



LASTENSUOJELUN PALVELUHAUN TIETOJEN TALLENTAMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

Socfinder-palveluhaun käyttö säästää palveluntuottajien ja kuntien sosiaalityöntekijöiden aikaa, jolloin aikaa vapautuu asiakkaiden palveluun. Palveluhaku toimii tarkoituksenmukaisesti vain silloin, kun jokaisen yksikön tiedot ovat ajan tasalla. Tietojen ajan tasalla pitäminen on palveluntuottajan vastuulla. **Päivitä paikkatilanne Socfinderiin aina, kun se muuttuu.** Työyhteisössä kannattaakin keskustella, miten varmistatte omalta osaltanne ajantasaisen tiedon palveluhaussa ja työntekijöiden perehdytyksen Socfinderin käyttöön. Yhteistyön avulla onnistumme tarjoamaan lapsille ja nuorille parasta mahdollista palvelua.

Lastensuojelun palveluhaun tietojen tallentamis- ja päivittämissohje löytyy myös videomuodossa Socfinderin nettisivuilta kohdasta materiaalit, sekä YouTubesta:

<https://www.youtube.com/watch?v=yRuHvL3Aae8&t=14s>

ALUKSI

Lue ohjeet loppuun ennen kirjautumista Socfinder-palveluhakuun.

Tyhjennä selainhistoria ruudun oikeasta yläkulmasta, mikäli kirjaudut ensimmäistä kertaa palveluun.

Käytä joko Mozilla Firefox- tai Google Chrome-selainta. Palveluhaku ei toimi muilla selaimilla. Mikäli sinulla ei ole sopivaa selainta, asenna sellainen osoitteista:

Mozilla Firefox: <https://www.mozilla.org/fi/firefox/new/>

Google Chrome: <https://www.google.fi/chrome/>

Kaikkea tietoa ei tarvitse tallentaa kerralla, vaan voit palata tallennuksen jälkeen myöhemmin asiaan. Julkaise tiedot lopuksi painamalla **Tallenna**.

Palveluhaussa käsitellään henkilötietoja. Osa henkilötiedoista näkyvät palveluhaussa. Henkilötietojen käsittelystä on laadittu tietosuojaseloste, joka on toimitettu palvelun käyttäjille käyttäjätunnusten yhteydessä. Tietosuojaseloste löytyy myös Socfinder Oy:n kotisivuilta.

KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Kullakin toimintayksiköllä on yksi yhteyshenkilö, jonka tiedot tulee ilmoittaa Socfinderille. Yhteyshenkilön tiedot eivät näy palveluhaun muille käyttäjille. Toimintayksikköne yhteyshenkilön tehtävänä on pyytää Socfinderilta tarvittaessa uusia käyttäjätunnuksia sekä poistamaan vanhentuneet esim.

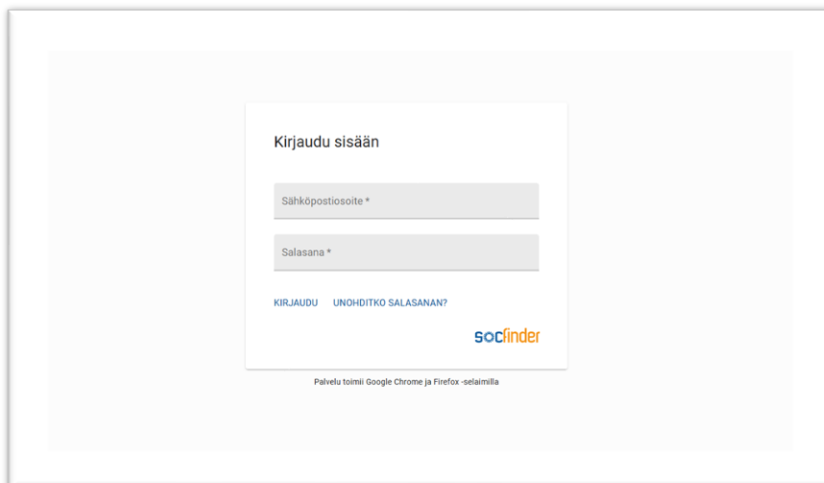
henkilöstövaihdosten yhteydessä. Käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaiset ja ne toimitetaan käyttäjän sähköpostiosoitteeseen. Käyttäjätunnusten määrää ei ole rajattu, vaan yhteyshenkilö voi pyytää tunnukset kaikille niistä tarvitseville. Tärkeintä on, että riittävän moni työntekijä osaa käyttää Socfinderia, jotta yksikönne tiedot ja paikkatilanne pysyvät Socfinder-palveluhausssa aina ajantasaisina.

