Anssi Ovaskainen ja Emmi Varis

Heli Venhola (toim.)

LYHYT AUTISMIKIRJON VERTAISRYHMIEN OHJAAJAN OPAS

SUOMEN AUTISMIKIRJON YHDISTYS

VAVE

Kirjoittajat: **Anssi Ovaskainen** ja **Emmi Varis**
Toimittanut: **Heli Venhola**

Lyhennetty teoksesta: Anssi Ovaskainen ja Emmi Varis:
Autismikirjon vertaisryhmien ohjaajan opas.
Suomen Autismikirjon Yhdistys ry., Helsinki 2021. ISBN 978-952-94-3492-5

TUETTU VEIKKAUKSEN TUOTOILLA

Graafinen suunnittelu
Riku Suonio

Piirrokset
Ilona Ward

Taitto
Annikka Suoninen ja Karri Hämäläinen

ISBN 978-952-94-4548-6

Suomen Autismikirjon Yhdistys ry., Helsinki 2021

SISÄLLYSLUETTELO

1 VERTAISRYHMÄTOIMINNAN TARKOITUS 2
2 ERILAISIA RYHMIÄ 3
2.1 Keskusteluryhmät 3
2.2 Toiminnalliset ryhmät 4
3 TILAT 5
3.1 Tilojen esteettömyys 5
3.2 Tilojen käyttäminen 7
4 OHJAAJAT 8
4.1 Ohjaajien löytäminen ja motivointi 8
5 YHTEISTYÖTAHOT 9
6 RYHMÄKERRAN TOTEUTUS 10
6.1 Aikataulun laatiminen 10
6.2 Lähestymistapoja ohjaamiseen 10
6.3 Toimintaohjeiden laatiminen 13
7 TIEDOTUS 14
8 POIKKEUSTILANTEET 15
9 PALAUTE JA RAPORTOINTI 16

ALKUSANAT

Oppaan tarkoitus on helpottaa ryhtymistä vertaisohjaajaksi ryhmälle, jossa sekä ohjaaja että kävijät ovat autismikirjolla. Oppaasta voi olla hyötyä myös kokeneelle ohjaajalle. Oppaassa keskitytään ryhmämuotoisen vertaistoiminnan ohjaamiseen, ja siinä käydään läpi asioita, jotka jokaisen ryhmää ohjaavan on hyvä tietää.

Aluksi esitellään vertaisryhmätoiminnan tavoitteita ja esitellään erilaisia ryhmätyyppejä. Seuraavaksi käydään läpi tilojen hankintaan liittyviä asioita ja ohjaajien löytämistä sekä motivoimista. Oppaan pisin osa koskee ryhmäkerran toteutusta: aikataulun laatimista, keskustelun ohjaamista, osallistujien huomioimista sekä yhteisten toimintasääntöjen laatimista. Lopuksi käydään läpi tiedotukseen, poikkeustilanteiden hoitamiseen sekä toiminnasta raportoimiseen liittyviä asioita.

Tämä opas on lyhennelmä pidemmästä ja kattavammasta oppaasta. Alkuteos on kirjoitettu Suomen Autismikirjon Yhdistys ry:n Vakautta Vertaistoimintaan -hankkeessa 2018–2020. Oppaan pidempi versio on ladattavissa ilmaiseksi **ASY:n verkkosivuilta** ja pienemmällä resoluutiolla **Autismiliiton verkkosivuilta**.

1 VERTAISRYHMÄTOIMINNAN TARKOITUS

Vertaisryhmätoiminta tarjoaa näkökulmia arjen haasteisiin ja mahdollisuuden tavata ihmisiä tilanteissa, joihin liittyy tavallista vähemmän kuormittavia tekijöitä. Ryhmätoiminta voi rikastuttaa arkea ja tuoda siihen rakennetta. Ryhmällä ei kuitenkaan tarvitse olla suuria tavoitteita eikä monimutkaisia järjestelyjä.

Vertaisryhmien tarkoituksena ei ole kuntouttaminen eikä autististen piirteiden vähentäminen. Ryhmien tarkoituksena ei myöskään ole tarjota lääketieteellisiä tai sosiaalihuollon palveluita.

Ennen ohjaajaksi ryhtymistä on hyvä miettiä, mihin oman ryhmän toiminnalla pyritään. Alkuun pääsee yksinkertaisellakin toiminnalla, jota voi myöhemmin muokata tarpeiden mukaan. Tyypillisesti ryhmän toiminta on osa laajempaa kokonaisuutta, kuten jonkin yhdistyksen toimintaa. Kokonaisuutta hallinnoivan yhteistyötahon kanssa on syytä keskustella siitä, millainen ryhmästä on tulossa.

Kannattaa myös kartoittaa, millaista tukea ohjaajat voivat saada. Jos yhteistyötaho huolehtii tiedotuksesta ja tilojen hankinnasta, ohjaajien suunnittelutaakka kevenee. Yleensä on hyvä, jos ohjaajia on ainakin kaksi, varsinkin jos joku ohjaajista on uusi.

