



KANSA- KOULU

**”Vinkkejä valmennukseen –
preppausta toteutukseen”**

Sosiaalihuollon kirjaamisklubi

27.4.2022

Sivi Talvensola ja Suvi Tikander

Tausta

- Tilaisuuden taustalla toive saada tukea valmentamisen suunnitteluun ja toteutukseen
- Tarkoituksena on madaltaa kynnystä lähteä toteuttamaan kirjaamisvalmennuksia omassa organisaatiossa
- Iltapäivä pohjautuu Kansa-koulu III:n tuottamaan [Kirjaamisasiantuntijan käsikirja](#)an, avoimeen kirjaamismateriaaliin sekä yhteiseen keskusteluun ja kokemusten jakoon

Ohjelma

- Tervetuloa ja virittäytyminen iltapäivään
- OSA 1: Valmentamaan valmistautuminen
- Tauko
- OSA 2: Valmentaminen
- Palaute ja päivän päätös

Ennen kuin menemme asiaan...

- Keitä paikalla?
 - Kirjoita nimesi, tehtävänimikkeesi ja organisaatiosi Teamsin keskustelukenttään
- Mitä odotuksia Sinulla on iltapäivälle?
 - Pohdi hetki ja kirjoita odotuksesi nimettömänä Padletiin osoitteessa <https://padlet.com/koskeverkko/iqmdtsqjlt4dquy6>
- Vastaa myös valmennuksen pitoa koskevaan kysymykseen Teamsissa

OSA 1 Valmentamaan valmistautuminen

- Tunne yleisösi
- Suunnittele valmennus
- Hoida käytännön järjestelyt



Tunne yleisösi

- Selvitä
 - Millaista kirjaamisosaamista yksikössä / organisaatiossa jo on
 - Mitä osaamista puuttuu tai mitä erityisesti halutaan vahvistaa
- Esimerkkejä tarpeiden kartoitustavoista
 - Työyhteisöpalaverissa keskustellen
 - Sähköisellä kyselyllä
- Valmistaudu muutostavastarintaan
 - Ole avoin keskustelulle ja erilaisten näkemysten esiintuonnille
 - Yhteinen keskustelu luo luottamusta
 - Mieti ennakkoon erilaisia motivointitapoja: miksi työn kirjaaminen on tärkeää?

Suunnittele valmennus 1/2

- Tee yhdessä organisaation johdon kanssa toteutussuunnitelma kirjaamisvalmennuksista
 - Sovi valmennuksen suunnitteluun ja toteutukseen käytettävästä ajasta esihenkilösi kanssa
 - Ketkä koulutetaan?
 - Milloin koulutukset toteutetaan?
 - Millaisissa ryhmissä? Onko organisaation johto mukana?
 - Etä- vai livekoulutuksina?
 - Ketkä valmentavat?
 - Mikä on koulutuksen teema ja sisältö? Tee valintoja – kaikkea ei tarvitse käydä läpi kerralla!
 - Miten osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan valmennuksen jälkeen?

Suunnittele valmennus 2/2

- Harjoittele
 - Opettele sisältö
 - Testaa ajankäyttö
 - Sovi työparin kanssa työnjaosta
- Suunnittele osallistamisen tavat ja palautteen keruu

Valmiita materiaaleja 1/2

- Kirjaamisfoorumin valmennusmateriaali: <http://kirjaamisfoorumi.fi>
 - **Kirjaaminen osana asiakastyötä:** miksi kirjaaminen on tärkeää sosiaalihuollossa, etiikka, kieli, osallisuus
 - **Yhdenmukainen kirjaaminen:** miksi asiakastietoa tulee kirjata yhtenäisellä tavalla, luokitukset, määrittelyt, rakenteinen tieto
 - **Monialainen ja sote-rajapinnalla kirjaaminen:** tietojen käsittely, tallennus, tiedonvaihto, tietosuoja, asiakirjat monialaisessa yhteistyössä
 - **Sosiaalialan tiedonhallinta ja kirjaaminen:** valtakunnallinen kokonaisnäkemys
- Muista myös
 - Case-esimerkit kirjaamisen harjoitteluun
 - Videoluennot
 - [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)

Valmiita materiaaleja 2/2

- Keski-Suomen kuntien kirjaamisvalmennusmateriaalia
 - Jämsä
 - [Asiakasasiakirjat ja niiden konteksti](#) (pptx)
 - Äänekoski
 - [Kirjaamisvalmennuksen toteutusrunko](#), 4 x 2 h (pptx)
 - [Palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut](#), esimerkkinä lapsiperheiden kotipalvelu (pptx)
 - [Kohdennetun kirjaamisvalmennuksen runko](#), esimerkkinä lapsiperheiden kotipalvelu (pptx)
 - [Kirjaamisvalmennuksen kertauskurssi](#), HUOM! Vuodelta 2019, ei päivitetty (pptx)
 - [Tehtävävihko](#), HUOM! Vuodelta 2019, ei päivitetty (pptx)

Laita rohkeasti oman organisaation valmennusmateriaali jakoon!

