

LOMAKKEEN VASTAANOTTO:

LOMAKKEEN KÄSITTELY:

LAPSEN / NUOREN PERUSTIEDOT

Nimi

Henkilötunnus

Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

LAPSEN /NUOREN KOULU/OPPILAITOS/VARHAISKASVATUSPAIKKA (nimi, ryhmä/lk, opettaja)

HUOLTAJIEN PERUSTIEDOT

Äidin nimi

Henkilötunnus

Puhelinnumero

Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Työtön Työssä

Sähköpostiosoite (asiakastyytyväisyyskyselyn toimittamista varten)_____

Isän nimi

Henkilötunnus

Puhelinnumero

Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Työtön Työssä

Sähköpostiosoite (asiakastyytyväisyyskyselyn toimittamista varten)_____

Huoltajuus

Avio/avoliitto

Avio/avoero

Yhteishuoltajuus

Yksinhuoltajuus äiti isä

Rajattu tiedonsaantioikeus äiti isä

Muu huoltaja

Nimi

Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Äidinkieli

suomi ruotsi venäjä muu, mikä? _____

Tarvitaanko tapaamisissa tulkkia? Kyllä Ei

SISARUKSET

MUUT PERHEESEEN KUULUVAT HENKILÖT

HUOLTAJIEN HUOLI / NUOREN HUOLI / LAPSEN HUOLI

(Esim. huolen / ongelmatilanteen kuvaus ja kesto, lapsen / nuoren ja perheen vahvuudet, arjen sujuminen, merkittävät elämänmuutokset, perhe- ja kaverisuhteet).

TYÖNTEKIJÄN HUOLI

(päiväkodin / neuvolan / koulun / oppilaitoksen / sosiaalityöntekijän ym. huolen kuvaus)

Mitä lomakkeen / huolen aiheena olevalle asialle on jo tehty?

LISÄTIETOJA

(esim. nykyiset ja aiemmat tutkimus-, hoito ja yhteistyötahot, merkittävät taustatiedot, somaattiset sairaudet ja lääkitys, lapsen / nuoren kehitys ja oppiminen)

Resurssitiimin yhteydenottolomakkeen käsittely ja tietojen luovutus - tiedoksi huoltajille ja työntekijälle Resurssitiimin tehtävänä on osoittaa käytettävissä olevista resursseista työntekijät, jotka toteuttavat viranomaispäätöksen mukaisen palvelun. Tiimi ei osallistu sosiaalihuollon asiakastyöhön, eikä sen toiminnasta synny rekisteriin merkittäviä tietoja.

Resurssitiimin käsittelemiä asioita valmisteleo sosiaalityön asiantuntija. Resurssitiimissä toimii terveydenhuollon, oppilashuollon, lapsiperheiden sosiaalityön, lastensuojelun sekä koulun tai varhaiskasvatuksen edustaja. Tarkoituksena on monialaisen asiantuntemuksen ja tiedon avulla löytää sopivat työntekijät lapselle ja perheelle. Tiimi käyttää ensisijaisesti resurssikoordinaattorin anonyymisti antamaa tai tuen tarpeen arviointiin perustuvaa tietoa löytääkseen lapselle ja perheelle sopivimmat työntekijät.

Huoltajan ja 15-vuotta täyttäneen lapsen luvalla tiimi voi käyttää resurssien ohjauksessa myös muuta kuin edellä mainittua tietoa, joka on kertynyt tiimin jäsenten työnantajien ylläpitämiin erillisiin rekistereihin.

Tämän lomakkeen allekirjoittamalla lapsen / nuoren huoltaja antaa suostumuksensa siihen, että:

1. Lomake käsitellään resurssitiimissä

2. Resurssitiimin jäsenet voivat tutustua itseäni ja huollossa olevia lapsiani koskeviin merkintöihin omissa rekistereissään ja antaa työntekijäresurssin valikoinnin kannalta välttämättömiä tietoja myös ryhmän muille jäsenille

3. Välittää lomake sekä edellä mainitut tiedot työskentelyn aloittaville työntekijöille. Jatkotyöskentelystä informoi lapsen ja perheen asioista vastuussa oleva työntekijä, jonka tehtävänä on arvioida tiedon luovuttamisen edellytykset sosiaalihuollon asiakaslain 16 §:n ja 17 §:n nojalla.

Voitte halutessanne rajata suostumuksenne koskemaan vain tiettyjä olemassa olevia tietoja tai ilmoittaa, minkä tietojen käyttöön ette anna suostumustanne. Voitte myös täsmentää itsestänne ja

alaikäisistä sisaruksista annettavia tietoja. Huoltaja ei voi antaa toisen huoltajan tai vanhemman tietoihin liittyvää lupaa.

