

Etäryhmäkäsikirja 3.0

Opas etäryhmätoimintaan

Helsinki



Euroopan unionin
rahoittama
NextGenerationEU

Sisällys

Ohjekirjan tarkoitus	3
Etäryhmätoiminnan tavoite	4
Etäryhmätoiminnan aloittaminen.....	5
<i>Sujuvan videopuhelun tekniset edellytykset</i>	5
Ryhmien sisällöt	6
Etäryhmätoiminnan tehtävät ja vastuut	7
<i>Etäryhmäohjaajien tehtävät ja vastuut</i>	7
<i>Esihenkilöiden vastuut</i>	7
<i>Etäryhmätoiminnan vastuuhenkilö</i>	7
<i>Työskentelytavat ja yhteistyö</i>	7
Elmon käyttöohjeet.....	8
<i>Ryhmäohjaajan näkymä</i>	8
<i>Uuden ryhmän luonti</i>	8
<i>Asiakkaiden lisääminen luotuun ryhmään</i>	10
<i>Asiakkaan tietojen muokkaus</i>	12
<i>Ryhmän luonti kopioimalla aikaisempi ryhmä</i>	13
<i>Ryhmän muokkaus</i>	13
<i>Ilmoittajia koskevia tietoja Elmoon liittyen</i>	14
Oivan käyttöohjeet	15
<i>Yhteyden avaaminen Oivassa</i>	15
<i>Automaattinen vai manuaalinen vastaus</i>	17
<i>Yhteyden avaaminen ulkopuolisille vieraille</i>	19
<i>Ruudunjako asiakkaille</i>	21
Oivan ongelmatilanteet.....	22
<i>Asiakkaan laitenumero puuttuu</i>	22
Suostumus ja tietoturva.....	23
Yhteydenpito lähettävään tahoon	23
Elmon käyttöoikeudet	24
Etäryhmien siirtymän vuosikello.....	26
<i>Omalla laitteella osallistumisen toimintamalli</i>	27
<i>LIITE 1. Ryhmäohjauksen käsikirjat</i>	32
<i>LIITE 2. Omalla laitteella osallistumisen ohjekirja</i>	32
<i>LIITE 3. Etäryhmän mallimainos</i>	32
<i>LIITE 4. Sähköpostilinkin kirjautumisohje asiakkaalle</i>	32
<i>LIITE 5. Ryhmien kuvaukset</i>	33
<i>Liikuntaryhmät</i>	33
<i>Keskusteluryhmät, taso 3, (ryhmäkerran pituus: 45 min)</i>	34
<i>Muistiryhmät</i>	35

Seniorikeskusten etäryhmien järjestäminen ja ohjaaminen

Ohjekirjan tarkoitus

Tämän oppaan tarkoitus on tukea palvelukeskusten työntekijöitä laadukkaan etäryhmätoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Ohjekirjassa käsitellään etäryhmien ohjaamisen tekniset käytännöt, kuten ilmoittautumisprosessi ja videopuhelualustan käyttö. Käytännön vinkkejä ryhmien ohjaamiseen, suunnitteluun, vuorovaikutuksen vahvistamiseen ja erityistilanteiden hallintaan on koottu erillisiin käsikirjoihin, jotka löytyvät aihealueittain Teams-kansiosta [SOTEPE – Palvelukeskus – SOTE – Elmoetäryhmäohjaajat → Ryhmänohjauksen käsikirjat](#). Käsikirjat on myös liitetty tämän tiedoston liitteisiin (LIITE 6. Ryhmänohjauksen käsikirjat):

- [Liikuntaryhmät -käsikirja](#)
- [Keskusteluryhmät -käsikirja](#)
- [Muistiryhmät -käsikirja](#)

Miksi etäryhmätoiminnan toimintamallia tarvitaan?

Toimintamallikuvaus määrittelee, miten etäryhmätoiminnan prosessi, palvelu ja toiminta toteutetaan käytännössä. Se auttaa yhtenäistämään toimintatapoja, tehostamaan työskentelyä ja varmistamaan laadun sekä selkeyttämään roolit ja vastuut.

Aiemmin etäryhmätoiminnalle ei ole ollut yhtenäistä toimintamallia, mikä on saattanut johtaa vaihteleviin käytäntöihin ja erilaisiin osallistujakokemuksiin. Selkeä toimintamalli on hyödyllinen useista syistä:

- **Yhtenäiset käytännöt ja laadun varmistaminen**
Ilman yhtenäistä toimintamallia etäryhmien toteutustavat voivat vaihdella merkittävästi. Selkeä malli auttaa varmistamaan, että kaikki osallistujat saavat tasalaatuisia ja hyvin suunniteltua toimintaa.
- **Osallistujien saavutettavuuden ja sitoutumisen parantaminen**
Kun toiminnalle on selkeät tavoitteet ja rakenteet, osallistujien on helpompi ymmärtää, mitä ryhmiltä voi odottaa. Tämä voi lisätä heidän kiinnostustaan ja sitoutumistaan osallistumiseen.
- **Ohjaajien tukeminen ja koulutus**
Ilman selkeää mallia ryhmien ohjaaminen voi olla epäjohtonmukaista ja kuormittavaa. Toimintamalli tarjoaa ohjaajille rakenteen, suuntaviivat ja työkalut, joiden avulla he voivat toteuttaa ryhmiä suunnitelmallisesti ja tehokkaasti.
- **Teknisten haasteiden ennaltaehkäisy**
Etäryhmätoiminnassa tekniset haasteet voivat olla osallistumisen esteenä. Toimintamalli sisältää ohjeet ja tukimateriaalit, jotka helpottavat sekä osallistujien että ohjaajien teknologiankäyttöä.

- **Vaikutusten seuranta ja kehittäminen**
Ilman selkeää mallia toiminnan vaikutuksia voi olla vaikea arvioida. Kun toiminta on systemaattisesti suunniteltu, voidaan helpommin kerätä palautetta, seurata tavoitteiden toteutumista ja kehittää toimintaa edelleen.
- **Resurssien tehokkaampi käyttö**
Hyvin määritelty toimintamalli auttaa kohdentamaan resurssit oikein ja välttämään päällekkäistä tai tehottomasti organisoitua työtä. Tämä voi säästää aikaa ja varmistaa, että etäryhmätoiminta on kestävä pitkillä aikavälillä.
- **Osallistujien hyvinvoinnin edistäminen**
Kun toiminta perustuu selkeään ja sisällöltään perusteltuun malliin, se voi paremmin vastata osallistujien tarpeisiin ja tukea heidän sosiaalista, psyykkistä ja fyysistä hyvinvointiaan.

Jos etäkuntoutus on sinulle uutta, varaa kuntoutuksen alussa aikaa uuden opetteluun ja totutteluun. Ammattilaisena on tärkeää, että löydät itsellesi luontevat ja toimivat tavat toteuttaa etäkuntoutusta. Positiivinen asenteesi heijastuu suoraan yhteistyöhön ja asiakkaan kokemukseen. Kokeile erilaisia toimintatapoja ja muokkaa työskentelyäsi niin, että se tukee parhaalla mahdollisella tavalla etäkuntoutuksen tavoitteita.

Etäryhmiin ilmoittajille on koottu tietoa intraan [Etäryhmät-sivulle](#). Kuvakaappaukset Elmosta ovat testiversiosta ja keksittyjä tietoja.

Tekniseen tukeen tai laitenumeroihin liittyen voi soittaa Palvelukeskus Helsingin etätukeen: 09 31028000

Etäryhmätoiminnan tavoite

Etäryhmätoiminnan tavoitteena on tarjota osallistujille matalan kynnyksen mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan, vertaistukeen ja hyvinvointia edistävään sisältöön ajasta ja paikasta riippumatta, hyödyntäen helpokäyttöisiä digiratkaisuja.

Senioripalveluiden oma ammattihenkilöstö tuottaa etäryhmätoimintaa, jonka sisällöt keskittyvät erityisesti kaatumisen ehkäisyyn ja yksinäisyyden lievittämiseen. Toiminnan avulla edistetään osallistujien fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia, vahvistetaan yhteisöllisyyttä sekä tuetaan arjessa jaksamista. Etäryhmät mahdollistavat osallistumisen niille, joille paikan päälle tuleminen on haastavaa, ja ne tarjoavat matalan kynnyksen väylän oppia uutta, liikkua, jakaa kokemuksia ja saada vertaistukea.



Etäryhmätoiminnan aloittaminen

Ennen etäryhmätoiminnan käynnistämistä työntekijän on hyvä varmistaa, että käytössä on toimivat välineet ja selkeä toimintasuunnitelma. Etäryhmät ohjataan omalta työpaikan kannettavalta tietokoneelta, joten on tärkeää tarkistaa, että laite ja sen ohjelmistot ovat ajan tasalla ajoissa ennen etäryhmän alkamista. Myös verkkoyhteyden vakaus ja riittävä nopeus on hyvä varmistaa etukäteen.

Valmisteluihin kuuluu lisäksi:

- ryhmän teeman ja sisällön suunnittelu
- tarvittavien materiaalien ja esitysten valmistelu
- alustojen (ilmoittautumis- ja videopuhelualusta) käyttöön perehtyminen
- teknisten toimintatapojen testaus, kuten äänen ja kuvan toimivuus

Hyvin suunnitellut valmistelut auttavat varmistamaan, että etäryhmä sujuu teknisesti ja sisällöllisesti laadukkaasti, ja että ohjaaja voi keskittyä vuorovaikutukseen ja ryhmän ohjaamiseen ilman turhia keskeytyksiä.

Sujuvan videopuhelun tekniset edellytykset

Ohjaa asiakasta sijoittamaan laitteet ja valaistus niin, että kuva- ja ääniyhteydet toimivat. Varmista, että sekä sinä että asiakas näette toisenne riittävän selkeästi. Rauhallinen ja häiriötön tila tukee sekä keskittymistä että teknistä toimivuutta. Taustamelu ja muut häiriötekijät kannattaa minimoida. Varmista, että työskentelytilassasi internetyhteys toimii riittävän hyvin.

