

# Kansa-koulu-hanke

## Vaasan kaupunki, Sosiaali- ja terveystoimi

### Lastensuojelu

### pilotin loppuraportti

9.2.2016 – 10.2.2017

Laatija:  
Terhi Kahlos

Versio 24.2.2017

## Versiohistoria

Versio	Pvm	Kuvaus ylläpidosta	tekijä
0.1	7.12.2016	Ensimmäinen versio pilottien loppuraportin pohjaksi	Teppo Taskinen
0.2	15.12.2016	Lisätty taulukoiden pohjia lukuun 7 Pilotin havainnot, hyvät käytännöt ja toimintatavat sekä haasteet ja ratkaisut	Teppo Taskinen
0.4	10.1.2017	Muokattu lukua 2 lisäämällä siihen alilukuja hankkeen työpakettien 1 – 3 mukaisesti	Teppo Taskinen
0.9	13.1.2017	Muokattu useita lukuja ja lisätty taulukoiden pohjia	Maarit Hiltunen-Toura, Teppo Taskinen
1.0	1.2.2017	Lisätty lukuun 2.1.3. kysymys: Millaisia vaikutuksia asiakasasiakirjojen yhtenäistämisellä oli toimintaan? Lisätty uusi luku 6.3. Pilotin saaman Kansa-koulu-hankkeen asiantuntijatuen arviointi.	Teppo Taskinen
1.1	15.3.2017	Lukuun 5.2. Yhteistyö lisätty ohje kirjoittaa myös siitä, mitä ja millaista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa on tehty.	1.1
1.2	21.2. – 23.2., 10.3., 17.3. ja 31.5.2017	Loppuraportti koostettu.	Terhi Kahlos
1.3	31.5.2017	Hyväksytty loppuraportti	Erkki Penttinen

## SISÄLTÖ

<b>1</b>	<b>PILOTTIPROJEKTIN TAUSTA JA RAJAUKSET</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PILOTTIPROJEKTIN TAVOITTEET JA SAAVUTETUT TULOKSET/TUOTOKSET</b> .....	<b>4</b>
2.1	PILOTTIPROJEKTISSA SAAVUTETUT TULOKSET/TUOTOKSET TAVOITTEIDEN MUKAISESTI .....	4
2.1.1	Palvelutehtäväloukituksen käyttöönotto.....	4
2.1.2	Palveluprosessien yhtenäistäminen .....	5
2.1.3	Asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen .....	5
2.1.4	Henkilöstön kouluttaminen määrämuotoisen kirjaamiseen.....	6
2.1.5	Rekisterimuutoksen vieminen asiakastietojärjestelmään.....	7
2.2	PILOTTIPROJEKTIN KULKU VAIHEITTAIN .....	7
2.2.1	Palvelutehtäväloukituksen käyttöönoton vaiheet.....	7
2.2.2	Palveluprosessien yhtenäistämisen vaiheet.....	7
2.2.3	Asiakasasiakirjojen yhtenäistämisen vaiheet.....	8
2.2.4	Koulutus vaiheet.....	8
<b>3</b>	<b>ORGANISAATIO</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>PILOTTIPROJEKTIN RESURSSIT</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>VIESTINTÄ JA YHTEISTYÖ</b> .....	<b>10</b>
5.1	VIESTINNÄN TOTEUTUMINEN .....	10
5.2	YHTEISTYÖ.....	10
<b>6</b>	<b>PILOTTIPROJEKTIN ARVIOINTI</b> .....	<b>11</b>
6.1	RISKIEN MUKAINEN ARVIOINTI .....	11
6.2	PILOTISSA KÄYTETTYJEN TYÖVÄLINEIDEN ARVIOINTI .....	11
6.3	PILOTIN SAAMAN KANSA-KOULU-HANKKEEN ASiantuntijatuEN ARVIOINTI.....	11
<b>7</b>	<b>EHDOTUKSET JATKOTOIMENPITEIKSI</b> .....	<b>12</b>

