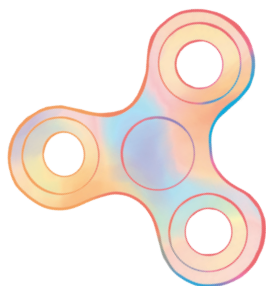




SUOMEN
AUTISMIKIRJON
YHDISTYKSEN
KÄSIKIRJA



Suomen Autismikirjon Yhdistys 2024

Taitto: Turkka Tervonen

Kuvitus: Petra Lindberg

SISÄLTÖ

1 Johdanto	4
2 Kaikkien yhteinen hyvinvointi ja työturvallisuus	4
3 Hallitus ja muut luottamustehtävät	6
3.1. Yleistä hallituksen tehtävistä, kokoonpanosta ja työnjaosta	6
3.2. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan roolit	7
3.4. Taloudenhoitajan rooli	10
3.6. Edustajat kattojärjestöjen kokouksissa	13
3.7. Edustajat verkostoissa, työryhmissä ja vastaavissa	13
4 Vapaaehtoisroolit	14
4.1. Vertaistoiminnan ohjaajat ja koordinaattori	14
4.2. Tapahtumien järjestäjät	15
4.3. Autismiystävällinen-sertifikaatin koordinaattori	15
4.4. EUCAP -yhteyshenkilöt	16
4.5. Tiedottaja	16
5 Työntekijät ja hankkeet	17
5.1. Hallituksen vastuu työnantajana	17
5.2. Tuntityöntekijät	18
5.3. Työsuhteessa olevat työntekijät	18
6 Toimintatavat	19
6.1. Kokousten esteettömyys	19
6.2. Vuosikello	20
6.5. Yhdistyksen toimitilan, tarvikkeiden ja laitteiden käyttö	26
6.6. Vertaistoimintaan ja tapahtumiin osallistuminen	27
6.7. Vapaaehtoisten kulukorvaukset	28
7 Hallitusta sitovat päätökset ja toimintaohjeet	29

1 JOHDANTO

Suomen Autismikirjon Yhdistys ry on perustettu vuonna 2005, alun perin nimellä Suomen Asperger-yhdistys. Yhdistykseen voi liittyä kuka vain, mutta koko sen olemassaolon ajan suuri enemmistö jäsenistä on ollut autismikirjon ihmisiä, ja tämä määrittelee yhdistyksen ominaisluonteen. Yhdistys toimii autismikirjon ihmisten yhdenvertaisuuden edistämiseksi, tarjoten mahdollisuuksia yhteiseen tekemiseen. Toiminnassa on kaksi painopistealuetta, vaikuttaminen ja vertaistoiminta.

Yhdistyksen tavoitteet on määritelty säännöissä [[linkki](#)]. ASY edistää autismikirjon henkilöiden keskinäistä yhteistoimintaa, levittää tietoa, tukee autismikirjon henkilöiden omiin aloitteisiin ja aktiiviseen osallistumiseen perustuvaa vaikuttamista, sekä tekee yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa autismikirjon henkilöiden yhdenvertaisen yhteiskunnallisen osallistumisen edistämiseksi.

2 KAIKKIEN YHTEINEN HYVINVOINTI JA TYÖ- TURVALLISUUS

Yhdistys tarjoaa puitteet monenlaiselle toiminnalle, kuten vapaa-ajan viettole, vertaistuelle, luottamustehtävien hoitamiselle ja vaikuttamiselle. Samalla se on yhdistyksen työntekijöiden työympäristö.

Yhdistyksen hallituksen ja vastuuhenkilöiden tulee pyrkiä takaamaan mahdollisimman turvallinen ja hyvinvointia tukeva ympäristö kaikille mukana oleville ihmisryhmille. Kyse on toimintakyvyn tukemisesta, esteettömyydestä ja moninaisuuden tiedostamisesta.

Haasteita voi aiheuttaa se, että käsiteltävät aihepiirit ja asiat ovat sellaiseen joskus vaikeita, tunteita herättäviä ja jakavat mielipiteitä voimakkaasti. Toiminnassa mukana olevilla ihmisillä saattaa myös olla erilaisia vuorovaikutukseen liittyviä tarpeita ja mieltymyksiä, jotka eivät ole aina sovittavissa yhteen.

Tyypillisesti jotkut kaipaavat perusteellisia keskusteluja ja paljon kontaktia muihin, ja jotkut eivät jaksa näitä vaan tarvitsevat kommunikaation määrän rajaamista. Joillakin on hahmotusvaikeuksia, joiden takia eivät aina helposti huomaa, milloin aiheuttavat muille epämukavuutta. Mielenterveyden ongelmat sekä vaikeista elämäntilanteista johtuva uupuminen ja ahdistuminen ovat myös yleisiä autismikirjon ihmisillä. Kaikki nämä voivat osaltaan vaikuttaa erimielisyyksien ja ristiriitojen kehittymiseen.

Kaikkien alla kuvattujen, eri rooleissa olevien toimijoiden on hyvä huomioida, että autismikirjon yhdistystoiminta vaatii ajoittain tavallista enemmän asioiden sopimista ja selkeyttämistä, ja joskus melko ehdotonta rajojen ylläpitämistä. Ristiriitatilanteissa kannattaa mieluummin kääntyä melko pian hallituksen puoleen ja selvittää, ratkaiseeko jokin yhdistyksen sääntö tai vakiintunut käytäntö tilannetta, mieluummin kuin antaa vaikean tilanteen pitkittyä.

TÄRKEITÄ PERIAATTEITA

- Turvallisempi tila.
- Myönteisten tulkintojen tekeminen.
- Kysy, älä olet.
- Kunnioita toisen omaa tilaa ja aikaa.
- Toisen tukitarpeiden hyväksyminen.

- Erillisten ympäristöjen luominen ihmisille, joiden tarpeet eivät ole sovittavissa yhteen.



Vertaistoiminnan hyviin käytäntöihin ohjaavat Vakautta vertaistoimintaan ja Vertaistoiminta nettiin -hankkeiden materiaalit [[linkit käsikirjaan ja vertaisohjaajakoulutus -videoon, 1. osa](#)].

3 HALLITUS JA MUUT LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

3.1. Yleistä hallituksen tehtävistä, kokoonpanosta ja työnjaosta

Ylin päätösvalta yhdistyksessä on jäsenkokouksella, joka valitsee vaaleilla hallituksen hoitamaan yhdistyksen asioita. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja kahdesta kuuteen (2-6) muuta varsinaista jäsentä sekä yhdestä neljään (1-4) varajäsentä. Vähintään puolet ASYn hallituksen jäsenistä sekä puheenjohtajan on oltava aina autismikirjon henkilöitä, mutta käytännössä kaikki tai lähes kaikki ovat yleensä olleet kirjolla. Hallituksen jäsenten toimikausi on kaksi vuotta. Peräkkäisiä toimikausia voi olla korkeintaan kolme.