Jos yhteyshenkilö vaihtuu, tästä tulee ilmoittaa Socfinderin asiakastukeen.

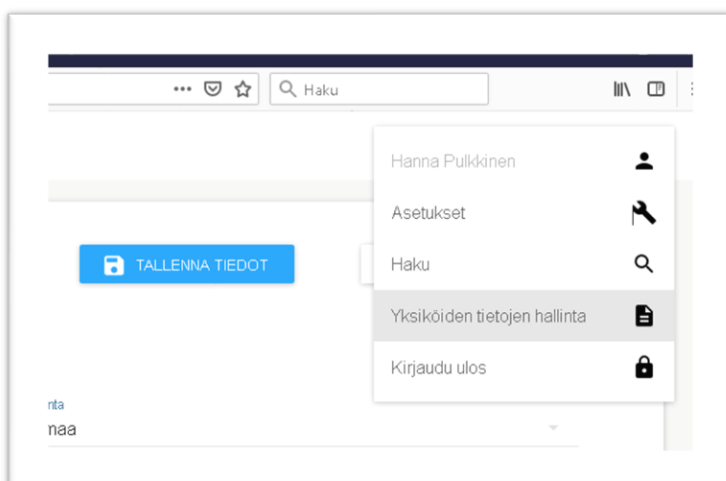
Käyttäjätunnuspyynnöt, niiden poistot ja vikailmoitukset pyydetään lähettämään osoitteeseen **asiakastuki@socfinder.com**.

PALVELUHAKUUN KIRJAUTUMINEN

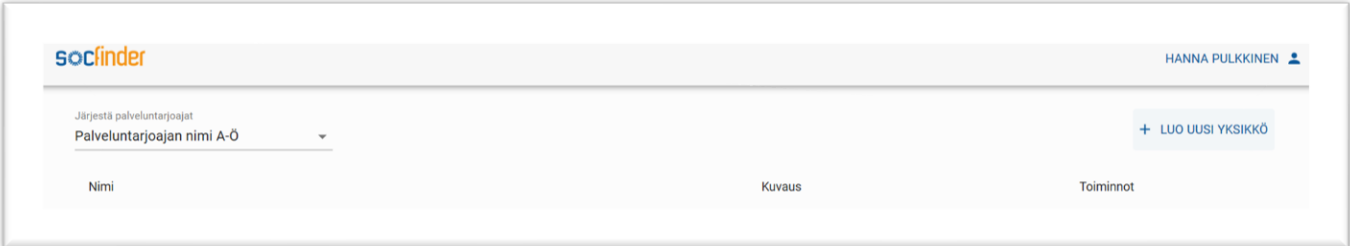
Kirjoita selaimeen <https://search.socfinder.com>. Pikakuvakkeen luominen nettiosoitteesta työpöydälle on suositeltavaa, sillä sen käyttö nopeuttaa palveluhakuun kirjautumista. Toinen vaihtoehto on lisätä osoite selaimen suosikkeihin. Syötä avautuvaan ruutuun käyttäjätunnuksesi (sähköpostiosoitteesi) ja salasana. Paina **Kirjaudu**-painiketta. Jos unohdit salasanan, paina **Unohditko salasanan?** Salasanan resetoimisen jälkeen uusi salasana lähetetään sähköpostiisi.



Kun haluat tallentaa, muokata tai poistaa yksikkösi tietoja, mene nimesi kohdalle ruudun oikeaan yläreunaan ja valitse **Yksiköiden tietojen hallinta**. Kun haluat etsiä palveluita tai tarkistaa oman toimintayksikkösi tiedot, mene nimesi kohdalle ja valitse **Haku**.