## 1 PILOTTIPROJEKTIN TAUSTA JA RAJAUKSET

Kansa-koulu –hanke etsi pilottiorganisaatioita 22.10. – 19.11.2015 välisenä aikana. Vaasan kaupungin Sosiaali- ja terveystoimen Sosiaalityö ja perhepalvelut teki pilottihakemuksen, jonka hyväksymisestä tuli ilmoitus 16.12.2016. Pilotti pääsi alkamaan 9.2.2016 ja kesti vuoden, loppuen 10.2.2017. Pilotti rajattiin lastensuojelun palvelutehtävään.

Organisaation tavoitteena oli yhdenmukaistaa sosiaalihuollon asiakastiedot, palveluprosessit ja niihin liittyvät asiakasasiakirjat kansallisten määritysten mukaisiksi ja kouluttaa henkilöstö määrämuotoiseen sosiaalihuollon asiakastyön kirjaamiseen. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tuli voimaan 1.4.2015. Laki otetaan käyttöön vaiheittain. Lain 7, 9, 10-12 ja 14-20 pykälää tuli soveltaa viimeistään 1.1.2017, mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisessä muodossa. Käytössä olevaan Abilita asiakastietojärjestelmään tarvittiin riittävä tekninen valmius lain vaatimusten täyttämiseksi. Kansa-koulu pilotin avulla arvioitiin myös asiakastieto-järjestelmän valmiutta tulevaan Kanta I vaiheen käyttöönottoon ja liittymistä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Tavoitteet:

- Palvelutehtävälukituksen käyttöönotto
- Palveluprosessien yhtenäistäminen
- Asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen
- Henkilöstön kouluttaminen määrämuotoiseen kirjaamiseen
- Henkilörekisterimuutoksen vieminen asiakastietojärjestelmään

## 2 PILOTTIPROJEKTIN TAVOITTEET JA SAAVUTETUT TULOKSET/TUOTOKSET

Seuraavassa on tavoitteittain saavutettuja tuotoksia/tuloksia sekä kokemuksia ja huomioita käyttöönotoista sekä pilotin vaiheet tavoitteittain.

### 2.1 Pilottiprojektissa saavutetut tulokset/tuotokset tavoitteiden mukaisesti

#### 2.1.1 Palvelutehtävälukituksen käyttöönotto

Pilotissa tehtiin sosiaalihuollon asiakkuuksien ja palvelutehtävien vastaavuustaulukko. Tarkoituksena oli ottaa koko palvelutehtävälukitus kerralla käyttöön. 1.5.2016 tehdystä organisaatiomuutoksessa huomioitiin jo palvelutehtävärakenne. Asiakkaan siirtyminen palvelutehtävästä tai sosiaalipalvelutehtävästä toiseen ei ole sujunut saumattomasti, rajapintoja ja toimijoita on paljon ja vastuukysymykset nousevat esiin. Asiakkuus kirjataan moneen palvelutehtävään, mikä vaatii uutta ajattelumallia. Palveluista on jätetty kokonaan pois

mielenterveyskuntoutajat. Vaikka mielenterveyspalvelut voidaan luokitella terveyspalveluiksi, ovat ne nykyisin olleet jo pitkään kiinteä osa sosiaalipalveluja. Myös nykyinen sosiaalihuoltolaki pitää sisällään mielenterveyspalvelut.

Asiakastietojärjestelmän palvelutehtäväversio tukee työn sisältöä. Palvelutehtäväversio saatiin testiin helmikuussa 2017, jonka jälkeen alkoi käyttöoikeuksien roolien määrittely lausunnolla olevan luonnoksen mukaisesti palvelutehtävittäin, sosiaalipalveluittain, prosesseittain ja asiakasasiakirjoittain. Luonnos ei ota kantaa luku- ja muokkausoikeuksiin.

