

TAUSTATIEDOT

Henkilön nimi Ryhmätehtäväkuvaus: Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityöntekijät
Tehtävänimike Sosiaalityöntekijä
Henkilön koulutus (korkein tutkinto) Yhteiskuntatieteiden maisterin tutkinto
Työpaikka (Toimiala, yksikkö, toimintayksikkö) Perusturvakeskus, Sosiaali- ja perhepalveluiden toimialue, Lastensuojelun sijais- ja jälkihuolto

ASEMA ORGANISAATIOSSA

Lähin esimies (viranhaltijan/työntekijän nimike) [REDACTED]
Omat suorat/välittömät alaiset (nimikkeet ja lukumäärä) ---
Viranhaltijan sijainen (nimike, kenen) ---
Sijaisuudet, joita hoitaa (nimike, kenen) ---

TEHTÄVÄN PERUSTARKOITUS JA VALTUUDET

Tehtävän tarkoituksena on yksilö- ja perhekohtainen lastensuojelutyö
Tehtävän valtuudet on määritelty Porin kaupungin perusturvakeskuksen sosiaali- ja terveystoimen viranhaltijoiden päätösvallan käyttämistä yksilöasioissa koskevassa säännössä sekä mm. lastensuojelulaissa.

KESKEISET TEHTÄVÄKOKONAISUUDET

1.	Työskennellä huostaanotettujen eli erityisen ja vahvan tuen tarpeessa olevien lasten sekä heidän perheidensä ja sijaishuoltopaikkojensa kanssa. Sijaishuoltopaikat ovat joko perheissä tai laitoksissa kattaen koko Suomen. Näin ollen työskentely sisältää matkustamista. Työskentely sisältää myös lastensuojelulain mukaisen jälkihuollon. Valvoa lapsen sekä jälkihuollon asiakkuudessa olevan nuoren edun toteutumista.
2.	Vastata huostaanotetun lapsen, hänen vanhempansa sekä jälkihuollon asiakkuudessa olevan nuoren asiakassuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisesta. Arvioida asiakassuunnitelman toteutumista ja koordinoita tarvittavia palveluita. Työskennellä ja vaikuttaa yhteistyössä perus-, erityis- ja vaativamman tason asiantuntija-verkostoissa ja palvelukokonaisuuksissa. Yhteiskunnallinen vaikuttaminen. Toimia perhehoitajien vastuutyöntekijänä. Dokumentoida työskentelyä ajantasaisesti.
3.	Arvioida säännöllisesti lapsen sijoitusta, huostaanoton kestoa sekä jälkihuollon toteutumista. Työ vaatii jatkuvaa itsenäistä harkintaa ja vaativien ratkaisujen tekemistä.
4.	Huolehtia huostaanotetun lapsen osallisuudesta tapaamalla lasta, perehtymällä lapsen

	elämäntilanteeseen ja kokemuksiinsa. Antaa lapselle hänen ikä- ja kehitystasonsa huomioiden tietoa asiakkuudesta sekä omasta ja perheensä tilanteesta. Tämä koskee myös jälkihuollon asiakkuudessa olevia asiakkaita.
5.	Tukea ja auttaa lasta sekä hänen läheisiään, sijaishuoltoperheeseen ja sijaishuoltopaikkaansa lapsen kasvatustehtävissä ja ongelmatilanteiden selvittelyssä sosiaalityöllä, erilaisilla sijaishuollon tukitoimilla sekä tarvittaessa sijaishuoltopaikan muuttamisella tai huostassapidon lopettamisella ja jälkihuollon työskentelyllä.
6.	Valmistella lapsen sijaishuollon muutospäätöksiä, muita sijoituspäätöksiä sekä huostaanoton kesto- ja lakkaamispäätöksiä. Päättää rajoittamistoimenpiteistä, taloudellisesta tuesta sekä vastaa lausuntojen, selvitysten ja sopimusten tekemisestä.
7.	Kehittää omalla toiminnallaan työyhteisön hyvinvointia
8.	Muut esimiehen määräämät tehtävät (työnantajan työjohto-oikeus KVTES I luku 5 §)

**TEHTÄVÄKUVAUS ON KÄSITELTY JA ALLEKIRJOITETTU
VIRANHALTIJAN/TYÖNTEKIJÄN KANSSA**

Päiväys 27.12.2021	Esimiehen allekirjoitus [Redacted]	Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus
-----------------------	---------------------------------------	---

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

<p>Lomakkeen laatiminen, tarkistaminen ja säilytys</p> <ul style="list-style-type: none"> Esimies huolehtii tehtäväkuvauslomakkeen täyttämisestä ja käsittelee sen viranhaltijan/työntekijän kanssa. Esimies ja viranhaltija/työntekijä allekirjoittavat täytetyn lomakkeen. Työnantaja vahvistaa tehtäväkuvauslomakkeen. Tehtäväkuvaus ei ole osa työsuhteen sopimusta. Jos tehtäväkuvaus on muuttumassa siinä määrin, että sillä on mahdollisesti palkkavaikutuksia, toimialajohtajan tulee hyväksyä tehtäväkuvaus ennen sen allekirjoittamista. Lomakkeen päivämääräkohta on tärkeää täyttää. Tehtäväkuvaus tarkistetaan vähintään vuosittain (esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä) ja lisäksi aina toimintaympäristössä tai tehtävissä tapahtuneiden muutosten yhteydessä. Uudelle viranhaltijalle/työntekijälle laaditaan palvelukseen tulon yhteydessä tehtäväkuvaus ja esimies ja viranhaltija/työntekijä käyvät sen läpi yhdessä ja päivävät sekä allekirjoittavat lomakkeen (on osa perehdytystä). Tehtäväkuvauslomakkeet tallennetaan toimialoilla yhteiseen sähköiseen järjestelmään <ul style="list-style-type: none"> allekirjoitetut ja päivätyt lomakkeet skannataan ja tallennetaan Patarummun Tehtäväkuvaus-työtilaan toimialan omaan kansioon. (Patarumpu/Työtilat/Tehtäväkuvaus) Tiedostot nimetään henkilön nimellä ja allekirjoituspäivämäärällä. HR-yksikkö seuraa tehtäväkuvausten täyttämistä ja ajantasaisuutta. Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan kopio allekirjoitetusta tehtäväkuvauslomakkeesta.
<p>Asema organisaatiossa</p> <ul style="list-style-type: none"> Tähän kuvataan lyhyesti, onko henkilöllä tehtävässä alaisia, minkä nimikkeisiä ja kuinka monta, onko henkilö tehtävässään nimetty jonkun esimiehen sijaiseksi tai onko hänet nimetty jonkun muun henkilön sijaiseksi.
<p>Tehtävän perustarkoitus ja valtuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> Tähän kuvataan lyhyesti, mitä henkilö ko. tehtävässä tekee ja mitkä ovat tehtävän valtuudet (päättökentekovalta, ratkaisovalta, valmisteluvastuu/mistä henkilö saa ja ei saa päättää, mistä kantaa vastuun).