Valmennuksen sisällöistä

- Kohdenna sisältö valmennettavien tarpeisiin
- Pyri käytännönläheisyyteen
- Kerro valtakunnallisesti ajankohtaisista asioista
- Osallistava kirjaaminen, kirjaamisen etiikka ja kirjaamisen merkitys suunnitelmallisen asiakastyön perustana eivät teemoina vanhene
- Oppiminen perustuu ajattelun muutokseen – keskusteluta ja hyödynnä muita ajattelun prosessoinnin keinoja muutoksen aikaansaamiseksi
- Muista, että Sinun ei tarvitse tietää kaikkea!
 - Kysy osallistujilta, pohtikaa yhdessä
 - Jos vastauksia ei löydy, voit kysyä niihin apua esim. oman organisaation asiantuntijoilta, kirjaamisasiantuntijaverkostolta tai THL:lta

Hoida käytännön järjestelyt

Etävalmennus

- Sovi, kuka kutsuu koolle: kirjaamisiasiantuntija vai organisaation johto
- Tiedota tilaisuudesta ajoissa mahdollisia sijaisjärjestelyjä varten
- Selvitä, mitä etäkokoussovellusta on mahdollista käyttää
- Testaa etukäteen, että osaat käyttää itse sovellusta
- Opettele käyttämään valitsemiasi yhdessä työskentelyn ja osallistamisen työkaluja
- Järjestä tarvittaessa testaustilaisuus osallistujille
- Laadi valmennuksen runko ja aikataulutus. Muista tauot!

Live-valmennus

- Sovi, kuka kutsuu koolle: kirjaamisiasiantuntija vai organisaation johto
- Tiedota tilaisuudesta ajoissa mahdollisia sijaisjärjestelyjä varten
- Valitse osallistujamäärälle ja valitsemiisi työskentelytapoihin sopiva tila / tilat
- Varmista äänentoisto, videotykki, tietokone ja internetyhteys
- Aikatauluta tilaisuus ja huomioi tauot
- Kahvitarjoilu!

• Linkkivinkki:

- [Jyväskylän yliopiston etäwebinaariopas Zoom](#)
- [Päivi Timosen Toimiva etäwebinaari](#)

**Mitä ajatuksia äsken kuulemastasi
Sinulle heräsi?**

Kirjauksia Padletiin



Lyhyt tauko



OSA 2: Valmenna

- Motivoi ja osallista
- Kerää palaute
- Vahvista omaa osaamista

- Sananen asiakastietojärjestelmistä



Motivoi ja osallista

- Kerro tilaisuuden idea, sisältö ja tavoitteet
 - Yritä löytää linkki valmennuksen ja perustuksen välille
 - Viritä osallistujat keskittymään asiaan
- Panosta hyvään valmennusilmapiiriin
 - Käytä keinoja ylläpitää kiinnostusta aiheeseen – osallista kuulijat
 - Esiinny itsellesi luontevalla tavalla – harjoittele sisällöt ja heittäydy valmentamaan
- Varmista hyvä äänenkuuluvuus – puhu kuulijoihin päin
- Anna aikaa kysymyksille päättämässäsi kohdassa
- Suunnittele osallistavat menetelmät
- Varaudu suunnitelman muutokseen

Osallistamistapoja 1/2

- Pyri saamaan jokainen osallistuja virittäytymään aiheeseen ja osallistumaan henkilökohtaisesti heti tilaisuuden alussa
- Kirjaamisfoorumin diaesityksissä on useita ehdotuksia osallistavista menetelmistä
- Keskusteluta pareittain, pienryhmissä, koko porukalla
 - Vahvista ajattelun muutosta ja kollegoilta oppimista

Osallistamistapoja 2/2

- Laadi harjoitustehtäviä
 - Mitä kirjaisit kuvasta kahdella lauseella?
 - Case-esimerkit
 - Oman asiakaskirjauksen tarkastelu valitusta näkökulmasta
 -
- Kirjatkaa näkemyksiä valitusta aiheesta esim. liimalapuille, tehkää yhteenveto
- Hyödynnä livevalmennuksissa liikettä: muodostakaa erilaisia ryhmiä, janoja...

