



## TIETOJEN TALLENTAMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

Socfinder-palveluhaku säästää palveluntuottajien ja kuntien sosiaalityöntekijöiden aikaa, jolloin aikaa vapautuu asiakastyöhön. 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 parasta mahdollista palvelua.

Nämä ohjeet ovat aina saatavilla Socfinderin nettisivuilta kohdasta materiaalit, jonne päivitämme aina ohjeiden viimeisimmät versiot. Kun olet syöttänyt toimintayksikön tiedot, tarkista tiedonhakupuolelta, miltä tiedot näyttävät kuntien sosiaalityöntekijöille ja -ohjaajille.

## ALUKSI

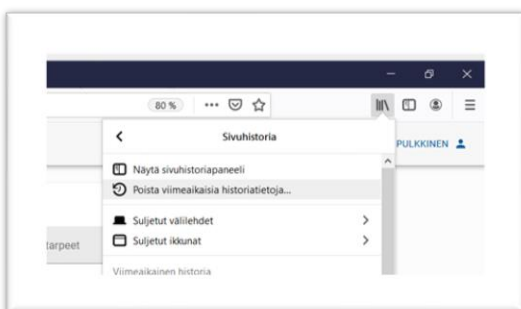
Lue ohjeet loppuun ennen kirjautumista Socfinder-palveluhakuun.

Yleisimmät ongelmat palveluhaun käytössä on väärän selaimen käyttäminen tai selaimen käyttäminen, jossa on vanha versio. Käytä joko Mozilla Firefox- tai Google Chrome-selainta. Palveluhaku ei toimi muilla selaimilla. Mikäli sinulla ei ole sopivaa selainta, asenna sellainen osoitteista:

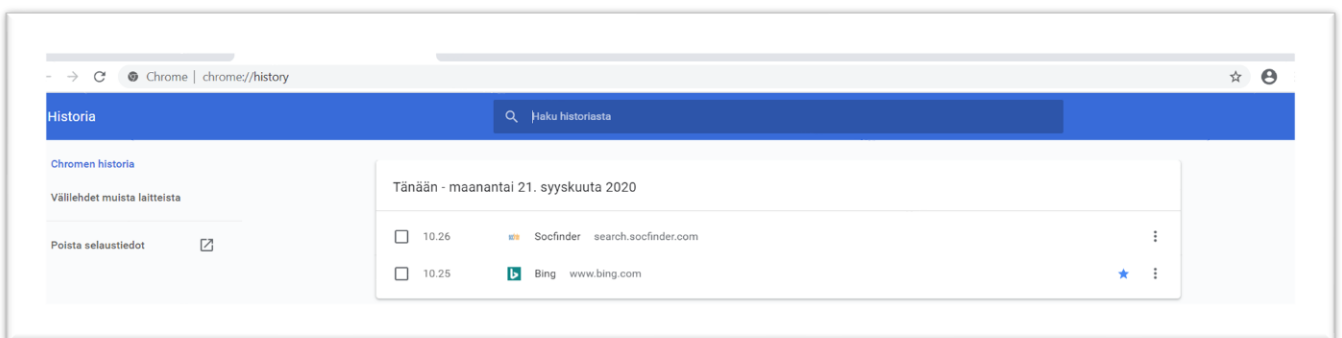
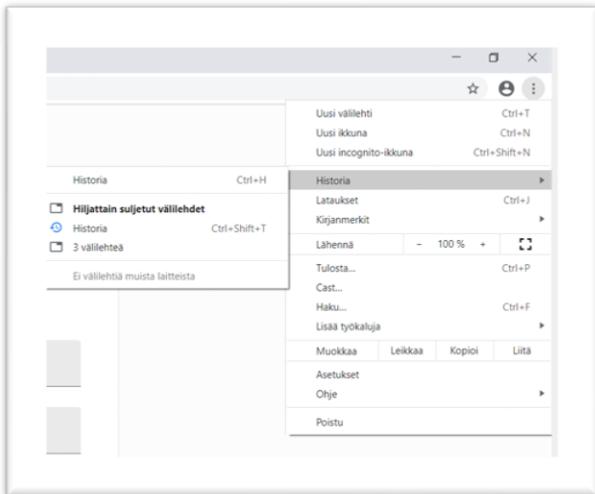
Mozilla Firefox: <https://www.mozilla.org/fi/firefox/new/>

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

Selainhistorian tyhjentäminen Mozilla Firefoxissa: Mene ruudun oikeaan yläreunaan ja valitse painike, jossa on neljä viivaa vierekkäin. Valitse Sivuhistoria, minkä jälkeen tulee uusi ikkuna, valitse Poista viimeaikaisia historiatietoja.



Historiatietojen tyhjentäminen Google Chromessa: Mene ruudun oikeaan yläreunaan, jossa on kolme pistettä alekkain. Valitse Historia. Valitse Historia. Valitse Poista selaustiedot. Tämän jälkeen selain pyytää vahvistamaan poiston. Paina kuvaketta Poista tiedot.



Palveluhausassa käsitellään ei-arkaluontoiseksi luokiteltuja henkilötietoja, jotka koskevat yhteyshenkilön nimeä, sähköpostiosoitetta ja puhelinnumeroa. Nämä henkilötiedot näkyvät vain Socfinderille, eivät palvelun muille käyttäjille. 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. Toimintayksikönnä yhteyshenkilö 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 tunnuksia kaikille niistä tarvitseville. Tärkeintä on, että riittävän moni työntekijä osaa käyttää Socfinderia, jotta yksikönnä tiedot ja paikkatilanne pysyvät Socfinder-palveluhausassa aina ajantasaisina.

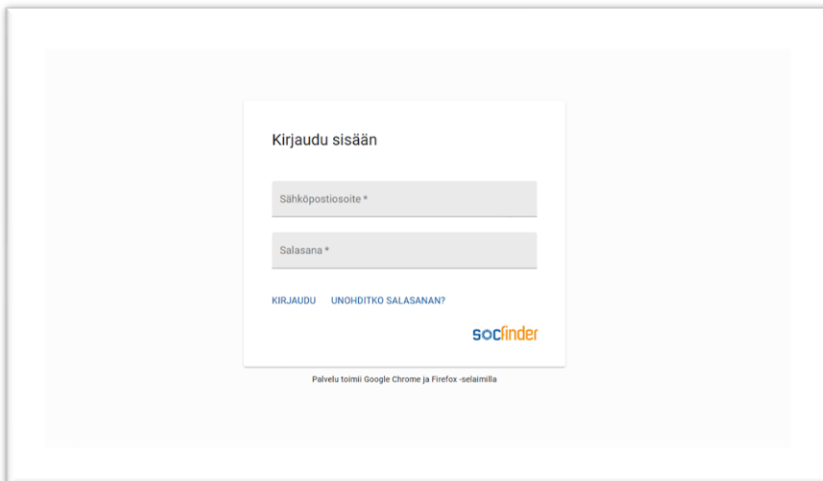
Jos yhteyshenkilö vaihtuu, tästä tulee ilmoittaa Socfinderin asiakastukeen.

Käyttäjätunnuspyynnöt, niiden muokkaukset ja poistot sekä vikailmoitukset pyydetään lähettämään osoitteeseen [asiakastuki@socfinder.com](mailto:asiakastuki@socfinder.com).

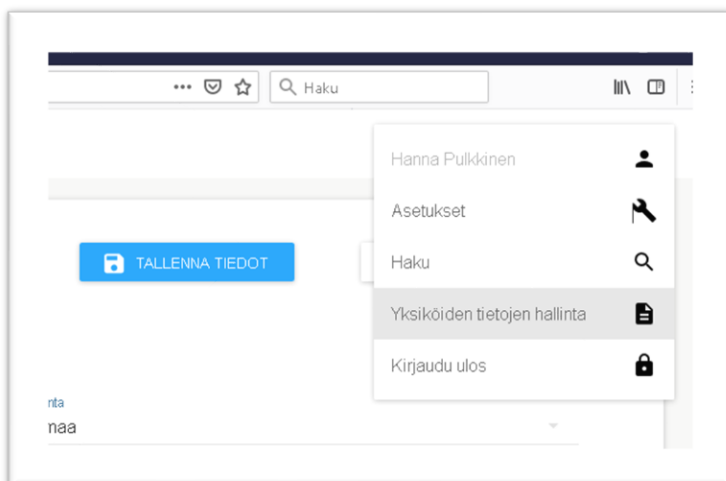
## VAMMAISPALVELUIDEN PALVELUHAKUUN KIRJAUTUMINEN

Kirjoita selaimen <https://search.socfinder.com>. Luo pikakuvake nettiosoitteesta tietokoneesi työpöydälle, sillä se 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. Kaikkea tietoa ei tarvitse tallentaa kerralla, vaan voit palata ensimmäisen tallennuksen jälkeen myöhemmin asiaan. Tiedot näkyvät kuitenkin julkaistuina heti ensimmäisestä tallennuksesta lähtien, mikä tarkoittaa, ettei julkaisusta ole mahdollista tehdä ensi luonnosversiota.

The screenshot shows the top part of the socfinder application. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Järjestä palveluntarjoajat' with the selected option 'Palveluntarjoajan nimi A-Ö'. On the right, there is a user profile 'HANNA PULKKINEN' and a blue button '+ LUO UUSI YKSIKKÖ'. Below these, there are three columns: 'Nimi', 'Kuvaus', and 'Toiminnot'.

Ruudulle avautuu uuden toimintayksikön perustietolomake.

## TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIETOLOMAKE

Täytä oma perustietolomake kustakin toimintayksiköstä. Toimintayksiköllä tarkoitetaan asumisyksikköä, jossa asiakkaalle tuotetaan sosiaalihuollon palveluita tätä tarkoitusta varten varustetuissa tiloissa. Jos yritys tarjoaa pitkäaikaista asumispalvelua ja lyhytaikaista hoitoa samassa toimintayksikössä, on molemmista luotava oma perustietolomakkeensa.

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**.

The screenshot shows the 'Toimintayksikön perustiedot' form. At the top left is a back arrow and 'TAKAISIN', and at the top right is a 'TALLENNATIEDOT' button. The form is divided into sections: 'Tarjottava palvelu' with a dropdown menu set to 'Pitkäaikainen asumispalvelu'; a list of checkboxes for various services like 'Haastava käyttäytyminen', 'Haavanhoito', etc.; 'Asiakasryhmä' with checkboxes for 'Aivovamma', 'Autismi', etc.; and 'Toimintayksikön perustiedot' which is a table with three columns: 'Yritys', 'Sijainti', and 'Yhteystiedot'. Each column has two input fields for required information.

## TARJOTTAVA PALVELU

Valitse tarjottavaksi palveluksi joko pitkäaikainen asumispalvelu tai lyhytaikainen hoito. Valinnan jälkeen lomakkeelle avautuu lista erityistarpeista, joita asiakkaalla voi olla. Valitse listasta ne palvelut, joita tarjoatte kyseisessä asumisyksikössä: haastava käyttäytyminen, haavahoito, hengityskone, imulaite jne.

Valitse seuraavaksi ne asiakasryhmät, joita tässä nimenomaisessa yksikössä palvelette.

## TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

**Toimintayksikön nimi:** kirjoita toimintayksikön nimi.

**Organisaatiotunniste:** on sama kuin palveluntuottajan virallinen nimi. Organisaatiotunniste on se virallinen nimi, jonka olette lähettäneet Socfinderille palvelusopimuksen tekoa varten.

**Palveluntuottajan nimi:** kirjoita toimintayksikön omistavan tahon virallinen nimi (esim. yritys, yhteisö, kunta tai säätiö). Joskus tämä nimi on sama kuin organisaatiotunniste.

**Y-tunnus ja sähköpostiosoite:** nämä tiedot annetaan vain Socfinderin käyttöön, eivätkä ne näy hakutuloksissa.

**Paikkatiedustelut puh:** ilmoita yksi tai useampi puhelinnumero, jossa vastataan asiakasohjauksesta.

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

**Paikkojen kokonaismäärä:** Avin/Valviran päätöksen mukainen asiakaspaikkojen lukumäärä

**Vapaat paikat:** Kuinka monta vapaata paikkaa asumisyksikössä on tällä hetkellä. Luku voi olla nolla.

**Paikka vapautuu seuraavan kerran:** mikäli on tiedossa, että paikka vapautuu tulevaisuudessa, laita kursori laatikon kohdalle ja paina. Valitse kalenterista oikea tulevaisuuden päivämäärä.

**Tarjottavat asumismuodot:** valitse ne asumismuodot, joita tarjoatte yksikössäne. Voit valita useamman vaihtoehdon. Poista väärä valinta painamalla ruksia.

**Yksikön vaatimukset:** Valitse listasta ne asumisyksikön mahdollisuudet, joita tarjoatte. Voit valita useamman vaihtoehdon. Voit poistaa valinna painamalla ruksia valinnan perässä. Huom! Rullaa valikon näkymää alasvetopalkista, sillä kaikki vaihtoehdot eivät näy suoraan.

**Otamme alaikäisiä asiakkaita:** rastita tämä, jos otatte yksikköönne alaikäisiä asiakkaita.

**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.

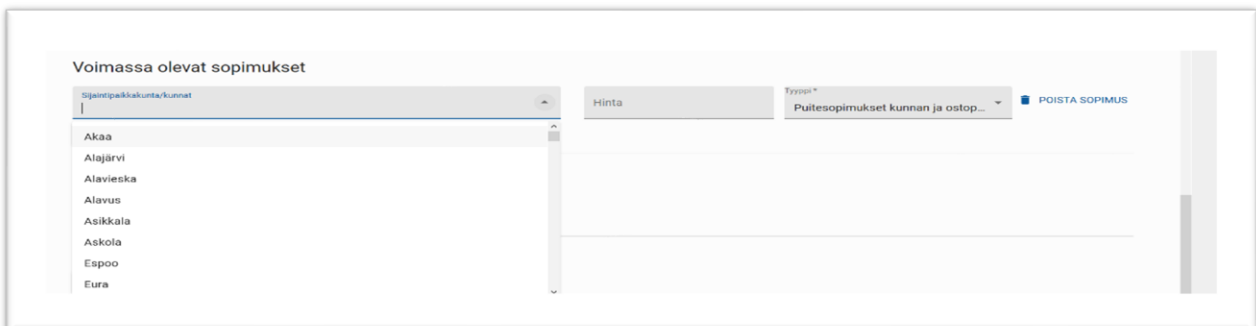
**Toiminnan aloitus:** valitse toimintayksikön aloituspäivämäärä kalenterista.

## VOIMASSA OLEVAT SOPIMUKSET

Mikäli asumisyksiköllä, jonka tietoja syötätte, on voimassa oleva puitesopimus kunnan tai kuntayhtymän kanssa, niin paina **+ Lisää sopimus**.

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.

mikäli edustat yritystä, yhdistystä tai säätiötä Valitse **Tyyppi**-valikosta ”Puitesopimukset kunnan ja ostopalvelun välillä”.

Voit halutessasi ilmoittaa palveluhakuun kaikki voimassa olevat kilpailutus päätökset. Kuntien sosiaalityöntekijöille tosin riittää tieto palveluhakua käyttävien kuntien kanssa solmituista puitesopimuksista. Ajantasaisen listan palveluhakua käyttävistä kunnista löydät osoitteessa [socfinder.com](https://www.socfinder.com).

Kun uusi kilpailutus astuu voimaan, päivitä puitesopimustiedot muokkaamalla tai poistamalla ne.

Kun olet tallentanut puitesopimustiedot, **tarkista**, että yksikköönne löytyy Haku-puolelta oranssilla niiden asiakkaan 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 yksikköönne näkyy

hakutuloksessa oranssilla, kun valitset asiakkaan kotikunnaksi Helsingin. Puitesopimuksettomat toimintayksiköt näkyvät hakutulostauksessa turkoosilla.

## YHTEYSHENKILÖT

Jokaiselle yksikölle nimetään Socfinder-yhteyshenkilö. Yhteyshenkilön tiedot näkyvät vain Socfinderille, ei muille palveluhaun käyttäjille. Yhteyshenkilö hallinnoi oman organisaationsa käyttäjätunnuksia pyytämällä niitä lisää tai poistamalla niitä tehden ilmoituksen Socfinderille osoitteeseen [asiakastuki@socfinder.com](mailto:asiakastuki@socfinder.com).

## PALVELUKIELI

Valitse kielet, joilla tarjoatte palveluita. Tämän jälkeen kirjoita lyhyt ja pitkä kuvaus tällä kielellä. Kuvaus kannattaa tehdä niillä kielillä, joilla tuotate palvelua. Suomenkielisen palvelukuvauksen kirjoittaminen aloitetaan painamalla **Toimintayksikön kuvaus** -ruudussa kohtaa **Suomi**. Jos valitset palvelukieleksi Ruotsi, kirjoita myös kuvaus ruotsiksi. Asiakkaalle ja hänen läheisilleen on arvokasta, jos he saavat toimintayksikön kuvauksen omalla äidinkielellään.



## TOIMINTAYKSIKÖN KUVAUS ON KESKEINEN VALINTAKRITEERI

Voit hyödyntää valmista olemassa olevaa materiaalia asumisyksikön kuvauksessa – esitteet, verkkosivut jne. Onnistunut kuvaus herättää lukijan mielenkiinnon palveluunne kohtaan.

Kun toimintayksikön palvelukielet on valittu, avautuu **Toimintayksikön kuvaus** -kenttä.



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

**Toimintayksikön pitkä kuvaus** sisältää enintään 3000 merkkiä. Riittävän tarkka ja ajantasainen Toimintayksikön pitkä kuvaus on keskeinen valintakriteeri. Se tulee näkyviin, kun tiedonhakija valitsee yksikön lähempään tarkasteluun.

	TOIMINTA- JA ASUMISYKSIKÖN KUVAUS TULEE SISÄLTÄÄ
Asiakas	Mille asiakasryhmälle asumisyksikön palvelut soveltuvat. Kuvaile asumisyksikön profiloituminen. Mikäli asiakasryhmän profiili muuttuu, tulee tämä kuvaus vaihtaa sopimaan uutta asiakasprofiilia. Miten asumispalveluyksikkö tukee asiakkaan alentunutta toimintakykyä. Miten otetaan huomioon asiakkaan kognitiivinen, fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky. Mitä liikkumisen ja kommunikoinnin apuvälineitä on käytössä.
Asunto	Kuvaile onko kysymyksessä ryhmäkoti, palvelutalo vai asuntoryhmä. Kuvaa asuntojen koko.
Tuen muodot	Kuvaile miten seuraavat tuen muodot toteutetaan: tuki kotona, tuki ruuan laittoon ja ruokailuun, tuki raha-asioiden ja talouden hoitamiseen, tuki kodin puhtaanapitoon ja henkilökohtaiseen hygieniaan, tuki läikehoidossa ja terveyden ylläpidossa, tuki kodin ulkopuolella, tuki osallisuuteen, yhteisöllisyyteen ja vuorovaikutukseen
Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito	Henkilöstön tehtävä rakenne, täydennyskoulutus, kielitaito, työnohjaus, työkyky ja –hyvinvointia ylläpitävät toiminnot
Henkilöstön erityisosaaminen	Kuvakommunikaatio, aggressiivisen tai väkivaltaisen asiakkaan kohtaaminen, aistierityisyyden huomioiminen, ahdistuneen tai levottoman asiakkaan auttaminen
Asumisyksikköjä ja asuntoja koskevat kuvaukset	Miten tilat soveltuvat vammaisen henkilön asumiseen. Kuvaile mitä välineitä asumisyksikössä on, ellei ne ole jo kerrottu alavetolaatikossa ”Yksikön vaatimukset”
Alihankkijat	Käytetäänkö alihankkijoita ja jos käytetään, niin mitä palvelua tuottamaan
Asiakaspalautte	Miten välitöntä palautetta otetaan vastaan, kuinka usein asiakaskysely toteutetaan. Kuinka usein järjestetään asiakastilaisuus, johon omaisilla on mahdollisuus osallistua.

Suosittellemme käyttämään pitkässä kuvauksessa oletusarvoja kirjasimen muodossa ja koossa. Oletusarvot ovat Normal, 14, ja Font. Pyydämme käyttämään tekstin korostuskeinoja, kuten lihavoitua, kursivoitua ja alleiviivausta maltillisesti, jotta teksti pysyy luettavana. Alla olevassa taulukossa on esimerkkejä, joita toimintayksikön kuvauksessa voi käyttää. Ohjeiden tekemiseen on sovellettu Espoon kaupungin vammaisten asumispalveluiden kilpailutusasiakirjoja vuodelta 2020.

## TOIMINTAYKSIKÖN VALOKUVAT

Voit lisätä palveluun yhteensä kahdeksan valokuvaa toimintayksiköstänne, joista yksi on hakutuloksissa näkyvä pääkuva. Pääkuvan tulisi olla ulkokuva yksiköstänne ja otettu vaakana. Muita hyviä kuva-aiheita esim. pohjakuva sekä kuvat yleisistä tiloista. Kaikkia kuvia ei tarvitse viedä palveluun kerralla, jo yksikin kuva personoi profiilinne Socfinderissa ja herättää tietoa hakevan henkilön kiinnostuksen.