Kun syötät tietoa uudesta toimintayksiköstä, valitse ruudun oikeasta yläreunasta + Luo uusi yksikkö -laatikko.



The screenshot shows the Socfinder application interface. At the top left is the Socfinder logo. At the top right is the user name 'HANNA PULKKINEN' with a profile icon. Below the logo is a search filter 'Järjestä palveluntarjoajat' with a dropdown menu showing 'Palveluntarjoajan nimi A-Ö'. To the right of the filter is a blue button labeled '+ LUO UUSI YKSIKKÖ'. Below the filter is a table with three columns: 'Nimi', 'Kuvaus', and 'Toiminnot'.

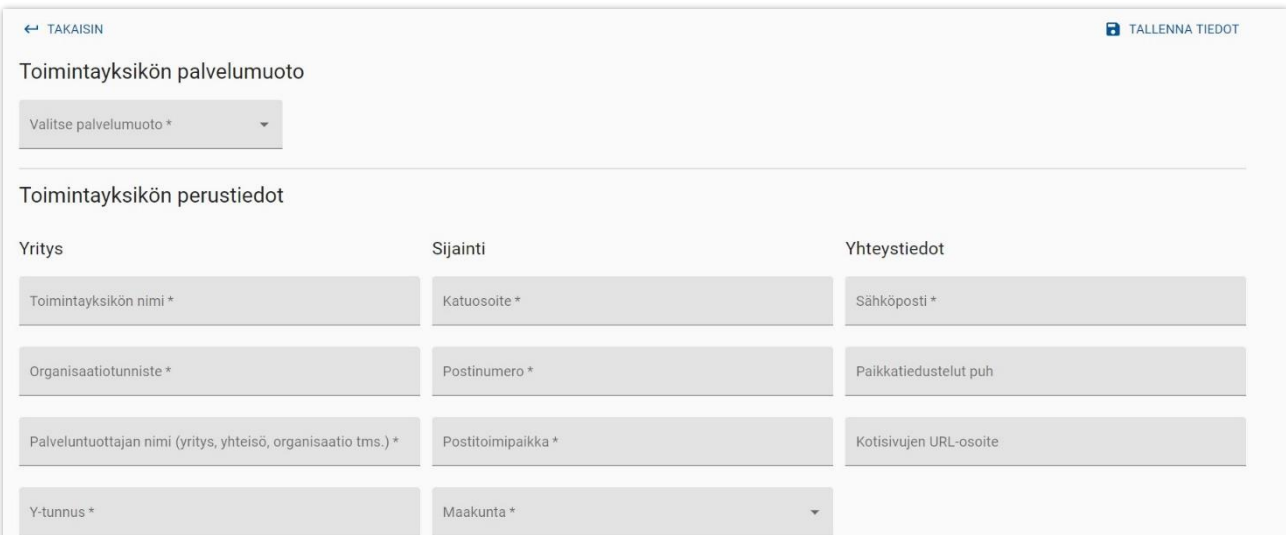
Ruudulle avautuu uuden toimintayksikön perustietolomake.

TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIETOLOMAKE

Osa perustiedoista on pakollisia, osa vapaaehtoisia. Kaikki pakolliset tiedot tulee olla täytettyinä ennen kuin tiedot voidaan tallentaa palveluhakuun. Suosittelemme tutustumaan koko perustietolomakkeeseen ennen tietojen syöttämistä. Pakollisen tiedon puuttuessa ohjelma ilmoittaa tästä huutomerkillä ja tekstillä Täytä tämä kenttä. Tällaisessa tilanteessa lisää puuttuvat tiedot ja paina **Tallenna**.

Jos toimintayksikkö tuottaa useita eri lastensuojelun palveluita, on jokaisesta toimintayksiköstä luotava oma perustietolomakkeensa. Esimerkiksi jos yritys tuottaa niin ammatillisen perhekodin kuin tehostetun perhetyönkin palveluita, tulee perustietolomake luoda molemmista.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa asiakkaalle tuotetaan sosiaalihuollon palveluita tätä tarkoitusta varten varustetuissa tiloissa tai asiakkaan kotona.