Merkittävä rasti, kenen tietoihin annatte suostumuksenne:

- lapsen / nuoren
- lapsen / nuoren alaikäisten sisarusten
- allekirjoittaneiden huoltajien/huoltajan

LOMAKKEEN ALLEKIRJOITUKSET:

Minua on informoitu siitä, mitä tietojani käytetään ja mihin tietojani tarvitaan sopivan työntekijäresurssin valinnassa.

Pvm ja huoltajan / huoltajien tai nuoren allekirjoitukset

Pvm ja työntekijän allekirjoitus sekä nimenselvennys (yhteyshenkilö, kenelle tieto suunnitelmasta lähetetään)

LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN / - TÄYTTÄJIEN TOIMIPAIKKA SEKÄ YHTEYSTIEDOT

Toimipaikan nimi

Puhelinnumero

Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

LOMAKE ON TÄYTETTY

Yksin

Yhdessä viranomaisen kanssa

LIITTEET (mahdollisia asiakirjoja ja tutkimuspapereita/lausuntoja)

- VASU- varhaiskasvatussuunnitelma / oppimissuunnitelma
- Sosiaalityöntekijän tekemä palvelutarpeenarvio / viimeisin asiakassuunnitelma
- LAPS-lomake
- Muut, mitkä? _____

YHTEYDENOTTOLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Huoltajien sekä lapsen ja nuoren kannalta avoin ja kunnioittava toimintatapa on, että lasta, nuorta tai perhettä koskevat huolet otetaan aina ensin puheeksi huoltajien sekä lapsen ja nuoren kanssa mahdollisimman varhain.

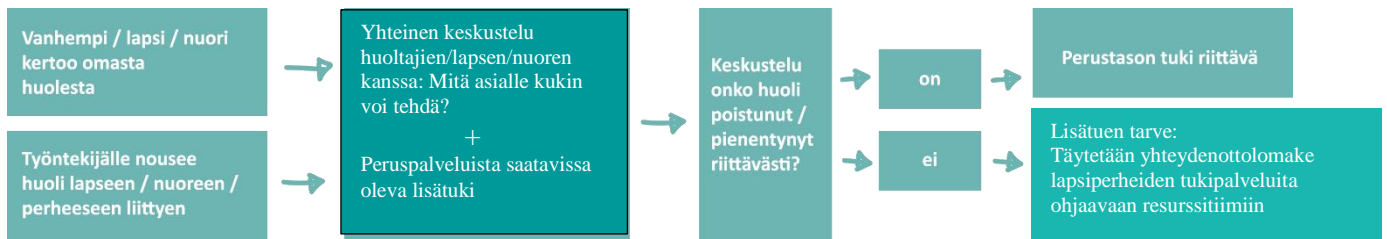
Huoltajien, lapsen ja nuoren kanssa voi yhdessä pohtia mitä huolen suhteen voi tehdä ja mitä tukea peruspalveluissa on asian suhteen tarjota.

Jos huoli ei poistu, täytetään yhteydenottolomake lapsiperheiden tukipalveluja ohjaavaan resurssiin.

Asiakkaiden kannalta paras vaihtoehto on se, että huolen havainnut ja puheeksi ottanut työntekijä täyttää lomakkeen asiakkaiden kanssa.

Mikäli vanhemmat ovat eronneet ja heillä on yhteishuoltajuus, riittää toisen vanhemman allekirjoitus, mutta työntekijän on ilmoitettava lomakkeesta ja asiasta toiselle vanhemmalle / huoltajalle.

Huoltajien tulee olla tietoisia yhteydenottolomakkeesta ja sen sisällöstä sekä mahdollisista liitteistä ja niiden sisällöistä. Lähettäjä toimittaa lomakkeen mukana ne liitteet, jotka hänellä on saatavilla. Liitteitä ei tarvitse pyytää muista yksiköistä.



LOMAKKEEN TOIMITTAMINEN:

Huoltajille annetaan ennen lähetystä kopio lomakkeesta.

Lomake lähetetään sisäisessä postissa: Resurssiohjaus, sivistystoimi, lentoasemantie 130 79600 Joroinen tai **salatulla sähköpostilla** resurssiohjauksesta vastaavalle henkilölle osoitteeseen resurssiohjaus@joroinen.fi Kiireellisissä tapauksissa merkitse saatteeseen kiireellinen.

Lisätietoja ja yhteydenotot puhelimitse resurssikoordinaattori, puh 040 544 9030