RYHMÄSSÄ KÄYNNIN MAHDOLLISIA POSITIIVISIA VAIKUTUKSIA

- Ihmisten tapaaminen ilman, että siitä seuraa masennusta ja yksinäisyyttä
- Uusien näkökulmien löytäminen arjen haasteisiin
- Verkostoitumismahdollisuuksien lisääntyminen
- Muuhun voimauttavaan vapaaehtoistoimintaan osallistumisen helpottuminen
- Itseä kiinnostavien uusien aktiviteettien löytyminen

2 ERILAISIA RYHMIÄ

Kun ryhmän tarkoitus on tiedossa, on aika miettiä, mitä ryhmässä käytännössä tehdään. Ohjaaja miettii toteutustavan, joka sopii ryhmän tarkoitukseen, aiheeseen ja hänen omaan jaksamiseensa.

Uuden ryhmän ensimmäisille tapaamiskerroille ei välttämättä saavu paljon ihmisiä. Tämä ei alussa ole ongelma, kunhan tiedotus on kattavaa ja säännöllistä sekä kävijöiden tarpeet ja odotukset otetaan huomioon. Määräkertaisen tai suljetun ryhmän aloittaminen saattaa olla järkevää vasta sitten, kun ryhmästä kiinnostuneita on riittävän monta.

2.1 Keskusteluryhmät

Keskusteluryhmissä keskustellaan kasvotusten joko mieleen tulevista tai ennalta sovituista aiheista. Tyypillisesti tarjolla on pientä purtavaa. Keskusteluryhmät voivat olla joko suljettuja tai avoimia.

Suljetussa keskusteluryhmässä ryhmäkertojen määrä on sovittu etukäteen ja mukaan pääsee vain ennakkoilmoittautumisella. Suljetut ryhmät sopivat tarkkaan määriteltyjen ja etukäteen suunniteltujen aihepiirien käsittelyyn. Tällaisella ryhmällä on selkeä elinkaari: se alkaa, kehittyy ja lopulta päättyy. Yksi ohjaajan tehtävistä on ryhmän elinkaareen liittyvien muutosten ennakointi.

Avoimeen keskusteluryhmään voi tulla mukaan milloin vain, niin monesti ja usein kuin haluaa. Avoin ryhmä sopii tutustumiseen ja verkostoitumiseen. Avoin ryhmä ei tarvitse tiukkoja aikatauluja tai puheenaiheita. Voi tehdä niinkin, että osalla kerroista on valmis aihe ja osalla keskustelu etenee vapaammin. Yksi mahdollinen tapa on käydä tietyt aiheet läpi esimerkiksi puolen vuoden aikana.

Puheenaiheiden on sovittava ryhmän tarkoitukseen, ja niiden keksimisessä kannattaa osallistaa ryhmäläisiä. Ihmiset ovat motivoituneempia käymään ryhmissä, joiden suunnittelussa he ovat saaneet olla mukana.

Avoin ryhmä voi olla myös kahvilatyyppinen, jossa voi oleskella muuten vain. Puheenaiheita voi olla, mutta ne eivät sido keskustelua. Mukaan voi ottaa vapaaehtoista toimintaa, kuten askartelua. Aikataulua ei yleensä ole muuten kuin ryhmäkerran alkamis- ja lopetusaikojen osalta.

Ainakin määräkertaisessa ryhmässä on hyvä olla jokaisen ryhmäkerran aiheet ja näkökulmat valmiiksi mietittyinä. Ensimmäisellä kerralla keskustelunaihe voi olla se, millainen ryhmästä tehdään: millaisia toimintaohjeita käytetään ja millaisella aikataululla tapaamiset etenevät. Kävijät voivat esittää muitakin toiveita ryhmän suhteen.

Ryhmissä käsitellyt asiat liittyvät eri teemoihin, joita ovat esimerkiksi arjessa selviytyminen tai ihmissuhteet. Teemoihin kuuluu eri aiheita, esimerkiksi arjessa selviytymiseen siivoaminen tai virastoissa asioiminen. Kunkin aiheen pohjalta ohjaaja voi miettiä kysymyksiä keskustelun herättämiseksi.

Jos aiheita ei ole valittu ennen ryhmän aloittamista tai valitut aiheet on käsitelty loppuun, uusia aiheita voi kysellä kävijöiltä. Toisaalta jos syntyy vilkasta keskustelua, samasta aiheesta voidaan puhua usealla ryhmäkerralla.

Ryhmänohjaajan ei tarvitse osata kaikkea, vaan ryhmään voi kutsua ulkopuolisen asiantuntijan. Keskusteluryhmässä ulkopuolinen alustaja voi esimerkiksi esitelmöidä erikoisalastaan siten, että ryhmäläisten on mahdollista keskustella aiheesta. Tällöin ryhmänohjaaja toimii lähinnä organisoijana (kontakti asiantuntijaan, aikataulut, tiedotus) ja puheenjohtajana.