Hallituksen jäsenten valitsemista, kokousten järjestämistä ja päätösvaltaa säätelevät yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki. Hallituksen jäsenten tulee perehtyä huolella yhdistyksen sääntöjen kohtiin, joissa määritellään hallituksen tehtäviä ja toimintatapoja.

Hallitukseen ehdokkaiksi asettuville tarjotaan ennen kevätkokousta tilaisuuksia vapaamuotoisiin keskusteluihin, joissa vanhat hallituksen jäsenet käyvät heidän kanssaan läpi hallituksen jäsenten tehtäviä. Kun hallitukseen on tullut uusia jäseniä, järjestetään tarpeen mukaan perehdytystä, joka voi toimia samalla kertauksena vanhoille jäsenille.

Hallituksen tehtäviä ovat muun muassa:

- Valvoa yhdistyksen etuja ja hoitaa sen juoksevia asioita.
- Kutsua koolle yhdistyksen kokoukset.
- Alustaa yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat sekä toteuttaa niiden päätökset.
- Hoitaa yhdistyksen omaisuutta huolellisesti.
- Vastata työntajana yhdistyksen työntekijöiden työhyvinvoinnista.
- Asettaa työryhmiä.
- Hoitaa kaikki yhdistyksen asiat, joita ei ole yhdistyslaissa tai yhdistyksen säännöissä määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

Hallituksen sisäinen työnjako on mahdollista toteuttaa monin tavoin. ASYn hallituksen työnjaossa tulee huomioida erityisesti se, ettei liikaa tehtäviä päätyisi hyvin pienelle joukolle aktiivisia jäseniä, muiden jäädessä passiivisiksi. Työpareina työskentely on suositeltavaa silloin, kun jotkut hallituksen jäsenistä ovat epävarmoja osaamisestaan tai jaksamisestaan tehtävien hoitamisessa.

3.2. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan roolit

Puheenjohtaja edustaa yhdistystä julkisuudessa ja huolehtii yhdistyksen toiminnasta kokonaisuutena. Hän pyrkii seuraamaan, että yhdistys toteuttaa säännöissä määritellyjä tehtäviään, ja että hallitus toimii yhdistyksen kokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman mukaisesti. Hän hoitaa muun muassa alla lueteltuja tehtäviä. Jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja huolehtii näistä tehtävistä.

Kokouksiin liittyvät:

- Hallituksen kutsuminen kokouksiin, kokouskutsu viimeistään viisi päivää ennen kokousta.
- Kokousten avaaminen ja sulkeminen ja puheenvuorojen jakaminen.
- Varajäsenten kutsuminen kokouksiin poissaolostaan ilmoittaneiden varsinaisten jäsenten tilalle (pj, sihteeri tai molemmat yhdessä).
- Esityslistan tekeminen kokouksia varten (pj, sihteeri tai molemmat yhdessä).
- Esityslistan asioiden valmistelu ja esittely tarvittaessa. Kaikkien hallituksen jäsenten tulee mahdollisuuksien mukana osallistua näihin.
- Osallistuminen hallituksen päätöksistä viestimiseen. Tämä voi olla ensisijaisesti sihteerin, erikseen nimetyn tiedottajan tai muun nimetyn hallituksen jäsenen tehtävä, tai jaettu useampien toimijoiden kesken.

Talouteen liittyvät:

- Laskujen hyväksyntä.
- Taloustilanteen seuraaminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa.
- Rahoitushakemusten laatimiseen osallistuminen, lähtevien hakemusten hyväksyntä ja tarvittaessa osallistuminen loppuraportointiin.

Työntekijöihin liittyvät:

- Työhaastatteluihin ja työsopimusten laatimiseen osallistuminen.
- Työaikaraportoinnin hyväksyntä.
- Työntekijöiden tehtävien ohjaaminen, seuraaminen ja tarvittaessa tukeminen lähiesihenkilönä. Hallitus voi nimittää myös muita hallituksen jäseniä toimimaan lähiesihenkilöinä.
- Tarvittaessa työyhteisökonfliktien ratkomiseen osallistuminen, työyhteisösovittelun järjestäminen.

Muut:

- Edustaminen ja yhdistyksen kannan viestiminen mediassa, tilaisuuksissa, tapahtumissa ja verkostoissa.
- Virallisten sopimusten laatimiseen ja tarkastamiseen osallistuminen ja sopimusten allekirjoittaminen (esim. Suomi.fi-oikeuksien antaminen uusille henkilöille, työterveyssojimus).
- Yhteydenpito kattojärjestöihin (Autismiliitto ja European Council of Autistic People). Tämä voi olla osittain sihteerin tai muun nimetyn hallituksen jäsenen tehtävä.
- Kontaktit yhteistyötahoihin. Tämä voi olla osittain sihteerin tai muun nimetyn hallituksen jäsenen tehtävä.

3.3. Sihteerin rooli

Sihteerin tehtävä on tukea hallitusta ja puheenjohtajaa kokousten ja toiminnan toteuttamisessa sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti. Hän huolehtii, että hallituksen pöytäkirjat ja muut asiakirjat talletetaan turvallisesti, ja että ne ovat tarvittaessa hallituksen jäsenten käytettävissä.

Sihteeriksi voidaan nimetä myös hallituksen ulkopuolinen henkilö. Hallituksen päättämästä työnjaosta riippuen sihteeri voi hoitaa joitakin seuraavista tehtävistä:

Viestintään liittyvät:

- Hallitukselle osoitettujen, jäseniltä tai ulkopuolisilta tahoilta tulevien yhteydenottojen vastaanottaminen ja välittäminen hallitukselle.

Hallituksen kokouksiin liittyvät:

- Pöytäkirjojen laatiminen, hyväksyttäväksi toimittaminen ja arkistointi.
- Kokouskutsujen laatiminen ja lähettäminen puheenjohtajan pyynnöstä.
- Kokoustilojen varaaminen ja kokoustarjoilujen järjestäminen.
- Osallistuminen hallituksen kokousten esityslistojen laatimiseen ja asioiden valmisteluun.
- Osallistuminen hallituksen päätöksistä tiedottamiseen.

Muut:

- Yhteydenpito kattojärjestöihin ja yhteistyötahoihin yhdessä puheenjohtajan kanssa.



