

KUNTOUTA VERKOSSA

Verkkokuntouttajan opas



Oili Niittynen
Turun aikuiskoulutuskeskus
2012



Sisällysluettelo

Esipuhe

1. Johdanto	5
1.1. Mistä verkkokuntoutumisessa on kysymys?	5
1.2. Määritelmät ja perusteet	5
1.3. Ennen kuin aloitat	7
1.4. Miten tätä opasta luetaan?	9
2. Verkkokuntoutumisympäristön ominaisuudet ja käyttömahdollisuudet.....	10
2.1. Verkkopalveluun kirjautuminen	11
2.2. Tietovarasto	14
2.3. Hakukone	15
2.4. Kalenteri	16
2.5. Terveyskansio.....	17
2.6. Työkansio	17
2.7. Uutiset/Ajankohtaista/Ilmoitustaulu	18
2.8. Keskustelu	19
2.9. Chat	20
2.10. Usein kysytyt kysymykset.....	21
2.11. Testit.....	22
2.12. Päiväkirjat.....	23
2.13. Sähköposti.....	26
2.14. Oppimis- ja kuntoutussovelluksia sekä palveluita.....	28
3. Verkkokuntoutuskurssin suunnittelu ja toteutus	30
3.1. Suunnittelu.....	30
3.2. Järjestelmän rakentaminen.....	30
3.3. Käyttöehdot ja suostumuslomakkeet	30
3.4. Käyttöohjeiden laatiminen.....	38
3.5. Kuntoutuskurssin ja järjestelmän testaus.....	39
3.6. Verkkopalvelun käyttöönotto.....	40
3.7. Käyttökoulutus	40
3.8. Käyttö	41
3.9. Työmäärän arviointi	42
3.10. Verkkokuntoutuskurssin päättäminen.....	46
3.11. Arkistonmuodostussuunnitelma.....	47
3.12. Riskien tunnistaminen	48
4. Roolit verkossa.....	49
4.1. Kuntouttajan eli palveluntuottajan rooli	50
4.2. Kuntoutujan rooli.....	53
4.3. Työterveyden rooli	55
4.4. Lähiesimiehen rooli.....	56
4.5. Ryhmän rooli.....	58
4.6. Vierailijan rooli	58
4.7. Pääkäyttäjän rooli	58

4.8. Käyttötapaukset.....	60
5. Verkkopedagogiikka.....	72
5.1. Opastus ja perehdytys verkkopalvelun käyttöön.....	73
5.2. Kuntoutujan motivointi	78
5.3. Työterveyshoitajien ja lähiesimiesten motivointi	79
5.4. Kuntoutuspalvelujen tuottajien motivointi.....	79
5.5. Palautteenanto.....	80
5.6. Miten verkossa keskustellaan?	83
5.7. Ohjaustyylit	86
5.8. Kuntoutujien valmentaminen verkon käyttöön	88
5.9. Riskienhallinta.....	90
6. Tehtävät verkossa	91
6.1. Toimeksiannot eli tehtävät	91
6.2. Tehtävän suunnittelun työkalu	92
6.3. Tehtävien anto ja palautus.....	92
6.4. Tehtävien teknisesti erilaiset aktiviteetit eli toteutustavat.....	95
6.5. Esimerkkejä välitehtävistä	96
6.6. Miksi välitehtäviä ei tehdä?.....	118
6.7. Mitä hyötyä välitehtävistä on?.....	119
7. Sisällöntuotanto.....	120
7.1. Mikä voi olla verkkopalvelun sisältöä?	120
7.2. Minkälaisesta kuntoutukseen liittyvästä materiaalista olisit kiinnostunut?.....	121
7.3. Tallennusformaatit	122
7.4. Kuvia verkkopalveluun.....	124
7.5. Tekijänoikeudet.....	125
7.6. Tietoturva/tietosuoja	128
7.7. Valmiit sisällöt verkossa.....	129
8. Sosiaalisen median käyttö kuntoutuksessa.....	130
8.1. Verkkoyhteisöt	130
8.2. Blogi.....	131
8.3. Wiki.....	131
8.4. Sosiaaliset kirjanmerkit	132
8.5. Kuvagalleriat	132
8.6. YouTube	133
8.7. Esitysten jakopalvelu	133
9. Lopuksi.....	134

Esipuhe

Kuntouta verkossa – Verkkokuntouttajan opas sisältää verkkokuntoutuskurssin suunnitteluun, toteutukseen, verkkopedagogiikkaan ja sisällöntuotantoon liittyviä ohjeita ja esimerkkejä. Opas on tarkoitettu Kelan kuntoutuksen palveluntuottajien käyttöön ja se soveltuu myös työterveyshoitajien ja lähiesimiesten perehdyttämiseen verkkokuntoutuksen mahdollisuuksiin.

Aineistoa oppaaseen on pääasiassa saatu

- Tietoverkkojen käyttö kuntoutuksessa ja työhyvinvoinnissa –tutkimuksesta (2009)
- ASLAK -kurssien ja Tyk -toiminnan palveluntuottajien Atk –kyselystä (2009)
- yleisesti tarjolla olevat kuntoutus- ja hyvinvointipalvelut –tutkimuksesta (2009)
- Kelan työhönkuntoutuksen kehittämishankkeissa (2007–2011) mukana olevilta palveluntuottajilta
- kelan työhönkuntoutuksen kehittämishankkeen verkko-oppimisympäristön tukihankkeen TK-VERKKO (2008-2012) kokemuksista
- työterveyden ja työnantajan yhteistyön kehittäminen Kunnonpankissa –pilotin (2011-2012) ASLAK-kurssin kokemuksista.

Oppaassa on käytännön esimerkkejä tarjolla olevista kuntoutukseen ja hyvinvointiin liittyvistä toimintatavoista ja käyttömahdollisuuksista. Mukana on kirjallisuudesta saatua tietoa verkkopedagogiikasta ja verkkoalustojen käytöstä.

Verkkokuntouttajan oppaan on laatinut ja koonnut Turun Aikuiskoulutuskeskuksen atk-opettaja FM Oili Niittynen. Hän on ohjelmistosuunnittelija ja verkko-opettaja sekä mukana työhönkuntoutuksen hankkeissa asiantuntijana.

Oppaan rahoittaja on Kansaneläkelaitos.



1. Johdanto

1.1. Mistä verkkokuntoutumisesta on kysymys?

Suomalaisessa kuntoutuskäytännössä ohjaus on perinteisesti toteutettu kasvotusten tapahtuvana vuorovaikutuksena. Yhteiskunnan muuttuessa ja informaatioteknologian kehittyessä sähköisessä verkkoympäristössä tapahtuva toiminta tulee myös kuntoutuksen yhdeksi työväliseksi.

Perinteisesti kuntoutujat valitaan kurssille, johon he saapuvat kuntoutuslaitokseen laitosjaksolle. Jaksot ovat esimerkiksi viikon tai kahden mittaisia ja niitä toistetaan aika ajoin. Verkkopalveluiden avulla on mahdollista ohjata ja motivoida kuntoutujia myös väljaksojen aikana. Tämä auttaa kannustamaan ja ylläpitämään kuntoutumisprosessia koko kurssijaksotuksen ajan. Kuntoutumisesta tulee tapa, osa arkipäivää. Verkon kautta jaetaan tietoa, keskustellaan ja seurataan henkilökohtaisiin tavoitteisiin pääsyä. Ryhmätuki ja ohjaajan palautteet kannustavat jatkamaan.

1.2. Määritelmät ja perusteet

Kelan avo- ja laitosmuotoisen kuntoutuksen standardin yleisessä osassa (12.12.2011 päivitetty versio) verkkokuntoutuksen käsite on määritelty seuraavasti:

Verkkokuntoutus

Verkkokuntoutuksella tarkoitetaan tietotekniikan käyttöä kuntoutuksen menetelmänä, välineenä ja toimintatapana. Tietotekniikan avulla toteutettava verkkokuntoutus on kuntoutusta tukevaa toimintaa, ohjausta ja motivointia. Sen työkaluja voivat olla internet, intranetit ja tietokonepohjainen teknologia sekä sen avulla toimivat kuntoutuksen verkkosovellukset.

Verkkokuntoutus on sosiaalinen prosessi, ja siihen kuuluu vuorovaikutusta ja yhteistoimintaa ihmisten kesken. Verkkokuntoutus mahdollistaa seurannan ja ohjauksen kuntoutujalle sopivaan aikaan, sopivalla tahdilla ja sopivassa paikassa. Oheismateriaalit, tehtävät, linkit ja palaute voidaan jakaa verkon kautta.

Lisäksi on mainittu seuraavaa:

Palveluntuottaja voi käyttää kuntoutuksen toteuttamisessa välineenä verkkokuntoutusympäristöä.

Sitä voidaan käyttää esimerkiksi kuntoutuksen sisällön, kuntoutuksen väliaikojen yhteydenpidon ja välitehtävien toteuttamisessa.

Palveluntuottaja vastaa verkkokuntoutusympäristön käytöstä ja käytösäännöistä sekä käytettävän verkkosovelluksen riittävästä suojauksesta. Palveluntuottaja kertoo kuntoutujille verkkokuntoutusympäristön käyttöperiaatteet ja käytösäännöt ennen ympäristön käyttöönottoa.

Verkkokuntoutussovelluksiin tulee aina kirjautua rekisteröityneenä käyttäjänä. Ennen rekisteröitymistä palveluntuottaja pyytää kuntoutujalta kirjallisen sitoumuksen

verkkokuntoutusympäristön käytösääntöjen noudattamiseen. Sitoumuksessa on yksilöitynä se, mitä tietoja ja missä tilanteessa niitä käsitellään verkkokuntoutusympäristössä ja kenellä on oikeus nähdä verkkokuntoutusympäristön eri osien tietoja.

Kuntoutujalle on myös kerrottava, miten kauan ja missä häntä koskevia tietoja säilytetään verkkokuntoutusympäristössä.

Kelan avo- ja laitospuotoisen kuntoutuksen standardissa liittyen ammatillisesti syvennetyn lääketieteellisen kuntoutuksen (ASLAK) palvelulinjaan (voimassa 1.1.2012 alkaen), on kohtia, joissa ohjeistetaan verkkokuntoutuksen käyttöön.

- Ennen ASLAK -kurssin alkamista pidettävässä suunnittelukokouksessa on päätettävä verkkokuntoutustyöskentelystä
- Kuntoutuja hyödyntää vertaisoppimista ja verkkotyöskentelyä sekä ryhmän vertaistukea.
- Kuntoutuja voi tehdä välitehtäviä kuntoutuspäiväkirjan avulla tai vaihtoehtoisesti verkkokuntoutusympäristössä. Näin kuntoutuja voi seurata kuntoutumisensa toteutumista kurssijaksoilla.



1.3. Ennen kuin aloitat

Ensimmäinen ja tärkein kysymys on, että mitä lisäarvoa verkosta on kuntoutustoiminnalle?

Verkkopalvelua käyttöön otettaessa on oltava käsitys siitä, mitä hyötyä siitä on. Kun kuntouttaja sisäistää hyödyt, on motivaatio helpompi jakaa myös kuntoutujille.

Verkkokuntoutuksen vahvuuksia ovat yhteydenpidon ja tiedottamisen helppous sekä kuntoutusprosessin seuraamisen helppous. Haasteena ovat kuntoutujien heikot tietotekniset taidot, toimijoiden odotukset sekä ajankäytön hallinta. Toimijat kokevat tietoturva-asiat uhkana.

Lisäarvoa ja mahdollisuuksia:

- Ajasta ja paikasta riippumaton kuntoutus.
- Alkukartoituksen tulokset ja niiden pohjalta asetetut henkilökohtaiset tavoitteet ovat nähtävillä ja muokattavissa.
- Kuntoutuja voi itse seurata kuntoutuksen kehitystä, muutosta ja toteumaa.
- Vuorovaikutuksellinen, säännöllinen, läsnä oleva, henkilökohtainen ja kannustava ohjaus lisää onnistumisen mahdollisuuksia.
- Yhteydenpito laitosjaksojen välillä (ajan ja huomion anto koko kuntoutusprosessin ajan mahdollista).
- Sosiaalisten verkostojen merkitys kasvaa ja ne on luonnista ottaa mukaan kuntoutusmaailmaankin.
- Tehtävän- ja palautteenanto on helppoa ja nopeaa kun se on ennalta suunniteltu.
- Jatkuva motivointi ohjauksen vahvistuessa takaa yksilöllisen kohtelun.
- Ryhmän vertaistuki on käytössä myös laitosjaksojen ulkopuolella (yhteistoiminnallisuus ja kannustava ilmapiiri).
- Ryhmästä lähtevä toiminta (itseohjautuvuus, tapahtumien suunnittelu, yhteisten menojen järjestäminen) on helppo toteuttaa verkosta löytyvin välinein.
- Dokumentit ovat yhdenmukaiset ja ajan tasalla sekä oikeiden tahojen saatavilla.
- Kuntoutusprosessista jää seurattava ketju, joka voidaan dokumentoida automaattisesti.
- Arviointi reaaliaikaista ja jatkuvaa –kun se on ennalta tehdyn suunnitelman mukaista.
- Palaute yksilöllistä.
- Omien arvojen mittaaminen ja syöttäminen palautetta antavaan järjestelmään omassa tahdissa kiinnostuksen mukaan.
- Tulosten seuranta kuntoutujan omassa käsissä.
- Erityisryhmien tarpeiden huomiointi mahdollistamalla yksilölliset kuntoutumispolut.
- Mahdollisuus valita 'ylimääräisiä osia', joita ei tarjota automaattisesti koko ryhmälle.
- Mahdollisuus laajaan yhteistyöhön työpaikkojen/työnantajien, työterveyshuoltojen ja perheiden kanssa.
- Mahdollisuus tulla kuntoutukseen ilman ryhmää.
- Elinikäisen kuntoutumisen avaintaitojen opettelu.

- Ammattikohtaiset kunto- ja terveysvaatimukset valittavissa.
- Alueellisten, paikallisten ja kansainvälisten ryhmien luominen tarkoituksenmukaisine painotuksineen..
- Työelämän (eli arjen) ja kuntoutuksen vuorottelun sijaan niiden yhtäaikaisuus.
- Kuntoutuja voidaan verkossa ohjata sellaisten kuntoutumispalvelujen äärelle, joita ei ole laitoksessa sillä hetkellä tarjota.
- Kuntoutus-kummi –kokeilut eli uusia ideoita toteutuksiin.
- Sosiaalisissa tilanteissa jännittäjät pääsevät verkossa tasavertaisesti esiin.
- Äänekkäät ja huomiohakuiset henkilöt eivät verkossa saa liikaa huomiota muiden kustannuksella.
- Mielenveys-kuntoutajat voivat saada parannettua elämänhallinnan tunnettaan itseohjautuvuuden ja omantahtisensa edistymisen myötä.
- Sosiaalisen median hyväksikäyttö lisääntymässä jokaisella elämänalueella.



1.4. Miten tätä opasta luetaan?

Kappale 1 sisältää johdannon.

Kappaleessa 2 käydään läpi käytössä olevien verkko-oppimisympäristöjen ominaisuuksia eli toiminnallisuuksia. Ominaisuus esitellään ensin yleisellä tasolla, sitten tarkastellaan sen käyttömahdollisuuksia eli soveltamista kuntoutukseen.

Kappaleen 3 aiheena on kuntoutuskurssin suunnittelu ja toteutus

Kappaleessa 4 tarkastellaan rooleja verkossa eli mitä eri osapuolten tehtäviin kuuluu.

Kappale 5 keskittyy verkkopedagogiikkaan.

Kappaleen 7 aiheena on tehtävät verkossa. Tehtävien laatimisen tueksi on esimerkkejä.

Kappale 8 keskittyy sisällöntuotantoon ja turvallisuuskysymyksiin.

Viimeisessä kappaleessa 10 arvioidaan sosiaalisen median mahdollisuuksia osana kuntoutusta.

Käytössä olevat merkinnät:



Lukijaa pyydetään seuraamaan linkkiä.



Varo! Sudenkuoppa tai haaste.



Hyvä vinkki tai idea!



Esimerkkejä.



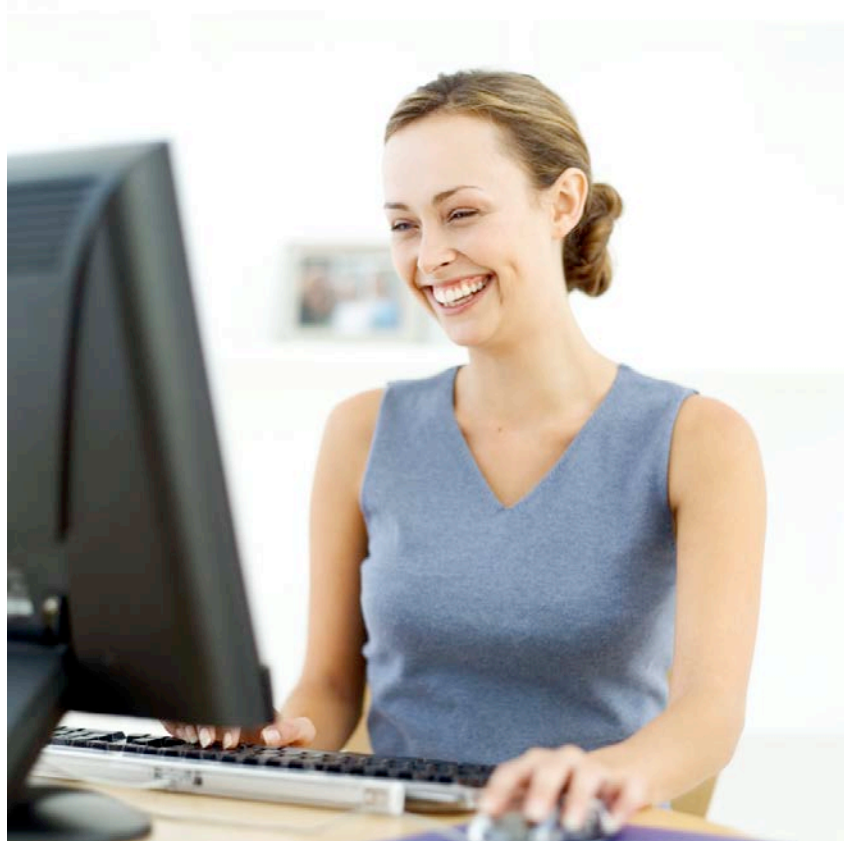
2. Verkkokuntoutumisympäristön ominaisuudet ja käyttömahdollisuudet

Verkkopohjainen kuntoutusympäristö on WWW:n ja Internetin varaan rakennettu sivusto, jossa on tekstiä, hypertekstiä, multimediaa, vuorovaikutuskanavia (mail, chat, keskustelalueet) ja muita kuntoutuksen tukipalveluita.

Termejä WWW ja Internet käytetään usein erheellisesti toistensa synonyymeinä. WWW on kuitenkin vain yksi Internetin palvelumuoto. Muita palvelumuotoja ovat esimerkiksi sähköposti, keskusteluryhmät tai tiedoston siirto.

Verkossa toimiva palvelu eli kuntoutumisalusta (vertaa oppimisalusta) sijaitsee jollakin palvelimella ja sitä käytetään verkkoselaimen avulla. Palvelu on atk-ohjelma. Verkossa olevaa palvelua käytetään yleensä http-protokollan salatun yhteyden https. Salattu yhteys on käytössä, kun osoite alkaa "https://".

Erilaisia oppimisalustoja on maailmassa tuhansia. Osa on maksullisia ja osa ilmaisia. Ne on suunniteltu oppimisen tueksi. Sellaisenaan ne eivät välttämättä sovellu kuntoutuksen tukikeinoiksi ilman räätälöintiä. Räätälöinnillä tarkoitetaan järjestelmän muokkaamista käyttötarkoitukseen sopivammaksi.



2.1. Verkkopalveluun kirjautuminen

Kelan palveluntuottajien verkkokuntoutumissovelluksiin tulee aina kirjautua rekisteröityneenä käyttäjänä. Jokaisella kuntoutujalla, kuntouttajalla, työterveyshuollon asiantuntijalla, työantajalla tai muulla asiantuntijalla on oma yksilöllinen käyttäjätunnuksensa ja salasanasensa.

Kuka tunnukset luo?

Tunnukset luo järjestelmään henkilö, jolla on ylläpito-oikeudet. Ylläpitäjää tarkoittaa myös termi hallinnoija (admin, administrator, supervisor). Ylläpitävä voi olla palveluntuottajan edustaja, mutta ulkopuolistakin apua voidaan harkita.

Millainen on hyvä käyttäjätunnus?

Päävaihtoehtoja on kolme. Joko tunnus on

- henkilön nimi (etunimi ja sukunimi)
- sähköpostiosoite
- jollakin tavalla nimestä tehty lyhenne/lempinimi.

Jos kaksi henkilöä on samannimisiä, on keksittävä jokin tapa erottaa heidän tunnuksensa toisistaan. Mikäli kaikilla ei ole sähköpostiosoitetta, on sen käyttö rajoitettua.

Käyttäjätunnuksista päätettäessä on mietittävä millaisissa tilanteissa tunnus tulee näkyviin ja mitä tietosuoja-asioita pitää ottaa huomioon.

- Saavatko kuntoutujat keskenään nähdä toisensa verkossa?
- Kuntouttajien tulee pystyä tunnistamaan henkilöt helposti
- Miten yhdistää työterveyshoitaja tai esimies tiettyyn kuntoutujaan?
- Tilastotietojen luku helpottuu kun tunnukset ovat selkeät

Kuntoutujan ottaessa osaa keskusteluun tai jättäessään muita jälkiä osallistumisestaan kuntoutumisympäristöön, järjestelmät merkitsevät kävijän toimet näkyviin hänen tunnuksellaan. Palveluntuottajan on mietittävä, onko muiden kuntoutujien yleisesti sallittua nähdä, kuka on kyseessä. Kuntoutujaryhmän yhtenä ideana on saada toisiltaan vertaistukea ja kannustusta, joten esiintyminen tunnistettavalla nimellä on sikäli tarkoituksenmukaista.

On hankalaa, jos kuntouttaja ei tunnista henkilöä tämän kysyessä esim. apua sitä varten perustetulla palstalla. Tehtävien palautuksessa voidaan tunnuksen perusteella varmistaa, kuka on kyseisen tiedoston toimittanut. Mikäli kuntoutettavia on paljon, olisi hyvä pystyä jo tunnuksesta päättämään myös sen, mihin ryhmään hän kuuluu.

Vastaavasti, jos kyseessä on ulkopuolinen asiantuntija, esim. työterveyshuollosta, niin hänet olisi hyvä tunnistaa helposti.

Järjestelmät sisältävät tavallisesti tilasto-ominaisuuden eli statistiikan. Loki-tiedostoihin kertyy tietoa käyttäjien käynneistä. Raportointityökalujen tarkkuus vaihtelee järjestelmittäin. Loki-kirjanpidosta voidaan tarkistaa käyttäjätunnuskohtaisesti kuka on ollut palvelua käyttämässä, kuinka usein, kuinka kauan jne. Usein palveluntuottajaa kiinnostaa myös,

ketkä eivät vastoin odotuksia ole lainkaan käyttäneet kuntoutusalustaa. Ja käyttäjätunnukset ovat tyyppiä *Mirkku56* ja *Jamppa*, niin tilaston tulkinta on hidasta.



Hyväksi havaittu idea on antaa kuntoutujan omalle työterveyshoitajalle tai lähiesimiehelle tunnus, josta heidät voi helposti yhdistää. Tunnus voi olla vaikkapa *matintyöterveyshoitaja*. Mikäli todellinen henkilö tunnuksen takana vaihtuu ei tarvita uusia tunnuksia vaan uusi työterveyshoitaja voi jatkaa siitä mihin edellinen jäi.



Mikäli verkkopalvelussa on yleinen keskustelupalsta ja kuntoutujat on nimetty *etunimi.sukunimi* -periaatteella, niin silloin paljastuu minkä nimisiä henkilöitä muissa kuntoutusryhmissä on.

Millainen on hyvä salasana?

Mikäli salasana ei pysy salassa, voi koko tietoturva olla mennyttä. Yleensä järjestelmät asettavat salasanoille tietyt säännöt. Niiden minimipituus voi olla määrätty tai on pakotettu käyttämään sekä isoja että pieniä kirjaimia tai numeroita. Järjestelmän hallinnoija määrää ensimmäisen salasanan. On korostettava käyttäjille, että se tulee vaihtaa heti ensimmäisellä sisäänkirjautumiskerralla, muutoin tietoturva ei ole tältä osin taattu.



Kuntoutujille ja muille järjestelmän käyttäjille tulee ohjeistaa:

- Millainen on hyvä salasana?
- Miten sitä säilytetään?
- Kuinka usein se tulee vaihtaa?
- Mistä kohtaa järjestelmää salasana vaihdetaan?
- Miten tulee toimia mikäli salasana unohtuu tai ei toimi?

Hyvän salasanan luomiseen löytyy runsaasti linkkejä verkosta. Aseta hakutermitiksi *millainen on hyvä salasana*.



Luo turvallinen salasana <http://salasana.fi/>



Tarkasta salasanasasi vahvuus <https://www.microsoft.com/security/pc-security/password-checker.aspx>

Roolit ja ryhmät määräävät käyttöoikeuksia

Samalla kun henkilö kirjautuu verkkopalveluun, määräytyvät hänen mahdollisuutensa toimia sen mukaan, minkälaiset käyttöoikeudet hänen käyttäjätunnukseensa on liitetty. Mahdollisuudet roolien tai ryhmien käyttöön vaihtelevat eri järjestelmissä. Oikeudet jaetaan karkeasti hallinnointiin, lukuoikeuksiin ja muutos-/poisto-oikeuksiin.

- *Ylläpitäjä* voi luoda/muokata ja poistaa kurseja, kuntoutujaryhmiä, tunnuksia, keskusteluja, ilmoituksia ja tehtäviä. Ylläpitäjä huolehtii asiattoman sisällön poistamisesta ja vanhan tiedon arkistoinnista/hävittämisestä.
- *Kuntouttajat* voivat sopimuksen mukaisesti luoda/muokata ja poistaa tarpeelliseksi katsottuja kurssin arkipäivään liittyviä kohteita. Kuntouttajalla täytyy pääsääntöisesti olla pääsyoikeus kuntoutujien tietoihin ja tuotoksiin.
- *Kuntoutujalla* on oikeus keskustella, osallistua tehtävien tekoon ja palautuksiin sekä muihin kurssin edellyttämiin toimenpiteisiin. Hänellä on täydet oikeudet omaan kalenteriinsa ja muistiinpanoihinsa, mutta on pohdittava, onko hänellä mahdollisuus poistaa omia keskustelukommenttejaan? Yksittäisen kuntoutujan oikeudet määritellään myös hänen oman ryhmänsä suhteen.
- *Asiantuntijalle* (työterveys, työnantaja, vieraileva asiantuntija) voidaan antaa oikeus tarkastella tietyn kuntoutujan tai ryhmän tietoja.
- *Vierailija* saa yleensä oikeudet tarkastella joitakin yleisiä ja yhteisiä tietoja.

Tietoturvatarkastajat on otettava tarkasti huomioon.

Verkkopalvelussa voi olla erillinen demo-puoli, josta toisinaan käytetään nimitystä hiekkalaatikko. Sillä tarkoitetaan erillistä versiota, jossa on turvallista harjoitella käyttöä ja tutustua ominaisuuksiin.



Katso lisää tietoa rooleista *Roolit verkossa* -kappaleesta.

Palvelun käyttöehdot ja pelisäännöt kuntoutujille

Verkkopalvelun käyttö edellyttää käyttöehtojen hyväksymistä. Vasta tämän jälkeen uudelle käyttäjälle voidaan antaa tunnukset palveluun, jolloin hänestä tulee rekisteröitynyt käyttäjä. Käyttäjä voi olla kuntoutuja, hänen työterveyshuoltonsa, työnantajansa tai muu erikseen sovittava asiantuntijaosapuoli.



Katso lisää tietoa käyttöehdoista *Verkkokurssin suunnittelu ja toteutus* -kappaleesta.

2.2. Tietovarasto

Tietovarastoon voi luoda kansioita ja viedä objekteja (tiedostoja). Se sijaitsee verkkopalvelun palvelimella ja vastaa työaseman hakemistorakennetta kovalevyllä.

Tietovarasto voi olla myös toteutettu tietokantaohjelmistoilla, jolloin niiden käyttö on kehittyneempää kuin pelkän kansiorakenteen.



Alkeellisin tapa soveltaa oppimisympäristöä on viedä sinne materiaalia *saataville*. Pitkät tekstit ja vieritettävät sivut eivät ole kiinnostavia. Staattinen tarjonta ei innosta pitkään. Materiaalin keruu, tuottaminen ja tallentaminen vievät resursseja kuntoutuksen asiantuntijoilta, joten käyttötarve on etukäteen pohdittava. Mikäli vastaanottajien laitteissa ei ole tarvittavia ohjelmia tai isot kuvat lataantuvat hitaasti, ei tietovaraston käyttö onnistu.



Kuntoutukseen liittyvää materiaalia voi tallentaa aihepiireittäin, asiantuntijoittain, paikkakunnittain tai vaikkapa kuntoutujaryhmittäin. Sisällöntuotannosta kertovassa luvussa on tietoa sisällön luomisesta.

Verkkopalvelun tietovarasto voi sisältää

- kaavakuvan kuntoutusmallista
- lehtiartikkeleita
- lomakkeita
- kuntoutujaryhmien aikataulut
- verkkopalvelun käyttöohjeet
- käyttöehdot.



2.3. Hakukone

Verkkokuntoutuspalvelun oma hakukone toimii siten, että se etsii ja luettelee tietovarastosta tai muusta sovitusta kohdeympäristöstä materiaalit, jotka osuvat annettuun hakusanaan/hakutermiin (tag), vapaaseen sanahakuun tai kategoriaan. Haku mahdollistaa suuren materiaalmassan seulomisen siten, että haluttu aineisto löytyy.

- Haku voidaan määrittellä tehtäväksi myös materiaalin tyyppin mukaan (teksti, PowerPoint, Excel, kuva, animaatio, video...) tai ammattinimikkeen mukaisesti (fysioterapeutti, psykologi, lääkäri, verkko-opettaja...). Kuntouttajat ja muut sisällöntuottajat määrittelevät uutta tietoa lisätessään mitä avainsanoja ja määritteitä siihen liittyy. Järjestelmää perustettaessa sovitaan eri hakuperiaatteista järjestelmän antamien mahdollisuuksien rajoissa ja kirjataan ne myös ohjemateriaaleihin.



2.4. Kalenteri

Kalenterit toimivat joko/tai tiedottamisen tai kirjaamisen välineitä.

Kalenteri voi olla

- kuntoutujakohtainen
- kuntoutujaryhmäkohtainen
- kuntoutuslaitoksen yleinen
- tehtäväkohtainen

Laitosjaksot

Kuntoutuskurssin aikataulujen esille laittamisella verkkoon kuntoutujien ja muiden osapuolien nähtäväksi on lyömättömiä etuja:

- Käteen jaettavat paperiset monisteet katoavat helposti tai unohtuvat väärään paikkaan. Verkkooversio ei katoa eikä unohdu. Turhilta kopiointikuluilta ja roskalta säästytään.
- Paperille painetut asiat eivät päivity ja tieto voi olla vanhentunutta. Verkossa olevat aikataulut, kutsut ja muistutukset ovat ajan tasalla ja jokaisella on sama tieto saatavillaan.

Seuraavan lähikuntoutusjakson ohjelma on hyvä olla verkossa nähtävillä ennen jakson alkua. Siitä voi tutustua jakson sisältöön ja teemoihin. Aikataulusta näkyy myös kellonajat sekä ohjeet mukaan otettavista välineistä ja vaatetuksesta.

Välijaksot

Mikäli kuntoutujaryhmät tapaavat laitosjaksojen välillä, voidaan verkkoalustaa käyttää reaaliaikaiseen tiedottamiseen tulevista yhteisistä tapahtumista. Tapahtuman järjestäjä voi lähettää tiedot sivustoa ylläpitävälle henkilölle, joka sitten päivittää tiedot palveluun. Välijaksoilla suoritettavat tehtävät palautusaikoinen on hyvä olla aina kalenterista tarkistettavissa.

Ryhmän kalenteri

Kuntoutujaryhmiä varten voi olla käytettävissä erillinen kalenteri, johon kirjataan muitakin tapahtumia kuin pelkästään kuntoutuskurssiin liittyvät. Tällaisia voivat olla liikuntatapahtumat, menovinkit ja kulttuuririennot.

Tekninen toteutus

Sopivia paikkoja aikataulujen sijoittamiseksi ovat kuntoutuksen verkkopalvelun julkiset ilmoitustaulut, ryhmäkohtaiset ilmoitustaulut, uutisosiot tai erillinen kalenteritoiminto. Palvelua suunniteltaessa päätetään, kuka saa nähdä tiedotteet ja kenellä on oikeus lisätä, poistaa tai muokata niitä.



Hauska tapa edistää työhyvinvointia ja kirjata omia kuntoilusuorituksiaan.

<http://www.heiaheia.com/>

2.5. Terveyskansio

Terveyskansio on kuntoutujan henkilökohtainen paikka, johon voidaan kirjata hänen omia tietojaan. Näitä tietoja voivat olla esim. mittaustulokset ja terveyteen liittyvät tavoitteet. Työterveydelle voidaan antaa mahdollisuus lukea tietoja ja antaa kannustusta ja palautetta.

2.6. Työkansio

Työkansio on kuntoutujan henkilökohtainen paikka, johon voidaan kirjata omia työhön liittyviin tavoitteita . Esimiehelle voidaan antaa mahdollisuus lukea tietoja ja antaa kannustusta ja palautetta.



2.7. Uutiset/Ajankohtaista/Ilmoitustaulu

Uutis-toiminnon avulla on mahdollista julkaista uutisia, jotka näkyvät ain alistauksen ylimpänä. Joissakin järjestelmissä uutisten näkyvyysaika on määriteltävissä. Ilmoitustaulu-toiminto voi olla samantyyppinen tai sitten vain jokin kohta järjestelmässä on nimetty ilmoitustauluksi.



Ilmoitustaulujen nimeämiskäytännöllä saadaan ilmeikkyyttä, nimiesimerkkejä:
Ryhmä Reippaan ilmoitustaulu (ryhmäkohtainen)
Teijan ravintokulma (ravitsemusterapeutin ylläpitämä ilmoitustaulu)
Työterveyskahvila (työterveysasiaa)

Ryhmät

Jokaiselle kuntoutujaryhmälle voidaan perustaa oma ilmoitustaulu. Esittäytyminen verkossa kuntoutuksen alussa ryhmän omalla ilmoitustaululla nopeuttaa yhteishengen syntymistä. Esiin voidaan laittaa nimet, kuvat, yhteystiedot ja/tai nimimerkit. Tietoturva ja tietosuojasysteistä asiasta on hyvä keskustella ryhmän kanssa ja saada osapuolten suostumus.

Kuntoutuslaitoksen oma uutisointi

Useilla kuntoutuslaitoksilla on uutisointia omilla kotisivuillaan, joten viittaus niihin voidaan saada aikaan linkillä. Uutiset, jotka koskettavat vain verkkokuntoutujia on kätevää sijoittaa erikseen.

Uutiset maailmalla

Lehdistössä ja netissä on tämän tästä mielenkiintoisia uutisia. Niihin voidaan viitata kuntoutujien omilla uutispalstoilla. Kuntoutujilta itseltään tulevat vinkit ovat tervetulleita.

Muutoksista tiedottaminen

Viime hetken muutokset aikatauluissa ja käytännön järjestelyissä tavoittavat parhaiten verkkosivuilta. Asiakkaita on hyvä muistuttaa tarkistamaan aika ajoin mahdolliset muutokset.



Ilmoitustaulujen hyötykäytön edellytys on, että kuntoutujan ei tarvitse turhaan käydä katsomassa vain todetakseen, että mitään uutta ei ole tullut. Mikäli järjestelmä ei voi itse ilmoittaa päivityksistä, on keksittävä jokin toinen ratkaisu.

2.8. Keskustelu

Keskustelupalstoja voidaan luodaan mm. ryhmille ja aiheille. Keskusteluista muodostuu viestiketjuja.

Keskustelu on aina tavoitteellista ja säänneltyä.
Asiasta on puhuttava ennen kuin keskustelun edellytetään sujuvan.

Katso Verkkopedagogiikka-luvusta miten keskustelu verkossa onnistuu parhaiten.



Kuntouttajan antama välitehtävä

Kuntouttaja antaa välitehtävän, joka toteutetaan keskustelun keinoin. Välitehtävän anto tapahtuu samoin kuin muidenkin välitehtävien (esimerkiksi ryhmän ilmoitustaululla). Tämän jälkeen ohjaaja käy avaamassa keskustelun kirjoittamalla ensimmäisen repliikin. Kuntoutujien tehtävänä on jatkaa keskustelua tavoitteiden suuntaisesti. Uusia keskustelun aloituksia ei ole tarkoituksen tehdä, vaan ideana on jatkaa aloitettua aiheetta. Keskustelusta muodostuu ketju. Keskustelulle varattu aika on rajattu. Ohjaaja päättää keskustelun viimeisellä toteavalla puheenvuorollaan. Tulokset vedetään yhteen ja niitä voidaan käsitellä seuraavalla tapaamiskerralla.



Asiantuntijan vastaanotto eli klinikka

Keskustelupalstaa voidaan hyödyntää klinikkaperiaatteella, jossa kuntoutuksen asiantuntija vastaa hänelle tehtyihin kysymyksiin.



Kuntoutujien ideapaja

Vapaamuotoisempi keskustelupalsta, jonka tarkoituksena on ryhmän keskinäinen tuki. Aihe on annettu ja kukin pohtii sitä omalta kannaltaan antaen ideoita ja vinkkejä.

2.9. Chat

Chatti eli verkkojuttelu on reaaliaikainen keskustelukanava.

Useimmat chatit ovat jakautuneet erillisiin huoneisiin tai kategorioihin.

Keskustelu yleisissä chateissa tapahtuu usein nimimerkin suojissa, mutta niin ei tarvitse olla kuntoutuskurssin omissa chateissa.

Kommentit ovat lyhyitä ja juttelu nopeatempoista. Kirjoitusvirheistä ei välitetä.

Mikäli keskustelijoita on runsaasti, voivat viestit seurata toisiaan niin vilkkaasti, että keskustelupolkujen seuraaminen on hankalaa.

Katso verkkopedagogiikka-luvusta miten chat saadaan onnistumaan.