2.2 Toiminnalliset ryhmät

Toiminnalliset ryhmät liittyvät konkreettiseen tekemiseen. Yhtenä tavoitteena ovat hyvät sosiaaliset kokemukset. Sisätiloissa kokoontuvissa taide-, käsityö- ja harrasteryhmissä pääosassa on tekeminen, joskin puhuminen saattaa toteutua kuten kahvilamaisissa ryhmissä. Liikkumiseen keskittyvät ryhmät käyvät esimerkiksi museoissa, metsäretkillä tai pelaamassa jalkapalloa.

Ohjaajan täytyy miettiä, millaista osaamista hänellä on ryhmän aiheista ja kuinka paljon hänen on mahdollista tehdä taustatyötä. Jos tarkoitus on vain järjestää sosiaalista tekemistä, erityisiä taitoja ei tarvita.

Helpoimmin toteutettavissa on sellainen toiminta, joka on ilmaista, johon kävijöiltä tai yhteistyötaholta löytyy välineitä tai jonka yhteistyötaho kykenee edes osittain kustantamaan. Toiminnalliset ryhmät on yleensä hyvä pitää avoimina ja jatkuvina.

Toiminnallisessa ryhmässä ulkopuolinen ohjaaja voi esimerkiksi tutustuttaa ryhmäläisiä askartelutekniikkaan tai urheilulajiin. Tällöin voidaan sopia, että suurin osa ohjausvastuusta on ulkopuolisella asiantuntijalla ja että ryhmänohjaajan tehtäväksi jäävät käytännön järjestelyt.

3 TILAT

Kun ryhmän tarkoitus ja toteutustapa ovat selvillä, on etsittävä kokoontumisiin sopivat tilat. Usein yhteistyötaho voi tarjota tiloja käyttöön, mutta ohjaaja voi myös etsiä tiloja itse. Tilojen kanssa joutuu tekemään kompromisseja, mutta huomioon otettavia asioita on tässä listattu päätöksenteon tueksi. Toiminnallisissa ryhmissä ei välttämättä tarvita pysyviä tiloja vaan tapaamispaikkoja.

3.1 Tilojen esteettömyys

Niin pysyvien kuin vaihtuvien tilojen valinnassa tulisi ottaa huomioon esteettömyys. Esteettömyyden arvioimisessa ja parantamisessa voi käyttää apuna esimerkiksi SAMKin ja Autismi- ja Aspergerliitto ry:n laatimaa **tarkistuslistaa**.

Tilan koko rajaa sitä, kuinka monta kävijää ryhmään voi tulla. Liian suuri tila voi olla kallis, kun taas liian pieni tila rajoittaa kävijämäärää. Välillä voi olla järkevää jakaa ryhmä eri tiloihin pienryhmiin.

Tilojen tulisi olla julkisten kulkuyhteyksien varrella. On hyvä, jos läheltä löytyy myös parkkitilaa.

Saapumisen pitäisi olla esteetöntä sekä liikkumisen että suunnistamisen kannalta. Jos reitin opasteet eivät riitä, on syytä laatia kuvalliset saapumisohjeet tai tarjoutua tapaamaan pysäkillä tai parkkipaikalla. Myös mahdollisesta ovikoodista, summerista tai vastaavasta kannattaa mainita.

Hyvät saapumisohjeet auttavat suunnittelemaan käyntiä etukäteen ja madaltavat osallistumiskynnystä. Esimerkki **kuvallisista saapumisohjeista** löytyy Aisti ry:ltä.

Autismikirjolaisilla on tyypillisesti aistiherkkyyksiä, jotka on otettava huomioon tiloja valittaessa ja käytettäessä. Seuraavassa käydään aisteittain läpi esteettömyyttä parantavia asioita.

KUULO

- Vähäinen kaikuminen
- Ääni ei puuroudu
- Taustameteli on vähäistä
- Kalusteet, ovet ym. eivät pidä ääntä

NÄKÖ

- Valaistus on säädettävissä
- Käytetään epäsuoraa valaistusta
- Valot eivät välky
- Pinnoilla ei ole suuria valon ja varjon kontrasteja
- Loisteputkien sijasta käytetään muuta valaistusta
- Tilat ovat selkeät suunnistaa ja hahmottaa

TUNTO

- Tiloissa on käytetty sopivia materiaaleja
- Tiloissa ei ole liian kylmä tai kuuma

HAJU

- Tiloja pystytään tarvittaessa tuulettamaan kunnolla
- Tiloissa käytetyissä materiaaleissa ei ole voimakkaita hajuja
- Hajusteiden käyttö on kielletty tai sitä on rajoitettu

3.2 Tilojen käyttäminen

Tiloja valittaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, minä päivinä ja kellonaikoina tiloja on mahdollista käyttää ja kuinka pitkäkestoisia varauksia voi tehdä. Jo etukäteen on siis mietittävä, kuinka usein ja kuinka monta tuntia kerrallaan ryhmä kokoontuu.

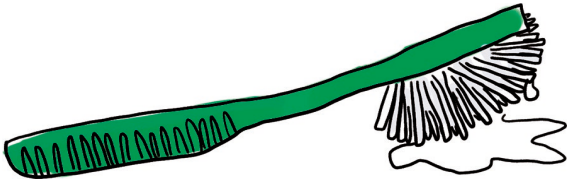
Olisi hyvä, jos tilat olisivat käytettävissä ryhmän koko elinkaaren. Tilojen vaihtaminen voi aiheuttaa stressiä ja sekaannusta sekä ohjaajille että kävijöille.

