

Omistaja	KOULUTUSSUUNNITELMA	
Omistajan nimi Lapsi- ja perhesosiaalityö/ Lastensuojelu	Kanta-palveluiden käyttöönotto Koulutussuunnitelma	versio 1.0

## Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaihe

### KOULUTUSSUUNNITELMA

Hankkeen/organisaation nimi	Valas-kanta hanke 3/2017-2/2018
Vastuuorganisaatio	Sosiaalityö ja perhepalvelut Lapsi- ja perhesosiaalityö/Lastensuojelu
Yhteyshenkilö	Palvelualuejohtaja

## Sisällys

1.	Suunnitelma koulutusten toteuttamiseksi .....	3
1.1	Uudet kansalliset toimintamallit .....	3
1.2	Tietosuoja ja tietoturva .....	4
1.3	Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely ja luovuttaminen.....	5
1.4	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston yleiset periaatteet .....	6
1.5	Järjestelmäkoulutus.....	7
1.6	Määrämuotoinen kirjaaminen.....	7
2.	Koulutuksista tiedottaminen .....	8
3.	Koulutusten raportointi ja seuranta .....	9
4.	Koulutusten päivittäminen ja ylläpito .....	9
5.	Jatkosuunnitelmat .....	9

## 1. Suunnitelma koulutusten toteuttamiseksi

Koulutussuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että lastensuojelun henkilöstö saa riittävät tiedot Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta. Tämän koulutussuunnitelman avulla pyritään tukemaan asiakastiedon arkiston käyttöönottoa. Suunnitelmaan on koottu kaikki ne koulutuskokonaisuudet, jotka käyttäjien tulee hallita ennen arkiston käytön aloittamista. Koulutussuunnitelman pohjana on käytetty THL:n tuottamaa Kanta-palveluiden käyttöönotto –koulutussuunnitelmapohjaa.

### 1.1 Uudet kansalliset toimintamallit

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta Sosiaalityö ja perhepalvelut - esimiehet
Tavoite	Henkilökunnan perehdyttäminen sosiaalipalvelujen luokituksiin ja sosiaalihuollon asiakastietomallin kokonaisuuteen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- palvelutehtävät</li> <li>- sosiaalipalvelut</li> <li>- palveluprosessit</li> <li>- asiakasasiakirjat</li> </ul> Saada yhdenmukaiset ja yhdessä sovitut toimintatavat Vaasan sosiaalihuoltoon, mikä helpottaa henkilökunnan jokapäiväistä työtä. Kansallisten toimintamallien opettelua, sisäistämistä ja käyttöönottoa. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetaan kansallisten määräysten mukaisia asiakasasiakirjoja. Liittyminen ja tietojen arkistointi Kantaan on mahdollista. Vertailukelpoisen tiedon tuottaminen sosiaalipalveluista. Tietojen hakeminen ja hyödyntäminen helpottuvat. Vahvistetaan rakenteisuutta asiakastietojärjestelmissä.
Vastuuhenkilö(t)	Palvelualuejohtaja ja johtava sosiaalityöntekijä
Toteutustapa	Kohti yhtenäistä asiakastietoa -työpajat <ul style="list-style-type: none"> <li>- työpajat yksiköittäin lastensuojelun henkilöstö 3 x ½pv, loka- marras 2017- ja tammikuu 2018</li> <li>- työpajat esimiehille 3 x ½pv loka-, marras- ja tammikuu</li> </ul>
Osallistumisen tarkastaminen	- osallistujalistat työpajoista
Osaamisen seuraaminen	- tiedot koulutuskokonaisuuteen osallistujista viedään kaupungin koulutusohjelmaan
Kouluttaja(t)	- esimiehille: aluekoordinaattori Kansa-koulu hanke, johtava sosiaalityöntekijä ja palvelualuejohtaja Vaasan kaupunki  - lastensuojelunhenkilöstö: johtava sosiaalityöntekijä, kirjaamisvalmentaja ja palvelualuejohtaja
Koulutuksen sisältö ja materiaalit	1. Työpaja - sosiaalihuollon palvelutehtäväluokitus ja sosiaalipalvelut materiaalit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto –luonnos</li> <li>- Omakanta –demon esittely</li> <li>- Kanta tavoitetilan nelikenttä A. Lehmuskosken (2011) mukaan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanta palvelujen hyödyt – asiakas/ ammattilainen – organisaatio/yhteiskunta</li> <li>- taulukko –palvelutehtävä – sosiaalipalvelut – osallistujien esittäytyminen kertoen oma palvelutehtävä ja mitä sosiaalipalvelua toteuttaa</li> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254</li> <li>- määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista THL 1/2016</li> <li>- Kohti yhtenäistä asiakastietoa – kirjaamisvalmennuksen materiaali</li> </ul> <p>2. Työpaja - sosiaalihuollon palveluprosessien ja prosessin vaiheet materiaalit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosessien kehittäminen –yleistä</li> <li>- sosiaalipalveluprosessit - kirjaamisvalmennuksesta</li> <li>- sosiaalihuollon palvelutehtäväkohtaiset palveluprosessit 2.0 THL:n materiaali</li> <li>- pienryhmätyöskentelyä</li> <li>- ASIALUOKITUS –luonnoksen esittely ennen käyttöönottoa</li> </ul> <p>3. Työpaja – asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen materiaalit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asialuokitus</li> <li>- asiakasasiakirjat</li> <li>- asiakaskirjatyytit</li> <li>- käyttöoikeudet ja asiayhteys</li> </ul> <p>materiaali tarkentuu ennen työpajaa</p> <p>Sisältö rakentuu kansakoulu-hankkeen materiaaleihin ja Valas Kanta hankkeen aikana havaittuihin koulutustarpeisiin.</p>
Toistuminen	Vuosittain Materiaalit ovat käytössä uuden työntekijän perehdyttämiseen.