Verkkojuttelun soveltaminen

Chatin onnistuminen edellyttää, että kuntoutujien kanssa sovitaan tietty aika, jolloin juttelu tapahtuu. Chat-juttelun luonne selvitetään etukäteen, jotta osallistujat ymmärtävät sen erityispiirteet verrattuna tavanomaiseen verkkokeskusteluun. Kuntoutujien kanssa sovitaan käydäänkö keskustelu omilla nimillä vai nimimerkeillä. Osallistujille on oltava selvää kuka repliikit näkee, tallentuvatko ne jonnekin ja milloin ne poistetaan.

Yleinen harhaluulo on, että tekstit, jotka rullaavat keskustelun myötä tiehensä, häviäisivät tallentumatta.

Mikäli juttelumahdollisuus on jatkuva (ilman ohjausta), on jokaiselle ryhmälle hyvä osoittaa oma alueensa.

Tuloksellisuus

Keskeiset hyvät tulokset, ideat ja päätökset on mahdollista kerätä muistioksi tavanomaista kokousta jäljitellen. Muistion käyttöön ja julkaisuun liittyvät asiat sovitaan etukäteen.

Hymiöt

Verkossa eivät välity ilmeet, äänenpainot eikä muu ruumiinkieli. Tätä varten on kehitetty joukko hymiöitä kuvaamaan tunnetiloja.

iloinen/ onnellinen	:)	surullinen/ pahoillaan	:(hyvin iloinen	:))
	=)		=(=))
	:-)		:-(:-))
hyvin surullinen	:((nauraa	:D	näyttää kieltä	:P
	=((=D		=P
	:-((:-D		:-P



Hymiö sanakirja

www.airteg.com/tekstiviestit/hymio-sanakirja

2.10. Usein kysytyt kysymykset

Verkkopalvelun käyttäjillä on usein samoja toistuvia kysymyksiä joko verkkopalveluun itseensä tai kuntoutukseen liittyen. Aikaa ja resursseja säästyy, kun yleisimmät kysymykset vastauksineen laitetaan valmiiksi esiin.

UKK, usein kysytyt kysymykset (englanniksi FAQ eli Frequently Asked Questions) on lista jotakin aihepiiriä koskevista yleisistä ja toistuvista kysymyksistä vastauksineen. UKK saattaa myös perehdyttää aiheeseensa vastaamalla tätä tarkoitusta varten keksittyihin kysymyksiin, joita maallikko ei välttämättä ymmärtäisi kysyä.

UKK-listoja käytetään nykyään esimerkiksi käyttäjätuen nettisivuilla, jotta käyttäjät saisivat apua yksinkertaisimpiin ongelmiin tarvitsematta henkilökohtaista neuvontaa.

Periaatteena pidetään, että alkuperäinen kysymyksen tekijän henkilöllisyys ei paljasta.

Kuntouttajat voivat laatia valmiiksi kysymys-vastaus –pareja asioihin, joiden arvelevat tulevan joka tapauksessa esiin.



Sovelluksessa voi olla Tukikeskus, josta kuntoutajat voivat katsoa valmiita vastauksia kysymyksiin. Kysymykset on jaoteltu aihepiireittäin (verkkopalvelun käyttö, liikunta, ruokailu ja ravitsemus, ergonomia, työ, psyykkinen hyvinvointi, sosiaaliset verkostot ja elämänhallinta).



2.11. Testit

Kuntoutuksen verkkopalveluun voi sisällyttää testejä. Testit laaditaan/rakennetaan joko itse tai kuntoutuja ohjataan linkkien avulla verkosta löytyviin muiden sivustojen testeihin.

Mikäli testien tulokset jäävät omalle verkkoalustalle, on kuntouttajien helppo ottaa niihin kantaa.

Julkisilla sivustoilla saadut testitulokset voivat jäädä kokonaan testin suorittajan yksityisomaisuudeksi.

Mikäli testit voidaan tallentaa, niin se voidaan tallentaa verkkopalveluun.

Jos testit voidaan tulostaa, niin ne scannata verkkopalveluun.

Kaikki tulokset mistä tahansa testeistä ja tuloksista, jotka ovat paperilla, voidaan siirtää verkkopalveluun scannaamalla.

Mikäli scanneria ei ole, voidaan ottaa valokuva kännykkäkameralla. Tällä tavalla voidaan dokumentoida lähes mitä tahansa.



Elinajanodotteen laskeminen. Testin ovat rakentaneet Suomen parhaat asiantuntijat.

<http://elamapelissa.yle.fi/>



Testaa diabetes-riskisi!

<http://www.diabetes.fi/>



Testaa sydämesi terveys!

http://www.sydanliitto.fi/testaa/fi_FI/sydamenterveys/



Haluatko lopettaa tupakoinnin?

<http://www.stumpi.fi/portal/>



Aloita elämäsi muuttaminen

<http://www.pienipaatospaivassa.fi/>



Juotko liikaa?

<http://www.paihdelinkki.fi/testaa/audit>



Paljon testejä

www.terve24.fi/testit-ja-laskurit

2.12. Päiväkirjat

Liikuntapäiväkirja

Liikuntapäiväkirjaan merkitään päivittäinen liikunta. Merkitään laji ja kesto/pituus. Linkin liikuntapiirakkaan voi liittää oheen muistuttamaan terveysliikunnasta.



<http://www.ukkinstituutti.fi>

Päiväkirjaan voi tallentaa viikkotavoitteet. Osa ohjelmista laskee tilastoa merkinnöistä joko yhteenvedoina tai kaloreina. Liikuntapäiväkirjan voi tulostaa tai lähettää ohjaajalle sähköpostin liitteenä.



Katso pdf-esitteessä oleva esimerkki: [www.itsevalmennus.fi/](http://www.itsevalmennus.fi) Kuntokortti-ohjelmasta. Se on kätevä tapa seurata oman liikuntaharrastuksen edistymistä ja saada lisää motivaatiota siihen. Ohjelma antaa myös opastusta terveysliikuntaan. Kuntokorttiin on helppo tallentaa liikuntasuoritukset. Ohjelma mm. laskee arvion liikunnalla kulutetusta energiasta kaloreina ja näyttää graafisena yhteenvedona opastuksen miten se riittää liikunnan terveysvaikutuksiin. Graafisesta yhteenvedosta on kätevä myös seurata esim. kauden aikana kertyviä juoksu tai hiihtokilometrejä ja viikottaisia liikunta aikoja. Kuntokortin yhteenvedot saa sähköpostilla lähetettyä, jolloin ohjelmalla voidaan helposti toteuttaa työpaikalla kuntokorttikampanja henkilökunnan kannustimeksi.



Liikuntapäiväkirjaa voi käyttää ilmaiseksi Heiaheia-palvelussa www.heiaheia.fi

Ravitsemuspäiväkirja

Ravitsemukseen liittyvät tehtävät, kuten päiväkirjanpito ruokailusta, on helppo toteuttaa tavalla tai toisella.



<http://kalorilaskuri.fi/ruokapaivakirja>



Ideoita valokuvallisesti päiväkirjasta
<http://www2.mealtracker.fi/>



Häiriöpäiväkirja

Häiriöpäiväkirjaan merkitään ne asiat, jotka keskeyttävät työnteon. Katso tehtävät verkossa –luvusta esimerkki.

Istumapäiväkirja

Istumapäiväkirja auttaa sinua arvioimaan ja pohtimaan sitä, miten käytät aikaa: vietätkö aikaa monipuolisesti eri asioita tehden vai yksipuolisesti paikallaan istuen?





Uni-Lepo -päiväkirja ja ajankäytön seuranta

Kuntoutujille voidaan tarjota tietoa unesta ja unettomuudesta. Aiheena mm. kuorsaaminen, narskuttelu, painajaiset, unissakävely ja hyvän unen edellytykset. Verkossa on valmiina tietoa, joten sitä ei tarvitse tuottaa itse

Tehtäväksi voidaan antaa unipäivän pitäminen, jossa seurataan unen määrää, laatua tai painajaisia.



Uniapnealaskuri

www.terve24.fi/testit-ja-laskurit

2.13. Sähköposti

Pelkästään sähköpostia käyttämällä on mahdollista hoitaa yhteydenpito ja ohjaus, vaikka ei erillistä kuntoutuksen verkkosovellusta olisi lainkaan käytössä.



Mikäli kuntoutujalla ei ole omaa sähköpostiosoitetta, sellaista voi ehdottaa perustettavaksi jossakin ilmaisessa sähköpostipalvelussa. Gmail -postin käyttöönotto edellyttää Google-tilin luomista. Suomalaisia palveluita on MTV3:n Luukku ja Suomi24.



www.luukku.com

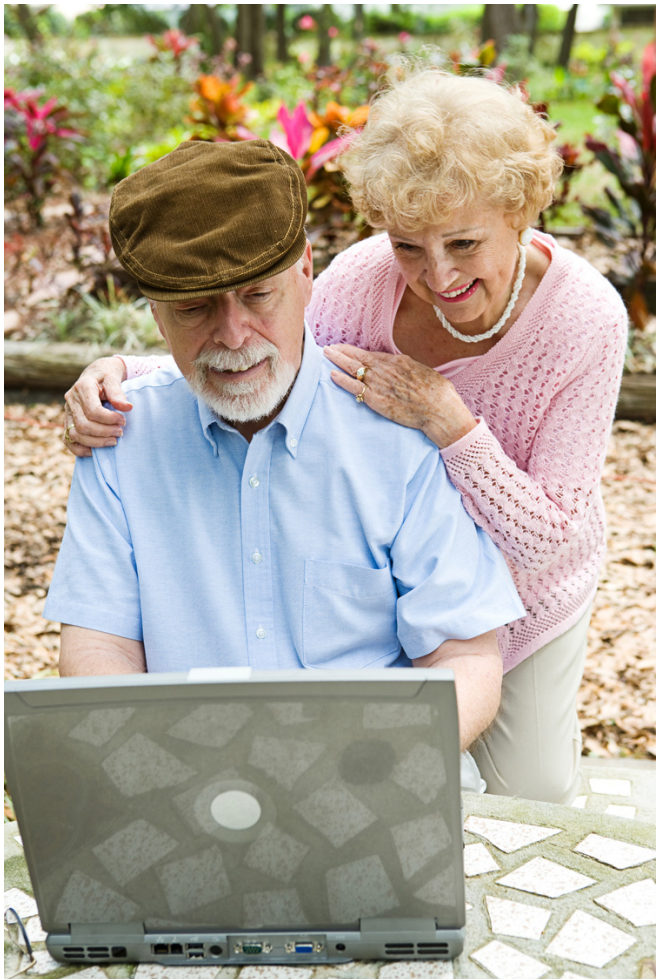


<http://www.suomi24.fi/>

Kuntoutusalustan ominaisuutena saattaa kuitenkin olla mahdollisuus lähettää sähköpostia.

Joissakin järjestelmissä saadaan lähtemään sähköposti merkinä siitä, että alustalla on jokin huomionarvoinen tapahtuma tai uusi tiedote. Mikäli tällaista piirrettä ei ole, joutuvat kuntoutujat erikseen käymään verkossa tarkistaakseen, onko jotakin uutta tullut. Se turhauttavaa. Kuntouttajan kannalta huono ratkaisu on, että merkityään ensin kuntoutusalustalle tiedotteen, joutuu vielä erikseen tekemään siitä sähköpostitse huomautuksen. Osa verkkopalvelun käyttäjistä haluaisi kaiken tiedon sähköpostiinsa välttyäkseen verkkoalustalla käynnit.

Sähköpostia tulisi käyttää ryhmäkohtaisesti vain alkuohjeiden lähettämiseen ja yksittäisten asioiden hoitamiseen kahden ihmisen välillä. Tehtävänannot ja palautteet tulee tehdä verkkopalvelussa, jossa ne säilyvät.



Plussat ja miinukset



Sähköpostin käytön selkeä huono puoli on, että viestit joutuvat muun postin (työpostin) joukkoon. Kuntoutumisviestit sekoittuvat muuhun päivärutiiniin. Niistä tulee osa tiedotusmassaa, joka mahdollisesti jo ennestäänkin aiheuttaa stressiä. Sen sijaan siirryttäessä tarkoitushakuisesti verkossa erilliseen kuntoutuspalveluun (siltoin kun siihen on sopiva hetki ja aikaa), voidaan keskittyä oman hyvinvoinnin edistämiseen. Kuntoutujat ovat heterogeeninen ryhmä. Osalle sähköpostit ovat arkipäivää ja osa työtä. Toisille se on vieras tapa kommunikoida ja käyttökokemus on vähäistä. Kaikilla ei ole omaa sähköpostiosoitetta.



Sähköpostin käyttöä voi perustella kansalaistaidolla. Työelämässä mukana olevat kuntoutujat ovat kuitenkin ikänsä puolesta ryhmä, jolle sähköpostin käytön opettelu on hyvä viimeistään nyt aloittaa. Se on nykyään kansalaistaito, jota ilman on vaarassa syrjäytyä monista aktiviteeteista ja yhteiskunnan palveluista. Käytön opettelu on ehdottomasti perusteltua. Vapaaehtoinen muuttuminen 'luku- ja kirjoitustaidottomaksi', vaikka elinikää on vielä 30 vuotta jäljellä, on huono ajatus.

2.14. Oppimis- ja kuntoutussovelluksia sekä palveluita

Verkossa käytettävä sovellus on tietokoneohjelma, johon verkkokuntoutusympäristöä aletaan rakentaa. Tarjolla on sekä ilmaisia että maksullisia järjestelmiä. Yleensä sovellukset on rakennettu opiskelua varten oppimisympäristöiksi, mutta on myös valmiiksi kuntoutukseen räätälöityjä ympäristöjä.

Hakukoneilla verkosta löytyy tietoa käyttämällä esimerkiksi hakutermiä *elearning sovellus* tai *verkko-oppimisympäristö*.

Kuntoutumiseen räätälöityjä verkkopalveluita:

Kuntoutussätiöllä on käytössä Kuntoutusportti –niminen sovellus (Moodle-pohjainen). Kuntoutuskeskus Petrealla on käytössä Kunnanpankki –niminen sovellus.



Esimerkkejä kaupallisia oppimisalustoista

Blackboard	http://www.blackboard.com
Desire2Learn,	http://www.desire2learn.com/
Discendum Optima	http://www.discendum.com/
Fronter	http://com.fronter.info/
Oppimappi	http://peda.net/oppimappi/



Esimerkkejä ilmaisista oppimisalustatuotteista

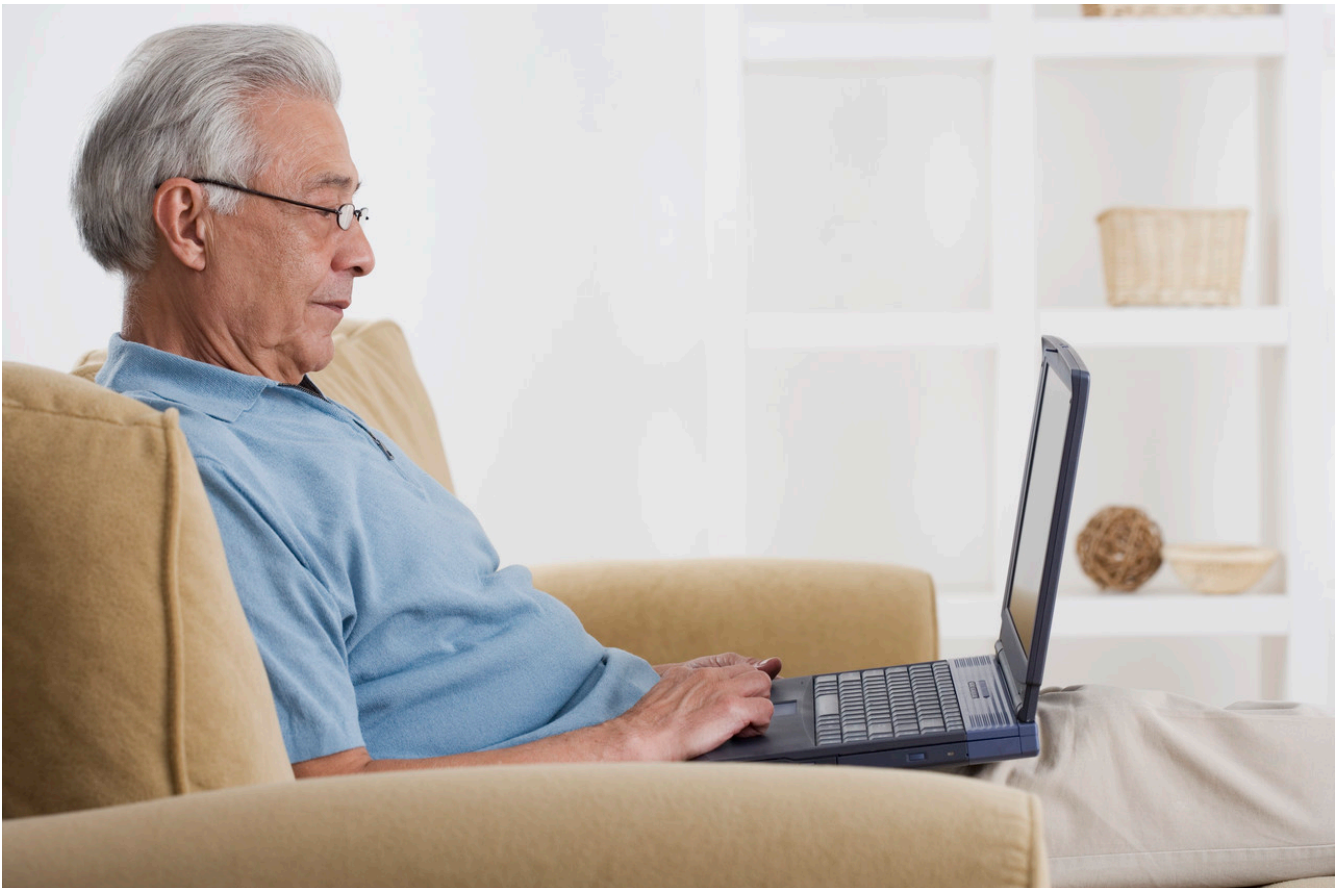
Moodle	http://www.moodle.org ja opas http://moodlenperusteet.fi
Claroline	http://www.claroline.net/?lang=en
Colloquia	http://www.colloquia.net/
Dokeos	http://www.dokeos.com/en/products
FLE3	http://fle3.uiah.fi/
OLAT	http://www.olat.org/
Sakai	http://www.sakaiproject.org/



Esimerkkejä valmiista palveluista verkossa

Verkossa on paljon maksullisia ja ilmaisia valmiita palveluita. Niitä kannattaa käyttää sekä suoraan hyväksi että ideoiden kehittämiseksi omaan käyttöön.

Kotijummat	http://www.kotijummat.fi/
Heiaheia	http://www.heiaheia.fi
Itsevalmennus	http://www.itsevalmennus.fi/
Alpo	http://alpo.fi/fi/
Hoitonetti	http://www.hoitonetti.fi/
Hyvä Terveys	http://hyvaterveys.fi/
Treenit	http://www.treenit.net/



3. Verkkokuntoutuskurssin suunnittelu ja toteutus

Ensimmäistä kurssia varten joudutaan kaikki tekemään alusta alkaen. Seuraavilla käyttökerroilla riittää suunnitella ja valmistella sisällöt/toiminnallisuudet ainoastaan kyseistä kohderyhmää ja kertaa varten.

Vaiheita uuden järjestelmän käyttöönotossa ja käytössä ovat

- Suunnittelu
- Järjestelmän rakentaminen
- Käyttöohjeiden laatiminen
- Kuntoutuskurssin ja järjestelmän testaus
- Verkkopalvelun käyttöönotto
- Käyttökoulutus
- Käyttö
- Verkkokuntoutuskurssin päättäminen
- Arkistointi

3.1. Suunnittelu

Verkkokurssin suunnittelu ja toteutus on projekti. Projektisuunnitelma kattaa eri työvaiheet niihin varattavine henkilö- ja muine resursseineen. Apuna voidaan käyttää projektien hallintaan tarkoitettuja ohjelmistoja tai kuntoutuksen tuottajan käyttämää ajanhallintasovellusta. Suunnittelussa on hyvä käyttää asiantuntijaryhmää, jossa on osaamista sekä kuntouttamisesta että tietotekniikasta. Mikäli ollaan rakentamassa kokonaan uutta järjestelmää, joudutaan ensin pohtimaan mille alustalle palvelua aletaan kehittää. Onko valmiina hyviä testattuja sovelluksia vai lähdetäänkö liikkeelle vaatimusmäärittelystä. Vaatimusmäärittely tarkoittaa tarkkaa selvitystä siitä, mitä järjestelmältä odotetaan. Määrittelyn perusteella voidaan tehdä tarjouspyyntöjä ohjelmistopalvelujen tuottajille.

3.2. Järjestelmän rakentaminen

Rakentaminen kattaa ohjelmoinnin ja/tai palvelun räätälöinnin. Palveluun lisätään graafinen ilme ja perustetaan eri toiminnallisuudet valmiiksi. Järjestelmän pystyttämiseksi palvelimelle tarvitaan asennusta.

3.3. Käyttöehdot ja suostumuslomakkeet

Verkkokuntoutusjärjestelmää varten tulee luoda käytösäännöt. Ne tulee hyväksyttävä käyttäjillä ja vasta sen jälkeen voidaan turvallisesti luovuttaa käyttäjätunnukset.

Säännöissä olevia yleisiä periaatteita:

- Verkkopalvelun käyttäjä on velvollinen säilyttämään saamiaan henkilökohtaisia tunnuksia (käyttäjätunnus ja salasana) siten, että ne eivät joudu ulkopuolisten käsiin.
- Käyttäjä vakuuttaa tutustuneensa käyttöehtoihin ja sitoutuu kaikilta osin noudattamaan verkkopalvelun käytössä sopimuksen ehtoja.
- Käyttäjä vastaa omista viesteistään/lausunnoistaan keskustelupalstoilla ja tallentamastaan materiaalista palvelussa. Tarvittaessa palveluntarjoajalla on oikeus poistaa epäasiallista sisältöä.
- Käyttäjä vastaa, että hänellä on tekijänoikeus tai muu soveltuva oikeus materiaaliin, jonka hän asettaa verkkopalveluun.
- Osana kuntoutumisympäristöä palvelu tarjoaa linkkejä muille Internet-sivustoille, mutta ei ole vastuussa muiden hallinnoimien verkkosivustojen sisällöistä.
- Verkkosivustoilta löytyvät tiedot ja ohjeet eivät korvaa lääkäreiden tai muiden asiantuntijoiden antamia neuvoja tai hoitoa.
- Verkkosivustoa ei saa yrittää häiritä tai ylikuormittaa tahallisesti.
- Palveluntarjoaja ei vastaa suorasti eikä epäsuorasti mahdollisista vahingoista, joita aiheutuvat palvelun tai sen tietojen käyttämisestä.



Painonhallintaklubin säännöt löydät sivun alareunasta <http://www.keventajat.fi/>



Hoitonetin käyttöehtoihin pääset sivuston alareunasta: <http://www.hoitonetti.fi/>



Kelan käyttöehdot ja ohjeet saat esiin sivuston alareunasta: <http://www.kela.fi/>



Käyttöohjeet sivun alareunasta <https://www.heiaheia.com/account>

Verkkoympäristön käyttöä varten laaditaan suostumus-lomakkeet, jotka asianomaiset allekirjoittavat. Tarkoitus on suojata ja varmistaa toimintaa.



Esimerkki kuntoutujan suostumuslomakkeesta:

SUOSTUMUS

Olen saanut riittävästi kirjallista ja suullista tietoa tämän kuntoutuksen liittyvästä raportoinnista ja verkkopalvelun käyttäjäehdoista. Liitteenä verkkopalvelun käyttäjäehdot luettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Suostun, että kuntoutukseeni osallistuvat henkilöt pääsevät lukemaan ja kommentoimaan verkkopalveluun kirjattuja tietojani seuraavasti:

1. Kuntoutustiimi, kaikki kansiot (luku ja kommentointi)

Kyllä Ei

2. Työterveyshuollon minulle nimetty työterveyshoitaja, terveyskansio (luku ja kommentointi) ja työkansio (vain lukuoikeus)

Kyllä Ei

3. Lähiesimies, vain työkansio (luku ja kommentointi)

Kyllä Ei

4. Kuntoutusjakson päätyttyä annan luvan siirtää kuntoutustavoitteisiin liittyvät tiedot oman työterveyshuoltoni potilaskertomukseen

Kyllä Ei

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Nimi

Hetu



Esimerkki työterveyshoitajan suostumuslomakkeesta:

SITOUMUS

Olen saanut riittävästi kirjallista ja suullista tietoa kuntoutukseen liittyvästä raportoinnista. Liitteenä verkkopalvelun käyttäjäehdot luettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Vaitiolovelvollisuudella pyritään suojaamaan kuntoutujan yksityisyys. Kuntoutujan henkilökohtaiset asiat pidetään salassa. Noudatan terveydenhuollon ammattihenkilöiden vaitiolovelvollisuussäännöksiä.

Sitoudun vaitiolovelvollisuuteen.

Paikka ja aika
Allekirjoitus
Nimi
Hetu



Esimerkki lähiesimiehen suostumuslomakkeesta:

SITOUMUS

Olen saanut riittävästi kirjallista ja suullista tietoa tämän kuntoutuksen liittyvästä raportoinnista ja verkkopalvelun käyttäjäehdoista. Liitteenä verkkopalvelun käyttäjäehdot luettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Vaitiolovelvollisuudella pyritään suojaamaan kuntoutujan yksityisyys. Kuntoutujan henkilökohtaiset asiat pidetään salassa.

Sitoudun vaitiolovelvollisuuteen.

Paikka ja aika
Allekirjoitus
Nimi
Hetu



Esimerkki verkkopalvelun käyttöehdoista

Kuntoutuksen verkkopalvelu

päiväys xx.xx.xxxx

Palvelun käyttöehdot ja pelisäännöt

Käyttäjä voi olla kuntoutuja, hänen työterveyshuoltonsa, työnantajansa tai muu erikseen sovittava asiantuntijaosapuoli.

Verkkopalvelun käyttö edellyttää käyttöehtojen hyväksymistä (Liite 1). Vasta tämän jälkeen uudelle käyttäjälle voidaan antaa tunnukset palveluun, jolloin hänestä tulee rekisteröitynyt käyttäjä.

Säännöissä olevia yleisiä periaatteita:

- Verkkopalvelun käyttäjä on velvollinen säilyttämään saamiaan henkilökohtaisia tunnuksia (käyttäjätunnus ja salasana) siten, että ne eivät joudu ulkopuolisten käsiin.
 - Käyttäjä vakuuttaa tutustuneensa käyttöehtoihin ja sitoutuu kaikilta osin noudattamaan verkkopalvelun käytössä sopimuksen ehtoja.
 - Käyttäjä vastaa omista viesteistään/lausunnoistaan keskustelupalstoilla ja tallentamastaan materiaalista palvelussa. Tarvittaessa palveluntarjoajalla on oikeus poistaa epäasiallista sisältöä.
 - Käyttäjä vastaa, että hänellä on tekijänoikeus tai muu soveltuva oikeus materiaaliin, jonka hän asettaa verkkopalveluun.
 - Osana kuntoutumisympäristöä palvelu tarjoaa linkkejä muille Internet-sivustoille, mutta ei ole vastuussa muiden hallinnoimien verkkosivustojen sisällöistä.
 - Verkkosivustoilta löytyvät tiedot ja ohjeet eivät korvaa lääkäreiden tai muiden asiantuntijoiden antamia neuvoja tai hoitoa.
 - Verkkosivustoa ei saa yrittää häiritä tai ylikuormittaa tahallisesti.
 - Palveluntarjoaja ei vastaa suorasti eikä epäsuorasti mahdollisista vahingoista, joita aiheutuvat palvelun tai sen tietojen käyttämisestä.
- Käyttäjä hyväksyy vaitiolositoumuksen ja suostumuksen allekirjoituksellaan.

Verkkopalvelu sisältää seuraavat tietojen kirjaus ja – tallennuskansiot ja niiden käyttöoikeudet seuraavasti:

1. Terveyskansio:

Kuntoutustiimi: luku ja kommentointi

Työterveyshuollon nimetty työterveyshoitaja: luku ja kommentointi

2. Työkansio:

Kuntoutustiimi:luku ja kommentointi

Työterveyshuollon nimetty työterveyshoitaja luku

Kuntoutujalla kaikki oikeudet omiin tietoihinsa.



VERKKOPALVELUN Xyz KÄYTTÖEHDOT

Liite 1

päiväys xx.xx.xxxx

1. YLEISTÄ

Avaamalla Xyz -kuntoutumispalvelun verkkosivut osoitteessa www.... (jatkossa lyhyesti Xyz) käyttäjä sitoutuu noudattamaan jäljempänä esitettyjä ehtoja. Mikäli käyttäjä ei hyväksy näitä ehtoja kokonaisuudessaan, ei käyttäjällä ole oikeutta avata sivuja.

Xyz-palvelun verkkosivujen sisältö on suojattu tekijänoikeuslain mukaisesti. kuntoutuksen palveluntuottaja Abc (jatkossa lyhyesti Abc) pidättää itsellään kaikki oikeudet sivujen sisältöön ellei toisin ole sivuilla mainittu.

Xyz:n palvelut on tarkoitettu ainoastaan rekisteröityjen jäsenten henkilökohtaiseen käyttöön, eikä niitä saa käyttää kaupallisiin tarkoituksiin. Xyz:n tietokannan tai muun materiaalin tai sisällön osan saattaminen yleisön saataviin levittämällä, esittämällä tai näyttämällä julkisesti tai varastointi tai kappaleiden valmistaminen sisällöstä tai sen osasta ilman Abc:n etukäteen antamaa nimenomaista kirjallista suostumusta on kielletty lukuun ottamatta seuraavaa poikkeusta. Käyttäjällä on lupa tallettaa tietokoneelleen tai tulostaa yksityistä käyttöä varten tiedostoja, sivuja tai otteita sivuista.

Ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu Abc ei vastaa sivujen sisällöstä, oikeellisuudesta, täsmällisyydestä tai luotettavuudesta. Abc ei vastaa käyttämiensä asiantuntijoiden lausuntojen sisällöstä tai oikeellisuudesta. Abc varaa oikeuden koska tahansa muuttaa sivuja ja estää pääsyn sivuille. Abc ei vastaa välillisistä tai välittömistä vahingoista, jotka ovat aiheutuneet sivujen tai niillä olevan sisällön käytöstä tai siitä, että sivujen käyttö ei ole onnistunut.

Abc ei ota vastuuta niiden sivujen sisällöstä, joihin Xyz -sivuilta on linkkiyhteys ja jotka on tehty tai julkaistu jonkun muun kuin Abc:n toimesta.

Lähettämällä aineistoa Xyz – palvelua ylläpitävälle palvelimelle www... -sivujen välityksellä, käyttäjä sitoutuu seuraaviin ehtoihin: Käyttäjä vastaa siitä, että lähetetty aineisto on julkaisukelpoista eikä loukkaa kolmannen tekijän- tai muita suojattuja oikeuksia.

Käyttäjällä on mahdollisuus vaikuttaa sivuston sisältöön omien lausuntojensa, tietojensyötön ja muun materiaalin kautta, ja sen vuoksi hän on itse vastuussa näistä lausunnoista ja viesteistä, Kunnonpankin keskustelupalstalla noudatetaan tavanomaista verkkoetikettiä (mm. ystävällinen sävy, pitäytyminen asiassa, muiden loukkaamattomuus). Käyttäjä on vastuussa Abc:lle kaikista kuluista, jotka aiheutuvat Xyz -palveluun lähetetyn aineiston johdosta syntyneistä vaatimuksista Abc:tä kohtaan. Käyttäjä sitoutuu olemaan esittämättä vaatimuksia Abc:tä kohtaan lähettämäänsä aineistoon liittyen.

Abc:llä on oikeus muuttaa näitä ja muihin palveluihin liittyviä käyttöehtoja tarpeen vaatiessa. Muutoksista ilmoitetaan käyttäjille mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään yksi (1) kuukausi etukäteen Xyz:n verkkosivujen välityksellä tai muulla

Abc:n sopivaksi katsomalla tavalla. Mikäli käyttäjä ei hyväksy muutosta, on käyttäjällä oikeus irtisanoa sopimus (luopua käyttäjätunnuksista) päättyväksi muutoksen voimaan astuessa. Jatkamalla Xyz-palvelun käyttöä ehtojen muuttamisen jälkeen, käyttäjä sitoutuu noudattamaan muutettuja ehtoja.

2. REKISTERÖITYNEITÄ KÄYTTÄJIÄ KOSKEVAT LISÄEHDOT

Ottamalla vastaan Xyz-verkkosivuston käyttäjätunnuksen ja salasanan kuntoutuja/käyttäjä rekisteröityy Xyz:n jäseneksi ja vakuuttaa olevansa täysi-ikäinen ja ymmärtää ja hyväksyy, että Xyz:n tarkoituksena on toimia apuvälineenä käyttäjän henkilökohtaisessa kuntoutumispyrkimyksessä. Mitään verkkosivuilla esitettyä ei tule ymmärtää lääketieteelliseksi neuvoksi tai diagnoosiksi. Mikäli käyttäjä on raskaana tai kärsii sellaisesta terveysongelmasta, johon laihduttamisella tai kuntoutumisohjeilla voidaan katsoa olevan vaikutusta, hänen tulee ensin neuvotella Xyz:n käyttämisestä lääkärin kanssa.

Käyttäjä saa rekisteröityessään salasanan ja käyttäjätunnuksen, joiden avulla käyttäjä voi halutessaan kirjautua Xyz:aan tunnistettuna. Käyttäjällä on oikeus muuttaa salasanaansa. Salasana ja käyttäjätunnus ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa tai ilmaista kolmannelle osapuolelle. Käyttäjä on velvollinen huolehtimaan käyttäjätunnuksensa ja salasanan salassapidosta. Käyttäjä on vastuussa kaikesta ko. käyttäjätunnuksella ja salasanalla tapahtuneesta käytöstä. Jos salasana tai käyttäjätunnus joutuu väriin käsiin ja on syytä epäillä, että niitä voidaan käyttää väärin, käyttäjän tulee tehdä tästä välittömästi ilmoitus Xyz:n pääkäyttäjälle tai yhteyshenkilölle Abc:lle. Käyttäjä vapautuu käyttäjän myötävaikutuksesta tapahtuvasta salasanallaan tai tunnuksellaan tapahtuvasta väärinkäytöstä, kun ilmoitus on Abc:n toimesta ilmoitettu vastaanotetuksi.

Käyttäjän käyttäjätunnus ja salasana sekä henkilökohtaisten alueiden sisältö poistetaan automaattisesti käyttöoikeuden päättyessä.

Käyttäjä vastaa itse Xyz:n käytössä tarvittavan laitteiston, ohjelmiston ja tietoliikenne- ja tiedonsiirtoyhteyksien hankinnasta, asennuksesta, ylläpidosta ja käyttökuukustannuksista.

Kuntoutuspalvelun tuottaja Abc ei vastaa mahdollisista käyttökatkoksista yms. aiheutuvista vahingoista. Abc:llä on aina halutessaan oikeus lopettaa Xyz:n tarjoaminen kokonaan tai osittain. Petrea ilmoittaa lopettamisesta mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin etukäteen Kunnonpankin välityksellä tai muulla sopivaksi katsomallaan tavalla.

Rekisteröityneiltä käyttäjiltä edellytetään tiettyjen henkilö- ja käyttäytymistietojen antamista palvelun käytön osana. Henkilökohtaisia tietoja käytetään vain kuntoutumisjaksojen aikana sovittuihin tarkoituksiin.

3. ABC:N VASTUUT JA VELVOITTEET

Xyz -verkkopalvelu ovat lähtökohtaisesti käytettävissä 24 tuntia vuorokaudessa. Abc:llä on kuitenkin oikeus ottaa Xyz tai sen osa tilapäisesti pois käytöstä huollon, laitteistoasennuksen, yleisen järjestyksen ja turvallisuuden, järjestelmän liiallisen kuormituksen tai muun välttämättömän syyn vuoksi. Abc pyrkii huolehtimaan siitä, että Xyz on muutoin käytettävissä 24 tuntia vuorokaudessa. Abc ei kuitenkaan anna mitään suoranaisia tai välillisiä takuita Xyz:n toiminnasta tai piirteistä eikä takaa, että Xyz toimii

käyttökatkoita tai virheettömästi. Abc:llä ja sen alihankkijalla ja muilla tuottajilla on oikeus parantaa ja kaikin tavoin muuttaa Xyz:n sisältöä ja rakennetta, sen palvelu- ja tietokantavalikoimaa, ohjelmistoja, laitteistoja, käsikirjojen ja muun dokumentoinnin sisältöä, palveluaikoja sekä muita Xyz:n osia.

4. YLIVOIMAINEN ESTE

Sopijapuolet eivät vastaa vahingosta, joka aiheutuu ylivoimaisesta esteestä tai vastaavasta syystä johtuvasta sopijapuolten toiminnan kohtuuttomasta vaikeutumisesta. Tällainen vastuusta vapauttava este voi olla esimerkiksi viranomaisen toimenpide, sopijapuolista riippumaton häiriö postin kulussa, automaattisessa tietojenkäsittelyssä, tiedonsiirrossa, muussa sähköviestinnässä tai sähköön saannissa, tulipalon tai muun turman aiheuttama keskeytys tai viivästys tai työtaistelutoimi.

5. SOPIMUSRIKKOMUS JA SEN SEURAUKSET

Jos osapuoli on laiminlyönyt tai rikkonut jonkin tähän sopimukseen perustuvan velvollisuutensa eikä ole korjannut laiminlyöntiään 14 päivän kuluessa siitä, kun toinen osapuoli on tästä Kunnan pankin välityksellä tai muuten kirjallisesti huomauttanut, on loukatulla osapuolella oikeus irtisanoa sopimus noudattaen 14 päivän irtisanomisaikaa. Milloin laiminlyönnillä tai muulla sopimusrikkomuksella on loukatulle osapuolelle olennainen merkitys, on loukatulla osapuolella on oikeus purkaa sopimus päättymään heti.

6. MUUTA

Abc:llä on oikeus muuttaa näitä ja muihin palveluihin liittyviä käyttöehtoja tarpeen vaatiessa. Muutoksista ilmoitetaan käyttäjille mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään yksi (1) kuukausi etukäteen Xyz:n välityksellä tai muulla Abc:n sopivaksi katsomalla tavalla. Mikäli käyttäjä ei hyväksy muutosta, on käyttäjällä oikeus irtisanoa sopimus päättyväksi muutoksen voimaan astuessa. Jatkamalla Xyz:n käyttöä ehtojen muuttamisen jälkeen, käyttäjä sitoutuu noudattamaan muutettuja ehtoja.