Kokoontumisaikojen suhteen ei voi miellyttää kaikkia. Jos kävijämäärä on pitkään pieni, kyselyllä voi kartoittaa, mitkä ajat sopisivat kävijöille ja ohjaajille.

Tilakohtaiset säännöt ja käytänteet on selvitettävä taholta, joka antaa tilat käyttöön. On järkevää tehdä lista, mitkä asiat ovat tilojen omistajan ja mitkä käyttäjän vastuulla. Tilojen jättäminen hyvään kuntoon ryhmän jäljiltä kuuluu joka tapauksessa asiaan.

ASIOITA, JOITA VOI SISÄLLYTTÄÄ RYHMÄKERRAN LOPETUKSEEN

- Jokainen saa vuorollaan sanoa, millainen olo ryhmäkerrasta jäi ja millaisia asioita jäi mieleen. Lisäksi tässä kohtaa voi antaa suullista palautetta ohjaajille.
- Päätetään seuraavan ryhmäkerran aihe.
- Tarvittaessa siivotaan sotkut ja tiskataan astiat.
- Jätetään tilat valmiiksi seuraavia käyttäjiä varten.
- Jos tarjottavia jää syömättä, niitä annetaan mukaan otettaviksi tai laitetaan säilöön tilojen seuraavia käyttäjiä varten.



4 OHJAAJAT

Jos ryhmällä on useita ohjaajia, järjestämis- ja ohjaamistehtäviä voidaan jakaa kunkin kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Myös sijaistaminen ja ryhmän jatkuminen mahdollistuu yhden ohjaajan ollessa poissa tai lopettaessa. Toisaalta ohjaajat voivat tukea toisiaan, jos ohjaaminen on jossain tilanteessa raskasta.

Yleensä yhtä ohjaajaa kohden ryhmässä voi olla kymmenen kävijää. Jos kävijöitä on enemmän, ohjaajan lisäksi olisi hyvä olla apuohjaaja. Ohjaajien työnjaosta kannattaa sopia riittävän ajoissa ja yksityiskohtaisesti, jotta ohjaaminen sujuisi ja tehtävät tulisivat tehdyiksi.

Kävijöitä voi kohtuullisessa määrin osallistaa ryhmän järjestämiseen liittyviin tehtäviin, jos se vapauttaa ohjaajan pääasialliseen tehtäväänsä eli ihmisten kohtaamiseen. Esimerkiksi kahvin keittämisen ja tarjoilujen tuomisen voi antaa kävijöiden tehtäväksi, jos he haluavat. Myös yhteistyötaholta voi kysyä apua.

Ryhmän ohjaamiseen voi sitoutua määräajaksi, esimerkiksi yhdeksi kerraksi tai kevätkaudeksi. Olennaista on toimia omien voimavarojen puitteissa. Siitä, kuka ohjaa ryhmää milloinkin, on oltava yhteisymmärrys ohjaajien ja yhteistyötahon välillä.

4.1 Ohjaajien löytäminen ja motivointi

Ryhmän jatkuvuuden kannalta on hyvä, jos toiminta ei riipu yksittäisistä ihmisistä. Jos uusia ohjaajia tarvitaan, on järkevää kääntyä yhteistyötahon puoleen, koska uusien ohjaajien kouluttaminen ei yleensä kuulu ohjaajan tehtäviin. Myös ryhmässä kävijöistä saattaa löytyä uusia ohjaajia.

Kiinnostuneiden kannattaa antaa kokeilla ohjaamista ilman sitoutumista. Ensikertalainen voidaan ottaa aluksi apuohjaajaksi, ja myöhemmin hänestä voi tulla pääasiallinen ohjaaja.

Vertaisryhmän ohjaaminen on vapaaehtoistyötä. Ohjaaja on ryhmäkerroilla kävijöitä varten. Hyviä motiiveja ryhtyä ohjaajaksi ovat esimerkiksi halu tarjota tilaa ja aikaa kokemusten jakamiselle ja tutustumiselle sekä järjestää mielekästä toimintaa kävijöille.

On hyödyllistä, jos ohjaajalla on kokemusta vertaisryhmistä kävijän näkökulmasta. Se helpottaa ohjauksen tavoitteiden asettamista ja kävijöiden asemaan asettumista. Vertaisryhmässä voidaan jakaa keinoja vaikeissa tilanteissa pärjäämiseksi, mutta ohjaajan ei tarvitse yrittää ratkaista kävijöiden ongelmia. Ryhmäläisille on hyötyä siitä, että arjen ongelmista keskustellaan positiivisessa hengessä ja eri näkökulmista, ilman vähättelemistä tai tuomitsemista.

Vertaistoiminnan on tarkoitus vaikuttaa kävijöiden elämään positiivisesti. Myös ohjaamisen tulee tuottaa kokemuksia onnistumisesta ja voimaantumisesta. Jos ohjaaminen tuntuu vaikealta, ohjaajan on pohdittava, millä tavalla vaikeuden voi sanoittaa. Tämän jälkeen ongelmaan on mahdollista puuttua muiden ohjaajien tai yhteistyötahon kanssa.