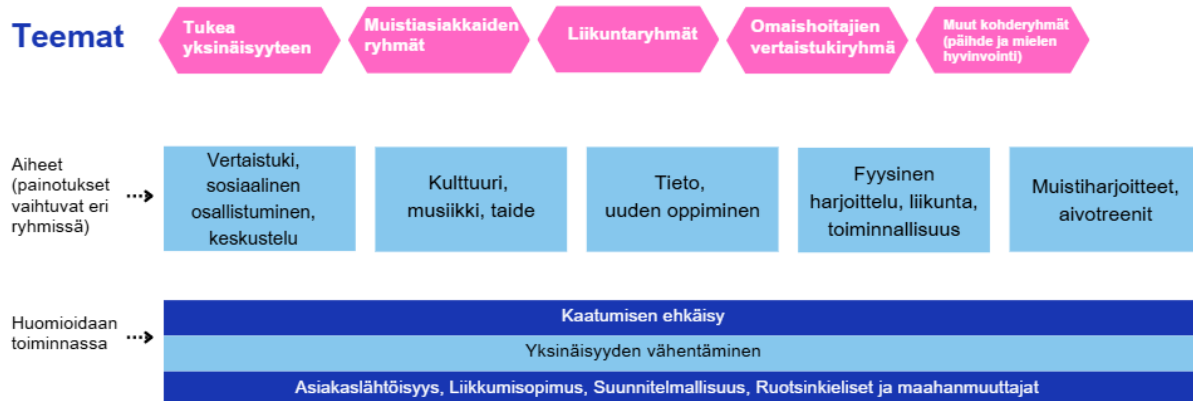


- ✓ Sovi asiakkaan kanssa, että hän pitää puhelimen lähistöllä, jotta tavoitat hänet mahdollisten yhteysongelmien aikana.
- ✓ Tarkista, että laitteiden ja ohjelmistojen päivitykset ovat ajan tasalla.
- ✓ Huolehdi, että laitteen akussa riittää virtaa.

Ryhmien sisällöt

Etäryhmien sisällöt suunnitellaan tukemaan ikääntyneiden hyvinvointia monipuolisesti eri teemojen kautta. Etäryhmät järjestetään eri teema-alueittain, ja ryhmäkohtaiset sisällöt painottuvat esimerkiksi fyysiseen aktiivisuuteen, muistia aktivoiviin harjoitteisiin, keskusteluun ja vertaistukeen tai kulttuurisisältöihin ryhmän luonteen mukaisesti.

Teemat



Keskusteluryhmissä keskeisessä roolissa ovat vertaistuki ja tiedon jakaminen. Ryhmät tarjoavat osallistujille mahdollisuuden jakaa kokemuksiaan ja ajatuksiaan muiden kanssa, ja niissä korostuu myös asiakkaiden välinen vuorovaikutus ja sosiaalinen yhdessäolo.

Liikuntaryhmissä tehdään fyysisiä harjoitteita, jotka tukevat asiakkaiden toimintakykyä, pitäen harjoittelun samalla mahdollisimman turvallisena osallistujille.

Muistiryhmissä keskitytään kognitiivista toimintakykyä tukeviin menetelmiin, kuten muisti- ja keskittymisharjoituksiin, arjen muistitekniikoihin sekä ohjattuun keskusteluun, joka aktivoi muistia ja vuorovaikutusta.

Kulttuurisisältöjä voidaan sisällyttää ryhmätoimintaan esimerkiksi hyödyntämällä musiikkia osana liikuntatuokioita tai keskusteluhetkiä sekä jakamalla sisältöpankkien kautta esimerkiksi virtuaalisia museokäyntejä asiakkaille.

Omaishoitajien vertaistukiryhmät, jotka järjestetään asiakkaiden omilla laitteilla sekä muut vertaistukiryhmät tai mielen hyvinvointia edistävät ryhmät, joita seniorikeskukset voivat toteuttaa (LIITE 2. [Omalla laitteella osallistumisen ohjekirja](#)).

Asiakslähtöisyys on keskeistä, ja sisältöjä voidaan mukauttaa osallistujien toiveiden ja tarpeiden mukaisesti.

Ohjeita etäryhmien suunnitteluun on koottu aihealueittain Teams-kansioon [SOTEPE – Palvelukeskus – SOTE – Elmoetäryhmäohjaajat → Ryhmäohjauksen käsikirjat](#)

Linkit käsikirjoihin myös tämän tiedoston liitteissä ([LIITE 1. Ryhmäohjauksen käsikirjat](#))

Etäryhmätoiminnan tehtävät ja vastuut

Etäryhmätoiminnan siirtoa varten on laadittu erillinen ohjekirja, joka kuvaa vastuuhenkilön tehtävät. **Tiedosto sijaitsee Etäryhmäohjaajien Teams kansiossa:** [SOTEPE – Palvelukeskus – SOTE – Elmoetäryhmäohjaajat → Etäryhmien siirtämisen ohjeet](#)

- [Palvelukeskusten etäryhmät Vastuuhenkilön ohjekirja](#)

Etäryhmäohjaajien tehtävät ja vastuut

Etäryhmäohjaajien tehtävät ja vastuut painottuvat sekä toiminnan sisällölliseen kehittämiseen että käytännön toteutukseen:

- Etäryhmätoiminnan sisältöjen kehittäminen
- Etäryhmien ohjaaminen
- Nopean reagoinnin varmistaminen tilanteissa, joissa osallistujien aktiivisuus tai osallistuminen vähenee
- Ryhmien tarjonnan ja aikataulutuksen suunnittelu
- Yhteistyö asiakkaiden ohjauksesta vastaavien tahojen sekä palvelukeskusten kanssa
- Ruotsinkielisten ja maahanmuuttajataustaisten asiakkaiden etäryhmien huomiointi etäryhmätarjonnassa
- Etäryhmätoiminnan markkinointi ja tiedottaminen

Lisäksi ohjaajilla voi olla erikseen sovittuja vastuurooleja, esimerkiksi:

- Yhteistyökuvioiden koordinointi etäryhmien osalta (esim. ulkopuoliset vieraat)
- Yhteistyö Palvelukeskus Helsingin kanssa etälaitteisiin ja Oiva videopuhelualustaan liittyen
- Yhteistyö Tietohallinnon kanssa liittyen Elmo ilmoittautumisalustaan Luukussa

Esihenkilöiden vastuut

- Varmistaa, että yksikön etäryhmätoiminta on linjassa yhteisesti sovittujen käytäntöjen ja linjausten kanssa
- Huolehtia riittävästä henkilöstö- ja laiteresursseista toiminnan toteuttamiseen

Etäryhmätoiminnan vastuuhenkilö

- Vastaa etäryhmätoiminnan siirtämisestä toisiin seniorikeskuksiin ([Palvelukeskusten etäryhmät Vastuuhenkilön ohjekirja](#))
- Ongelmatilanteiden eteenpäin ohjaus (yhteydet Palvelukeskus Helsingin etätukeen etälaitteiden ja Oivan osalta ja Tietohallintoon/Help Deskiin Elmon osalta)

Työskentelytavat ja yhteistyö

- Ammattilaisilla on käytössään käsikirjat, joihin on koottu kaikki yhdessä sovitut toimintatavat. Oppaan avulla voidaan perehdyttää uusia työntekijöitä ja jakaa yhteisiä ratkaisuja.

Elmon käyttöohjeet

Kun uusi ryhmänohjaaja aloittaa etäryhmien ohjaamisen, hänen tulee luoda omat etäryhmänsä Elmoon. Uusi ohjaaja saa ryhmien tiedot ja osallistujalistat edelliseltä ohjaajalta, jolta ryhmä siirtyy hänelle.

Etälaitteella tapahtuviin etäryhmiin ilmoittaudutaan Elmo ilmoittautumisjärjestelmässä. Ilmoittautumisjärjestelmä löytyy intran työkaluista nimellä LUUKKU (SOTE).

Ryhmänohjaajan näkymä

Ryhmänohjaajan näkymä on jaettu kahteen osaan. Osio 1 ovat ryhmänohjaajan itse luomat etäryhmät, kun taas osio 2 on kaikki mahdolliset etäryhmät.

Jokaisen ryhmäkerran alussa on tarkistettava:

- Onko asiakkaan ilmoittautuminen edelleen voimassa
- Onko tullut yksittäisten kertojen peruuntumisia
- Onko tullut uusia asiakkaita



Lomakkeet

Elmo ilmoittautuminen

Ryhmien ilmoittautuminen

Ryhmänohjaaja

Asiakkaan lisäys / muokaus

Hae taulukosta

1.

RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA	AJANKOHTA
+ Testi10042025	1. Maanantai	12:00 – 13:00	14.04.2025 – 14.04.2026

Sivu 1 / 1

Hae taulukosta

2.

RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA	AJANKOHTA
+ Ryhmä räjä	4. Torstai	18:30 – 20:00	16.06.2025 – 31.07.2025
+ Testinki	1. Maanantai	11.00–11.30	19.03.2025 – 05.09.2025

Uuden ryhmän luonti

Kun luodaan uutta ryhmää tai jatketaan vanhaa päättynyttä ryhmää, viedään kuvaus Elmo ilmoittautumisjärjestelmään yhdenmukaisella tekstillä konseptin mukaisesti. [Katso LIITE 5: ryhmien kuvaukset \(dokumentin lopussa\)](#)

- Kenelle ryhmä on tarkoitettu?
- Edellyttääkö ryhmään osallistuminen tietynlaisia fyysisiä tai kognitiivisia valmiuksia?
 - Kirjaa ne mahdollisimman selkeästi
- Ryhmän tavoite
- Sisältö: Mitä ryhmässä tehdään (lyhyesti)? Miten ammattilainen voi kertoa ryhmästä asiakkaalle?
- Jos liikuntaryhmien turvallisuuden vuoksi on tärkeä tietää liikkumissopimuksen testien tulos, voidaan ne kysyä.
- Laita ryhmänohjaajan yhteystiedot ja yksikkö kuvauksen loppuun

Mitä tarkemmin ryhmäkuvaus on tehty, sitä vähemmän asiakkaan tietoja tarvitsee kysellä. Tietosuojaan näkökulmasta on tärkeä arvioida, onko jonkin asian kysyminen **välttämätöntä turvallisen ryhmään osallistumisen näkökulmasta**.

Avaa "luo uusi ryhmä" ryhmänohjaajan sivun yläreunasta

Luo uusi ryhmä

Omat ryhmät

Hae taulukosta

	RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA	AJANKOHTA
+	Testi10042025	1. Maanantai	12:00 - 13:00	14.04.2025 - 14.04.2036

Täytä ryhmän tiedot:

Perustiedot

Nimi *

Istumajumppa

Ryhmän tyyppi

Liikunta

Ryhmän kuvaus *

Kenelle: Haluat harjoittaa toimintakykyäsi kotiympäristössä ammattilaisen ohjaamana. Sinulla voi olla liikkumisen apuvälineitä kuten keppi tai rollaattori ja liikkuminen voi olla haastavaa kuten esim. ...