Abc:n ja Xyz:n yhteystiedot ovat seuraavat:

Abc:n nimi

Puh:

Faksi:

Sähköposti:

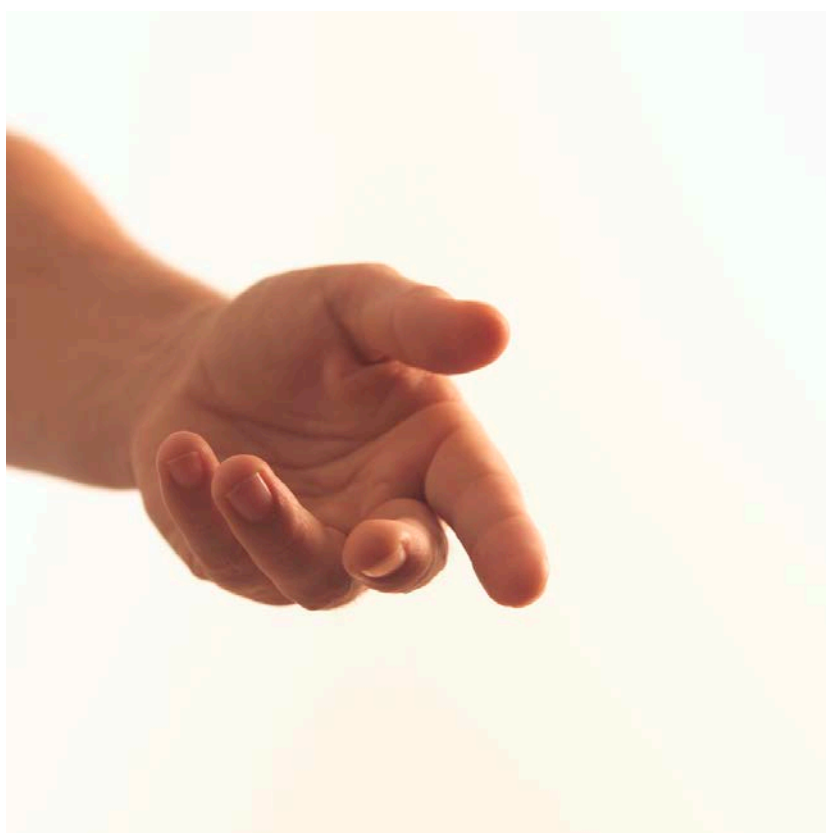
Yhteyshenkilö:

Xyz:n verkko-osoite

Pääkäyttäjä ja sivujen hallinnointi:

3.4. Käyttöohjeiden laatiminen

Käyttöohjeita tarvitsevat kuntoutujien lisäksi kuntouttajat, työterveyshuolto ja lähiesimiehet/työnantajat. Jokaisella ryhmällä on erilaisia käyttötapoja palvelun suhteen ja siksi myös ohjeistus on kohdennettava jokaiselle erikseen. Kirjallisten ohjeiden lisäksi on hyvä harkita lyhyiden videoiden käyttöä. Ohjeet palvelevat parhaiten, kun niistä on tehty lyhyitä, yhden asian tekemiseksi tarkoitettuja opastuksia. Esimerkiksi kuntoutujalle *Miten kirjaan liikuntasuoritukseni?* tai kuntouttajalle *Kuinka annan kuntoutujalle palautetta liikuntasuorituksista?*



Käyttöohjeessa kerrotaan miten palveluun pääsee ja mitä siellä tehdään. Ohjeistus on osa motivointia eikä se saa olla liian tekninen tai vaikea.



Paperisina jaetut ohjeet palvelevat hyvin, mutta eivät päivitty ja saattavat joutua hukkaan. Varmista, että ohjeet on aina saatavissa myös verkosta tai ne voi tarvittaessa tilata sähköpostiin.

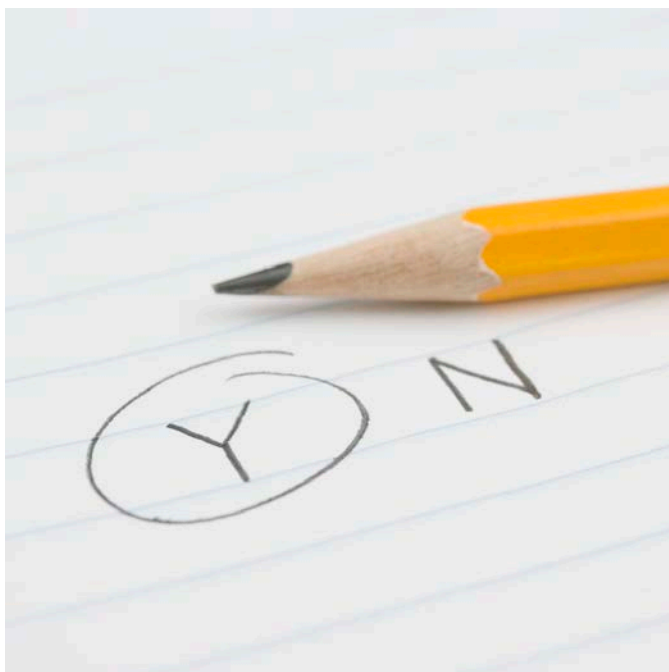


Nauhoita lyhyitä ohjevideoita verkkojärjestelmän käytöstä ja vie ne YouTube-videonjakopalveluun. Varmista, että käyttäjät tietävät, millä hakusanalla videot löytyvät!

3.5. Kuntoutuskurssin ja järjestelmän testaus

Jokainen atk-järjestelmä tulee testata huolellisesti ennen käyttöönottoa. Testausta varten laaditaan testaus suunnitelma. Testaus ei ole satunnaista kokeilua vaan järjestelmällistä läpikäyntiä.

Tietotekniikan asiantuntijat eli mm. ohjelmoijat tekevät osansa, mutta sen lisäksi tarvitaan tavallisia loppukäyttäjiä testaajiksi. He käyvät järjestelmällisesti läpi kaikki sähköisen kuntoutuspalvelun osa-alueet niin ylläpitäjän, kuntouttajan, kuntoutujan kuin vierailijankin roolissa. Poikkeamat ja virheelliset toiminnot kirjataan testausraporttiin. Testauksessa tehdään myös tahallisia virheitä (esimerkiksi yritetään luoda kaksi samanlaista käyttäjää), jotta nähdään onko verkkopalvelussa riittävät tarkistukset virheellisten käyttöyritysten varalle.



Esiin tulevat kehittämiskohteet kirjataan myös, vaikka niiden prioriteetti eli välitön toteuttamistarve ei olisikaan alkuvaiheessa korkea. Testaus dokumentoidaan huolellisesti. Testauksen suunnitteluun ja toteutukseen on hyvä käyttää asiantuntija-apua.



Lisätietoa Wikipediasta http://fi.wikipedia.org/wiki/Ohjelmiston_testaaminen

3.6. Verkkopalvelun käyttöönotto

Kun järjestelmä on valmis ja testattu, se voidaan ottaa käyttöön. Luodaan ryhmät ja tunnukset sekä viedään järjestelmään ajankohtainen materiaali. Tunnukset jaetaan ja käyttäjille annetaan opastus. Samassa yhteydessä jaetaan käyttöluopaehtot ja mikäli tietosuojan vuoksi on tarpeen, allekirjoitetaan sitoumukset.

3.7. Käyttökoulutus

Kukin käyttäjä koulutetaan oman roolinsa mukaan toimimaan verkkoympäristössä. Pääkäyttäjän tulee hallita koko järjestelmä riittävässä määrin. Kuntouttajien riittää osata oman toimintansa kannalta keskeiset toimet.

Kuntoutujaryhmät opastetaan kuntoutuksen alussa ja mukaan otetaan tarvittaessa heidän lähiesimiehensä ja työterveyshuoltonsa. Opastus voi aluksi kohdentua vain ensiksi käytettäviin osiin, jotta järjestelmän käyttö tuntuisi helpolta. Myöhemmin voidaan käyttäjiä perehdyttää edistyneimpiin toimintoihin.

Jaetaan käyttöohjeet ja neuvotaan, miten en löytyvät verkosta.



Mahdollisesta käyttötuesta tiedotetaan. Käyttötuki tai tukikeskus (*help desk*) on neuvontayksikkö, joka palvelee yrityksen asiakkaita tai omaa henkilökuntaa vastaamalla kysymyksiin.

3.8. Käyttö

Verkkokuntoutuspalvelun käyttö kestää ainakin koko kuntoutuksen ajan. Uusia kuntoutustehtäviä annetaan aika ajoin. Palautetta ja materiaalia kertyy. Keskusteluja käydään. Järjestelmän elävyydestä huolehditaan samalla kun poistetaan vanhentunutta tai turhaa tietoa. Tilastotietoja tarkastelemalla seurataan käyttöastetta. Käytössä esiin tulevat pulmakohdat merkitään muistiin kehityskohteiksi.



Kuntoutujille voidaan sallia tietty aika kuntoutuksen jälkeen, jolloin vielä on mahdollista käyttää järjestelmää ja mm. tallentaa sieltä omat tietonsa talteen.



3.9. Työmäärän arviointi

Kurssin luominen

Kurssin suunnittelu ja toteutus verkkopalveluun on projekti. Tarvitaan monen osaajan yhteispanosta. Kun rutiinia ei vielä ole, niin kurssin sisältöä ei kenties osata hahmottaa kokonaisuudessaan etukäteen vaan kehitystyötä tehdään matkan varrella.

Kurssista vastaavassa ryhmässä tarvitaan sekä kuntoutusasiantuntijuutta (fysioterapeutti, psykologi, ravitsemusterapeutti, terveydenhoitaja) että verkkopedagogiikan asiantuntijuutta (verkkopalvelun suunnittelija) ja lisäksi vielä teknistä henkilökuntaa (tietotekninen asiantuntija).

Tehtävä	Käytettävä aika tunteina / asiantuntija	Henkilöä	Yhteensä henkilötyötunteja
Aloituspalaveri	2	4	8
Teknisen ympäristön suunnittelu	5	3	15
Välitehtävien hahmottaminen	2	4	8
Aikataulujen suunnittelu	2	4	8
Ohjauksen suunnittelu	2	4	8
Sisällön tuottaminen	16	4	64
Tekninen toteutus	8	2	16
Järjestelmän testaus	8	4	32
Verkkopalvelun ohjeistuksen laatiminen	16	1	16
Sisäinen koulutus	3	4	12
YHTEENSÄ			187 h eli noin 23 henkilötyöpäivää

Kuntoutuskurssin pohjaratkaisu luodaan kerran. Sitä voidaan kunkin alkavan kurssin kohdalla käyttää. Käytännössä kerätään kokemusta, jonka perusteella räätälöintiä ja kehittelytyötä tehdään jatkuvasti.

Pohja ei tule säilymään sellaisenaan vaan muokkautuu jatkuvasti.



Ryhmän luominen

Kun uusi kuntoutujaryhmä aloittaa kurssin, tehdään verkkopalveluun heidän rekisteröitymistään varten tunnukset. Seuraavassa esimerkkitapaus tehtävistä ja niihin liittyvästä ajankäytöstä uuden 10 hengen ryhmän aloittaessa kuntoutuksen.

Tehtävä	Käytettävä aika / kuntoutuja	Yhteensä
Luodaan kuntoutujalle tunnus ja salasana. Samalla hänen nimensä ja mahdollisesti muuta yhteystietoa kirjataan järjestelmään. Testataan, että toimii.	5 min	50 min
Luodaan ryhmälle oma keskustelupalsta ja sinne valmiiksi tervehdysteksti	10 min	10 min
Luodaan ryhmälle ilmoitustaulu	10 min	10 min
Viedään ryhmän 1. laitosjakson ohjelma ilmoitustaululle	10 min	10 min
Tulostetaan verkkopalvelun juuri tälle ryhmälle osoitettu ohjeistus jaettavaksi 1. käynnillä	10 min	10 min
YHTEENSÄ		1 tuntia 30 min

Käytännössä aikaa tarvitaan huomattavasti enemmän, koska asioiden miettiminen, sijoittelu ja suunnittelu tulevat mekaanisen rutiinityön lisäksi.



Kurssin aloitus

Kuntoutujille esitellään kuntoutumisalusta heidän tullessaan ensimmäistä kertaa lähijaksolle. Verkon käyttö osana kuntoutusta on kuitenkin jo tuotava esiin kursseille tai kuntoutukseen hakijoille valintavaiheessa. Tietokoneen käyttö ei saa tulla yllätyksenä.

- Kirjautuminen verkkopalveluun
- Tutustuminen kuntoutusympäristöön verkossa
- Ohjeiden jakaminen (kirjallisina ja/tai linkkeinä verkkoon)
- Kuntoutusverkon käytösääntöihin tutustuminen
- Kurssin pelisäännöt
- Motivoituminen



Ajankäytön suunnittelu

<http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/aika.htm>



Suunnitelmien toteutuminen ei ole välttämättä aina itsestä kiinni. Sairaustapaukset ja tietokoneongelmat saattavat estää työskentelyn. Tehtävät kannattaa laittaa verkkoon ajoissa ja varmistua varahenkilöjärjestelyin tarvittaessa. Toimintasuunnitelma ja sähköiset materiaalit tulee olla kaikkien kuntoutusryhmäläisten saatavissa, jotta toimintavarmuus saavutetaan.

Useiden kuntoutujaryhmien aikataulutukset tehtävineen ja palautteenantoinen vaativat projektinhallintakykyä. Mitä on tehty, mitä pitää seuraavaksi tehdä, kuka tekee ja mistä saa tarvittavat tiedot? Näitä kysymyksiä varten on suunniteltava menetelmä ja tiedottaminen.

Arki ohjaajana

Taulukossa on esimerkkilaskelma tilanteesta, jossa 10 hengen kuntoutujaryhmä käy 6 kertaa laitosjaksolla. Jokaisella viidellä välijaksolla on annettu yksi tehtävä.

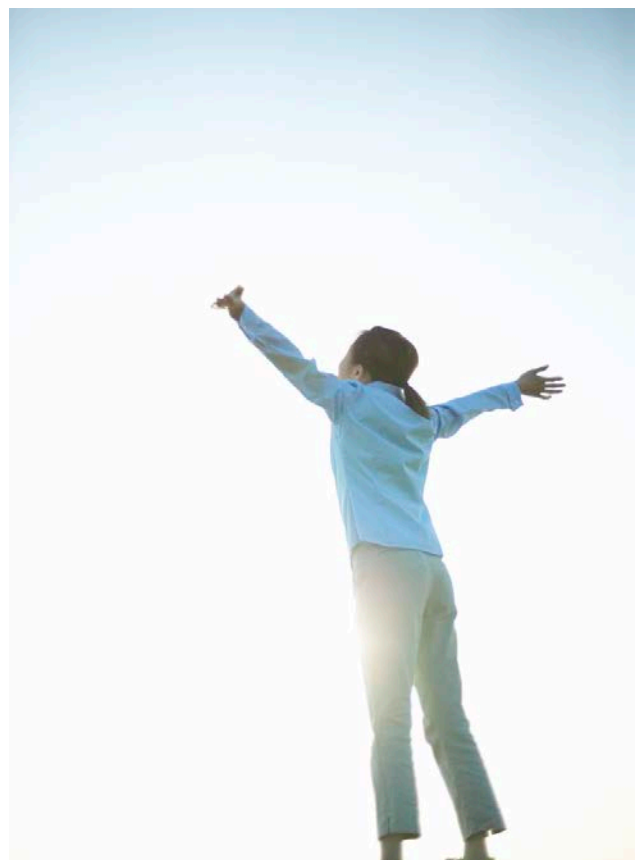
Tehtävä	Käytettävä aika / kuntoutuja	Yhteensä
Kirjataan välitehtävä näkyviin verkkopalveluun ko. ryhmän kohdalle.	20 min	20 min
Henkilökohtainen ohjaus jokaiselle erikseen kunkin tehtävän kohdalla	15 min/ tehtävä * 5 tehtävää = 75 min	750 min
Annetaan palautetta suoritetusta tehtävästä jokaiselle erikseen	15 min/ tehtävä * 5 tehtävää = 75 min	750 min
Annetaan ryhmäkohtaista ohjeistusta ja palautetta jokaisesta tehtävästä	30 min * 5 tehtävää	150 min
YHTEENSÄ		lähes 28 tuntia

Ohjaajien työkalentereihin tulee jo kurssin alussa varata ajat verkkopalautteiden antamista varten



3.10. Verkkokuntoutuskurssin päättäminen

- Varataan aikaa lopputoimien tekemiseen.
- Kuntoutujille on ilmoitettu, mihin asti heidän käyttöoikeutensa verkkopalveluun jatkuu.
- Mikäli vuokratun sovelluksen käyttöä ei jatketa, palvelu irtisanotaan ajoissa.
- Sovitaan alihankkijan kanssa, kuinka kauan varmuuskopiota järjestelmästä säilytetään.
- Kuntoutusalustalla olevat yleiset materiaalit kerätään talteen.
- Kuntoutujakohtaiset materiaalit kerätään, tallennetaan, jaetaan kuntoutujille ja loppusijoitetaan sovituksi ajaksi.
- Tunnukset poistetaan käytöstä.
- Yleiset (esim. tiedotteet ja keskustelut) ja kuntoutujakohtaiset (kalenterit, ohjauskeskustelut, mittaustiedot, välitehtävistä syntynyt materiaali, tavoitetiedot) materiaalit poistetaan.
- Tietokanta tyhjennetään tarvittaessa.
- Lasketaan paljonko verkon käyttö tuli maksamaan / kuntoutuja.
- Arvioidaan käytetty työaika.
- Kerätään palautteet ja analysoidaan ne.
- Kirjataan kehitysehdotukset seuraavaa kertaa varten.



3.11. Arkistonmuodostussuunnitelma

Verkkopalveluun tallennetaan ja tallentuu:

- väliaikaista päivittäistietoa
- keskusteluja / ilmoituksia
- kuntoutujien tuotoksia
- säilytettävää perusmateriaalia
- salassa pidettävää henkilökohtaista sisältöä kuten tavoitteet ja mittaustulokset
- ohjauskommentit ja palautteet

Tiedot sijoittuvat fyysisesti jollekin verkkopalvelun käyttämälle palvelimelle

- tietovarastoihin
- ilmoitustauluille
- keskustelualueilla / foorumeihin / blogeihin
- yhteisiin kansioihin
- henkilökohtaisiin kansioihin
- päiväkirjoihin ja kalentereihin
- muualle, esim. sähköpostiin

Arkistonmuodostussuunnitelma järkipenäistää kuntoutuksen palveluntuottajan verkkopalvelun tietojen ja asiakirjojen käsittelyä. Tietojen ja asiakirjojen elinkaaren hallinta merkitsee myös sitä, että arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä vältytään.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätään:

- mitä tietoa säilytetään ja sen julkisuusaste (salassapitoaika ja –perusteet)
- säilytysaika ja sen perusteet (väkikäikainen, kuntoutuskurssin loppuun, 10 vuotta,...)
- minkä mukaan järjestyksessä (aakkostaen, aikajärjestyksessä, kurssijärjestyksessä,...)
- missä (sähköisessä tiedonhallinta palvelimella, varmuuskopioina, paperilla,...)
- versionhallinta (mikäli asiakirjalla on samassa elinkaaren vaiheessa sekä manuaalinen että sähköinen versio, on arkistonmuodostussuunnitelman ohjattava myös näiden eri muodossa olevien versioiden säilyttämistä.
- kuka on vastuussa (kuka kerää ja tallentaa tiedot ja hävittää tarvittaessa,...)



Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisen ohjeet ja lomakepohja oman suunnitelman rakentamisen ideoimiseksi:

<http://www.ams-opas.fi/>

3.12. Riskien tunnistaminen

Keväällä 2009 Kelan ASLAK -kurssien ja Tyk -toiminnan palveluntuottajille tehdyssä tutkimuksessa nimeltä *Tietoverkkojen käyttö kuntoutuksessa ja työhyvinvoinnissa* tuotiin esiin seuraavia haattatekijöitä:

- Järjestelmien kalleus koetaan pahimmaksi esteeksi
- Tietoturva- ja tietosuoja-asiat
- Järjestelmien sekalaisuus, monimutkaisuus, yhtenäisen käytännön ja yhteensovittamisen ongelma
- Tahtotilan puuttuminen sekä asenneongelmat ja ennakkoluulot. Halu ja uskallus puuttuvat, kehittämisen hitaus.
- Kuntoutujien atk-käyttötaidot ja mahdollisuus käyttää konetta tai Internetiä eivät ole riittävät. Terveysperustaiset ongelmat.
- Ohjaajien/kuntouttajien atk-taidot eivät ole riittävät. Erityisesti verkkoviestintä ja siihen liittyvät uudenlaiset pedagogiset taidot.
- Palveluntuottajilla ei ole käytössään sovellusasiantuntijoita
- Palveluntuottajilla ei ole riittävästi laitteita koko ryhmän käyttöön
- Kurssiohjelmaan ei ole sovitettu verkkokuntoutusta, resursointi



Riskienhallinta on seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien eli riskienjärjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista.

Edellä esille tulleisiin asioihin pohditaan etukäteen ratkaisuja. Järjestelmien hintaa saadaan alaspäin, kun ei rakenneta omaa, vaan tehdään yhteistyötä. Sosiaalisen median tarjoamat palvelut voidaan usein ottaa täysin kustannuksitta käyttöön. Henkilökunta pitää kouluttaa uuteen ajatusmalliin perehdyttämällä kuntouttajien muuttuvaan työkuvaan. Verkkokuntoutus huomioidaan jo kuntoutusta tarjottaessa ja siihen varataan riittävät resurssit.



<http://fi.wikipedia.org/wiki/Riskienhallinta>

4. Roolit verkossa

Verkkokuntoutusympäristössä on monenlaisia tehtäviä:

Tyypillisiä tehtäviä ovat:

- Käyttäjärühmien ja yksittäisten kuntoutujien käyttäjätunnusten ja salasanojen hallinnointi
- Kuntoutustehtävien lisääminen
- Kuntotestien lisääminen
- Aineiston eli sisällön/materiaalin hallinta (esim. tiedostot, linkit)
- Kuntoutujien tietojen hallinnointi
- Kuntoutuskurssin hallinnointi
- Varmuuskopiointi
- Arviointien ja palautteiden antaminen/kirjaaminen
- Eri osapuolten välinen tiedottaminen ja viestittäminen
- Kalenterin käyttö
- Oppimisalustan ylläpito (ajan tasalla pito, siivoustoimet keskustelupalstoilla jne.)

Jokaisen osapuolen tulee tuntea oma roolinsa alusta alkaen. Palveluntuottajat ovat kokeneet ongelmalliseksi verkostoyhteistyön toteuttamisen eri tahojen kanssa nimenomaan siksi, että tehtävänkuvat eivät ole olleet selkeitä.

Palveluntuottajalla on velvollisuus huolehtia verkkokuntoutusympäristön turvallisuudesta, käytöstä ja käytösäännöistä.

Kuntoutuksen verkkopalvelua suunniteltaessa ja käyttöön otettaessa määritellään asiat, joita verkossa on tarkoitus tehdä. Jokaisesta selkeästi erillisestä tilanteesta tehdään käyttötapauksen kuvaus. Kuvauksesta selviää kuka/ketkä tekevät, mitä tekevät, missä ja miksi. Tapauksien avulla voidaan perehdyttää eri osapuolet ja samalla varmistua, että on yhteinen käsitys toiminnasta ja päämääristä.

Verkkokuntoutuksen toteutukseen voivat osallistua monet ammattiryhmät, kuten fysioterapeutti, työelämän asiantuntija, sosiaalityöntekijä, psykologi, sairaan-/terveydenhoitaja, lääkäri, ravitsemusterapeutti jne.

Seuraavissa esimerkeissä käytetään rooleja vastaavia kuvia:

KUNTOUTUJA



KUNTOUTTAJA



ESIMIES



PÄÄKÄYTTÄJÄ



TYÖPSYKOLOGI



TYÖFYSIOTERAPEUTTI



TYÖTERVEYSHOITAJA

4.1. Kuntouttajan eli palveluntuottajan rooli

- Suunnittelee ja toteuttaa kuntoutuskurssin verkkoon
- Ymmärtää verkkopedagogiikan merkityksen omassa työssään
- Luo ryhmät ja käyttäjätunnukset salasanoineen
- Jakaa uudet tunnukset käyttäjille
- 'Nollaa' onohdetut salasanat ja tiedottaa asianomaisia
- Tallentaa kuntoutuskurssin aikataulut verkkopalveluun
- Muistuttaa kuntoutujia tehtävien määräajoista
- Tallentaa kuntoutumiseen liittyvää materiaalia
- Tallentaa kuntoutujakohtaisia tietoja, esim. mittaustulokset
- Suunnittelee ja tallentaa tehtävät
- Suunnittelee ja tallentaa lomakkeita
- Laatii ohjeita käyttäjille ja huolehtii pelisääntöjen noudattamisesta
- Toimii tietosuoja- ja tietoturva-asioista huolehtien
- Laatii verkossa tehtäviä testejä tai hakee linkkejä valmiisiin testeihin
- Opettaa käyttämään verkkopalvelua
- Motivoi ja antaa palautetta
- Tarkkailee kuntoutumiskalentereita ja tekee tarvittaessa merkintöjä
- Ohjaa kuntoutujaa kuntoutumisessa
- Aloittaa ja ohjaa keskusteluja sekä päättää keskustelut yhteenvetäen
- Pitää klinikkaa tai verkkovastaanottoa esim. chat-tyyppisenä
- Ylläpitää ympäristöä (vanhojen tietojen poisto, uusien lisäys, käyttäjätunnusten hallinta)
- Tunnistaa sosiaalisen median mahdollisuudet osana kuntoutustoimintaa
- Seuraa verkosta löytyviä ajankohtaisia asioita ja antaa linkkivinkkejä kuntoutujille
- Suorittaa kuntoutuskurssin päättymiseen liittyvät toimet
- Tarkkailee omaa ajankäyttöään ja tekee kehitysehdotuksia

Kokemuksia palveluntuottajilta

- Olemme olleet motivoituneita käyttämään kuntoutuksen verkkopalvelua.
- Parannuksia järjestelmään on kirjattu muistiin kuntoutuskurssien kestäessä.
- Verkkokuntoutus ei vielä tässä vaiheessa ole sillä tasolla, että se tukisi lähiesimiehen/työterveyshuollon ja kuntouttajan yhteistyötä.
- Valtaosalle kuntoutujista verkosta oli hyötyä.
- Terveyskansio/työkansio ei vielä tässä pilotissa toiminut hyvin osana kuntoutusprosessia.
- Verkkopalvelussa oli jokseenkin sopivasti materiaalia kuntoutujille.
- Tavoitteita ja niiden toteutumista käytiin sopivasti läpi seuraavilla lähijaksolla.
- Välitehtävät tukivat jokseenkin hyvin kuntoutumisprosessia.
- Vain osa kuntoutujista hyödynsi keskustelupalstaa sekä Kuntoutumiskalenteria. Kaikki kuntoutujat eivät suorittaneet kuntoutumiskalenterissa tehtäviä välitehtäviä (istumapäiväkirja ja liikuntapäiväkirja).
- Kuntoutuslaitoksella ei ole mahdollisuuksia vaikuttaa yritysten saneerauksiin ja henkilöstöjärjestelyihin. Kuntoutujien tukeminen verkossa on sitten jo pelkkää sanahelinää.
- Verkkokuntoutus kuuluu tällä hetkellä osana Aslak-kuntoutusta, joten se on mukana koko ajan. Hyödyistä on vaikea sanoa mitään, koska kovin vähän kuntoutujat ovat verkossa. Useat kokevat verkkotyöskentelyn pakkona ja lisätyönä omaan kiireiseen arkeensa. Käytännön ammattialojen kurssilaiset eivät muutenkaan ole juuri tietokoneen kanssa tekemisissä, joten verkkotyöskentely on heille täysin vierasta.
- En kovin hyvin omaksunut verkkokuntoutustyötä osaksi työtäni. Suurin ongelma on ajankäyttöllinen: miten käyn katsomassa tai kommentoimassa ryhmän asioita. Hektisessä työssä, jossa kuntoutujat vaihtuvat joka viikko, on vaikea muistaa käydä kommentoimassa muiden ryhmien asioita. Esim. liikuntapäiväkirjojen kommentointi on aikaa vievää ja tähän tuskin on jatkossa mahdollisuus. Keskustelupalstaa voi käyttää esim. tekemällä erilaisia keskustelun avauksia. Tämä mielestäni tukee kuntoutusta. Välitehtävien tekeminen verkon avulla on nykypäivää, mutta kaikki kuntoutujat eivät tähän sitoudu.
- Kuntoutustiimiläiset ovat käyttäjiä pääosassa, toimivat ”sparraajina” ja muistutusviestin välittäjänä.
- Tekniset ongelmat: välitehtävät koettiin hankaliksi, tehtävänanto ja ohjeistuksen anto ei ole riittävä eikä selkeä (tallennus).
- Nyt laitettu tietoa ilmoitustaululle, kuten terveys, liikunta, ajankohtaista asia tai psyk. ja sos. teemaan liittyviä linkkivinkkejä.
- Keskustelupalstalla on tullut esille, että toiset ovat aktiivisempia kuin toiset, teemakeskustelua pidetään hyvänä.
- Verkkoyhteistyö pitäisi olla aktiivista (keskustelufoorumit haasteellisia).
- Yleisen keskustelupalstan rooli tulee selkeyttää.
- Kun asetettiin työhön liittyvät tavoitteet, niin tämän jälkeen jotkut esimiehet ovat käyneet kommentoimassa verkossa. Lisäksi välitehtävien osalta on myös muistutettu esimiehiä. Keskustelua on käyty kyllä ilman verkkoakin.
- Alkuperäinen yhteinen keskustelufoorumi, kuntoutus ja hyvinvointi, oli hyvä.
- Keskustelupalstoilla voisi toimia vertaistukifoorumi toimii, mutta nyt vain tietyt henkilöt osallistuvat.
- Mietitty, miten voitaisiin aktivoida, esim. oma teema, joka tukee kuntoutumista.

- Oma henkilökohtainen kokemus on positiivista.
- Ohjeita ”salkkuun”, missä olisi erilaiset ohjeet ja enemmän realistisia.
- Lisää mm. video-linkki tai elävää kuvaa tai jumppa ohjeita kotiin.
- Osa kuntoutujista otti käyttöön kuntoutuskalenterin, osa kuntoutujista koki sen myönteisenä, osa taasen ei.
- Kuntoutumiskalenteri voisi tukea kuntoutujia enemmänkin.
- Ohjeistus tulee olla selkeämpää (esim. mihin teemaa pyydetään kommenttia).
- Työntarkastelu- häiriöpäiväkirja- esim. psyykkisen tiedon saaminen, koettu hyväksi kuntoutujalle.
- Verkkotyöskentely teettää lisätyötä, mutta koettu hyväksi, kunhan pääsee käsiksi, pikemminkin resursointikysymys.
- Helpottaa osittain työtä.
- Jos lähtisi esim. teemat liikkeelle – omakin työ syventyisi, verkossa on paljon käyttömahdollisuuksia.

Päätelmiä

Verkkokuntoutuksessa ollaan alkutaipaleella, mutta hyvässä vauhdissa. vasta kokemusten myötä huomataan mikä toimii ja mikä ei. Kuntoutusasiat verkossa saatetaan vielä kokea jonakin ylimääräisenä asiana.

Kaikki mahdollisuudet ja elementit kehittää hyvää verkkokuntoutusta ovat olemassa. Nyt saatujen kokemusten perusteella on mahdollista kartoittaa onnistumiset ja kehityskohteet.

4.2. Kuntoutujan rooli

- Huolehtii, että osaa käyttää verkkoympäristöä
- Pitää huolta käyttäjätunnuksesta ja salasanaan
- Asettaa tavoitteensa työhön ja terveyteen liittyen
- Seuraa omien tavoitteidensa suunnassa etenemistä
- Antaa tukeaan ryhmälle osallistumalla yhteisiin asioihin
- Seuraa ilmoitustauluja, uutisia ja keskusteluita
- Tekee saamansa tehtävät ajallaan
- Antaa palautetta järjestelmän kehittämiseksi

Kokemuksia kuntoutujilta

- Kuntoutumiskalenteri oli monen mielestä hyvä, sillä se lisäsi liikuntaa.
- Kaikki kuntoutajat eivät välttämättä käy lainkaan verkossa.
- Eräs kuntoutuja ilmoitti tulostavansa kaiken haluamansa materiaalin verkkopalvelusta ennen kuin se hänen osaltaan sulkeutuu.
- Verkkopalvelun käyttö antoi paljon ja tuki. Hieman kehittämällä siitä voisi saada paljon enemmän. Verkkokuntoutus sitoutti –se oli projekti!!
- Käytössä ollut järjestelmä ei tukenut käytön helppoutta; vaati moni eri työvaiheita, epälooginen jne. Ajatus verkon käytöstä on erinomainen mutta ei palvellut lainkaan em. syystä johtuen.
- Verkkopalvelua ei hyödynnetty kuntouttajan toimesta materiaalin jakamiseen vaan annettiin aina tulostettuna. Oikeanlainen hyödyntäminen olisi mielestäni ollut sellaista että kaikki esitetty materiaali olisi taltioitu verkkoon mistä se olisi ollut hyödynnettävissä koska tahansa.
- Verkkosovelluksen käyttöä olisi varmaan lisännyt jos se olisi ollut nykyaikaisempi. Käyttöliittymä oli kankea, editointi vaikeaa.
- Petyin työterveyden panokseen, omalta osaltani en saanut verkkoon omalta työterveyshoitajaltani yhtään kommenttia enkä edes tsemppausviestiä.
- Verkon osuutta kuntoutukseen ei kuitenkaan saisi väheksyä - tämä on tätä päivää.
- Pidän itse kirjaa liikkumisesta Excelillä, sen päivittäminen liikuntapäiväkirjaan olisi ollut käsityötä.
- Käytän päivittäen erilaisia portaaleja ja atk järjestelmiä työssäni. Joten yksi lisää seurattavaksi ei ajatuksena innosta.
- Päivityksistä, viesteistä yms. olisi ollut hyvä saada sähköposti info.
- Näin verkkotyöskentelyn hyödyt kun kuntoutusta aloiteltiin. Se on oiva heikko side kuntoutusjaksojen välillä, kunhan sitä käytetään. Sovellus ei ole käyttäjäystävällinen, joten siitä syystä sen käyttö osalta kuntoutujia jäi puutteelliseksi tai sitä ei käytetty lainkaan. Se, että kuntouttajat vaihtuivat kesken jaksojen, pudotti käyttöä varmasti. Kun ei ole tavannut kuntoutujaa henkilökohtaisesti, ei välttämättä osaa/halua sitoutua verkkotyöskentelyyn sen vaatimalla tavalla.
- Näen verkkotyöskentelyn hyväksi tavaksi pitää yhteyttä kuntoutujiin. Sinnikkäästi vain kehittämään työkalua käyttäjäystävälliseksi. Kyllä se siitä lähtee käyntiin!
- Lähiesimieheltä eikä työterveyshoitajalta ei tullut minkäänlaista kommenttia koko kuntoutusjakson aikana. Mikä siihen sitten olikin syynä; aikapula, oma tahtotila, järjestelmän toimimattomuus?

- Ohjeita ja neuvoja liikuntaan tuli kiitettävästi. Kiitos siitä aktiiviselle fysioterapeutille. Itselleni tämä oli suuri tuki.
- Edelleen tosi paljon paperimateriaalia jaettiin kuntoutuksessa - hiilijalanjälkeä ajatellen, ne kaikki olisivat voineet olla verkossa.
- Kehityksenä soisin koska ihmisillä on jo niin paljon omia sykemittareita, että saisi harjoitukset suoraan siirrettyä verkkoon.
- Enemmän luentojen aineistoa verkkoon.
- Kalenteriin uudistus, niin, että sinne voi merkitä tapahtumia lyhyemmillä jaksoilla. Keskustelupalstat niin, että uudet viesti näkyvät helposti.
- Mahdollisuus saada heräte uusista viesteistä omaan sähköpostiin.
- Positiivisena koettu ja tykätty, verkkotyöskentely on aktiivista, mutta kalenterin täyttäminen on myös työlästä. Hyvä asia on, että tieto löytyy ja on yhdessä paikassa. Tieto ei häviä mihinkään. Toiset kuntoutujat käyvät verkossa joka päivä. Omasta puolestani voin sanoa, että tietoa on mukava kirjata. Esille on kuitenkin tullut, että osa kuntoutujista ei löytänyt kalenteria.
- Kuntoutujat toivovat ilmoitustaululle luentomateriaalia ja ohjeita, kaikki ei jää muistiin.
- Terveyskansio on hyvä.
- Verkkokeskustelua on käyty jonkin verran, kaikilla ei ehkä mielenkiintoa, mutta ne kuntoutujat, jotka kirjoittavat ovat todenneet verkon hyväksi ja ovat saaneet itselleen tsemppiä.
- Verkkokuntoutuspalvelu on hieno ja hyvä yhteydenoton väline. Sovellus sinänsä tarvitsee lisää kehitystä. Tehtävien tallennukset on koettu hankalaksi. Korjausta kaivataan.
- Materiaalia verkkopalveluun kaivataan lisää.
- Lomakkeet kaipaavat kehittämistä.
- Yhteistyö on sujunut palveluntuottajan kanssa erittäin hyvin
- Työterveyshuolto ja esimiehet on koettu passiiviseksi.
- Työterveyshuollolta ei esim. tavoitteiden osalta ole tullut palautetta
- Kuntoutujat kaipaavat esimiesten läsnäoloa enemmän ja esille nousi ajatus, että kävätkö esimiehet verkkopalvelussa?
- Työkansiossa pidetään häiriöpäiväkirjaa ja siitä tulisi käydä keskustelua sen jälkeen esimiehen kanssa. Jos käydään vain muuten lävitse, niin mikä on kansion tarkoitus.
- Välitehtävät palvelevat työkansion tavoitetta. Se on hyvä, että välitehtävien jälkeen voidaan käydä yhteistä keskustelua asiasta. Haasteena on se, että milloin esimies "tietää" käydä katsomassa välitehtävien jälkeen olevaa keskustelua ja kommentoida tehtävää. Ohjelman tulisi ilmoittaa asiasta.
- Haasteena on myös se, että miten voi hyödyntää asioita jatkossa ja miten tämän kaltainen palvelu jatkuu kuntoutuksen päättyessä, esim. mitä omille tiedoille tapahtuu?
- Miten seuranta hoidetaan ja tästä syystä järjestelmä kaipaa uudistusta
- Verkkotyö on otettu hyvin vastaan.
- Ei kuormitta kuntoutusta.