3.4. Taloudenhoitajan rooli

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- yhdistyksen talouden hoitaminen ja varainhankintaan osallistuminen tehtyjen päätösten mukaisesti ja talouteen liittyvien asioiden valmisteleminen (tilinpäätös, talousarvio, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.
- maksujen suorittamisesta huolehtiminen sääntöjen ja päätösten mukaisesti.
- tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymisen seuraaminen.
- talousarvioesityksen valmisteleminen syyskokoukselle.
- taloustilanteesta raportointi hallitukselle.

Ellei kirjanpitoa ole ulkoistettu, taloudenhoitaja myös:

- vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista.



3.5. Hallituksen rivijäsenten roolit

Kaikkien hallituksen jäsenten ensisijainen tehtävä on toteuttaa yhdistyksen tavoitteita vaikuttamalla esimerkiksi toimintasuunnitelmaan, budjettiin, uusien rahoitusten hakemiseen, kannanottojen kirjoittamiseen ja muihin hallituksen päätöksiin.

Hallituksen kaikkien varsinaisten jäsenten tulee osallistua hallituksen kokouksiin mahdollisuuksien mukaan, jääden pois vain silloin kun heillä on hyväksyttävä este, kuten sairaus.

Hallituksen varsinaiset jäsenet ovat vastuussa hallituksen päätöksistä silloinkin, jos jättävät kokonaan osallistumatta kokouksiin, ja myös silloin, kun esimerkiksi jäävät äänestyksessä vähemmistöön ja heidän ehdotuksensa hylätään. Hallituksen jäsen ei kuitenkaan ole vastuussa päätöksestä, jota tehtäessä on jättänyt pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä.

Varajäsenillä on oikeus osallistua kaikkiin hallituksen kokouksiin. Heillä on puheoikeus, mutta he ovat äänivaltaisia ja vastuussa yhteisistä päätöksistä vain silloin, kun he toimivat kokouksessa varsinaisen jäsenen sijaisena.

Kaikkien varsinaisten jäsenten on tärkeää ilmoittaa poissaoloistaan etukäteen, viimeistään kokouskutsuun reagoimalla, jotta heidän tilalleen voidaan tarvittaessa kutsua varajäseniä. Jos jotkut hallituksen jäsenet eivät huolehdi tästä, yhdistyksen toiminta vaarantuu ja kokouksiin osallistuville koituu ylimääräistä työtä ja stressiä, koska on vaikeaa saada koolle päätösvaltaista kokousta.

Yksittäisille hallituksen jäsenille on hyvä osoittaa selkeitä vastuualueita ja -tehtäviä, jotta vältettäisiin töiden kertymistä liian harvoille. Esimerkiksi seuraavia voi kuulua hallituksen varsinaisen tai varajäsenen vastuualueeseen:

Yksittäiset edustustehtävät ja -roolit:

- Toimiminen yhdistyksen edustajana kokouksessa, verkostossa, työryhmässä, hankkeen ohjausryhmässä, julkisessa keskustelussa tai vastaavissa tehtävissä, hallituksen päätöksellä.

Viestintään liittyvät:

- Käyttäjätilien ylläpito ja hallinnointi.
- Somekanavien hallinnointi- ja moderointitehtävät.
- Sivuston sisällön seuranta ja päivittäminen.
- Sivuston tekniset tehtävät ja kehittäminen.
- Toimintakalenterin ylläpitäminen.

Toimitilaan ja omaisuuteen liittyvät:

- Toimitilan varausten vastaanottaminen ja varauskalenterin ylläpitäminen.
- Toimitilan avaimista huolehtiminen, avainten luovuttaminen ja avainten haltijoita koskevien tietojen päivittäminen.
- Toimitilan varustelusta vastaaminen ja yleisen siisteyden ja järjestyksen valvominen.
- Yhteydenpito vuokranantajaan, huolto-yhtiöön ja siivousfirmaan.
- Saunavarausten tekeminen.

Jäsensihteerin tehtävät:

- Jäsenrekisterin ylläpitäminen.
- Jäseneksi liittymistä ja eroamista koskevan viestinnän hoitaminen.
- Kommunikointi Autismiliiton kanssa jäsenasioihin liittyen.

3.6. Edustajat kattojärjestöjen kokouksissa ja ehdokkaat kattojärjestöjen hallituksiin

Yhdistys voi käyttää äänivaltaa Autismiliiton ja EUCAPin kokouksissa. Osallistuminen on tärkeä tapa vaikuttaa, luoda kontakteja ja saada ajantasaista tietoa.

Edustajat kattojärjestöjen kokouksiin valitaan vaalilla ASYn kevätkokouksessa. Päätöstä tehtäessä on hyvä sisällyttää päätökseen maininta, että valitun edustajan ollessa estyneenä ASYn hallitus saa nimetä toisen henkilön hänen tilalleen.

ASYn hallitus voi nimetä ehdokkaita pyrkimään Autismiliiton ja EUCAPin hallitusten jäseniksi. Hallitus välittää kattojärjestöille tiedon, ketkä ovat sen asettamia ehdokkaita. Yksittäiset henkilöt, kokousedustajiksi valitut mukaan lukien, eivät voi itse ilmoittautua kattojärjestöille ASYn ehdokkaina.

3.7. Edustajat verkostoissa, työryhmissä ja vastaavissa

Yhdistyksen edustajien osallistuminen erilaisiin verkostoihin, työryhmiin, muiden tahojen hankkeiden ohjausryhmiin ja muuhun vastaavanlaiseen työskentelyyn on keskeinen osa vaikuttamista.

Hallitus voi nimetä tällaisiin tehtäviin hallituksen jäseniä, työntekijöitä tai yhdistyksen rivijäseniä. Edustajina toimivien tulee raportoida työstään hallitukselle.

4 VAPAAEHTOISROOLIT

4.1. Vertaistoiminnan ohjaajat ja koordinaattori

ASY tukee jäseniään järjestämään vertaisryhmiä, tapahtumia, leirejä, retkiä ja netissä tapahtuvaa vertaistoimintaa.

Vertaistoiminnan ohjaajien tulee noudattaa ASYn sääntöjä ja osallistumista koskevia yleisiä käytäntöjä.

Ohjaajat voivat hyödyntää tehtävissään ASYn Vakautta vertaistoimintaan-hankkeissa kehitettyjä opaskirjoja (linkki) ja sivustossa olevia resursseja.