## 1.2 Tietosuoja ja tietoturva

Henkilöstöllä on oltava koulutus tietojärjestelmien käytön lisäksi mm. asiakastietojen käsittelystä ja tietosuoja- ja tietoturva asioista. Taulukossa selvitetään, miten palvelujen antajan tietosuojaan liittyvä koulutus ja ohjeistus ja sen noudattamiseen liittyvä valvontamenettely on todennettavissa.

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta
Tavoite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vahvistetaan sosiaalihuollon toimijoiden tietoturvakäytäntöjä</li> <li>- huolehditaan jatkuvasta riittävän tietoturvan ja asianmukaisten käytäntöjen varmentamisesta</li> </ul>
Vastuhenkilö	Palvelualuejohtaja, Lapsi- ja perhesosiaalityö
Toteutustapa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tietosuojavastaavan koulutus henkilöstölle ja materiaalit</li> <li>- kirjaamisvalmennuksen tietoturva ja tietosuojaosion materiaalit</li> <li>- Kanta –verkkokoulu tietosuoja ja tietoturvaosion hyödyntäminen soveltuvin osin –itsenäistä opiskelua</li> <li>- omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus – lomakkeen tarkoitus ja merkitys</li> </ul>
Osallistumisen tarkastaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esimies tarkastaa osallistumisen</li> <li>- osallistujalistat koulutuksista</li> <li>- tiedot osallistujista viedään kaupungin koulutusohjelmaan</li> <li>- koulutusten toteuttamisesta raportoidaan Valas Kanta hankkeen ohjausryhmää</li> </ul>
Osaamisen seuraaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esimies seuraa koulutusohjelman raportteja (koulutusohjelman pääkäyttäjät, esimiehet)</li> <li>- Webropol –kysely henkilöstölle</li> </ul>
Koulutuksen ajankohta, sisältö, kouluttaja(t) ja toteutustapa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tietoturva ja tietosuojatieto –osio, kirjaamisvalmennuskoulutus (3,5h) 16.12.2016</li> <li>- kirjaamisvalmentaja/sovellusasiantuntija ja kirjaamisvalmentaja/sosiaalityöntekijä -työpari</li> <li>- tietosuojatieto ja tietoturvainfo (1h) 14.6.2017 tietosuojavastaava</li> <li>- tietojen turvallinen käsittely (tietoturva, tietosuojatieto, omavalvontasuunnitelma)</li> <li>- verkkokoulutus THL:n materiaalit</li> <li>- itseopiskelu, työaika 1h</li> <li>- <a href="https://verkkokoulut.thl.fi/web/kanta/tietoturva/sisallot">https://verkkokoulut.thl.fi/web/kanta/tietoturva/sisallot</a></li> <li>- omavalvontasuunnitelman läpikäyminen henkilöstön kanssa kuukausikokouksessa, palvelualuejohtaja</li> <li>- palaute koulutuksesta</li> </ul>
Toistuminen	Vuosittain Materiaalit käytössä uuden työntekijän perehdyttämiseen.