Päätelmiä

Järjestelmän käyttö pitäisi olla mahdollisimman helppoa. Järjestelmästä pitäisi nähdä helposti/saada tiedote, missä on uutta asiaa. Tuki ja palaute muilta osapuolilta motivoivat jatkamaan verkon käyttöä. Kuntoutujille voi kertoa mikä on ns. pakollista ja mikä vapaaehtoista verkossa. Kaikki materiaali verkkoon saataville! Kuntoutujien atk-taidot voivat olla heikkoja tai toisaalta kuntoutuja voi jo muutenkin käyttää paljon tietokonetta työssään –molemmat ääripäät ovat haasteita.

Verkko nähdään selkeästi hyvänä mahdollisuutena kunhan järjestelmät ja käytännöt kehittyvät ja tuleva tutuiksi.

Kuntoutujat eivät olleet käyttäneet hyväkseen sitä mahdollisuutta, että lääkäri- ja fysioterapeuttikäynnillään olisivat avanneet tietoaan tarkasteltavaksi verkosta.

4.3. Työterveyden rooli

- Huolehtii, että osaa käyttää verkkoympäristöä
- Pitää huolta käyttäjätunnuksistaan ja salasanoistaan
- Kannustaa omaa kuntoutujaansa ja antaa palautetta
- Osallistuu keskusteluihin
- Antaa palautetta järjestelmän kehittämiseksi

Kokemuksia työterveyshoitajilta

- Työterveyshoitajien kokemuksia ei saatu riittävästi kartoitettua. He eivät olleet vielä motivoituneita ja ajankäyttö koettiin haasteeksi.
- Työterveyshuollolla on paljon muitakin asiakkaita kuin nyt kokeiltu verkkokuntoutusryhmä ja verkko koettiin mahdottomaksi osaksi arkea. Työterveyshoitajat toivoivat kuitenkin enemmän muistutusviestejä sähköpostiin, jotta asiat tulisi tehtyä ajallaan. He toivoivat saavansa selkeitä ohjeita/vaateita mm. materiaalin laittamisesta verkkoon.
- Verkkopalvelu koettiin vaikeaksi käyttää, koska siellä käytiin niin harvoin ettei oppimista sen käytöstä päässyt tapahtumaan.
- Eräs työterveyshoitaja kertoi katsoneensa kuntoutettavan terveyskansioon ja koittanut antaa palautetta 2-3 kertaa. Hän olisi kaivannut käytön preppausta siten, että myös kuntoutuja olisi ollut yhtä aikaa paikalla. Toinen työterveyshoitaja ehdotti, että tapaamisen voisi hoitaa verkkokokouksena.
- Mikäli työterveys sijaitsee aivan kuntoutuksessa olevien työntekijöiden lähistöllä ja kommunikointi tapahtuu käymällä tai sähköpostilla, niin verkon käytöstä ei koeta olevan hyötyä.
- Kun työterveyshoitaja kommentoi jo vastaanotolla kuntoutujan tilannetta, ei ole mielekästä enää kirjata sitä uudelleen verkkoon.
- Olin innostunut kokeilusta. Koulutus verkkopalvelun käyttöön oli kiva ja se motivoi. Miten saisi ihmiset innostumaan? Vaikka järjestelmä oli vielä kehittymätön, se ajoi asiansa.
- Huono omatunto siitä, ettei ei ole käynyt verkossa. Syitä on kiire ja että henkilö on vaihtunut.

- Kyseessä on kuntoutujan oma prosessi, työterveyshuolto kokee olevansa ulkopuolinen, ei itsetarkoitus.
- Työterveyshuollon rooli mietityttää, verkkokuntoutus mahdollisesti toimii apuvälineenä.
- Tunnuksia on kaksi, työläs.
- Voisi antaa jatkoseurantaan apuvälineitä, mutta miten voidaan siirtää muualle.
- Mietityttää myös se, että mitä kuntoutujat toivovat työterveyshuollolta.
- Ohjeistus työnantajalta, miten usein käydään.
- Teettää lisätyötä, jos ei paremmin strukturoida.
- Pystyin itse käydä katsomassa miten kuntoutujalla menee. Positiivinen lisä kuntoutuksessa, helppokäyttöinen ohjelma.

Päätelmiä

Työterveyden rooli verkkokuntoutuksessa vaatii selkeää erillistä perehdyttämistä. Ei riitä, että työterveyslaitoksen johtohenkilöt tietävät asiasta. Käytettävä työaika on määriteltävä yhteistyössä maksajan kanssa. Järjestelmään on pyydyttävä erikseen tallentamaan myös materiaaleja ettei toiminta jää pelkkään kommentointiin.

4.4. Lähiesimiehen rooli

- Huolehtii, että osaa käyttää verkkoympäristöä
- Pitää huolta käyttäjätunnuksistaan ja salasanastaan
- Kannustaa omaa kuntoutujaansa ja antaa palautetta
- Osallistuu keskusteluihin
- Antaa palautetta järjestelmän kehittämiseksi

Kokemuksia lähiesimiehiltä

- Lähiesimiehet kokivat alussa olleensa motivoituneita verkkokuntoutuspalvelun käyttöön.
- Tärkeänä pidettiin, että heti kuntoutuksen alussa käydään verkkopalvelun konsepti läpi, jotta se sitouttaisi käyttämään.
- En tiennyt aluksi kuinka tärkeä asia tämä oli ja millä vakavuudella tulee suhtautua.
- Esimiesten sitouttaminen on haastavaa, itse ASLAK-kuntoutus on huippuhyvä.
- Tärkeänä pidettiin, että sovitaan tarkasti mitä tehdään ja mistä tulee lasku. Esimerkiksi sovitaan, että työterveydestä annetaan kuntoutujalle kommentteja 1-3 kertaa, joista työterveyshoitaja laskuttaa.
- Aika on kortilla ja siksi roolien selkeyden merkitys korostuu.
- Verkkokuntoutusalusta ei ole seurustelupaikka, siksi oltava selvillä mihin tarkoitukseen mikäkin paikka palvelussa on.
- Järjestelmä voisi lähettää sähköpostilla muistutuksen kun verkkokuntoutuksessa uutta luettavaa.
- Esimies oli aika "ulkona" koulutuksesta. Esimiehet eivät välttämättä edes tiedä etukäteen ASLAK:sta saatika verkkokuntoutuksesta.
- Alaiseni, joka osallistui ASLAKiin vaihtoi työtehtäviä ja samalla esimies vaihtui. Itse ehdin ainoastaan tekemään ensisilmäyksen verkkotoimintoihin ja kommentoimaan kuntoutujan mielipiteisiin.

- En varsinaisesti käyttänyt palvelua, koska emme kuntoutettavan kanssa käyttäneet palvelua. Yleensäkin keskustelu täällä olisi vaatinut säännöllistä kirjautumista ja aktiivista seuranta järjestelmä kun ei lähetä tiedotteita päivityksistä. Käytännössä ei ole aikaa katsoa onko tullut viestejä.
- Aika ei vain riittänyt.
- Ohjeistusta pitäisi tarkentaa, esimiehillä on muutakin työtä.
- Suurin osa verkkotyöskentelystä on kuntoutujan henkilökohtaisia asioita. Hieman mietitytti, onko oikeuksia mennä katsomaan tietoja ja mitä asioita voi mennä katsomaan? Kysymykseksi esitettiin sekä kuntoutujille että työterveyshuollolle, että mihin asioihin he toivoisivat työnantajan ottavan kantaa? Työnantajan edustajan mukaan he ovat olettaneet, että käsiteltävät asiat ovat henkilökohtaisia eikä niitä tarvitse kommentoida. Jos tehtäviä pitää kommentoida, niin kuntoutujan tulisi ilmoittaa, että on pyytänyt kommenttia esimieheltä.
- En ole käynyt
- En pidä luotettavana tapana keskustella henkilökohtaisista asioista verkossa. Mielellään niistä keskustellaan muualla, mutta ei verkossa, ettei tule väärinkäsityksiä.
- Järjestelmä ei motivoi käyttämään verkkoa, lisäksi se on työläs ja käytössä kaksi tunnusta.
- Muistutukset voitaisiin käynnistää, kun viesti tulee).
- Kuntoutuja voisi kutsua esimiehen verkkoon, myös työterveyshuolto esim. kommenttipyyntöä varten.
- Tietokannat pitäisi aktivoida siten, että kuntoutuja käyttää verkkoa.
- Kehittämisehdotuksena: järjestelmän jatkokäytettävyys tai elämän tapamuutokset siitä, miten kuntoutuminen jatkuu.
- Ohjeistusta tarkemmaksi esimiehille.

Päätelmiä

Onnistumisen edellytykset ovat esimiesten riittävä kouluttaminen järjestelmän käyttöön, roolien selkiyttäminen ja ajantarpeen arviointi. Tulee sopia kuinka usein verkossa ollaan ja mitä siellä tehdään. Lisäksi oltava selvillä, paljonko yhteistyö verkossa tulee maksamaan. Kuntoutuksen aikana on tiedotettava ja muistutettava kulloinkin käsillä olevista päivityksistä tai osallistumistarpeesta. Esimiehetkin kaipaavat kannustusta. Esimiehet ovat käyneet verkossa hyvin harvoin. Lähiesimiesten vaihtuessa on perehdyttämisestä huolehdittava sekä idean tasolla että verkkopalvelun käytössä.

4.5. Ryhmän rooli

- Ryhmässä toimitaan etenkin silloin kun ei olla kuntoutusjaksolla laitoksessa.
- Ryhmässä käydään keskusteluja
- Ryhmä kannustaa jäseniään
- Ryhmän jäsenet antavat toisilleen vinkkejä tai sopivat yhteisistä menoista
- Ryhmä tekee saamansa tehtävät

4.6. Vierailijan rooli

- Vierailija on järjestelmän käyttäjä, jolla ei ole tunnuksia.
- Vierailija näkee vain etusivun tai muutoin julkiseksi jätetyt kohteet ja sivut.
- Asiantuntija-vierailija voi pitää verkossa luennon tai tuoda materiaalia
- Asiantuntija voi pitää verkkoklinikkaa

4.7. Pääkäyttäjän rooli

- Pääkäyttäjällä on kaikki oikeudet muuttaa järjestelmää siinä määrin kun se ei vaadi ohjelmointia.
- Pääkäyttäjä voi olla joku / jotkut kuntouttajista tai erillinen asiantuntija.
- Pääkäyttäjä ymmärtää roolinsa tietoturva- ja tietosuojasioissa. Hänellä on mahdollisesti pääsy kaikkiin tietoihin.
- Pääkäyttäjän tehtävä on varmistaa kuntoutusympäristön toimivuus verkossa ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin.
- Pääkäyttäjä kerää kehitysehdotuksia ja esittää tarvittaessa toimenpiteitä.
- Pääkäyttäjän tehtäväksi voidaan määritellä järjestelmän siivous (turhat/vanhat tiedot tai keskustelut, poistettavat tunnukset ja materiaalit).
- Pääkäyttäjä tutkii tarvittaessa statistiikkaa eli järjestelmän tilastotietoa kirjautumisten määrästä tai muita vastaavia tunnuslukija.
- Tehtävänä on perehdyttää ainakin kuntouttajat käyttämään järjestelmää ja mahdollisesti myös laatia käyttöohjeita kaikille osapuolille.

Kokemuksia

- Puheenvuorojen määrä verkossa on ollut tyydyttävä.
- Ilmoitustaulu ok, mutta pitää kehittää saatujen toiveiden mukaisesti.
- Tilastotietoja verkkojärjestelmän tapahtumista eli esimerkiksi yhteydenpitoa verkossa tulee seurata. Mikäli joku ei käytä järjestelmää, pitää ottaa yhteyttä ja kysyä syytä.
- Mikäli järjestelmässä on paikka, johon voi jättää kysymyksiä, niin huolehdittava, että niihin vastataan kohtuullisessa ajassa.
- Ohjeistus verkkopalvelun käyttöön oli tallennettu tekstipohjaisena verkkoon. Mikäli palveluun kirjautumisessa on ongelmia, ei itse ohjeisiinkaan päästä käsiksi.
- Yksityiskohtaisia toimintaohjeita oli tallennettu YouTube-videonjakopalveluun. Ohjeiden pituus oli 1-3 min. ja ne käsittelivät kukin yhtä erillistä aihetta. Joissakin

työpaikoissa on rajattu pääsyä verkkopalveluihin ja tästä syystä esimerkiksi työterveyshoitajat eivät voineet ohjevideoita työaikanaan katsoa.

- Käyttötapauksia on ollut alkuperäisen suunnitelman mukaisesti
- Työkansio on yleistasolla, mutta kaikilla selkeät roolit, Kysymykseksi nostettiin se, että mitä työkansioon viedään (kuntouttajan rooli, miten kirjataan, miten esimies voisi sparrata tai miten esimies olisi mukana verkkokeskustelussa, esim. linjauskysymykset)
- Kohdistettua linkkiä toivottiin: muistutus, että mitä esimiehen tulee kommentoida.
- palveluntuottajalle viesti: selvästi esille se, milloin tehtävät on annettu, mitä sovitaan, lähettääkö palveluntuottaja viestin esimiehelle.
- Työkansiossa on vain työhön liittyvät tavoitteet. Pohdintaa siitä, että esimiehet eivät tiedä rooliansa, mitä lisäarvoa esimies tuo.
- Kansiot eivät vielä toimi täysin hyvin työterveyshuollon ja työnantajan näkökulmasta.
- Kuntoutujalla tulisi olla aktiivisempi rooli ja heidän tehtävänä on lähestyä esimiestä.
- Pääkäyttäjän tulee olla kaiken aikaa tarkkana ja seurata järjestelmää. Mikäli löytyy mahdollisuuksia tietoturvaan tai muuhun väärään käyttöön, niin on heti muokattava järjestelmää.

Päätelmiä

Kokeilun alussa pääkäyttäjä koulutti kunkin alkavan ryhmän käyttämään verkkopalvelun perustoimintoja. Vähitellen kuntouttajat ottivat tämän roolin itselleen. Joissakin tapauksissa kuntoutuslaitoksen assistentti loi esim. uudet tunnukset alkaville ryhmille.

Ohjeet tulee olla monilla eri keinoilla saatavissa. Alkuperehdytys ei riitä, vaan kuntoutuksen kestäessä pitää tarkistaa ja tarvittaessa opettaa järjestelmän käyttöä yhä uudelleen.

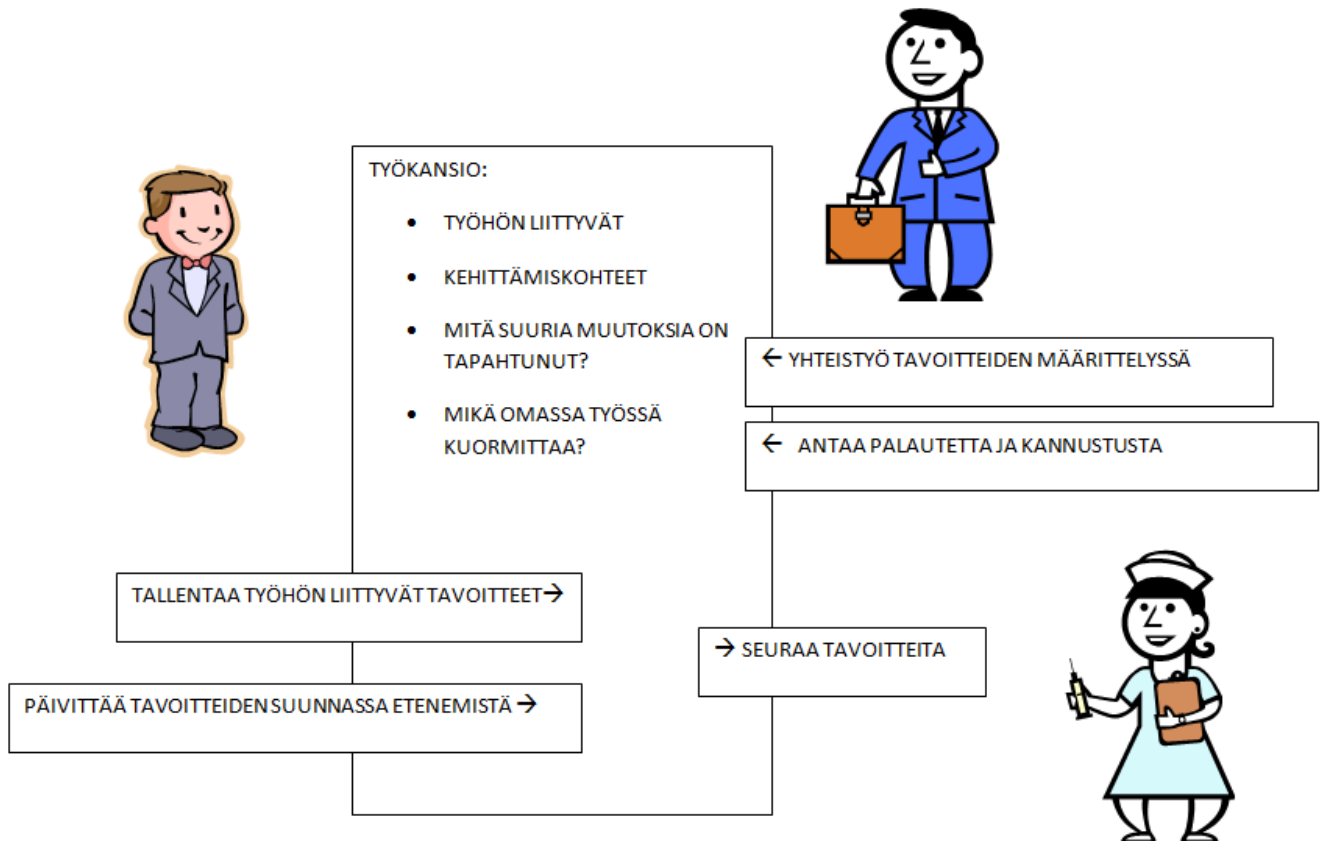
Kun toiminta ei ole vielä vakiintunutta ja on useita osapuolia samassa palvelussa niin järjestelmän turvallisuutta on aktiivisesti seurattava.

4.8. Käyttötapaukset

KÄYTTÖTAPAUS 1. Työkansio

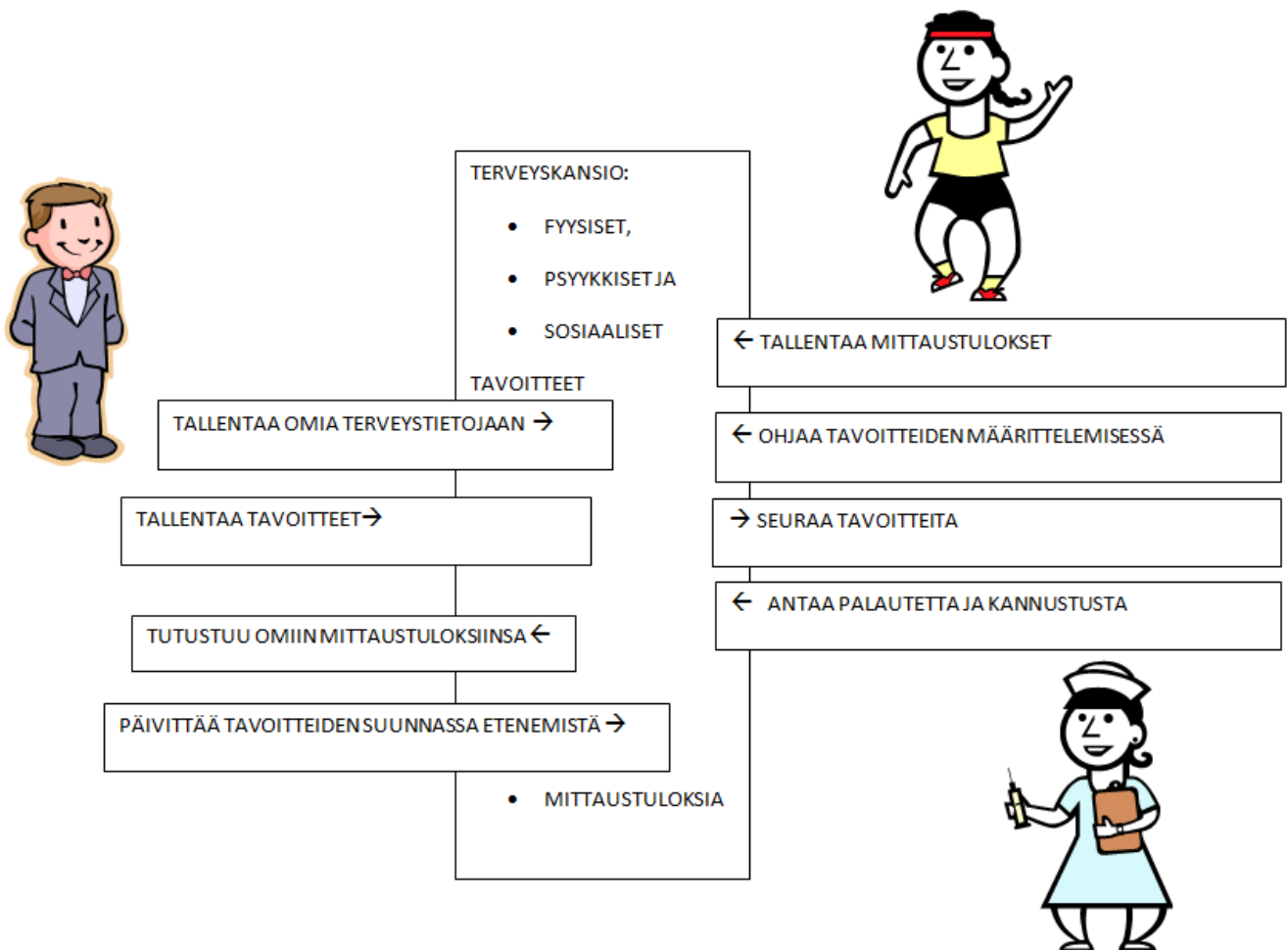
Työkansio on yhteinen paikka verkkokuntoutusympäristössä sekä kuntoutujalle että hänen esimiehelleen. Työkansioon voi tallentaa tiedostoja tai kirjoittaa tekstejä. Kansion oikeudet määritellään sovitulla tavalla.

Kuntouttajilla on pääsy tähän kansioon kuten muihinkin kuntoutujan tietoihin. Kuvassa kuntoutuja ja hänen esimiehensä pohtivat yhdessä työhön liittyviä kuntoutustavoitteita. Kuntoutuksen edetessä tavoitteita ja niiden toteutumista seurataan. Esimies kannustaa kuntoutujaa antamalla palautetta. Kuvassa kuntouttajan edustaja vain seuraa tilannetta, mutta voitaisiin laatia tarkempi käyttötapaus, jossa tämä rooli olisi aktiivisempi.



KÄYTTÖTAPAUS 2. Terveyskansio ja kuntouttaja

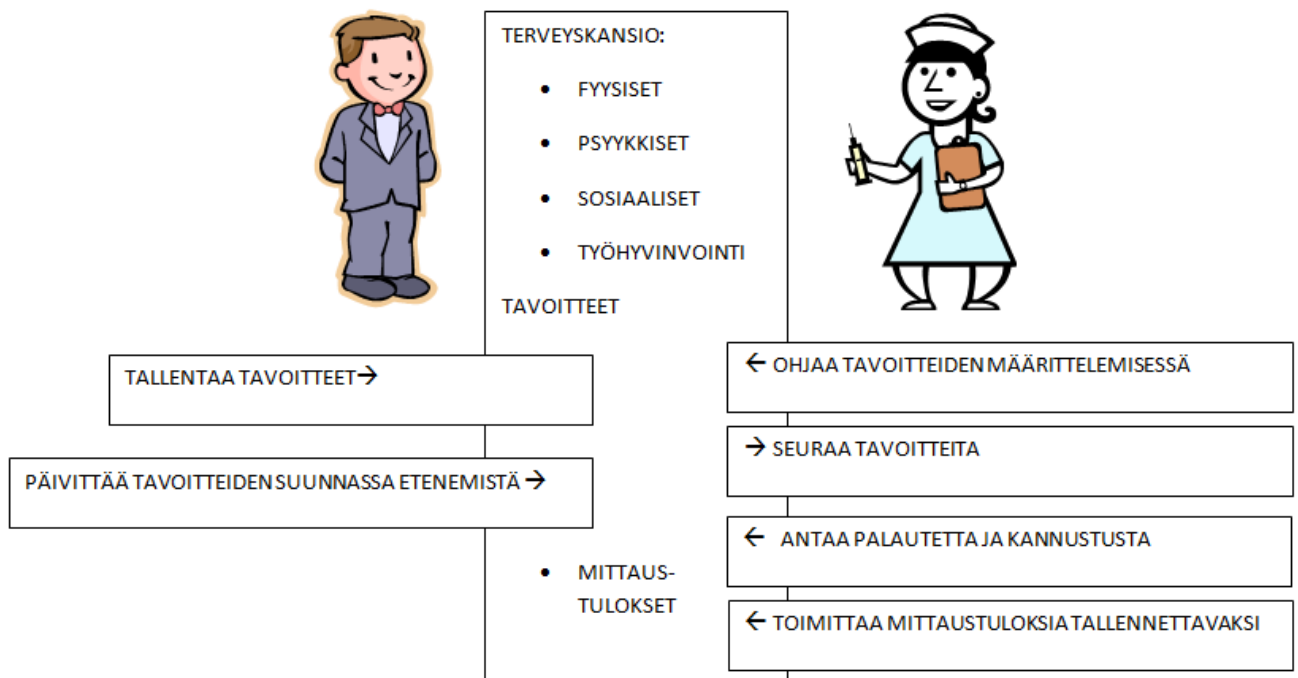
Terveyskansio on kuntoutujan ja kuntouttajan välinen paikka, vastaavasti kuin edellisessä kuvassa työkansio oli kuntoutujan ja esimiehen välinen paikka. Terveyskansio sisältää tavoitteet, jotka on kuvassa jaoteltu fyysisiin, psyykkisiin ja sosiaalisiin tavoitteisiin. Kuntoutuksen edustajat voivat tallentaa tuloksia kuntoutuksen eri vaiheissa, jotta kuntoutuja voi seurata omaa edistymistään ja verrata tuloksia alkutilanteeseen ja tavoitteisiin.



KÄYTTÖTAPAUS 3. Terveyskansio ja työterveys

Tässä tapauksessa kuvataan työterveyshuollon mahdollisuuksia toimia terveyskansiota käyttäen.

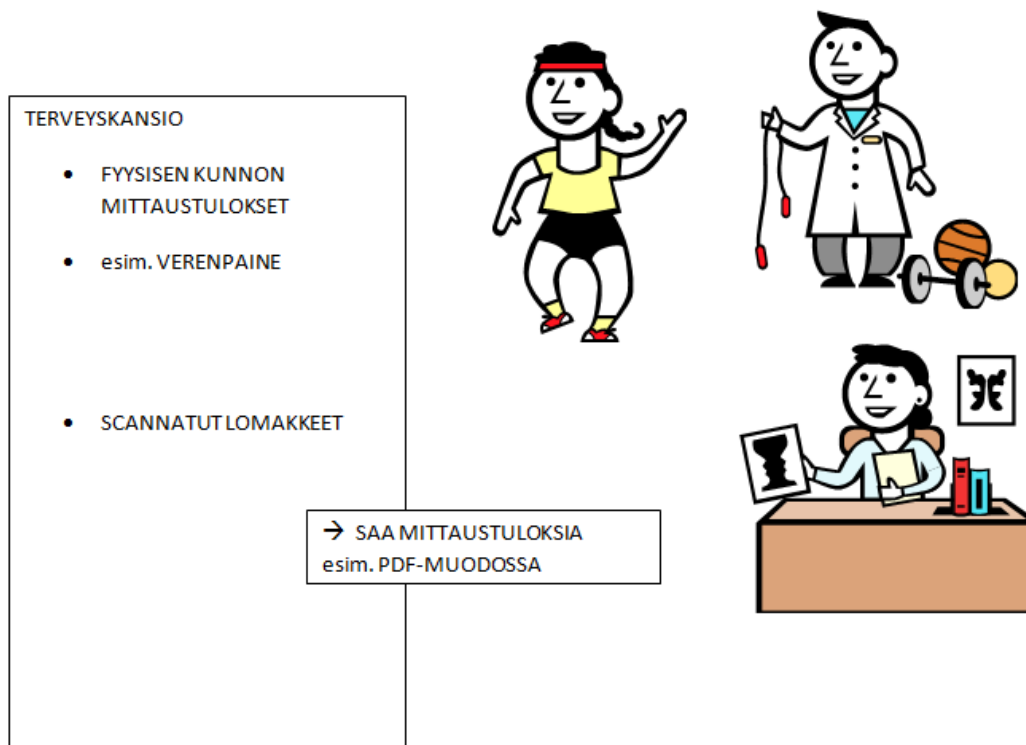
Kullakin työterveyshoitajalla on lupa katsoa vain oman kuntoutujansa tietoja. Palautteen ja kannustuksen antamisesta tulee sopia selkeästi etukäteen. Kuinka usein, minkälaista ja paljonko? Nämä kysymykset on selvitettävä, jotta osataan varautua ajankäytöllisesti ja kuntoutuja ei joudu turhaan tarkistamaan tilannetta. Mikäli verkkopalvelussa on liittymä sähköpostiin tai muu keino ilmoittaa uusista tapahtumista, ne ovat hyviä tapoja tiedottaa.



👍 Tarvittaessa voidaan lisätä käyttötapaus, jossa kuntoutuja voi lääkärikäynnillä näyttää tai tallentaa tietoa itsestään avaamalla yhteyden Kunnonpankkiin kuntoutujan omilla tunnuksilla.

KÄYTTÖTAPAUK 4. Terveyskansion hyödyntäminen

Tämä käyttötapaus kuvaa tilannetta, jossa moniammatillisen tiimin edustajat voivat tarkastella kuntoutettavan mittaustuloksia. Kuntoutuja voi itse tallentaa esimerkiksi painon kehitystä, unen määrää, verenpaine lukemia jne. Tiedot voivat olla tallennettuna monissa eri muodoissa tilanteen mukaan. Tässä kuvassa järjestelmään on tallennettu tietoja skannaamalla ne sähköiseen muotoon, koska ne on saatu vain paperimuodossa tai niiden tallennusformaatti ei ole yhteensopiva kuntoutussovelluksen kanssa.

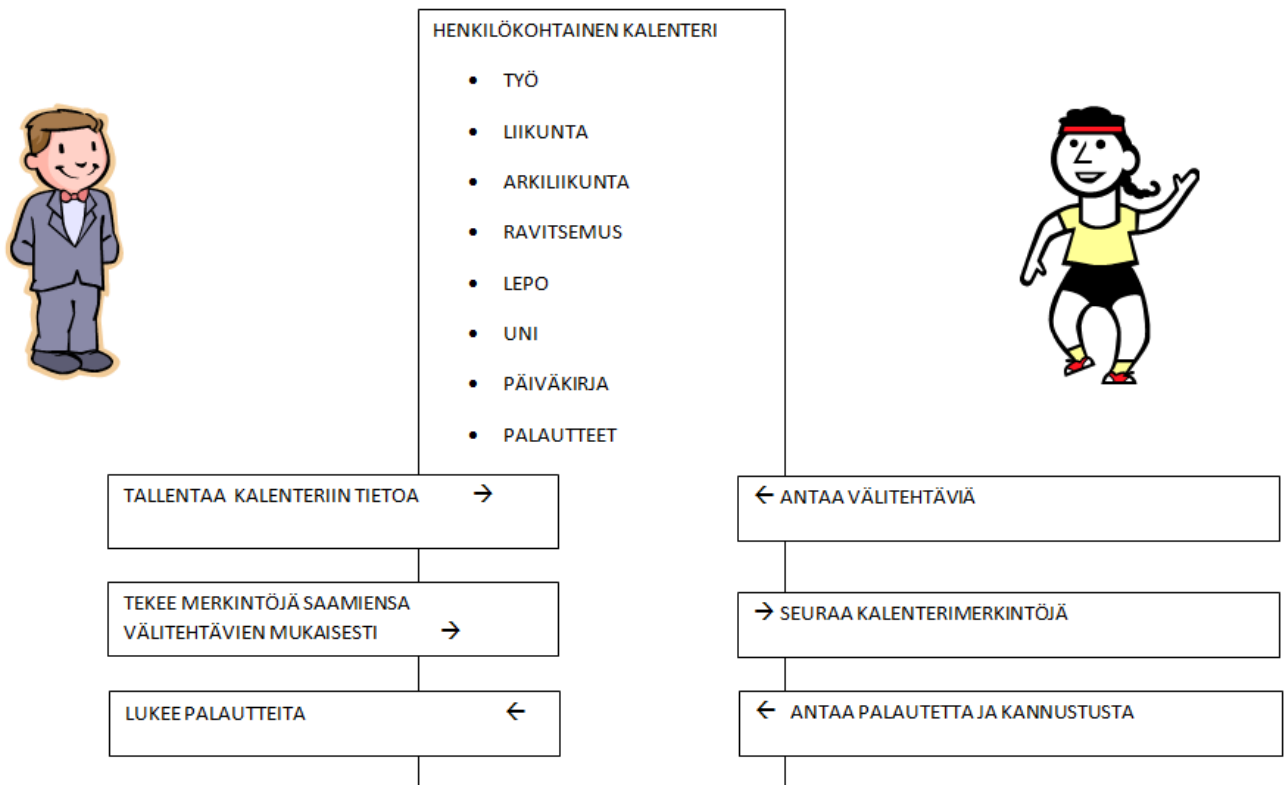


KÄYTTÖTAPAUS 5. Kuntoutumiskalenteri

Kalenteri voi olla toteutettu monella eri tavalla aina minuuttikalenterista vuositasolle asti. Joissakin järjestelmissä on mahdollista rakentaa valmiita kategorioita erityyppisten asioiden merkitsemiseksi. Kalenteria voi käyttää kuntotustehtävien yhteydessä.

Kuntoutujilla saattaa olla ennestään omia kalentereita työn tai vapaa-ajan puolesta. Suunnitteluvaiheessa pitää varmistaa

- riittääkö, että kuntouttaja käyttää omaa kalentriaan?
- onko omilla ja kuntoutumiskalenterilla mahdollisuus 'keskustella' keskenään?
- ettei jouduta tekemään päällekkäisiä merkintöjä moneen paikkaan.



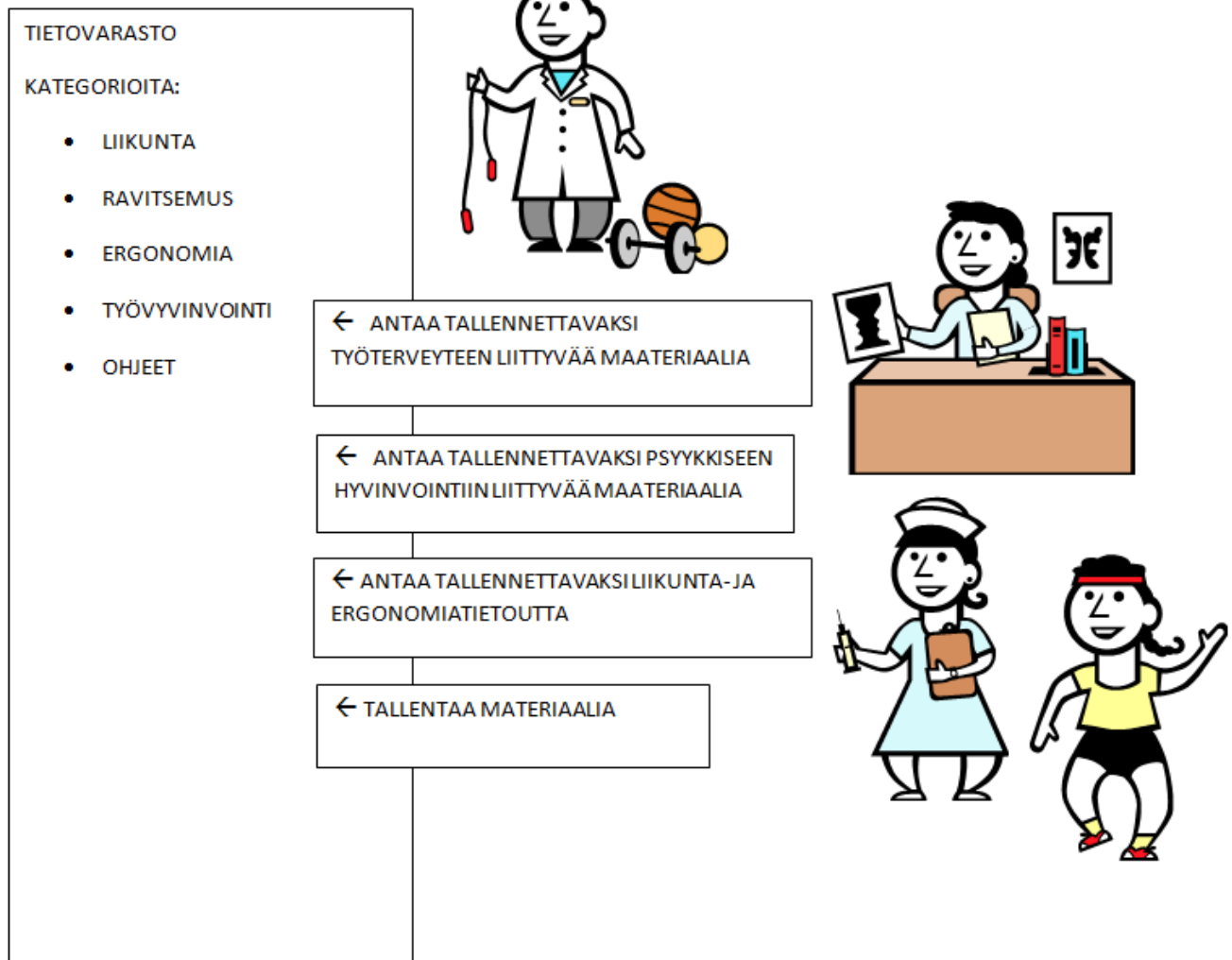
Kuntoutujalle voidaan antaa vinkkejä verkosta valmiina löytyviin kalenteripalveluihin. Katso tämän oppaan kohta, jossa käsitellään kalenteriominaisuuksia.