Ryhmänohjaaja *

Riku Hiirikoski

Varahenkilö *

Sisko Hiirikoski

Viikontpäivä *

1. Maanantai

Kellonaika *

13:00-13.35

Ryhmä alkaa

18.06.2025

Ryhmä päättyy

10.09.2025

Ilmoittautuminen alkaa

16.06.2025

Ilmoittautuminen päättyy

10.09.2025

Osallistujat

Max osallistujamäärä *

8

Sulje

Tallenna

Kirjaa ryhmäkuvaus selkeästi (kopioitavat pohjat LIITE 1: Ryhmien kuvaukset) Muista laittaa ryhmänohjaajan yhteystiedot ja palvelukeskus kuvauksen loppuun.

Vain ryhmänohjaaja ja varahenkilö pääsevät muokkaamaan ryhmän kuvausta. Huolehdiathan henkilöiden vaihtuessa, että nimi vaihdetaan ennen ryhmänohjaajan / varahenkilön lähtöä!

Voit laittaa ilmoittautumisen alkamaan jo ennen ryhmän alkua. Ryhmä tulee näkyviin Elmoon siinä vaiheessa, kun ilmoittautuminen alkaa. Ilmoittautumisen päättymisajaksi kannattaa laittaa ryhmän päättymisaika, jos ryhmään saa ilmoittautua koko ajan.

Muista tallentaa lopuksi!

Ryhmä tulee näkyviin ryhmänohjaajan näkymään heti ja ilmoittajille, kun ilmoittautuminen alkaa.

Hae taulukosta

Näytä sarakkeet

	RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA	AJANKOHTA	OSALLISTUJIA	TOIMINNOT
+	Testi10042025	1. Maanantai	12:00 - 13:00	14.04.2025 - 14.04.2036	3/50	 

Sivu 1 / 1

Asiakkaiden lisääminen luotuun ryhmään

Jos luotuun ryhmään kuuluu jo ennalta asiakkaita, ja ryhmä on luotu uusiksi esimerkiksi, kun etäryhmätoiminta on siirtynyt toiseen palvelukeskukseen, voidaan asiakkaat ilmoittaa ryhmään kahdella eri tavalla.

Asiakas voidaan avata Elmossa käyttämällä tämän henkilötunnusta (jos hänet on lisätty Elmo ilmoittautumisjärjestelmään):

Hae HETU:lla *

 ?

Jos henkilötunnus ei ole saatavilla, on mahdollista avata asiakkaan tiedot ryhmästä, johon hänet on ilmoitettu aikaisemmin Elmon 'Ryhmänohjaaja' -osiosta:

RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA
— Ryhmä rämä	4. Torstai	18:30 – 20:00

ILMOITTAJA	ASIAKAS	LAITE	YHTEYSHENKILÖ
Pelin Jani	Teppo Testaaja Osoite: Testikatu 123 Puh: 0101010101	23232323666	Tarkka Tarkastaja 020202020

Tästä aukeaa asiakkaan tiedot, jonka kautta voidaan ilmoittaa asiakas uuteen ryhmään painamalla 'Ryhmiin ilmoittautuminen':

×

Ryhmiin ilmoittautuminen

Asiakas

Etunimi

Teppo

Sukunimi

Testaaja

Ryhmään ilmoittautuminen painikkeen jälkeen valitaan auenneesta listasta ryhmä, johon halutaan asiakas ilmoittaa mukaan:

Sivu 1 / 1

Valitse ryhmät

Ryhmän tyyppi

Valitse vaihtoehto

Viikonpäivä

Valitse vaihtoehto

Hae ryhmän nimellä

Kirjoita tähän

Näytä vain vapaat

☐

TOIMINNOT	RYHMÄ	VIIKONPÄIVÄ	AIKA	RYHMÄN AJANKOHTA	OHJAAJA	OSALLISTUJAT	KUVAUS
☒	Testi	1. Maanantai	11:00 – 12:30	14.10.2024 – 31.10.2028	Pelin Jani	1/88	liikuntaa
	Testi10042025	1. Maanantai	12:00 – 13:00	14.04.2025 – 14.04.2036	Hiirikoski Riku	3/50	Testi10042025
☐	Testinki	1. Maanantai	11.00–11.30	19.03.2025 – 05.09.2025		1/8	adasd

Ryhmän valinnan jälkeen kirjataan, koska asiakas aloittaa ryhmässä, sekä ilmoittaneen yksikön yhteystiedot. **Katso asiakkaan viimeisimmästä ryhmäilmoittautumisesta ilmoittava yksikkö ja yhteystiedot.** Tähän laitetaan se yksikkö, josta asiakas on ilmoitettu viimeksi ryhmään ja johon ollaan asiakkaan asioissa yhteydessä. Tähän ei saa laittaa palvelukeskuksen yhteystietoja. Elmo hakee ilmoittajan nimeksi ryhmänohjaajan nimen, siitä näkee, että ilmoittamisen on tehnyt ryhmänohjaaja.

Osallistuminen alkaa

16.6.2025

Osallistuminen päättyy

Valitse päivämäärä

Ilmoittajan yksikön puhelinnumero *

045123123

Ilmoittajan yksikön sähköposti

kotihoidonsahkoposti@hel.fi

Ilmoittajan yksikkö *

Kontulan kotihoito

☒

Kun nyt ilmoitettu ryhmä päättyy, ryhmänohjaaja siirtää asiakkaan automaattisesti jatkoryhmään.

Lähetä pyyntö

Jos ryhmänohjaaja ilmoittaa asiakkaan toiseen ryhmään, ilmoittavaksi yksiköksi merkitään se yksikkö, josta asiakas on ilmoitettu etäryhmään viimeksi. Ilmoittava yksikkö ei voi olla seniorikeskus / palvelukeskus.

Voit merkitä asiakkaan osallistumisajan, jos on tiedossa poikkeava aloitus- tai lopetusaika. Jos jätät kohdan tyhjäksi, ilmoittautuminen tulee voimaan heti (huomioiden ryhmän alkamisaika). Lopuksi paina 'Lähetä pyyntö'.

Asiakkaan tietojen muokkaus

Ryhmänohjaajan näkymä → klikkaa asiakkaan nimeä

ILMOITTAJA	ASIAKAS	LAITE
Pelin Jani	 Kauko Säädin Osoite: Televisionkatu 3 Puh: 0401234567	7771555

Saat näkyviin asiakkaan tiedot. Voit muokata asiakkaan tietoja, esimerkiksi lisätä laitenumeron. Tallenna muutokset. Palaat takaisin ryhmänäkymään.

Jos haluat muokata asiakkaan osallistumisaikaa ryhmässä paina oikeassa laidassa olevaa 'Muokkaus' -painiketta.

KYSELY	TOIMINNOT
--------	-----------

Kyllä



Merkitse tänne päättymispäivä:

- Päättymispäivä tänään tai tulevaisuudessa: paikka vapautuu seuraavana päivänä ja asiakkaan nimi yliviivautuu ryhmässä
- Päättymispäivä menneisyydessä: paikka vapautuu heti ja asiakkaan nimi yliviivautuu ryhmässä heti

Ryhmän luonti kopioimalla aikaisempi ryhmä

Ryhmänohjaajan näkymä → omat ryhmät → kopioi ryhmä

Omat ryhmät

Näytä

AJANKOHTA	OSALLISTUJIA	TOIMINNOT
14.04.2025 - 14.04.2036	4/50	 

Muokkaa ryhmäkuvausta vastaavalla tavalla kuin uuden ryhmän luonti- kohdassa on kuvattu.

- Muista vaihtaa ryhmän päivämäärät sekä ilmoittautumisaika
- Tarkista, että ohjaaja ja varahenkilö ovat oikein

Valitse ryhmässä jatkavat osallistujat pohjalla olevasta valikosta.

Osallistujat

Vilma Testaaja x Teppo Testaaja x Kauko Säädin x Testeri Kakkonen x

Tallentaminen luo uuden kopion ryhmästä

Sulje

Tallenna

Ryhmässä, joka on ollut uuden ryhmän pohjana, on neljä asiakasta: Vilma, Teppo, Kauko ja Testeri. Elmo tarjoaa heidät ryhmään automaattisesti, koska heillä on ilmoittajan lupa siihen, että heidät voidaan siirtää jatkoryhmään. Jos asiakas ei ole antanut lupaa tähän, hän ei näy tässä valikossa. Hänet täytyy ilmoittaa ryhmään ylemmässä kappaleessa olevan ohjeen mukaan.

HUOM! Voit valita tätä kautta asiakkaita ryhmään vain ryhmää kopioidessa.

Ryhmä tulee näkyviin ryhmänohjaajan näkymään heti ja ilmoittajille, kun ilmoittautuminen alkaa

Ryhmän muokkaus

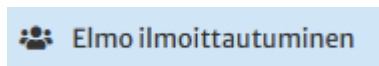
Ryhmänohjaajan → omat ryhmät → muokkaa ryhmää.

Tästä painikkeesta voit muokata ryhmän tietoja.

OSALLISTUJIA	TOIMINNOT
4/50	 

Ilmoittajia koskevia tietoja Elmoon liittyen

Etälaitteella tapahtuviin etäryhmiin ilmoittaudutaan Elmo ilmoittautumisjärjestelmässä. Ilmoittautumisjärjestelmä löytyy intran työkaluista nimellä **LUUKKU (SOTE)**. Täältä löytyy lomake nimeltä: **Elmo ilmoittautuminen**. Ilmoittaja ilmoittaa pyydetyt tiedot.



Jos asiakas osallistuu ns. geneerisellä laitteella, ilmoitetaan myös laitteen tunnus. Geneerinen laite on nimetty yksikön mukaan eikä asiakkaalla ole omaa tunnusta. Tällaisia laitteita on esimerkiksi Geriatrian poliklinikalla ja fysioterapiassa. Kotihoidon etähoidon asiakkailla on aina oma henkilökohtainen tunnus ja sitä ei tarvitse erikseen ilmoittaa.

Diagnoosien kirjaamista tulee välttää ja ilmaista vain se miltä osin terveydentilalla on vaikutusta osallistumiseen. Jos asiakkaan toimintakyvyssä on jotain sellaista, jolla on vaikutusta etäryhmässä tehtäviin harjoitteisiin, siitä on hyvä mainita ilmoittautumisen yhteydessä konkreettisesti ja lyhyesti. Tällaisia voivat olla esimerkiksi huimaus, kaatumistaipumus tai epilepsia. Kognitioon liittyviä asioita voidaan merkitä, jos sillä on merkitystä esim. harjoitteiden ymmärtämisen kannalta. On kuitenkin huomioitava, että ryhmäkuvauksissa on määritely kognitiotasoa, jota on tärkeä noudattaa. Näin voidaan myös vähentää tarvetta välittää tietoja. Tietoja, joilla ei ole asiakkaan ryhmässä osallistumisen kannalta välttämätöntä merkitystä ei saa pyytää, eikä siirtää, turvallisen osallistumisen kannalta oleelliset tiedot tulee antaa.

