tukitapaamisen ajan. Raportti toimii kirjallisena selvityksenä toteutuneesta tapaamisesta ja sen ajankohdasta. Kaikissa tilanteissa huoltaja ei ole paikalla, kun lapsi haetaan tai palautetaan, ja lapsi saattaa jäädä yksin kotiin tapaamisen jälkeen. Tämän vuoksi tapaamis aika on tärkeä osa kirjausta.

Tapaturmavakuutuksen voimassaolo- Lapsella on tukitapaamisen aikana voimassa oleva tapaturmavakuutus. Tapaamisen aikavälin kirjaaminen on välttämätöntä, jotta mahdollisen tapaturman sattuessa voidaan osoittaa, että tapaaminen on ollut käynnissä ja vakuutus voimassa kyseisellä hetkellä.

Toiminnan arviointi ja läpinäkyvyys- Tapaamisaikojen kirjaaminen tukee toiminnan arviointia ja läpinäkyvyyttä. Tukisuhdetoiminnassa tapaamisten kestot vaihtelevat yleensä 2–6 tunnin välillä. Lapsen vastuutyöntekijän on tärkeää tietää, kuinka paljon tukea lapsi on saanut arvioidessaan lapsen palvelukokonaisuutta ja toiminnan vaikuttavuutta. Joissain tapauksissa myös tapaamisen ajankohdalla voi olla merkitystä.

### **8.1. Oleelliset tiedot raportoinnissa**

Tukihenkilöt kirjaavat kuukausiraportin ja erittelevät raportoinnissa jokaisen tapaamiskerran omana kertomuksenaan.

Raportti on kuvaava kirjoitus siitä, mitä olette tehneet tapaamisella

- Kerro mitä teitte; konkreettiset tekemiset ja kenen aloitteesta.
- Kuvaa lapsen toimintaa; mitä lapsi teki, miten hän osallistui, keskittyi ja reagoi.
- Tuo esiin, mikä oli lapselle helppoa ja mikä haastavaa; neutraalisti, havainnot riittävät.
- Nosta onnistumiset; pienetkin myönteiset hetket ja edistys.
- Voit myös kirjata lainauksia, miten lapsi on jonkin asian tuonut tapaamisella esiin.

Vältettävät asiat raportoinnissa

- Älä kirjoita tulkintaa tai diagnooseja; havainnot riittävät
- *Tapaaminen meni hyvin ja lapsi oli hyväntuulinen, kävimme jäätelöllä.* Tämä ei ole riittävän kuvaava raportti tapaamisesta. Kuvaa enemmän, miten lapsen hyväntuulisuus näyttäytyi, miten lapsi onnistui, mistä lapsella oli hyvä mieli, mitä juttelitte...

### **8.2. Tukitapaamisen raportin otsikot**

#### **TUETTAVAN TIEDOT**

Lapsen nimi:

Tukitapaamisen päivämäärät:

Lapsen vastuutyöntekijä:

#### **TUKIJAN TIEDOT**

Tukihenkilön nimi:

**LISÄTIEDOT:**

**KILOMETRIT TUKITAPAAMISISTA YHTEENSÄ: xx km**

Pvm, oma matka xx km, tapaamisen matkat xx km

Pvm, oma matka xx km, tapaamisen matkat xx km

(Oma matka on edestakainen matka tukijan ja lapsen kodin väliseltä edestakaiselta matkalta, tapaamisen matka on matka, jolloin lapsi on mukana. Yhden tapaamisen matkasta maksamme kilometrikorvausta enintään 40km)

**TUKITAPAAMISEN RAPORTTI**

Pvm, klo-klo, kuvaava kirjaus tapaamisesta

Pvm, klo-klo, kuvaava kirjaus tapaamisesta

**8.3. Esimerkki tukihenkilöraportista**

**TUETTAVAN TIEDOT**

Lapsen nimi: Mikko Mallikas

Tukitapaamisen päivämäärät: 2.5., 9.5. ja 16.5.2025

Lapsen vastuutyöntekijä: Pasi Anssi

**TUKIJAN TIEDOT**

Tukihenkilön nimi: Tuure Tukiainen

**LISÄTIEDOT:** 23.5. tapaaminen peruuntui Mikon ollessa sairaana.

*Kirjaa myös tähän kohtaan tieto, mikäli olette sopineet lapsen vastuutyöntekijän kanssa ylimääräisistä tukihenkilötapaamisista tai sinulla on muuta mainittavaa, mikä vaikuttaa tukihenkilötapaamisiin, esim. sinulla on tiedossa, että pystyt x kuukautena tapaamaan vain kaksi kertaa.*