Hallitus nimeää vertaistoiminnan koordinaattorin, jonka tehtäviin kuuluu:

- Huolehtiminen ohjaajien ja hallituksen välisestä yhteydenpidosta.
- Vertaisohjaajien koulutus- ja tukitarpeiden seuraaminen ja raportointi.
- Tarvittaessa neuvominen ja avustaminen käytännön asioissa kuten tilavarauksissa, tiedottamisessa, tarjoilujen järjestämisessä, kulujen laskuttamisessa sekä apu- tai sijaisvetäjien hankkimisessa.
- Tapaamisten ja osallistujien määrien tilastointi toimintakertomusta varten.
- Vertaisohjaajien yhteisten tapaamisten koordinoiminen ja mahdollisuuksien tarjoaminen keskinäiseen tukeen.
- Uusien vertaistoiminnan ohjaamisesta kiinnostuneiden henkilöiden neuvominen.

Vertaistoiminnan koordinaattori ei suunnittele toiminnan sisältöjä, puutu ohjaajien päätöksiin sisällöistä tai toteutuksesta, eikä ratko ongelmatilanteita osallistujien välillä. Ongelmatilanteissa, joita ohjaajat eivät saa ratkaista ASYn sääntöjen ja ohjeistusten avulla, heidän tulee kääntyä hallituksen puoleen.

4.2. Tapahtumien järjestäjät

Tapahtumissa on vaihtelevasti sekä vaikuttamisen että vertaistoiminnan elementtejä, ja niiden järjestämisessä toimii usein yhdessä yhdistyksen toimijoita, joilla on erilaisia rooleja, kuten hallituksen jäseniä, työntekijöitä, vastuuhenkilöitä ja väliaikaisiin rooleihin tai yksittäisiin tehtäviin tarjoutuvia vapaaehtoisia.

Hallitus nimeää kullekin tapahtumalle vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat vapaaehtoisten toiminnan ohjeistamisesta ja valvonnasta.

Tapahtumien järjestäjille osoitetaan budjetti, jonka puitteissa he voivat tehdä hankintoja ja laskuttaa yhdistystä. Yllättävissä tilanteissa puheenjohtaja voi valtuuttaa pieniä ylimääräisiä kuluja lyhyellä varoitusajalla. Kustakin tapahtumasta päävastuussa oleva koordinaattori kirjaa sitä koskevat tiedot toimintakertomukseen lisättäviksi.

Syksyllä pidettävän vuoden päätapahtuman järjestämiseen hallitus nimeää keväällä noin 4-5 -henkisen työryhmän, joka huolehtii suunnittelusta, puhujien valinnasta, sponsoreiden ja yhteistyökumppaneiden hankkimisesta. Yksi työryhmän jäsenistä on päävastuussa kokonaisuuden koordinoinnista. Työryhmä voi rekrytoida avukseen vapaaehtoisia huolehtimaan erilaisista käytännön järjestelytehtävistä.

4.3. Autismiystävällinen-sertifikaatin koordinaattori

ASY hallinnoi yrityksille ja yhteisöille myönnettävää sertifikaattia, jolla nämä voivat viestiä julkisesti, että ovat parantaneet palvelujensa autismiystävällisyyttä.

Sertifikaatista ASYssa vastaava koordinaattori voi neuvotella sertifikaattitoimikunnan muodostavien yhteistyökumppaneiden (Autismiliitto, Autismisäätiö, PAUT) kanssa sekä sertifikaattia hakevien yritysten ja organisaatioiden kanssa yhdistyksen nimissä. Koordinaattori voi myös tiedottaa sertifikaattiin liittyvistä asioista itsenäisesti.

Koordinaattori tekee hallitukselle esityksiä sertifikaatin hinnoittelusta. Laskutus hoidetaan yhdessä taloudenhoitajan kanssa.

4.4. EUCAP -yhteyshenkilöt

Hallitus nimeää kaksi vapaaehtoista huolehtimaan hallituksen ja EUCAP-järjestön välisestä kommunikoinnista ja verkostoitumisesta.

Nämä vapaaehtoiset lisätään EUCAPin sähköpostilistalle ja sisäiseen Facebook-ryhmään. He vastaanottavat EUCAPin jäsenkirjeet, ja välittävät tietoa näistä sekä kansainvälisistä yhteistyömahdollisuuksista ASYn hallitukselle. Yhteyshenkilön tulee toimia yhdistyksen verkostoitumisen edistämiseksi, välttämällä tilannetta, jossa pelkästään loisi itselleen henkilökohtaista verkostoa ja toimintamahdollisuuksia. Yhteyshenkilö ei voi tarjoutua itse suoraan rooleihin tai tehtäviin, joita EUCAPin taholta tarjotaan yhdistysten edustajille, vaan hallitus päättää, ketä ehdotetaan tarjolla oleviin tehtäviin.

ASYn edustaminen EUCAPin vuosikokouksessa on erillinen rooli, eikä automaattisesti yhteyshenkilöiden tehtävä. Edellisestä päättää hallitus, jälkimmäisestä ASYn jäsenkokous. Molemmat roolit voidaan kuitenkin antaa samoille henkilöille.

4.5. Tiedottaja

Hallitus voi nimetä tiedottajan, jonka tehtäviin kuuluu osia yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Tähän voi sisältyä artikkeleiden kirjoittamista, haastattelujen tekemistä, sivuston ylläpitoa, somekanavilla vaikuttamista ja tapahtumatiedotukseen osallistumista.

Tiedottajan tulee noudattaa viestintäsuunnitelman linjauksia ja hallituksen antamia ohjeita. On tärkeää, että tiedottaja hahmottaa eron omista mielipiteistä kertomisen ja yhdistyksen viestin välittämisen välillä, eikä lisää yhdistyksen viralliseen viestintään liiaksi omia painotuksiaan [tähän linkki kohtaan viestintä].

5. TYÖNTEKIJÄT JA HANKKEET

5.1. Hallituksen vastuu työnantajana

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu yhdistyslain noudattaminen, työturvallisuudesta ja -hyvinvoinnista huolehtiminen, uuden työntekijän perehdyttäminen sekä työntekijöiden tasavertainen kohtelu.

Työympäristöä ja työturvallisuutta säätelevät keskeiset lait ovat löydettävissä esimerkiksi sivustosta www.finlex.fi.

Ohjeita työnantajan velvollisuuksista löytää esimerkiksi sivustosta <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyonantajan-velvollisuudet>

Hallituksen tulee osoittaa jokaiselle työsuhteessa olevalle työntekijälle lähiesihenkilö, joka edustaa työnantajana toimivaa hallitusta. Lähiesihenkilön tulee tavata työntekijää säännöllisesti, antaa palautetta työstä ja auttaa ratkomaan ongelmia, sekä viestiä tarvittaessa hallitukselle asioista, joissa tarvitaan hallituksen päätöksiä.