Etälaitteella ja linkillä osallistuvat eivät voi olla samassa ryhmässä, koska ryhmän osallistujista pystyy erottamaan ketkä osallistuvat etälaitteella ja ketkä omilla.

Oivan käyttöohjeet

Soiton hallinnan ohjeet videona:

[Etähoidon ohjeistus - 4. Soiton hallinta](#)

Kirjalliset ohjeet Oivan soiton sekä ryhmäpuhelun hallintaan:

[Ohje - Soiton hallinta.pdf](#)

[Ohje - VideoVisit Ryhmän hallinta.pdf](#)

Yhteyden avaaminen Oivassa

Kun olet aloittamassa etäryhmää, kirjaudu sisään [Oivaan](#) ja avaa **Kontaktit** -kohdasta **SKH Asiakkaat ryhmä**. Lisää + merkistä mukaan kaikki etäryhmääsi ilmoitetut asiakkaat. Laitenumerot näet Elmo ilmoittautumisalustalta.

 Kalenteri **Kontaktit** Videokirjasto Asetukset

Yhteystiedot Historia

Ammattilaiset Hoitajat Omaiset **Asiakkaat** Suosikit

Näytä vain:  Ihmiset  Ryhmät

 SKH2
Asiakkaat-ryhmä

 100478
Asiakas
Automaattivastaus sallittu: **Kyllä**
Hiljainen soitto sallittu: **Ei**

 10304
Asiakas
Automaattivastaus sallittu: **Kyllä**
Hiljainen soitto sallittu: **Ei**



Kun olet lisännyt osallistujat, puhelu aloitetaan **Automaattivastaus** -painikkeella.

Soittolista

 HILJAINEN SOITTO

 AUTOMAATTIVASTAUS

 SOITA

Soittolistalle valittu 3 henkilöä ja 0 ryhmää

	100478	
	10304	
	103472	



Automaattinen vai manuaalinen vastaus

Kaikilla etähoidon asiakkaille on mahdollistettu yhteydenoton automaattinen avautuminen. Tämä tarkoittaa sitä, että ääni- ja kuvayhteys avautuvat automaattisesti ammattilaisen ja asiakkaan välille, mikäli ammattilainen tekee soiton automaattivastausta käyttäen.

Asiakkaalla on kuitenkin mahdollisuus kieltäytyä automaattisesta vastauksesta etäryhmien osalta. Tämä saattaa johtaa tilanteeseen, jossa ryhmään osallistuu asiakkaita erilaisilla suostumuksilla ja siten eri vastaustapa-asetuksilla. Alla kuvattu erilaisia tapauksia ammattilaisen työn tueksi.

1) Etäryhmä asiakkaille, joilla kaikilla sallittu automaattinen vastaus myös etäryhmissä

- Poimi asiakkaat soittolistalle ja valitse Automaattivastaus. Etäyhteys avautuu jokaisen asiakkaan laitteelle automaattisesti.

2) Etäryhmä asiakkaille, joista osalla kielletty automaattinen vastaus vain etäryhmissä.

- Järjestelmä ei tue tilannetta, jossa ryhmään tulisi saada kutsuttua sekä automaattisella että manuaalisella vastauksella sellaisia asiakkaita, joilla automaattinen vastaus on lähtökohtaisesti sallittu. Tällainen tilanne saattaa tulla vastaan, mikäli etäryhmään osallistuva etähoidon asiakas on kieltänyt automaattisen vastauksen ainoastaan etäryhmien osalta.

Ammattilaiset	Hoitajat	Omaiset	Asiakkaat	Suosik
Näytä vain:  Ihmiset  Ryhmät				
 123456 Asiakas Automaattivastaus sallittu: <u>Kyllä</u> 				
 100532 Asiakas Automaattivastaus sallittu: <u>Kyllä</u> 				
 R5-D4 Asiakas Automaattivastaus sallittu: <u>Ei</u> 				

Mikäli olet ryhmäsi kanssa tällaisessa tilanteessa, kannattaa ensin soittaa puhelimitse niille asiakkaille, jotka eivät ole sallineet automaattivastausta ja kertoa pian alkavasta ryhmästä. Tee tämän jälkeen soitto normaalisti kohdan 1. mukaan. Tällä tavoin asiakkaalla on vielä mahdollisuus kieltäytyä pian alkavasta etäryhmästä ja näin tullaan toimineeksi asiakkaan suostumuksen

3) Etäryhmä asiakkaille, joista osalla kielletty automaattinen vastaus kokonaan

- Poimi asiakkaat soittolistalle ja valitse Automaattivastaus. Mikäli asiakkaalla on kielletty automaattivastaus kokonaan, vaatii järjestelmä tätä asiakasta vastaamaan saapuvaan yhteydenottoon manuaalisesti. Asiakkaat, joilla automaattinen vastaus on oletuksena sallittu, liittyvät etäryhmään automaattisesti.

4) Etäryhmä asiakkaille, joilla kaikilla kielletty automaattinen vastaus kokonaan tai vain etäryhmissä

- Poimi asiakkaat soittolistalle ja valitse Soita. Jokaisen osallistujan tulee vastata saapuvaan yhteydenottoon manuaalisesti. Istunto aukeaa, kun ensimmäinen osallistuja vastaa Kyllä.

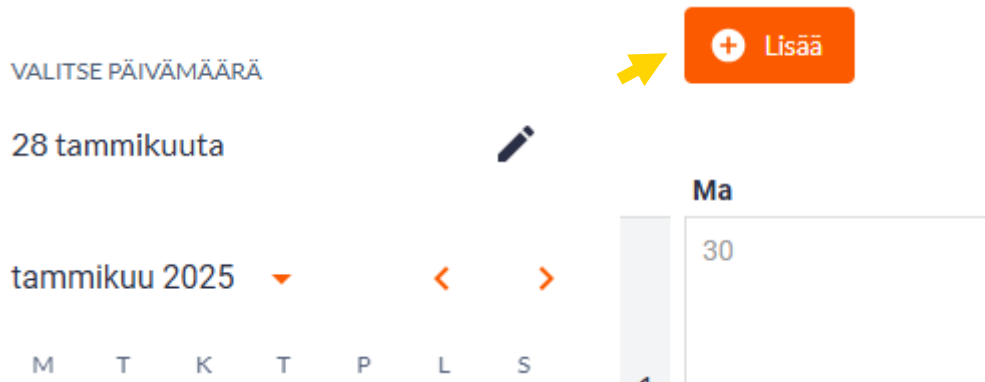


Yhteyden avaaminen ulkopuolisille vieraille

Ulkopuolisten vierailijoiden lisäämiseen käytetään Oiva:n **Kalenteri** -toimintoa. Kalenteri -toimintoa käyttäessä on mahdollista lähettää **vierailijoille** linkki yhteiseen alkavaan ryhmäkertaan. **Asiakkaita ei tässä kohtaa lisätä mukaan**, vaan pelkästään vierailijat. Asiakkaat voidaan lisätä myöhemmin, kun ryhmäpuhelu on alkanut.



Paina vasemmasta ylälaidasta **"Lisää"** -painiketta.



Lisää vierailijat nuolen osoittamasta kohdasta. Aseta ryhmäpuhelun nimi, kesto ja enimmäismäärä (laske mukaan vierailijat). Valitse myös **aloita heti**. Tämän jälkeen puhelu alkaa ja osallistumislinkki lähtee automaattisesti valituille osallistujille. Klikkaa myös **"Automaattinen vastaaminen"** kohtaa, jos kutsutut asiakkaat tarvitsevat, että laite vastaa automaattisesti puheluun (etähoivan asiakkaat yleensä). Huomioi, että **"Lisää kuvaus"** -kohtaan täytyy kirjoittaa jotakin, muuten järjestelmä ei anna luoda ryhmää.

testi

Typpi

Neuvottelu

Päivämäärä

28.01.2025

Aika

12:25

Kesto

45 min

Osallistujien enimmäismäärä

10

☒ Aloita heti

☒ Automaattinen vastaaminen

☐ Tapahtumaan ilmoittautuminen

Lisää kuvaus (*)

Tämä tieto tallennetaan tietokantaan. Älä lisää yksilöiviä henkilötietoja tähän kenttään.

Osallistujat

Hae henkilöä, ryhmää tai organisaatiota...