Palvelutehtäväluokitusversiossa tuli uutena Asia käsite, jota käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia. Asia liittyy aina tarkalleen yhteen palvelutehtävän asiakkuuteen ja sitä kautta aina yhteen palvelutehtävään. Yhteen palvelutehtävään voi liittyä useampi asia. Koodistopalvelimella olevia asia nimiä tullaan vielä päivittämään. Asiakastietojärjestelmässä on tällä erää vapaamuotoinen kenttä asian kirjaamiseen.

## 2.1.2 Palveluprosessien yhtenäistäminen

Sosiaalityö ja perhepalveluiden organisaatorakenteessa tehdyt muutokset tulivat voimaan 1.5.2016, ennen pilotin aloitusta. Organisaatiossa oli tutustuttu sosiaalihuollon kansallisiin prosessikuvauksiin (sosiaalihuoltolaki 1.4.2015) ja verrattu olemassa olevia prosesseja kansallisesti määriteltyihin prosessikuvauksiin.

Lastensuojelun olemassa olevista prosesseista päivitettiin lastensuojelu, lastensuojelun avohuollon sosiaalityö ja huostaanotto. Ammattihenkilöiden mielestä palvelutehtävät ja rakenteiset asiakirjat tulevat selkeyttämään prosesseja, kun ne saadaan tuotantokäyttöön.

Alla on esimerkkejä esille tulleista huomioista:

- Asia voi tulla vireille yhden perheenjäsenen osalta ja päätyä toisen perheenjäsenen asiaksi, miten linkitys hoidetaan?
- Henkilön muuttaessa paikkakuntaa, voi tietojen käsittelyn tapa tai asiakkaan palvelutarve/prosessi muuttua.
- Perheitä koskevat asiakkuudet ja perhekokonaisuudet ja niiden sisällä on yksilöidyt asiakirjat eri perheenjäsenistä.
- Perheessä voi olla lapsi, jonka muualla asuvalla huoltajalla on oikeus omaan lapseen koskevaan tietoon, muttei muihin perheenjäseniin.

Hanke välitti pilotissa esille tulleita kysymyksiä THL:lle ja STM:lle. Vastauksista koostettiin intraan UKK – usein kysytyt kysymykset. Kysymykset ja niihin saadut konkreettiset vastaukset auttavat ymmärtämään ja sisäistämään uutta toimintatapaa.

## 2.1.3 Asiakasasiakirjojen yhtenäistäminen

Aluksi pilotissa otettiin rakenteisia lastensuojelun asiakasasiakirjoja käyttöön kaksi; avohuollon ja sijaishuollon asiakassuunnitelmat. Palvelutehtävä versiossa asiakirjoja saatiin 8 lisää. Ne olivat Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma, työikäisten palveluiden asiakassuunnitelma, vammaispalveluiden palvelusuunnitelma, kuntoutumissuunnitelma, päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta, päihdehuollon asiakassuunnitelma, lapsen ja perheen palvelutarpeen arviointi ja

vammaispalvelun palvelutarpeen arviointi. Nämä käyttöön otetut asiakasasiakirjat ovat täysin määritysten mukaisia. Järjestelmään saatiin asiakasasiakirjojen syöttämiseen tarkoitettu uudenlainen syöttönäyttö. Asiakasasiakirjan kaikki otsikot näkyvät järjestelmässä olevassa puurakenteessa.

Vanhoja asiakirjoja yhtenäistettiin nykytilan kartoituksen Excel työkalulla. Tietokannasta poimittiin eri asiakasasiakirjat asiakirjatyypeittäin. Poiminnassa tuli esille asiakasasiakirjoja, jotka eivät sopineet selkeästi mihinkään asiakasasiakirjatyypin. Aluksi nämä asiakirjat ovat luokiteltiin kirjeiksi. Sitten ratkaisimme asiakirjatyypin etsimällä teksteistä avainsanojen avulla sosiaalipalvelua, jonka avulla löydettiin palvelutehtävä. Toiset tekstit laitettiin asiakaskertomukseen.

