

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 TOIVE AVUSTA/ NUOREN TOIVE AVUSTA / LAPSEN TOIVE AVUSTA

(Esim. tilanteen kuvaus ja kesto, lapsen / nuoren ja perheen vahvuudet, arjen sujuminen, merkittävät elämänmuutokset, perhe- ja kaverisuhteet - minkä kokisitte auttavanne perhettänne?)

---

### TYÖNTEKIJÄN ESITYS TARJOTTAVASTA AVUSTA

(päiväkodin / neuvolan / koulun / oppilaitoksen / sosiaalityöntekijän ym. huolen kuvaus – mikä mielestänne auttaisi perhettä? )

---

Mitä lomakkeen / huolen aiheena olevalle asialle on jo tehty? Missä palveluissa on asiakkuus?

---

#### 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 valmistelelee 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.

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 (Pro Consona ja Lifecare).

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 tietojanne 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.

**Merkittä 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 ja 15 vuotiaan 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.

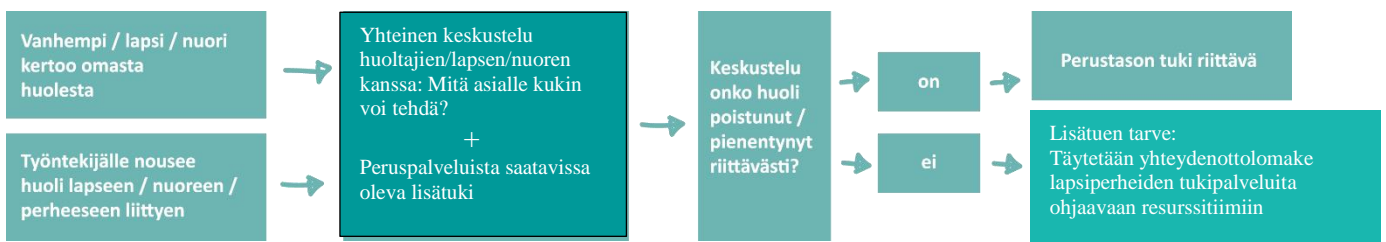
Huoltajien, lapsen ja nuoren kanssa voi yhdessä pohtia mitä huolen suhteen voi tehdä ja mitä tukea peruspalveluissa on asian suhteen tarjota.

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](mailto:resurssiohjaus@joroinen.fi) Kiireellisissä tapauksissa merkitse saatteeseen kiireellinen.

Lisätietoja ja yhteydenotot puhelimitse resurssikoordinaattori, puh 044 4442242