



## KOTIRUKKANEN – työryhmä yhteistyön lisäämiseksi asumisyksiköissä

Mitä Kotirukkasella tavoitellaan?

Kotirukkasen avulla tiivistetään yhteistyötä asumisyksikön työntekijöiden, asukkaiden ja läheisten välillä. Kotirukkasen perustaminen on myös yhdistysväelle konkreettinen keino, jolla he voivat vaikuttaa kehitysvammaisten henkilöiden elämänlaadun parantamiseen.

Mitä hyötyä Kotirukkasesta on?

Kotirukkasesta hyötyvät kaikki osapuolet: työntekijät, asumisyksikön asukkaat, heidän läheisensä ja yhdistystoimijat. Asukkaat pääsevät tuomaan entistä aktiivisemmin esille oman elämänsä asiantuntijuutta ja vaikuttamaan siihen, millaisessa kodissa he asuvat.

Työntekijöiden työ helpottuu, kun asumisyksikössä toimii avoin ja keskusteleva yhteistyö asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden välillä. Vanhemmat ja muut läheiset tulevat luontevammin tutuiksi henkilökunnan kanssa, jolloin yhteistyö arkistenkin asioiden osalta helpottuu. Kynnys madaltuu myös arempien asioiden esiin tuomiselle puolin ja toisin, kun vanhemmat ja työntekijät tutustuvat toisiinsa.

Yhdistystoimijat pääsevät vaikuttamaan asumisyksikön laadun kehittämiseen ja voivat siirtää Kotirukkasen perustamiseen käytettyä mallia ja kokemuksiaan eteenpäin muihin asumisyksiköihin tai muille yhdistyksille. Projektimainen ja tavoitteellinen vaikuttamistyö voi myös aktivoida yhdistysten toimintaa ja houkutella uusia jäseniä.

Miten Kotirukkanen perustetaan?

Alla esitellään, mitä eri vaiheita Kotirukkasen perustamiseen sisältyy (ks. myös liite 1). Ideana on, että Kotirukkasen käynnistää ulkopuolinen yhdistystoimijoista koostuva ryhmä.

1. Tukiyhdistyksessä tai tukipiirissä on tieto asumisyksiköistä, jossa olisi kiinnostusta ja tarvetta yhteistyön kehittämiseksi. Yhdistyksen tai tukipiirin hallituksessa päätetään, mihin asumisyksikköön halutaan lähteä tarjoamaan yhteistyön kehittämistä. Tukiyhdistys tai tukipiiri kokoaa jäsenistöstään vapaaehtoisen kehittämisjoukon hakukirjeen tai muiden kontaktien avulla.
2. Kun kiinnostuneet yhdistystoimijat löytyvät, järjestetään ensimmäinen kokoontuminen ja kartoitetaan tilannetta: Sovitaan, kuka tai ketkä ottavat yhteyttä kunnan asumispalveluista vastaavaan johtavaan työntekijään, joka vastaa ko. asumisyksikön toiminnasta (tai asumisyksikön johtajaan, jos kyseessä on yksityinen palveluntuottaja) ja sopii tapaamisen. Sovitaan, ketkä osallistuvat tapaamiseen ja esittelevät asian kunnan työntekijälle.

3. Kunnan työntekijä (tai muu ko. asumisyksikön toiminnasta vastuussa oleva henkilö) ottaa yhteyttä asumisyksikköön ja pyytää henkilökunnan mukaan yhteistyön kehittämiseen. Kunnan työntekijä sopii asumisyksikön henkilökunnan kanssa koordinaattorista, johon yhdistystoimijat voivat olla yhteydessä käytännön yhteistyön aloittamiseksi.
4. Yhdistystoimijat ottavat yhteyttä asumisyksiköstä valittuun koordinaattoriin, kun asumisyksikön henkilökunta on lupautunut mukaan yhteistyön kehittämiseen. Yhdistystoimijat ja asumisyksikön koordinaattori (ja esimies) sopivat tapaamisen, jossa sovitaan käytännön järjestelyistä. Jokaiselle ryhmälle (asukkaat, läheiset, työntekijät) järjestetään erikseen tilaisuus tulla kuulluksi.
5. Päätetään, millä tavoin eri osapuolia (asukkaat, läheiset, työntekijät) kuullaan. Vaihtoehtoisia tapoja ovat esim. ryhmäkeskustelut oppiva kahvila –menetelmällä (ks. liite 2), yksilöhaastattelut, ryhmähaastattelut, kirjalliset kysymykset.
6. Teemat ryhmien kuulemisissa voivat olla esimerkiksi seuraavanlaisia:

#### Työntekijät:

- Mitä hyviä ja toimivia käytäntöjä meillä jo on?
- Tarpeita ja toiveita yhteistyön kehittämiseksi
- Konkreettisia keinoja yhteistyön lisäämiseksi
- Koulutustoiveet

