
26.06.2022

Kirjaamistoiminnan koulutus

Ajankohta: 04.10.2022 09.00 - 05.10.2022 16.00

Kesto: 2 pv

Esittely

Koulutus antaa perustiedot kirjaamisesta ja sen kokonaissuunnittelusta sekä kirjaamiseen läheisesti liittyvästä lainsäädännöstä. Kurssilla käsitellään myös kirjaamisessa tarvittavaa hallinnon tuntemusta ja oikeustietoa. Hallinnon toiminnan tuntemus on olennainen osa kirjaamossa työskentelevän henkilön ammattiosaamista, esimerkiksi muutoksenhaussa ja eri määräaikojen noudattamisessa kirjaaminen on avainasemassa asiakkaan oikeussuojan toteutumisessa. Julkisuuslaki ja lisääntynyt tiedottamisvelvollisuus luo lisävaatimuksia kirjaamossa työskentelevän henkilöstön ammattitaidolle. Toisena kurssipäivänä perehdymme asiakirjahallinnon kokonaisuuteen sekä konkreettisemmin viraston kirjaamistoiminnan perusteisiin; kirjaamisen lainsäädännölliseen taustaan sekä diaari-järjestelmän suunnitteluun ja erityisrekistereihin. Käymme läpi myös tiedonhallintalain vaikutuksia kirjaamiseen.

Tavoite ja hyödyt

Koulutus toimii hyvin osana kirjaamistehtävissä aloittaneen henkilön perehdytystä. Koulutuksessa pääset tutustumaan sähköiseen asianhallintaan ja kuulet myös etätyöskentelystä asianhallinnassa. Kokeneemmille kirjaamistehtävissä toimiville henkilöille kahden päivän tiivis tietopaketti antaa hyvän tilaisuuden päästä vertailemaan oman organisaation kirjaamotyöskentelyn käytäntöjä ja verkostoitumaan kollegojen kanssa.

Kenelle kurssi soveltuu

Kirjaamistehtävissä toimiville ja niissä sijaistaville henkilöille sekä kirjaamon esimies- ja suunnittelutehtävissä toimiville.

Koulutuspaikka

Teams

Hinta

890 Hinta sisältää koulutuksen Teams -yhteydellä ja koulutusmateriaalin sähköisenä.

Kysy lisätietoja

Koulutuspäällikkö Marja Laine-Asikainen, marja.laine-asikainen@haus.fi, puh. 040 571 2445
Asiantuntija Eija Aures, eija.atures@haus.fi, puh. 040 505 2973