Tapahtumaan on valittu 1 osallistujaa

Vieras - Riku Hiirikoski

riku.hiirikoski@hel.fi

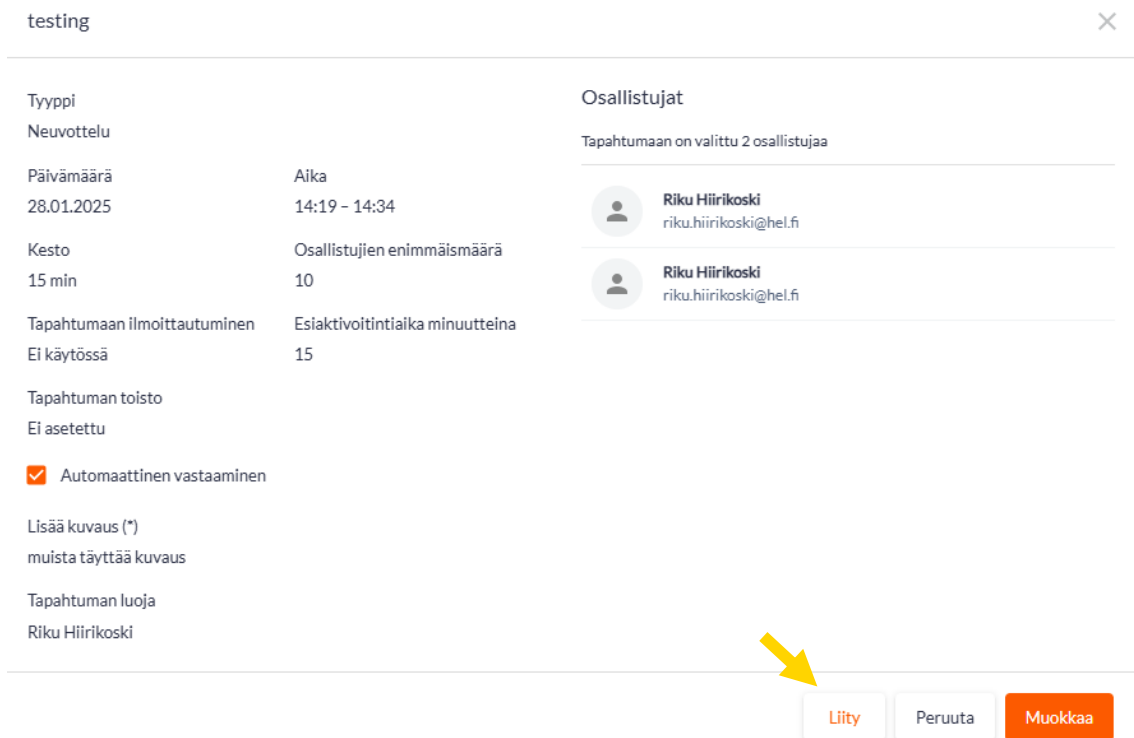
Peruuta

Lisää

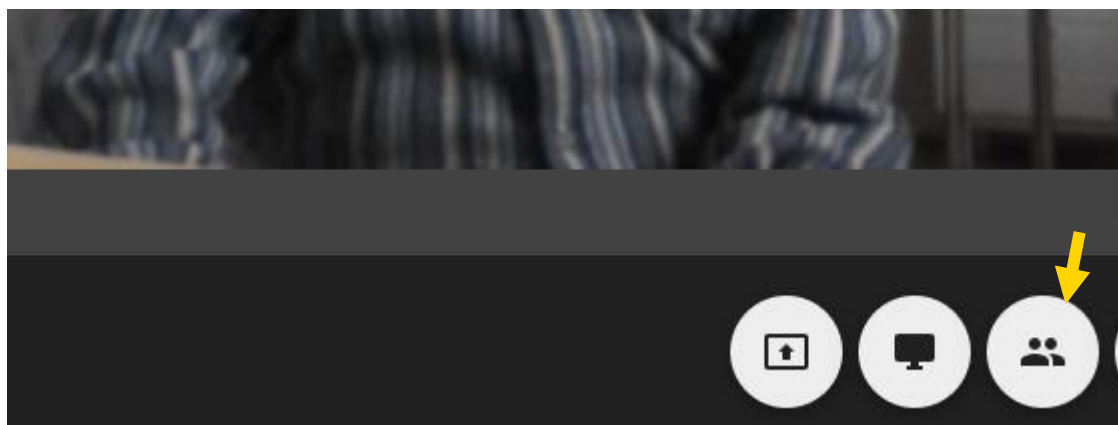
Kun tapahtuma on luotu siihen liittyminen aukeaa klikkaamalla kalenterista ryhmää.



Klikkaamalla ryhmää aukeaa ruutu, josta painamalla **"Liity"** -nappia voi liittyä videopuheluun.

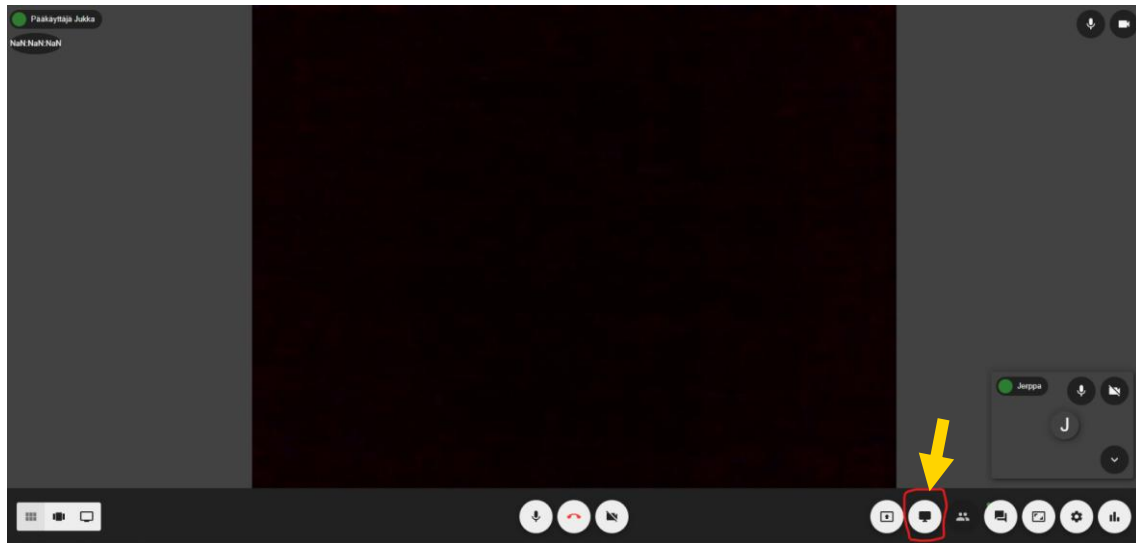


Kun ulkopuolinen vieras on kutsuttu puheluun, voidaan asiakkaat lisätä alla olevasta painikkeesta:

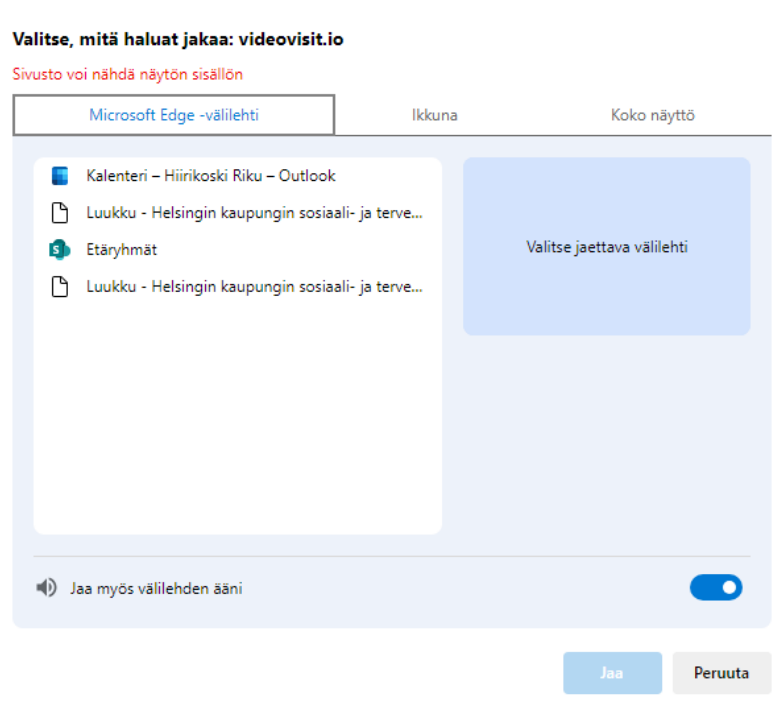


Ruudunjako asiakkaille

Materiaalia kuten videoita tai kuvia voi jakaa asiakkaiden ruuduille nuolen osoittamasta painikkeesta.

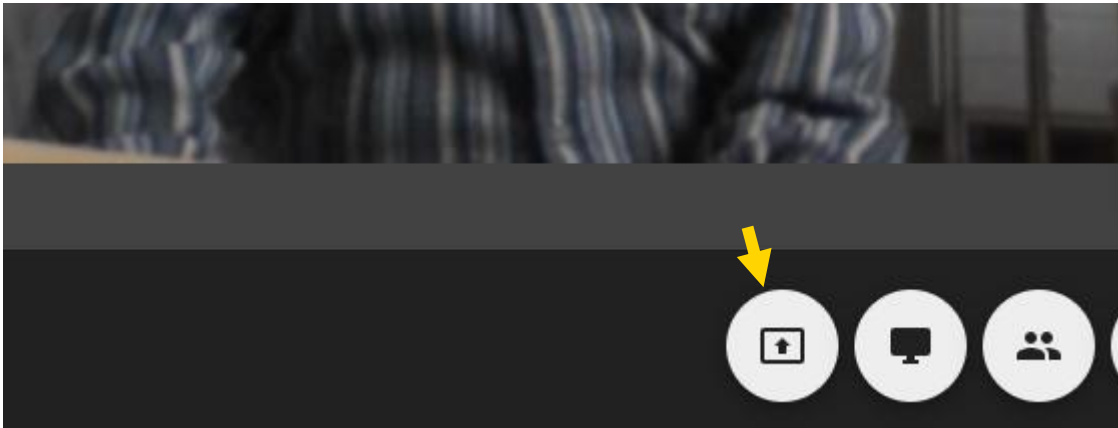


Valitse välilehti tai ikkuna, josta haluat jakaa kuvaa tai videota. Videota jakaessasi varmista, että **"Jaa myös välilehden ääni"** -painike on aktiivisena.

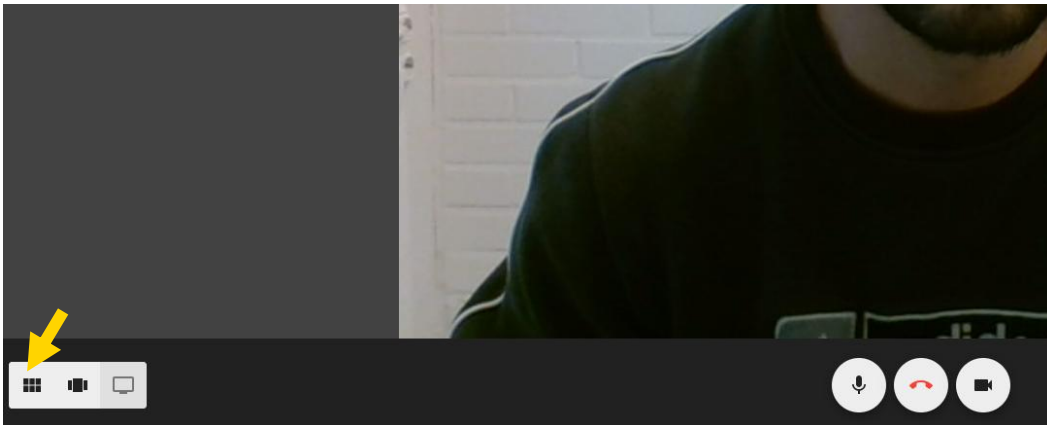


Oivan ongelmatilanteet

Jos lähetyksen aikana asiakkaalta katoaa ohjaajan kuva tai he näkevät vain toiset osallistujat on hyvä kokeilla esitystilaa. Esitystila löytyy lähetyksen oikeasta alalaidasta.



Esitystilan valinnan jälkeen valitse vasemmalta alhaalta ruudukkotila, jolloin asiakkaat jakautuvat tasaisesti ohjaajan ruudulle.