The screenshot shows the 'Toimintayksikön perustiedot' form in the Socfinder application. At the top left is a back arrow and the text 'TAKAISIN'. At the top right is a blue button labeled 'TALLENNA TIEDOT'. Below the button is the title 'Toimintayksikön palvelumuoto' and a dropdown menu labeled 'Valitse palvelumuoto *'. Below the title is the section 'Toimintayksikön perustiedot' with three columns: 'Yritys', 'Sijainti', and 'Yhteystiedot'. Each column has four input fields: 'Toimintayksikön nimi *', 'Katuosoite *', 'Sähköposti *', 'Organisaatiotunniste *', 'Postinumero *', 'Paikkatiedustelut puh', 'Palveluntuottajan nimi (yritys, yhteisö, organisaatio tms.) *', 'Postitoimipaikka *', 'Kotisivujen URL-osoite', 'Y-tunnus *', and 'Maakunta *'.

TOIMINTAYKSIKÖN PALVELUMUOTO

Valitse toimintayksikön palvelumuoto. Mikäli toimintayksikössänne on erikoisosaamista, rastita osaamisalue. Palveluntuottajien osaamisista ei ole olemassa valtakunnallisesti yhtenäisiä määritelmiä. Määrittelyn pohjana voi käyttää henkilökunnan erikoistumiskoulutusta ja työkokemusta. Rastita, mikäli tarjoatte itsenäistymisasuntoa tai erikseen laskutettavaa perhetyötä.

TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Toimintayksikön nimi: kirjoita toimintayksikön nimi.

Organisaatiotunniste: on sama kuin palveluntuottajan virallinen nimi.

Palveluntuottajan nimi: kirjoita toimintayksikön omistavan tahon virallinen nimi (esim. yritys, yhteisö, kunta tai säätiö).

Y-tunnus ja sähköpostiosoite: nämä tiedot annetaan vain Socfinderin käyttöön, eivätkä ne näy hakutuloksissa. Ethän käytä sähköpostiosoitteessa ääkkösiä, sillä tallennettuasi tiedot ne eivät kuitenkaan näy päivitettyinä hakupuolella.

Paikkatiedustelut puh: ilmoita yksi tai useampi puhelinnumero, josta teidät saadaan kiinni 24/7. Esim. sosiaalipäivystyksen tulee voida tiedustella paikkatilannetta vuorokauden ympäri.

Kotisivujen URL-osoite: ilmoita joko http://- tai https:// -alkuinen www-osoite. Tiedot tallennettuasi tarkista, että linkki kotisivuillesi toimii.

Kohdeikäryhmä alkaen: kirjoita nuorimman mahdollisimman asiakkaan ikä numeroin.

Kohdeikäryhmä päättyen: kirjoita vanhimman mahdollisen asiakkaan ikä numeroin.

Vapaat paikat: kerro mikä on vapaiden paikkojen määrä tällä hetkellä. Luku voi olla nolla. Mikäli olet avopalvelun tuottaja, arvioi kuinka monta uutta asiakasta voit ottaa tällä hetkellä.

Paikka vapautuu seuraavan kerran: mikäli on tiedossa, että paikka vapautuu tulevaisuudessa, laita kursori kolmion kohdalle ja paina. Valitse kalenterista sopiva päivämäärä.

Calendar showing the month of huhtikuu 2020. The date 24 is highlighted. Below the calendar, there is a text field for 'Paikka vapautuu seuraavan kerran' with a date format 'pp. kk. vvvv'.

Voimme tällä hetkellä ottaa asiakkaan tilapäiselle ylipaikalle: Sijaishuoltoyksikön ollessa täynnä he voivat ottaa asiakkaan tilapäiselle ylipaikalle (LsL 59§) seuraavin varauksin: tilat tulee miettiä ennakkoon, ylipaikalle ottamisesta pitää tehdä kirjaus omavalvontasuunnitelmaan ja pohdittava lisähenkilökunnan tarve. Toisen asiakkaan huoneeseen ei saa laittaa yöksi, vaikka ko. asiakas ei olisi paikalla. Ylipaikalle ei saa ottaa asiakkaita säännönmukaisesti eli sen pitää olla poikkeuksellista. Huom! Palveluntuottajan tulee tehdä ylipaikalle ottamisesta kirjallinen ilmoitus Avin valvontaan.

