



PERHEHOIDON TIETOJEN TALLENTAMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

Socfinder-palveluun käyttö säästää perheiden ja kuntien sosiaalityöntekijöiden aikaa, jolloin aikaa vapautuu asiakkaiden palveluun. Palveluhaku toimii tarkoituksenmukaisesti vain silloin, kun jokaisen perheen tiedot ovat ajan tasalla. Tietojen ajan tasalla pitäminen on perheen vastuulla. **Päivitä paikkatilanne Socfinderiin aina, kun se muuttuu.** Yhteistyön avulla onnistumme tarjoamaan lapsille ja nuorille parasta mahdollista palvelua.

Tietonne näkevät ainoastaan sijaisperheitä hakevat sosiaalitoimea edustavat työntekijät.

ALUKSI

Lue ohjeet loppuun ennen kirjautumista Socfinder-palveluhakuun.

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**.

KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Sijaisperheelle luodaan yhdet käyttäjätunnukset. Käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaiset ja ne toimitetaan käyttäjän sähköpostiosoitteeseen. Käyttäjätunnuspyynnöt, niiden poistot ja vikailmoitukset pyydetään lähettämään osoitteeseen asiakastuki@socfinder.com.

PALVELUHAKUUN KIRJAUTUMINEN

Kirjoita selaimen <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 salasanasi, paina **Unohditko salasanasi?** Salasanan resetoimisen jälkeen uusi salasana lähetetään sähköpostiisi.

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

Kun syötät tietoa perheestäsi ensimmäistä kertaa, valitse ruudun oikeasta yläreunasta **+ Luo uusi yksikkö** -laatikko.

Ruudulle avautuu perustietolomake.

PERUSTIETOLOMAKE JA PALVELUMUOTO

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**.

Valitse ensin alavetovalikosta palvelumuoto: sijaishuolto – perhehoito.

Sijasiperheillä ei ole, eikä vaadita alla lueteltuja erityisosaamisia. Sosiaalityöntekijä voi kuitenkin toivoa perheeltä erityisosaamista etsiessään lapselle sijasiperhettä. Jos perheessä on seuraavien hakukriteerien

mukaista osaamista, rastita ne. Sijaisperheiden osaamisista ei ole olemassa valtakunnallisesti yhtenäisiä määritelmiä.

Perheitä koskevien hakukriteerien merkitys:

Pride- tai muu perhekohtainen valmennus käyty: Perheellä on todistus Pride-valmennuksen suorittamisesta.

Mahdollisuus kuljettaa lasta: Perhe voi kuljettaa lasta esim. tapaamisiin joko omalla autolla tai julkisilla liikennevälineillä.

Soveltuu eläinallergikoille: Perheessä ei ole eläimiä, joille ollaan tyypillisesti allergisia.

Erytyisen vaikeasti käytöshäiriöisen lapsen hoitaminen: Esim. autismin kirjo, kehitysvamma tai FAS-diagnoosi.

Lyhytaikainen perhehoito: Kiireellinen sijoitus 1-2 kuukautta tai avohuollon sijoitus.

Mahdollisuus sitoutua lapsen sairauden hoitoon ja seurantaan: Esimerkiksi krooniset sairaudet kuten astma ja reuma sekä terapiakäynnit.

Monikulttuurinen osaaminen: Valmius hoitaa lapsia eri kulttuuritaustoista.

Psykiatrinen osaaminen: Mahdollisuus tukea lasta muutostilanteessa, traumaattisten asioiden käsittelyssä sekä kykyä vastata lapsen oireiluun.

Neuropsykiatrinen osaaminen: Valmius hoitaa ADHD tai ADD oireilevaa lasta.

Pitkäaikainen perhehoito: Mahdollisuus sitoutua lapsen hoitamiseen toistaiseksi.

PERHEEN PERUSTIEDOT

Perheen nimi: Täytä nimi, jonka haluat näkyvän hakutuloksissa. Sijaisperheiltä ei vaadita täyden nimen kirjoittamista. Esimerkki nimi: **Helenan ja Jaakon perhe**. Älä ilmoita lastenne nimiä palvelussa.

Sijainti: Täytä postinumero, postitoimipaikka, maakunta ja sijaintipaikkakunta. Katuosoitetta ei ilmoiteta palvelussa.