Asiakkaan laitenumero puuttuu

Jos asiakkaan laitenumeroa ei ole ilmoitettu ja se puuttuu Elmosta tulee ryhmänohjaajan kysyä laitteen numero Palvelukeskus Helsingin etätuesta: **09 31028000**.

Suostumus ja tietoturva

Asiakkaalta tulee pyytää suostumus etäryhmään osallistumiseen: [Lomake 301-409 suostumus etäryhmä löytyy intran lomakkeista.](#)

[Etäryhmät -intrasta](#) löytyy myös suostumuslomakkeet **ruotsin-, venäjän-, arabian- ja somaliankielellä**. Suostumus arkistoidaan ilmoittautumisen tehneen palvelun XDS-arkistointiohjeen mukaisesti. Koska palvelukeskuksen henkilökunta ei pääse katsomaan asiakkaan Apotti-tietoja, on palveluun ilmoittajan vastuulla varmistaa, että suostumus on olemassa ja täyttää ilmoittautumisen tiedot suostumuksen mukaan.

Elmon tietoja saa tarkastella vain silloin, kun se on välttämätöntä työtehtävän hoitamiseksi. Ilmoittajalle tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi asiakkaan ilmoittaminen etäryhmään, tarkistaminen, onko asiakas jo jossakin etäryhmässä, tai asiakkaan ilmoittautumisen peruuttaminen. Ryhmänohjaaja voi katsoa ryhmän osallistujatiedot ainoastaan etäryhmän ohjaamiseen liittyvien tehtävien toteuttamiseksi. Kaikesta Elmon tietojen katselusta ja muokkaamisesta tallentuu lokitiedot.

Yhteyshenkilö on asiakkaan omainen tai läheinen, johon voi olla yhteydessä, jos asiakkaaseen ei saada yhteyttä tai ryhmäkerran aikana tapahtuu jotain sellaista, josta läheisen on hyvä tietää. Joissakin tilanteissa yhteyshenkilö voi myös auttaa asiakasta osallistumaan ryhmään. **Jos asiakkaalla ei ole tällaista henkilöä yhteyshenkilöksi merkitään ilmoittanut kotihoito.**

Asiakas voi tehdä oikaisupyyntönsä tietopyyntöprosessin mukaisesti. Lähtökohtaisesti tietojen poistoa ei voi vaatia, jos on tosiasiallisesti osallistunut palveluun ja tiedot ovat oikeita (käsittelyn perusteena lakisääteinen velvoite). Jos asiakkaan tiedoissa on vääriä tietoja, ne pitää korjata.

Yhteydenpito lähettävään tahoon

Suostumuksessa kysytään asiakkaan suostumusta siihen, että etäryhmäpalvelun toteuttaja voi antaa lyhyen yhteenvedon osallistumisestaan ryhmään palvelun tilaajalle. Jos suostumusta ei ole, ei palautetta voi antaa.

Etäryhmään osallistuminen on edellyttänyt, että asiakas on antanut suostumuksen ryhmään osallistumiseen tarvittavien toimintakykyä ja muiden palvelun turvallisen toteuttamiseen liittyvien välttämättömien terveystietojen siirtämisestä etäryhmäpalveluun ohjaavan ammattihenkilön ja palvelun toteuttajan välillä.

Jos asiakkaan terveydentilassa havainnoidaan muutoksia, jotka vaikuttavat ryhmään osallistumiseen, voi ryhmänohjaaja olla yhteydessä palveluun ilmoittaneeseen tahoon, vaikka asiakas ei olisi antanut suostumusta loppupalautteeseen. Tällaisia välttämättömiä tietoja voisi olla esimerkiksi:

- Muistin heikentyminen niin, että ei voi pystyä osallistumaan ryhmään,
- Tasapainoon ja harjoitteiden turvalliseen tekemiseen liittyvät muutokset
- Asiakas ei ole paikalla, kun ryhmäkerta alkaa.
- Tapaamisen aikana tapahtuu jotain mistä lähettävän tahon on tärkeä olla tietoinen (kaatuminen tms.)

Elmon käyttöoikeudet

Ilmoittautumisjärjestelmän oikeudet perustuvat AD-ryhmiin. Järjestelmään on automaattisesti oikeus kotihoidon, ja kotikuntoutuksen fysioterapian työntekijöillä. Mikäli Elmo ei löydy sote-luokku-järjestelmästä, ongelma on todennäköisesti AD-ryhmässä, johon sinua ei ole lisätty. **Stadin Helpdesk tekee pyytäessä lisäyksen Elmo AD-ryhmään:**

- [Stadin Helpdesk \(linkki vie ulkoiseen palveluun\)](#) -portaalin kautta
- soittamalla numeroon **09 310 00100**
- Helpdesk-portaalin etusivulta löytyvän chatin kautta

Jos oikeuksia tarvitaan muille työntekijäryhmille tai yksittäiselle työntekijälle pyydä ilmoittajaksi haluavan esihenkilöä olemaan yhteydessä Janika Karvoseen. Tietosuoja ja tietoturvan vuoksi, uusia käyttäjäryhmiä ei voi lisätä ilman palvelukeskusten Elmo-vastuullisten suostumusta.

Alla olevat ohjeistukset eivät ole intrassa, jotta voidaan paremmin varmistaa käyttöoikeuksien kohdentumista niille, jotka sitä työtehtävissään tarvitsevat.

- Kaikki Helsinki1 käyttäjätunnusten haku on siirretty [Stadin Help Desk](#):n alle
- Esihenkilö hakee etäryhmänohjaajalle oikeudet Elmo- järjestelmään: [Hakulomake](#)
 - Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että oikeudet poistetaan, kun työntekijä ei niitä enää työtehtävien hoidossa tarvitse
 -

Käyttöoikeuksien haku ryhmänohjaajille

Esihenkilö voi hakea etäryhmänohjaajalle oikeudet Elmo- järjestelmään tällä [hakulomakkeella](#)

- Lisätietoja kohtaan kirjoitetaan: liitetään ryhmään: sg_sotepe_org_ElmoRyhmanohjaajat
- Työntekijä on allekirjoittanut [vatiolositoumus Elmo-ilmoittautumisjärjestelmä \(linkki intran lomakkeelle\)](#) -lomakkeen ja se on talletettu yksikköön
- Oikeuksia haetaan vain, jos työntekijällä on tosiasiallisesti ryhmiä avoinna Elmoissa
 - Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että ryhmänohjaajan oikeudet lopetetaan, kun työntekijä ei enää toimi etäryhmäohjaajana. Salassapitositoumus hävitetään lomakkeen ohjeistuksen mukaisesti.
 -

Efecte pääkäyttäjät

Seniorikeskuksista ei toistaiseksi ole oikeuksia Efecte-järjestelmään Tietohallinnossa on Efecten asiantuntijat: **Jani Pelin** ja **Lari Koppinen**

Elmon tietojen käyttö

Elmon tietoja saa käyttää vain etäryhmien järjestämiseen. Jos etäryhmään osallistuvilla järjestetään esimerkiksi erillinen ilmainen museokäynti, siitä voi kertoa ryhmäläisille. Etäryhmäläisten tietoja ei voi luovuttaa järjestöille, kulttuurin – ja vapaa-ajan toimialan työntekijöille tmv. toimijoille, jotta he voivat markkinoida omia palveluitaan suoraan ryhmäläisille.

Elmon työnjako ja vastuut

Työnjaosta on sovittu 22.6.23 Ict-palvelupäällikkö Markku Havukaisen kanssa.

Tietohallinto

- Teknisen tietoturvan ylläpito
- Seurata lokituksen virheilmoituksia säännöllisesti
- Tekninen toimivuus ja tuki
- Yhteistyö toimittajan kanssa
- Kustannukset
- Käyttöoikeuksien myöntö ryhmänohjaajalle ja ilmoittajille (Helsinki1-tunnusprosessin mukaisesti)
- Efecte tekninen pääkäyttäjäys
- Avustaa ad-ryhmien tarkistamisessa
- Yhteistyö Palvelukeskus Helsingin kanssa

Palvelukeskus Helsinki

- Luukun omistaja

Tribone (sotepen sopimuskumppani) ja Virnex (Palken sopimuskumppani)

- Kilpailutettuja toimittajia: vastuut erillisten sopimusten / tilausten mukaisesti