Form with several input fields:

- Kohdeikäryhmä alkaen *
- Kohdeikäryhmä päättyen *
- Paikkojen kokonaismäärä
- Vapaat paikat
- Paikka vapautuu seuraavan kerran pp. kk. vvvv
- Voimme tällä hetkellä ottaa asiakkaan tilapäiselle ylipaikalle (LsL 59§)
- Hinta puitesopimuksen ulkopuolella *
- Viimeinen tarkastuskäynti
- Toiminnan alku pp. kk. vvvv

Hinta puitesopimuksen ulkopuolella: ilmoita vuorokausi- tai tuntihinta. Suosittelemme hintahaarukan ilmoittamista, mikäli hinnoissa on asiakkaan tilanteesta riippuvaa vaihtelua. Hinta näkyy vain sosiaalityöntekijöille, ei muille palveluntuottajille ja on pakollinen tieto. Socfinder näyttää hakutuloksissa tämän hinnan, mikäli palveluntuottajalla ei ole haettavan kunnan kanssa puitesopimusta. Puitesopimushinnat lisätään kohdassa **voimassa olevat sopimukset**.

Viimeinen tarkastuskäynti: ilmoita toimintayksikön viimeisen tarkastuksen tehneen viranomaisen nimi ja ajankohta (kuukausi ja vuosi), esim. Espoon kaupunki 05/2020.

Toiminnan aloitus: ilmoita toimintayksikön toiminnan aloituspäivämäärä valitsemalla kalenterista.

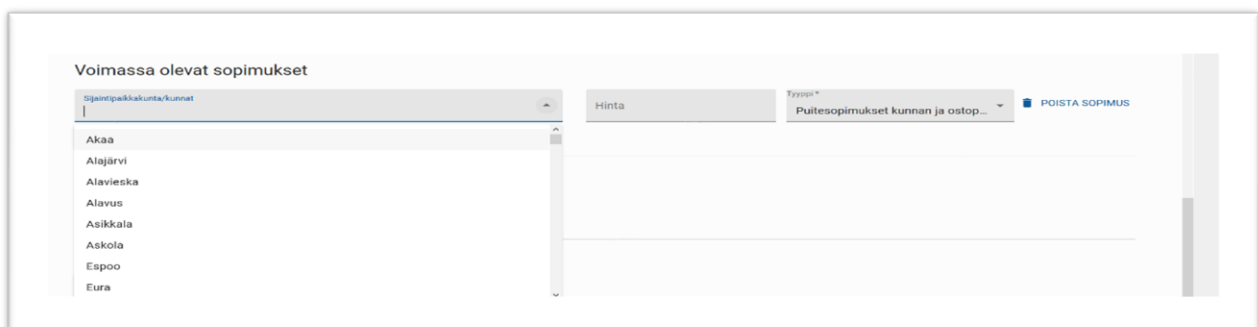
VOIMASSA OLEVAT SOPIMUKSET

Jos teillä on voimassa oleva puitesopimus kunnan tai kuntayhtymän kanssa, niin paina **+ Lisää sopimus**.

Älä laita tähän kohtaan lapsikohtaisia sopimuksia.

Valitse kuntavalikosta puitesopimukseen kuuluva kunta tai kunnat. Osa kunnista on muodostanut kuntayhtymiä. Mikäli kilpailutuksen on tehnyt kuntayhtymä, valitse kuntavalikosta kaikkien niiden kuntien nimet, jotka kuuluvat tähän kuntayhtymään. Esim. Karkkila ja Vihti kuuluvat Perusturvakuntayhtymä Karviaiseen.

Jos kilpailutukseen on osallistunut monta kuntaa, valitse listasta kaikki kilpailutukseen osallistuneet kunnat. Tee kustakin kilpailutuskokonaisuudesta oma ”laatikko”. Lisää seuraava kilpailutuskokonaisuus painamalla **+Lisää sopimus**.