#### Läheiset:

- Mitä hyviä ja toimivia käytäntöjä asumisyksikössä jo on?
- Tarpeita ja toiveita yhteistyön kehittämiseksi
- Konkreettisia keinoja yhteistyön lisäämiseksi
- Hyvän kodin tunnusmerkit

#### Asukkaat

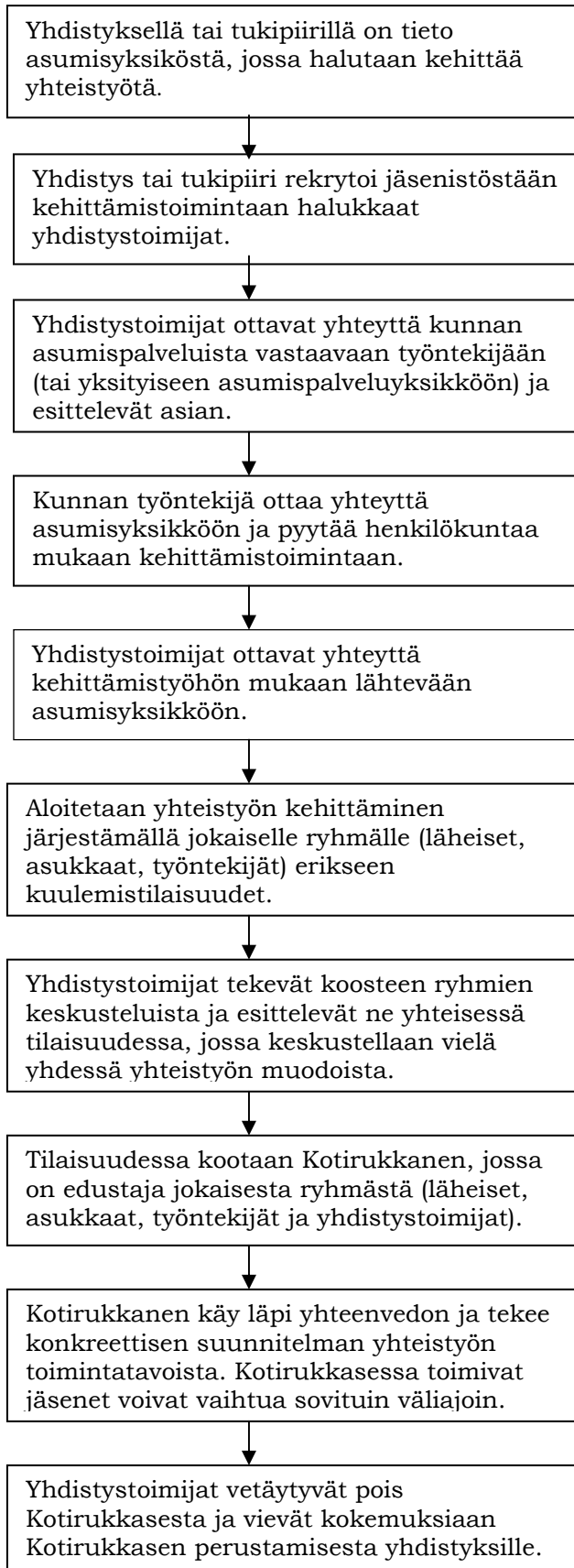
- Millaisessa kodissa on hyvä olla?
- Onko jokin asia kotonasi huonosti?
- Kuka päättää kotisi asioista (asiat listataan tarkemmin)?
- Mitä haluaisit tehdä kotonasi?

Asukkaiden kuulemisessa on huomioitava heidän kommunikaatiokeinonsa ja kykynsä ymmärtää esitettyjä kysymyksiä. Toisille on vaikeaa pitää suullisesti esitettyjä kysymyksiä mielessä tai kysymykset saattavat olla liian abstrakteja. Kuvat helpottavat useimmilla kommunikaatiota ja muistamista, jolloin esimerkiksi puhematon (Talking mats) käyttö voi olla avuksi haastattelutilanteessa. Asukkaiden toiveet tulee ottaa huomioon myös siinä, haluavatko he kertoa mielipiteistään yksilöhaastattelussa vai keskustellen ryhmässä. Haastattelun tulee aina perustua vapaaehtoisuuteen. Ketään ei saa pakottaa ilmaisemaan mielipidettään, vaikka kyseessä olisi ”yhteinen hyvä”.