Muut hallituksen jäsenet eivät ohjaa työntekijää tämän tehtävien suorittamisessa. Työnantajan edustajina heidän tulee poikkeuksetta kohdella työntekijöitä asiallisesti ja kohteliaasti, ja pidättäytyä arvostelemasta näiden työtä julkisesti esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Jos hallituksen jäsenten taholta tulee kritiikkiä työntekijöitä kohtaan, se välitetään lähiesihenkilön kautta ja käsitellään tarvittaessa hallituksen kokouksissa tai työntekijöiden kanssa pidettävissä suljetuissa palaverieissa.

Yhdistystoimijoiden on tärkeää muistaa, että työntekijät ovat mukana yhdistyksen toiminnassa eri periaatteella kuin vapaaehtoiset. He eivät ole jatkuvasti käytettävissä, eivätkä yleisiä avustajia missä tahansa yhdistyksen asioissa. Heillä on työsopimuksin määriteltyt rajatut työtehtävät ja työajat, eikä heillä ole velvollisuutta reagoida työtehtävien ulkopuolelle meneviin asioihin, eikä myöskään heille määriteltyjen yhteydenottoaikojen tai viestintäkanavien ulkopuolella.

5.2. Tuntityöntekijät

Joitakin yhdistyksen tehtäviä hoitavat henkilöt ovat ajoittain olleet tuntityöntekijöitä. Tällä tavalla on hoidettu esimerkiksi jäsensihteerin ja verkkovertaistoiminnan koordinaattorin /Discord-vastaavan rooleja.

Jäsensihteerin tehtäviin on kuulunut muun muassa:

- Jäsenyyshakemusten vastaanottaminen ja välittäminen hallitukselle.
- Jäsenrekisterin päivittäminen..
- Yhteydenpito Autismiliittoon jäsenrekisteriin liittyvissä asioissa
- Jäsenille suunnatut massapostitukset, esim. kokouskutsut, jäsenkirjeet

5.3. Työsuhteessa olevat työntekijät

Työsuhteessa voi olla yhdistyksen tilanteesta riippuen pelkästään hanke-työntekijöitä tai muullakin rahoituksella palkattuja, esimerkiksi järjestösuunnittelijan, järjestösihteerin tai tiedottajan nimikkeillä.

Työntekijöiden lähiesihenkilönä toimii puheenjohtaja, tai hallituksen päättöksellä joku muu hallituksen jäsen.



6. TOIMINTATAVAT

6.1. Kokousten esteettömyys

Koska ASYn hallituksessa on yleensä useita jäseniä, joilla on jokin asteisia kokouksissa osallistumiseen vaikuttavia toimintarajoitteita, kokousten esteettömyys on erityisen tärkeää.

Kokouskutsut lähetetään sähköpostitse, ja esityslistaluonnos on kaikkien nähtävillä ja muokattavissa sähköpostitse lähetetyn Teams-linkin kautta kokousta edeltävällä viikolla. Kaikki voivat ehdottaa asioita esityslistalle sähköpostitse tai esityslistatiedostoa muokkaamalla.

Hallitusta muistutetaan lähestyvistä kokouksesta viikkoa ennen kokousta sekä hallituksen Whatsapp-ryhmässä että sähköpostitse. Hallituksen jäseniä voidaan lisäksi muistuttaa lähempänä kokousta Whatsapp-ryhmän kautta, tai yksilöllisellä ratkaisulla, jos sellaisille on tarvetta.

Kokoukset pyritään pitämään korkeintaan kahden tunnin pituisina, jotta kaikki jaksavat keskittyä päätöksentekoon osallistumiseen vielä kokouksen lopullakin. Jotta kokoukset eivät veny liiaksi, puheenvuorojen pituutta ja määrää rajataan tarvittaessa.

Kokoukseen osallistuville pyritään tarjoamaan yhteinen visuaalinen kiinnotopiste, joka auttaa keskittymään kulloinkin käsiteltävänä olevaan asiaan. Tämä voi olla esityslista, kokouksen edetessä kirjoitettavat päätösehdotukset, tai käsiteltävään asiaan liittyvä kuvamateriaali.

Pöytäkirjat kirjoitetaan kokouksen aikana ja hyväksytään kokouksen lopussa, jotta päätetyt asiat ovat kaikilla vielä tuoreessa muistissa.

**ASYN KO-
KOUKSISSA
ON
AINA
HYVÄKSYT-
TÄVÄÄ:**

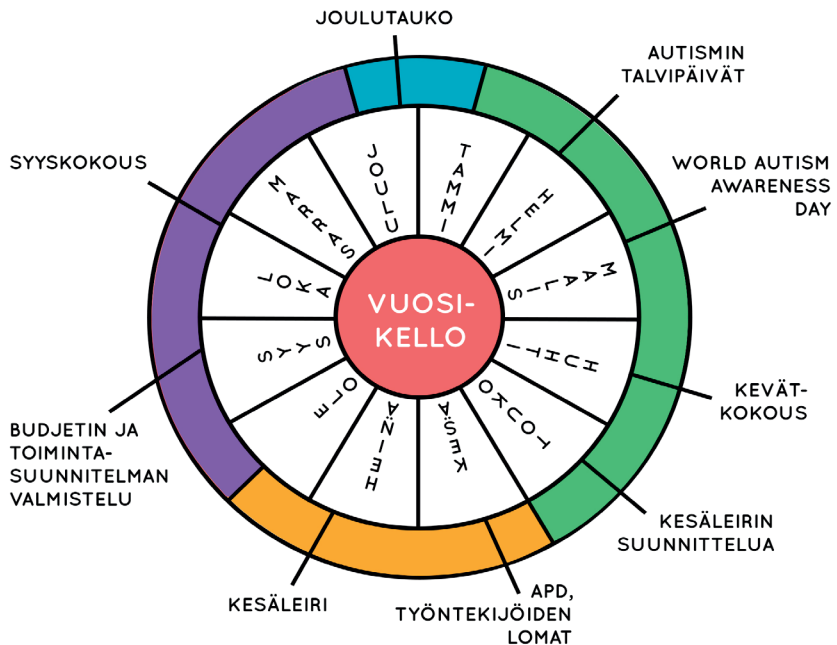
- Pyytää taukoja.
- Pyytää valaistuksen tai ääniympäristön säätämistä.
- Pyytää käsiteltävän asian selittämistä uudelleen.
- Liikkua, stimmailla, askarrella, tehdä käsitöitä tai puuhata jotakin muuta, mikä auttaa rauhoittumaan ja keskittymään.
- Käyttää toista hallituksen jäsentä tukena tai tuoda oma avustaja auttamaan kokoukseen liittyvissä tehtävissä.