Lisää **Hinta**-valikkoon kilpailutuksessa hyväksytty hinta. Mikäli hintaan on tullut indeksikorotuksia, ilmoita indeksikorotettu hinta.

Valitse **Tyyppi**-valikosta ”Puitesopimukset kunnan ja ostopalvelun välillä”, mikäli edustat yritystä, yhdistystä tai säätiötä – eli toimintayksikön omistaa jokin muu kuin kunta.

Voit halutesasi ilmoittaa palveluhakuun kaikki voimassa olevat kilpailutuspäätökset. Kuntien sosiaalityöntekijöille tosin riittää tieto palveluhakua käyttävien kuntien kanssa solmituista puitesopimuksista. Ajantasaisen listan palveluhakua käyttävistä kunnista löydät osoitteessa socfinder.com.

Kun uusi kilpailutus astuu voimaan, päivitä tiedot muokkaamalla tai poistamalla niitä.

Kun olet vienyt ja tallentanut puitesopimustiedot Socfinderiin, **tarkista**, että yksikköne löytyy Haku-puolelta oranssilla niiden lasten kotikuntien kohdalla, joiden kanssa teillä on voimassa oleva puitesopimus. Esim. jos teillä on puitesopimus Helsingin kanssa ja olet syöttänyt tämän tiedon, niin Haku-puolella teidän

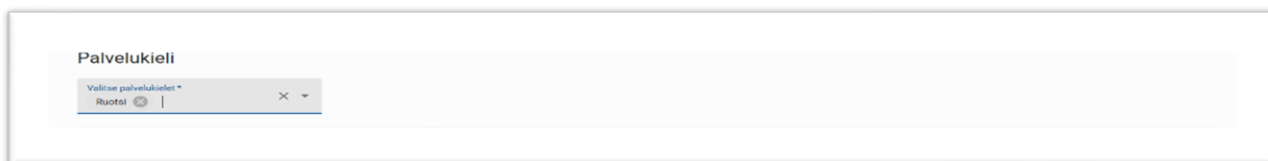
yksikkönne näkyy hakutuloksessa oranssilla, kun valitset lapsen kotikunnaksi Helsingin. Puitesopimuksettomat toimintayksiköt näkyvät hakutulostauksessa turkoosilla.

YHTEYSHENKILÖT

Jokaiselle yksikölle nimetään Socfinder-yhteyshenkilö. Yhteyshenkilön tiedot näkyvät vain Socfinderille, ei muille palveluhaun käyttäjille.

PALVELUKIELI

Valitse kielet, joilla tarjoatte palveluita. Tämän jälkeen kirjoita lyhyt ja pitkäkuvaus tällä kielellä. Lapselle ja hänen läheisilleen on arvokasta, jos he saavat toimintayksikön kuvauksen omalla äidinkielellään.

A screenshot of a web form element titled "Palvelukieli". Below the title is a dropdown menu with a light blue background. The menu is currently open, showing the selected option "Ruotsi" with a small globe icon to its left and a close button (an 'x' in a square) to its right. The text "Valitse palvelukielet" is visible above the dropdown.

TOIMINTAYKSIKÖN KUVAUS

Toimintayksikön kuvaus voi olla sama kuin esitteissänne tai verkkosivuillanne. Onnistunut kuvaus herättää lukijan mielenkiinnon palveluunne kohtaan.

Kun toimintayksikön palvelukielet on valittu, avautuu **Toimintayksikön kuvaus** -kenttä. Kuvaus kannattaa tehdä niillä kielillä, joilla tuotatte palvelua. Suomenkielisen palvelukuvauksen kirjoittaminen aloitetaan painamalla **Toimintayksikön kuvaus** -ruudussa kohtaa **Suomi**.

Toimintayksikön lyhyt kuvaus sisältää enintään 120 merkkiä. Se näkyy hakutuloksissa yhdessä muiden palveluntuottajien vastaavien kuvausten kanssa.

Toimintayksikön pitkä kuvaus sisältää enintään 3000 merkkiä. Alla olevassa taulukossa on esimerkkejä, joita sijaishuoltopaikan kuvauksessa voi esiintyä.