Yhteistyötahon tai ohjaajien on syytä järjestää säännöllisesti tilaisuuksia, joissa ohjaamisesta voidaan keskustella. Se on hyödyllistä myös silloin, kun ohjaaminen ei tunnu raskaalta.

5 YHTEISTYÖTAHOT

Yhteistyötaho voi olla esimerkiksi yhdistys, joka antaa tilojaan ryhmän käyttöön tai jolta saadaan muuta rahanarvoista etua. Ryhmä voi olla olemassa myös ilman yhteistyötahoja, mutta tällöin perustamisessa ja ohjaamisessa on enemmän työtä. Näin siksi, että esimerkiksi tilojen hankkiminen ja tiedotus ovat tehtäviä, joita yhteistyötaho saattaa hoitaa. Siltä voi myös kysyä tukea ja koulutusta ryhmän ohjaamiseen.

Kuva: Tuukka Sivonen

6 RYHMÄKERRAN TOTEUTUS

Ryhmän toimintaa suunniteltaessa pitää miettiä käytännön toteutusta: mitä onnistuneelta ryhmäkerralta voi odottaa. Suunnitelmien on oltava riittävän joustavia, jotta ryhmäkerta ei mene pilalle, jos esimerkiksi joku tulee paikalle myöhässä. Toisaalta suunnitelman on oltava sen verran yksityiskohtainen, että ryhmäkerta vastaa tiedotuksen herättämiä odotuksia.

6.1 Aikataulun laatiminen

Ryhmän aikataulun täytyy olla sellainen, että ohjaajat jaksavat sitoutua siihen. Aikataulusta kannattaa aluksi tehdä väljä, ja sitä voi kokemuksen karttuessa tarkentaa. Ohjaajien on seurattava omaa jaksamistaan. Ohjaaminen vaatii keskittymistä, ja käsitellyt asiat voivat vaivata mieltä jälkeenpäin. Lisäksi ennen ryhmäkertaa voi olla valmistelutyötä.

Kävijöiden määrä riippuu osittain ryhmän ajankohdasta. Eniten kävijöitä on lauantaipäivisin ja arki-iltaisin järjestettävissä keskusteluryhmissä.

Etukäteen voi miettiä, kauanko ryhmässä ja sitä ennen menee aikaa, ja suunnitella ryhmäkerran aikataulun. Yhdelle kerralle ei kannata haalia liikaa, mutta on hyvä miettiä etukäteen, mitä tehdään, jos esimerkiksi suunniteltu puheenaihe käsitellään loppuun. Ohjaajien on itse määriteltävä ryhmän tarpeisiin sopiva aikataulu. Aikataulun tarkoitus on tukea ohjaajia ja kävijöitä, ei aiheuttaa stressiä.

6.2 Lähestymistapoja ohjaamiseen

Ohjaamisen voi jakaa tasoihin sen mukaan, kuinka aktiivisesti ohjaaja puuttuu keskustelun kulkuun. Tasolla 1 ohjaaja tarkkailee keskustelua ja panee merkille, ketkä puhuvat enemmän ja ketkä vähemmän. Tasolla 2 hän myös puuttuu keskusteluun, esimerkiksi jakaa puheenvuoroja. Tasolla 3 ohjaaja aloittaa keskustelun, ohjailee sen kulkua ja aihetta sekä lopulta päättää keskustelun.

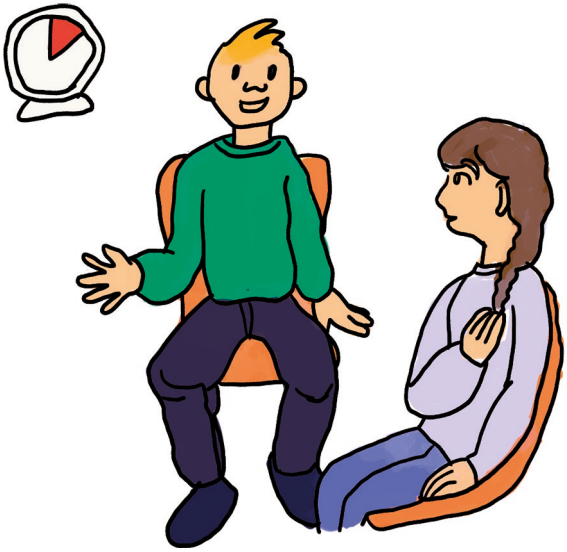
Ohjaamista voi harjoitella keskittymällä apuohjaajana ensin tasoon 1 ja sen sujuessa tasoon 2. Tason 3 toimenpiteet ovat pääasiallisen ohjaajan vastuulla. Ohjaaja käyttää suurimman osan ajasta tasoilla 1 ja 2, jos keskustelu pysyy ryhmän kannalta mielekkäänä. Tason 3 toimenpiteitä ei välttämättä tarvita muutoin kuin aikataulussa pysymisestä huolehtimiseksi tai keskustelun aloittamiseksi tietystä aiheesta. Ohjaajan kannattaa miettiä etukäteen, millaisissa tilanteissa keskustelua täytyy ohjailla ja milloin passiivisempi ote riittää.