6.2. Vuosikello

Tyypillistä ASYn vuotta rytmittävät sääntömääräiset jäsenkokoukset ja vuosittain järjestettävät tapahtumat. Hallituksen on valmisteltava näitä hyvissä ajoin etukäteen.

Vuotta suunniteltaessa kannattaa huomioida myös Autismi-lehden julkaisupäivät ja 2-4 jäsenkirjeen lähettäminen vuoden mittaan jäsenten informoimiseksi tulevasta toiminnasta.



Tammi-helmikuu

- Tietojen kerääminen ja tiedotus kevätkauden vertaistoiminnasta.
- Valmistautuminen Autismin Talvipäiviin, esittelymateriaalien ja matkojen valmistelu.
- Kevätkokouksen ajankohdan päättäminen.
- Kevätkokouskutsujen lähettäminen, jos julkaistaan Autismi-lehdessä.
- Jäsenkirje 1: Vertaistoiminta, kevätkokous, ehdokkaita syystapahtumatyöryhmään.
- Syystapahtumatyöryhmän nimeäminen ja suunnittelun käynnistäminen (paikka, tilavaraukset).
- Kesäleirin vastuuhenkilön nimeäminen, yhteistyötahojen etsiminen ja suunnittelun käynnistäminen.
- Autismi-lehden aineistopäivistä viestiminen.

Maalis-huhtikuu

- APD-vastuuhenkilöiden nimeäminen ja suunnittelun käynnistäminen.
- World Autism Awareness Day -tapahtuma tai kampanja.
- Jäsenmaksulaskujen lähettäminen.
- Kevätkokouskutsujen lähettäminen sähköpostitse viimeistään 14 päivää ennen kokousta, tai muistutukset jos on julkaistu Autismi-lehdessä.
- Huom! Kevätkokouskutsut kirjeinä niille, joita ei tavoiteta sähköpostitse, lähetettävä vähintään 21 päivää ennen kokousta.
- Kevätkokoukseen valmistautuminen: Tilinpäätös, tilintarkastus, toimintakertomus, kokouksen puheenjohtajan hakeminen, ehdokasesittelyjen pyytäminen; kokousmateriaalit kokouksen omalle sivulle.
- Kevätkokouksen ja hallituksen järjestäytymiskokouksen pitäminen.
- Hankkeiden STEA-raportointi.

Toukokuu

- Kesäleirin suunnittelun viimeistely, tiedotuksen ja ilmoittautumisten käynnistäminen.
- APD-suunnittelun viimeistely.
- Jäsenkirje 2: Kesän toiminta, kesäleiri, APD.
- Syystapahtuman suunnittelua.

Kesäkuu

- APD:n toteuttaminen.
- Retkien järjestämistä.
- Syystapahtuman suunnittelua.
- Työntekijöiden lomia.

Heinä-elokuu

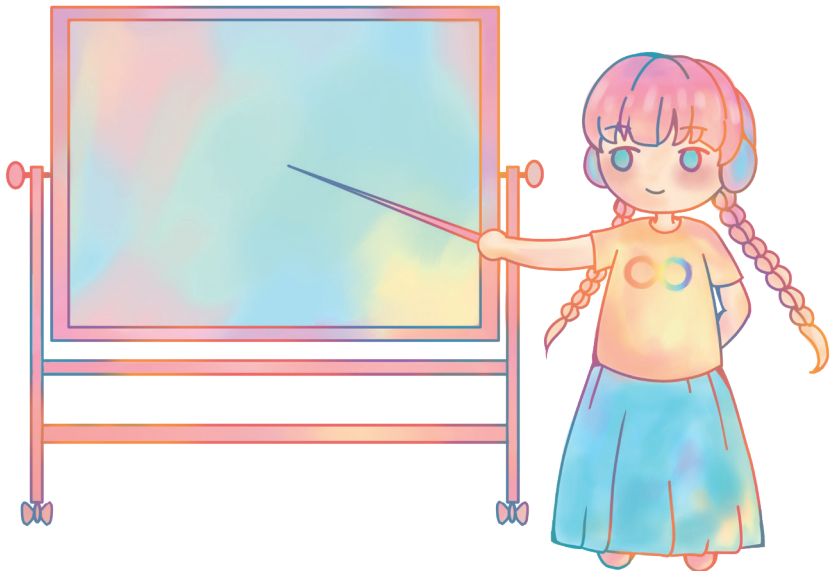
- Leirin toteuttaminen.
- Retkien ja saunailtojen järjestämistä.
- Syyskauden vertaistoiminnan tietojen kerääminen ja tiedottamisen käynnistäminen.
- Syyskokouksen ajankohdan päättäminen, ilmoittaminen Autismi-lehdessä.
- Jäsenkirje 3:n luonnostelu (lähettäminen syyskuun alussa).
- Työntekijöiden lomia.

Syys-lokakuu

- Seuraavan vuoden budjetin ja toimintasuunnitelman valmistelu.
- Syyskokouskutsujen tai muistutusten lähettäminen.
- Syystapahtuman tiedotus, ilmoittautumiset ja tapahtuman toteuttaminen.
- Syyskokouksen pitäminen loka- tai marraskuussa.

Marras-joulukuu

- Syyskokouksen pitäminen loka- tai marraskuussa.
- Pikkujoulujuhlan valmistelu ja toteutus
- Seuraavan vuoden Autismin Talvipäivien osallistumisesta päättäminen, varhainen ilmoittautuminen.
- Jäsenrekisterin tarkistus, 2 vuotta jäsenmaksun maksamatta jättäneiden erottaminen vuoden lopussa.



6.3. Sisäinen viestintä

Yhdistyksen sisäisen viestinnän pääkohderyhmät ovat yhdistyksen jäsenet, hallitus ja työntekijät sekä yhdistyksen hankkeissa toimivat vapaaehtoiset ja yhteistyökumppanit.

Yhdistyksen sisäisen viestinnän kanavat ovat hallituksen sähköpostilista, jäsenten sähköpostijakelulista ja Teams-tiimit, joissa työskennellään esimerkiksi hankkeiden ja työryhmien sisäisiä asioita. Teams toimii myös jaettavien sisältöjen ensisijaisena säilytyspaikkana.

Jäsenille, joita ei tavoiteta sähköpostitse, lähetetään kokouskutsut, jäsenmaksulaskut ja muut yhdistyksen sääntöjen ja lain edellyttämät viestit kirjeitse.

