

Päivittäisraportointiohjeistus vapaaehtoisille 2025

8.1.2025
Niilo Karjalainen

Kalliola

Sisältö

Miksi raportoidaan?

Diat 3-4

Raportoinnin roolit

Diat 5-7

Raportoinnin käytänteitä

Diat 8-10

Yleisiä ohjeita lomakkeen täyttämiseen

Diat 11-14

Yksittäisten kohtien täyttöohjeet

Diat 15-21

Tulosten seuranta

Diat 22-26

Kalliola



Miksi raportoidaan?

Raportoinnilla tietoa toiminnasta

- Tuotetaan rahoittajille, johdolle ja työntekijöille tarvittavaa tietoa kootusti ja yhtenäisesti
- Työkalu koordinaattoreille, ohjaajille ja johdolle toiminnan kuvaamiseen ja näkyväksi tekemiseen
- Parantaa toiminnan laatua ja kävijöiden saaman palvelun tasoa
- Mahdollistaa myös toiminnan yhteisen kehittämisen ja palautteen antamisen muille vapaaehtoisille

Kalliola



Raportoinnin roolit

Kuka raportoi?

- Raportti täytetään jossain kolmesta roolista
 - Ammattilainen
 - Harjoittelija/työkokeilija
 - Vapaaehtoinen
- Kustakin toiminnasta tuottaa raportin “vastuullisin” toimintaan osallistuva henkilö
 - Ihanteellinen raportti kirjataan kaikkien toteuttamassa olleiden kanssa



Vapaaehtoiset

- Raportoivat itsenäisesti ohjaamansa toiminnan
 - Pääasiallisesti ryhmiä
- Useamman vapaaehtoisen ohjaamassa toiminnassa voivat jakaa raportointivastuun haluamallaan tavalla
 - 1 raportti/tapaaminen
- Avoimessa toiminnassa mukana olevat vapaaehtoiset näkyvät ammattilaisten täyttämässä raportissa, ei raportoida erikseen



Raportoinnin käytänteitä

Raportointi arjessa 1/2

- Raportteja voi syntyä päivän aikana useita
- Jokaisesta ryhmästä, retkestä, jalkautumisesta yms. erikseen omansa
- Yhdessä päivässä voisi siis syntyä esim. avoimen toiminnan raportti, kaksi vapaaehtoisen ohjaaman ryhmän raporttia ja retkiraportti
- Henkilökunta vastaa raportoinnista ja tukee vapaaehtoisia raportoinnissa



Raportointi arjessa 2/2

- Jokainen vastaa tekemänsä työn tietojen päätymisestä raporttiin
- Jokaisessa työvuorossa tulee olla selkeää kuka/ketkä raportin kirjaavat
- Jos raportoinnissa tulee virhe, voidaan yksittäistä vastausta muokata jälkikäteen
 - Vastaavat koordinaattorit tekevät korjaukset raporttoijan ilmoitusten perusteella



Yleisiä ohjeita lomakkeen täyttämiseen

Lomakkeen käyttö

- Lomake löytyy linkistä:
 - <https://link.webropol.com/s/PAIVITTAISRAPORTTI2025>
- Sama linkki kaikille raportoijille
- Kannattaa tallentaa linkki laitteille joissa raporttia laaditaan
 - Kirjanmerkkipalkkiin tietokoneille
 - Mobiililaitteilla pikakuvake työpöydälle



Yleisiä ohjeita kirjaamiseen

- Jos käytetään tekstivastauksia tarkentamaan valintaa, sopikaa tiimin kanssa mitä kirjataan
 - esim. Kaikki “Muu, mikä?” – kohdat ja ryhmätoiminnot
- Avoimissa teksti vastauksissa, joita ei ole pakko täyttää ei laiteta viivoja tms. vaan jätetään kohdat tyhjiksi
- Numeraalisissa kohdissa vaaditaan aina luku
 - Ei yhtään kävijää – kirjaa “0”

Kalliola



Lomakkeen automaatiot

- Lomakkeella on runsaasti automaattioita, joten riippuen vastaajasta ja toiminnosta kaikkia kysymyksiä ei kysytä
- Osassa kysymyksistä myös automaattisia täyttöjä
- Vapaaehtoiset täyttävät ammattilaisia suppeampaa raporttia joten osa kysymyksistä ei näy ja joissain kysymyksissä vaihtoehdot on valmiiksi täytetty



Yksittäisten kohtien täyttöohjeet

Kysymys 1: Mitä toimintaa raportti koskee?