### 1.3 Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely ja luovuttaminen

Taulukossa selvitetään, miten palvelun antajan ohjeet asiakastietojen käsittelyyn ja henkilöstön koulutus sekä tietämyksen ylläpito ovat todennettavissa.

Organisaatiossa on käytössä henkilökunnalle kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja luovuttamisesta.

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta
Tavoite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisaatio on kouluttanut henkilökunnan asiakastietojen turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön.</li> <li>- Organisaatiossa on sovittu ohjeiden jalkauttamisesta henkilökunnalle.</li> </ul>
Vastuhenkilö	Palvelualuejohtaja
Toteutustapa	<p>Itsenäisesti opiskellen sekä keskustelut työyhteisössä.</p> <p>Materiaalit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaasan kaupungin Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä ja luovuttamista koskevat ohjeet materiaalina</li> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015</li> <li>- <a href="http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254">http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254</a></li> <li>- Sosiaalialan tiedonhallinnan sanasto – palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä versio 3.0 tietyin osioin</li> </ul>
Osallistumisen tarkastaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- johtava sosiaalityöntekijä kirjaa suoritukset lomakepohjaan mistä tiedot viedään koulutusohjelmaan.</li> <li>- koulutusohjelmasta saatavat raportit</li> </ul>
Osaamisen seuraaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Webropol-kysely henkilökunnalle</li> </ul>

	- esimiehet valvovat toimintaa
Koulutuksen ajankohta ja kouluttaja(t)	- itsenäistä opiskelua annetun materiaalin pohjalta ja sen työyhteisössä keskustellen lähiesimiehen johdolla
Toistuminen	Vuosittain Materiaalit käytössä uuden työntekijän perehdyttämiseen.

#### 1.4 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston yleiset periaatteet

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on valtakunnallinen tietovarasto sosiaalihuollon asiakasasiakirjoille. Asiakastiedon arkisto toteuttaa asiakirjojen pysyvän säilyttämisen sähköisessä muodossa. Arkistoon vietyä asiakasasiakirjaa voi tarvittaessa korjata tai se voidaan korvata kokonaan toisella asiakirjalla. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä toteutetaan arkistonhoitajan pääsy sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto sisältää asiakasasiakirjojen arkistointipalvelun ja metatietoihin perustuvien koosteiden toteuttamisen. Asiakastietoja tallennetaan myös asia- ja asiakkuus-asiakirjoina.

Lähtökohtana on, että Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto ei oleellisesti muuta asiakastietojärjestelmien käyttöä ja asiakasasiakirjojen käsittelyä. Arkiston käytön edellyttämät asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät toimintamallit ovat olleet pääosin laissa säädeltyjä vaatimuksia jo pitkään. Arkiston käyttöönoton yhteydessä on kuitenkin syytä tarkistaa, että kyseisten vaatimusten mukaisesti toimitaan myös käytännössä. Toiminnallista muutosta tulee jatkossa esimerkiksi informointien, suostumusten ja kieltojen hallinnassa. Myös Omakanta kansalaisten palveluna muuttaa toimintaympäristöä ja on huomioitava kirjaamisessa.