Seniorikeskus

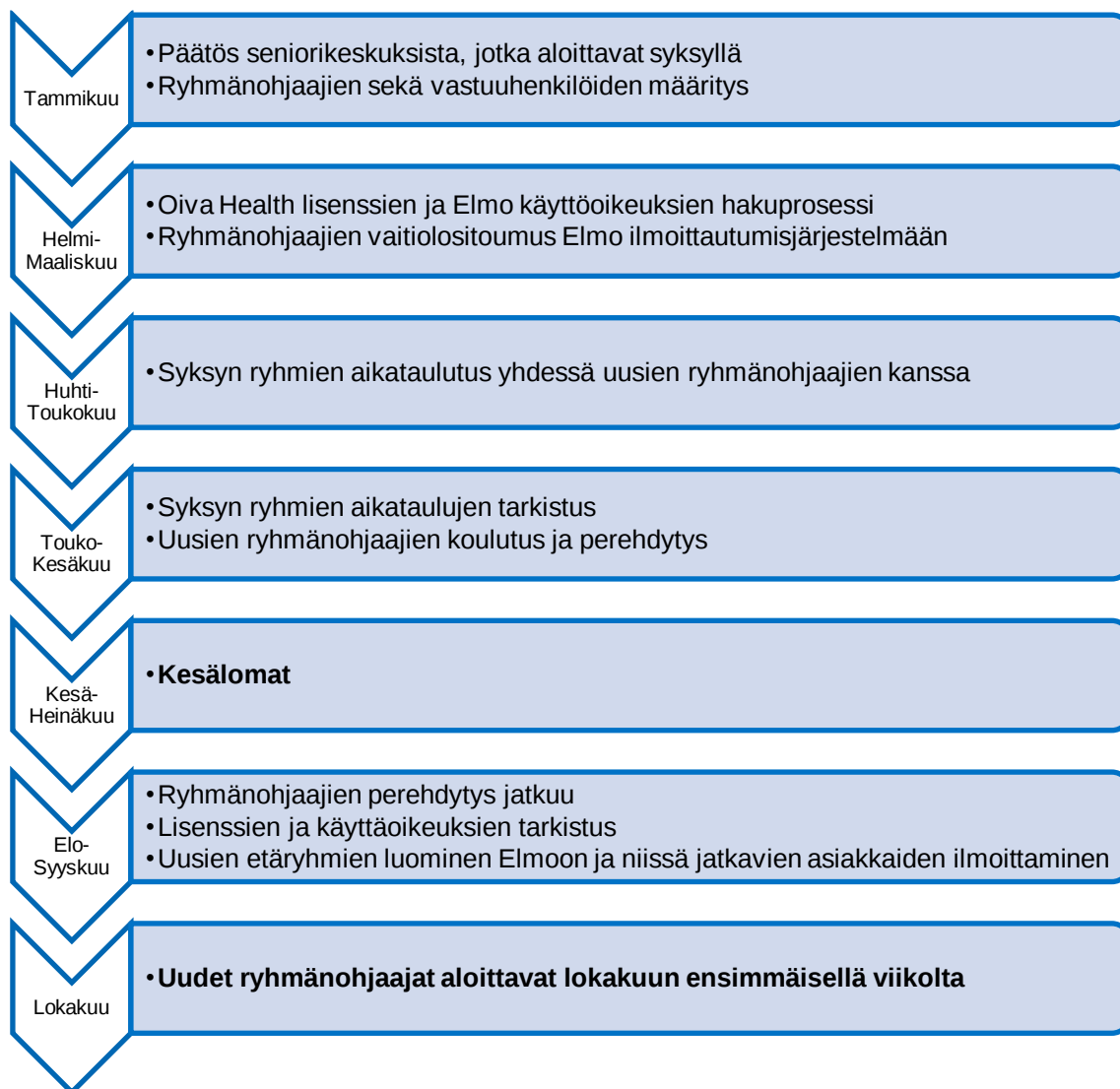
- Ryhmäkohtaisten tietojen vienti järjestelmään
- Seniorikeskus nimeää 2-3 Elmo vastuutyöntekijää:
- Seniorikeskuksen vastuutyöntekijät tarkistavat käyttöoikeudet 2x vuodessa:
 - tarkistetaan, että ryhmänohjaajien ad-ryhmän jäsenet ovat oikein
 - tarkistetaan, että ilmoittajien tiedot ovat oikein:
 - käydään läpi yksittäiset henkilöt, jotka on liitetty ilmoittajiin
 - laitetaan kotihoitoon ja fysioterapiaan muistutusviesti siitä, että näillä ryhmillä on oikeus Elmoon
 - tarkistetaan, että uusia ad-ryhmiä tai jakelulistoja ei ole liitetty järjestelmään
- Seniorikeskuksen vastuutyöntekijät ja ryhmänohjaajat seuraavat ilmoittautumisessa annettavia tietoja. Jos huomataan, että arkaluonteisia tietoja annetaan liikaa, informoidaan ilmoittajia asiasta
- Yhteistyö Palvelukeskus Helsingin kanssa yhteistyössä tietohallinnon kanssa

Jos työntekijä syöttää Elmoon väärän hetun, asiakas pitää poistaa ja syöttää tiedot uudelleen.
Ole yhteydessä **Jani Pelin** tai **Lari Koppinen**

Etäryhmien siirtymän vuosikello

Tämä vuosikello kuvaa toiminnan siirtämisen keskeiset vaiheet. Prosessi alkaa alkuvuodesta palvelukeskusten valinnalla ja vastuuhenkilöiden määrittämisellä, minkä jälkeen edetään lisenssien ja käyttöoikeuksien hakemiseen sekä ryhmien aikataulutukseen. Kesän jälkeen jatketaan uusien ohjaajien koulutuksella ja varmistetaan käyttöoikeudet, jonka jälkeen lokakuussa uudet ryhmänohjaajat aloittavat tehtävässään.

Vuosikello näyttää toiminnan siirtämisen vaiheet.



Omalla laitteella osallistumisen toimintamalli

Tapaamiset järjestetään [Oiva Health -alustalla](#), joka lähettää osallistujille sähköpostitse linkin, jonka kautta he voivat liittyä etäryhmään omalta laitteeltaan. On hyvä huomioida, että Elmoissa (Luukku) oleviin etäryhmiin ei voi osallistua omalla laitteella, sillä ne edellyttävät asiakkaalle toimitettua etähoivan laitteistoa.

Ennen ryhmään osallistumista työntekijän on hyvä varmistaa, että osallistujalla on tarvittavat tiedot kirjautumista varten ja että he ymmärtävät, miten linkin kautta liitytään mukaan. [Asiakkaiden kirjautumisohjeet](#) ovat tämän tiedoston liitteissä. On suositeltavaa myös testata yhteydet ja alustan toimivuus etukäteen sekä varmistaa, että osallistujilla on tarvittaessa tukea mahdollisten teknisten haasteiden ratkaisemiseksi. Työntekijällä on hyvä olla osallistujien puhelinnumerot, jotta asiakkaisiin voidaan tarvittaessa olla yhteydessä esimerkiksi teknisten ongelmien ilmetessä.

Lisäksi työntekijän kannattaa varmistaa, että itse ryhmän sisältö ja aikataulu on selkeästi viestitty etukäteen, jotta asiakkaat tietävät, mitä odottaa ja miten valmistautua. Etäryhmien onnistumisen kannalta tärkeää on sujuva ohjaus, selkeä viestintä ja mahdollisten esteiden ennakoiva ratkaiseminen.

Omalla laitteella osallistumiseen on luotu erillinen ohjekirja:

- [Omalla laitteella osallistumisen toimintamalli](#)

Ryhmään ilmoittautuminen

Ilmoittautuminen tällä tavalla järjestettäviin etäryhmiin tapahtuu samalla tavalla kuin ilmoittauduttaisiin palvelukeskuksen lähiryhmään eli suoraan ohjaajalle, joka ylläpitää ryhmän osallistujalistausta.



Sähköpostilinkin lähettäminen asiakkaille tai vieraille

Elmo ilmoittautumisalustan ulkopuolisten asiakkaiden tai vierailijoiden lisäämiseen käytetään Oiva:n **Kalenteri** -toimintoa. Kalenteri -toimintoa käyttäessä on mahdollista lähettää **vierailijoille** linkki yhteiseen alkavaan ryhmäkertaan. **Asiakkaita ei tässä kohtaa lisätä mukaan**, vaan pelkästään vierailijat. Asiakkaat voidaan lisätä myöhemmin, kun ryhmäpuhelu on alkanut.



Paina vasemmasta ylälaidasta **"Lisää"** -painiketta.



Lisää osallistuvien asiakkaiden sähköpostiosoitteet (tai laitenumerot) **"Osallistujat"** -kohdassa. Aseta ryhmäpuhelin nimi, kesto ja enimmäismäärä. Tämän jälkeen puhelu alkaa ja osallistumislinkki lähtee automaattisesti valituille osallistujille. Klikkaa myös **"Automaattinen vastaaminen"** kohtaa, jos kutsutut asiakkaat tarvitsevat, että laite vastaa automaattisesti puheluun (**etähoivan asiakkaat**). Huomioi, että **"Lisää kuvaus"** -kohtaan täytyy kirjoittaa jotakin, muuten järjestelmä ei anna luoda ryhmää.

testi ×

Tyyppi

Neuvottelu

Päivämäärä

28.01.2025

Aika

12:25

☒ Aloita heti

Kesto

45 min

Osallistujien enimmäismäärä

10

☒ Automaattinen vastaaminen

☐ Tapahtumaan ilmoittautuminen

Lisää kuvaus (*)

Tämä tieto tallennetaan tietokantaan. Älä lisää yksilöiviä henkilötietoja tähän kenttään.

Osallistujat

Haen henkilöä, ryhmää tai organisaatiota...

Tapahtumaan on valittu 1 osallistujaa

Vieras - Riku Hiirikoski
riku.hiirikoski@hel.fi

Peruuta Lisää

Kun tapahtuma on luotu siihen, liitytään itse klikkaamalla kalenterista ryhmää.



Klikkaamalla ryhmää aukeaa ruutu, josta painamalla **"Liity"** -nappia voi liittyä videopuheluun.

testing ×

Tyyppi		Osallistujat	
Neuvottelu		Tapahtumaan on valittu 2 osallistujaa	
Päivämäärä	Aika		
28.01.2025	14:19 - 14:34		
Kesto	Osallistujien enimmäismäärä		
15 min	10		
Tapahtumaan ilmoittautuminen	Esiaktivoitintiaika minuutteina		
Ei käytössä	15		
Tapahtuman toisto			
Ei asetettu			
☒ Automaattinen vastaaminen			
Lisää kuvaus (*)			
muista täyttää kuvaus			
Tapahtuman luoja			
Riku Hiirikoski			



Liity

Peruuta

Muokkaa

Sähköpostilinkin kirjautumisohje – asiakkaan näkökulma

Linkin saaneet osallistujat klikkaavat sähköposteihinsa saapunutta linkkiä. Videovisit -sivustolla painetaan 'Kirjaudu vieraana' -painiketta, jonka jälkeen aukeaa sivu, johon kirjataan oma nimi ja sähköposti. Tämän jälkeen painetaan vielä kerran 'Kirjaudu vieraana' -painiketta. **Internetselain kysyy tässä vaiheessa, sallitaanko mikrofoni ja kamera, sinun tulee sallia molemmat, jotta ääni ja kuva toimivat puhelussa.**

Lopuksi painetaan 'Pyydä lupaa liittyä' -painiketta ja pääset mukaan ryhmäpuheluun.

Asiakkaalle on laadittu ohje [sähköpostilinkin kirjautumisohjeesta \(LIITE 4\)](#), jonka voi tulostaa tai lähettää sähköpostilla asiakkaalle.

Oiva Health

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohtuiko salasana?