6.4. Ulkoinen viestintä

Yhdistys pyrkii viestimään aktiivisesti toiminnastaan. Kerran vuodessa päivitettävä viestintäsuunnitelma luo ulkoisen viestinnän raamit, antaa konkreettiset tavoitteet ja määrittää viestinnän sisällöt ja tavoitteita.

Yhdistyksen ydinviesteihin kuuluvat autististen ihmisten oikeuksien puolustaminen, yhteiskunnallinen tasa-arvo, autismiystävällisyys ja monimuotoisuuden hyväksyminen. Yhdistys sallii kaikenlaisten autismikirjon ihmisten kokemusten ja kantojen esiintuomisen, myös sellaisten, jotka eivät ole suosittelevia autismikirjon enemmistön parissa. Syrjimättömyyttä

Ulkoisen viestinnän tärkein kohderyhmä ovat Suomessa asuvat ja suomalaiset autismikirjon henkilöt.

Muita ulkoisen viestinnän keskeisiä kohderyhmiä ovat autismikirjon henkilöiden läheiset ja muut tukijat, sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajat, työllisyyspalvelujen tuottajat, muut autismikirjon parissa työskentelevät järjestöt ja säätiöt sekä paikallisen ja kansallisen tason päätöksentekijät.

Yhdistyksen hallitus, vapaaehtoiset ja palkatut työntekijät yhdessä rakentavat sisällöt.

Yhdistys tuottaa myös itse tietoa, jota yhdistys viestii eri viestinnän kanavissaan. Tieto voi perustua esimerkiksi kyselyihin, tapahtumapalautteisiin tai vaikuttamis- ja edustamisrooleissa tehtyihin havaintoihin.

Yhdistyksen hallituksen jäsenet tai hallituksen nimeämät muut vastuuhenkilöt edustavat yhdistystä erilaisissa sidosryhmätapaamisissa ja keskusteluissa median kanssa. Yhdistyksen ulkoinen viestintä kytkeytyy tiiviisti vaikuttamistyöhön, jonka osana yhdistys jakaa monenlaista viestinnällistä sisältöä.

Yhdistys viestii ulospäin toiminnastaan pääosin verkkosivuillaan www.asy.fi sekä sosiaalisen median alustoilla ja erilaisissa tapahtumissa.

Yhdistyksen pääasialliset sosiaalisen median alustat ovat Facebook, Instagram ja LinkedIn. Yhdistys pyrkii tiedottamaan toiminnastaan ja tapahtumistaan sosiaalisen median kanavissa viikoittain. Viestintä elää tilanteen mukaan.

Yhdistyksellä on myös Discord-serveri, joka palvelee verkkovertaistoimintaa ja jossain määrin ulkoista tiedotusta.

Yhdistyksellä on myös selkeä visuaalinen ilme, joka on käytössä nettisivuilla. Yhdistyksen logon värit, laventeli, vadelma, kaura ja meri, toistuvat graafisissa tuotteissa ja tiedotteissa. Esimerkiksi AAVA-projektissa oli käytössä vadelma, jota toistettiin johdonmukaisesti kaikessa siihen liittyvässä viestinnässä. Jokaiselle projektille on myös tarkoitus suunnitella oma logo, joka sitoo kokonaisuuden yhteen.



ASY LAVENTELI

HEX: #855CB8

RGB: 133, 92, 184

CMYK: 28, 50, 0, 28



ASY VADELMA

HEX: #E86464

RGB: 232, 100, 100

CMYK: 0, 57, 57, 9



ASY KAURA

HEX: #FBB026

RGB: 251, 176, 38

CMYK: 0, 30, 85, 2



ASY MERI

HEX: #219EBC

RGB: 33, 158, 188

CMYK: 82, 16, 0, 26

6.5. Yhdistyksen toimitilan, tarvikkeiden ja laitteiden käyttö

Yhdistyksen toimitila ja siellä olevat tarvikkeet ja laitteet ovat kaikkien jäsenten käytettävissä, tietyin ehdoin.

Ryhmiin tulee tehdä tilavaraukset ilmoittamalla haluamistaan ajoista tiloista vastaavalle henkilölle ja sopia oven avaamisesta, ellei vetäjällä ole avainta.

Ryhmän vetäjä vastaa siitä, että tila jää siistiksi ryhmän jäliltä. Astia on pestävä ja täydet roskapussit vietävä ulos tai jätettävä ulko-oven viereen ellei vetäjällä ole avainta. Tarvikkeet on laitettava takaisin paikoilleen ja pöydät jätettävä tyhjiksi.

Toimitilassa on ryhmien ja hallituksen kokousten yhteiseen käyttöön kahvia, teetä, keksejä ja erilaisia elintarvikkeita, joita jää ryhmien ja tapahtumien tarjoiluista. Näitä voi käyttää vapaasti kohtuuden rajoissa. Kaikki jollekin tietylle ryhmälle tai tapaamiselle varatut tarjottavat on merkittävä selvästi. Taide- ja askartelutarvikkeita voi yleensä ottaen käyttää vapaasti mikä tahansa ryhmä. Tarvikkeet, jotka eivät ole kaikkien vapaasti käytettävissä, koska ne on hankittu erillisellä rahoituksella jollekin rajatulle ryhmälle tai niiden käyttö vaatii ohjausta, tulee pitää erillään muista tarvikkeista ja selkeästi merkittyinä.

Yhdistyksen yleisessä käytössä olevia asiakastietokoneita voi käyttää kuka tahansa kävijä. Nämä koneet tyhjennetään ajoittain, joten niille ei tule tallentaa mitään pitkäaikaisesta säilytettävää tietoa. Myös projektori, kokous-webcam ja kaiutin-mikrofoni ovat kaikkien niitä tarvitsevien käytössä.

Yhdistyksen laitteita, joita käytetään kuvaamiseen, äänittämiseen, kuvan ja äänen editointiin, kuva- ja äänitiedostojen editointiin, käsittelevät ja lainaavat vain yhdistyksen mediatiimin vapaaehtoiset, joilla on osaamista laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön. Kun laitteita viedään toimitilan ulkopuolelle, niistä täytetään laitelainalomake, ja lomakkeen täyttänyt lainaaja on vastuussa laitteen kunnosta ja palauttamisesta.

Kaikkea yhdistyksen tilaisuuksissa kuvattua tai äänitettyä materiaalia on käsiteltävä tietoturva huomioiden, ja sen käyttämiseen on hankittava asianmukaiset luvat jo kuvaamisen tai äänittämisen tapahtuessa. Materiaaleja, joiden käyttöön ei ole lupaa, ei säilytetä yhdistyksen laitteilla tai kovalevyillä.

