



Sosiaali- ja terveystoimialan yksiköille

KEHITYSVAMMAISTEN JA VAMMAISTEN HENKILÖIDEN TUKIHENKILÖTOIMINTA

| | |
|-----------|--|
| Voimassa | 1.3.2021-28.2.2031 |
| Korvaa | Kehitysvammaisten ja vammaisten tukihenkilötoiminta PYSY135, 1.5.2018 |
| Luokka | Ydintoiminnot |
| Asiasanat | Vammaiset, kehitysvammaiset, tukihenkilötoiminta |

1. Tukihenkilötoiminnan tarkoitus

Kehitysvammaisten henkilöiden tukihenkilötoiminta perustuu lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta ja samannimiseen asetukseen. Toimintaa järjestetään kehitysvammalain 2 § 4 momenttiin perustuen.

Vammaisille ja pitkäaikaissairaille henkilöille tukihenkilötoimintaa voidaan järjestää vammaispalvelulain tarkoittamana muuna lain tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeellisena tukitoimena (VpL:n 9 §:n 2 mom.).

Tukihenkilötoiminta on määrärahojen puitteissa sosiaalityöntekijän harkinnan mukaan myönnettävää palvelua, joka kohdennetaan ensisijaisesti sellaisille kehitysvammaisille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille henkilöille, jotka tarvitsevat erityistä tukea sosiaalisessa vuorovaikutuksessa. Tuettava henkilö voi asua omassa kodissaan, asumispalveluissa, laitoksessa tai perhehoidossa. Tukihenkilötoimintaa voidaan myöntää myös itsenäistymisen ja kehityksen tukemiseksi.



Tukihenkilötoiminnan tarkoituksena on lisätä vammaisten henkilöiden mahdollisuuksia osallistua mm. harrastustoimintaan ja vapaa-ajan viettoon. Tukihenkilö voi käydä tuettavan kanssa esim. ostoksilla ja asioimassa, harrastuksissa tai olla keskustelu- ja ulkoiluseurana.

Toiminnalla ei korvata muita palveluja kuten lastenhoitoa, kotihoitoa, siivouspalvelua, kauppapalvelua, henkilökohtaista avustajatoimintaa, ikääntymisestä aiheutuvaa avuntarvetta, tulkkipalvelua tai asumisyksikön antamaa tukea ja ohjausta.

2. Tukihenkilön hankinta

Vammaisen henkilö voi hankkia itse itselleen tukihenkilön. Myös sosiaalityöntekijä voi neuvoa tukihenkilön etsimisessä. Vammaistyön tukihenkilötoiminnasta saa lisätietoa sähköpostilla sote.tukihenkilovammaistyohon@hel.fi

Sosiaalityöntekijä arvioi edellytykset tukihenkilöpäätöksen tekemiselle ja sopii tuettavan ja tukihenkilön kanssa millaisissa asioissa tukea annetaan ja kuinka paljon. Sosiaalityöntekijä kirjaa päätökseen tukihenkilötoiminnan tavoitteet ja seuraa tavoitteiden toteutumista tukihenkilöraporttien pohjalta.

Vammaisen henkilön samassa taloudessa asuva perheenjäsen ei voi toimia tukihenkilönä eikä työntekijä (esim. asumisyksikön ohjaaja) voi olla oman asiakkaansa tukihenkilö. Tukihenkilön tulee olla yli 16-vuotias.

3. Tukihenkilösuhteen alkaminen ja lopettaminen

Kehitysvammahuollon tai vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tekee määräaikaisen päätöksen tukihenkilösuhteen alkamisesta. Päätös tukihenkilöstä tehdään enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Samalla sosiaalityöntekijä tekee päätöksen maksettavasta palkkiosta ja toimintaan liittyvistä kustannusten korvauksista. Sosiaalityöntekijä kirjaa tukihenkilöpäätökseen toiminnan tavoitteet, tukihenkilön tehtävät, työskentelyajan viikossa/kuukaudessa, palkkion määrän, raportointivälin ja muut tarpeelliset seikat. Päätökseen kirjattavista asioista sovitaan sekä tuettavan että tukihenkilön kanssa yhdessä.



4. Ohjaus

Sosiaalityöntekijä antaa tarvittaessa ohjausta tuettavaan liittyvissä asioissa tukihenkilölle ja tuettavalle.

5. Vakuutusturva

Helsingin kaupungin eri hallintokuntien vapaaehtoistoiminnassa mukana olevat henkilöt, kuten tukihenkilöt, kuuluvat ryhmätapaturmavakuutuksen piiriin. Vakuutus on voimassa vapaaehtoistyötä suoritettaessa ja näihin tehtäviin välittömästi liittyvillä meno- ja paluumatkoilla.

6. Tukihenkilöpalkkio ja kulujen korvaaminen

Tukihenkilötoimintaa myönnetään enintään 10 tuntia kuukaudessa. Tukihenkilötoimintaa voidaan yksilöllisen tarpeen perusteella myöntää enintään 20 tuntia kuukaudessa, jos se on toiminnan tavoitteiden kannalta välttämätöntä.

Palkkion määrä (tuntihinta) on kulloinkin voimassa oleva henkilökohtaisen avustajan (muut kuin Heta-liittoon kuuluvat) palkkana maksettava korvaus korotettuna 10 %:lla.

Palkkio maksetaan tukihenkilölle toteutuneiden tuntien mukaan jälkikäteen. Tukihenkilö toimittaa sosiaalityöntekijälle selvityksen tukihenkilötoiminnasta kuukausittain tukihenkilöpalkkio-lomakkeella. Sosiaalityöntekijä tarkistaa, että toiminta on ollut tukihenkilötoiminnasta tehdyn päätöksen mukaista.

Tukihenkilölle voidaan hakemuksen perusteella maksaa myös kulukorvausta korkeintaan 50,00 euroa kuukaudessa. Kulukorvausta voidaan maksaa matkakuluista, pääsylipuista tms. Jos tukihenkilön kanssa ravintolassa tai kahvilassa käyminen on tuettavan kannalta perusteltua, kulukorvausta voidaan maksaa myös ravintola- tai kahvilatarjoilusta.

Pääsääntöisesti tukihenkilötoiminta ei voi toteutua pelkinä kahvila- ja ravintolatapaamisina. Tukihenkilölle korvataan vain välttämättömiä kuluja, kun toiminta niin vaatii esim. pääsyliput tai eväsretken eväät. Tapahtuman aikana nautitut virvokkeet eivät ole välttämättömiä kuluja. Alkuperäiset kuitit toteutuneista kuluista on liitettävä



kulukorvaushakemukseen. Kulukorvausta haetaan Tukihenkilön kulut vammaistyössä-lomakkeella.

7. Seuranta

Sosiaalityöntekijä seuraa tukihenkilötoimintaa ja arvioi yhdessä tuettavan ja tukihenkilön kanssa sen jatkamisen tarpeellisuutta vähintään kerran vuodessa.

Lisätietoja Vs. johtava sosiaalityöntekijä |
Projektipäällikkö

toimialajohtaja

perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja