

Tiedote 22.8.2016

Hyvä kirjaamisvalmentajaksi valmentautuva sosiaalihuollon ammattilainen!

Olet aloittamassa kirjaamisvalmentajien valmennuksen koulutuskokonaisuutta. Tässä tiedotteessa on sinulle tietoa valmennuksen tavoitteista, ohjelmasta ja toteutuksesta.

Kirjaamisvalmennuksen tavoitteena on, että:

- perehdyt määrämuotoisen kirjaamisen yhtenäisiin käytäntöihin ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan perusteisiin sekä vahvistat kirjaamisosaamistasi
- valmennuksen jälkeen tulet toimimaan omassa organisaatiossasi asiantuntijana, jolla on valmius perehdyttää muuta henkilöstöä määrämuotoiseen kirjaamiseen ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisesti yhdenmukaisiin käytänteisiin
- tulet toimimaan jäsenenä alueellisessa kirjaamisvalmentajien verkostossa kehittäen valtakunnallisesti kirjaamisen käytäntöjä

1. Kirjaamisvalmentajien valmennuksen toteutus

Ensimmäinen päivä:

29.9.2016 klo 8.30–16.00

Sali 100, Matarankatu 4 (1 krs.), 40100 Jyväskylä

Aihepiirit:

- Kirjaamisvalmentajien valmennuksen ja Kansa-koulu-hankkeen esittely
- Sosiaalihuollon kirjaamisen peruseriaatteet
- Kirjaamisen etiikka ja asiakaslähtöisyys
- Määrämuotoinen kirjaaminen
- Sosiaalipalvelujen luokitus ja sosiaalihuollon asiakastietomalli

Toinen päivä:

11.10.2016/12.10.2016 klo 8.30–16.00

Sali 100, Matarankatu 4 (1 krs.), 40100 Jyväskylä

Aihepiirit:

- Asiakasasiakirjalaki: asiakastietojen kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä ja kirjattavat asiakastiedot
- Sosiaalihuollon asiakastietomallin ja luokitusten käyttö
- Tietosuoja
- Tietoturva
- Osallistavat kirjaamisen menetelmät

Kolmas päivä:

26.10.2016/27.10.2016 klo 8.30–16.00

Sali 100, Matarankatu 4 (1 krs.), 40100 Jyväskylä

Aihepiirit:

- Kirjaamisen käytännöt
- Kirjaamisen erityispiirteet sosiaalihuollon palvelutehtävissä
- Kieli sosiaalihuollon kirjauksissa
- Sosiaalihuollon sanastot
- Kansa-hanke ja sosiaalihuollon Kanta-palvelut
- Sosiaali- ja terveydenhuollon kansallinen kokonaisarkkitehtuuri

KIRJAAMISVALMENNUS

Neljäs päivä:

9.11.2016 klo 8.30–16.00

Sali 100, Matarankatu 4 (1 krs.), 40100 Jyväskylä

Aihepiirit:

- Koulutuskokonaisuuden yhteenveto
- Kirjaamisosaamisen jalkauttaminen ja motivointi (Learning café –työskentely)
- Palautekeskustelu
- Todistusten jako

Aamukahvi tarjoillaan jokaisena koulutuspäivänä. Lounas on omakustanteinen.

2. Ennako- ja välitehtävät

Kirjaamisvalmennuksen suorittaminen edellyttää ennakkotehtävän ja välitehtävien tekemistä. Tehtävien tekemiseen sinulta kuluu työaika arviolta yhteensä kaksi työpäivää, joista yksi ennakkotehtävään ja puolikas kumpaankin välitehtävään. Kirjalliset tehtävät palautetaan Moodlen kautta aluekoordinaattorille. Sosiaalityön harjoittelija Anniina Kallio tekee koosteen tehtävistä harjoitteluunsa liittyvänä kehittämistehtävänä.

Ennakkotehtävä: Lue ja tutustu alla olevaan materiaaliin. Pohdi hyvän dokumentoinnin periaatteita ja omaa suhdettasi kirjaamiseen. Tekstin pituus noin 1 sivu. Palautus 19.9.2016 mennessä.

- Lue Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa -oppaasta luvut 1 ja 4
<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79866/d68ab232-88fc-4478-8c21-91164a177a1a.pdf?sequence=1>
- Tutustu [Lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015](#) ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan ajankohtaisiin asioihin katsomalla videotallenteet:
 - o Marja Penttilä, STM: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamisvaatimukset
<https://www.youtube.com/watch?v=p3DccPKT35M&feature=youtu.be&t=1666>
 - o Outi Lehtokari, THL Oper: Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tilannekatsaus
<https://www.youtube.com/watch?v=btzqzDOoYjI&feature=youtu.be&t=7468>

Välitehtävä 1: Pohdi a) missä määrin määrämuotoinen kirjaaminen on käytössä omassa organisaatiossasi tai omassa yksikössäsi ja b) millaista kieltä käytetään asiakastyön dokumentoinnissa omassa organisaatiossasi tai omassa yksikössäsi. Voit käyttää esimerkiksi seuraavia näkökulmia: fraasitekstien kieli, selkokielisyys ja/tai käsitteiden yhdenmukaisuus. Pituus yhteensä 1–2 sivua. Palautus 3.10.2016 mennessä.

Välitehtävä 2: Pohdi, mitkä asiat auttavat kirjaamisosaamisen jalkauttamisessa ja motivoinnissa. Ennakoi millaisia haasteita saatat kirjaamisvalmentajana toimiessasi kohdata. Pituus 1–2 sivua. Palautus 31.10.2016 mennessä.

3. Poissaolot koulutuspäivistä

Kirjaamisvalmentajien valmennuksen suorittaminen edellyttää sinulta osallistumista kaikkiin neljään koulutuspäivään. Yksittäiset poissaolot voit korvata erikseen sovittavalla tavalla. Suositeltavin vaihtoehto on osallistua vastaavaan koulutuspäivään toisella paikkakunnalla. Voit sopia poissaolojen korvaamisesta aluekoordinaattorin kanssa.

KIRJAAMISVALMENNUS

4. Kirjaamisvalmennusmateriaali

Kirjaamisvalmennusmateriaalina ovat aihepiirikohtaiset diaesitykset, oheislukemisto ja videoluennot. Materiaali käydään kokonaisuudessaan läpi valmentajavalmennuksessa. Kirjaamisvalmennusmateriaali on kokonaisuudessaan käytettävissäsi. Hanketyöntekijät koostavat kirjaamisvalmennusmateriaalin aihepiireistä suppeampia diapaketteja koulutuskäyttöösi omassa organisaatiossasi.

5. Sähköinen oppimisympäristö (Moodle)

Moodlen kautta saat käyttöösi kirjaamisvalmennusmateriaalin ja palautat kirjalliset tehtävät <http://www.socom.fi/moodle/>. Sinun tulee rekisteröityä kahdelle kurssille: Kirjaamisvalmentajien valmennus, 1. vaihe: valtakunnallinen (kurssiavain: Vaihe1@2016) ja Kirjaamisvalmentajien valmennus: Jyväskylä (kurssiavain: JKL@2016). Yhteiseltä kurssilta löydät 1. päivän kirjaamisvalmennusmateriaalin 2.9. ja muiden päivien 9.9. alkaen. Oman paikkakuntasi kurssin kautta palautat tehtävät.

Luo tunnukset Moodleen ennen ennakkotehtävän palauttamista. Mikäli sinulla on ongelmia rekisteröitymisessä, ole yhteydessä aluekoordinaattoriin.

6. Kirjaamisvalmennuksen toteutus omassa organisaatioissasi

Kirjaamisvalmennuksen jälkeen koulutat oman organisaatiosi henkilöstöä määrämuotoiseen kirjaamiseen. Koulutusten järjestelyt teet yhteistyössä organisaatiosi esimiesten ja aluekoordinaattorin kanssa. Tukea kouluttamiseen saat sekä alueellisesta kirjaamisvalmentajien verkostosta että aluekoordinaattorilta.

Hanketyöntekijät suunnittelevat kaksi vaihtoehtoista valmennuskokonaisuutta a) kaksi puolikasta päivää tai b) kaksi kokonaista päivää. Organisaatiossasi tehdään ratkaisu koulutuksen laajuudesta omien tarpeiden mukaisesti.

7. Alueellinen kirjaamisvalmentajien verkosto

Kirjaamisvalmennuksen päätyttyä olet osa alueellista kirjaamisvalmentajien verkostoa. Aluekoordinaattori kokoaa verkoston ja toimii hankeajan verkoston koordinaattorina. Verkosto toimii sinun tukenasi ja käsittelee kirjaamisen käytännöissä ilmenneitä kysymyksiä sekä kehittää kirjaamisosaamista valtakunnallisesti yhtenäisellä tavalla.

Huom! Kirjaamisvalmennusta ei hyväksytäkään lakisääteiseksi täydennyskoulutukseksi.

Lisätietoja

Aluekoordinaattori
Riikka Rantanen
p. 014 266 8677 / 050 442 4104
riikka.rantanen@jkl.fi

KIRJAAMISVALMENNUS