KÄYTTÖTAPAUS 6. Tietovarastoon tallentaminen

Tietovarasto voidaan toteuttaa koneelle tallennettavina kansioina tiedostoineen tai vaikkapa tietokantana. Toteutustapa riippuu käytettävästä järjestelmästä. Hakumahdollisuudet on ohjeistettava hyvin, jotta etsitty tieto löytyy.

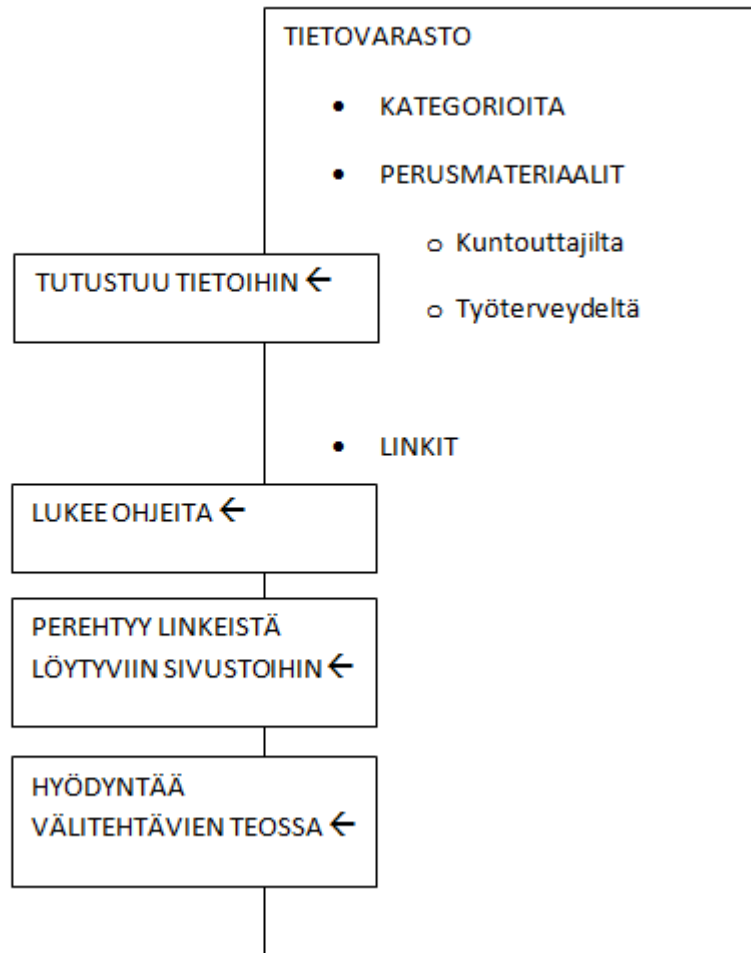
Nämä tiedot eivät ole kuntoutujakohtaisia, vaan yleisiä kuntoutusta tukevia materiaaleja. Ohjeet ja lomakkeet on myös oltava helposti saatavilla.

Kuvassa tietoa ovat tallentamassa kuntouttajat ja työterveyshuolto.



KÄYTTÖTAPAUS 7. Tietovaraston hyödyntäminen

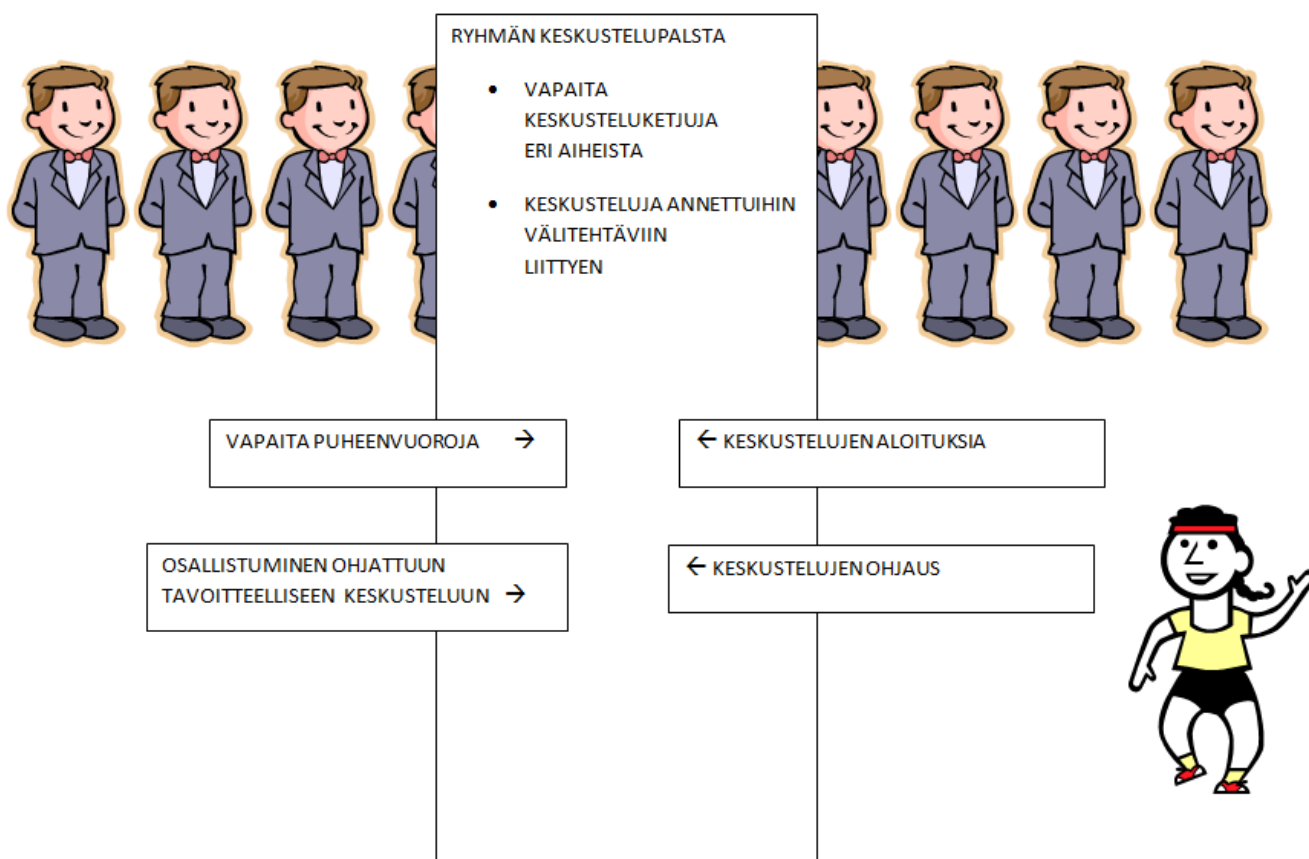
Kuntoutuja perehtyy materiaaliin ja lukee ohjeita. Mikäli varastossa on linkkejä kuntoutusta tukeviin www-sivuihin, niitä voidaan välitehtävien tekemisen tukena tai omaehtoiseen tutustumiseen.



KÄYTTÖTAPAUS 8. Ryhmän keskustelupalsta

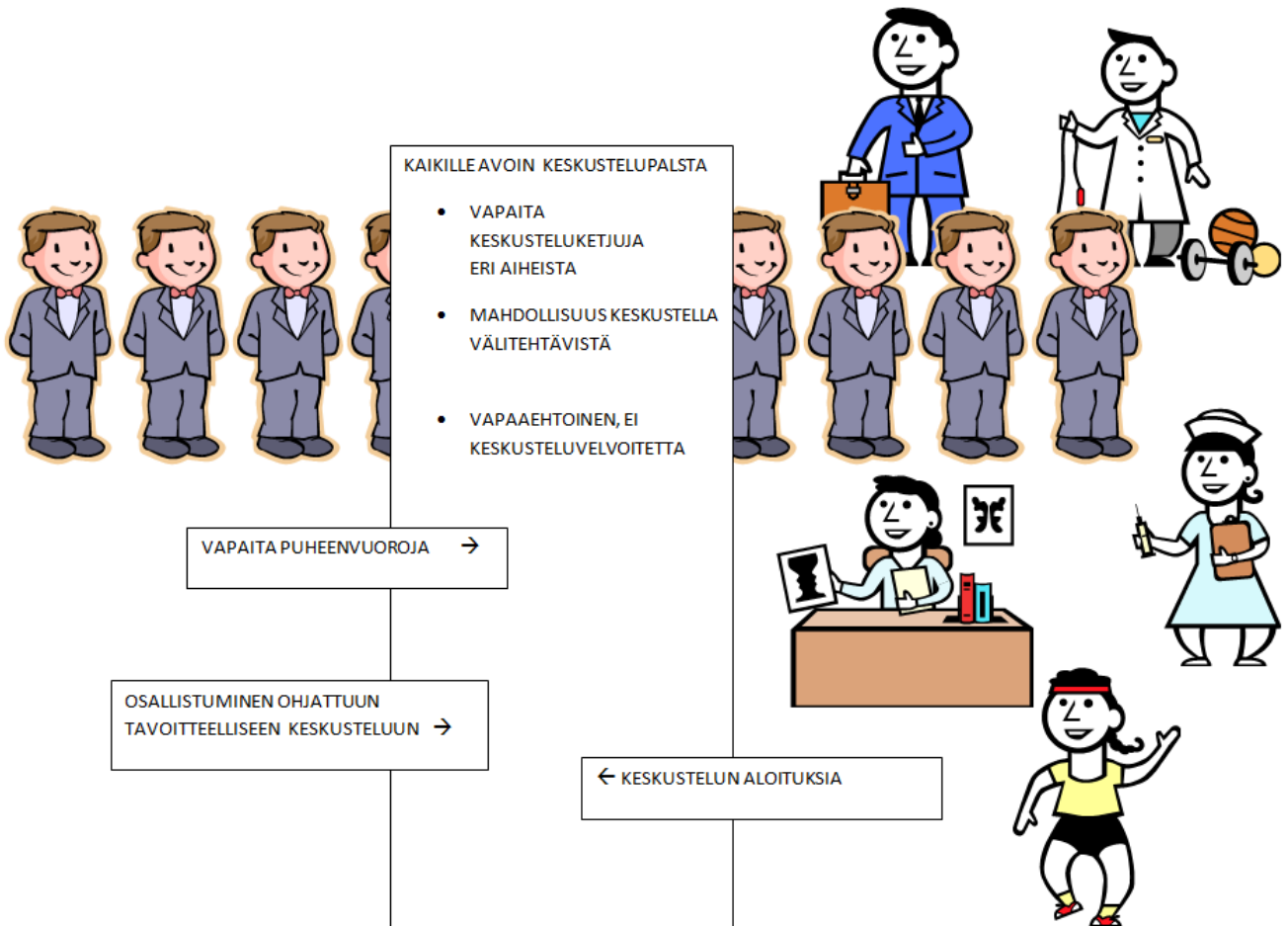
Jokaisella erillisellä kuntoutujaryhmälle voidaan perustaa oma keskustelualue. Tässä kuvassa keskustelevat ryhmä ja kuntouttaja yhteisellä palstallaan.

Keskustelu verkossa tulee olla ohjattua ja sillä on oltava tavoite.



KÄYTTÖTAPAUS 9. Avoin keskustelupalsta

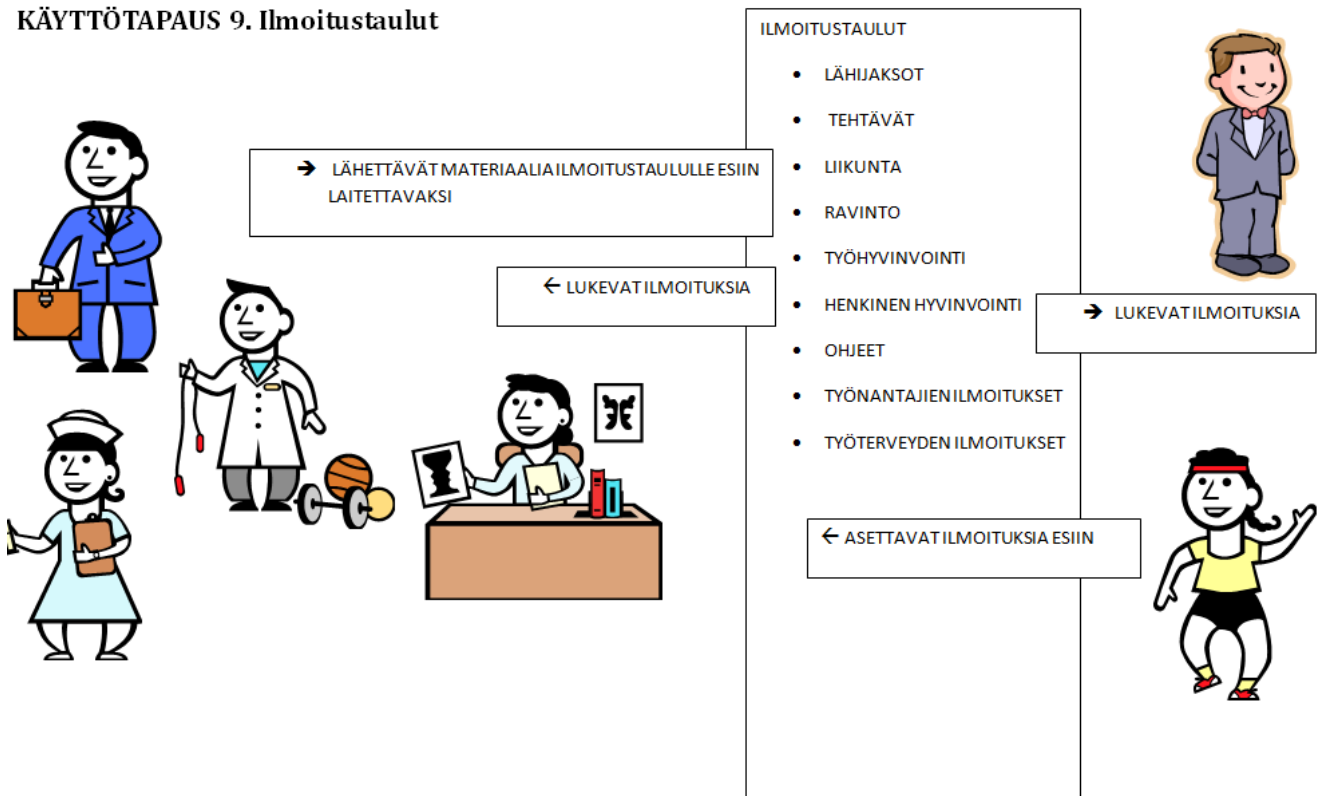
Kaikille yhteinen keskustelualue lisää aktiivisuutta.



KÄYTTÖTAPAUS 10. Ilmoitustaulut

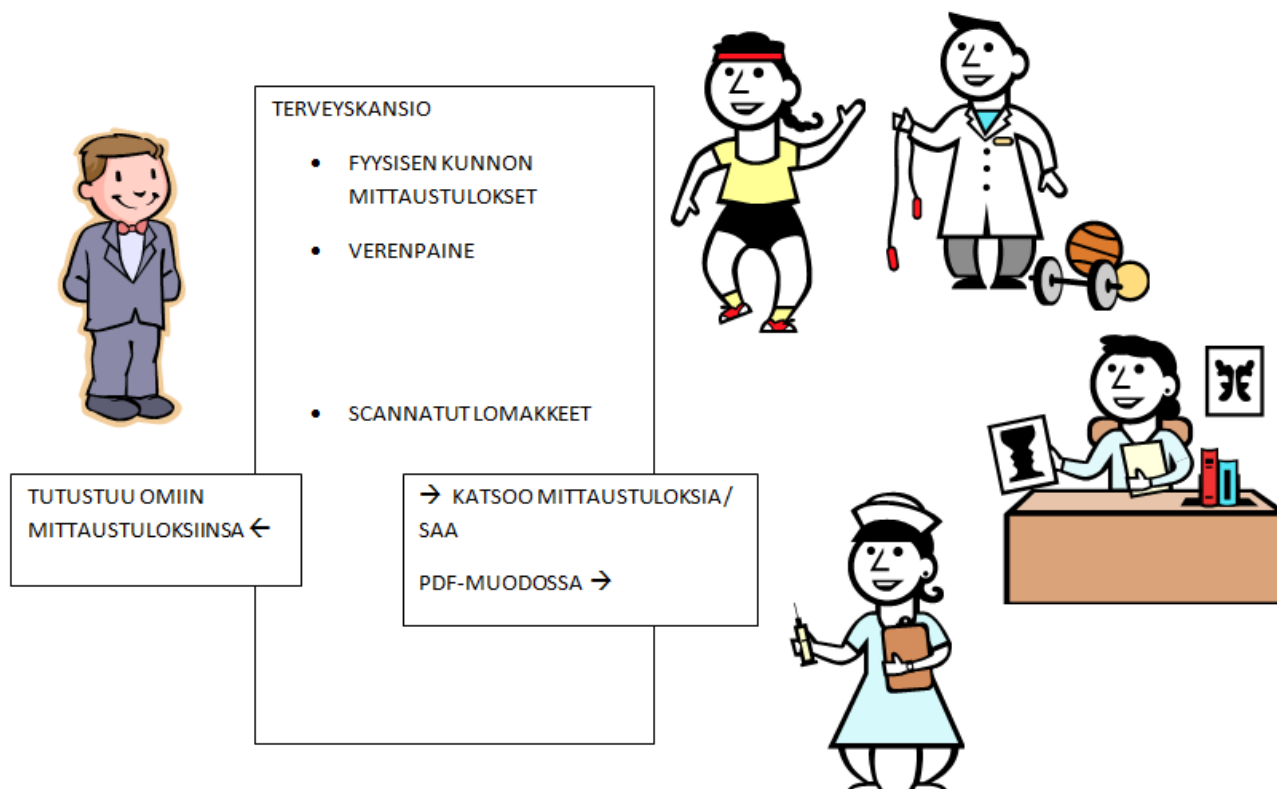
Yleiset ilmoitustaulut ovat kaikkien osapuolten nähtävillä. Ilmoitustaulut ovat keskeinen tiedonjakopaikka ja niitä tulee seurata aika ajoin. Harkitaan ilmoitustaulun toteutustapaa ja sisältöä verraten sitä materiaalivarastoon. Ovatko molemmat tarpeellisia? Minkälaiset käyttötapaukset kummallakin on?

KÄYTTÖTAPAUS 9. Ilmoitustaulut



KÄYTTÖTAPAUS 11. Terveyskansion hyödyntäminen

Kuntoutuja tarkastelee tietojaan, jotka on tallennettu hänen henkilökohtaiseen terveyskansioonsa. Kuntouttajat ja työterveyshuolto tarkastelevat myös tietoja.



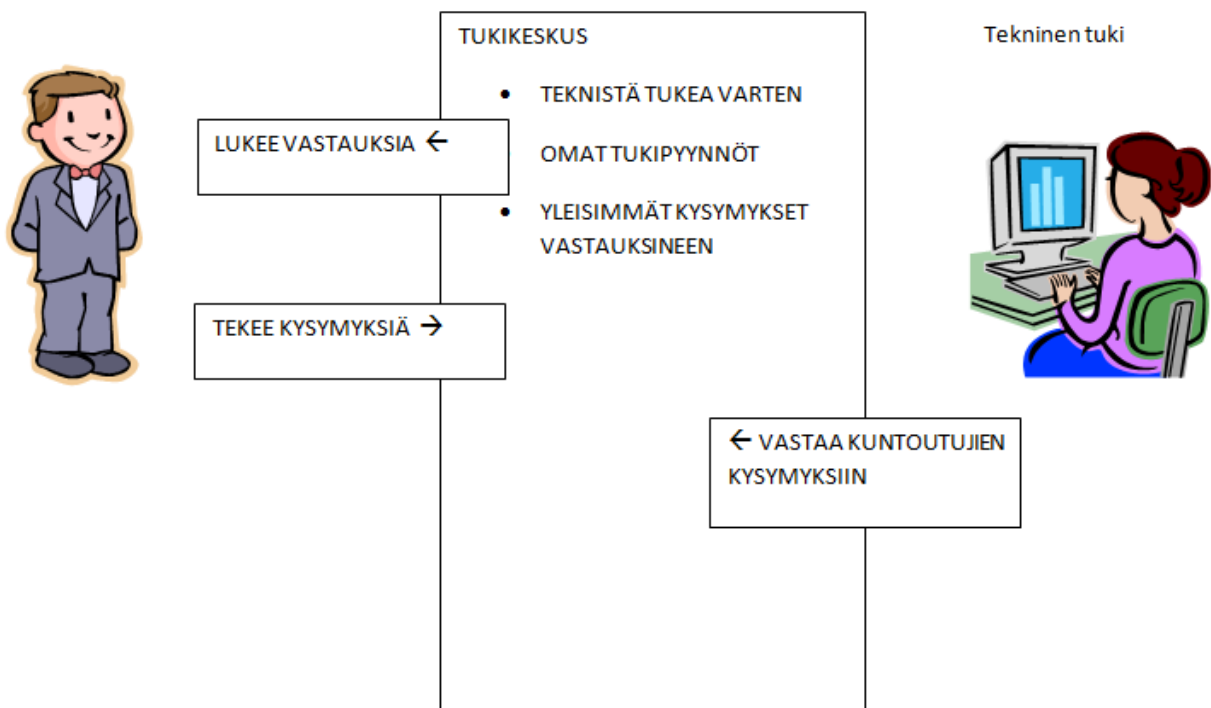
KÄYTTÖTAPAUS 12. Tukikeskus

Kaikille osapuolille on tarjottava helppo tapa saada teknistä tukea kuntoutusjärjestelmän käyttöön.

Kysymyksiä voi tehdä palvelussa olevan tukikeskuksen kautta, joka on voitu toteuttaa esimerkiksi kysymyksen lähettämismahdollisuutena teknisestä tuesta vastaavalle henkilölle.

Järjestelmän käyttöohjeet on aina oltava helposti löydettävissä ja useinkysytyjen kysymysten vastaukset voidaan asettaa valmiiksi esille.

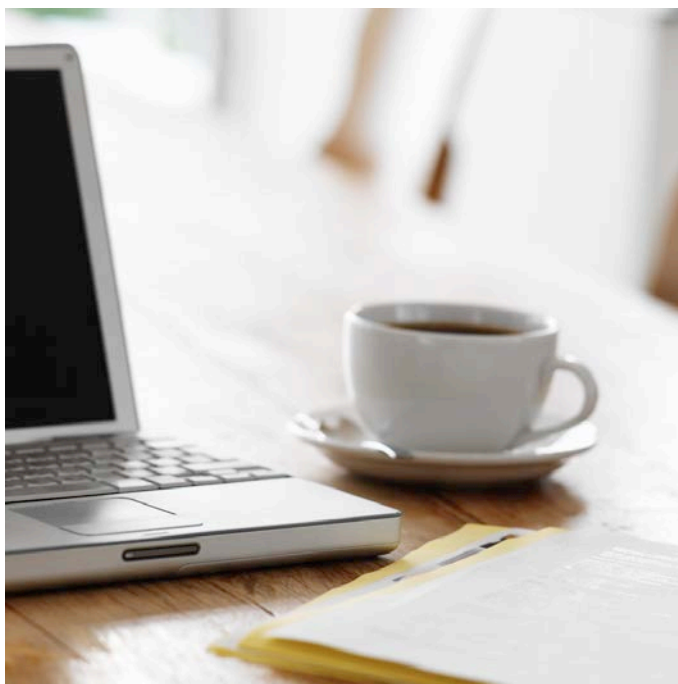
Siltä varalta, että verkkojärjestelmän käyttäjä ei pysty lainkaan kirjautumaan palveluun esim. koska on hukannut salasanaan, tulee etusivulla on tukikeskuksen yhteystiedot.



5. Verkkopedagogiikka

Verkkopedagogiikka tarkoittaa tieto- ja viestintäteknikan, verkko-oppimisympäristöjen ja sosiaalisen median pedagogisesti mielekästä hyödyntämistä opetuksessa. Verkkopedagoginen tutkimus kehittää verkko-opetusta palvelevia oppimisympäristöjä, pedagogisia ratkaisuja sekä didaktisia toimintamalleja.

Verkkopedagogiikkaan perehtymällä kuntoutuspalvelujen tuottajat saavat tarvittavaa tietoa verkossa toimimisesta. Internetistä löytyy valmiina valtava määrä tietoa aiheesta kirjoittamalla hakusanaksi verkkopedagogiikka. Nyt tietoa tulee soveltaa kuntouttamisen näkökulmasta ja erilaiset kuntoutajat huomioiden. On tapahtumassa kulttuurin muutos. Kuntouttajan työnkuva muuttuu.



Keittokirja aloittelevalle verkko-opettajalle

<http://www.enorssi.fi/opetus/verkko-opetus-1/keittokirja-aloittelevalle-verkko-opettajalle>



Ohjelmia opettajan käyttöön:

<http://www.peda.net/veraja/kotka/aikuislukio/ideat/softa>



Sosiaalinen media opetuksessa <http://www.sosiaalinenmediaopetuksessa.fi/>



Modernit oppimisympäristöt Tieto- ja viestintäteknikka opetuksen ja opiskelun tukena <http://www.cs.hut.fi/~tarhio/modernit/sisallys.htm>

5.1. Opastus ja perehdytys verkkopalvelun käyttöön

Ohjaus – perehdytys – koulutus – neuvonta! Nimitetään sitä miten tahansa niin sen merkitystä ei voi liikaa korostaa. Usein huonot kokemukset ja liian vähäinen käyttö johtuu siitä, että järjestelmää ei osata käyttää. Harvoin tapahtuva käyttö lisää ongelmaa, koska asiat unohtuvat ja niin järjestelmä alkaa vaikuttaa entistä vaikeammalta. Opastuksen suunnittelu kattaa sekä opastustapahtumien suunnittelun aikatauluineen että perehdytyksessä käytettävän materiaalin tekemisen ja jakamisen.

Järjestelmän tarjoajalla tarkoitetaan verkkopalvelun toimittajaa, jolla on hyvä perehtyneisyys järjestelmään ja osaamista palvelun muokkaamiseen. Pääkäyttäjä voi olla verkkopalvelun tuottajalta tai kuntoutuspalvelun henkilökuntaan kuuluva. Pääkäyttäjäksi voidaan nimetä myös joku muu atk-osaaja.

Opastuksen ja perehdytyksen suunnittelu

Opastaja	Opastettava	Pääasiallinen ajankohta (ja lisäksi aina tarpeen mukaan)
Järjestelmän tarjoaja / Pääkäyttäjä	Kuntouttaja / moniammatillisen tiimin jäsen	Järjestelmää käyttöön otettaessa ja muutosten jälkeen
Pääkäyttäjä / Kuntouttajat	Kuntoutettava	Kuntoutuksen alussa ja silloin, kun palvelusta otetaan uusi ominaisuus käyttöön.
Pääkäyttäjä / Kuntouttajat	Työterveyshuolto	Kuntoutuksen alussa ja silloin, kun palvelusta otetaan uusi ominaisuus käyttöön
Pääkäyttäjä / Kuntouttajat	Lähiesimiehet	Kuntoutuksen alussa ja silloin, kun palvelusta otetaan uusi ominaisuus käyttöön. Yhteistyöpäivien aikana.
Järjestelmän tarjoava	Pääkäyttäjä	Järjestelmää käyttöön otettaessa ja muutosten jälkeen

Seuraavassa otteita kuntoutujille tehdystä kyselystä.



Mitä olisit toivonut lisää perehdytyksen/opastuksen osalta?

- Perehdytys oli asianmukaista ja ohjeet olivat hyvät.
- Miten merkitä vajaan tunnin suorituksen? Esimerkiksi puolen tunnin pyöräily, jos kalenterimerkinnot voi tehdä vain tunti tunnilta.
- Ohjeet olivat riittävän selkeät minulle, mutta aloittelijalle ehkä liian epäselvät.
- Tunnukset menivät sekaisin ja salasana hankala.
- Ehkäpä perehdytykseen olisi voinut olla hiukan enemmän aikaa varattuna, meillä ainakin oli vähän kiire.
- Verkkopalvelun perehdytykseen ja opastukseen oli liian vähän aikaa ainakin sellaisen osalta, joka työssään on tottunut käyttämään vain tiettyjä ohjelmia eikä kotona ole konetta, jotta voisi harjoitella ns. vapaata tietokoneen käyttöä (keskusteluja, eri yritysten nettisivuja yms.).
- Pienemmät ryhmät tietokoneen käytön harjoittelussa kuntoutuksessa.
- Enemmän aikaa.
- Iso ryhmä, monentasoisia käyttäjiä, aikaa varattu vähän, koneet tiltaileet opastustilanteissa, syytä kehittää perehdytystä/ opastusta kulloisenkin ryhmän tarpeita vastaavaksi, tarvittaessa yksilö opastusta.
- Ei perehdytyksessä mitään vikaa ollut - väline vain tuntui aika työnomaiselta ja siksi jäi. Pari kertaa oli vaikeuksia päästä verkkoon (ne salasanat, ne salasanat aina) ja lannistuin. Ryhmä ei lähtenyt keskustelemaan verkossa, joten jäi. Kuntouttajan työ on niin monen verkon kanssa puuhailua, että muutkaan eivät ilmeisesti jaksaneet.
- Yksilöllisempää opastusta sekä enemmän ajan kanssa.
- Atk-osiot kuntoutuksen aikana olivat yhtä hässäkkää ja opastus epäselvää.
- Kuntoutukseen liittyen en oikein kaivannut kuitenkaan lisää atk:ta.
- Perehdytystä oli riittävästi, mutta ei vaan kiinnostaa.
- Ei riitä, että vastaat koneelle, systeemin pitää olla elävämpi esim. työpari kurssilta. Muistuttaa työtäni.
- Ehkä kuntoutussuunnitelma olisi voinut olla yksilöllisempi, toisaalta uskon, että jokaisen kohdalla on katsottu tarve ja edetty sen mukaan.





Mikäli verkkopalvelua oli hankala käyttää, mitkä seikat tekivät siitä hankalan?

- Ohjelma ei auennut omalla koneellani, joten jouduin työpaikan koneella aina täyttämään ja viemään kotona keräämäni tiedot sinne.
- Mikäli tarvitsi monen päivän merkinnän sen piti tehdä joka päivälle erikseen.
- Aikaraja tunti oli pitkä.
- Polku verkkopalveluun on turhan monimutkainen. Salasanat unohtuvat, kun käyttää harvoin.
- Mielestäni polku oli vaikea, jos ei vähään aikaan käynyt siellä oman ryhmän sivuilla, niin seuraavalla kerralla ei taas muistanut, kuinka sinne päästiin.
- Sähköposti toimii minulla paremmin.
- Ei jää mieleen miten pääsen koko sivuille, eikä ole kauheasti kiinnostanutkaan . Ei ole aikaakaan, ei työssä eikä kotona, istua koneella.
- Keskustelua olisin halunnut enemmän, mutta omaan ryhmään kuuluvat eivät olleet asiasta kiinnostuneita.
- Opetus kuntoutuspaikalla verkon ja yleensä tietotekniikan käyttöön oli yhtä tyhjän kanssa.
- Ainoastaan työlästä avata, pitäisi merkata kurssin alussa aika milloin merkkää.
- Otsikoinnit voisivat olla selkeämpiä. Joskus teetti työtä löytää paikka, mihin yhteinen tieto seuraavasta tapaamisesta oli laitettu. Piti plarata kaikki otsikot läpi, tosin se toi jotain uutta sisältöä kuntoutuksen verkkopalvelusta, mitä en ollut aiemmin huomannut.
- Vaikea löytää oikeita kohtia.





Näin vältämme sudenkuopat

Kun ongelmakohtat ovat tiedossa, niihin voidaan varautua etukäteen (rikienhallinta). Seuraavassa on vedetty yhteen yleisimmät hankaluudet ja muotoiltu niihin ratkaisuehdotukset.

Ongelmaksi koettu asia	Sen välttäminen ennakolta
Mihin verkko-osoitteeseen pitää kirjautua, millä tunnuksella ja salasanalla?	Osoitteiden ja tunnusten hallinta on eräs digitaalisen aikakauden kansalaistaito. Alkeellisin toimintatapa on kirjata tiedot paperille vaikkapa kalenteriin. Osoitteet voi myös tallentaa tietokoneen suosikkeihin, mutta silloin osoite ei ole saatavilla muiden laitteiden kautta verkkoon mentäessä. Paras tapa on käyttää jotakin linkkien tallennuspalvelua. Sinne voi viedä kaikki itselle tärkeät verkko-osoitteet muistiin muine tarvittavine oheistietoineen. Riittää muistaa vain tämä yksi osoite, jonka kautta löytyy kaikki muut. Esittäkää kuntoutujille kysymys: Miten hoidatte tämän asian?
Iso ryhmä yhtä aikaa opastettavana / eri tasoiset ihmiset samassa ryhmässä	Tavanomainen ongelma koulumaailmassa. Teoriassa ongelma on helposti hoidettu: tarvitaan alkukartoitus atk-taidoissa ja sen jälkeen jako tasoryhmiin. Tukiopetus yksilötasolla voi pelastaa koko verkkokuntoutusprosessin. Perehdytyksessä käytettävä materiaali oltava hyvin selkeää. Käytännössä ryhmäjaot eivät aina onnistu, mutta ratkaisuja etsitään tapauskohtaisesti.
Kiire	Tämä syy esitetään liian helposti ilman todellista laskelmaa. Kuntoutujien kanssa käydään läpi kuinka paljon aikaa koneen ääressä tarvitaan. Mikäli esim. 15 minuuttia viikossa tuntuu suurelta, voi kysyä miten henkilö ehtii sitten kuntoillakaan ja hoitaa itseään?

Laitteongelmat kotona/työssä	<p>Materiaalit verkkopalvelussa tulee olla tallennettu sellaisiin muotoihin, että ne avautuvat ilman maksullisia sovelluksia ja esim. kuvatiedostot eivät ole liian isoja (hidas latautuminen).</p> <p>Tietokoneita on tarjolla kirjastoissa ja kahviloissakin, joten yhden laitteen varaan ei tarvitse jäädä.</p> <p>Mobiililaitteet (älypuhelimet, tabletit) ovat myös mahdollisia, mikäli järjestelmää on sellaisten varalle optimoitu (tulevaisuutta).</p>
Kiinnostuksen puute	<p>Motivaation syntyminen ja sen ylläpitäminen on osa verkkopedagogiikkaa. Siihen pitää panostaa ja kerrata hyötyjä usein.</p>
Yksittäiseen ongelmaan takertuminen	<p>Toimiva puhelin ja sähköpostituki kuntoon. Kannustus ottaa heti yhteyttä, kun jokin ei toimi.</p>



Omat linkit (osoitteet verkkosivustoille) voi tallentaa linkkien jakopalveluun www.delicious.com



5.2. Kuntoutujan motivointi

Verkkokuntoutuksessa motivoitumista tarvitaan pääasiassa kahteen asiaan:

- Kuntoutuja pitää motivoitua käyttämään verkkopalvelua oman kuntoutumisensa tukena
- Kuntoutujan motivaatio tulee saada säilymään koko kuntoutuksen ajan ja erityisesti laitosjaksojen välillä

Kaikki kuntoutujat eivät osaa käyttää verkkokuntoutusalustaa tai heistä tuntuu etteivät he jaksaa. Joidenkin mielestä tietokone ei kuulu kuntoutukseen, koska sitä joutuu käyttämään omassa työssään.

Herätä kiinnostus

Kun uusi kuntoutujaryhmä alkaa kurssin alussa on herätettävä kiinnostus ja innostus.

- Esitellään verkkokuntoutuksesta saatava lisäarvo etukäteen laaditulla luettelolla.
- Pyydetään kertomaan mitä nämä asiat voisivat parhaimmillaan olla?
- Kerrotaan mahdollisuudesta vaikuttaa itse pelisääntöihin, se on motivoivaa.
- Pyydetään kuntoutujia antamaan vinkkejä omista ideoistaan verkon suhteen
- Ryhmän sisäisen motivaation ei anneta kaatua negatiivisten mielipidevaikuttajien (dominoivat kuntoutujat) vaikutuksesta.
- Luvataan täysi tuki verkkokuntoutuksen eri vaiheissa.

Säilytä kiinnostus

- Motivaatiota pidetään yllä varmistamalla ryhmän tuki.
- Mahdollisuus vaikuttaa itse pelisääntöihin mikäli tarvetta tulee.
- Käytännönläheinen ongelmanasettelu, sopivan haasteelliset tehtävät pitävät kiinnostusta yllä.
- Pyrkimys kuntoutumistapaan, josta hyötyä myöhemminkin - paneudutaan keskeisiin ja mielekkäisiin aihealueisiin kuntoutujaa kiinnostavalla tavalla
- Kuntoutujilla mahdollisuus rakentaa omia ratkaisuja ongelmaan, kokemus oivaltamisesta ja onnistumisesta, mahdollisuus jakaa oma oivalluksensa ja kasvaa asiantuntijuuteen omassa vertaisryhmässä
- Teoria muuttuu käytännöksi, ongelmien aihepiirit liittyvät olennaisesti ammattitaitoon
- Kuntoutujan saatava myönteisiä oppimiskokemuksia, jotka kannustavat oppimaan lisää
- Vertaispalaute tärkeää kuntoutujille
- Palaute ja kannustus jokaiselle erikseen ja yhdessä koko ryhmälle.
- Teknisten ongelmien ratkaiseminen mahdollisimman pian.

5.3. Työterveyshoitajien ja lähiesimiesten motivointi

Yleisin vastustus verkkokuntoutukseen osallistumisessa perustuu ajankäytöllisiin ongelmiin.

Työterveyshuollon kohdalla on määriteltävä käytettävä työaika, jotta päästään hyötymään yhteistyöstä verkossa ilman ajatusta oman ajan menettämisestä tai työtaakan lisääntymisestä.

Motivaatio syntyy kun ymmärretään mihin ollaan ryhtymässä ja mitä etuja sillä saavutetaan.

Perehdytys ja tiedottaminen käytännön toimista ei riitä.



Työpaikkojen/työnantajien suhtautuminen muuttuneisiin käytäntöihin on suurin haaste.

Yhteinen aika ja etujen kartoittaminen on tehtävä heti alussa.

Työaikaa on oltava varattuna verkkokuntoutusasioiden hoitoon. Muuttuneet työnkuvat ja vaihtuneet henkilöt aiheuttavat hämminkiä. Tehdään etukäteen suunnitelma näiden tilanteiden varalle.

5.4. Kuntoutuspalvelujen tuottajien motivointi

Ryhtymällä verkkokuntoutuksen täysipainoiseksi käyttäjäksi kuntouttajat ovat mukana ajan hengessä. Uudet kiinnostavien menetelmien käyttö tekee heistä edelläkävijöitä ja suunnannäyttäjiä.