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta
Tavoite	Koulutetaan henkilöstö Kanta –palveluiden yleisiin periaatteisiin <ul style="list-style-type: none"> <li>- sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttö</li> <li>- asiakasasiakirjat sekä asia- ja asiakkuusasiakirjat</li> <li>- asiakirjoihin liitettävät kuvailutiedot</li> <li>- asiakasasiakirjojen hyväksyminen arkistoon</li> <li>- asiakasasiakirjojen versiointi</li> <li>- koosteiden haku</li> <li>- tietojen katselun erityinen syy</li> <li>- käytönvalvonta</li> <li>- häiriötilanneohjeet</li> </ul>
Vastuuhenkilö	Palvelualuejohtaja, projektipäällikkö
Toteutustapa	½ pv työpaja lastensuojelun henkilökunnalle THL:n verkkokoulumateriaali opetuksen perustana
Osallistumisen tarkastaminen	- osallistujalistat koulutuksista - tiedot osallistujista viedään kaupungin koulutusohjelmaan
Osaamisen seuraaminen	osallistujalistat
Koulutuksen ajankohta ja kouluttaja(t)	helmikuu -2018 tarkentuu
Toistuminen	Vuosittain Koulutus kuuluu uuden työntekijän perehdyttämiseen.

## 1.5 Järjestelmäkoulutus

Palvelujen antaja huolehtii asiakastietoja käsittelevän henkilöstön kouluttamisesta tietojärjestelmien käyttöön. Luvussa selvitetään toimenpiteet, joilla palvelujen antaja ylläpitää henkilöstön tietojärjestelmien käytön osaamista ja kouluttaa järjestelmien uudet ominaisuudet.

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta
Tavoite	Henkilökunta koulutetaan tietojärjestelmien käyttöön tehtävien vaatimusten mukaisesti <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilöstö osaa käyttää järjestelmää ja sen uusia ominaisuuksia</li> <li>- varmennekortin ja vahvan salasanan käyttöön perehdytys</li> <li>- opetetaan kortin liittäminen järjestelmään</li> </ul>
Vastuhenkilö	Sovellusasiantuntija
Toteutustapa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- käyttökoulutus uusille työntekijöille</li> <li>- asiakastietojärjestelmän uusien versioiden kouluttaminen palvelutehtävittäin pienryhmissä</li> <li>- järjestelmätoimittaja järjestää koulutuksen ensin pääkäyttäjälle, joka kouluttaa muut käyttäjät (vastuukäyttäjät mahdollisesti apuna)</li> </ul>
Osallistumisen tarkastaminen	käyttökoulutuksen toteutuminen ja osaamisen ylläpito on todennettavissa kaupungin koulutusohjelmasta
Osaamisen seuraaminen	osallistujalistat
Koulutuksen ajankohta ja kouluttaja(t)	sovellusasiantuntija (vastuukäyttäjät) versiopäivityksen yhteydessä n. 3h/kerta/pienryhmä sisältönä ohjelmistotoimittajan versiopäivitys dokumentti
Toistuminen	Vuosittain Koulutus kuuluu uuden työntekijän perehdyttämiseen.

## 1.6 Määrämuotoinen kirjaaminen

Tässä luvussa kuvataan määrämuotoisen kirjaamisen tavoite ja kuinka huolehditaan henkilökunnan määrämuotoisen tasalaatuisen kirjaamisen osaamisesta. Asiakastiedon arkiston käyttö edellyttää valtakunnallisen asiakasasiakirjarakenteen käyttöönottoa. Sosiaalihuollon ammattihenkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan. Määrämuotoisuus yhdenmukaistaa kirjaamista koko sosiaalihuollossa.

Määrämuotoisella kirjaamisella tarkoitetaan tiedon tallentamista asiakirjoihin ennalta määrättyssä muodossa. Määrämuotoisuus yhtenäistää asiakasasiakirjojen nimiä ja tietosisältöjä valtakunnallisesti. Määrämuotoisen kirjaamisen käyttöönoton kautta siirrytään käyttämään sosiaalihuollon asiakastietomallin mukaisia asiakasasiakirjarakenteita. Määrämuotoisuus näkyy sekä asiakirjan rakenteessa että tiedon tallennusmuodossa; vapaata kirjaamista annettujen otsikoiden alla, valikkoja ja valintaruutuja.