Käyttökokemusten perusteella uudet rakenteiset asiakasasiakirjat ohjaavat olennaisen äärelle ja laajentavat ajattelua. Ne ottavat kantaa asiakkaan asioihin, onko tilanne parempi, huonompi vai ennallaan.

**Taulukko 1. Pilotissa käyttöön otetut asiakasasiakirjat ja tieto siitä, miten hyvin ne noudattavat asiakasasiakirjarakennemäärityksiä.**

Asiakirja	Täysin määritysten mukaisesti	Osin määritysten mukaisesti	Oma asiakirjajohja	Asiakirjarakenteeseen lisätyt otsikot / tietokentät	Asiakirjarakenteesta poistetut otsikot / tietokentät
Lastensuojelun sijaishuollon asiakassuunnitelma	X				
Lastensuojelun avohuollon asiakassuunnitelma	X				

#### 2.1.4 Henkilöstön kouluttaminen määrämuotoisen kirjaamiseen

Yleisvaikutelma koulutuksesta oli hyvä. Koulutusmateriaali oli kattava, mielenkiintoinen ja hyvin suunniteltu, samoin videoesitykset. Koulutustilaisuuksissa keskusteltiin paljon ja korostettiin kirjaamisen tärkeyttä. Koulutus antoi hyvät eväät kirjaamiseen ja osallistujien luottamus omaan kirjaamistaitoon kasvoi. Koulutettavia ryhmiä oli 9. I-vaiheen kirjaamiskoulutukset pidettiin helmikuun loppuun mennessä. Työtilanteesta johtuen henkilökunta koki tiedon omaksumisen haastavaksi.

Kirjaamiskoulutuksessa käytiin läpi myös määrämuotoinen kirjaaminen tietojärjestelmässä, eli näytettiin Vaasan puumalli työntekijöille. Kirjaamisvalmennuskoulutus konkretisoitui esimerkkien avulla, pystyttiin esittämään lastensuojelun avo- ja sijaishuollon määrämuotoisia lomakkeita, mikä helpotti ymmärrystä. Koulutuksessa käytiin läpi myös asiakasasiakirjalain 1.1.2017 voimaan tulleet vaatimukset järjestelmässä.

### 2.1.5 Rekisterimuutoksen vieminen asiakastietojärjestelmään

Asiakasrekisteri on Abilitan nykyversiossa jaettu kahteen osarekisteriin, ilmoitus/yhteydenotto-rekisteriin ja varsinaiseen asiakasrekisteriin. Tammikuussa 2017 saatiin lausuntopyyntö luonnoksesta hallituksen esitykseksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja eräksi siihen liittyviksi muiksi laeiksi. Esityksen mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot tallennettaisiin yhteen asiakasrekisteriin. Asiakastietojen käsittely perustuisi esitettävään lainsäädäntöön, asiakas- ja hoitosuhteeseen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölle työtehtävien mukaisesti annettuihin käyttöoikeuksiin sekä asiakkaan antamaan suostumukseen ja kielto-oikeuteen. Lausuntoaika päättyi 3.3.2017 ja määräystä jädään odottamaan. Samassa yksikössä voidaan tehdä sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon tehtäviä. Käytännössä eri rekistereiden rajat koetaan haasteeksi moniammatillisessa yhteistyössä.

## 2.2 Pilottiprojektin kulku vaiheittain

### 2.2.1 Palvelutehtävälukituksen käyttöönoton vaiheet

Palvelutehtävien luokitus saatiin maaliskuussa 2016. Aluksi tehtiin asiakkuuksien ja palvelutehtävien vastaavuustaulukko Excelillä. Kun hankkeelta saatiin nykytilan kartoitusten työkalu, siirrettiin jo koostetut tiedot uuteen työkaluun. Työkalu soveltui käyttötarkoitukseen paremmin ja oli sisällöltään laajempi. Lopuksi vielä tiedot tallennettiin suoraan asiakastietojärjestelmään.