Tarjonta laajenee ja monipuolistuu.

Tietotekniikka on tullut uudeksi kansalaistaidoksi ja sen käyttömahdollisuudet ovat rajattomat.

Laitteisto on oltava riittävä ja verkkosovellusta on voitava kehittää käytännön kokemusten pohjalta.

Koulutus, perehdytys, asioista tiedottaminen ja työn järjestäminen asianmukaisesti mahdollistavat hyvän lopputuloksen.

5.5. Palautteenanto

Palaute on tärkeää kaikille osapuolille. Kuntoutustiimin tulee yhdessä työterveyden ja esimiesten kanssa sopia palautteenantamisen tavoista, aikatauluista ja menetelmistä.

Kuka ja kenelle?

Taulukossa on palautteen antajat ja saajat ideoinnin pohjaksi.

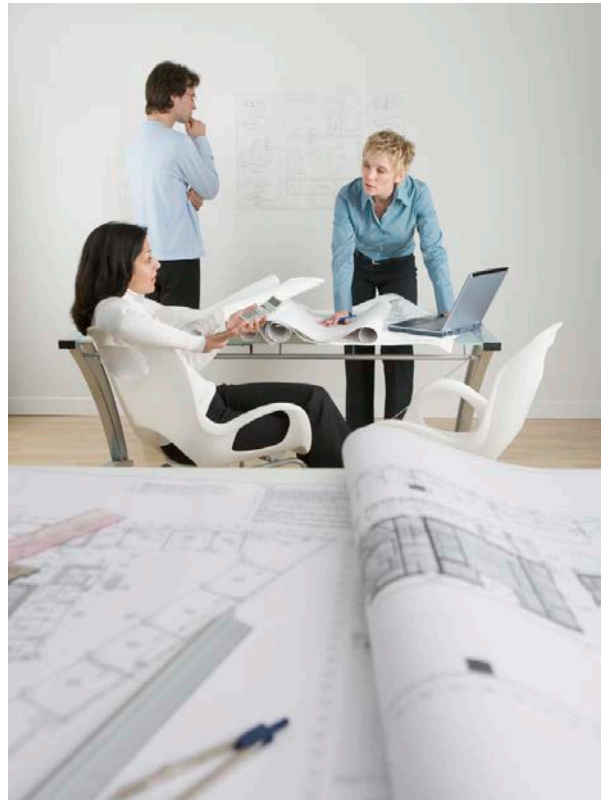
		Palautteen saaja					
		Kuntoutujalle	Ryhmälle	Asiantuntijalle	Työterveydelle	Työpaikalle	Perheelle
Palautteen antaja	Kuntoutujalta	Itsearviointi sopii omien tavoitteiden kriittiseen tarkasteluun. Vertaispalautteessa voidaan toimia pareittain.	Jokainen voi antaa palautetta ja esittää toiveita omalle ryhmälleen	Kuntoutuja antaa palautetta saamansa ohjauksen hyödyllisyydestä.	Kuntoutuja voi esittää toiveitaan ja kokemuksiaan	Kuntoutuja voi esittää toiveitaan ja kokemuksiaan	Kuntoutuja voi esittää toiveitaan ja kokemuksiaan
	Ryhmältä	Kukin ryhmäläinen voi kommentoida	Vertaisryhmät pohtimaan toistensa suorituksia ja tuloksia	Ryhmä voi kirjata palautteensa yhdessäkin.	Mikäli ryhmä on samassa työterveys-huollossa	Mikäli ryhmä on samasta työpaikasta	Ryhmän viesti kuntoutujan perheelle saattaa olla uutta!
	Asiantuntijalta	Kukin asiantuntija antaa palautetta oman alansa kannalta keskeisiin tehtäviin ja asetettuihin tavoitteisiin.	Asiantuntijan antama ryhmäkohtainen palaute ei vie niin paljon aikaa kuin yksilökohtainen palaute	Kuntoutuksen moniammatillisen ryhmän keskinäinen palaute ohjaa koko ryhmän eteenpäinvientiä.	Palaute yhteistyön merkeissä	Palaute yhteistyön merkeissä	Palaute yhteistyön merkeissä
	Työterveydeltä	Palautetta voidaan sopia otettavaksi perheeltä, työnan	Mikäli ryhmä on samassa työterveys-huollossa	Palaute yhteistyön merkeissä		Palaute yhteistyön merkeissä	
	Työpaikalta	Työnantajan palaute	Mikäli ryhmä on samasta työpaikasta	Palaute yhteistyön merkeissä	Palaute yhteistyön merkeissä		
	Perheeltä	Perheen tai ystävien palaute ja kannustus		Palaute yhteistyön merkeissä			

Milloin palautetta?

Palautteen antamisen ajankohdat sovitaan tilannekohtaisesti. Tärkeää on tietää, että palautetta on tulossa eikä sitä odoteta turhaan.

Jokaista välitehtävää tai vastaavaa suunniteltaessa määritellään samalla kuka antaa palautteen, millä keinoilla ja milloin?

Verkkokuntoutusta suunnitellessa pohditaan palautteen antamiseen tarvittavan ajan määrää. On löydettävä keinoja, jotka helpottavat tilannetta. Jos laskemme, että kymmenen hengen ryhmälle annetaan kuntoutuksen aikana 3 tehtävää ja yhden palautteen antoon varataan 10 minuuttia, saadaan yhteismääräksi 5 työtuntia. Kalenteriin varataan etukäteen aika tätä tehtävää varten ja tiedotetaan palautteen saajia jo tehtäviä annettaessa palautteen saannin ajankohdasta.



Minkälaista palautetta?

'Kiitos tehtävän palautuksesta!' tai *'OK'* eivät ole palautetta.

Koulussa opettajat kiittävät kun oppilaat palauttavat vastauksensa, koska lapset kokevat antavansa opettajalle lahjan, jota tämä odotti. Kuntoutuksessa näin ei ole. Kuntouttajaa tai asiantuntijaa itseään varten ei tuoteta mitään, joten hänen ei sen vuoksi tarvitse kiittää. Kiitos korvataan palautteella.

Palaute on ohjaavaa ja sen tarkoitus on vahvistaa motivaatiota. Palautteessa erottuvat kehittämiskohteet. Huonoa palautetta ei anneta.

Perinteinen sämpyläpalaute koostuu kerroksista tässä järjestyksessä:

- Tämä asia on hyvin (plussaa)
- Tässä on kehitettävää ja tavoitteita (miinusta)
- Näin pääset eteenpäin (plussaa)

Hyvän palautteen tunnusmerkkejä

- Tarkoita hyvää, sillä palautteen avulla kuntoutujan tulisi pystyä parantamaan suoritustaan.
- Ole rehellinen. Palautteen tulee olla ansaittua ja sitä täytyy saada riittävän usein.
- Anna palaute heti tilanteen jälkeen ja keskity rajoitettuun tilanteeseen. Palaute tulee antaa viipymättä, tässä ja nyt, ei muistella menneitä.
- Kerro miksi kuntoutuja onnistui suorituksessaan eli perustele onnistumisen tai epäonnistumisen syyt.

- Kohdista palaute toimintaan.
Palautteen tulee olla yksiselitteistä ja selkeää.



Verkossa vastaanottaja voi tulkita palautteen helposti väärin joten on hyvä tarkistaa miten palaute on ymmärretty. Mieti, miten varmistut antamasi palautteen ymmärtämisestä!

Mihin palaute sijoitetaan?

Palautteella tarkoitetaan tässä ensisijaisesti kirjoitettua viestiä, mutta ääniviestin tai visuaalisen palautteen antamistakin kannattaa kehittää. Palaute sijoitetaan verkkopalvelun antamien mahdollisuuksien ja yhdessä sovittujen pelisääntöjen mukaan valittuun paikkaan.



Mikäli tehtävänä on ollut merkinnät kalenteriin, annetaan palaute sovitusti vaikka kunkin viikon perjantain kohdalle.



Palaute saavuttaa kohteensa nopeasti lähettämällä se tekstiviestillä.



Äänitä puhe kun katsot kuntoutujan tehtävän ratkaisua tai toimittamaa vastausta.

Lisää äänitiedosto verkkopalveluun. Säästyt kirjoittamiselta jaalautetta on takuulla hauska kuunnella moneenkin kertaan.

Tehtävät ilman palautetta

Osa annettavista verkkotehtävistä voi suunnitellusta olla ilman palautetta. Esimerkkinä tästä on tehtävä, jossa annetaan linkki verkkosivustoon, jonka sisältöön pyydetään perehtymään. Tehtävä voi toimia orientaationa seuraavaan kuntoutusjaksoon tai varsinaiseen tehtävään.



Työmäärää voi vähentää antamalla ryhmäpalaute tai käyttämällä kuntoutujien keskinäistä vertaispalautetta.

5.6. Miten verkossa keskustellaan?

Tässä keskustelulla tarkoitetaan tekstipohjaista kommunikointia.

Verkkokeskustelut ovat joko reaaliaikaisia tai eriaikaisia. Reaaliajassa tapahtuvat chat-tyyppisessä keskustelussa osallistujat ovat yhtä aikaa paikalla. Keskustelu on nopeaa eikä kirjoitusvirheistä välitetä. Eriaikaisessa keskustelussa osallistujat kommentoivat silloin tällöin ja tekstin tuottamiseen paneudutaan huolellisemmin.

Keskustelu voi olla kahdenkeskistä tai isommalla ryhmällä tapahtuvaa. Keskustelu tulee ohjeistaa, jotta se ei jää vaille tarkoitusta. Vapaat verkkokuntoutuspalvelussa käytävät keskustelut ovat harvoin kovin tavoitteellisia, vaan saattavat jäädä muutaman kiinnostuneen kahdenkeskiseen jutusteluun.

Verkossa puuttuu kehonkieli ja äänenpainot, jolloin mahdollisuus virhetulkintoihin kasvaa. Kommenttien elävöittämiseksi on mahdollisuus käyttää hymiöitä.



Katso esimerkkejä hymiösanakirjasta:

<http://www.airteg.com/tekstiviestit/hymio-sanakirja/>

Tavoitteellisen ohjauskeskustelun vaiheita

Moniammatillisten työryhmien asiantuntijat ovat myös ohjauksen asiantuntijoita. Kasvokkain tapahtuvan ohjauksen muuttuminen verkossa tapahtuvaksi ohjaukseksi on suunniteltava.

Kuntouttaja ja hänen ohjattavansa sopivat etukäteen milloin keskustellaan, millä palstalla/alueella ja kuinka kauan.

Ohjauskeskustelun vaiheita:

- **Keskustelun avaus**
Määritellään mistä keskustellaan. Kuntouttaja avaa keskustelun
- **Selvitysvaihe**
Kuntouttaja kysy, mikä on kuntoutujan tilanne tai ongelma. Analysoidaan kuntoutujan omaa arviota tilanteesta tai tapahtuneesta.
- **Jäsentämisen vaihe**
Kuntouttaja auttaa ohjattavaa laajentamaan näkökulmaansa tilanteeseen tuomalla lisää tietoa, tulkitsemalla tai tekemällä vastakkainasetteluja jne.
- **Päätöksentekovaihe**
Muotoillaan konkreettiset tavoitteet.
- **Keskustelun päättäminen**
Tehdään yhteenveto ja toimintasuunnitelma. Päätetään keskustelu

Keskustelussa siis paitsi puhutaan, myös ajatellaan. Keskustelu voi edetä esim. yhden viestin päivävauhtia sovitun ajanjakson ajan. Keskustelu voidaan toteuttaa myös chat-tyyppisenä, jolloin sen reaaliaikaisuudesta johtuen istunto kestää esim. 10-30 minuuttia.

Verkossa ei tarvitse täyttää hiljaisuutta puhumalla turhaa. Puheenvuorojen tulee viedä asiaa eteenpäin.

Esimerkki 4 Huono keskustelu

Keskustelupalstoilla näkee usein turhaa kommentointia, joka ei motivoi jatkamaan. Puhe kääntyy epäolennaiseen ja jokainen vetää omaa linjaansa. Tästä syystä keskustelupastoja kohtaan muodostuu käsitys, että niistä ei ole mitään hyötyä. Osallistujia ei voi syyttää, mikäli ohjaus puuttuu.

Keskustelun sudenkuopat

- **Tavoitteettomuus**
 - keskustelun tavoite on epämääräinen tai liian laaja
 - ohjaaja "kuulustelee" kuntoutujaa
- **Suunnittelemattomuus**
 - keskustelijoiden ennakoasenteet vaikuttavat keskusteluun (pelot, yliodotukset jne.)
 - aikaa kuluu "turhaan"
 - henkilökohtaisuuden puute
- **Hyödyttömyys**
 - epätasa-arvoisuus keskustelutilanteessa
- **Jäsentymättömyys**
 - ei vedetä yhteenvetoa keskustelusta
 - sovitut asiat jäävät epämääräisiksi
 - ei sovita seurannasta ja jatkosta
- **Kanssaihmissen huomioimattomuus**
 - mitkä ovat sellaisia asioita, joista pitäisi keskustella kaikkien kanssa; mitkä taas luottamuksellisia
 - sovitut asiat jäävät hoitamatta



Keskustelun elementtejä

- Kuunteleminen

Verkossa ei voi osoittaa kuuntelemista olemalla hiljaa. Sen sijaan se tapahtuu aitoa kiinnostusta ja ymmärtämistä osoittavilla kommentteilla.

- Heijastaminen

Kuntouttaja antaa omilla väitteillään palautetta kuntoutujan kokemuksista. Samalla on mahdollisuus korjata mahdolliset väärinkäsitykset.

- Johdattelutekniikat

Kuntouttaja tuo aktiivisesti esille ideoita ja ottaa vastuuta keskustelun suunnasta. Suorat kysymykset ovat yleisimpiä johdattelutekniikoita. Kuntouttajan kysyessä olennaisia kysymyksiä, ohjausprosessi etenee suotuisaan suuntaan.

- Tulkinta

Tulkinnassa esitetään kuntoutujalle keskustelun kohteena olevista asioista vaihtoehtoisia näkökulmia. Näin tulee esiin sellaisia yhteyksiä, joita kuntoutuja ei ole aikaisemmin huomannut. Tulkintoja ei välttämättä pidä tehdä, eikä niitä saa esittää, jollei ohjattavalla ole valmiuksia ottaa niitä vastaan ja käyttää niitä hyväkseen. Tulkintoihin perustuva ohjaus edellyttää ihmistuntemusta.

- Ohjeiden antaminen

Vaikka tavoitteena on tukea kuntoutujien omaa aktiivista roolia, niin joskus ohjeiden antaminen voi olla perusteltua.

- Hiljaisuus

Yksi ohjaustilanteen yleisimmistä virheistä on se, että ohjaaja itse puhuu liian paljon. Puhumisen lisäksi ohjauksessa tarvitaan ajattelua, joten ajattelulle on annettava aikaa. Hiljaisuuden ei pidä antaa ahdistaa eikä siitä pidä päästä eroon, kuten tavallisissa keskusteluissa usein tapahtuu. Hiljaisuuden erottaminen poisjäännistä voi kuitenkin olla hankalaa, mikäli asiaa ei oteta esille muulla keinoin.



Tavoitteettomasta keskustelusta dialogiin

<http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/ohjkesk.htm>



Kirjoittaminen ja keskustelu verkossa

http://www.edu.fi/etalukioetusivu/vinkkeja_verkko_opiskeluun/miten_opiskella_verkossa/kirjoittaminen_ja_keskustelu_verkossa

5.7. Ohjaustyylit

Hyväksyvä tyyli

Käytetään tilanteissa, joissa kuntoutujan tunteet ovat pinnalla. Annetaan avoimia tehtäviä; kerro, kuvaile jne.. Kuntouttajan rooli on kuunnella, hyväksyä, tukea, nyökytellä. Voidaan pyytää tarkentamaan jotain seikkaa tai kertomaan lisää asiasta.

"Huomaan, että kaikki ei ole hyvin. Voitko kertoa mitä on tapahtunut."

Määrävä tyyli

Käytetään kun kuntoutujalla on jokin ongelma, jota hän ei pysty yksin ratkaisemaan. Tilanteissa, joissa tarvitaan nopeaa toimintaa, voi kuntoutusasiantuntija tehdä ehdotuksia tai ratkaista asioita kuntoutuskurssilaisen puolesta.

"Tuossa tilanteessa on syytä toimia seuraavasti: ..."

Ristiriitoja osoittava tyyli

Osoitetaan kuntoutujan puheen ja tekojen välistä ristiriitaa. Tarkastellaan rinnakkain tämän todellisuudenkuvaa ja kuntouttajan tekemiä havaintoja. Ohjattavalle voidaan palauttaa sanasta sanaan hänen kirjoittamansa lauseen tai näkemyksen ja pyydetään siihen tarkennusta.

"Olet suunnitellut tekeväsi... Tuotoksessasi olet kuitenkin... Miten näet tilanteen?"

Katalyyttinen tyyli

Esitetään avoimia kysymyksiä, esim. miten...? missä...? milloin...? kuka...? mitä...?

Miksi -kysymystä käytettävä harkiten koska se voi herättää helposti syyllisyyden tunnetta ja johtaa selittelyyn sekä siten estää ongelman esiin tuomista ja käsittelyä.

"Mikä on tilanteesi?", "Mikä on ongelmasi?", "Mitä olet tehnyt?"

Kysymyksiä ongelman hahmottamiseen

- Kerro tilanteesta omin sanoin.
- Mikä mielestäsi aiheutti tilanteen?
- Kuvaile tämänhetkistä tilannetta.
- Kuinka haluaisit asioiden olevan?
- Mitä olet ajatellut tehdä?
- Mitä muita vaihtoehtoja olisi?
- Mitä vaikeuksia tilanne aiheuttaa?
- Mitä olet aiemmin kokeillut?
- Miten luulet tilanteen kehittyvän?
- Kysymyksiä päätöksenteon helpottamiseen
- Mitkä ovat vaihtoehdot?
- Mitkä ovat eri vaihtoehtojen hyvät ja huonot puolet?
- Mitkä ovat seuraukset?
- Mikä olisi sinun ihanneratkaisusi?
- Minkä vaihtoehdon valitset?
- Mitkä ovat tämän ratkaisun seuraamukset?



Kysymyksiä tehtyjen päätösten toteuttamisen helpottamiseksi

- Miten toteutat päätökset?
- Miten sinun on nyt edettävä?
- Mistä aloitat?
- Missä aikataulussa etenet?
- Miten tarkkailet edistymistä?
- Mitä vastoinkäymisiä voit kohdata?

5.8. Kuntoutujien valmentaminen verkon käyttöön

Kuntoutujien osaaminen

Kuntoutujalta odotetaan tavanomaista tietokoneen peruskäyttöä. Kurssin aluksi hänet perehdytetään kuntoutusalustan käyttöön ja teknistä tukea annetaan sovitulla tavalla.

Kuntoutujan olisi hyvä osata ja ymmärtää seuraavat asiat:

- Internetin peruskäyttö
- Sähköpostin käyttö liitteineen
- Resurssienhallinta eli vähintäänkin tiedostojen tallentaminen, avaaminen ja tulostaminen
- Tekstinkäsittelyn perusteet

Mikäli atk-aidot ovat hyvin vähäiset, voi kuntoutuskurssiin liittyvän verkkoalustan perehdytyksen kautta alkava verkon käyttö antaa kuntoutujalle lisää nykykansalaisen perustaitoja ja sitä kautta helpottaa arkipäivän toimintoja työelämänkin saralla. Tätä kannattaa korostaa motivoiessa tietokoneen käyttöön.

Verkkokuntouttajien osaaminen

Osaamista tarvitaan sekä puhtaasti Atk-ohjelmien ja verkkojärjestelmien suhteen että kuntouttamisen ja pedagogiikan alalta. Tehtävät ja vastuualueet jaetaan selvästi etukäteen ja resurssit varataan. Kaikkien ei tarvitse osata kaikkea. Verkkokuntouttajan on hyvä perehtyä virtuaalikuntouttajan rooliin, koska toiminta ei verkossa ole samankaltaista kuin kasvokkain tapahtuva ohjaus.

Edellä mainittujen kuntoutujien atk-perustaitovaatimusten lisäksi moniammatillisten asiantuntijaryhmien jäsenillä on hyvä olla perehtyneisyyttä seuraaviin asioihin:

- Kuntoutumisen verkkosovelluksen peruskäyttö
- Kuntoutuksen verkkosovelluksen jonkinasteinen pääkäyttäjän eli hallinnoijan tietotaso
- Verkkopedagogiikan perusteet kuten ohjaus, motivointi, palautteenanto
- Kuntouttajien opastus ja virhetilanteiden selvittäminen
- Materiaalintuotanto verkkoon (tekstit, kuvat, taulukot, diaesitykset, multimedia)

Kuntoutuksen verkkoalustan käyttö vie aikansa

Jos aikaa on vähän, niin suunnittelema sitä on järjestettävä. Työssäkäyvällä ei yleensä ole vapaa-ajan ongelmia, mikäli vapaa-ajalla ymmärretään aikaa jolloin ei tehdä mitään erityistä. Perheen, työn, harrastusten, kansalais- ja luottamustehtävien, ystävien tapaamisten ym. täyttämä kalenteri täydentyy kuntoutumistavoitteiden myötä entisestään. Suunnittelu on sitä tärkeämpää, mitä enemmän kuntoutukseen liittyy verkon käyttöä. Etuna on, että verkkoympäristöt joustavat yksilöllisesti ajallisten tarpeiden ja työskentelyympäristöjen suhteen.

Ajallisesti pitkiltä tuntuvat yksilölliseen työskentelyyn tarkoitetut jaksot tai vaikkapa verkko-tehtävien näennäinen ajasta riippumattomuus saattavat johdattaa kuntoutujan harhaan.

Esim. etätehtävien suorittamiseksi annettu aika vaikuttaa pitkältä, mutta ilman suunnittelua yhtäkkiä huomaakin "deadline" lähentyvän ja tekemättömien töiden kasaantuvan yhä suuremmaksi pinoksi. Tällöin tehtävät tulee tehtyä pikavauhtia viime hetkessä ja laatu todennäköisesti kärsii. Pahimmassa tapauksessa aloittamisen kynnyksessä nousee niin korkeaksi, ettei kuntoutustehtävien tekeminen ei tunnu enää mielekkäältä.

AJANKÄYTÖN SUUNNITTELU KUNTOUTUKSEN VERKON KÄYTTÖÖN

Toiminta verkossa	Milloin	Kauanko varattava aikaa	Muuta huomioitavaa

Täytöesimerkki

Toiminta verkossa	Milloin	Kauanko varattava aikaa	Muuta huomioitavaa
Verkkopalveluun tutustuminen ja käytön opettele	syyskuun alussa	2 tuntia	Ohjeet esiin. Printtaa lisäohjeet sivuilta, jos tarpeen
Itseni esittely ryhmän omalla palstalla	syyskuun puolivälissä	1 tunti	Ota kuva ja siirrä se nettiin
Osallistuminen keskusteluun, tehtävä eka väljaksolla	5-15.10.	1 tunti	Tutustu keskusteltavaan aiheeseen liittyvään materiaalin
Omien tavoitteitteni kirjaaminen verkkoon	20.10	2 tuntia	Suunnittele tavoitteet jo aikaisemmin
Ravintotehtävä toisella jaksolla	1.12	1 tunti	Muista täyttää ruokailupäiväkirjaa
Liikuntapäiväkirja kolmannella jaksolla	20.3 päivittäin viikon ajan	10 min/päivä tai yhteenveto viikon lopussa 1 tunti	Pidä kirjaa paperilla, josta tiedot nettiin
Omien tavoitteiden päivittäminen ja seuranta neljännellä jaksolla	15.8	30 min	Tee tämä vasta ohjaajan tapaamisen jälkeen ja muistiinpanojen perusteella

5.9. Riskienhallinta

Verkkokuntouttamiseen siirryttäessä kohdataan mahdollisesti vastoinkäymisiä. Riskien pohtiminen ja niihin varautuminen tehdään ennen toteutusvaihetta.

Riskien määrittely käsittää

- riskien tunnistamisen: tuotetaan luettelo riskeistä.
- riskien analysoinnin: määritellään, mitä seurauksia tapahtumalla on ja mikä on tapahtuman todennäköisyys.
- riskien arvioinnin: tehdään päätös siitä, miten analysoitua riskiä käsitellään.

Riskit	Seuraukset	Varautuminen
Avainhenkilöt <ul style="list-style-type: none"> • Sairauslomat • Työsuhteen purkautuminen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ei voida antaa palveluita verkon kautta sovitulla tavalla ja aikana • Tietotaito lähtee 'ulos ovesta' 	<ul style="list-style-type: none"> • Avainhenkilöiden varahenkilöiden määrittely • Työpari -käytäntö • Hiljaisen tiedon talteenotto-suunnitelma
Laiteriskit <ul style="list-style-type: none"> • Omat laitteet • Palvelin / tietoverkko • Kuntoutujien tietokoneet 	<ul style="list-style-type: none"> • Ei saada yhteyttä verkkopalveluun 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopimukset kuntoon atk-palveluntuottajan kanssa. • Luettelo julkista Internet-palvelupisteistä (kirjastot, kahvilat)
Resurssipula <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöt • Aika • Raha 	<ul style="list-style-type: none"> • Ei ehditä reagoida normaalissa vasteajassa kuntoutujien tarpeisiin ja järjestelmän ylläpitoon. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etukäteislaskelmat • Johdon tuki
Ammattitaito <ul style="list-style-type: none"> • Atk-taidot • Verkkokuntouttajan erityistaidot • Asenne ja motivaatio 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiaalintuotanto ei onnistu. • Aikaa kuluu hukkaan, turhautuminen • Ei osata käyttää verkkopalvelun erityisominaisuuksia hyväksi. • Verkkokuntoutus-alustaa ei käytetä 	<ul style="list-style-type: none"> • Moniammatillisen työryhmän riittävä kouluttaminen

6. Tehtävät verkossa

6.1. Toimeksiannot eli tehtävät

Tehtävät ovat kuntoutujille tai kuntoutujaryhmille suunnattuja toimeksiantoja verkossa. Niiden tarkoitus on edistää ja ylläpitää kuntoutumista arjessa. Tehtäviin voi liittyä myös työterveyshuollon, lähiesimiehen tai muun yhteistyötahon osuus.

Toimeksiannolla on kolme tärkeää ominaisuutta:

- Kuntoutuksellinen tavoite (mitä tehtävä palvelee?)
- Toimintaohje (kuinka ja milloin tulee toimia?)
- Tekninen toteutustapa (miten ja missä toteutetaan?)

Yhdistämällä hyvä idea toimivaan toteutustapaan päästään tavoitteeseen:

Logiikka + Tekniikka → Tavoite

Tehtävillä tarkoitetaan tässä kuntoutujille annettavia laitosjaksojen välillä suoritettavia tehtäviä.

Tehtäville määritellään ajankohta, toteutus- ja palautustapa sekä palautteenanto tai muu käsittelytapa.

Kuntoutujat suunnittelevat ”Tehtäväpankkiin” muiden tehtäväksi yhden tehtävän, johon he kirjoittavat myös vastauksen tai esimerkkisuorituksen lopuksi kaikkien nähtäväksi.

Käytännönläheinen ongelmanasettelu ja sopivan haasteelliset tehtävät pitävät mielenkiinnon yllä.

6.2. Tehtävän suunnittelun työkalu

Kun tehtävää suunnitellaan ja toteutetaan verkkopalveluun, auttaa lomakepohja jäsentämään asioita.

TEHTÄVÄ	
Tehtävän kategoria	Työ / Ravinto / Liikunta / Sosiaaliset suhteet
Tehtävän nimi	Työmäärän tarkkailu
Ohjaaja	Psykologi XX
Tehtävän suoritus/palauttaminen	Tehtävä tulee kirjata kuntoutujan omaan verkossa olevaan kalenteriin viikon ajan
Ryhmän ohjaus	Ohjaaja käy keskustelupalstalla antamassa ryhmäkohtaisia kommentteja ko. viikon aikana
Palautteenanto	Jokainen kuntoutuja saa palautteen kalenteriinsa tehtävää seuraavan viikon aikana.

Esimerkki tavoitteen asettelusta ja seurannasta: tehtäväkorttien käyttö

Toiminta- ja työkykyyn sekä hyvinvoinnin tavoitteiden asetteluun ja seurantaan voi käyttää tehtäväkortteja. Ne voivat toimia itsenäisinä työvälineinä. Kuntoutujat kartoittavat eri osa-alueilla oman toimintatapsansa ja sen vaikutukset elämäänsä, pohtivat mahdollista muutostarvetta sekä tavoitteitaan. Tavoitekortti kokoaa kuntoutujan tärkeimmät tavoitteet toiminta- ja työkyvyn sekä hyvinvoinnin edistämiseksi.



Tehtäväkorttien (sosiaalinen hyvinvointi, ravinto, uni, liikunta, tupakointi, alkoholi, seksuaalisuus ja henkinen hyvinvointi) kehittämiseksi saa ideoita sivustolta: www.alpo.fi.

Valitse sieltä *Ohjaajan työkalupakki* ja sitten *Tehtäväkortit*.

Testejä verkossa

- Nettiriippuvuus
- Nikotiiniriippuvuus
- Audit - 10 kysymystä alkoholista
- Varusmiesten kuntotesti

6.3. Tehtävien anto ja palautus

Tehtävää suunniteltaessa otetaan kantaa ja vastataan kysymyksiin

- Mihin teemaan tehtävä liittyy?
- Minne tehtävänanto laitetaan esille?

- Jaetaanko tehtävät myös paperilla?
- Milloin tehtävät tulevat näkyviin?
- Mistä kuntoutuja tietää, että tehtävä on tullut ajankohtaiseksi (tai esille)?
- Milloin tehtävät tulee palauttaa (mikäli ne vaativat palauttamista perinteisessä mielessä)?
- Mihin tehtävät palautetaan ja missä muodossa?
- Kuka ottaa palautukset vastaan ja antaa niistä palautetta?
- Missä palaute on ja kuka sen näkee?
- Käsitelläänkö tehtävien tuloksia myöhemmin ryhmässä?

Muistilistana voidaan käyttää tehtävänsuunnitteluun koottua sapluunaa. Sapluuna rakennetaan tarkoituksenmukaisista kentistä. Tässä eräs esimerkki:

Asia	Ohje / Esimerkki	Toteutus: Täytä tämä sarake
Tehtävän nimi	Otsikko tehtävälle	
Kategoria/Aihealue	Työ / Työhyvinvointi / Ravitseminen / Liikunta / Elämänhallinta / Uni ja lepo / Ergonomia / Psykosiaalinen / ...	
Tehtävän laatija (ammattinimike, nimi)	Kuka laati tehtävän?	
Kohderyhmä	Kenelle tai mille ryhmälle tehtävä annetaan / sopii	
Roolit	Kuntoutuja / Ryhmä / Kuntouttaja / Työterveyshuolto / Lähiesimies / Perhe / ...	
Mihin aiemmin käsiteltyyn liittyy?	Aikaisempi tapaaminen tai kuntoutuksen lähijakso/ annettu materiaali / käyty keskustelu	
Ilmestymisajankohta	Päivämäärä, jolloin toimeksianto tulee kuntoutujien näkyviin verkkoon	
Sijainti verkkopalvelussa	Sähköisen kuntoutuspalvelun ilmoitustaululle / keskustelupalstalle, julkisiin kansioihin / kalenteriin / Intranettiin / sähköpostiin / matkapuhelimeen / sosiaaliseen mediaan / ...	
Milloin kuntoutujat vastaavat tehtävään?	Aikaa esim. viikko, kuukausi, seuraavan lähijaksoon mennessä	
Mikä on tehtävän suoritusmuoto?	Tekstin tuottaminen, kuvan ottaminen, tiedonhaku, keskustelupuheenvuoro,	

	sähköpostin lähettäminen arviointi, ehdotuksen laatiminen, ratkaisun etsiminen	
Tehtävään liittyvät pelisäännöt	Esimerkkejä: keskustelutehtävässä vastattava min. yksi puheenvuoro tai päiväkirjaa täytettävä vähintään 3 pv	
Tehtävän materiaali	Teksti, kuva, linkki, diashow, video, äänite, taulukko,...	
Materiaalin formaatti (mitä teknisiä vaatimuksia tai sovelluksia)	Tekstit / Kuvat / Audiot / Videot / ... (pdf, rtf, pps, jpg, xls, txt, html, mp3) Tarvitaanko kuulokkeita / mikrofonia?	
Sähköposti	Sähköpostin käyttö osana tiedotusta/palautusta	
Materiaalin sijainti	Sijainti verkkopalvelussa tai jossain muualla	
Mobiili tiedotus	Tekstiviestien käyttö osana tiedotusta/muistutusta/ohjausta/	
Palautteen antaja	Henkilö, joka antaa palautetta. Vertaisarvioinnin käyttö.	
Palautteen ajankohta	Milloin kuntoutuja tai ryhmä saa palautteen?	
Palautteen sisältö ja tarkoitus	Kannustus, ohjaus, ehdotus, ryhmäkohtainen arviointi vastauksista/suorituksista	
Mitä tämän jälkeen?	Käsitelläänkö seuraavassa tapaamisessa / tuleeko jatkoa? / ...	
Vastausten näkyvyys ja säilytysaika	Vastaukset ovat henkilökohtaisia, ryhmäkohtaisia, yleisiä. Säilytetään kuntoutuksen loppuun asti tai tietyn ajan.	

6.4. Tehtävien teknisesti erilaiset aktiviteetit eli toteutustavat

Tässä käsitellään erilaisia konkreettisia tapoja ja menetelmiä toteuttaa tehtävä joko verkkokuntoutusympäristössä tai muutoin tieto- ja viestintäteknikkaa käyttäen.

- Tiedon tuottaminen omaan käyttöön
- Tiedon tuottaminen yhteiseen käyttöön
- Tutustuminen annettujen linkkien avulla hyödyllisiin Internet-sivustoihin
- Linkkien etsiminen
- Monivalintatehtävä
- Palautteen antaminen toiselle kuntoutujalle (vertaispalaute)
- Ryhmätyö
- Tiedon etsimistehtävä
- Pelit
- Laskurit
- Päiväkirjat
- Tenttiin vastaaminen
- Kyselyyn vastaaminen (kyselylomake)
- Keskusteluun osallistuminen
- Chat-keskusteluun osallistuminen
- Osallistuminen verkkokokoukseen tai luentoon
- Sähköpostin käyttäminen
- Tekstiviestin käyttäminen
- Valokuvaaminen
- Äänitys
- Videointi
- Piirtäminen
- Osallistuminen sosiaaliseen mediaan



6.5. Esimerkkejä välitehtävistä

Seuraavassa on esimerkkejä verkkotehtävien toimeksiannoista. Esimerkkien perässä on arvio.

Esimerkki 1. Terveysalan henkilöstön kuntoutus

Verkkotehtävän teemana on terveys.

Terveys on ihmisen elämän tärkeimpiä arvoja ja keskeinen hyvän elämänlaadun osatekijä. Suomessa valtimosairaudet, kuten tyypin 2 diabetes, sepelvaltimotauti ja aivoverenkiertohäiriöt, koskettavat yli miljoonaa henkilöä, ja sairastumisriskissä on satoja tuhansia suomalaisia. Valtimotautien esiintyvyys kasvaa väestön ikääntyessä. Onneksemme näitä sairauksia voidaan ehkäistä tai niiden puhkeamisen ajankohtaa siirtää. Tehokkain tapa suojautua valtimotaudeilta on niiden ennaltaehkäisy hoitamalla riskitekijät kuntoon.

Terveelliset elämäntavat ovat riskitekijöiden hoidon kulmakivi.

Työsi puolesta olet tekemisissä terveysasioiden kanssa. Nyt sinulla on mahdollisuus tutkia myös omaa terveyttäsi. Ohessa on muutama testi, joilla voit testata omat riskisi.

Kirjoita vastuksessasi

- Mitä hyvää testitulokset kertoivat tilanteestasi?
- Missä asioissa tilanteessasi olisi korjattavaa testitulosten pohjalta?
- Mikä testien esiin tuoma asia, johon ajattelisit, että sinun on tärkeintä puuttua ensimmäisenä?
- Mikä on ensimmäinen konkreettinen teko, jonka toteuttamisen aloitat?

http://www.diabetes.fi/diabetestietoa/diabeteksen_ehkaisy/riskitesti/

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/terveyden_riskitesti/finriski-laskuri

<http://www.sydanliitto.fi/testit>

Arvio

Tehtävän alussa on johdanto, sen jälkeen toimintaohje. Verkossa olevia valmiita testejä on käytetty hyväksi. Sivustoille ollessa innostuu helposti tekemään enemmänkin testejä kuin tehtävässä on edellytetty. Tehtävä ei sisällä ohjetta vastauksen tallentamispaikasta, ajankohdasta eikä palautteen saamisesta.

Kuntouttaja ei näe testien tuloksia, ainoastaan kirjalliset arviot. Mahdollisuus olisi tallentaa verkossa saatu tieto tulostamalla verkkosivu ja skannaamalla se kuntoutusjärjestelmään. Toinen vaihtoehto on kuvankaappaus ja tallennus kuvatiedostona. Kuntoutujien tietokoneen käyttötaidot rajoittavat näitä toimenpiteitä, mutta mahdollisuudesta kannattaisi mainita.

Tyypillinen ongelma linkkien käytössä on, että linkki ei toimi. Sivusto on poistettu tai siirretty. Tehtävää annettaessa linkkien toimivuus tulee joka kerta tarkastaa.

Esimerkki 2. Merenkulkualalla työssä olevien terveys

Erityislaatuisen toimintaympäristön vuoksi merenkulkualan ammateissa asetetaan terveydelle ja suorituskyvylle erityisvaatimuksia. Ne johtuvat itse työtehtävistä, työn organisaatiosta, työ- ja asuinympäristön luonteenpiirteistä sekä mahdollisista erikoistilanteista. Lähtökohtaisesti merenkulkualalla työssä olevalla ei saa olla sellaista vammaa tai sairautta, joka vaarantaa meriturvallisuutta tai muiden aluksissa olevien henkilöiden turvallisuutta tai terveydentilaa. Aluksella joudutaan liikkumaan vaativissa olosuhteissa, käyttämään kuormittavia työasentoja ja fyysisiä kuormitushuippuja esiintyy usein. Perusvaatimuksena on kyky keskiraskaaseen ruumiilliseen työhön. Käytännössä esimerkiksi liikuntaelinvammat, kulumaviat ja ylipainoisuus saattavat alentaa fyysistä suorituskykyä merkittävästi, vaikka sydän- ja verenkiertoelimistön kunto olisi hyvä. Työskentely aluksella edellyttää ammattitehtävästä riippumatta hyvää tuki- ja liikuntaelimistön toimintakykyä ja liikkeiden hallintaa. Jos keskiraskas fyysinen rasitus provosoi sairauden oirehtivaksi, ei henkilö ole sovelias laivatyöhön. Tyypillisimpiä esimerkkejä näistä ovat sepelvaltimosairaus, sydämen vajaatoiminta ja raskasastma. Henkilö, joka sairastaa insuliinihoitoa vaativaa sokeritautia, jossa on sokin tai kooman mahdollisuus, ei myöskään sovellu laivatyöhön. Samoin kohtaukselliset aivoverenkierron häiriöt muodostavat esteen laivatyölle.

