Pohde
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Euroopan unionin osarahoittama

Päivitetty 211026

Varhaisen tuen suunnitelma

Tämä lomake on tarkoitettu monialaisen varhaisen tuen yhteistyöhön. Lomake tukee yhteistä tilannekuvaa, konkreettisten tavoitteiden asettamista sekä toimenpiteiden ja vastuiden sopimista perheen kanssa.

Lomake ei korvaa toimijakohtaisia asiakas- tai potilastietojärjestelmien kirjaamisvelvoitteita. Jokainen ammattilainen kirjaa oman työnsä ja asiakastiedot oman organisaationsa järjestelmään lainsäädännön mukaisesti. Lomake jää asiakkaalle itselleen.

Perustiedot

Lapsen nimi:

_____

Huoltaja/-t ja huoltajien yhteystiedot:

_____

_____

Lähityöntekijän nimi ja yhteystiedot:

_____

Varahenkilön nimi ja yhteystiedot:

_____

Osallistujat

Nimi	Rooli ja yhteystiedot

Suunnitelman sisältö

1. Tapaamisessa käsiteltävät asiat

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

2. Tilannekuva

Perheen ja lähiverkoston näkemykset ja toiveet:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lapsen ja perheen vahvuudet:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Yhteinen tavoite

Päätavoite:

Välitavoitteet:

1.

2.

3.

4. Sovitut toimet

Sovitut toimet	Aikataulu	Vastuuhenkilö

5. Seuranta

Seurannan tavat	Pvm	Vastuuhenkilö

Pohde
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Euroopan unionin osarahoittama

Päivitetty 211026

Ohje: Varhaisen tuen suunnitelmalomakkeen käyttö

Lomakkeen käyttötarkoitus

Lomaketta käytetään verkostotapaamisen valmistelun ja keskustelun tukena asiakkaan kanssa. Lomake ei ole virallinen asiakas- tai potilastietojärjestelmän asiakirja.

Ammattilaisten kirjaamisvelvollisuus

Ammattilaiset kirjaavat oman työnsä kannalta olennaiset tiedot organisaation järjestelmiin. Lomaketta ei säilytetä pysyvästi.

Lomakkeen omistajuus ja säilyttäminen

Lomake jää asiakkaalle. Ammattilaiset eivät tallenna lomaketta kokonaisuutena järjestelmiinsä.

Kopion käsittely ammattilaisilla

Jos ammattilainen saa kopion lomakkeesta, hän siirtää tarvittavat tiedot järjestelmään ja hävittää lomakkeen tietoturvallisesti.

Lomakkeen lähettäminen

Jos lomake lähetetään Pohteen ulkopuolisille eri toimijoille, tällöin kirjataan Pohteen sähköpostissa vastaanottajaksi maija.meikalainen@gmail.com.**sec** (tällöin posti menee salattuna) ja ulkopuoliset toimijat voivat käyttää Pohteelle lähettäessään Pohteen turvapostia https://turvaposti.pohde.fi/

Tietosuoja

Tietosuojalainsäädäntö ja tiedon minimointi koskevat kaikkia tilanteita. Käsitellään vain työtehtävän kannalta välttämättömiä tietoja.

(Pohteen tietosuojatiimi on käsitellyt ohjeen 27.2.2026. Ohje päivitetty suositusten mukaisesti 5.3.2026)