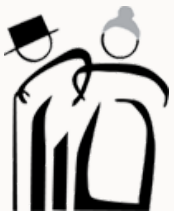


# ETÄKAVERITOIMINTA

Opas etäkaveritoiminnan aloittamiseen





## SISÄLLYS

3

Etäkaveritoiminnan kuvaus

4

Tarpeiden kartoitus ja  
tavoitteen määrittäminen

5

Etäkaveritoiminnan  
käynnistäminen

6

Etäkaverin valinta

7

Etäkaveritoiminnan  
toteuttamisessa  
huomioitavia asioita

8

Esimerkki ohjeistuksesta  
etäkaverille

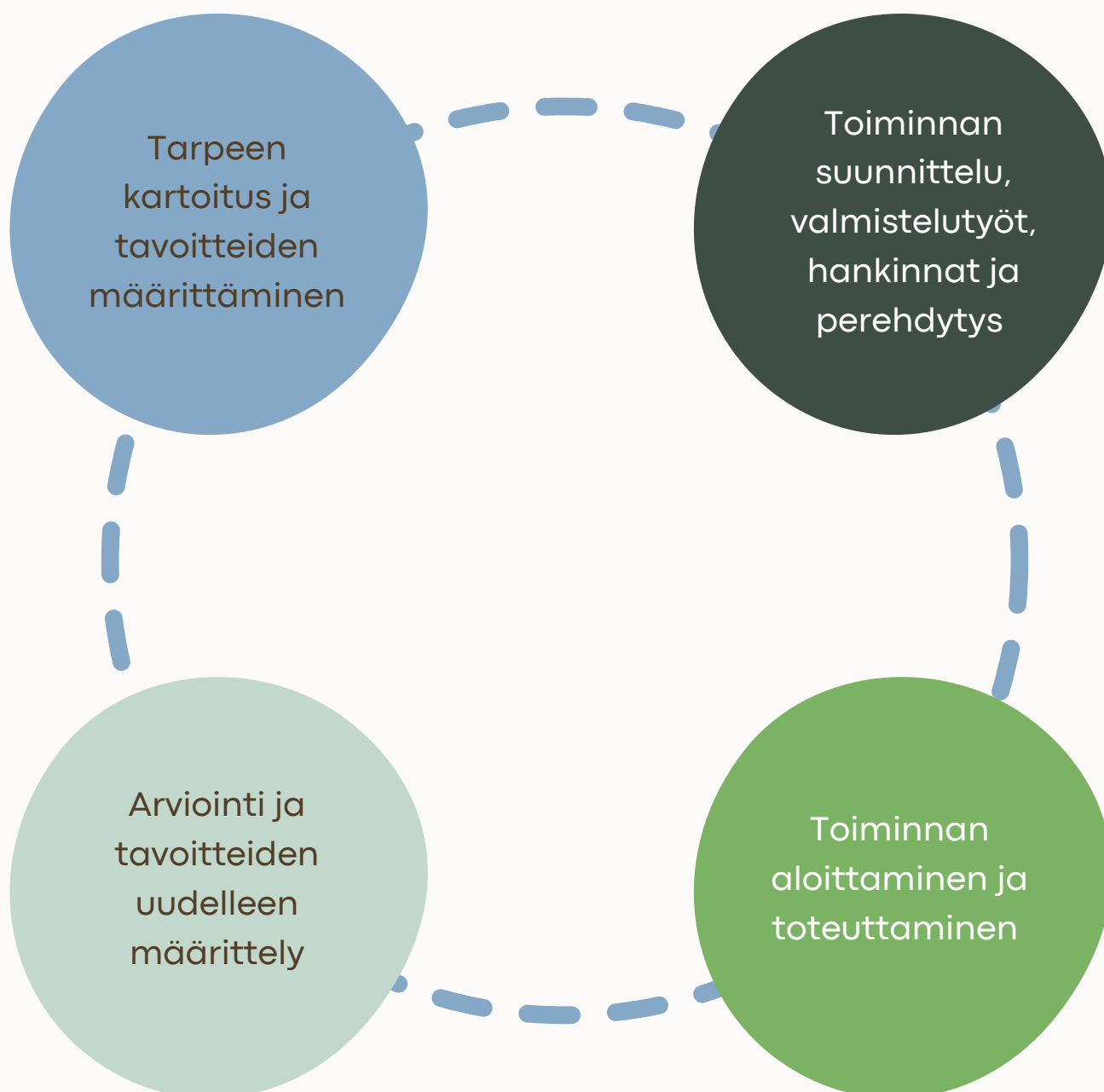
9

Vinkkejä ja linkkejä

10

Lisätiedot ja tiedustelut

# ETÄKAVERITOIMINNAN KUVAUS



Prosessi etenee tarpeen kartoittamisesta eteenpäin, mutta mahdollisuus on palata takaisin ja määrittää uudestaan tavoitteita sekä tehdä toimenpiteitä toisin.

# TARPEEN KARTOITUS JA TAVOITTEEN MÄÄRITTÄMINEN

Palveluja suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon ne, jotka palveluja tulevat käyttämään tai hyödyntämään.

Asiakasymmärryksen, eli asiakkaiden tarpeiden ja halujen saavuttamiseksi on erilaisia keinoja.

Suunniteltaessa etäkaveritoimintaa on hyvä olla tietoinen siitä, kaipaavatko asiakkaat kyseistä toimintaa ja mitä erityispiirteitä toimintaan liittyy juuri näiden asiakkaiden kanssa.



Tietoa voi hankkia mm.

Kyselyillä, haastatteluilla, havainnoimisella tai muilla kartoituksilla.