Riittävän tarkka ja ajantasainen Toimintayksikön pitkäkuvaus on keskeinen valintakriteeri. Se tulee näkyviin, kun tiedonhakija valitsee yksikön lähempään tarkasteluun. Suosittelemme käyttämään pitkässä kuvauksessa oletusarvoja kirjasimen muodossa ja koossa. Oletusarvot ovat Normal, 14, ja Font. Pyydämme käyttämään tekstin korostuskeinoja, kuten lihavoitua, kursivoitua ja alleviivausta maltillisesti, jotta teksti pysyy luettavana.

	TOIMINTAYKSIKÖN KUVAUS VOI SISÄLTÄÄ
Lapsi	Miten lapsen koulunkäynti on järjestetty, millä tavalla arki on järjestetty, millaisessa ympäristössä lapset toimivat, millaisia harrastusmahdollisuuksia sijaishuoltopaikassa on, miten monikulttuurisuus huomioidaan ja miten kulttuurista erityisyyttä tuetaan.
Biologinen perhe ja sukulaiset	Miten lapsen yhteydenpitoa biologiseen perheeseen tuetaan, miten perheen jälleenyhdistämisen tavoite on huomioitu, ja onko läheisillä mahdollisuus yöpyä tapaamisten yhteydessä.
Muut ihmissuhteet, kuten kaverisuhteet	Miten lapsen kaverisuhteita tuetaan, onko sijoitetuille lapsille ja nuorille järjestetty omia foorumeita, eli ns. vertaistukea.
Toimintayksikön henkilöstö	Henkilöstömitoitus: Hoito- ja kasvatustehtävissä toimivien aikuisten määrä jaettuna lasten lukumäärällä. Esimerkki: yksikössä on kokoaikaisia työntekijöitä 7 ja lapsia 6 → 7:6 = 1,17. Henkilöstömitoitusta laskettaessa otetaan huomioon todellinen työaika ja kokoaikainen työaika. Lisäksi kuvaile seuraavia seikkoja: millainen työote tai orientaatio on, ja järjestetäänkö sijaishuoltopaikassa erityistä huolenpitoa (EHO). Mitä peruskoulutusta työntekijöillä on, ja jos työntekijöillä on erityisosaamista, niin kuinka monella työntekijällä tällaista osaamista on – ja mihin osaaminen perustuu (koulutus ja työkokemuksen kesto) – miten työnohjaus on järjestetty, mitkä ovat yleisimmät sijaishuoltopaikan ulkopuoliset käytetyt palvelut, mitä ostopalveluita toimintayksikönnne hankkii sijoitetulle lapselle, miten verkostoyhteistyö on järjestetty, kerätäänkö säännöllisesti asiakaspalautetta, onko jokin laatujärjestelmä käytössä, ja ketkä toimivat sijaisina.
Sijoittava kunta, sosiaalityöntekijä	Millä sijoituspäätöksillä otatte lapsia vastaan? Kirjoita kaikki sijoituspäätökset, joilla otatte vastaan: sijoitus avohuollon tukitoimena (37§), kiireellisenä avohuollon tukitoimena (37b), kiireellinen sijoitus (38§), huostaanotto (43§), jälkihuolto (75-76§). Miten tiedonvälitys sosiaalityöntekijälle on järjestetty, ja miten lapsi saa tietoa omista oikeuksistaan?

Toimintayksikön kuvaus

SUOMI ENGLANTI

Lyhyt kuvaus (max 120 merkkiä) *

Kodinomainen yksikkö lähellä palveluita

Pitkä kuvaus

B *I* U Normal 14 Font

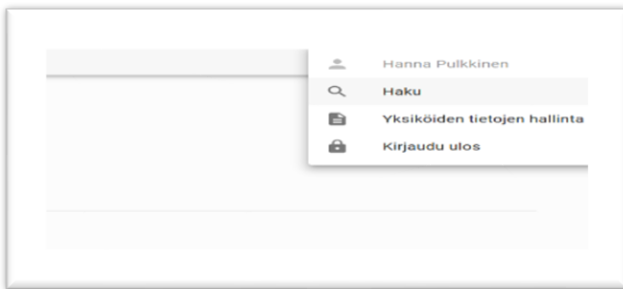
LISÄTIETOJA

Tähän voi kirjata asioita, jotka ovat erityisiä teidän yksikössä. Jos järjestätte valvottuja tai tuettuja tapaamisia, niin lisää ne tähän. Esimerkkinä harrastukset kuten liikunta, moottoriurheilu tai retkeily. Kirjoita kukin sana erikseen ja paina **Enter**. Sanan voi poistaa painamalla ruksista.

