

Yhteisökokous käsikirja

Antti Kaajakari

Outi Partti

Kirsi Veijola

Koti kaikille -toiminto 2025



Sisällys

Johdanto	3
Ketkä osallistuvat yhteisökokouksiin?	3
Miksi yhteisökokouksia pidetään ja mitä niissä käsitellään?	4
Toimivan yhteisökokouksen abc	5
Viikon varrella	5
Samana päivänä	5
Kokouksessa	6
Kokouksen kulku	6
Yhteisökokouksen jälkeen	6
Kokouksessa huomioitavia asioita	7
Vallan rajat	8
Lopuksi	9

Johdanto

Tämä käsikirja antaa vinkkejä onnistuneen yhteisökokouksen järjestämiseen asunto ensin -mallissa asumisyksiköissä. Käsikirja on tehty Sininauhasäätiön Koti kaikille -toiminnassa, ja sen pohjana on käytetty asumisyksiköiden perehdytysmateriaaleja, yksiköissä tehtyä kyselyä, keskusteluja asumisyksiköiden henkilökunnan ja asukkaiden kanssa sekä Koti kaikille -toiminnan työntekijöiden havaintoja yhteisökokouksissa.

Asumisyksiköt muodostavat vain harvoin kiinteän yhteisön, vaan kyse on ennen kaikkea vuokrasopimusperusteisesta tuetusta asumisesta. Yhteisökokouksilla pyritään kuitenkin luomaan yhteisöllisiä piirteitä asumiseen, tukea asukkaiden osallisuutta heidän arkeensa vaikuttaviin asioihin sekä vaikuttamaan heidän asumiseensa. Asumisyksikkö ei kuitenkaan ole yhteisöasumista, eikä yhteisökokouksen päättämistä säännöistä poikkeamisesta voi seurata kuin paheksuntaa; yhteisökokouksen laatimat säännöt eivät sido juridisesti yksittäistä asukasta, eikä säännöistä poikkeamisesta voida antaa sanktioita.

Joissakin asumisyksiköissä järjestetään yhteisökokous, toisissa talokokous ja joissakin asukaskokous. Nimeäpä yksikkö kokouksen miten tahansa, olisi tärkeää, että jokaisessa asumisyksikössä järjestettäisiin säännöllinen kokous, jossa asukkaiden ääni ja heidän esiin nostamat asiansa olisivat kokouksen keskiössä.

Toimivan yhteisökokouksen rakentaminen asunto ensin -mallisiin yksiköihin ei ole yksinkertainen tehtävä. Yhteisökokous tarvitsee tuekseen aktiivista työntekijöiden tukea, toistoa, kannustusta ja jonkun palkinnon osallistumisesta, oli se sitten ruokaa tai konkreettista valtaa vaikuttaa omaan asumismukavuuteen.

Ketkä osallistuvat yhteisökokouksiin?

Ideaalitilanteessa yhteisökokoukseen on mahdollisimman laaja osallistuminen yksiköstä; yksikön asukkaat sekä työntekijät, mahdollisuuksien mukaan esihenkilöt ja yksikön päällikkö sekä mahdolliset vierailijat.

Yhteisökokouksessa keskiössä ovat kuitenkin asukkaat, heidän ajatuksensa ja äänensä mukaan saaminen yhteiseen keskusteluun. Asukkaita pitää kannustaa mukaan mahdollisimman laajasti. Tyypillisesti asumisyksiköihin muodostuu pieni joukko asukkaita, jotka käyvät yhteisökokouksissa, ja uusien kävijöiden mukaan saaminen on haastavaa. Onkin erittäin tärkeää rohkaista uusia tulijoita mukaan yhteisökokouksiin. Yhteisökokouksista kertominen ja niihin mukaan kannustaminen on oleellista liittää osaksi jokaisen uuden asukkaan kotiutumisosuutta.

Miksi yhteisökokouksia pidetään ja mitä niissä käsitellään?

Yhteisökokouksilla pyritään tarjoamaan yksikön asukkaille mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin asioihin. Yhteisökokouksen ensisijaisena tavoitteen ei ole tiedottaa asukkaita talon asioista, vaikka myös tiedotettavia asioita voi tuoda yhteiseen keskusteluun.