Palvelutehtäväversio saatiin testiin 7.2.2017. Käyttöoikeuksiin liittyvien roolien työstäminen alkoi. Palvelutehtävät ajetaan koeajona tuotantokannasta otettuun tietokantakopioon. Asiakkuuksiin ja vanhoihin asiakirjoihin ajatut palvelutehtävät/sosiaalipalvelut tullaan tarkistamaan pistokokein. Käyttäjille annetaan oikeudet roolien mukaan. Kun jokainen asiakirja sisältää palvelutehtävälukituksen ja on liitetty tiettyyn sosiaalipalveluun/tiettyihin sosiaalipalveluihin, voidaan uudet roolipohjaiset käyttöoikeudet ottaa käyttöön.

Tuotantoon palvelutehtävälukitus saatiin 5.5.2017. Aluksi oli voimassa sekä vanhat että uudet käyttöoikeudet. Jos työntekijöiden työtehtävät keskittyvät vain yhden palvelun toteuttamiseen, ei mielestämme ole järkevää tehdä roolitusta.

### 2.2.2 Palveluprosessien yhtenäistämisen vaiheet

Lastensuojelun prosessit kartoitettiin ja päivitettiin. Työkaluna prosessimallinnukseen organisaatiolla oli käytössä QPR. Jos kuvattava prosessi on laaja, tuotettu prosessi menee niin pieneksi, että sitä on vaikea lukea.

Vaasa osallistui lastensuojelun prosessien mallinnustyöpajaan ja antoi palautetta lausuntokierroksella oleviin lastensuojelun prosesseihin. Kun ylätasen prosessit saadaan lausunnotta, aloitetaan prosessien vertailu ja yhtenäistäminen kansallisten prosessikuvausten mukaisiksi. Tarkemmat prosessikaaviot ja työnkulut jäävät kuitenkin organisaatioissa kuvattaviksi.

### 2.2.3 Asiakasasiakirjojen yhtenäistämisen vaiheet

Asiakasasiakirjat saatiin listattua asiakastietojärjestelmästä. Asiakirjojen yhtenäistämiseksi käytettiin nykytilan kartoituksen työkalua. Asiakassuunnitelmien käytettävyyttä ja ulkoasua työstetään vielä. Esimerkiksi allekirjoitukset ja jakelu halutaan suunnitelmiin ja palvelutarpeen arvioitiin. Uudessa syöttönäytössä havaittiin testeissä hitautta. Palvelin vaihdettiin nopeampaan. Hitauden syynä oli haun tuottama suuri asiakasasiakirjojen määrä. Kannan hakuja optimoitiin. Viisi uutta asiakasasiakirjaa on tulossa käyttöön, kun asiakasasiakirjoihin saadaan versiointi. Loput asiakasasiakirjat viedään järjestelmään, kun tietomallit saadaan konekielisinä. Myös ruotsinkielisten tietomallien aikataulua odotetaan THL:ltä.

### 2.2.4 Koulutus vaiheet

Aluksi koulutettiin I-vaiheen kirjaamisvalmentajat. Vaasasta valmennukseen osallistui 4 henkilöä. Koulutautuminen vei 4 työpäivää, jotka pidettiin 2 viikon välein. Lisäksi 2 päivää varattiin kirjallisten ennako- ja välitehtävien tekemiseen. Itse kirjaamiskoulutukseen osallistuivat kaikki virastotason yksiköt ja lastensuojelun laitokset, yhteensä 189 työntekijää. Koulutustilaisuudet kestivät 2 x 4 tuntia.

## 3 ORGANISAATIO

Pilotti tehtiin työryhmätyöskentelynä. Valittiin kaksi ryhmää; toiminnallinen- ja asiakastietojärjestelmä (ATJ) ryhmä. Taulukoissa on lueteltu ensin työryhmien vakituiset jäsenet ja sen jälkeen eri alueiden asiantuntijat, joita pilotissa konsultoitiin. Aira Kurtti siirtyi toisiin tehtäviin kesällä 2016 ja lopetti työskentelyn toiminnallisessa ryhmässä. Seija-Riitta Malmi siirtyi pois sosiaalitoimen suunnittelusta ATJ-ryhmästä.

