

# Muistilistat: kirjaamisasiantuntijaverkoston käynnistäminen

## Tavoite kirikkaaksi

### Kirjaamisasiantuntijoiden roolin ja tehtävien hahmottelu

Asiantuntijoiden on helpompi sitoutua verkostoon ja omaan rooliinsa, kun he tietävät, mihin sitoutuvat

### Kirjaamisasiantuntija-verkoston tarkoituksen ja tavoitteiden määrittely

Mikä on verkoston tarkoitus? Mihin toiminnalla pyritään?

### Kirjaamisasiantuntija-verkoston mandaatti pohdintaan

Onko kirjaamisasiantuntija-verkostolla mandaatti tehdä kirjaamiseen liittyviä päätöksiä tai linjauksia?

### Verkoston osallistujien rajaaminen

Kutsutaanko verkostoon kirjaamisasiantuntijoiden lisäksi muita kirjaamisesta kiinnostuneita tai aihepiiriin perehtyneitä henkilöitä? Keitä?

## Rakenteita toiminnalle

### Koordinoijan valitseminen ja vastuiden määrittely

Jatkuvuuden turvaamisen kannalta on tärkeää, että verkostolla on koordinoija, jonka vastuut on määritelty.

### Verkoston toimintatapojen suunnittelu

Minkälaista toimintaa verkostolla tulee olemaan? Kokouksia, keskusteluja, kirjaamisklikinoita, kyselyhetkiä, jotain muuta? Miten usein verkosto kokoontuu? Mikä on kokousten rakenne ja kesto?

### Verkoston yhteinen työskentelyalusta

Onko verkostolla esim. oma Teams-kanava tai muu digitaalinen työskentelyalusta? Sovi alustan toimintatavoista ja ohjeista osallistujat.

### Viestinnän suunnittelu

Miten verkostosta viestitään sen jäsenille ja toisaalta muulle organisaatiolle?

## Asiantuntijat kokoon

### Kirjaamisasiantuntijoiden yhteystietojen siirto Kansa-koulu-hankkeelta

Sovi tietojen siirrosta hankkeen aluekoordinaattorin kanssa.

### Kansa-koulun rekisteristä pudonneiden kirjaamisasiantuntijoiden etsiminen

Organisaation sisäinen "etsintäkuulutus" esim. intran, esihenkilöiden tai kirjaamiseen liittyvien tilaisuuksien kautta.

### Kirjaamisasiantuntijoiden taustatietojen kerääminen

Tietoja voi kerätä esim. henkilöstöhallinnosta tai asiantuntijoille suunnatulla kyselyllä. Hyödyllisiä tietoja ovat mm. palvelutehtävä, sosiaalipalvelu, toimintayksikkö, toimiiko järjestämisen vai toteuttamisen prosessissa, käytössä oleva tietojärjestelmä, toimiiko vastuukäyttäjäroolissa

### Kutsu asiantuntijat koolle!

Pidä alkuinfo ja kutsu jäsenet työskentelyalustalle.

## Verkoston ylläpitäminen

### Tukea verkoston jäsenille!

Kirjaamisasiantuntijoiden omien tuki- ja tietotarpeiden selvittäminen sekä tarpeisiin vastaaminen on tärkeää. Samoin motivointi ja innostaminen!

### Riittävän osaamisen turvaaminen

Varmistakaa, että organisaatiossanne on riittävästi kirjaamiseen liittyvää osaamista:

- Jo rekrytointitilanteessa voi selvittää, onko hakija suorittanut Kansa-koulun kirjaamisasiantuntijavalmennuksen
- Kannattaa sopia miten ja mihin muutoksista ilmoitetaan, kun verkoston jäsenen työtehtävä/työnantaja vaihtuu tai tiedossa on pitkä poissaolo

## Seuraava taso: alueen kirjaamisen kehittämisverkosto

### Alueen muut verkostot

Mitä muita kirjaamisen kehittämisen verkostoja alueella on? Mikä on niiden suhde kirjaamisasiantuntijoiden verkostoon?

- Onko alueella olemassa tai suunnitteilla sote-yhteinen verkosto?
- Verkostoidutaanko oppilaitosten kanssa?
- Verkostoidutaanko yksityisten toimijoiden kanssa?

# Vältä nämä sudenkuopat!



## 1. Liian laaja verkosto

### Seuraukset:

- Verkosto ei välttämättä saa aikaiseksi konkretiaa
- Toimintaan ei sitouduta tai panosteta, koska vastuu jakautuu liian monelle

### Ratkaisut:

- Osallistujien rajaaminen tarvelähtöisesti
- Verkoston jakaminen pienempiin teemakohtaisiin työryhmiin

## 2. Epäselvä tarkoitus tai tavoite

### Seuraukset:

- Verkostossa toimimista ei koeta järkeväksi työajan käytöksi

### Ratkaisut:

- Johto määrittelee kirjaamisen kehittämisen tavoitetilan ja keinot tavoitetilaan pääsemiseksi
- Verkoston osallistujia osallistetaan verkoston toiminnan suunnitteluun ja ideointiin jo varhaisessa vaiheessa

## 3. Linja päätöksentekoon on katki

### Seuraukset:

- Kehittämisehdotukset ja -tarpeet eivät tule esiin tai niitä ei saada välitettyä eteenpäin

### Ratkaisut:

- Asiantuntijoilla on ymmärrys kansallisista, yhtenäisistä linjauksista
- Kirjaamisiasiantuntijoiden rooli linjausten valmistelussa on kirkas
- Koordinoijalla on toimiva yhteys johtoon/johdon yhteistyöryhmään

## 4. Kirjaamisen kehittäminen ei ole koordinoitua

### Seuraukset:

- Verkoston ja asiantuntijoiden toiminta jää epämääräiseksi
- Kehittäminen on pistemäistä

### Ratkaisut:

- Johdon aito ymmärrys ja tuki kirjaamisen kehittämiseksi
- Kirjaamisen kehittäminen osaksi muuta palveluiden sisällöllistä kehittämistä

## 5. Osapuolten sitoutumattomuus

### Seuraukset:

- Kirjaamisen kehittäminen hidastuu tai jää tekemättä
- Kehittämistoimien laatu kärsii

### Ratkaisut:

- Osapuolia ja osallistujia innostetaan, kannustetaan ja tuetaan
- Tehtävään osoitetaan riittävästi työaikaa

## 6. Puutteellinen tieto alueen toimijoista

### Seuraukset:

- Kirjaamisen tavat eivät ole yhtenäisiä yksityisten palveluntuottajien kanssa, jolloin asiakastiedon laatu heikkenee

### Ratkaisut:

- Ostopalvelutuottajien kontaktointi ja yksityisellä sektorilla toimivien kirjaamisiasiantuntijoiden kontaktointi
- Kirjaamisen kehittämisverkoston ja -suhteiden visualisointi