- Vapaaehtoisten ohjaamaa toimintaa
 - Kaikki vapaaehtoisten raporttoima toiminta kuuluu tähän
 - Jos toiminnassa on ollut mukana ammatillista henkilökuntaa tai opiskelijoita/harjoittelijoita niin he vastaavat raportoinnista
 - Vapaaehtoisten itsenäisesti toteuttamat, avoimet toiminnot
 - Toimintaa jossa vetäjinä vain vapaaehtoisia

Kysymys 2: Toimipiste

- Minkä toimipisteen toimintaa raportti koskee?

Kysymys 3: Toiminnon kuvaus

Ryhmä

- Tietyn toiminnan tai teeman ympärillä kokoontuva ryhmä, voi olla avoin tai rajattu osallistuminen
- Kirjaa lisätietoihin ryhmän nimi
 - Sopikaa vetäjien kesken missä muodossa nimi kirjataan, jotta kirjaukset vastaavat toisiaan

Retki

- Matka oman toimipisteen ulkopuolelle



Kysymykset 5-8: Perustiedot

Päivämäärä

- Viikontpäivä
- Toiminnan aloitus- ja lopetusajat
 - Kirjataan toiminnan valmisteluiden alusta toiminnan purun loppuun, ei vain ryhmän kesto

Kysymys 9: Toiminnassa oli mukana

- Vapaaehtoisille täytetty valmiiksi, eikä vaadi toimenpiteitä
 - Jos toiminnassa on ollut mukana muita toimijoita raportointi vastuu on heillä
- 

Kysymys 13: Vuorossa olleet vapaaehtoiset

- Vapaaehtoisen etu- ja sukunimi
- Yksi nimi riville, ei välimerkkejä, numeroita tai muita erikoismerkkejä (esim. -, *, 1.)

Kysymys 14: Vapaaehtoisten määrä ja työaika

- Vuorossa olleiden vapaaehtoisten määrä, eli kuinka monta vapaaehtoista on ollut mukana toiminnassa
- Vapaaehtoisten tekemä tuntimäärä yhteensä
 - esim. 3 vapaaehtoista on tehnyt kukin 2 tuntia niin syötetään “6”