Kaikille tasoille on yhteistä, että ohjaajan näkökulma keskusteluun on erilainen kuin muiden. Näin ei kuitenkaan ole pakko olla, koska ohjaaja on myös vertainen. Esimerkiksi kahvilamaisissa ryhmissä ohjaaja voi yleensä osallistua keskusteluun, jolloin vastuu ryhmästä näkyy lähinnä silloin, jos joku kysyy ryhmään liittyvän kysymyksen tai tapahtuu jotain tavallisuudesta poikkeavaa.

Ryhmän muodosta, ohjaajasta ja kävijöistä riippuu, miten puheenvuorot kannattaa jakaa.

Kahvilamaisessa ryhmässä voidaan aluksi pitää esittäytymiskierros, jonka jälkeen keskustellaan isona ryhmänä tai pienryhmissä milloin kellekin mieleen tulevista ajatuksista. Avoimessa ryhmässä, jossa on ennalta sovittu aihe, puheenvuorot voivat kiertää ringissä tai ohjaaja voi jakaa puheenvuorot. Ryhmissä voidaan toimia myös ilman puheenvuorojen jakamista, jolloin ohjaaja tarkkailee tilannetta ja ajoittain ohjailee keskustelua.

Puheenvuoron merkkinä voidaan pitää esinettä, joka kiertää keskustelijalta toiselle. Vertaistuen kannalta on hyödyllistä, että muut voivat kommentoida puheenvuoroa lyhyesti.



Sivuraiteille menneen keskustelun voi palauttaa aiheeseen siirtämällä puheenvuoroa tai esittämällä aihetta koskevan kommentin tai kysymyksen. Toisaalta jos kukaan ei enää keksi sanottavaa alkuperäisestä aiheesta, uusia aiheita tai näkökulmia on hyvä olla valmisteltuna.

Autismikirjolaisilla voi olla vaikeuksia sanattomassa viestinnässä tai sen seuraamisessa sekä puheenvuoron ottamisessa tai päättämisessä, joten

ohjaajan on tarkkailtava keskustelun sujumista. Ryhmässä voidaan sopia, että puheenvuoroa voi tarvittaessa pyytää viittaamalla. Voidaan sopia myös, että ryhmäkerran alkuperäisestä aiheesta saa puhua silloinkin, kun puheenvuoro ei enää liity sillä hetkellä käynnissä olevaan keskusteluun.

Kun ryhmään tulee uusi kävijä, ohjaaja voi esitellä itsensä, kertoa olevansa ohjaajana ja kysyä, haluaako uusi kävijä osallistua keskusteluun vai seurata sivusta. Jos kävijä haluaa seurata sivusta, hänet voi ohjata ottamaan tarjottavia ja istumapaikan. Tällaiselta kävijältä ei kannata ryhmäkerran aikana erikseen kysellä mitään. Joillekin riittää pelkkä sosiaalisessa ryhmätilanteessa oleminen, ja hiljaiset usein rohkaistuvat myöhemmin puhumaan.

Jos kävijä on puheliaampi, häneltä kannattaa kysyä ainakin, mistä hän sai tietää ryhmästä ja oliko paikalle löytäminen helppoa. Puheliaaltakaan ei kannata kysyä mitään kovin henkilökohtaista. Joillekin kävijöille huomion keskipisteenä oleminen saattaa olla epämiellyttävää, jolloin kysymykset voi esittää yhteisesti koko ryhmälle.

Voi tuntua luontevalta, että jokainen kertoo ainakin etunimensä, mutta se ei välttämättä ole tarpeen. Toimintaohjeissa on selostettava, millaisia asioita kävijöiden on kerrottava ja millaista osallistumista heiltä vaaditaan.

Kommentoidessa on paras tarttua puheenvuoron sisältöön. Vaikka ohjaajan ei pidä puhua itsestään kovin pitkään, oman näkökulman kertominen voi olla turvallinen tapa kommentoida kävijän puheenvuoroa. Tässä on muistettava positiivinen lähestymistapa, ettei vähättele toisen kokemuksia tai voivottele omiaan.

Osa kävijöistä saattaa haluta tehdä jotain keskustelun lomassa, esimerkiksi piirtää, värittää tai pujotella helmiä. Oheistekeminen helpottaa keskittymistä, eikä sitä kannata rajoittaa, ellei se häiritse muita. Ryhmän aikana on hyvä pitää jotain oheistekemistä esillä. Myös kännykän tai muun laitteen käyttö helpottaa joidenkin keskittymistä. Toimintaohjeisiin voi sisällyttää, että laitteet on pidettävä äänettömällä ja näyttöjä on tarvittaessa himmennettävä.

Ryhmäkerran päättymisestä kannattaa ilmoittaa 15 minuuttia etukäteen myös sellaisissa ryhmissä, joissa keskustelun kulkuun ei muutoin puututa. Näin keskustelun ei tarvitse pysähtyä yhtäkkiä, vaan kaikilla on mahdollisuus siirtyä rauhassa ryhmätilanteesta pois.