Onnistuneen valmennuskerran muistilista

- Kerro aluksi tiiviisti ja selkeästi, mitä nyt opiskellaan
- Tuo seuraavaksi koulutuksen tärkeys ja hyöty esille kuulijoiden kannalta
- Kysy välillä, kenelle asia on jo tuttua ja ketkä pitävät sen oppimista tarpeellisena
- Kertaa keskeiset asiat ja muodosta niistä kokonaisuus
- Linkitä asiat osallistujien kokemuksiin esimerkiksi kysymyksillä: ”käsi ylös, kuinka moni on....”
- Kysele, mitä jäi kuulijoiden mieleen ja miten annettua tietoa voi soveltaa omassa työssä (myös ryhmissä tai pareittain)
- Kertaa lopussa ydinasiat
- Kiitä mielenkiinnosta
- Kerää palaute

Kerää palaute ja vahvista omaa osaamistasi

- Palautetta voi kerätä tilaisuuden aikana ja/tai lopuksi
- Voit käyttää tilaisuudesta riippuen erilaisia tapoja, kuten suoria kommentteja, hyödyntää kyselysovelluksia tai perinteistä palautetta paperilla
- Älä pahoita palautteesta mieltäsi
 - Livetilaisuuksissa todennäköisesti saat aina palautetta kahvitarjoilusta 😊
- Palautteen avulla pystyt kehittämään omaa toimintaasi ja saat vinkkejä tuleviin valmennuksiin
- Mieti, miten valmennuksia jatketaan
- **Pysy ajan tasalla** – vahvista omaa osaamistasi, verkostoidu ja osallistu sosiaalihuollon tiedonhallintaan liittyviin koulutuksiin

Vinkkejä ajan tasalla pysymiseen

- Kirjaamisen ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan ”must”-foorumi:
 - [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
- Uutiskirjeitä
 - [Tiedonhallintaa yhteentoimivaan soteen –uutiskirje \(THL\)](#)
 - [Kanta-palvelujen uutiskirje \(Kela\)](#)
 - [Akusti uutiskirje \(Kuntaliitto\)](#)
- Some: Twitter, FB (THL, STM, Kela, hankkeet)
- Tilaisuudet (THL, STM, Kela, hankkeet)
- Verkostot: kirjaamisiasiantuntijat + kysy kaverilta, ”Nyrkit Savessa – maakuntien sosiaalihuollon ICT-valmistelijat”
- Kansa-koulu 4.0 hankepäätöstä odotellaan!

Asiakastietojärjestelmistä

- Kirjaamiskoulutuksissa tulee lähes varmasti joka kerta napakoita kysymyksiä tietojärjestelmiin liittyen, tähän on hyvä varautua
- Kirjaamiskoulutusten tehtävä ei ole opettaa asiakastietojärjestelmän käyttöä - vinkkien ja kokemustiedon jakaminen on kuitenkin toimivaa
- Jos kaikki koulutukseen osallistujat käyttävät samaa tietojärjestelmää, on konkretisointi helpompaa; "Asia-asiakirja syntyy, kun avataan uusi Asia järjestelmässä siitä kohdasta x..."
- Joskus sen pohtiminen yhteisesti, keneltä kannattaa kysyä apua hankalissa tilanteissa, on paras tapa sivuta järjestelmätekniset kysymykset – kuitenkin siten ettei osallistujia jätetä "tyhjän päälle"
- Joissakin tilanteissa on hyvä yhteisesti katsoa järjestelmästä jonkin asiakirjan rakenne, jotta se hahmottuu (mutta vain jos kaikki käyttävät samaa järjestelmää ja käytettävissä on testiasiakas)

**Mitä ajatuksia äsken kuulemastasi
Sinulle heräsi?**

Kirjauksia Padletiin

Palaute – pohditaan Padletissa

- Palaa odotuksiisi tälle iltapäivälle.
 - Miten odotukset täyttyivät?
 - Mitä viet mukanasasi?
- Anna palautetta
 - Risut ja ruusut

Mene osoitteeseen: <https://padlet.com/koskeverkko/iqmdtsqjlt4dqy6>