Taulukko 2. Pilottiprojektin toiminnallisen työryhmän kokonpano.

Nimi	Tehtävänimike	Tehtävät pilotissa
Erkki Penttinen	tulosalueen johtaja	projektin johtaja
Jussi Björninen	palvelualuejohtaja	lastensuojelun toiminnasta vastaava
Aira Kurtti	palvelualuejohtaja	lastensuojelun toiminnasta vastaava
Maria Lindvall	johtava sosiaalityöntekijä	lastensuojelun asiantuntija
Tiina Böling	johtava sosiaalityöntekijä	lastensuojelun asiantuntija
Jaana Wallin	sovellusasiantuntija	tietohallinnon sovelluksen asiantuntija, viestintä, koulutus, testaus, kirjaamisvalmentaja
Terhi Kahlos	IT-pääsuunnittelija	pilotin hallinnointi, Kanta tuntemus

Lisäksi asiantuntijoina toimivat:



Tuula Mulju	kehittämissuunnittelija	SONet BOTNIA:n edustaja, alueellinen viestintä
Päivi Niiranen	aluekoordinaattori	SONet BOTNIA:n edustaja, kirjaamiskoulutuksen koordinointi, alueellinen viestintä
Tarja Viitasalo	sosiaalityöntekijä	QPR-asiantuntija
Anne Korpi	tietopalveluasiantuntija	arkistoinnin asiantuntija, AMS

Taulukko 3. Pilottiprojektin ATJ-työryhmän kokoonpano.

Nimi	Tehtävänimike	Tehtävät pilotissa
Mikael Norrbo ja/tai Seija-Riitta Malmi	IT-pääsuunnittelija	Abilita, suunnittelu
Agnar Heim	järjestelmäasiantuntija	Abilita, asennus
Jaana Wallin	sovellusasiantuntija	sovelluksen asiantuntija, testaus
Terhi Kahlos	IT-pääsuunnittelija	pilotin hallinnointi, Kanta tuntemus
Lisäksi asiantuntijoina toimivat:		
Riku Pasanen	IT-käyttöpäällikkö	töiden resurssisuunnittelu
Tony Harju	järjestelmäasiantuntija	työasema- ja palvelinhallinta, testaus
Eija Myllymäki	ohjelmistoasiantuntija	sovelluksen tekninen asiantuntija, testaus

## 4 PILOTTIPROJEKTIN RESURSSIT

Pilottiin osallistui kaiken kaikkiaan Sosiaalityö ja perhepalveluista 6, tietohallinnosta 5, asiakirjahallinnosta 1, SONet Botniasta 2 ja järjestelmätoimittajalta Oy Abilita Ab:stä 2 henkilöä. Projektiin luvattiin substanssin ammattihenkilöiden käyttävän yhteensä 3 päivää kuukaudessa ja tietohallinnosta yhteensä 4 päivää kuukaudessa eli yhteensä 84 htp ja SONet BOTNIA lupasi alueellisen asiantuntijan, jota voitiin käyttää hankkeen parhaaksi katsomalla tavalla.

Tietohallinnon osalta pilottiin käytettiin suunniteltua enemmän aikaa, mikä osittain johtui kirjaamisvalmennus koulutukseen osallistumisesta 6 htp ja kirjaamisen kouluttamisesta 8,5 htp. Järjestelmän kehittämiseen käytettiin 44,5 htp suunniteltua enemmän aikaa.