Sähköpostiosoite: Kirjoita sähköpostiosoite. Mielellään sellainen sähköpostiosoite, jossa ei ole henkilön nimeä, esim. karkkila@gmail.com. Tämä tieto annetaan vain Socfinderin käyttöön, eikä se näy hakutuloksissa.

Paikkatiedustelujen puhelinnumero: Ilmoita yksi tai useampi puhelinnumero. Laita mahdollisimman monta puhelinnumeroa, josta saa kiinni, jos yksi ei vastaa. Huom! Vaihdatahan muuttuneen puhelinnumerotiedon Socfinderiin, jos se muuttuu.

Kohdeikäryhmä alkaen: Kirjoita nuorimman mahdollisen lapsen ikä numeroin.

Kohdeikäryhmä päättyen: Kirjoita vanhimman mahdollisen lapsen ikä numeroin.

Vapaat paikat: Täytä vapaiden paikkojen määrä tällä hetkellä. Luku voi olla myös nolla. Syötettyäsi perustiedot päivitä paikkatilanne valitsemalla ihmisikonin kohdalla **Päivitä paikkatilanne**.

Paikka vapautuu seuraavan kerran: Mikäli paikka on vapautumassa, paina kalenteri-ikonia ja valitse kyseinen päivämäärä ja paina OK.

Perheselvitys: Ilmoita viimeisimmän perheselvityksen tehneen kunnan ja ajankohdan (kuukausi ja vuosi), esim. Espoon kaupunki 09/2019.

Toiminnan aloitus: Ilmoita perhehoitotoiminnan aloituspäivämäärä valitsemalla kalenterista.

VOIMASSA OLEVAT TOIMEKSIANTOSOPIMUKSET

Kun kunta on tehnyt perheselvityksen ja hyväksynyt perheenne sijaisperheeksi, paina **+Lisää sopimus**. Valitse kuntavalikosta sopimuksen osapuolena toimiva kunta tai kuntayhtymän tapauksessa useampi kunta.



Voimassa olevat toimeksiantosopimukset

Sopimuksen osapuoli *
Lohja

POISTA SOPIMUS

Sopimuksen osapuoli *
Espoo

POISTA SOPIMUS

+ LISÄÄ SOPIMUS

YHTEYSHENKILÖ

Jokaiselle sijaisperheelle nimetään yhteyshenkilö, jolle lähetetään palveluhakua koskevia tärkeitä tiedotteita. Yhteyshenkilön tiedot näkyvät vain Socfinderille, ei muille palveluhaun käyttäjille.

PALVELUKIELI

Valitse kielet, joita käytätte perheessänne. Tämän jälkeen kirjoita lyhyt- ja pitkäkuvaus perheestänne tällä kielellä.

PERHEEN KUVAUS

Riittävän tarkka ja ajantasainen perheen kuvaus on keskeinen valintakriteeri. Onnistunut kuvaus herättää lukijan mielenkiinnon perhettänne kohtaan.

Kun perheen palvelukielet on valittu, avautuu **Perheen kuvaus** -kenttä. Kuvaus kannattaa tehdä niillä kielillä, joita puhutte perheessänne. Suomenkielisen palvelukuvauksen kirjoittaminen aloitetaan painamalla **Perheen kuvaus** -ruudussa kohtaa **Suomi**.

Lyhyt kuvaus sisältää enintään 120 merkkiä. Se näkyy hakutuloksissa yhdessä muiden perheiden vastaavien kuvausten kanssa.

Pitkä kuvaus sisältää enintään 3000 merkkiä. Se tulee näkyviin, kun tiedonhakija valitsee perheen lähempään tarkasteluun. Suosittelemme käyttämään pitkässä kuvauksessa oletusarvoja kirjasimen muodossa ja koossa. Oletusarvot ovat Normal, 14, ja Font. Pyydämme käyttämään tekstin korostuskeinoja, kuten lihavoitua, kursivointia ja alleviivausta maltillisesti, jotta teksti pysyy luettavana.