7. Yhdistystoimijat ovat mukana vetämässä ryhmäkeskusteluja ja tekemässä haastatteluja. Tärkeää on, että kuultavat osapuolet eivät haastattele toinen toisiaan (esim. vanhemmat asukkaita tai henkilökunta vanhempia), vaan haastattelut tekee joku ulkopuolinen. Kuulemistilaisuuksien vetämisessä ja haastattelujen tekemisessä voidaan myös käyttää apuna muita kuin yhdistystoimijoita. Kumppaneita voi hakea esim. oppilaitoksista tai yhdistyksen jäsenistöstä. Kun päätökset osapuolten kuulemistavoista on tehty, sovitaan käytännön järjestelyistä ja kuulemisten ajankohdista.
8. Kun kuulemiset on tehty, yhdistystoimijat tekevät koosteen niistä asioista tai teemoista, joita eri osapuolten keskusteluissa tuli esille. Yhdistystoimijat järjestävät kaikille osapuolille yhteisen tilaisuuden, jossa käydään läpi esille tulleita asioita. Tilaisuudessa keskustellaan ja pohditaan vielä yhdessä mahdollisia yhteistyön muotoja. Samalla kootaan Kotirukkanen eli työryhmä, joka lähtee viemään konkreettisesti eteenpäin uusia ehdotuksia yhteistyön lisäämiseksi. Kotirukkaseen tulee edustus asukkaiden, henkilökunnan ja läheisten ryhmästä. Myös yhdistystoimijoista jää edustus Kotirukkaseen.
9. Aluksi Kotirukkanen käy läpi yhteenvedon pohjalta toiveet ja tarpeet yhteistyön kehittämiseksi. Sen jälkeen ryhmä keskustelee ja päättää konkreettisista toimenpiteistä ja tekee toimintasuunnitelman. Kotirukkaseen tekemä toimintasuunnitelma esitellään kaikkien toimijoiden (läheiset, asukkaat, työntekijät) yhteisessä tilaisuudessa, jossa sovitaan toimenpiteiden toteuttamisesta (esim. jos on päätetty yhteisen teemaillan järjestämisestä, sovitaan työnjaosta).
10. Yhdistystoimijat vetäytyvät pois Kotirukkasesta, kun ryhmä on saanut toimintasuunnitelman laadittua. Kotirukkaseen jäsenet läheisten, asukkaiden ja työntekijöiden keskuudesta voidaan valita tietyksi toimikaudeksi, jonka jälkeen jäsenet tai osa jäsenistä voi vaihtua.
11. Yhdistystoimijat voivat viedä kokemuksiaan Kotirukkaseen perustamisesta muille yhdistyksen jäsenille ja toisille yhdistyksille.

## Liite 1

## Kotirukkasen perustamisen vaiheet



## Liite 2

### Learning cafe eli oppimiskahvila –menetelmä

Oppimiskahvilassa osallistujat jaetaan pöytäryhmiin. Pöytäryhmiä voi olla esimerkiksi 2-4, riippuen käsiteltävistä teemoista ja keskusteluun varatusta ajasta. Jokaiseen pöytään tulee iso fläppipaperi tai kertakäyttöinen pöytäliina, johon voi kirjoittaa, sekä kasa kyniä. Osallistujat jaetaan ryhmiin esimerkiksi ottamalla osallistujista luku niin moneen, kuin on pöytäryhmiä. Tällä varmistetaan, että osallistujat eivät mene itselleen tuttujen henkilöiden kanssa samaan pöytään ja ryhmissä voidaan saada aikaan hedelmällisempää keskustelua.

Jokaisessa pöydässä on oma aihe, josta keskustellaan. Pöytien aiheiden tulee olla keskustelijoiden nähtävissä. Aiheen voi vaikka kirjoittaa pöytäliinan keskelle. Jokaisesta pöydästä valitaan kirjuri. Kirjuri voi käynnistää keskustelun jollakin virikkeellä tai kysymyksellä. Pöydät keskustelevat omasta aiheestaan ja kaikki pöydän ääressä istuvat voivat kirjoittaa ja piirtää pöytäliinaan. Aikaa kannattaa varata reilusti per pöytä, riippuen kuitenkin keskusteltavan aiheen laajuudesta. Kun aika on loppu, vaihtavat kaikki paitsi kirjuri pöytää.

Kun ryhmä on vaihtanut pöytää, pöydän kirjuri kertoo ensin tiivistetysti, mitä edellinen ryhmä keskusteli pöydän aiheesta. Pöytäkeskusteluja käydään niin kauan, että kaikki ryhmät ovat käyneet kaikki pöydät läpi. Pöytäkeskustelujen loputtua kirjureiden ei tarvitse eikä usein kannata kerrata kaikille yhteisesti pöydässä käytyjä keskusteluja, koska ne on jo käyty kertaalleen läpi. Sen sijaan yhteinen, vapaamuotoinen keskustelu pöytien teemoista ja keskustelujen herättämistä ajatuksista voi olla paikallaan. Kirjureiden muistiinpanoista ja pöytäliinaan kirjoitetuista kommentteista voi tehdä kirjallisen yhteenvedon, joka jaetaan myöhemmin osallistujille.