Taulukko 2. Pilottiin käytetty työaika henkilötyöpäivinä

Nimi	Tehtävänimike	Pilottiin käytetty työaika (htp yhteensä pilotin aikana)
Aira Kurtti	palvelualuejohtaja	4
Jussi Björninen	palvelualuejohtaja	11
Maria Lindvall	johtava sosiaalityöntekijä	16
Tiina Böling	johtava sosiaalityöntekijä	5
Jaana Wallin	sovellusasiantuntija	68
Terhi Kahlos	IT-pääsuunnittelija	24

Tarja Viitasalo	sosiaalityöntekijä	3
Anne Korpi	tietopalveluasiantuntija	8
Tuula Mulju	kehittämissuunnittelija	7
Päivi Niiranen	aluekoordinaattori	11
Eija Myllymäki	ohjelmistoasiantuntija	1
Tony Harju	järjestelmäasiantuntija	2
Riku Pasanen	IT-käyttöpäällikkö	1
<b>Yhteensä</b>		<b>161</b>

## 5 VIESTINTÄ JA YHTEISTYÖ

### 5.1 Viestinnän toteutuminen

Sisäisestä viestinnästä vastasi Jaana Wallin ja alueellisesta viestinnästä Tuula Mulju ja Päivi Niiranen. Sisäinen viestintä toteutettiin sähköpostilla, lastensuojelun viikkopalaverissa ja yhteistilaisuuksissa. Uuden asiakasasiakirja version myötä tehtiin myös yksilöohjausta. Alueellinen viestintä pilotoinnista tapahtui sähköpostitse sekä aluekoordinaattoreiden työkokouksissa, SONet BOTNIA ohjausryhmässä ja kirjaamisvalmennuksien yhteydessä.

### 5.2 Yhteistyö

Pilotin aikana tehtiin yhteistyötä seuraavien tahojen kanssa.

Taulukko 5. Pilotin yhteistyötahot

Yhteistyötaho	Millaista yhteistyötä?	Tulokset
Järjestelmätoimittaja	Järjestelmän kehittäminen	Asiakasasiakirjalain mukainen järjestelmä
SONet BOTNIA	Alueellinen viestintä, kirjaamisvalmennukset ja kirjaamiskoulutusten koordinointi.	Tietoisuus hankkeesta ympäröivissä kunnissa kasvoi ja I-vaiheen kirjaamis-koulutukset saatiin pidettyä henkilöstölle.
Kirjaamisvalmentajaverkosto (Vaasa, Kokkola, Seinäjoki)	Keskustelua ja ajatusten vaihtoa kirjaamisesta.	Vertaistuki ja uudet näkökulmat
Kansa-koulu	Kansa-koulu-hanke on tukenut pilottiorganisaatiota, koordinoitunut pilottien välistä yhteistyötä ja vastannut riittävän asiantuntijuuden välittymisestä pilotoinnin toteuttamiseksi.	Mahdollistanut pilotin käytännön toteutuksen organisaatiossa.
Muut lastensuojelun pilotit	Keskustelua ja ajatusten vaihtoa esiin nousseista haasteista ja niiden ratkaisusta.	Vertaistuki ja uudet näkökulmat
THL/STM	Asiantuntija apu niin substanssikysymyksissä kuin määrittelyyn liittyvissä teknisissä kysymyksissä.	UKK – usein kysytyt kysymykset, tieto määrityksistä ja aikatauluista

## 6 PILOTTIPROJEKTIN ARVIOINTI

I-vaiheen määrämuotoisen kirjaamisen valmentajat saatiin koulutettua ja henkilökunta perehdytettyä kirjaamiseen. Muut 1 luvussa kerrotut tavoitteet saavutettiin vain osittain projektin aikana. Työskentely jatkuu niiden osalta pilotin päätyttyä.

### 6.1 Riskien mukainen arviointi

Pilotin suurimpana haasteena oli aikataulut. Pilotissa työstettävät tehtävät olivat suurimmalta osin lausunnolla. Esimerkkejä näistä ovat sosiaalipalvelut, käyttöoikeudet, prosessit, asiakasasiakirjojen tietomallit ja yhden rekisterin malli. Oli hyvä, että pääsimme vaikuttamaan ja ilmaisemaan mielipiteemme eri lausunnoilla olleisiin luonnoksiin. Epätietoisuutta oli siitä, odotetaanko määräystä vai oliko sitä tulossa ollenkaan. Olisiko pilottien käytettävä luonnoksia? Sostiedonhallinnan tietomallit tarvitaan konekielisinä, jottei asiakasasiakirjarakenteita jouduta viemään järjestelmään käsin.