Kohderyhmä	Lastensuojelun henkilökunta
Tavoite	<p>Työntekijän tulee ymmärtää oma vastuunsa ja roolinsa asiakirjojen laatijana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjaamisten tulee vastata asiakastapaamisten sisältöä: tapaamisen tarkoitus, keskustelujen merkitys ja johtopäätökset tuotava esiin.</li> <li>- Määrämuotoiset asiakirjat jäsentävät asiakkuusprosessia.</li> <li>- Saadaan yhdenmukaiset menettelytavat sosiaalihuollon asiakasta koskevien tietojen käsittelyssä.</li> <li>- Määrämuotoon kirjattujen asiakastietojen avulla voidaan tuottaa tietoa asiakaslähtöisen ja vaikuttavien sosiaalipalveluiden suunnittelun tueksi.</li> </ul>
Vastuhenkilö	Sovellusasiantuntija/kirjaamisvalmentaja
Toteutustapa	2 x 3,5 tuntia luento-opetus
Osallistumisen tarkastaminen	esimies tarkastaa osallistumisen
Osaamisen seuraaminen	osallistujalistat
Koulutuksen ajankohta ja kouluttaja(t)	<p>kirjaamisvalmennuspaketti, suppea 1.päivä (3,5h), 09.12.2016 kirjaamisvalmentaja/sosiaalityöntekijä ja kirjaamisvalmentaja/sovellusasiantuntija</p> <p>kirjaamisvalmennuspaketti, suppea 2.päivä (3,5h), 16.12.2016 sosiaalityöntekijä ja sovellusasiantuntija</p>
Toistuminen	<p>Vuosittain</p> <p>Kuuluu uuden työntekijän perehdyttämiseen.</p>

## 2. Koulutuksista tiedottaminen

Koulutuksista tiedotetaan erillisillä sähköpostitse lähetettävillä kutsukirjeillä. Tarvittaessa lähetetään erillinen muistutus koulutuksesta. Koulutukset on aikataulutettu heti projektin alussa ja ilmoitettu työntekijöille tiedoksi vähintään kuukautta ennen toteutusta. Ohjelmistokoulutukset toteutetaan ennen uutta versiopäivitystä. Versiopäivityskoulutuksiin käytetään tarvittaessa organisaation ennalta sovittuja palaveriajankohtia. Materiaalit viedään kaupungin intranet-sivustolle.



### 3. Koulutusten raportointi ja seuranta

Koulutuksiin osallistujat kirjaavat osallistumisensa osallistujalistaan. Osallistujalistaista kootaan tiedot ja viedään koulutuksen toteuduttua kaupungin koulutusohjelmaan. Samoin huolehditaan myös muiden koulutusosioiden osalta.

Koulutettava ryhmä (esim. ammattiryhmittäin tai yksiköittäin)	Osallistujien lkm	Koulutuksen kesto/h	Ajankohta	Tila	Kouluttaja
<b>Osallistujat ja tunnit yht.</b>					

raportointilomake

### 4. Koulutusten päivittäminen ja ylläpito

Esimiehen tehtäviin kuuluu huolehtia työntekijöiden ammattitaidon ja osaamisen ylläpidosta ja täydentämisestä.

### 5. Jatkosuunnitelmat

Koulutuskokonaisuuden päätyttyä henkilöstö saa vastattavakseen palautekyselyn. Näin saadaan palautetta koulutuksen sisällöstä, koulutuksen toteutuksesta, tarpeellisuudesta ja riittävydestä. Saadun palautteen pohjalta muokataan koulutuskokonaisuutta paremmin palvelemaan Kanta – käyttöönottoa. Koulutusmateriaaleista laaditaan perehdyttämisopas uusien työntekijöiden tai pitkään työstä poissaolleen henkilön perehdyttämiseen.