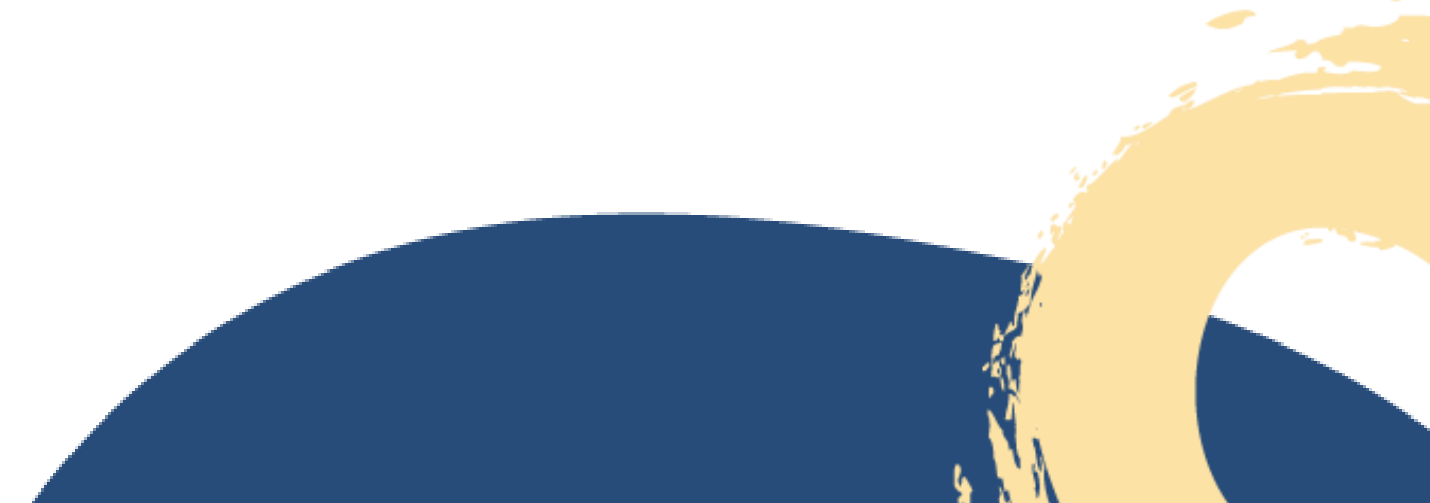


Kysymys 15: Toimintakerran aikana kohdatut osallistuja

- Ikäjakautaman mukaan, ikä voidaan arvioida, ei tarvitse kysyä
- Uudet kävijät: Vuoden ensimmäisellä toimintakerralla kaikki toimintaan osallistujat ovat uusia kävijöitä. Seuraavalla kerralla uusiksi kävijöiksi merkitään he, jotka eivät olleet ensimmäisellä kerralla jne.

Kysymys 16: Päivän keskustelun pääteemat

- Yksi sana riville, älä käytä välimerkkejä, numeroita tai muita erikoismerkkejä (esim. -, *, 1.).
 - esim. ”Päihteettömyys, Kurvi, perhesuhteet, kesäloma”
- Tarkoituksena kuvastaa ja koota puhuttavia aiheita ja kohtaamisten moninaisuutta



Kysymys 18: Toimintakerran aikana saatu suullinen palaute

- Suoria sitaatteja kävijöiden / asiakkaiden antamasta palautteesta esim. palautekierroksen, keskustelujen tai kyselyjen pohjalta
- Kokonaisia lauseita ja erityisiä palautteita
- *“Kiitos”* ei ole käyttökelpoinen, *“Kiitos hyvästä keskustelusta”* on huippu

Kysymykset 19-20: Fiilikset

- Liikennevalot 1-5, vastataan oman arvion mukaan

Kysymys 21: Huomioita ja kehittämisideoita

- Tähän voi kirjata havaintoja ja kehittämisideoita
- Ei kiireellisiä asioita, jota vaativat työntekijän nopeaa yhteydenottoa vapaaehtoiseen
- Voi olla myös omaan toimintoon liittyvää
 - Esim. *“Kimbleä toivottu lautapelikerhoon”* tai *“Jatkossa retkille myös kasvismakkaraa”*.

Tulosten seuranta

Koonnit ja ilmoitukset

- Saatavilla
 - yksittäisten raporttien ilmoituksia
 - reaaliaikaista seuranta ja
 - tiettyyn ajanjaksoon rajattuja otantoja
- Suodatuksilla ja linkkejä voidaan luoda vapaaehtoisten ryhmille jos vapaaehtoiset niin haluavat
- Jos olet kiinnostunut saamaan jotain tilastoista ilmoita siitä toiminnostasi vastaavalle vapaaehtoistoiminnan koordinaattorille
- Vapaaehtoisille seuranta on täysin vapaaehtoista



Vastausilmoitus

- Ilmoitus valittuihin sähköposteihin jokaisesta vastauksesta
- Asetetaan automaatiot sähköposti-ilmoituksille tiimeittäin
 - Mahdollisuus ohjata ilmoitukset erilliseen Outlook-kansioon
- Sähköpostissa linkki vastauksen koontiin
- Hyvä raportoinnin toteutumisen seurantaan ja tiimin sisäiseen tiedonsiirtoon



Juokseva koonti

- Pysyvä linkki jonka takaa saadaan aina viimeisin koonti halutuista tiedoista esim.:
 - kaikki Askeleen raportit
 - vapaaehtoisten vetämät ryhmät
 - Askeleen olohuoneen raportit
- Mahdollistaa toiminnan lukujen reaaliaikaisen seurannan eri tasoilla



Rajattu otanta

- Haluttuihin toimintoihin ja ajanjaksoon rajattu, muuttumaton raportti tiedostona tai linkkinä esim.
 - Kvartaalin Nava-tiimin kohtaamiset yhteensä
 - Edellisen vuoden retkien määrä
- Ns. lopputuote hyödynnettäväksi arvioinnissa ja esim. TVS raportoissa

Kalliola





Ongelmia?
Ei hätää. Toiminnoista vastaavat
koordinaattorit auttavat mielellään

Kalliola