### 6.2 Pilotissa käytettyjen työvälineiden arviointi

- Pilotin työsuunnitelma
  - Työsuunnitelmassa saa hyvän kokonaiskuvan siitä, mitä pilotin tehtäviin kuuluu. Se on myös liitteenä tehdylle pilotoinnin sopimukselle.
- Nykytilan kartoituksen työkalu (versio 20160427)
  - Työkalu helpottaa työskentelyä huomattavasti, sitä käytettiin mm. asiakkuuksien ja palvelutehtävien vertaamiseen, asiakasasiakirjojen yhtenäistämiseen.
- Abilitan vastaavuustaulukko
  - Abilita-kuntien työväline, jonne määritellään vanhojen asiakkuuksien tekstilajit.
- Kansa-koulu-hankkeen yhteistyötila ja siellä sijaitseva usein kysytyjen kysymysten (UKK) – palsta
  - Teimme oman UKK:n intraan, josta se on koko sosiaalitoimen luettavana. UKK auttaa sisäistämään uutta toimintaa ja tuo konkreettisuutta muutokseen.
- Kansa-koulu-hankkeen pilottien käytettävissä ollut Dropbox-kansio
  - Dropbox on hyvä työkalu omien tuotosten jakamiseen toisten pilottien käyttöön ja myös toisten pilottien työn seuraamiseen.
- QPR (prosessimallinnus)
  - Prosessit olisi hyvä kuvata jollain muulla työkalulla.
- eAms (arkistonmuodostussuunnitelma)
  - Palvelutehtävien mukainen päivitys olemassa olevaan taulukkoon.

### 6.3 Pilotin saaman Kansa-koulu-hankkeen asiantuntijatuen arviointi

Pilotin aikana saamaanne asiantuntijatuki Kansa-koulu-hankkeelta oli erinomainen. Hanke käynnisti ja perehdytti pilotit eri tilaisuuksissa sekä kokosi meidät yhteen pohtimaan ja ratkaisemaan esiin nousseita haasteita toisten pilottien ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Kansa-koulu järjesti laadukasta koulutusta ja koulutusmateriaalia kirjaamisvalmentajille sekä auttoi kirjaamisen koulutussuunnittelussa.

## 7 EHDOTUKSET JATKOTOIMENPITEIKSI

Alla on lueteltu ne toimenpiteet, jotka vaativat vielä työstämistä. Osa näistä toimenpiteistä siirretään Valas Kanta hankkeeseen (Vaasan lastensuojelun Kanta I-vaiheen käyttöönotto), joka on selvä jatkumo Kansa-koulu pilotille. Tulosten luovutukset tehdään niiden valmistauduttua.

Toimenpiteet:

- Loput asiakasasiakirjamallit viedään konekielisinä asiakastietojärjestelmään. Odotamme THL:n aikataulua sekä suomenkielisistä että ruotsinkielisistä tietomalleista.
- Palveluprosessit yhtenäistetään kansallisten mallien mukaan.
- Siirrytään yhden rekisterin malliin heti, kun lainsäädäntö sen mahdollistaa.
- Kirjaamisosaamista juurrutetaan.
- II-vaiheen kirjaamisvalmentajien koulutus aloitetaan ja henkilöstön kirjaamiskoulutukset jatkuvat.

Vaasan kaupungin Sosiaalityön ja perhepalveluiden lastensuojelu liittyy sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon 1.2.2018. Tämä vaatii sen, että sekä asiakasasiakirjat tallennetaan palvelutehtävittäin että käyttöoikeudet on toteutettu palvelutehtävittäin.