

**OLKA®**

## **OLKA Satakunta**

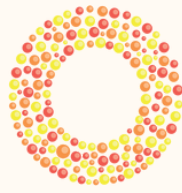
### **Muistilista ja ohjeistus OLKA-vapaaehtoistoiminnan järjestämiseksi sote-keskuksissa:**

#### **Vapaaehtoistoiminnan prosessi**

- Vapaaehtoinen ilmoittautuu hyvinvointialueen verkkosivujen lomakkeen kautta
- Alkuhaastattelu (OLKA-koordinaattori)
- ILONA-valmennus (OLKA-koordinaattori), paikalla myös yksiköiden vastuuhenkilöt esittelemässä itsensä ja lyhyesti oman yksikkönsä
- Perehdytys toimintaympäristöön tai toimintaympäristöihin (Yksikkö, jossa vapaaehtoinen toimii)
- Vapaaehtoisen tiedot lisätään Clara-toiminnanohjausjärjestelmään (OLKA-koordinaattori)
- Vapaaehtoinen varaa ja tekee vuoron
- Tilastointi (Yksikön vastuuhenkilö)
- Työnohjaus, virkistys, lisäkoulutukset kaikkien yksiköiden vapaaehtoisille yhteisiä (OLKA-koordinaattori)

#### **Tarvikkeet:**

- Karttoja vapaaehtoisille
- Liivit ja liivikaappi
- Lukollinen kaappi ja/tai paikka, johon vapaaehtoiset voivat jättää tavaransa



**OLKA®**

- Kahvikiitos
- Kalalaskureita vapaaehtoisille kohtaamismäärien laskemista varten
- Nimikyltit
- Tilastointilomake vapaaehtoisille sekä paikka, johon lomakkeet voi jättää

### **Yksikön OLKA-vastuuhenkilöt tilastoivat:**

- Aktiivisten vapaaehtoisten määrä
- Kuinka monessa paikassa aula-avustajia on tällä hetkellä
- Vapaaehtoisten tekemien vuorojen määrä
- Vapaaehtoisten tekemien tuntien määrä
- Vapaaehtoisten kohtaamisten määrä
- Vapaaehtoisten antama palaute, esim. tyytyväisyys vuoroihin keskimäärin

### **OLKA-vapaaehtoiset tilastoivat lomakkeella jokaisen vuoron jälkeen:**

- Aika ja paikka
- Vuoron kesto
- Kohtaamisten määrä; asiakkaat ja potilaat
- Yleisfiilis vuorosta, esim. hymynaama tai numeroarvio
- Avoin palaute
- Jos tehtäviä on muitakin kuin aula-avustaja/juttukaveri, lomakkeella kysytään myös tehtävän tyyppi esim. vertaistukija