6.3 Toimintaohjeiden laatiminen

Ryhmälle on syytä laatia toimintaohjeet, joihin on linkki internetissä olevassa ryhmän kuvauksessa. Hyvät toimintaohjeet kertovat selkeästi, miten muut ryhmäläiset on otettava huomioon. Ohjeiden perusteella ihmiset voivat päätellä, soveltuuko ryhmä heidän tarpeisiinsa. Ryhmässä voidaan kävijöiden toiveesta järjestää muutakin toimintaa.

Ensiksi on otettava selvää yhteistyötahon säännöistä ja periaatteista. Toimintaohjeet eivät voi olla ristiriidassa niiden kanssa. Jokaisen toimintaohjeen kohdalla kannattaa olla lyhyt perustelu. Ohjeita on hyvä muokata kävijöiden ehdotusten pohjalta ensimmäisellä ryhmäkerralla ja tarvittaessa myöhemminkin.

Häiritsevään käytökseen on helpompi puuttua, kun ryhmässä käyttäytymiselle on säännöt. Toimintaohjeissa on kerrottava ryhmien käytännöt päihteiden käytön rajaamisesta. Toimintaohjeissa voi olla sovittuna myös vaitiolovelvollisuus.

Vertaisryhmien ohjaajat ovat samanarvoisia kävijöiden kanssa. Ohjaajilla on samat oikeudet kuin kävijöillä, mutta ohjaustehtävästä johtuen enemmän velvollisuuksia ja vähemmän aikaa henkilökohtaisille puheenvuoroille.

ESIMERKKEJÄ TOIMINTAOHJEISSA KÄSITELTÄVISTÄ ASIOISTA

- Kävijöiden tasa-arvoisuus toistensa ja ohjaajien kanssa
- Ryhmään saapuminen ja ryhmästä lähteminen
- Puheenvuorojen jakautuminen ja pituudet
- Kävijöiden oikeudet ja velvollisuudet
- Ohjaajien oikeudet ja velvollisuudet
- Päihteiden käytön rajaaminen
- Vaitiolovelvollisuus ja anonymiteetti
- Ryhmän kokoontumisajat
- Ryhmäkerran aikataulu

7 TIEDOTUS

Kun tiedotus onnistuu, kävijät osaavat hakeutua ryhmiin. Tiedotus on hyvä suunnitella esimerkiksi kuukaudeksi kerrallaan. Uudesta ryhmästä tiedottaminen kannattaa aloittaa reilusti ennen ensimmäistä ryhmäkertaa, mutta vasta sitten, kun ohjaajat ja yhteistyötaho ovat sitoutuneet ryhmän aloittamiseen.

Yhteistyötahon internetsivuille on hyvä kirjoittaa kuvaus, jossa kerrotaan ryhmän tarkoitus ja mitä ryhmässä tehdään. Kuvauksessa kannattaa olla myös ohjaajan yhteystiedot ja tieto siitä, kuinka pian kysymyksiin vastataan (esimerkiksi kerran viikossa).

Tiedotus voi koskea ryhmää yleisellä tasolla tai yksittäistä ryhmäkertaa. Ennakkotieto helpottaa ryhmiin osallistumista. Jokaisesta yksittäisestä ryhmäkerrasta on hyvä tiedottaa erikseen. Näin myös tieto poikkeustilanteista kuten ryhmäkerran peruuntumisesta tai aikataulun muuttumisesta saavuttaa kävijät varmimmin.

Tiedotteen pitää sisältää osallistumisen kannalta tarpeelliset tiedot, myös linkki ryhmän pysyvään kuvaukseen on hyvä. Vaikka ryhmä kokoontuisi aina samassa paikassa, jokaisessa tiedotteessa on syytä olla osoite, saapumisohjeet ja ohjaajan yhteystiedot tai linkki näihin. Tarvittaessa tiedotteeseen on lisättävä ilmoittautumiseen liittyvät ohjeet ja yhteystiedot.

Ryhmää koskeville yhteydenotoille on hyvä luoda erillinen sähköpostiosoite. Tällöin ohjaajat pystyvät lähettämään ja vastaanottamaan viestejä ilman, että kävijöiden täytyy käyttää usean eri ohjaajan osoitteita. Saman voi tarvittaessa tehdä puhelinnumerolle, jolloin ohjaajien käyttöön hankitaan prepaid-liittymä.

Kaikki eivät halua autismikirjolaisuuttaan julki. Osallistumisesta ryhmätoimintaan tai muista yksityisasioista saa kertoa yksilöivästi vain, jos kävijä on antanut luvan. Ohjaaja voi halutessaan kerätä kävijöiden sähköpostiosoitteet ryhmän tiedotusta varten. Ryhmälähetyksissä on käytettävä piilokopiokenttää, jotta kukaan ei näe muiden osoitteita. Kerättyjä osoitteita saa käyttää vain ryhmästä tiedottamiseen. Jotta osoitteet eivät täyttäisi henkilörekisterin määritelmää, niiden lisäksi ei kannata kerätä muita henkilötietoja, ei edes nimiä.