Hyvä havaintokyky on välttämätön paitsi laitteiden antaman informaation siirtämisessä käytännön toiminnaksi, myös odottamattomien tilanteiden ilmaantuessa ja niiden selvittämisessä. Työ ja vapaa-aikaa vietetään laivalla samoissa tiloissa samojen työtovereiden kanssa rajatuissa oloissa erillään maissa olevista toiminnoista ja virikkeistä. Merenkulkijalta vaaditaan tasapainoista luonnetta, sillä alusoloissa mielenterveyshäiriöt ja – poikkeavuudet helposti korostuvat. Merenkulkuammattiin liittyy poikkeuksellisen paljon erilaisia psyykkisesti kuormittavia tekijöitä. Henkilön sosiaalisuus, sopeutumiskyky ja psyykinen tasapainoisuus vaikuttavat ratkaisevasti hänen omaan selviytymiseensä laivatyöyhteisössä ja vaikuttavat välittömästi yhteisön henkiseen ilmapiiriin ja yleiseen viihtyvyyteen. Merenkulkuammattiin liittyy poikkeuksellisen paljon erilaisia psyykkisesti kuormittavia tekijöitä. Henkilön sosiaalisuus, sopeutumiskyky ja psyykinen tasapainoisuus vaikuttavat ratkaisevasti hänen omaan selviytymiseensä laivatyöyhteisössä ja vaikuttavat välittömästi yhteisön henkiseen ilmapiiriin ja yleiseen viihtyvyyteen. (Merimiehen lääkärintarkastusohjeet, 2005)

Terveydelle asetetut vaatimukset merenkulkualalla työskentelevälle ovat haastavat. Laivalla työskentelevillä on todettu olevan elintapoihin ja vuorotyöhön liittyviä työkykyyn vaikuttavia terveysongelmia, kuten unihäiriöitä, epäedullisia ruokailutapoja, ylipainoa, tupakointia ja liian vähäistä liikuntaa. Näihin on erilaisilla kuntoutusinterventiolla saatu positiivisia vaikutuksia merenkulkijoiden terveyteen. (Ilosalo, Kärkkäinen, Merenkulkijoiden työhyvinvointi, 2009)

Tehtävä:

Ohessa olevassa esityksessä on elintapoihin liittyvä ”Elintavat –löydä heikoin lenkkisi!” Aukaise se ja tulosta itsellesi dia nro 3 (tikkataulu). Tee arvio omista elintavoistasi tikkataululle. Viimeisiin dioihin sisältyy jatkotehtävät.

Terveisin Kuntouttajasi

Viimeisissä dioissa oli seuraavaa:

Keskustele kuntoutujaryhmän kanssa Kunnonpankin keskustelupalstalla 2.5.-15.5 välisenä aikana:

- • Mitä mieltä olit testistä?
- • Näyttääkö tikkataulusi sinulta?
- • Yllätytkö jostain?
- • Onko parantamisen varaa?

Mitä pienempi ympyrä, sitä parempi tulos! Liitä tuloksesi myös terveyskansioon.

Seuraavaksi käy sivuilla:

• www.sydanliitto.fi/tunne_arvosi ja laske FINRISKI-laskurilla riskisi sairastua sydäninfarktiin tai aivohalvaukseen

• http://www.diabetes.fi/diabetestietoa/diabeteksen_ehkaisy/riskitesti

ja testaa riskisi sairastua 2-tyypin diabetekseen

Kirjaa tuloksesi kuntokalenteriin 20.5. mennessä, jonka jälkeen saat palautetta ohjaajaltasi. Mieti samalla, mitkä ovat tällä hetkellä tärkeimmät tavoitteesi terveytesi ja hyvinvointisi parantamiseksi.

Arvio

Tehtävä alkaa oheisella tekstillä, jossa on johdatus aiheeseen lähdetietoineen. Tehtävän ohessa on pdf-muotoon tallennettu diaesitys UKK-insituutin hauskaasti kuvitettu kysely kuntoutuslaitoksen omilla logoilla. Lopussa oleva tikkataulu pyydettiin tulostamaan. Linkit testeihin lisäsivät harjoituksen monipuolisuutta. Selkeät päivämäärät ja vastausten kirjaamisohje oli esitetty.

Ryhmäläisten mahdollisuus tulostamiseen on varmistettava ennalta ja ongelmatilanteisiin varaudutaan vaihtoehtoisilla tavoilla. Ohjeessa ei kerrota, miten tulos liitetään terveyskansioon, mutta oletettavasti asia on ohjeistettu ja opetettu verkkokuntoutusympäristöön perehdytyksen aikana. Tekijänoikeuksista on varmistuttava, kun käytetään toisilta osapuolilta löytyvää aineistoa. UKK-instituutilla on tarjolla vapaasti tulostettavaa pdf-muotoista aineistoa

http://www.ukkinstituutti.fi/ammattilaisille/tyokaluja_liikuntaneuvontaan/tulosta_suomenkieliset

Esimerkki 3. Terveys-tehtävä esimiesasemassa oleville

Terveytesi kokonaiskartoitusta varten tee seuraavat testit www.sydänliitto.fi/elintavat/testit.
Arvioi testien pohjalta terveytesi nykytilanne ja vastaa seuraaviin kysymyksiin:

1. Mitä hyvää havaitset nykytilanteestasi?
2. Millaisia käytäntöjä sinulla jo on pitää terveydestäsi huolta?
3. Mihin terveystarkoitukseksi pohjalta aiot kuntoutuksen aikana panostaa (vertaa omat GAS-tavoitteet) ja konkreettinen toimenpide, kerro tästä tsemppiparillesi.
4. Mitkä ovat mielestäsi esimiestyössä toimivien suurimmat terveysriskit?
Vaihda aiheesta ajatuksia verkon keskustelupalstalla.

Arvio

Testien tuloksia ei varsinaisesti käsitellä vaan aiheesta ainoastaan jaetaan ajatuksia keskustelupalstalla. Keskustelua tulisi ohjeistaa tarkemmin tai antaa ensimmäiset puheenvuorot valmiiksi, jotta niihin voisi ottaa kantaa kommentoiden.



Esimerkki 4. Liikunta

1. Tutustu Mikael Fogelholmin ajatuksiin liikunnasta Studia General-luennon avulla: Vireänä loppuun saakka/ Juosten hautaan. Ohessa linkki http://www.helsinki.fi/videot/play_large.html?19861
2. Kirjaa ylös verkkopäiväkirjaasi luennon herättämät ajatukset
3. Käy läpi jaksolla esitelty liikuntapiirakka. Löytyy verkkosivuiltanne kohdasta oheismateriaalia/liikunta. Ota kohdasta täytettävä liikuntapiirakka käyttöön tyhjä piirakka ja täytä siihen a) omat tämän hetkiset liikunta-aktiiviteettisi ja b) eri värillä mahdolliset liikuntatavoitteesi suhteutettuna elämäntilanteeseesi. Tallenna se verkkosivuille ohjatulla tavalla.

Valmistaudu esittelemään liikuntapiirakkasi seuraavalla jaksolla.

Arvio

Luento, johon pyydetään tutustumaan on 121 minuutin mittainen. Tehtävässä ei ole mainittu, että aikaa tulee varata näin paljon. Tehtävä on monipuolinen, siinä on verkkopäiväkirjan käyttöä, materiaalin käyttöönottoa verkosta ja yhteys seuraavaan lähijaksoon.



Esimerkki 4. Teemana liikunta

Terveyskunnolla tarkoitetaan ihmisen toimintakykyä terveyden kannalta ajateltuna. Terveyskunnolla ei tarkoiteta suorituskkyä urheiluun liittyen. Terveyskunto on kykyä selviytyä päivittäisistä töistä ja toiminnoista, se on voimavara, jolla voidaan pienentää sairastumisriskiä liittyen moniin liikuntakykyyn vaikuttaviin sairauksiin. Terveyskunto koostuu kestävyyskunnosta, sujuvasta liikkumisesta, kehon koordinaatiosta ja tasapainosta, lihasvoimasta, vahvasta luustosta, nivelten liikkuvuudesta ja painonhallinnasta.

Liikunnalla vaikutetaan tuki- ja liikuntaelimestön kuntoon monipuolisesti. Terveysliikuntaa on kaikki liikkuminen, jolla on myönteisiä vaikutuksia terveyteen. Tavoitteena ei ole suorituskyyyn parantaminen, vaan hyvän terveyskunnan saavuttaminen ja ylläpito. Terveysliikunnan tunnuspiirteitä ovat säännöllisyys, kohtuukuormitus ja jatkuvuus. Hyvän terveyskunnan omaava ihminen suoriutuu päivittäisistä toimistaan väsymättä liikaa. Liikunnan on todettu edistävän merkittävästi terveyttä, työkykyä ja kokemusta omasta hyvinvoinnista. Tämän myötä on syntynyt suositus terveyttä edistävästä liikunnasta eli terveysliikunnasta. Uuden suosituksen mukaan aikuisten tulisi harrastaa liikkumista kohtuullisella kuormituksella.

Voit tarkastella sekä arvioida omia liikuntatottumuksiasi linkeistä löytyvien liikuntapiirakoiden ja ohjeiden avulla.

http://www.ukkinstituutti.fi/filebank/68-tayttoohje_uusi_liikuntapiirakka_0909.pdf

http://www.ukkinstituutti.fi/filebank/66-Liikuntapiirakka_tyhja_mv.pdf

Seuraa omia liikuntatottumuksiasi kahden viikon ajan ja tutki miten ne sijoittuvat liikuntapiirakkaan. 3.6. tulee verkkokeskusteluun aiheeseen liittyvä tehtävä. Keskustelu-aikaa on 3.6. - 14.6. Käy vastaamassa oma osuutesi ja lisäksi seuraa keskustelua ja käy kommentoimassa ainakin kahden kurssikaverin vastauksia.

Palaamme liikuntapiirakoiden ääreen seuraavalla kuntoutusjaksolla fysioterapeutin keskusteluryhmässä.

Verkkokeskusteluun tuleva tehtävä:

Mitkä ovat tärkeimmät havaintosi liikkumisestasi, kun olet tutustunut liikuntapiirakkaan ja seurannut liikuntatottumuksiasi? Mihin olet tyytyväinen? Aiheuttavatko havaintosi muutosta kuntoutustavoitteisiisi ja jos niin millaisia?

Arvio

Tehtävä käyttää hyväkseen verkon mahdollisuuksia. Linkkejä seuraamalla löytyy tulostettavaa ja lopussa on verkkokeskustelun tehtävä aikataulutettuna ja ohjeistettuna. Tehtävä liittyy seuraavaan lähijaksoon.

Esimerkki 5. Liikuntatehtävä merenkulkualalla toimiville

Tehtävä 1. Merkitse kuntoutumiskalenteriin liikunnallisen aktiivisuutesi neljän viikon ajalta 12.6. mennessä, siten että jaksoon sisältyy kaksi työviikkoa laivalla ja kaksi maissa vietettyä viikkoa. Kirjaa kuntoutumiskalenteriisi myös kokemuksesi ja tuntemuksesi liikunnasta ja lopuksi vertaa ja arvioi toteutunutta liikunta-aktiiviteettiasi terveysliikuntasuositukseen, mikä löytyy seuraavasta linkistä <http://www.ukkinstituutti.fi/liikuntapiirakka> Saat ohjaajalta palautetta 15.6. mennessä.

Tehtävä 2. Toinen liikuntaan liittyvä tehtävä ennen seuraavaa kuntoutusjaksoa on keskustelualueella tapahtuva keskustelu liikuntatottumuksista 16.6-22.6. välisenä aikana. Kerro, miten välajakso on liikunnan osalta toteutunut? Miten työviikot laivalla ja vapaaviikot poikkeavat liikunnan osalta? Onko liikuntaasi tarpeen lisätä tai monipuolistaa verrattaessa terveysliikunnan suositukseen? Mikä onnistui, mikä ei? Mitkä ovat olleet mahdollisia esteitä tavoitteesi toteutumiselle? Jotta keskustelu ei jäisi yksinpuheluksi, niin vastaa ainakin kahden muun kurssikaverin kokemukseen (esim. sparraamalla, kysymyksellä, kommentoimalla ym.).

Palaamme aiheeseen vielä seuraavalla kuntoutusjaksolla.

Arvio

Tehtävä on hyvin ohjeistettu. ja siinä käytetään kahta omani verkkopalvelun toiminnallisuutta eli kalenteria ja keskustelualueetta. Yhteys seuraavaan lähijaksoon on olemassa.

Esimerkki 6. Liikunta

Sait edellisellä kuntoutusjaksolla tietoa terveystiikunnan hyödyistä, periaatteista ja annostelusta. Kartoitit omia terveystiikuntatottumuksiasi liikuntapiirakan avulla ja laadit itsellesi terveystiikuntasuunnitelman.

Tehtäväsi on kirjata verkossa kuntoutumispäiväkirjaasi toteuttamasi terveystiikunta kahden viikon ajan __ - __. Pohdi tuon kahden viikon periodin jälkeen toteuttamaasi terveystiikuntaa seuraavien kysymysten avulla, kirjaa ajatuksiasi terveystiikuntasuunnitelmasi.

1. Toteutuiko harjoittelussasi liikuntapiirakassa esitetyt liikuntamäärät?
2. Mikä mahdollisesti ja mikä mahdollisesti esti liikuntasuunnitelmasi toteuttamista?
3. Pystyitkö toteuttamaan osan terveystiikunnasta työpaikalla tai työmatkalla?

Osallistu verkossa ryhmänne keskustelupalstalla terveystiikuntakeskusteluun __ - __. Keskustelun aiheena on antaa vinkkejä muille keskustelijoille omien kokemusten pohjalta eri liikuntalajeista, liikuntavälineistä ja siitä, miten terveystiikuntaa voisi toteuttaa työpaikalla. Keskustelua jatketaan seuraavalla kuntoutusjaksolla.

Liikuntapiirakan löydät osoitteesta

http://www.ukkinstituutti.fi/filebank/61-uusi_liikuntapiirakka.pdf

Arvio

Tehtävä on selkeä jatkumo edellisen tapaamiskerran ja tulevan kerran välissä. Kuntoutumispäiväkirja on paikka tulosten kirjaamiseen ja ajatuksia kirjataan terveystiikuntasuunnitelmaan. Hyvä näkökulma on terveystiikunta työpaikalla tai työmatkalla. Keskusteluun osallistumisesta on ohjeistettu, mutta ajoitukseen ei ole otettu kantaa. Mihin terveystiikuntasuunnitelma on tarkoitus laittaa?

Esimerkki 7. Ravinto

- Tutustu oheiseen ruokarytmiaineistoon (tässä olisi linkki aiheeseen sopivaan sivustoon). Pohdi päivittäistä ruokailuasi ja vastaa seuraaviin kysymyksiin.
- 1. Mieti omia ruokailutapojasi: ilmapiiri, tunnelma, kattaus, yksin yhdessä, ruokailuun liittyvät arvosi ja merkitykset.
- 2. Mihin asioihin sinun on tärkeää kiinnittää huomiota ruokailussasi?
- 3. Miten sen toteutat?
- Lähetä vastauksesi xxx mennessä. Tehtävä käydään läpi seuraavalla jaksolla itsehoito-osuudessa.

Arvio

Tehtävä on esitetty lyhyesti, mutta se sisältää runsaasti asioita. Kuinka pitkä tulisi pohdinnan ja suunnitelman olla? Vastausta ei tallenneta verkkopalveluun vaan se lähetetään sähköpostilla. Mikäli kuntouttajalle tulee paljon sähköpostia monilta eri ryhmiltä, niin tilannetta helpottaa huomattavasti kun ohjeistetaan kirjoittamaan annettu otsikko postin aiheeksi. Esimerkiksi: Ryhmä Reippaan Ravinto.



Esimerkki 8. Verkko tehtävä ravitsemuksesta

Hyvä ravinto edistää terveyttä. Hyvän ravitsemuksen saavuttamiseksi ja terveyden ylläpitämiseksi keskeisiä asioita ovat:

- energian saannin ja kulutuksen tasapainottaminen
- tasapainoinen ja riittävä ravintoaineiden saanti
- kuidun saannin turvaaminen
- puhdistettujen sokereiden ja suolan saannin vähentäminen
- kovan rasvan saannin vähentäminen ja osittainen korvaaminen pehmeillä rasvoilla
- alkoholin kulutuksen pitäminen kohtuullisena

Ravitsemuksen perussisältö on sama useimpien kansantautien ehkäisyssä, siksi voit vaikuttaa terveyteesi oikeilla ruokavalinnoilla. Hyvä ruoka on maukasta, monipuolista, värikästä ja vaihtelevaa.

Seuraavilla sivuilla voit käydä testaamassa ravitsemuksesi tilannetta.

<http://www.sydanliitto.fi/rasvat1>
<http://www.sydanliitto.fi/suolat>
<http://www.sydanliitto.fi/syomistottumukset>
<http://www.sydanliitto.fi/energiantarve1>
<http://www.leipatiedotus.fi/testit/kuitutesti>
<http://www.leipatiedotus.fi/testit/sokeritesti>
<http://www.paihdelinkki.fi/testaa/audit>



Tutustu linkkien testeihin ja tee niistä ainakin itsellesi tarpeellisimmat. Kirjoita tehtävän vastausosioon omia mietteitäsi siitä, mihin asioihin juuri sinun tulisi kiinnittää enemmän huomiota ja mihin erityisesti haluaisit lisää tietoa kuntoutuksen aikana. Lähetä vastauksesi XX.XX.XX mennessä.

Seuraavalla kuntoutusjaksolla on työterveyshoitajan ryhmä, jossa tullaan käymään läpi ravitsemussuosituksia ja esimerkkejä hyvistä ruokavalinnoista. Työterveyshoitaja huomioi vastauksenne ryhmässä.

Arvio

Linkkejä erilaisiin testeihin on kattavasti. Kenelle vastaus lähetetään? Kuntoutuksen verkkoalustaa ei käytetä tässä tehtävässä hyväksi.

Esimerkki 9. Ravintotehtävä merenkulkualalla oleville

Osa 1.

Pidä ruokapäiväkirjaa kolmen peräkkäisen päivän ajan vapaaviikolla ja samoin kolmen päivän ajan työviikolla laivalla. Kuvaa ateriasi kännykkäkameralla tai digitaalikameralla ja lähetä kuva kännykästä tai lataa tietokoneelta omaan kuvalliseen ruokapäiväkirjaasi.

(<http://www2.mealtracker.fi/lang-fi>).

Saat palautetta ravitsemusterapeutilta kuvaruokapäiväkirjaasi X.X. mennessä.

Osa 2.

Toinen ravintoon liittyvä osatehtävä ennen seuraavaa kuntoutusjaksoa on verkkokuntoutuspalvelulle keskustelualueella tapahtuva keskustelu ruokailutottumuksista. Keskustelu tapahtuu ravitsemusterapeutin alustuksella X.-X.X välisenä aikana (10 päivää aikaa). Kerro, miten on välijakso ruokailun osalta toteutunut; esim. jos sinulla oli tavoitteita ravinnon ja ruokailun suhteen, miten tavoitteet toteutuivat? Poikkeavatko työviikot laivalla ja vapaaviikot ravinnon osalta? Miten? Mikä onnistui, mikä ei? Mitkä ovat olleet mahdollisia esteitä tavoitteesi toteutumiseksi? Jotta keskustelu ei jäisi yksinpuheluksi, niin vastaa ainakin kahden muun kurssikaverin kokemukseen (esim. sparraamalla, kysymyksellä, kommentoimalla ym.).



Arvio

Tehtävässä käytetään monipuolisesti verkkoa hyväksi. Aterian kuvaamiseksi täytyy olla kännykkäkamera. Palvelua, johon aterian kuvan voi lähettää ei ole esitelty. Palvelu vaatii kirjautumisen eli tilin avaamisen ennen käyttöä. Onko palvelu ilmainen? Vai onko tarkoitus, että kuvat voi tallentaa omaan kuntouttajan tarjoamaan verkkopalveluun, jotta ravitsemusterapeutti voi antaa palautetta?

Tehtävä voi olla teknisesti vaativa ja varmasti jakaa kuntoutettavien mielipiteitä.

Esimerkki 10. Ravinto

Edellisen jakson ryhmäkeskustelussa paneuduimme arkiruokailun peruspilareihin ja teimme viisaita valintoja. Ohessa viisaat valinnat vielä kertauksena:

Tee viisaita valintoja:

1. Syö kasviksia, hedelmiä ja marjoja useita kertoja päivässä
2. Syö täysjyväleipää ja puuroa
3. Käytä leivälle kasvisrasvavitettä ja suosi kasviöljyjä
4. Syö kalaa ainakin kahdesti viikossa
5. Nauti rasvatonta maitoa tai piimää päivittäin, mutta janoon vettä
6. Valitse vähäsuolaisia elintarvikkeita
7. Liiku päivittäin aikakin puoli tuntia.

http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/vinkkejä_viisaisiin_valintoihin/

Seuraavan jakson ravitsemus-aiheisen ryhmäkeskustelun teemaksi sovimme ryhmän toiveiden pohjalta eväsrुokailun. Ennakkotehtävinä ryhmäkeskustelua varten:

1. Pohdi, miten voit hyödyntää yllä olevia viisaita valintoja työpäivän aikaisessa ruokailussasi?
2. Mieti, millaiset eväät tukevat hyvää ravitsemusta ja työssä jaksamista.
3. Koosta viisaiden valintojen mukainen eväsateria (lounas). Voit käyttää apuna eväiden suunnittelussa esimerkiksi alla olevaa Kuluttajaliiton sivuston tuotevertailua tai hyödyntää Sydänliiton sivuston Sydänmerkittyjä elintarvikkeita.

Kuluttajaliiton tuotevertailu:

<http://www.kuluttajaliitto.fi/index.phtml?s=801>

Sydänmerkkituotteet:

http://www.sydanmerkki.fi/sydanmerkki_tuotteet/

Arvio

Tehtävä on ns. ennakkotehtävä eli sitä käsitellään seuraavassa tapaamisessa. Verkon mahdollisuudet jäävät kolmen linkin varaan. Laajoille sivustoille mentäessä tulee helposti klikkailtua sinne tänne päämäärättömästi, jolloin kyllästyään pian. Jokin täsmätehtävä olisi paikallaan, josta tulisi tunne, että tämä on nyt tehty ja on lupa lopettaa

Esimerkki 11. Hoitoalalla työskentelevien työstä palautuminen

Kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kannalta työstä palautuminen on keskeinen asia. Työelämän vaativuus ja monentyyppiset kuormitustekijät vaikeuttavat työasioista irrottautumista vapaa-ajalla. Monet tuntevat työasioiden olevan mielessä jatkuvasti ja vievän voimavaroja vapaa-ajasta ja varastavan huomiota elämän muilta tärkeiltä asioilta. Hoitoalalla työssä kohdattujen ihmisten elämänkohtalot ja akuutit tilanteet palailevat mieleen kotonakin.

Palautumiskeinoja on erilaisia ja jokaisen olisi hyvä löytää itselle sopivat keinot.

Alla on linkit muutamaan kirjoitukseen, joissa pohditaan työstä palautumista. Lue jutut ja kerro sen jälkeen keskustelusivulla omia kokemuksiasi toimivista palautumiskeinoistasi. Voit myös kertoa elämästäsi jonkin tilanteen, jolloin havahduit siihen, että työstä palautuminen ei ole kunnossa.

http://yle.fi/alueet/keski-suomi/2010/08/nuppia_pitaa_nollata_paivittain_1911420.html

<https://www.jyu.fi/ajankohtaista/arkisto/2007/08/tiedote-2009-10-01-19-42-03-867896>

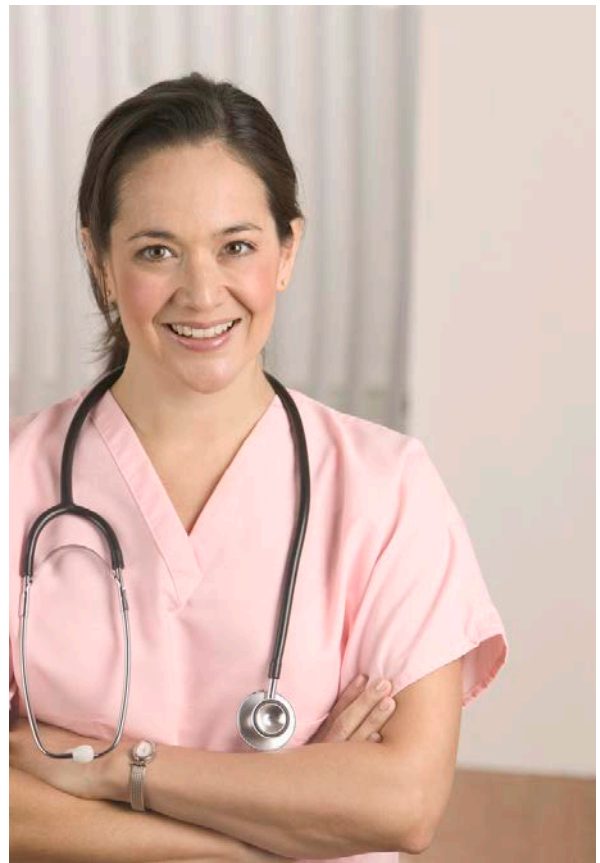
<http://plaza.fi/ellit/liikunta-ja-terveys/kotilaakari/hyva-olo-ja-liikunta/paluu-luontoon>

http://www.ukkinstituutti.fi/tiedotteet/2010_tiedotteet/liikunta_auttaa_tyokuormituksesta_palautumisessa

Vastaa XX.XX.XX mennessä. Seuraavalla kuntoutusjaksolla on teemapäivä, jossa on aiheena työstä palautuminen. Palaamme aiheeseen silloin.

Arvio

Linkit on mielenkiintoisesti suunnattu hyvin erilaisiin foorumeihin. Omat kokemukset kirjataan keskustelualueelle, mutta keskustelutehtävää ei silti ole.



Esimerkki 12. Psykososiaalinen tehtävä

Kolmen viikon kuluttua tapaamme taas kuntoutuslaitoksessa; silloin ohjelmassa on mm. rentoutuminen, pysähtyminen ja stressinhallinta. Valmistaudutaan tapaamiseen pohtimalla jo ennakkoon hieman omaa stressitasoa ja stressinhallintaa.

Lue pohjustukseksi alla oleva tiivistelmä ja pysähdy hetkeksi miettimään omaa tämänhetkistä tilannettasi ja suhdettasi stressiin!

Mitkä tai minkälaiset tilanteet/tapahtumat aiheuttavat Sinulle yleensä stressiä tai ylimääräistä painetta tekemisiisi?

Miten palaudut koetusta stressistä – onko se Sinulle helppoa vai tuntuuko se yleensä tai ajoittain hankalalta? Mitä stressinhallintakeinoja/palautumiskeinoja stressistä Sinulla on tällä hetkellä käytettävissäsi?

Kirjaa pohdintojasi ja vastaukset kysymyksiin kuntoutumiskalenteriisi viim. xx.xx.

Kommentit löydät kalenteristasi xx.xx +1.

Stressi on (myös) asennekysymys!

Stressi ilmiönä herättää lähinnä kielteisiä mielleyhtymiä. Tietty määrä stressiä kuitenkin edistää toimintakykyämme. Hyödyllinen stressi parantaa suoritusta ja keskittymistä, joten tavoitetilan ei tarvitsekaan olla täysin stressitön.

Pitkittynyt, liiallinen stressi on kuitenkin työhyvinvointimme kannalta haitallista. Koetussa stressissä ei usein niinkään ole kysymys tapahtumista tai tilanteista sinänsä, vaan siitä, miten niihin suhtaudumme. Mitä siis voisi tehdä kun tuntuu, että stressi on ottamassa vallan?

Harjoittele jämäkkyyttä; tunnista rajasi ja pidä niistä kiinni – pyydä apua, delegoi, ilmaise tarpeitasi ja mielipiteitäsi.

Suunnittele; priorisoi tekemisiäsi, aseta työllesi tavoitteet.

Tarkastele ongelmia konkreettisella ja rajatulla tavalla (murehtimisen sijaan). Etsi eri ratkaisuvaihtoehtoja.

Tunnista itsessäsi hälytysmerkit jotka ennakoivat haitallista stressiä ja tilanteet jotka yleensä aiheuttavat stressireaktion. Analysoi niihin liittyviä ajatuksia, tunteita ja käyttäytymisreaktioita. Voisitko suhtautua tilanteeseen eri tavalla, muuttaa omaa ajatusmalliasi?

Hyväksy rajasi, luovu liiallisesta kontrollista – kaikkea ei voi hallita, osata, ehtiä.

Tasapainota ajankäyttöäsi; jaa aikaresurssisi työn ja muun elämän välillä, huolehdi fyysisestä kunnosta ja sosiaalisista kontakteista.

Tutki arvojesi; kartoita itsellesi tärkeitä asioita, selkiytä niiden merkitys ja toimi arvojesi suuntaisesti.

Vahvista kykyäsi keskittyä nykyhetkeen, suuntaa tarkkaavaisuus itse valittuun kohteeseen.

Arvio

Keskustelu ja ryhmän yhteisöllisyys on tässä tehtävässä jätetty pois. Kuntoutuja kirjaa pohdintonsa kuntoutumiskalenteriinsa ja kuntouttaja kommentoi niitä sinne. Tehtävä saattaa kirvoittaa paljonkin asiaa kuntoutujalta ja on ehdottoman tärkeää, että kommentaattori varaa riittävästi työaikaa käydäkseen tekstit läpi ja vastatakseen niihin jokaiseen henkilökohtaisesti.

Esimerkki 13. Voimavarat

Seuraavalla jaksolla yhtenä kuntoutuksen teemana on pysähtyä tutkimaan omia VOIMAVAROJA.

”Voimavarat ovat niitä tietoja, taitoja ja ominaisuuksia, joita ihminen kokee omaavansa ja käyttävänsä kohdatessaan haasteita ja vaatimuksia elämässään.”

Tehtävä:

- Mieti ja kirjaa ylös verkkoympäristöön millaisia voimavaroja sinulla on käytössäsi esimerkiksi arkeesi, työhösi ja omaan kuntoutumiseesi liittyen?
- Miten tyytyväinen olet voimavarioihisi (asteikolla 0-10)?
- Mitä voimavaroja haluat vaalia ja miten?
- Millaisia voimavaroja sinun tulee vahvistaa?
- Kuka tai mikä voi tukea sinua siinä?

Voit lukea teemasta lisää seuraavista linkeistä:

http://terveysnetti.turkuamk.fi/Tyoikaisten/positiivinen_mielenterveys/voimavarat.html

http://www.tyoterveyskirjasto.fi/tyoterveyskirjasto/tk.koti?p_teos=vvk

http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/ikaantyyville/henkinen_hyvinvointini/henkisten_voimavarojen_lahteita/index.html

http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhusty/vinkkejalohtakaa_tyohteisonne_voimavarat/Sivut/default.aspx



Arvio

Ylöskirjaamisen ohjeistus tulisi olla tarkempi. Milloin ja mihin tarkalleen se on tehtävä ja saako siitä palautetta? Kirjalliset pohtivat tehtävät jakavat kuntoutujat kahteen joukkoon. Mikäli mahdollista tulisi olla vaihtoehtoinen tapa tehdä tehtävä. Linkkivinkit ovat hyviä kohteita virittäytymään asiaan.

Esimerkki 14. Ongelmat (haasteet) esimiestyössä

Kuvaa lyhyesti ongelmatilanne työyhteisössäsi, johon olet esimiehenä törmännyt ja sinun on pitänyt ratkaista se.

Kerro tilanne yleisellä tasolla (ei nimiä, yksilösuoja)!

Vastaa sitten seuraaviin kysymyksiin:

1. Mitä tunteita ja ajatuksia tilanne herätti?
2. Miten pyrit ratkaisemaan (kaikki valta, keinot ja voimat)?
3. Miten toimit?

Lue mitä kuntoutuskurssimme oheiskirja: ”Ongelmia ratkova esimies” neuvoo asiassasi.



Tee lyhyt referaatti verkkosivulle vastauksesi perään.

Olitko samaa mieltä?

Käymme läpi vastaukset seuraavalla jaksolla psykososiaalisessa osuudessa.

Arvio

Sinänsä hyvä tehtävä, mutta verkon mahdollisuuksia tai yhteisöllisyyttä ei ole hyödynnetty. Onko tehtävässä mainittu oheiskirja verkossa tehtävän yhteydessä?

Esimerkki 15. Vuorovaikutus esimiestyössä

Kuvaa oma haastava vuorovaikutustilanne nykyisessä esimiestyössä seuraavien kysymysten avulla:

- Mitä siinä tapahtui?
- Mitä ajatuksia, tunteita, tulkintoja se herätti?
- Miten toimit?
- Kuka tai mikä auttoi sinua tilanteessa?
- Mikä oli työterveyshuollon osuus?

Laita vastauksesi verkkosivulle!

Kysymys: Mihin kysymykseen, ongelmaasi liittyen, haluaisit kuulla vastauksen seuraavalla jaksolla? Tallenna kohtaan kysymykset.



Arvio

Tehtävässä ei ole juurikaan käytetty hyväksi verkosta saatavaa lisäarvoa. Lisäämällä linkki oheismateriaaliin, antamalla täsmällinen keskustelutehtävä ja kehottamalla vuorovaikutukseen esimerkiksi pareittain, olisi tehnyt tehtävästä eloisamman.

Esimerkki 16. Esimiehen oma kehittyminen

Lue teksti ryhmän verkkosivulta
”Miten toimit ristiriitatilanteessa”.

Vastaa välitehtävään:

Minkä osion vahvuuden
kehittämisestä sinulle olisi
erityistä hyötyä? Käytä
pohdintasi apuna edellisten
tehtäviesi vastauksiasi.

Anna linkki-vinkkejä ryhmäläisille
mistä tiedosta netissä, kirjoissa,
videoista sinulle on/on ollut
hyötyä esimiestehtävässä?



Arvio

Loistava esimerkki
vaihtoehtoisesta toimintatavasta.
Ryhmän sivuille on asetettu
saataville tehtävään liittyvää
materiaalia. Kuntoutujia
pyydetään etsimään verkosta
hyviä asiaan liittyviä sivustoja ja
jakamaan tietoa muiden kanssa.
Aikataulutukset ja muut ohjeet
puuttuvat, mutta ne ovat
mahdollisesti selvillä jo aiempien
tehtävien yhteydestä.

Esimerkki 17. Työn haasteita

Seuraa työtilanteitasi noin kahden viikon ajan.

Pidä kirjaa haastaviksi kokemistasi työtilanteista

Viikolla x: Kerro keskustelusivulla esimerkkitalanne ja mitkä asiat erityisesti koit haastaviksi ko. tilanteessa.

Viikolla xx: Käy tutustumassa muiden haastaviin tilanteisiin ja ideoimassa miten niissä olisi voinut kokeilla toimia.

Työryhmän jäsenet ovat mukana keskustelussa viikolla xx ja tarvittaessa jatkamme teemoista seuraavassa tapaamisessa.



Arvio

Kirjan pitämisestä voisi olla tarkempi ohje ja paikka. Tehtävässä käytetään ryhmän yhteistyötä hyväksi, kun tutustutaan toisten tuotoksiin ja myöhemmin niistä keskustellaan.

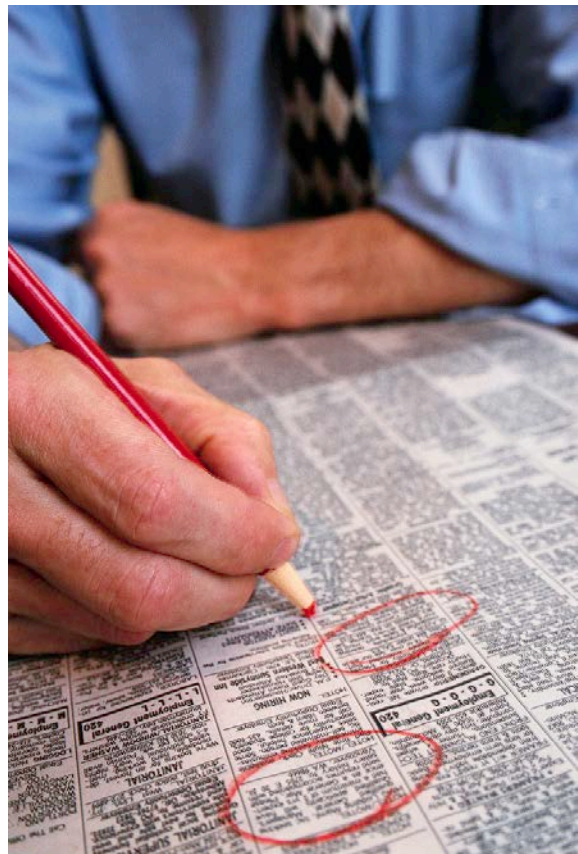
Esimerkki 18. Työn imussa

Työn imu on työhön liittyvää innostumista ja iloa kuvaava käsite. Sillä tarkoitetaan myönteistä tunne- ja motivaatiotilaa työssä. Työn imua syntyy, kun työolosuhteet ovat suotuisat ja työssä voi käyttää omia vahvuuksiaan. Työn imua tukevia tekijöitä löytyy ennen kaikkea työpaikalta, mutta osin myös sen ulkopuolelta. Yhtenä työhyvinvoinnin mittarina voidaan pitää työn imua. Työn imu on tavoittelemisen arvoista, myös asiakkaat aistivat henkilökunnan hyvinvoinnin ja se vaikuttaa yhteistyöhön heidän kanssaan.

