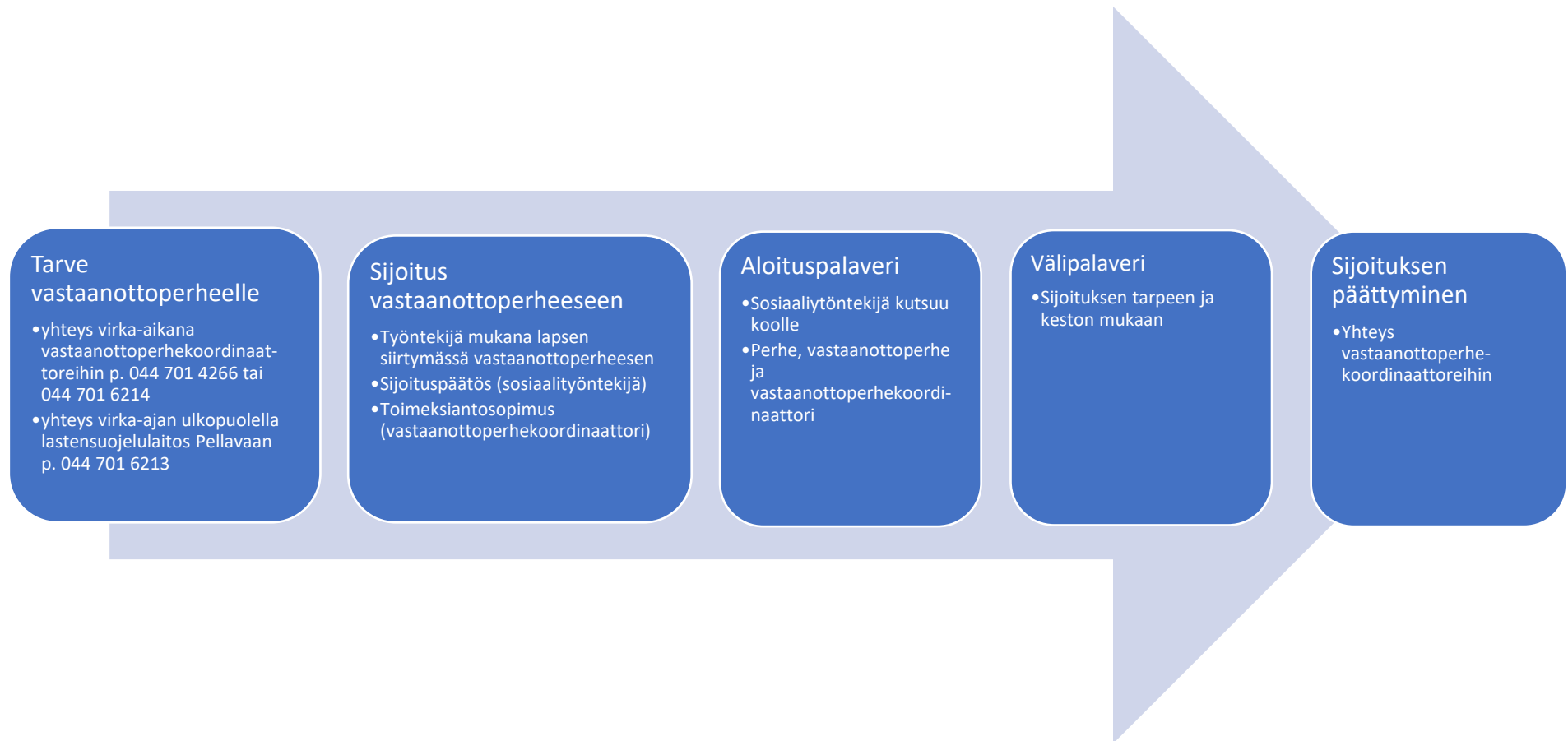


VASTAANOTTOPERHETOIMINNAN MALLINNUS 1.12.2023



- Koordinaattorit ovat vastaanottoperheen tukena koko sijoituksen ajan.
- Koordinaattorit huolehtivat, että vastaanottoperheillä on tarvittavat lomakkeet.
- Vastaanottoperhe täyttää sijoitetusta lapsesta havainnointilomakkeen sijoituksen päättyessä. Havainnointilomake toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.
- Pellavan esihenkilö ilmoittaa sijoituksen aikana hoitovuorokaudet palkkoihin.
- Sijoituksen päättyä vastaanottoperhekoordinaattorit käyvät vastaanottoperheen kanssa loppukeskustelun.

1. Tarve vastaanottoperheelle

- Sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä virka-aikana vastaanottoperhekoordinaattoreihin p. 044 701 4266 tai p. 044 701 6214 tai virka-ajan ulkopuolella Lastensuojelulaitos Pellavaan p. 044 701 6213.
- Vastaanottoperhekoordinaattori selvittää mahdollisen vastaanottoperheen ja ilmoittaa tämä sosiaalityöntekijälle.

2. Sijoitus vastaanottoperheeseen

- Sosiaalityöntekijä/-ohjaaja on mukana lapsen siirtyessä vastaanottoperheeseen joko suoraan tai tarvittaessa Lastensuojelulaitos Pellavan kautta.
- Mikäli vastaanottoperhe on estynyt eikä heitä ole veloitettu päivystyslistan mukaisesti vastaanottamaan lasta välittömästi, lapsi voi muutaman tunnin odottaa perheeseen pääsyä Pellavassa. Tieto tästä kirjataan sijoituspäätökseen. Jos odotusaika pidentyy, tulee tehdä sijaishuollon muutospäätös. (Keskustelu Aranevan kanssa 18.10.23).
- Vastaanottoperheen yhteystiedot kirjataan sijoituspäätökseen. Mikäli kiireellisen sijoituksen tilanteessa sosiaalityöntekijä arvioi, ettei vastaanottoperheen yhteystietoja voi antaa biologisille vanhemmille, tehdään siitä erillinen rajoituspäätös. Tämä asia informoidaan myös vastaanottoperhekoordinaattoreille.
- Lapsen ja biologisten vanhempien välisestä yhteydenpidosta sovitaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.
- Koordinaattorit valmistelevat toimeksiantosopimuksen Pellavan esihenkilölle allekirjoitettavaksi. Koordinaattorit toimittavat sopimuksen allekirjoitettavaksi vastaanottoperheelle. Toimeksiantosopimuksista toinen kappale menee lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja toinen vastaanottoperheelle.

3. Aloituspalaveri

- Sosiaalityöntekijä kutsuu koolle aloituspalaverin. Aloituspalaveriin kutsutaan biologisten vanhempien, vastaanottoperhevanhempien lisäksi vastaanottoperhekoordinaattori.
- Määritellään asiakassuunnitelman mukaiset sijoituksen tavoitteet.
- Sosiaalityöntekijä sopii kotikäynnin vastaanottoperheeseen. Vastaanottoperhekoordinaattori voi osallistua kotikäyntiin.

4. Välipalaveri

- Sosiaalityöntekijä sopii välipalaverit sijoituksen tarpeen ja keston mukaan.
- Arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja sijoituksen jatkon tarvetta.

5. Sijoituksen päättyminen

- Sijoituksen päättymistä suunniteltaessa sosiaalityöntekijä on yhteydessä vastaanottoperhekoordinaattoreihin.
- Sosiaalityöntekijä sopii sijoitetun lapsen jatkosuunnitelmasta.