Jos kuvissa näkyy ihmisiä, sinulla pitää olla kirjallinen lupa kyseiseltä henkilöltä kuvan julkaisemista varten. **Kuvia asiakkaista ei saa palvelussa julkaista.** Jos et lisää kuvia, palvelussa näkyy Socfinderin määrittämä kuvituskuva, joka on kaikilla palveluntuottajilla sama. Mahdollisten ilkeätilanteista syntyvien riskien minimoimiseksi ohjelmisto seuloa automaattisesti ladattavat kuvat. Automaattisen tarkastuksen johdosta toimintayksikön kuvaksi ei ole mahdollista tallentaa sopimattomaksi materiaaliksi katsottavia kuvia.

Kuvia lisätään perustietolomakkeella raahaamalla kuva tai painamalla kenttää: **Pudota uudet kuvat tähän tai klikkaa valitaksesi kuvat.** Tämän jälkeen avautuu esikatselukuva, johon voit lisätä kuvatekstin.



Painamalla **Hyväksy** kuva lisätään galleriaan, jonka jälkeen voit lisätä seuraavan kuvan. Viemällä hiiren osoittimen kuvan kohdalle, esiin tulee pikavalikko. Kynäkuvakkeella voit lisätä tai muokata kuvatekstiä. Painamalla tähteä kuvasta tulee pääkuva ja silloin Socfinderin kuvituskuva poistuu. Roskakorikuvake poistaa kuvan. Kuvan vasemmassa yläkulmassa olevilla nuolinäppäimillä voit muuttaa kuvien järjestystä. Kuvat ja muut tekemäsi muutokset tallentuvat palveluun painamalla **Tallenna tiedot** -painiketta. Huom. Galleria tukee jpg ja png tiedostomuotoja, kuvan maksimikoko on 10 MB. Socfinder pidättää oikeuden poistaa kuvat, jotka eivät ole sääntöjen mukaisia.



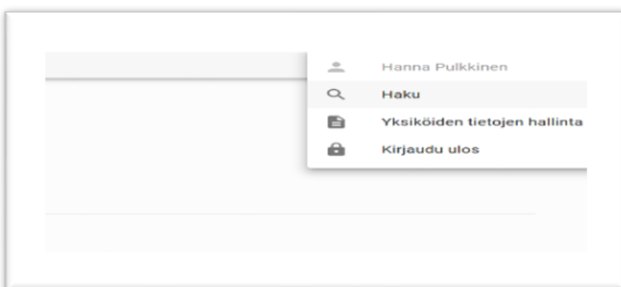
### Vinkkejä kuvien ottamiseen

- Kuvaa luonnonvalossa, silloin kun päivän valo on eniten. Muista välttää vastavaloon kuvausta.
- Vältä salaman käyttöä. Kuvat kannattaa ottaa valoisimpaan aikaan ja hyödyntäen toimipisteen omaa valaistusta.
- Vaakaan otetut kuvat toimivat palvelussa parhaiten. Verkossa käytettäville kuville riittää resoluutioksi 72dpi.
- Voit hyödyntää palvelussa verkkosivuillette käyttämiänne kuvia. Jos kuvien ottaminen ei tunnu luontaiselta, käytä tarvittaessa ammattilaista.

## LOPUKSI TALLENNAN JA TARKISTA

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

**Tarkista** tallentamasi tiedot palaamalla omaan nimeen ruudun oikeassa yläkulmassa. Avaa uusi ikkuna valitsemalla **Haku**. Pääset näkymään, jota kunnan sosiaalityöntekijät ja -ohjaajat käyttävät.

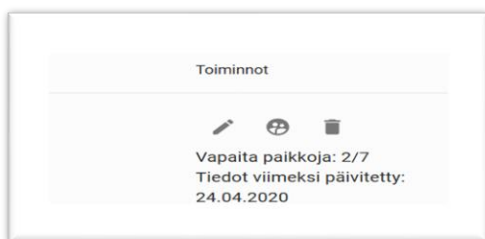


Voit tarkistaa toimintayksikkösi tiedot vaivattomasti kirjoittamalla nimi **Hae nimellä** -viivan päälle.

Kun olet tarkistanut 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 haluat päivittää toimintayksikön tietoja perustietolomakkeella, 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**.