**KILOMETRIT TUKITAPAAMISISTA YHTEENSÄ: 54km**

2.5. oma matka 10km, tapaamisen matkat 4km

9.5. oma matka 10km, tapaamisen matkat 8km

16.5. oma matka 10km, tapaamisen matkat 12km

**TUKITAPAAMISEN RAPORTTI**

2.5. klo 15-16.30 Hain Mikon koulusta, koulussa oli ollut kiusaamista ja Mikko oli kiukkuinen. En oikein saanut selvyyttä, mitä koulussa oli tapahtunut, mutta Pentti niminen poika oli ilmeisesti sanonut jotain loukkaavaa Mikosta. Kävimme Mikon kanssa syömässä ja sitten menimme ehdotuksestani kentälle potkimaan palloa hetkeksi. Koulussa tapahtunut selvästi vaikutti Mikon mieleen, sillä hän oli kovin vaitonainen,

vaikka yritettiin saada ajatuksia muualle. Mikko kertoi, että hänellä oli tänään matikan iso koe ja se taisi mennä ihan hyvin. Kehuin Mikkoa matikan kokeeseen lukemisesta ja pieni hymyn tuli kehuista. Vein Mikon kotiin, en tavannut äitiä. Seuraavalle kerralle olikin sovittuna vpk tapahtumassa käyminen. Tapaaminen jäi vähän vajaaksi, sillä Mikko halusi mennä kotiin eikä ollut tänään juttutuulella.

9.5. klo 17-19 Hain Mikon kotoa. Mikko oli yksin kotona ja odottelikin minun saapumistani pihalla. Lähdimme vpk toiminnan avoimien ovien iltaan. Mikko innostui vpk toiminnasta ja sai kokeiltua alkusammutusta tapahtumassa. Mikko näki paljon tuttuja tapahtumassa ja sanoi, että haluaisi alkaa harrastaa vpk:ta. Mikko on reipastunut hurjasti ja jutteli tapahtumassa tosi reippaasti muille ihmisille. Söimme myös kioskista leivät ja munkit, sillä Mikko sanoi unohtaneensa syödä ennen tapaamistamme. Äiti ei ollut kotona, kun vein Mikon kotiin. Otimme vpk esitteen mukaan, jonka Mikko kertoi antavansa äidilleen, sillä haluaisi kovasti mukaan toimintaan. Seuraavalla kerralla kalastusta Mikon toiveesta.

16.5. klo 16-19 Mikko oli yksin kotona. Kysyin Mikolta, onko syönyt, johon Mikko vastasi syöneensä mikropuuron koulun jälkeen. Käytiin kalassa. Mikko lainasi minun virveliä, kun oma oli Mikon kertoman mukaan kadonnut. Mikko sanoi, ettei äiti osannut sanoa, voiko Mikko alkaa vapaapalokunnassa harrastuksen. Mikko vaikutti ärsyyntyneeltä, ettei äiti vastannut oikein mitään. Mikko sanoi äidin vastanneen "katsotaan". Saimme kalaa ja Mikko halusi viedä kalat kotiin. Kehuin Mikkoa kalastustaidoista ja oli kyllä mielissään ja selkeästi hyvillään, kun onnistui nappaamaan kalan. Opettelimme myös kalan perkausta ja tässäkin Mikko otti hienosti ja rauhassa ohjeita vastaan ja varmisteli, tekeekö oikein. Äiti ei ollut kotona, kävin auttamassa Mikkoa laittamaan kalat jääkaappiin. Mikko näytti minulle samalla hänen huonettaan. Soittelimme Pasi Anssin kanssa Mikon ja minun tapaamisista. *-Jos tapaamisella herää huolta tai muita huomioita, joita sinun on haastavaa sanoittaa raportointiin tai haluat keskustella lapsen vastuutyöntekijän kanssa asiasta, sinun ei tarvitse kirjata puhelussa keskusteltua asiaa enää raportointiin.*- Seuraavalla kerralla käydään Metsälän laavulla paistamassa makkarat.

#### **8.4. Turvaposti salatussa viestinnässä**

Tukijat käyttävän Kymenlaakson hyvinvointialueen turvapostia raportoinnin lähettämiseen, jotta tietoturvallinen raporttien lähetys varmistetaan.

