

Kirjaamiasiantuntijoiden roolit – suosituksia ja esimerkkejä

Kansa-koulu 5 -hanke

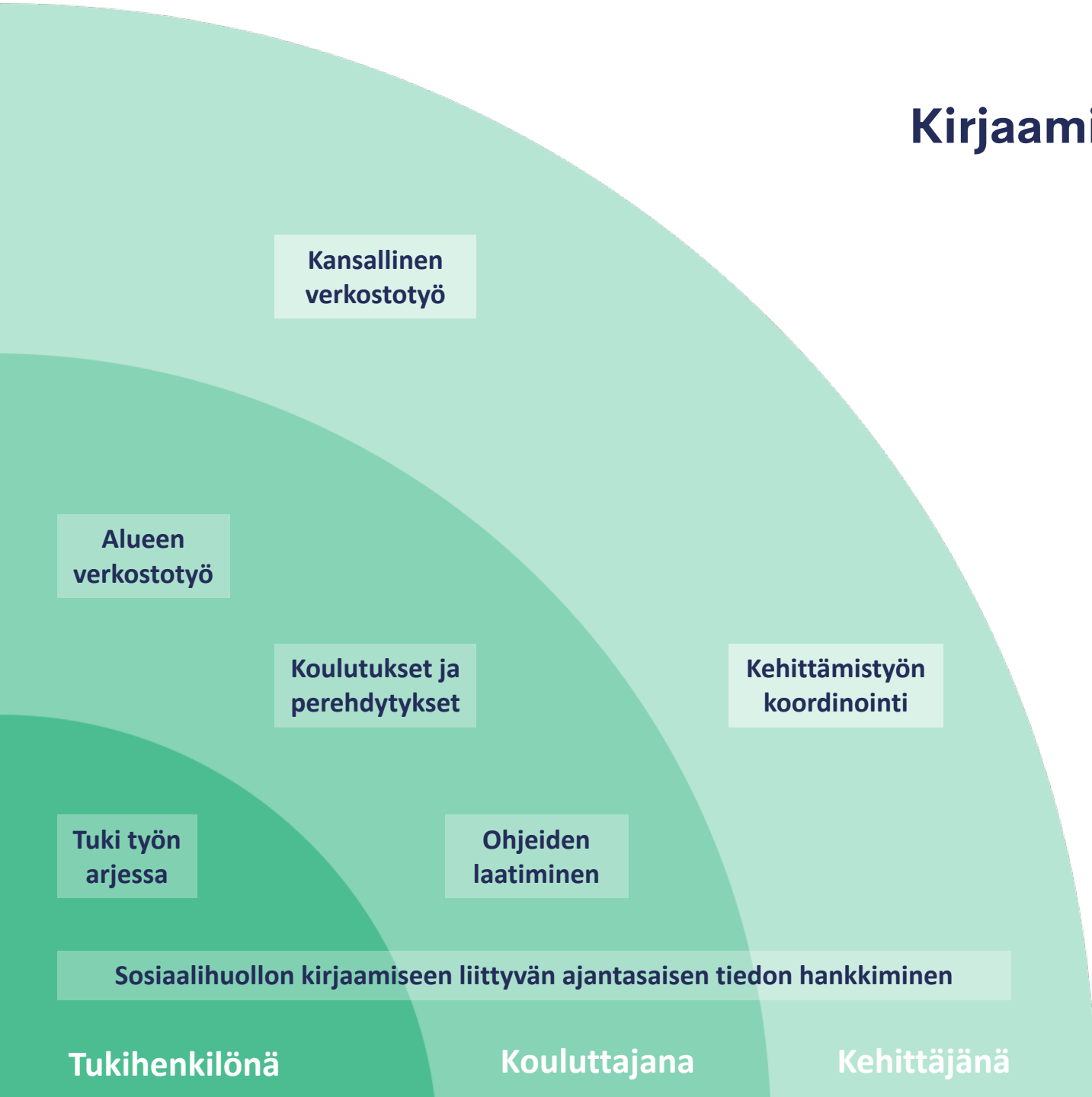
12.10.2023



KANSA-KOULU 5



Kirjaamisiasiantuntijoiden monet roolit



- Kirjaamisiasiantuntijan rooli muodostuu ja elää organisaation tarpeiden mukaan
- Kirjaamisiasiantuntijat voivat liikkua tehtäväkenttien välillä – esimerkiksi tukihenkilö, joka järjestää myös koulutuksia
- Kirjaamisiasiantuntijan rooli voi elää ja muuttua