TAI

Kirjaudu vieraana

Oiva Health

Kirjaudu vieraana

Etunimi

Riku

Sukunimi

Hiirikoski

Sähköposti

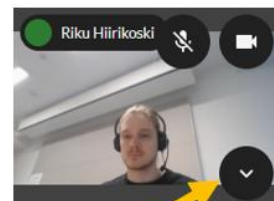
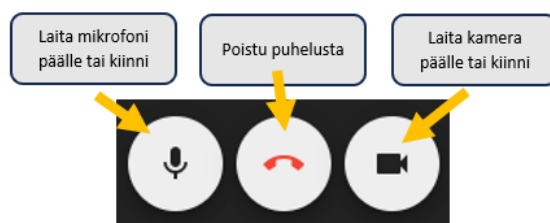
riku.hiirikoski@hel.fi

Kirjaudu vieraana

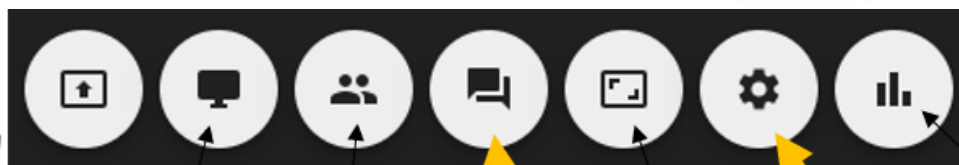
TAI

Peruuta

Videopuhelun alalaidassa on painikkeita, joilla voidaan hallinnoida videopuhelua:



Tämä painike piilottaa oman kuvan



Esitystila
Vain ohjaaja
käyttää

Aloita
näytönjako
Vain ohjaaja
käyttää

Työkalut
Vain ohjaaja
käyttää

Keskustelu /
Chat

Kuvan rajaus
Ei tarvitse
käyttää

Asetukset
Mikrofonin tai
kaiuttimien vaihto

Statistiikka
Ei tarvitse
käyttää

Etäryhmän markkinointi

Palvelukeskukset voivat markkinoida etäryhmiä asiakkaille monikanavaisesti, jotta mahdollisimman moni löytää toiminnan pariin. Tärkeimpiä kanavia ovat palvelukeskusten omat ilmoitustaulut, asiakaskirjeet ja -esitteet sekä palvelukeskusten verkkosivut. Lisäksi ohjaajat ja muu henkilökunta voivat kertoa ryhmistä asiakkaille henkilökohtaisesti esimerkiksi keskustelujen yhteydessä tai tapahtumissa. On tärkeää, että viestinnässä tuodaan esille ryhmien sisältö, hyödyt ja osallistumisen helppous, jotta kynnys kokeilla etäosallistumista madaltuu.

Tässä on esimerkki [etäryhmän mainoksesta](#), jota voi käyttää esitteiden luomisessa.



LIITE 1. Ryhmänohjauksen käsikirjat



Liikuntaryhmät
käsikirja Seniorikesk



Keskusteluryhmät
käsikirja Seniorikesk



Muistiryhmät
käsikirja Seniorikesk

LIITE 2. Omalla laitteella osallistumisen ohjekirja



Omalla laitteella
osallistuminen_etäry

LIITE 3. Etäryhmän mallimainos



Omaishoitajien%20
etäryhmä_seniorikes

LIITE 4. Sähköpostilinkin kirjautumisohje asiakkaalle



Sähköpostilinkin%20
0kirjautumisohje.do

LIITE 5. Ryhmien kuvaukset

Tähän kappaleeseen on koottu etäryhmien kuvaukset, jotka liitetään Elmo ilmoittautumisalustalle ryhmiä luodessa.

Liikuntaryhmät

Istumajumppa, Ryhmäkerran pituus: 35 min

Kenelle: Haluat harjoittaa toimintakykyäsi kotiympäristössä ammattilaisen ohjaamana. Sinulla voi olla liikkumisen apuvälineitä kuten keppi tai rollaattori ja liikkuminen voi olla haastavaa kuten esim. tuolista ylösouseminen. Pystyt seuraamaan ohjaajan liikkeitä ja annettuja ohjeita etälaitteen välityksellä.

Tavoite: Tavoitteena on tarjota osallistujille monipuolinen harjoitusohjelma, jonka keskiössä on kaatumisen ehkäiseminen, liikkuvuuden parantaminen sekä lihaskunnon ja nivelliikkuvuuksien ylläpito.

Ryhmäkerran sisältö: Teemme fyysistä harjoittelua n. 20 min. Lopussa rentoudumme ja lisäksi on mahdollisuus yhteiseen keskusteluun.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään myös kesken jaksos.

Ennakkotehtävä: Liikkumistestin tulos (maksimissaan puoli vuotta vanha) ilmoitetaan Elmon lisätietokentässä (pvm. ja tulokset). Jos sinulla on sairauksia tai toimintakyvyn haasteita, jotka voivat vaikuttaa tehtäviin harjoitteisiin, varmistathan ryhmän sopivuus etäryhmäohjaajan kanssa.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot



Tasapainoa ja voimaa seisten ja istuen, ryhmäkerran pituus: 45 min

Kenelle: Sinulla voi olla liikkumisen apuväline, jonka avulla pystyt seisomaan tai muulla tavalla tuetusti. Tuolilta ylösnousun testin tuloksesi on alle 30 sekuntia. Pystyt seuraamaan ohjaajan liikkeitä ja annettuja ohjeita.

Tavoite: Harjoitusten avulla voit vahvistaa tasapainon ja liikkumiskyvyn varmuuden ylläpitämistä. Tavoittelemme myös kaatumisen riskin vähentämistä.

Ryhmäkerran sisältö: Jumppaamme 30 min ja keskitymme tasapaino- ja lihasvoimaharjoituksiin koko keholle. Teemme harjoitteet tehdään istuen ja seisten. Harjoittelun lopussa rentoudumme ja lisäksi on mahdollisuus yhteiseen keskusteluun.

Ryhmän tasapainoharjoitteet ovat helppoja ja voit tukeutua käsillä harjoitteiden aikana.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioidaan asiakkaan jatko ryhmässä. Ryhmään voi ilmoittautua kesken jakson.

Ennakkotehtävä: Liikkumistestin tulos (max puoli vuotta vanha) ilmoitetaan Elmon lisätietokentässä (pvm. ja tulokset). Jos sinulla on sairauksia, jotka voivat vaikuttaa tehtäviin harjoitteisiin, varmistathan jumpan sopivuus.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot

Keskusteluryhmät, taso 3, (ryhmäkerran pituus: 45 min)

Keskusteluryhmä 3, (ryhmäkerran pituus: 45 min)

Kenelle: Sinulle, joka haluat tavata etäyhteyden avulla samassa elämäntilanteessa olevia ihmisiä ja olet kiinnostunut vastavuoroisesta keskustelusta erilaisista teemoista. Haluat myös haastaa itseäsi haastavammilla aivojumppaharjoitteilla.

Tavoite: Ryhmän tavoitteena on vahvistaa toimijuuttasi, lisätä osallisuutta ja lieventää yksinäisyyden tunnetta. Lisäksi tavoitteena on aktivoida muistia, hahmottamista sekä tarkkaavaisuutta erilaisin harjoittein.

Ryhmäkerran sisältö: Keskustelemme esimerkiksi luontoon, musiikkiin ja urheiluun liittyvistä aiheista ja teemme aivoja virkistäviä aivojumppatehtäviä. Jokaisella ryhmäkerralla jumppaamme kevyen 5–10 min tuolijumppaosuuden.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään kesken jakson.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot

Luontopainotteinen keskusteluryhmä 3, (ryhmäkerran pituus: 45 min)

Kenelle: Sinulle, joka haluat tavata etäyhteyden avulla samassa elämäntilanteessa olevia ihmisiä ja olet kiinnostunut vastavuoroisesta keskustelusta erilaisista teemoista. Haluat myös haastaa itseäsi haastavammilla aivojumppaharjoitteilla.

Tavoite: Ryhmän tavoitteena on vahvistaa toimijuuttasi, lisätä osallisuutta ja lieventää yksinäisyyden tunnetta. Lisäksi tavoitteena on aktivoida muistia, hahmottamista sekä tarkkaavaisuutta erilaisin harjoittein.

Ryhmäkerran sisältö: Keskustelemme esimerkiksi luontoon liittyvistä aiheista ja teemme aivoja virkistäviä aivojumppatehtäviä. Jokaisella ryhmäkerralla jumppaamme kevyen 5–10 min tuolijumppaosuuden.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään kesken jakson.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot



Kulttuuripainotteinen keskusteluryhmä 3, (ryhmäkerran pituus: 45 min)

Kenelle: Sinulle, joka haluat tavata etäyhteyden avulla samassa elämäntilanteessa olevia ihmisiä ja olet kiinnostunut vastavuoroisesta keskustelusta erilaisista teemoista. Haluat myös haastaa itseäsi vähän haastavammilla aivojumbppaharjoitteilla.

Tavoite: Ryhmän tavoitteena on vahvistaa toimijuuttasi, lisätä osallisuutta ja lieventää yksinäisyyden tunnetta. Lisäksi tavoitteena on aktivoida muistia, hahmottamista sekä tarkkaavaisuutta erilaisin harjoittein.

Ryhmäkerran sisältö: Keskustelemme erilaisista aiheista, joiden käsittelyssä hyödynnetään kulttuurin eri menetelmiä: musiikkia, runoja ja taidetta. Lisäksi teemme haastavampia aivojumbppatehtäviä. Jokaisella ryhmäkerralla jumppaamme kevyen 5–10 min tuolijumbppaosuuden.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään kesken jakson.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot

Muistiryhmät

Äly ja väläys 2, (ryhmäkerran pituus: 45 min)

Kenelle: Sinulle, joka haluat tavata etäyhteyden avulla samassa elämäntilanteessa olevia ihmisiä ja kaipaavat virkistystä muistille ja ajattelulle. Haluat myös tehdä erilaisia muistiharjoituksia ryhmässä.

Tavoite: Ryhmän tavoitteena on aktivoida muistia, hahmottamista sekä tarkkaavaisuutta erilaisin harjoittein sekä lieventää yksinäisyyden tunnetta.

Ryhmäkerran sisältö: Keskustelemme eri teemoista esimerkiksi luontoon, urheiluun ja kulttuuriin liittyen. Lisäksi teemme mukavia aivojumbppatehtäviä mm. pelaillen, visailen ja sanaleikkejä ratkoen. Jokaisella ryhmäkerralla jumppaamme kevyen 5–10 min tuolijumbppaosuuden istuen. Keskustelemme myös muistiin liittyvistä asioista.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään kesken jakson.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot

Äly ja väläys 1, ryhmäkerran pituus 30 min

Kenelle: Sinulle, joka haluat osallistua mukavaan yhdessäoloon, mutta et voi osallistua istumajumbppaan tai helppoihin aivojumbppaharjoitteisiin.

Tavoite: Ryhmän tavoitteena on lisätä henkistä hyvinvointiasi, antaa arjen elämyksiä ja mahdollistaa sosiaalista vuorovaikutusta samassa elämäntilanteessa olevien kanssa.

Ryhmäkerran sisältö: Etenemme tapaamisilla aina samalla rakenteella, mutta käsiteltävät teemat vaihtelevat. Menetelminä käytämme mm. kulttuurin eri keinoja: musiikkia, runoja, loruja, kuvia. Jokaisella ryhmäkerralla teemme hyvin kevyitä ja helppoja liikkeitä istuen.

Jakson kesto: Ryhmä jatkuu 12 kerran jaksoissa. Jakson päättyessä arvioimme mahdollisen jatkon ryhmässä. Voit ilmoittautua ryhmään kesken jakson.

Ohjaajan yksikkö, yhteystiedot