Tärkeää on ymmärtää miksi palvelua aletaan toteuttaa. Mikä on tavoite, ja vastaako se asiakkaiden tarpeeseen.

Tavoitteena voi olla esimerkiksi yksinäisyyden lievittäminen, digitaitojen harjoittaminen, sosiaalisten kanssakäymisten lisääminen, viriketoiminta, yhteydenpito omaisiin tai muu esiin noussut tavoite.

Toimintaa on myös hyvä arvioida sen edetessä ja pohtia onko tavoitteita saavutettu. Tarvittaessa voidaan määrittää uusia tavoitteita ja säätää toimintaa esiin tulleiden asioiden perusteella.

# ETÄKAVERITOIMINNAN KÄYNNISTÄMINEN

Tarpeen kartoittamisen jälkeen edetään itse toiminnan käynnistämiseen. Tässä käytännön muistilista.

## Henkilöstö

- Tarvittavien lupien hankkiminen johdolta
- Hoitohenkilöstön perehdyttäminen ja sitouttaminen
- Tarvittavat ohjeistukset sekä infomateriaalit
- Välinekoulutus

## Tarvittavat laitteet

- Tabletit ja kuoret tai telineet
- SIM-kortit
- Verkon kantavuuden ja kuuluvuuden testaaminen, tarvittaessa verkon vahvistimet

## Etäkaverit

- Vapaaehtoiset, opiskelijat, omaiset tai läheiset
- Etäkaverien perehdyttäminen
- Salassapitosopimuksien ja muiden tarvittavien lomakkeiden täyttö
- Sitoutumisesta sopiminen, kuinka pitkäksi aikaa sitoudutaan
- Yhteisten sääntöjen ja aikataulujen sopiminen

# ETÄKAVERIN VALINTA

Etäkaveri voi olla vapaaehtoinen, opiskelija tai omainen. Etäkaverin valinta perustuu asiakkaan tarpeeseen sekä myös mahdollisuuksiin hankkia etäkaveri.

## Hyvän etäkaverin ominaisuuksia



“Etäkaverin tulee osata myös kunnioittava käytös, osata kuunnella ja ymmärtää ihmisten erilaisuus.”

## ETÄKAVERITOIMINNAN TOTEUTTAMISESSA HUOMIOITAVIA ASIOITA



Kuinka usein tapaamisia toivotaan?  
-Tee sen mukaan lukujärjestys toiminnalle ja kalenteroi valmiiksi



Yhteiset sopimukset, kuinka yhteydet luodaan?  
Kuka tekee varaukset kalenteriin? Kuka sopii seuraavat tapaamiset?



Kuinka toimitaan tapaamisen peruuntumistilanteissa.  
Sijaiskäytännöt sekä tiedonkulku. Yhteyshenkilön yhteystiedot.



Sopimus toiminnan kestosta. Onko määräaikainen kokeilu vai jatkuvaa toimintaa.



Toiminnan arviointi. Mitä arviointimittareita käytetään?  
Miten arvioinnin tuloksia hyödynnetään? Kuinka kerätään kokemuksia.

# ESIMERKKI OHJEISTUKSESTA ETÄKAVERILLE

Olemme iloisia, että olet halukas toimimaan etäkaverina.

Tässä seuraa tärkeää tietoa sekä ohjeistus etäkaverina toimivalle.

- Ole paikalla sovituissa tapaamisissa ajoissa. Mikäli on jokin este, niin ensisijaisesti pyri sopimaan yhteys jonkun toisen etäkaverin kanssa. Mikäli joudut peruuttamaan sovitun tapaamisen, ole yhteydessä suoraan hoitohenkilökuntaan: puh  

---
- Huomioi mahdolliset iän tuomat muutokset, muistisairaudet sekä psyykinen oireilu, jotka saattavat vaikuttaa keskustelukykyyn sekä keskusteluaiheisiin.
- Muista kunnioittava käytös ja vaitiolovelvollisuus.
- Etäkaveri on kuunteleva korva, älä tuo liikaa omia mielipiteitäsi julki esimerkiksi uskontoon tai politiikkaan liittyvissä asioissa.
- Etäkaverin tehtävänä on tuoda positiivisuutta arkeen sekä johdatella iloisiin aiheisiin. Kuitenkin kuuntele myös asukkaan mieltä painavat asiat. Usein tärkein apu etenkin yksinäisyyteen on tieto siitä, että joku kuuntelee ja välittää.
- Älä jää murehtimaan asukkaiden tilanteita yksin. Tuo mieltä askarruttavat asiat esiin hoitohenkilökunnalle. Muista vaitiolovelvollisuus.
- Mikäli tapaamisen jälkeen jää olo, että asukkaalla ei ole kaikki hyvin, voit olla yhteydessä hoitohenkilökunnan yllä oleviin numeroihin.



# VINKKEJÄ JA LINKKEJÄ ETÄKAVERITOIMINTAAN SEKÄ MUITA VIRIKKEITÄ

## Muistipuisto

sisältää aivoterveyttä tukevaa tietoa, tekemistä ja käytännön vinkkejä.

Ikäihmisten terveystoimintaan tietoa ja hyviä käytäntöjä

## Voimaa vanhuuteen

Vahvike on avoin ja maksuton aineistopankki iäkkäiden ihmisten ryhmä- ja viriketoiminnan tukemiseen

## Vahvike

Hoivalluksia sivusto tarjoaa tukea muistisairaahan kohtaamiseen

SeniorSurf sivustolta saa tukea digiopastukseen sekä vinkkejä ikääntyneiden omatoimiseen digiharjoitteluun

KOUVOLAN DEMENTIA-  
JA KEHITYSVAMMAISTEN

# Ryhmäkoti



Mielenterveysstrategia 2020-2030