Alla olevassa taulukossa on mainittu esimerkkejä, joita perheen kuvauksessa voi esiintyä:

	PERHEEN KUVAUS VOI SISÄLTÄÄ
Valmennus ja osaaminen	Minkälainen ja kenen järjestämä valmennus perheellä on tehtävään. Avaa tässä tarkemmin, mistä osaamisenne koostuu. Onko erityistä koulutusta tai kursseja käytynä? Onko osaamista/kokemusta päihteitä käyttävien nuorten kanssa toimimisessa? Onko kokemusta psyk/neuropsyk. diagnoosin saaneiden lasten kanssa toimimisesta? Huom. kokemusta voi olla kertynyt myös biologisista tai lähiomaisen lapsista.
Perhe	Yhden/kahden vanhemman perhe. Vanhempien ammatti/koulutusohja. Perheen koko, omat ja sijoitetut lapset. Mistä kunnista lapsia on sijoitettu? Milloin viimeksi on sijoitettu/lähtenyt? Tilat, kotiympäristö. Onko vanhempi töissä? Onko vanhemman mahdollisuus jäädä hetkeksi kotiin lapsen tultua perheeseen? Huom. älä mainitse lasten nimiä tai muita tunnistettavia henkilötietoja.
Lapsi	Minkälaista lasta toivotte, esim. sukupuoli, ikä. Miten lapsen koulunkäynti on järjestetty: etäisyys kouluun, päiväkotiin, harrastuksiin. Millä tavalla arki on järjestetty, millaisessa ympäristössä lapset toimivat, millaisia harrastusmahdollisuuksia sijaishuoltopaikassa on, miten monikulttuurisuus huomioidaan? Huom. Onko ruotsinkielisiä palveluita lähistöllä ja onko mahdollisuutta tukea

	ruotsinkielisyyttä. Pystytkö vastaanottamaan kehitysvammaista lasta?
Biologinen perhe ja sukulaiset	Miten lapsen yhteydenpitoa biologiseen perheeseen tuetaan ja onko teillä mahdollisuus kuljettaa lasta tapaamisiin? Liikutteko autolla/julkisilla? Onko teillä kokemusta päihdeongelmaisista/Mt-ongelmaisista vanhemmista. Yhteistyövalmiudet erityisen haastavien vanhempien kanssa työskentelyyn.
Sijoittava kunta	Mikäli perheessä on lapsia muista kunnista, kehen voi olla yhteydessä lisätietojen saamiseksi. Kunta + puhelinnumero.
Aiempi perheselvitys/Pride loppuarvio	Mistä viimeisimmän perheselvityksen/Pride arvion voi pyytää nähtäväksi.

LISÄTIETOJA

Tähän voi kirjata asioita, jotka ovat erityisiä teidän perheessänne, esimerkiksi harrastukset kuten liikunta, moottoriurheilu tai retkeily. Kirjoita kukin sana erikseen ja paina **Enter**. Sanan voi poistaa painamalla ruksista.

LOPUKSI TALLENNATIEDOT

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. Mikäli haluat, että päivämäärä päivittyy, mutta paikkatilanne ja muut tiedot pysyvät ennallaan, riittää kun kirjaudut perustietolomakkeelle ja painat **Tallenna tiedot**.

Tarkista tallentamasi tiedot palaamalla oman nimen kohdalle ruudun oikeassa yläkulmassa. Avaa tiedonhakuikkuna valitsemalla **Haku**.

Perheen tiedot löytyvät vaivattomasti, kun kirjoitat perheen nimen **Toimintayksikön nimi** -viivan päälle ruudun vasemmassa alareunassa.

Kun olet tarkastanut tiedot, palaa oman nimen kohdalle ruudun yläreunassa ja valitse **Kirjaudu ulos**.




TIETOJEN PÄIVITTÄMINEN

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

1. Kun päivität perheesi tietoja, valitse oikeasta reunasta **kynäikoni (muokkaa tietoja)**. Näkyviin tulee perustietolomake. Esimerkiksi voimassa olevat toimeksiantosopimukset päivitetään perustietolomakkeella.
2. Kun päivität paikkatilannetta, valitse **keskimmäinen ikoni (päivitä paikkatilanne)**.

3. Kun haluat poistaa perhettäsi koskevat tiedot, paina **roskakori-ikonia (poista tiedot hakupalvelusta)**. Tietojen poistamista kysytään vielä uudesta.

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

Kuvaus	Toiminnot
Perustason lastensuojeluyksikkö	   Vapaita paikkoja: 2/7 Tiedot viimeksi päivitetty: 24.04.2020