Tukisuhdetoiminnan raportti kirjataan ohjeen mukaisesti ja lähetetään turvapostitse kahteen (2) osoitteeseen:

**1. VASTUUTYÖNTEKIJÄ** [etunimi.sukunimi@kymenhva.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kymenhva.fi)

#### **2. PALVELUSIHTTEERI**

etelä: [tukisuhdetoimintaE@kymenhva.fi](mailto:tukisuhdetoimintaE@kymenhva.fi)

pohjoinen: [tukisuhdetoimintaP@kymenhva.fi](mailto:tukisuhdetoimintaP@kymenhva.fi)

## 8.5. Turvapostin lähetys

Kymenlaakson hyvinvointialueelle tietojen turvalliseen lähettämiseen sähköisesti käytetään hyvinvointialueen turvaposti-palvelua. Turvapostin lähettämiseen tarvitset internet-selaimen, vahvan tunnistautumisen välineet ja sähköpostitilin. Palvelun käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista. Alla ohjeistus viestin lähettämiseen.

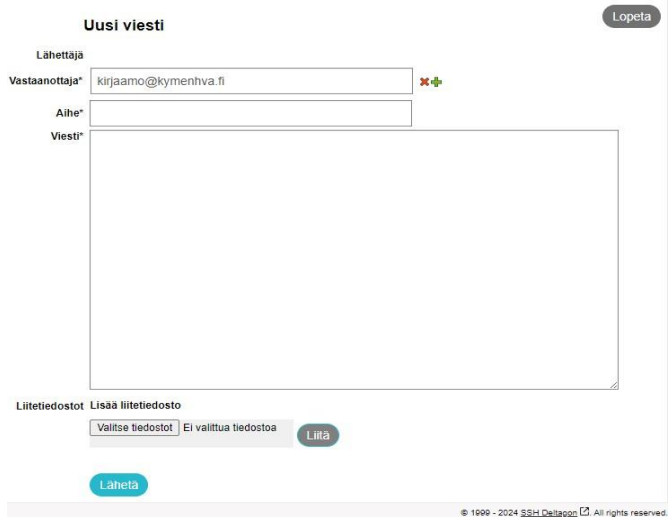
Avaa turvapostipalvelu internet-selaimella <https://turvaposti.kymenhva.fi>

1. Syötä sähköpostiosoitteesi



2. Tunnistaudu palveluun  
valitsemalla *Tunnistaudu*

Tunnistaudu palveluun  
pankitunnuksilla tai  
mobiilivarmenteella. Seuraa  
sivun ohjeita. Tunnistautumisen  
jälkeen avautuu viestin  
lähettämisen lomake.  
Täytettyäsi lomakkeen lähetä  
viesti painamalla "*Lähetä*" -  
painiketta.



3. Saat vahvistuksen viestin  
lähetyksestä. Voit tallentaa  
viestin itsellesi valitsemalla  
tallennuksen muoto valikosta ja  
klikkaamalla "*Tallenna*" -  
painiketta.



## 9. Vakuutus

Tukisuhteessa olevat lapset ovat ryhmävakuutettu hoitokuluvakuutuksella tukitapaamisen aikana OP Pohjolassa. Vakuutuksen oikeuttaman korvauksen hakeminen on lapsen vanhempien vastuulla. **Tukihenkilöille ei ole vakuutusta Kymenlaakson hyvinvointialueen puolesta.**

Tukijalla on vastuu ohjata ja valvoa lasta, sekä ennaltaehkäistä mahdollisia riskitilanteita. Tukisuhdetoiminnan lähtökohta on, että lapsi ja hänen huoltajansa voivat olla korvausvelvollisia, jos lapsi aiheuttaa vahinkoa tahallaan tai huolimattomuudellaan tukijan omaisuudelle. Vahingonkorvauslain mukaan alaikäinen lapsi voi olla korvausvelvollinen, mutta hänen ikänsä, kehitystasonsa, teon laatu ja muut olosuhteet vaikuttavat siihen, onko korvausvelvollisuus kohtuullista. Huoltajat voivat olla vastuussa lapsensa vahingosta, jos heidän katsotaan laiminlyöneensä valvontavelvollisuuttaan. Tukisuhdetoiminnassa vastuu valvonnasta on kuitenkin pääasiassa tukijalla tukitapaamisen aikana.

1. Esimerkki, jossa ei yleensä synny korvausvelvollisuutta: Tukitapaamisella tukija on lainannut lapselle järjestelmäkameraansa ja lapsi ottaa kuvia luonnosta. Lapsi kompastuu ja kamera osuu kiveen ja rikkoutuu. Lapsi ei toiminut tahallaan eikä ollut erityisen huolimaton. Kyseessä on inhimillinen vahinko. Tukihenkilö ei todennäköisesti voi vaatia korvausta, koska kyse oli vahingosta ilman tuottamusta.
2. Esimerkki, josta korvausvelvollisuus voisi syntyä: Tukitapaamisella tukija on lainannut lapselle järjestelmäkameraansa ja lapsi ottaa kuvia luonnosta. Lapsi turhautuu ja raivostuu, heittää kameran tarkoituksellisesti kiveen. Tukihenkilö yrittää estää tilanteen, teko on tahallinen. Tässä tilanteessa lapsi on toiminut tahallisesti ja korvausvelvollisuus voi syntyä. Korvausvelvollinen on lapsi ja tämän huoltaja.