- Tutustu työn imun käsitteeseen mukana olevien linkkien kautta. Sivuilta löydät myös lisälinkkejä.
- Tee työn imua testaava testi omasta työn imustasi.
- Katso mitä työyhteisön jäsenenä voit tehdä edistääksesi työn imua työpaikallasi.
- Pohdi 2-3 työkaverisi kanssa oman työpaikkasi työn imua ja laadi heidän kanssaan muutaman kohdan suunnitelma toimista, joilla oman työpaikkasi työn imun määrää voitaisiin lisätä. Lähetä suunnitelma ohjaajalle viikolla X1. Viikolla X3 näette ilmoitustaululla yhteenvedon tulleista suunnitelmista ja sinne voitte myös kommentoida aihetta.
- Tietoa työn imusta: http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/Sivut/default.aspx
- Mitä työyhteisön jäsen voi tehdä:
http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/mita_tyopaikoilla_voidaan%20tehda/mita_voin_tehda/Sivut/default.aspx
- Työn imu -testi:
http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/testi/sivut/tyonimu_testi.aspx

Arvio

Linkit ensin ja sitten testaus –hyvä yhdistelmä! Ryhmätyön toteutus verkossa kaipaisi tarkempaa käytännön ohjetta. Verkkopalvelun ilmoitustaulu on myös käytössä, ilmeisesti se sisältää myös kommentointimahdollisuuden. Hyvä verkkotehtävä.



Esimerkki 19. Häiriöpäiväkirja

Tehtävä Työ:

Viime jaksolla käytiin läpi työhistoriaanne ja pienryhmissä suoritte oman työn analyysin. Tämän välijakson tehtävä on sovitusti jatkoa työn sujuvuuden kartoittamiselle.

Tehtävänänne on siis tutkia omassa työssä tapahtuvia häiriötekijöitä. Alla on ohje ja liitteenä häiriöpäiväkirjataulukko.

Palauta lomake täytettynä kuntoutumiskalenteriin viikon xx tai viikon xxx aikana, riippuen siitä miten työ-/vapaavuorosi sijoittuvat. Kirjaa kuntoutumiskalenteriin myös mitä ajatuksia häiriöpäiväkirjasi herätti esimieheksäsi kun kävitte sitä yhdessä läpi.

Tehtäväpalautteemme löydät kalenteristasi viikon xxxx aikana.

Seuraavalla jaksolla kokoamme kaikki oman työn kartoittamiseen liittyvät pohdinnat ja sovimme jatkosta.

Ohje:

Seuraa työprosessiesi sujuvuutta 3-5 tavallisen työpäivän ajan.

Kirjaa taulukkoon ylös työtilanteet, jolloin työ ei suju toivotulla tavalla, sinulla on liiallinen kiire tai joudut mahdottomalta tuntuvaan tilanteeseen.

Kirjoita ylös myös oma tulkintasi tilanteen synnystä ja oivallus, jonka tilanne sinussa herätti.

Häiriöpäiväkirjaa voit käyttää tukena Oman työn tutkiminen –tehtävälle. Sen avulla voit myös konkretisoida esimiehelle työssä kuormittavia asioita käydessänne tehtävää läpi.

Häiriöpäiväkirja:

Kiireen, häiriön, ongelman, mahdottoman tilanteen kuvaus	Oma tulkinta tilanteen synnystä	Oivallus, jonka tilanne herätti



Arvio

Tehtävän liitteenä kuntoutuspalvelusta on ladattavissa ja tulostettavissa lomake häiriöiden kirjaamista varten. Täytetty lomake tuodaan palveluun kuntoutumiskalenteriin, johon myös kirjataan ajatuksia, joita on yhdessä esimiehen kanssa tullut esiin. Järjestelmä toimii myös yhteistyön välineenä työpaikalla.

Esimerkki 20 Ajankäyttö

Ajankäytön kirjaaminen

Merkitse kalenteriisi yhden viikon aikana mihin aikasi käytät.

Tehtävä viimeistään viikon x aikana.

Palautteen saat viikon x+1 aikana.

Tärkeintä ei ole raportointi tunti tunnilta vaan se, että saat itsellesi kokonaiskuvan viikoittaisesta ajankäytöstäsi.

Käytä tässä tehtävässä seuraavia kategorioita:

- Työ
- Uni
- Virkistys ja palautuminen (esim. liikunta, ihmissuhteet, harrastukset)
- Joutenolo ja nauttiminen (aika, jolloin et tee mitään erityistä)

Arvio

Hyvä tehtävänanto. Tehtävän aika, paikka ja palaute on esitetty lyhyesti ja selkeästi. Kategorioista puuttuu vaihtoehto *Muu*, johon voisi kirjata esimerkiksi kotityöt ja asioiden hoitamiset.



6.6. Miksi välitehtäviä ei tehdä?

Seuraavat vastaukset on poimittu kuntoutuksessa olleilta:

- Salasana ei toiminut ja piti pyytää uusi. Uusi salasana annettiin liian myöhään.
- En saanut ohjelmaa auki tunnusten hankaluuden vuoksi tai oman sähläilyn vuoksi
- Välitehtävistä ei keskusteltu kuntoutuksen aikana, vaan ne jäivät irralliseksi osioksi. Jos niiden tekemiseen käyttää aikaa, niin toivoisin että niistä vielä keskusteltaisiin kasvotusten
- en pidä koko koneesta
- Aluksi en saanut auki verkkoa, mutta ilmeisesti aikapula. Tein osittain matkatyötä , kotona 20 aikaa , en jaksanut enää
- Olen niin aktiivinen muutenkin.
- en tiennyt sellaisista - oliko niitä meillä?
- Oma ajankäytön jakaminen. Yleinen kiinnostumattomuuteni ATK:n käyttöön - käytän sitä vain ja ainoastaan pakollisiin käyttötarkoituksiin eli laskutukseen, pankkiasioihin sekä sähköpostiin.

Ennaltaehkäisy edellisiin tapauksiin:

- Salasana unohtuu tai häviää helposti. On varmistettava keino, jolla asia ratkeaa eikä kuntoutujalle anneta mahdollisuutta perustella verkkopalvelun käyttämättömyyttä salasanaongelmilla. Jotkin järjestelmät sisältävät automaattisen palvelun, jossa kadonneen salasanan tilalle saa uuden käyttäjään omaan sähköpostiin. Mikäli tätä mahdollisuutta ei ole, voidaan verkkopalvelun etusivulle sijoittaa ohje uuden salasanan saamiseksi, esimerkiksi sähköpostiosoite, johon tulee ottaa yhteyttä.
- Välitehtävistä on muistutettava ennen määräaikoja. Samalla kerrataan, miksi välitehtävä on tärkeä ja arvioidaan siihen kuluva aika (vaikka sama tieto olisi saatu jo tehtävää annettaessakin).

6.7. Mitä hyötyä välitehtävistä on?

Poimintoja kuntoutujien vastauksista:

- Oman tekemisen seuranta.
- Näki itsekkin konkreettisesti mitä on tehnyt.
- Tuli seurattua tarkemmin päivän tapahtumia ja kiinnitettyä enemmän huomiota syömiseen.
- Tuli itsekkin kerrattua tehdyt tehtävät. Oli mukava saada palaute vetäjiltä.
- Oli kiva saada vastaus tehtyyn välitehtävään ja näin jonkinlainen yhteys hoitopaikkaan säilyi.
- Oli hyvä pitää itselle päiväkirjaa tekemisistä ja sai myös palautetta.
- Seurasin tarkemmin ruokailutottumuksiani ja sitä miten paljon liikun.
- Siitä oli hyvä seurata mitä oli viikon aikana tehnyt.
- Joutui pohdiskelemaan asioita kirjoittamalla.
- Sain niistä palautetta. Osaan tehtävistä liittyi myös keskustelu kuntoutusryhmäläisten kesken. Sen koin antoisana.
- Ne pani miettimään asioita syvällisesti ja niihin sai vastakaikua tehtävän vastaanottajalta ja näkökulmia muilta kuntoutujilta.
- Pystyi itse arvioimaan missä mennään kuntoutuksessa.
- Tulee ajateltua kotona rauhassa asioita, joita liittyvät kuntoutukseeni.
- Sai palautetta suoraan ohjaajilta ja voi keskustella verkossa tarvittaessa. Ei tarvitse odottaa seuraavaa kertaa, joka voi olla kaukanakin.
- Asioiden kirjaaminen selkiyttää ajattelua ja asioiden merkityksen miettiminen oman itsensä kannalta oli tärkeää.
- Mietti omaa kuntoutustaan ja siihen liittyviä asioita myös työpaikan kannalta. Otti kuntoutuksen vakavammin ja seurasi omaa kunnon kehitystään tarkemmin sekä psyyken että fysiikan kannalta.
- Niiden vuoksi oli aina pysähdyttävä miettimään, missä menen näissä tavoitteissani.
- En tiedä oliko mitään hyötyä.
- Oppi tietokoneen käyttöä. Näki omia ajatuksia paremmin.
- Tuli mietittyä näitä asioita myös kuntoutuksen väliaikoina.
- Opin käyttämään kuntoutusverkon sivuja.
- Palautui mieleen välilläkin kuntoutuksessa annettu tieto.
- Sen kautta tuli esim. tehtyä rentoutumisharjoituksia yms.
- pitää motivaatiota yllä, pystyy seuraamaan omia tavoitteitaan kuntoutuksen osalta
- Ei kovinkaan paljon, mutta saihan se vähän ajattelemaan omaa tilannetta.
- Tehtävien tekeminen verkossa ja palautteen saaminen oli ihan ok ja toimivaa.
- Kuntoutuksen aikana on hyvä välillä pohtia kuntoutukseen liittyviä asioita. Yhteys on hyvä olla olemassa väliajalla.
- Pani miettimään.
- Motivoi liikkumaan/tarkkailemaan syömisiä yms. koska ne tuli kirjata ylös. Myös palaute kannusti.
- No, omasta kuntoutuksestahan on kysymys ja tehtävät ovat minua varten.
- Ravintopäiväkirja auttoi selkeästi huomaamaan mitä teen väärin ja siitä tullut palaute oli todella perusteellinen.

7. Sisällöntuotanto

7.1. Mikä voi olla verkkopalvelun sisältöä?

Verkkopalvelun sisältöä on kaikki materiaali, joka on tallennettu kuntoutusalustalle:

- Ohjeet / säännöt
- Aikataulut
- Tehtävät / Testit / Kyselyt
- Vastaukset / Palautteet
- Lomakkeet
- Ilmoitukset
- Linkit
- Kuntoutumiseen liittyvä materiaali

Sisällöntuotannossa **suunnitellaan** mitä materiaalia tuotetaan sekä missä muodossa se toteutetaan ja tallennetaan sijoituspaikkaansa. Sen jälkeen materiaali **tuotetaan** ja aineistosta pidetään kirjaa. Tähän kaikkeen kuluu aikaa ja rahaa. Tarvitaan sisällöntuotantoon liittyvää atk-osaamista ja soveltamiskykyä.

Internetistä löytyy runsaasti sisältöä, joten kannattaa harkita mikä kannattaa tuottaa itse.



7.2. Minkälaisesta kuntoutukseen liittyvästä materiaalista olisit kiinnostunut?

Kuntoutujilta kysyttiin vinkkejä siihen, minkälaista materiaalia he haluavat verkosta löytää.

Seuraavassa vastauksia:

- Uneen liittyvää materiaalia
- Ravitsemustietoutta, ravintoterapeutin tietoiskuja, ruoka-asioita, ateriaehdotuksia.
- Ravintopuolesta olisin kiinnostunut ja olisin toivonut, että siitä olisi ollut koulutuspäivillä myös luentoja, koska ravinto liittyy myös omaan hyvinvointiin samoin kuin liikunta yms.
- Ehkä olisi kiva saada jonkinlaisia esimerkkipäiviä kuntoutukseen työpäivän jälkeen ja kestoaikatauluja.
- Liikuntamuotojen kalorikulutus, ohjeita erilaisista liikkeistä yms.
- Henkilökohtaisesta kuntosaliohjelmasta, ravinnonmäärästä ja "ruokalautanen". Mitä tämän ikäinen ihminen päivässä tarvitsee kun tekee toimistotyötä?
- Kaikesta, mikä nyt oli paperiversioina. Omaa päiväkirjaa, kuntoutuksen suunnittelua yms.
- Vinkkejä aiheeseen liittyvästä kirjallisuudesta ym. lähteistä.
- Tämän ikäisen työntekijän esim. eläke -etuihin yms. eli siihen liittyvään tietoon.
- Oman iän ongelmiin liittyvästä, ikääntyvän naisen psyykestä.
- Olisin kiinnostunut pohtivasta keskustelusta ohjaajien ja kurssilaisten kanssa.
- Ruokaan ja liikuntaan, aivojen toimintaan ja taiteen ja kulttuurin vaikutukseen terveyteen
- Tällä hetkellä akuutti aihe on sepelvaltimotautipotilaan liikunnan lisääminen pallolaajennuksen jälkeen. Asia ei koske minua vaan mieheni kuntoutusta.
- Ruokavalio Kansankielellä (ei esim. hiilihydraatti, valkuainen, jne. jne.)
- Ruokavinkit, retki-infoa, uusista kuntoiluohjelmista.



Pyytäkää kuntoutujilta ehdotuksia verkkosisällöksi.



Seuraavaksi tapaamiskerraksi ryhmä voi itse tuottaa tarvittavan materiaalin mm. linkkien muodossa.

7.3. Tallennusformaatit

Tallennusformaatti on se tekninen muoto, millä esimerkiksi teksti, kuva- tai äänitallenne tallennetaan myöhemmin käytettäväksi.

Materiaalit tulee olla sellaisessa muodossa, että ne näkyvät oikein ja että verkkopalvelun käyttäjät saavat ne auki.









Käyttäjillä ei ole tietokoneissaan (välttämättä) sopivia ohjelmia tai niiden viimeisimpiä versioita. Miten välttää ongelma?

Suositteluvat tallennusmuodot ovat:




Aineistolaji	Tallennusformaatti
Tekstit	<p>Verkkopalveluun sijoitettava teksti tehdään pääosin järjestelmässä itsessään olevin editointityökaluin käyttämättä ulkopuolisia tekstinkäsittelyohjelmia. Näin teksti näkyy suoraan ilman liitetiedostaja tai lataamisia.</p> <p>RTF (.rtf) Rich Text Format eli "rikastettu teksti" on yleinen muotoillun tekstin tallennusmuoto. RTF-muodossa voidaan näin ollen helposti siirtää tekstiä eri tekstinkäsittelyohjelmien ja niiden eri versioiden välillä. Yksi yleisimpiä RTF-tiedostoja käsitteleviä ohjelmia on Microsoft WordPad. Myös useat muut sovellukset käyttävät RTF -tiedostoja juuri niiden helppokäyttöisyytensä vuoksi.</p> <p>(Rtf-dokumentin avaaminen voi olla joillakin älypuhelimilla ongelmallista . Word dokumentti aukeaa yleensä näillä - kannattaa tallentaa Word 97-2003 muodossa joka toimii lähes kaikilla)</p> <p>PDF-muoto soveltuu hyvin tiedon jakeluun ja toimii lähes kaikilla koneilla. (Harvinaista: joillakin organisaatioilla voi olla estetty pdf:n avaaminen)</p> <p>Microsoftin Word-ohjelmassa tehty (.doc- tai docx –päätteiset tiedostot) tiedosto voidaan tallentaa rtf- ja pdf –muodossa. Tallennus .doc muodossa toimii useammalla koneella.</p>
Kuvat	<p>JPG (.jpeg)</p> <p>Jpg kuvat toimivat kaikilla koneilla ja toimii hyvin valokuvilla. Kuvassa voi olla jopa 16,7 miljoonaa värisävyä. Jpg-kuvassa ei voi olla läpinäkyvyyttä.</p> <p>Käyttäessäsi tätä tallennustapaa, voit pienentää kuvatiedostosi kokoa. Näin valitessasi säästät koneesi muistitilaa kuitenkin kuvalaadun kustannuksella. JPEG- kuvat puolustavat paikkaansa parhaiten internetissä, jossa tiedoston koko ratkaisee sen miten nopeasti sivu latautuu katselijan ruudulle. Pakkausasetuksella High tai 7-8 saat yleensä sopivaa laatua internetkäyttöä varten (laatu vs. tiedostokokoo).</p> <p>Pieneen tiedostokokoon päästään pakkaamalla kuva. Pakkaaminen tapahtuu aina laadun kustannuksella, kuvainformaatiota hukkaamalla. JPEG -formaattissa voit tallennusvaiheessa itse valita pakkaustiheyden. Tämä mahdollistaa kuvatiedoston puristamiseen murto-osaan alkuperäisestäään.</p> <p>JPEG soveltuu pienen kokonsa ansiosta hyvin valokuvien esittämiseen</p>

	<p>internet- ja multimediatekijöissä.</p> <p>GIF –kuvat Kun kuvassa vähän värejä (alle 256 väriä – esim. logo) kannattaa tallentaa GIF-muodossa. Kuvaan voidaan tehdä myös läpinäkyvyys. Toimii kaikilla koneilla ja selaimilla.</p> <p>PNG PNG-kuva yhdistää JPG:n ja GIF:n parhaat puolet; JPG:stä värimäärä ja GIF:stä mahdollisuus läpinäkyvyyteen. Toimii hyvin useimmilla koneilla ja selaimilla (vain Internet Explorer 6 ei näytä näitä kuvia. Tämän selaimen käyttöosuus keskimäärin alle 1%)</p> <p>Kuvat voidaan tallentaa JPG, GIF tai PNG –muotoon yleisimmillä kuvankäsittelyohjelmilla – esim. Photoshop, Photoshop Elements, Lightroom, PSP, Gimp.</p>
Taulukot	<p>Verkkopalveluun sijoitettava taulukko tehdään pääsääntöisesti järjestelmässä itsessään olevin keinoin käyttämättä ulkopuolisia taulukko-ohjelmia. Näin taulukko näkyy suoraan ilman liitetiedostaja tai lataamisia.</p> <p>XLS (.xls) Excelin taulukkomuoto vaatii katsojalta Excel-ohjelman.</p> <p>HTML (.htm) Excelin taulukon voi tallentaa html-muotoisena, jolloin se avautuu suoraan selainikkunaan eikä erillistä ohjelmaa tarvita.</p>
PowerPoint -esitykset	<p>PPS (.pps) Esitys tulee tallentaa muotoon, jossa se avautuu vain katseltavaksi (ei muokattavaksi). Tämä edellyttää, että katsojalla on koneessaan asennettuna PowerPoint-sovellus.</p> <p>HTML PowerPoint -esitys voidaan tallentaa html-muotoisena, jolloin se avautuu suoraan selainikkunaan eikä erillistä ohjelmaa tarvita.</p> <p>Tarvittaessa PowerPointin voi tallentaa myös PDF-muotoon ja suojata dokumentti esim. kopioinnilla.</p>
Animaatiot	<p>Flash-animaatio kannattaa tallentaa swf-muotoon. Tämä tosin ei toimi kaikilla älykännyköillä. Tallennus voidaan tehdä Adobe Flash-ohjelmasta. Tarvittaessa kevyen animaation voi tallentaa myös GIF-muotoon, jolloin värien määrä pienenee max. 256:een ja kuvanlaatu esim. läpinäkyvissä osissa heikkenee.</p>
Äänitykset	<p>Äänitiedostot talletetaan yleisimmin WAV-formaattiin (Microsoft Wave). Tämä formaatti tukee hyvin näytteenottotaajuuksia ja sekä mono- että stereoääntä.</p>
Videot	<p>Videot kannattaa tallentaa yleensä MPEG4, avi tai FLV-muodossa. Kaikki nämä formaatit sopivat mm. YouTube käyttöön</p>

-  PDF-tiedostotyyppin esittely <http://fi.wikipedia.org/wiki/PDF>
-  RTF-tiedostotyyppin esittely <http://fi.wikipedia.org/wiki/Rtf>
-  JPG-tiedostotyyppin esittely <http://fi.wikipedia.org/wiki/Jpg>
-  Opettajan verkkotukisivusto <http://www.cs.helsinki.fi/group/vertti/vertti/>
-  Esimerkkinä kirjallisuudesta on Verkkomateriaalin tuottajan opas, löytyy mm. verkkokirjakaupasta <http://www.docendo.fi/>
-  Windowsin Movie-Maker ja tiedostomuodot <http://windows.microsoft.com/fi-FI/windows-vista/Import-video-files-pictures-and-audio-into-Windows-Movie-Maker>

7.4. Kuvia verkkopalveluun

Ilmaisia kuvia voi noutaa seuraavista osoitteista:

-  Opettajille ja opiskelijoille suunnattu kuvia sisältävä sivusto www.pics4learning.com
-  Ilmaisia valokuvia www.morguefile.com
-  Miljoonia kuvia, videoita ja äänitteitä <http://sxc.hu>
-  Tuhansia kuvia ja ääniä ilmaiseksi <http://office.microsoft.com/fi-fi/clipart>



7.5. Tekijänoikeudet

Tekijänoikeus on tekijän lakisääteinen oikeus kirjalliseen tai taiteelliseen teokseensa.

Verkkopalvelua suunnittelen ja rakentavan tahon on oltava selvillä

- saako omille sivuilleen ottaa verkosta löytyviä kuvia, animaatioita, videoita tai musiikkia?
- voiko omaan materiaaliinsa liittää vapaasti linkkejä toisiin palveluihin ja valmiina löytyviin materiaaleihin?
- voiko omia valokuviaan käyttää?
- voiko kirjan sivuista ottaa kopioita verkkosivuille?

Tekijänoikeudet koskevat teostason ylittäviä materiaaleja. Tekijänoikeus syntyy luonnollisille henkilöille kuten asiantuntijoille tai kuntoutujille.

Teostason ylittäviä tuotoksia voivat olla

- musiikki, valokuvat, sarjakuvat, logot
- oppimismateriaalit tai niiden osat
- kuntouttajan tai muun asiantuntijan luennot
- kuntoutujan riittävän omaperäiset ratkaisut ja kirjoitukset
- puheenvuorot verkon keskusteluryhmissä



Materiaalin ottaminen verkosta omaan palveluun

Saako liikuntapiirakan kopioida omaan järjestelmäänsä? Entä jonkin testin?

Linkkien käyttö

Internet sisältää valtavan määrän sivustoja, joilla on kuntoutumiseen liittyvää hyödyllistä tietoa. Oma sisällöntuotanto on kallista ja aikaa vievää ja siksi kannattaa hyödyntää olemassa oleva materiaali monipuolisesti.

Saako omille sivuilleen liittää linkkejä muihin palveluihin?

Kun omaan verkkopalveluunsa lisää linkin toisen verkkopalvelun pääsivulle, niin sen tulee lataantua omaan selainikkunaansa. Uusi sivu ei saa korvata nykyistä sivua tai aueta sen sisään kehikseen, vaan sen tulee avata uusi erillinen ikkuna. Näin selaaja tietää tullessaan toiseen verkkopalveluun. Oppimateriaalin laatija ottaa riskin joutua vastuuseen toisen aineistosta mikäli tehdään kehyslinkki niin, että toisen verkkopalvelu latautuu oman verkkopalvelun kehysiin. Samoin käy, jos tehdään syvälinkki, joka osoittaa toisen verkkopalvelussa olevaan yksittäiseen tiedostoon.

Hakulinkkiä voidaan verrata kirjan lähdeviittaukseen. Kehys- ja syvälinkki voi johtaa toisen tekijänoikeuksien loukkaamiseen, mutta se voi johtaa myös tekijänoikeusvastuuseen toisen sivulla olevasta, mahdollisesta kolmannen osapuolen oikeuksia loukkaavasta materiaalista – puhumattakaan mahdollisesta muusta, toisen verkkopalvelun linkkejä seuraamalla vastaan tulevasta laittomasta materiaalista, joka latautuu oman verkkopalvelun kehysten sisään.

Linkittäminen (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Kuntouttaja voi liittää omaan esitykseensä tai lähettää kuntoutujille sähköpostilla linkin verkosta löytyvään aineistoon, esimerkiksi lehtiartikkeliin tai videoklippiin. Jos kuntoutuksen palveluntuottajan sivulle tehdään linkki artikkeliin, on hyvän tavan mukaisesta kysyä lupa tai vähintään informoida sitä tahoa, jonka verkkosivulle linkki ohjaa. Linkittäminen tulisi tapahtua mieluummin sivuston pääsivulle, josta sivuston käyttöehdot tai linkki niihin yleensä löytyvät.

Avoimet lisenssit (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Creative Commons on yksi yleisimmistä vapaan käytön lisensseistä. Oikeudenhaltija on voinut sallia CC-lisenssillä teoksensa käytön valitsemallaan tavalla. CC-lisenssi näkyy verkkosivustolla kuvakkeina, jotka osoittavat, miten teosta saa käyttää. Kaikkia CC-lisenssillä merkittyjä aineistoa voi käyttää ei-kaupalliseen tarkoitukseen opetuksessa.

Youtube –videoiden esittäminen (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Elokvien esittämiseen koulutuksessa tarvitaan aina lupa. Youtube -videot ovat yleensä elokuvateoksia, joiden käyttöön tulee pyytää lupa oikeudenhaltijalta. Joissakin tapauksissa videoiden käyttö opetuksessa on voitu sallia esimerkiksi avoimella lisenssillä. On huomattava, että Youtubessa oleva aineisto on voitu ladata verkkoon ilman oikeudenhaltijan suostumusta. Laittomasti verkkoon ladatun sisällön esittäminen ei ole sallittua.

Internet-sivustojen näyttäminen (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Internet-sivujen selaaminen ja näyttäminen opetuksen tai luennon yhteydessä esimerkiksi videotykin avulla on sallittua, eikä siihen tarvita erillistä lupaa. Verkossa saatavilla olevia videoita ja elokuvia ei kuitenkaan saa esittää opetuksessa ilman lupaa.

Siteeraus (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Teoksesta saa hyvän tavan mukaisesti ottaa suoria lainauksia. Sitaatilla tulee olla asiallinen yhteys teokseen, jossa sitaattia käytetään. Siteeraaminen on sallittua vain tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Kun siteeraa teosta, on mainittava siteerattavan teoksen ja tekijän nimi.

Painettujen julkaisujen scannaaminen (tämä on sovellettu ote kopiraatti –esitteestä)

Kirjojen, artikkelien, kuvien ja muiden painettujen julkaisujen skannaamiseen tai muulla tavalla digitalisoimiseen tarvitaan oikeudenhaltijan lupa. Jos kuntoutuslaitoksella on Kopioston digilupa, kuntouttaja saa scannata ja kopioida osia painetuista julkaisuista osaksi omaa kuntoutusmateriaaliaan ja jakaa materiaalin kuntoutujille laitoksen sisäverkon kautta. Kyseisen kuntoutusta tukevan materiaalin voi myös valokopioida kuntoutujille.

Omien valokuvien käyttö

Mikäli valokuvassa on vain yksi tai muutamia ihmisiä, tulee heiltä kaikilta olla lupa kuvan julkaisemiseen verkossa.

Puheenvuorot verkossa

Sopikaa kuntoutujien kanssa puheenvuoroihin liittyvät tekijänoikeuskäytännöt siten, että vain erityistilanteissa ja erikseen sopien puheenvuorot voivat ylittää teoskynnyksen.



Kirjan sivujen kopiointi

Materiaalia on helppo muuntaa sähköiseen muotoon kuvanlukijan eli scannerin avulla esimerkiksi pdf -muotoiseksi tiedostoksi. Perinteinen oppilaitoksia koskeva valokopiointisääntö ei koske digitaalista kopiointia. Kirjan sivujen kopiointia voidaan siten käyttää vain lähiopetuksessa, ei verkossa.

Haluttaessa käyttää toisen tuotosta omassa verkkomateriaalissa, kannattaa siihen pyytää erikseen lupa. Lupa on hyvä arkistoida huolellisesti.



Kopiosto ry:n ja opetusministeriön tuottama tekijänoikeusopas sijaitsee osoitteessa <http://www.kopiraitti.fi/>



Vastauksia tekijänoikeuskysymyksiin
<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/tekoik/index.html>

7.6. Tietoturva/tietosuoja

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista.

Tietosuojalla tarkoitetaan pääasiassa henkilötietojen luottamuksellisuutta ja yksityisyyttä.



Palvelun riskit tulee kartoittaa. Tietosuojaan liittyvistä asioista tulee huolehtia varmistaen, että tiedot säilytetään luottamuksellisesti ja oikeellisin.



Toisinaan joku kuntoutujaryhmän jäsen pyytää muiden sähköpostiosoitteita kerätäkseen esim. samanhenkisiä ihmisiä johonkin toimintaan. Vastaavasti voi kuntoutuspalvelujen tuottajille tulla ulkoapäin pyyntöjä luovuttaa sähköpostitietoja jotakin kaupallista tai muuta yhteydenottoa varten. Listojen luovuttamista varten on oltava lupa.



Lisätietoja Suomen tietolainsäädännöstä voi katsoa tietosuojavaltuutetun toimistosta

www.tietosuoja.fi.



Suomen tietoturvaopas <http://www.tietoturvaopas.fi> .



Vie palvelusi turvallisesti verkkoon on liikenne- ja viestintäministeriön hankkeen raportti, joka löytyy ministeriön sivustolta julkaisuista: <http://www.lvm.fi/>



Potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20010099>

7.7. Valmiit sisällöt verkossa

Verkossa on runsaasti palveluita, joissa on tietuoluista sisältöä, testejä ja lomakkeita. Tässä oppaassa on runsaasti linkkejä valmiisiin sisältöihin, joita voi käyttää monipuolisesti hyväkseen.

Käyttämällä sosiaalisessa mediassa olevia erilaisia jakopalveluita, löytyy runsaasti materiaalia hyödynnettäväksi.

Terveyskirjasto, Kustannus Oy Duodecim

Terveyskirjasto tuo luotettavan, riippumattoman ja ajantasaisen tiedon terveydestä ja sairauksista jokaisen suomalaisen ulottuville. Terveyskirjastossa on yli 10 000 asiantuntijoiden laatimaa artikkelia.

Omaan kuntoutuksen verkkopalveluunsa on mahdollista lisätä terveyskirjaston painike, josta on helppo siirtyä sivuille.



www.terveyskirjasto.fi



8. Sosiaalisen median käyttö kuntoutuksessa

Sosiaalisella medially tarkoitetaan sosiaalisia yhteisöjä ja yhteisön tuottamaa sisältöä Internet-verkossa olevien ohjelmien avulla. Sosiaalisen median mahdollisuudet muuttavat toimintakulttuureja niin yksilöiden kuin liike-elämänkin sektoreilla.

Aikaisemmin ongelmana olleet puutteelliset Internet-yhteydet väistyvät vähitellen kokonaan. Ihmisillä on käytössään työasemien lisäksi erilaisia mobiililaitteita verkkoon siirtymisen apuna.



Sosiaalinen media oppimisen tukena eli, Sometu on verkosto toimijoille, joilla on kiinnostusta sosiaalisen median tuomien toimintamallien edistämistä oppimisessa. <http://www.sometu.fi>



Sosiaalisen median käyttöehdot ja suositukset sosiaalisessa mediassa <http://www.slideshare.net/hponka/luoti-some-kayttoehdotjasuosituksset>

8.1. Verkkoyhteisöt

Facebook-yhteisö ei ole ainoastaan oman kaveripiirin kuulumisten vaihtoa. Siellä ovat yritykset, harrastusryhmät ja ammatilliset ryhmät. Kohdennettu Facebook-mainonta on jo normaali osa usean yrityksen markkinointistategiaa.

Kuntoutuspalvelujen tuottajat voivat käyttää Facebookia monella tavalla hyödykseen.

Yrityksen oma sivu on keino tiedottaa. Kuntoutujaryhmille voidaan perustaa FaceBook – ryhmä. Salaiseksi määritelty ryhmä ei löydy Facebookin hakutoiminnolla ja siihen pääsee liittymään vain kutsutut. Näin se voi toimia suojattuna ja turvallisesti. Luomalla tapahtuma saadaan informoitua tulevista tilaisuuksista ja mahdollisuuksista osallistua. Kohdennetulla mainoksella voidaan tiedottaa tarkalleen esimerkiksi tietyllä alueella asuvia, tietyn ikäisiä henkilöitä palveluista.



www.facebook.com



8.2. Blogi

Blogeja käyttävät yksityisten henkilöiden lisäksi yritykset. Blogi voidaan perustaa myös markkinointimielessä.

Kuntoutuja voi omassa blogissaan seurata kuntoutumistavoitteidensa suunnassa etenemistä aivan samalla idealla kuin opiskelijat pitävät oppimispäiväkirjoja.

Ryhmän omassa blogissa jäsenet kannustavat toisiaan jatkamaan ja hyvinvointipalvelujen asiantuntijat voivat antaa vinkkejä.



Katso blogin määritelmä: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Blogi>



Blogi-markkinointi -oppaassa käydään läpi blogien perustaminen, markkinointi ja kehittäminen. Aihealueina ovat muun muassa sisällöntuotanto, asiantuntijabrändäys, hakukoneoptimointi, tuotemainonta, organisaatioblogi ja blogitekniikka. Linkki kirjan sivuille. <http://www.blogimarkkinointi.fi/>

8.3. Wiki

Wiki on verkkosivusto, jonka sisältöä käyttäjät voivat itse muokata. Vuorovaikutteisuus ja muutosten tekemisen yksinkertaisuus tekevät wikistä tehokkaan yhteisöllisen kirjoittamisen työkalun. Osa wikeistä on yritysten sisäisiä sisällönhallintajärjestelmiä, eräänlaisia työryhmäohjelmistoja korvaavia tietokokonaisuuksia, joita käytetään sisäiseen viestintään ja projektinhallintaan.

Kolmannella sektorilla niitä käytetään harrastustoimintaan ja tiedon välittämiseen pienryhmissä ja niiden välillä kiinnostuksen aiheista.

Kuntoutuva ryhmä voi koota yhdessä mielekästä tietoa ja asiaa heille perustettuun wikiin. Wikin voi perustaa kuka tahansa ilmaiseksikin. Se voi olla julkinen, suojattu tai yksityinen. Suojattuun wikiin kutsutaan halutut käyttäjät.



Wikipedia on vapaa tietosanakirja, jota voi käyttää tiedon lähteenä kuntoutumistehtävien yhteydessä <http://fi.wikipedia.org>



Perusta oma wiki Wikispaces-palveluun www.wikispaces.com

8.4. Sosiaaliset kirjanmerkit

Sosiaalisilla kirjanmerkeillä tarkoitetaan mielenkiintoisten verkkosivujen osoitteiden tallentamista linkkienjakopalveluun, jotta muut voivat käyttää linkkivinkkejä hyväkseen. Linkkeihin liitetään hakusanat (hakutermi, avainsana, tag), jotta etsityt kohteet löytyvät. Yksityisen henkilön kannalta jakopalvelu toimii myös omien suosikkien tallennuskeinona. Internetin käyttäjälle kertyy useita muistiin pantavia verkko-osoitteita käyttäjätunnuksineen ja salasanoineen. Oman tietokoneen suosikkeihin tallentaminen edellyttää aina saman koneen käyttöä ja se ei aina auta.

Sosiaalisten kirjanmerkkien avulla kuntoutuaryhmä tai palveluntuottaja voi koota linkkejä mielekkäille verkkosivustoille. Palvelut ovat ilmaisia ja helppokäyttöisiä. Linkit voivat olla julkisia tai yksityisiä.



Mikä on sosiaalinen kirjanmerkki?

http://fi.wikipedia.org/wiki/Sosiaalinen_kirjanmerkki



Delicious on linkkien jakopalvelu, johon voit tallentaa omat linkkisi muistiinpanoineen talteen tai hyödyntää toisten käyttäjien tallentamia linkkejä www.delicious.com

8.5. Kuvagalleriat

Gallerioihin voi tallentaa kuntoutuksen eri osa-alueihin liittyviä kuvia. Esim. hyviä ja huonoja esimerkkejä ergonomiasta tai sauvakävelyn ohjeet.



Picasa on Googlen kuvienjakopalvelu www.picasa.com



Flick-kuvienjakopalvelu www.flickr.com



8.6. YouTube

YouTube on videoiden jakopalvelu.

Kuntoutuspalvelujen tuottajat voivat tallentaa videoitaan (ohjeet verkkopalvelun käyttöön, ohjeita venyttelyyn, esimerkkejä kuntosalilaitteiden käytöstä jne.)

Käyttämällä sopivia hakutermejä palvelusta löydetään hyödyllisiä videoita kuntoutujien tarpeisiin.



<http://www.youtube.com>



Kela hakee työntekijöitä <http://www.youtube.com/watch?v=WNHwYn4njck>



Päätetyöläisen keppijumppa <http://www.youtube.com/watch?v=VcCfY0erX3c>



8.7. Esitysten jakopalvelu

Asiantuntijat tallentavat laatimiaan (dia)esityksiä jakopalveluun, jolloin ne ovat muiden vapaasti katsottavissa.

Kuntoutujille voi antaa tehtäväksi hakea tietyllä hakusanalla tietoa jonkin tekemiseksi.



Tästä ideoita kuntoutujille annettavaksi tehtäväksi:

<http://www.slideshare.net/tarjahaili/e-try-07102012-tyterveyslaitos-hyvinvointitutka>



Kirjoittamalla hakusanaksi liikuntapiirakka, saatiin esiin sekä värillinen että tyhjä ja mustavalkoinen liikuntapiirakka.

<http://www.slideshare.net/RiittaJ/liikuntapiirakka-tyhja-mv>



SlideShare on esitystenjakopalvelu <http://www.slideshare.net/>

9. Lopuksi

Tähän oppaaseen on kerätty verkkokuntoutuksen kokeiluissa saatuja kokemuksia. Suomessa on otettu askel uuteen suuntaan ja Kela tulee voimakkaasti tätä kehitystä.

On aika ottaa opiksi saaduista kokemuksista ja laajentaa niiden asiantuntijoiden joukkoa, jotka jatkossa hyödyntävät verkkojen mahdollisuuksia aina vain monipuolisemmin.

Sosiaalisen median merkitys kasvaa kaikilla elämän alueilla, kuntoutuksessakin. Kuntoutujat tulevat yhä enenevässä määrin hallitsemaan tietoteknisiä taitoja. Uudet sukupolvet, niin sanotut diginatiivit, eivät koe tietokoneen käyttöä erillisenä asiana, vaan jatkuvasti mukana olevana mahdollisuutena.

Tulevaisuuden tutkijat ennustavat, että tämä on viimeinen sukupolvi, joka vielä eksyy eikä pysty kommunikoimaan vieraita kieliä puhuvien ihmisten kanssa.

Tietotekniikan ansiosta meillä tulee jatkossa olemaan aina kaikki tiedot mukanamme.

Pidetään kehityksen pyörät pyörimässä myös hyvinvointipalvelujen ja kuntoutuksen saralla.