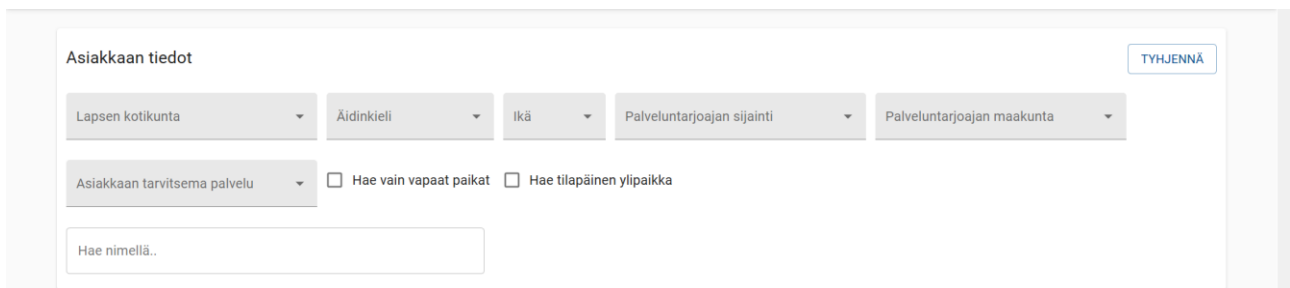
LOPUKSI TALLENNA TIEDOT

Lopuksi paina **Tallenna tiedot**. Takaisin-painike sulkee lomakkeen tallentamatta tietoja. Kun tiedot on onnistuneesti tallennettu, ilmestyy ruudun alareunaan teksti ”Palvelun tiedot päivitetty!”. Toimintayksikön tiedoissa näkyy viimeisin tallennuksen päivämäärä.

Tarkista tallentamasi tiedot palaamalla omaan nimeen ruudun oikeassa yläkulmassa. Avaa tiedonhakuikkuna valitsemalla **Haku**. Tiedot saat näkyviin vierittämällä selaimen oikeassa reunassa olevaa palkkia alaspäin



Voit tarkistaa oman toimintayksikkösi tiedot vaivattomasti kirjoittamalla nimen **Hae nimellä** -viivan päälle. Viiva sijaitsee ruudun vasemmassa alareunassa.



Kun olet tarkastanut tiedot, palaa omaan nimeen ruudun yläreunassa ja valitse **Kirjaudu ulos**.

TIETOJEN PÄIVITTÄMINEN

Perustietolomakkeen täyttämisen jälkeen riittää, kun päivität tietoja. Kirjaudu sisään palveluhakuun. Napauta nimeäsi ruudun oikeassa ylänurkassa ja valitse **Yksiköiden tietojen hallinta**.

1. Kun päivität toimintayksikön tietoja, valitse oikeasta reunasta **kynäikoni (muokkaa tietoja)**. Näkyviin tulee perustietolomake. Esimerkiksi voimassa olevat kilpailutukset päivitetään perustietolomakkeella.
2. Kun päivität vain paikkatilannetta, valitse **keskimmäinen ikoni (päivitä paikkatilanne)**.
3. Kun haluat poistaa toimintayksikköä koskevat tiedot, paina **roskakori-ikonia (poista tiedot hakupalvelusta)**. Tietojen poistamista kysytään vielä uudestaan.

Paikkatilannetta voi päivittää joko perustietolomakkeella tai sille varatussa keskimmäisessä ikkunassa **Päivitä paikkatilanne**. Hallinnoi vapaiden paikkojen määrää numero- tai nuolinäppäimin. Paina lopuksi **Tallenna**.