Valokuvat ovat yksi tapa markkinoida ryhmää. Kuvissa saa näkyä vain sellaisia ihmisiä, joilta on kysytty ja saatu lupa sekä kuvaamiseen että kuvien käyttämiseen mainoksissa.

Tiedotusta on helpompi seurata, jos se noudattaa rutiininomaista aikataulua. Uudesta ryhmästä tiedottaminen täytyy aloittaa vähintään kuukausi ennen ensimmäistä ryhmäkertaa, jotta tieto ehtii saavuttaa kiinnostuneet. Käynnissä olevasta ryhmästä on tiedotettava noin viikko ennen kutakin

ryhmäkertaa. Lisäksi muutama päivä ennen ryhmäkertaa voi laittaa sähköpostimuistutuksen.

Tiedotuskanavia on käytettävä johdonmukaisesti ja sen mukaan, mikä tavoittaa ihmiset. Jos ryhmä on avoin, myös viestinnän tulisi olla avoimilla kanavilla. Mahdollisia tiedotuskanavia ovat esimerkiksi yhteistyötahon internetsivut, sosiaalinen media, viestintäohjelmat kuten Discord, paperiset tiedotteet ilmoitustauluille ja omat kanavat.

8 POIKKEUSTILANTEET

Poikkeustilanteet vertaisryhmissä ovat harvinaisia, mutta ensisijainen vastuu tilanteeseen reagoimisesta on ryhmänohjaajalla. Ohjaajan ei tarvitse kyetä toimimaan esimerkiksi pelastajana tai vartijana, vaan olennaista on, että ohjaajalla on omien kykyjen ja taitojen mukainen suunnitelma eri tilanteiden varalta. Monissa tilanteissa soitto hätänumeroon riittää, koska soittoon vastaavalta ammattilaiselta saa lisäohjeita.

Äärimmäisiä poikkeustilanteita tavallisempaa on esimerkiksi kävijöiden välinen riita tai jonkun saapuminen paikalle päihtyneenä. Riitatilanteet olisi hyvä käsitellä mahdollisimman pian keskustelemalla osapuolten kanssa. Ennen keskustelua riidan osapuolia voi pyytää vetäytymään hetkeksi syrjään rauhoittumaan. Päihtynyttä voi pyytää poistumaan ryhmästä ja tulemaan seuraavalla kerralla paikalle selvin päin.

Esimerkiksi tulipalon tai sairauskohtauksen sattuessa ohjaajan tulisi soittaa hätänumeroon, antaa kokoontumispaikan tarkka osoite sekä tarvittaessa opastaa pelastajat perille. Ohjaajan tulisi olla tutustunut tilassa oleviin sammutusvälineisiin ja siihen, mitä kautta kävijät kannattaa ohjata ulos hätätilanteessa. Ohjaajalla olisi hyvä olla myös mielenterveyspäivystyksen yhteystiedot.

Ohjaajalle hyödyllisiä ovat esimerkiksi SPR:n hätäensiapukurssi ja Mieli ry:n Mielenterveyden ensiapu 2 -kurssi. Kännykässä 112 Suomi -sovellus helpottaa hätäpuheluiden soittamista. On muistettava myös, että ohjaaja voi saada juuri poikkeustilanteiden käsittelyyn tukea toisilta ohjaajilta ja yhteistyötaholta.

9 PALAUTE JA RAPORTOINTI

Kun ryhmän tapaamiset ovat alkaneet, seurataan ryhmän toimivuutta. Yhteistyötahon mukanaolon ehtona on tyypillisesti toiminnan vaikuttavuudesta raportointi, mutta palaute on hyödyksi myös ohjaajille.

Yksinkertaisin tapa kerätä palautetta on joka ryhmäkerran lopuksi pitää palautekierros tai kysyä yleisesti tuntemuksia ryhmäkerrasta.

Virallisempi tapa ovat paperiset tai sähköiset palautelomakkeet. Niiden sisältö voi olla tarkkaan määrätty, tai voi olla, että yhteistyötaholla on jo lomake, jota on syytä käyttää kaikissa ryhmissä vuodesta toiseen vastausten vertailukelpoisuuden varmistamiseksi.

Jos lomakkeen laatii itse, siihen kannattaa sisällyttää ainakin tiloihin, tapaamisaikoihin, ryhmästä saatavaan henkilökohtaiseen hyötyyn ja kävijöiden toiveisiin liittyviä kysymyksiä. Lomakkeessa tulee olla myös tilaa vapaamuotoiselle tekstille ja mahdollisuus antaa palautetta itse lomakkeesta.

Jatkuvassa toiminnassa lomakepalautetta kysytään yleensä vuosittain. Jos ryhmäkertojen määrä on päätetty etukäteen, voi olla hyödyllistä kysyä palautetta ensimmäisellä, keskimmäisellä ja viimeisellä tapaamiskerralla. Kaikki palaute tulisi ottaa huomioon. Kun kävijä kokee, että mielipiteitä kuunnellaan, hän on motivoituneempi osallistumaan ryhmätoimintaan.

Kuva: Anna-Reeta Pakarinen