Yksittäiset yhdistyksen jäsenet voivat käyttää toimitilaa työskentelyyn, opiskeluun tai harrastustoimintaan silloin, kun tila ei ole yhdistyksen käytössä. Tällaisesta käytöstä voi sopia varauksista huolehtivan vastuuhenkilön kanssa.

Yhdistyksen toimijoiden, vierailevien puhujien ja muiden henkilöiden, jotka matkustavat yhdistyksen asioissa, on mahdollista majoittua toimitilan takahuoneessa lyhyitä aikoja. Hallituksen tai tapahtumakoordinaattorin harkinnan mukaan tämä voi olla ilmaista tai majoittujalta voidaan periä pieni maksu yhdistykselle koituvien kustannusten kattamiseksi.

6.6. Vertaistoimintaan ja tapahtumiin osallistuminen

Yhdistyksen vertaistoimintaan ja tapahtumiin voivat yleensä ottaen osallistua kaikki niistä kiinnostuneet autismikirjon aikuiset.

Yhdistyksen järjestämien tapaamisten ja tapahtumien aikana ei käytetä alkoholia, ellei siitä ole erikseen ilmoitettu. Jos alkoholitarjoilua on, se on yhdistyksen toteuttama tarjoilu, ja korkeintaan 2 annosta alkoholia osallistujaa kohti. Omia alkoholijuomia ei ole luvallista tuoda.

Joistakin tilaisuuksista osa kävijöistä siirtyy ”jatkoille” esimerkiksi ravintoloihin, mutta siinä vaiheessa toiminta ei ole enää yhdistyksen organisoimaa eikä sen vastuulla, vaikka mukana olisikin esimerkiksi vertaisryhmän vetäjiä tai hallituksen jäseniä.

Ryhmiin ja tapahtumiin voivat osallistua myös alaikäiset. He ovat paikalla joko vanhemman tai muun heistä vastaavan aikuisen vastuulla ja valvonnassa, ellei paikalle ole erikseen järjestetty lapsenvahteja tai nuorten ohjaajaa.

Vertaisryhmät on yleensä tarkoitettu lähinnä autismikirjon aikuisille tai nuorille, mutta heillä voi tarvittaessa olla mukanaan tukihenkilöitä tai vanhempia, jotka auttavat heitä osallistumaan.

Vertaisryhmää tai tapahtumaa järjestävät vapaaehtoiset voivat halutessaan rajata järjestämänsä toiminnan vain täysi-ikäisille suunnatuksi. Ryhmiä voidaan järjestää myös ikäryhmän, sukupuolen tai muun ominaisuuden perusteella rajattuina, esimerkiksi teinien, naisten tai miesten ryhminä.

6.7. Vapaaehtoisten kulukorvaukset

Yhdistys korvaa joissakin tilanteissa matka- ja majoituskuluja vapaaehtoisille, jotka tarjoavat merkittävän työpanoksen vertaistoiminnan tai tapahtuman järjestämisessä. Yleensä tällöin edellytetään useamman tunnin työskentelyä järjestelytehtävissä, vertaisryhmän vetämistä oman asuinpaikkakunnan ulkopuolella, valmistautumista vaativaa julkista esiintymistä tapahtumassa, tai muita tehtäviä, joista koituu vastaava määrä työtä.

Kaikista kulukorvauksista on aina sovittava etukäteen vertaistoiminnan koordinaattorin, tapahtumasta vastaavan koordinaattorin tai muun vastuushenkilön kanssa, tai siitä on oltava hallituksen päätös ennen kulujen toteutumista. Yhdistys ei korvaa jälkikäteen ilmoitettuja kuluja, joista ei ole sovittu, vaikka työpanos olisikin merkittävä.

Päivärahoja maksetaan vain poikkeustapauksissa, harkinnan mukaan. Tyyppillisesti niitä voidaan harkita kauempaa matkustaville vapaaehtoisille, jotka sitoutuvat tekemään vähintään puoli päivää töitä tapahtuman järjestämisessä.

Kun matkakuluja korvataan vapaaehtoisille, niistä korvataan pääsääntöisesti edullisimman julkisen liikennevälineen käyttöä vastaava määrä, ellei ole jotain erityistä syytä poiketa tästä säännöstä. Poikkeuksista päättää hallitus. Poikkeustilanteita voivat olla esimerkiksi yhdistyksen tavaroiden tai muiden vapaaehtoisten kuljettaminen omalla autolla, jolloin voidaan maksaa kilometrikorvauksia, tai edullisimman vaihtoehdon käytöstä koituva ilmeisen kohtuuton rasitus.

7. HALLITUSTA SITOVAT PÄÄTÖKSET JA TOIMINTAOHJEET

Hallituksen on toiminnassaan noudatettava yhdistyksen sääntöjä [\[linkki\]](#) ja yhdistyslakia [\[linkki\]](#). Lisäksi ASYn hallitusta sitovat tietyt aikaisemmat hallituksen päätökset ja hallituksen tai jäsenkokouksen päätöksellä vahvistetut toimintaohteet. Kaikkien hallituksen jäsenten on tarpeen olla tietoisia näistä.

Jatkuvassa työskentelyssä vuoden mittaan hallituksen ja muiden toimijoiden on tärkeää noudattaa seuraavia:

- Toimintasuunnitelma ja siihen liittyvä talousarvio (hallituksen Teams)
- Taloussääntö (hallituksen Teams)
- Tietoturva koskevat säännöt [\[linkki\]](#)
- Yhdistyksen aikaisemmat julkiset kannanotot ja linjaukset [\[linkki\]](#)
- Toimintaan osallistumista koskevat julkiset ohjeet [\[linkki\]](#)
- Hallituksen kokouksissa varajäsenten kutsumiskäytännöt (hallituksen Teams)

Jäsenkokouksissa tulee lisäksi huomioida äänestys- ja vaalijärjestys.

Sihteeri tai puheenjohtaja auttaa tarvittaessa hallituksen jäseniä löytämään tietoa näistä.

Kaikkia ohjeistuksia, linjauksia ja kannanottoja voidaan muuttaa sen toimielimen päätöksellä, joka on ne laatinut. Esimerkiksi taloussääntöä, äänestys- ja vaalijärjestystä ja varajäsenten kutsumiskäytäntöä voi muuttaa vain jäsenkokous, mutta yhdistyksen julkisia kannanottoja ja toimintalinjauksia voidaan muuttaa milloin tahansa hallituksen päätöksellä.