## 10. Tukisuhteen päättäminen

Tukisuhdetoiminnan myöntävä päätös on voimassa enintään vuoden, jonka jälkeen tukitoimesta on tehtävä tarpeen jatkuessa jatkopäätös. Tukisuhdesopimus on voimassa päätöksen mukaisen määräajan. Tukisuhteen jatkuessa kirjataan uusi tukisuhdesopimus tukijan kanssa.

Tukisuhdetoiminnan päättyessä on huomioitava suhdeperustaisen työn suunnitelmallinen, turvallinen päättäminen erityisesti lapsen näkökulma huomioiden. Vastuutyöntekijä ohjaa tukijaa ja tuettavaa perhettä tukisuhteen päättämiseen liittyvissä asioissa.

Tukijalla on oikeus päättää tukisuhde oman elämäntilanteen muuttuessa tai muun tukisuhdetoimintaa estävän tekijän vuoksi ilman irtisanomisaikaa. Tukijan on ilmoitettava viipymättä vastuutyöntekijälle, mikäli ei voi toimia jatkossa sovitusti tukihenkilönä. Ilmoitus tehdään myös tukisuhdetoiminnan koordinaattorille. Tukisuhteen irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

Vastuutyöntekijä voi päättää tukisuhteen ennen määräajan päättymistä, mikäli hän arvioi, ettei palvelu edistä lapsen tuen tavoitteita tai palvelu ei vastaa tarkoitusta. Sopimus päätetään myös silloin, jos lapsi kieltäytyy palvelusta tai ei ole sitoutunut palveluun.

### **10.1. Tunteet ja valmistautuminen tukisuhteen päättämiseen**

Tukisuhteen päättämiseen on hyvä valmistautua ajoissa. Kun tiedetään, että tukisuhde on tulossa päätökseen, on tärkeää keskustella asiasta lapsen kanssa. Myös tukihenkilön on hyvä varautua henkisesti tulevaan muutokseen ja niihin tunteisiin, joita luopuminen voi herättää.

"Olette olleet tärkeä tukihenkilö lapselle, ja se yhteys, jonka olette luoneet, jää osaksi hänen elämäänsä. Nyt on tullut aika päättää tämä tukijakso, ja vaikka se voi tuntua haikkealta, se on osa luonnollista prosessia."

Luopumisen tuska on normaali ja inhimillinen reaktio. Tukihenkilöllä on lupa kokea surua, haikeutta ja jopa ristiriitaisia tunteita. On tärkeää tunnistaa ja sanoittaa itselle tunne siitä, että suhde on ollut merkityksellinen:

"Nämä tunteet kertovat, että olen ollut tärkeä ja että tällä suhteella on ollut arvoa."

Jos tukisuhteen päättymisen herättää voimakkaita tunteita tai kaipaat keskusteluapua, voit olla yhteydessä tukisuhdetoiminnan koordinaattoriin. Tukijan hyvinvointi on yhtä tärkeää kuin lapsen ja perheen hyvinvointi.

## **11. Työkorvaus tukisuhdetoiminnasta**

Kaikki tukisuhdetoiminnasta maksettavat palkkiot, kulukorvaukset ovat tukijalle veronalaista ansiotuloa, työkorvausta. Tukisuhdetoiminnassa ei makseta palkkaa, vaan palkkio. Tukisuhdetoiminnasta saatava palkkio ja kulukorvaus voivat vaikuttaa tukijan mahdollisiin ansiotulosidonnaisiin etuuksiin, esimerkiksi asumistuki ja työttömyyspäiväraha.

### **Työkorvauksen maksu**

Toteutunut (2h) ja raportoitu lapsen tukitapaaminen.

### **Näistä ei makseta työkorvausta:**

- Tutustumistapaaminen
- Lapsen verkostotapaaminen tai asiakassuunnitelma. Tukijan tehtävä on keskittyä lapsen kanssa toteutettaviin tukitapaamisiin. Palkkio ja kulukorvaus maksetaan näistä tapaamisista, sillä ne muodostavat tukisuhdetoiminnan ydintehtävän. Asiakassuunnitelmaan osallistuminen ja verkostoyhteistyö ovat sosiaalityöntekijän vastuulla. Ne liittyvät lapsen palvelukokonaisuuden koordinointiin ja viranomaisyhteistyöhön, eivät tukijan varsinaisiin tehtäviin. Näin

varmistetaan, että palkkiot ja kulukorvaukset kohdistuvat siihen työhön, joka tukijan tehtävissä on olennaista ja merkityksellistä.