- Kirjaamisiasiantuntija tukihenkilönä
- Kirjaamisiasiantuntija kouluttajana
- Kirjaamisiasiantuntija kehittäjänä

Resurssit roolin ja tehtäväkentän mukaan

Kansallinen verkostotyö

Alueen verkostotyö

Koulutukset ja perehdytykset

Kehittämistyön koordinointi

Työaikaan ja osaamiseen liittyvät vaatimukset kasvavat tehtäväkentän ja roolin mukana

Sosiaalihuollon kirjaamiseen liittyvän ajantasaisen tiedon hankkiminen

Tukihenkilönä

Kouluttajana

Kehittäjänä

- Kirjaamisasiantuntijan työhön varattava työaika riippuu tehtäväkentän laajuudesta ja vaativuudesta
- Asiantuntijan oma osaaminen ja kiinnostukset ohjaavat roolin muodostumisessa

Suosituksia eri roolien vaatimasta työajasta*

Kirjaamisasiantuntija tukihenkilönä: 8–10h/kk

Kirjaamisasiantuntija kouluttajana: 20–30h/kk

Kirjaamisasiantuntija kehittäjänä: 50–100% työajasta

*Suositukset ovat suuntaa-antavia.



Esimerkkejä erilaisista asiantuntijarooleista

Oskari Opastaja

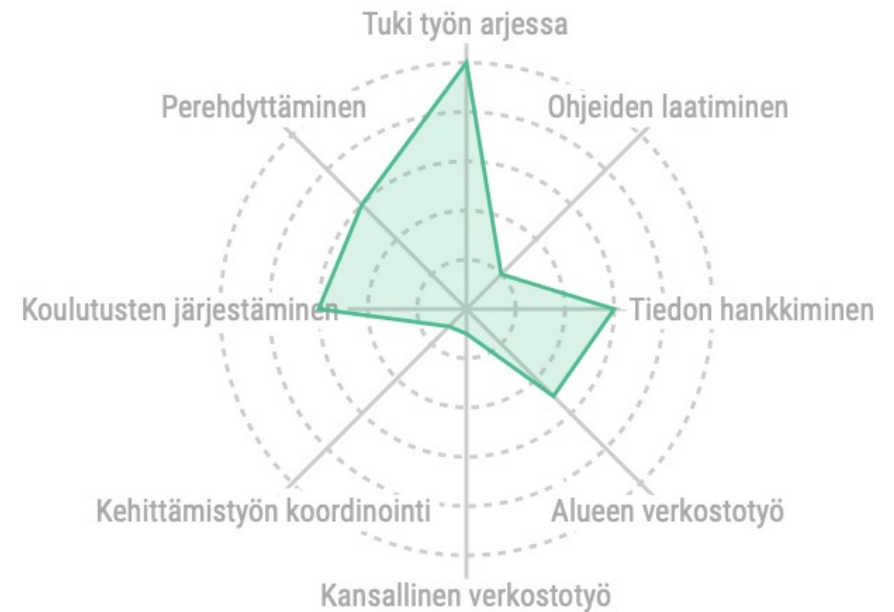
Osaaminen:

- Substanssi
- Asiakastietojärjestelmän tekninen käyttö

Tehtävät:

- Neuvoo pulmatilanteissa
- Auttaa hyvässä kirjaamisessa
- Tukee ja jalkauttaa organisaationsa kirjaamisohjeita

Varattu työaika: 8–10h /kk



Piia Perehdyttäjä

Osaaminen:

- Substanssi
- Asiakastietojärjestelmän tekninen käyttö

Tehtävät:

- Perehdyttää uudet työntekijät
- Päivittää perehdytysmateriaalia
- Toimii myös mahdollisuuksien mukaan tukihenkilönä ja neuvoo pulmatilanteissa

Varattu työaika: 8–16h /kk



Ville Valmentaja

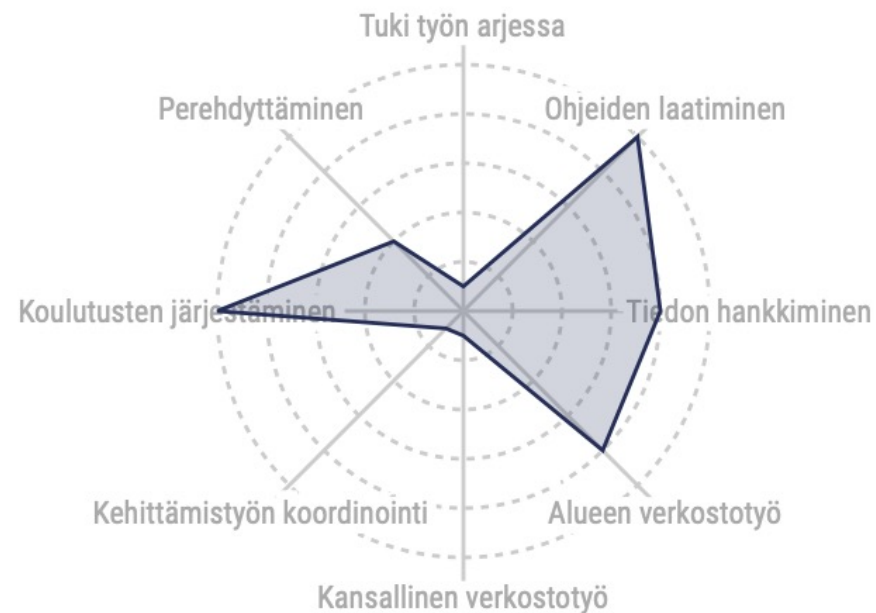
Osaaminen:

- Palvelutehtäväkohtaiset ja yleisemmät kirjaamiseen liittyvät kysymykset
- Kouluttaminen

Tehtävät:

- Suunnittelee ja järjestää kirjaamiskoulutuksia
- Laatii kirjaamisohjeita
- Hankkii ajantasaista tietoa ja osallistuu verkostotyöskentelyyn alueellaan

Varattu työaika: 20–30h /kk



Katri Koordinaattori

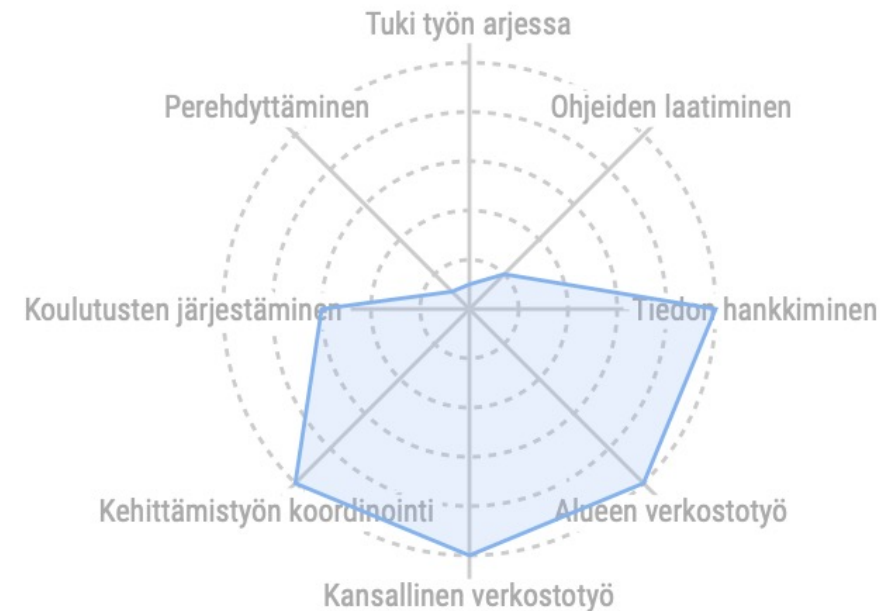
Osaaminen:

- Laaja kirjaamisen kehittämisen näkökulma (alueellinen ja kansallinen)

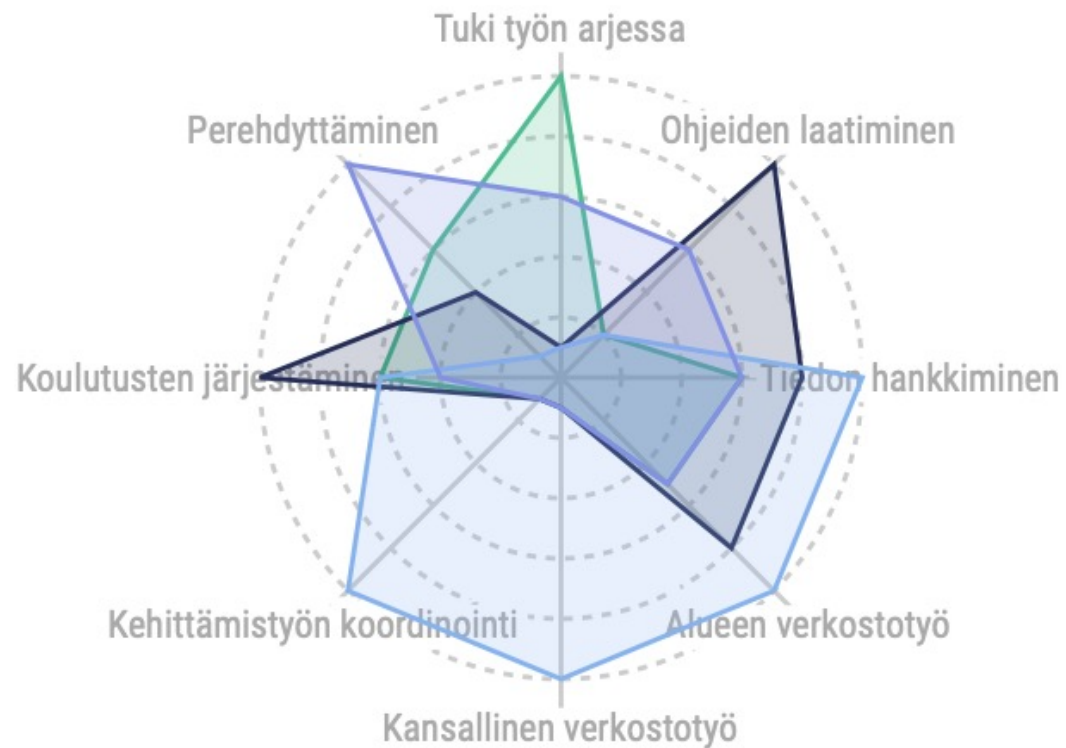
Tehtävät:

- Tukee, koordinoi ja ylläpitää kirjaamisen kehittämiskokkeita hyvinvointialueella
- Koordinoi kirjaamisen kehittämisen verkostoja omalla alueellaan
- Osallistuu kansallisiin ja YTA-tasoisii kirjaamisen kehittämisen verkostoihin
- Toimii asiantuntijana erilaissa kirjaamiseen liittyvissä kehittämiskokonaisuuksissa

Varattu työaika: 50–100% työajasta



Erilaiset roolit täydentävät toisiaan



Minkälaisia kirjaamisiasiantuntijoita te tarvitsette?

- Edellä esitellyt roolit ovat vain esimerkkejä – muotoilkaa roolit organisaationne tarpeiden mukaan
- Esihenkilö: keskustele kirjaamisiasiantuntijan
 - kiinnostuksista
 - osaamisesta
 - osaamistarpeista
- Kirjaamisiasiantuntijana toimimiseen varattua työaika kannattaa seurata ja tarkistaa tarpeen mukaan

