

Tiedonsiirtolomake: sijoitettu lapsi varhaiskasvatuksessa

Lapsen tiedot Nimi ja syntymäaika:	Kotikunta: asuinpaikkakunta ja osoite:
Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja, yhteystiedot ja kunta:	
Kenen kanssa varhaiskasvatus tekee yhteistyötä päivittäin, sijaisperhe:	
Lapsen taustatiedot (välttämättömät tiedot lapsen varhaiskasvatuksen järjestämistä varten) Minkä ikäisenä lapsi on otettu huostaan ja huostaanoton perusteet lyhyesti: Miten lapsen menneisyydestä puhutaan ja tieto menneisyydestä (lapsen näkökulmasta): Lapsen syntymäperhe ja sisarukset: Lapsen lähiverkosto ja tärkeät henkilöt: Lapsen uskonto ja kulttuuritausta: Lapsen huoltajat ja miten he ovat mukana lapsen asioissa: Yhteydenpito lapsen biologisiin vanhempiin ja miten lapsi tapaa vanhempiaan: Mahdolliset yhteydenpidon rajoitukset/tiedoksisaantioikeudet:	
Hoitokontaktit ja olemassa olevat lausunnot (mahdollinen trauma, miten näyttäytyy arjessa, kiintymyssuhdehäiriö tai muu psyykinen oireilu)	
Säännöllinen lääkitys, allergiat; ei/kyllä, mikä?	
Lapsen vahvuudet, mielenkiinnon kohteet ja voimavarat:	
Huolenaiheet, jotka voivat näkyä varhaiskasvatuksessa: Toimintasuunnitelma huolen ratkaisemiseksi:	
Lapsen osallisuus – VASU	

Yhteyshenkilöt/tiedot varhaiskasvatuksessa:
Keneen otetaan ensisijaisesti yhteyttä: varhaiskasvatus: lastensuojelu: sijaisperhe: muu, mikä:
Verkostopalaverin järjestäjä, sovitut käytännöt ja ajankohdat:
Milloin lomake on täytetty/päivitetty (pvm): Lomakkeen täyttäjät:
Jakelu; kenelle tämä dokumentti on annettu (nimet)
Salassapito säädökset: Lomakkeen arkistointi lapsen lastensuojelun asiakassuunnitelman yhteydessä, lastensuojelu. Varhaiskasvatuksen osalta lomake hävitetään lapsen siirryttyä pois varhaiskasvatuksesta.