Raportointi tehdään kuukausittain. 7.pv mennessä saapuneet raportoinnit välitetään maksuun kuluvan kuukauden viimeinen päivä maksettavaan maksuerään. Raportointi tulee suorittaa kolmen (3) kuukauden määräajassa toteutuneesta tukitapaamisesta (sopimusehdot päivitetään vuoden 2026 aikana).

*Kun tukija on toimittanut ohjeen mukaisesti raportin palvelusihteerille, että vastuutyöntekijälle 7. päivä mennessä, palkkio maksetaan kuluvan kuukauden viimeinen pankkipäivä. Jos raportti on toimitettu esim. 8.päivä tai sen jälkeen, maksu siirtyy seuraavan kuukauden viimeiseen pankkipäivään.*

### **11.1. Tukihenkilön palkkio 1.1.2026**

Kymenlaakson hyvinvointialue maksaa tukihenkilölle työkorvausta, palkkion **84,06€ / tapaamiskerta**. Tukihenkilötoiminnassa ei ole mahdollista hakea muuta korvausta esim. kuitteihin perustuen.

### **11.2. Kilometrikorvaus**

Tukihenkilölle maksetaan kilometrikorvaus tukijan kotiosoitteen ja lapsen noutopaikan edestakaiselta matkalta. Tukitapaamisen aikana ajetuista matkoista voi hakea kilometrikorvausta enintään 40km. Kilometrikorvauksia maksetaan 0,33 €/km tai julkisen liikenteen mukaan. Ajetut matkat tukija ilmoittaa raportoinnissa seuraavasti:

#### **Pvm, oma matka xx km, tapaamisen matkat xx km**

**Oma matka** on edestakainen matka tukijan ja lapsen kodin väliseltä edestakaiselta matkalta, **tapaamisen matka** on matka, jolloin lapsi on mukana. Tapaamisen matkasta maksamme kilometrikorvausta enintään 40km. Mikäli tukitapaamisella ajettu matka ylittää 40km, tukija ei voi hakea ylittävistä matkasta korvausta. Suositamme, että tukisuhdetoiminnan toiminta keskittyy lapsen omaan elinympäristöön.

### **11.3. Työkorvauksen korjaukset ja tarkistus**

Tukisuhdetoiminnan työkorvauksen koonnista vastaa palvelusihteerit. Mahdollisissa palkkion korjauksissa ja muissa palkkioon liittyvissä asioissa yhteydenotot sähköpostitse:

Etelä-Kymenlaakson sihteerit: tukisuhdetoimintaE(at)kymenhva.fi tai

Pohjois-Kymenlaakson sihteerit: tukisuhdetoimintaP(at)kymenhva.fi.

Palvelusihteerit vastaavat palkkioiden maksuun liittyvistä korjauksista ja ohjaa tarvittaessa olemaan yhteydessä Sarastiaan.

## 11.4. Verotus

Kaikki tukisuhdetoiminnassa maksettavat palkkiot, kulukorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat veronalaista tuloa.

**Tukihenkilötoiminnassa maksuna toimii palkkio ja kulukorvaus, ei palkka.  
Työverokortti -palkkio ja kulukorvaus.**

### Lisätietoa verotuksesta:

<https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/perhehoitajan-verotus/>

Verotoimisto myös ohjaa tukijaa mahdollisissa tukisuhdetoiminnan palkkio, kulukorvaus ja verovähennys asioissa.

### 11.4.1. Sarastia Oy

Tukija vastaa oman verokorttinsa toimittamisesta Sarastiaan sähköisen asiointiportaalin kautta:

<https://sarastia.service-now.com/omasarastia>

Jos et voi käyttää asiointiportaalia, voit lähettää paperisen verokortin osoitteeseen:

Nuera Palvelut Oy PL 34 00531 Helsinki

Muista lisätä kirjeeseen palkkion maksajasi tiedot (Kymenlaakson hyvinvointialue).

Vastuu verokortin ja tilinumeron päivittämisestä on aina palkkion saajalla.

### Asiointi Sarastia Oy:

- <https://sarastia.fi/yhteystiedot/>
- Valtakunnallinen puhelinpalvelu arkisin klo 9–13 numerossa 020 6399 400