Yhteisökokouksissa käsitellään yksikön yhteisiä asioita, rakennetaan sujuvaa arkea ja kehitetään yhteistä toimintaa. Yhteisökokouksissa voidaan päättää yhteisistä toimintakäytännöistä, mutta luonteeltaan yhteiset päätökset ovat yksilön kannalta lähinnä normatiivisia suosituksia, eivät sanktioituja sääntöjä. Yhteisökokouksella voidaan osallistaa asukkaita yhteisten toimintakäytäntöiden ja toimintakulttuurin luomiseen.

On tärkeää, että yhteisökokouksessa ei käsitellä vain talon arjessa ilmenneitä ongelmia. Ja jos käsitellään, tulisi käsittely tehdä keskustelun ja ratkaisujen hakemisen kautta, ei lueteltuna listana. Yhteisökokouksen keskiössä pitää olla asukkaiden esiin nostamat asiat.

Talon asukkaita koskevia asioita kannattaa tuoda yhteiseen keskusteluun. Yhteisökokous ei kuitenkaan voi olla ainoa tulevien asioiden tiedotuskanava, koska se tavoittaa vain osan asukkaista. Avoin asioiden käsittely on työvälinen luottamuksen rakentamiseksi ja epäluulojen poistamiseksi.

Yhteisökokouksissa käydään yleensä läpi myös tulevia tapahtumia, asukkaiden esiin nostamia aiheita, tiedotettavia ja ajankohtaisia asioita.

Ei näin

Muutama yhteisökokoukseen osallistuva asukas kuuntelee kokouksessa listaa siitä, mitä muut talon asukkaat tai heidän vieraansa ovat viikon varrella tehneet; häiriöitä läheisessä K-kaupassa ja kiinteistön pihalla, paljon vieraita yhteisissä tiloissa.

Eikä näin

Ensin käydään läpi tiedotettavat asiat. Tämän jälkeen kysytään yhteisön jäsenten kantaa johonkin talon käytäntöön, mikä synnyttää vilkkaan ja äänekkään keskustelun. Työntekijöillä kiire päästä keskustelusta eteenpäin ja asukkaiden esiin nostamista ratkaisuehdotuksista sanotaan, että ne viedään työryhmään. Kun kerrankin oltiin yhteisökokouksessa oikeiden asioiden äärellä asukailta riisuttiin valta, eikä heillä ollut tilaa keskustella.

Toimivan yhteisökokouksen abc

Pelkällä kokoukseen osallistumiselle ei saada rakennettua onnistunutta yhteisökokousta. Yhteisökokous rakentuu tiedottamisesta viikon varrella, kokoukseen valmistautumisesta, suunnitellusti toteutetusta kokouksesta sekä kokouksen jälkeisestä tiedottamisesta. Seuraavassa yksi esimerkki siitä, miten yhteisökokoukselle voidaan luoda rakennetta asunto ensin –mallisessa asumisessa.

Viikon varrella

- Käydään kokousta edeltävässä tiimissä läpi edellisessä yhteisökokouksessa käsitellyt asiat ja esityslistalle nostettavat asiat. Huolehditaan siihen, että asukkaiden edellisessä kokouksessa esiin nostamiin asioihin vastataan seuraavassa kokouksessa.
- Päätetään, kuka kokouspäivänä työvuorossa olevista työntekijöistä on vastuussa yhteisökokouksen pitämisestä.
- Avoin asialista näkyviin koko viikoksi: asialistaa voivat täyttää sekä asukkaat että työntekijät.
- Asialistan lisäksi näkyviin myös mainos, josta käy selkeästi esiin kokouksen aika ja paikka. **Yhteisökokousta ei voi mainostaa liikaa!**
- Työntekijät paitsi muistuttavat asukkaita asialistasta, myös poimivat asukkaiden puheista asioita, joita voidaan käydä läpi yhteisökokouksessa. Työntekijät kannustavat asukkaita tuomaan puhuttava asia esiin seuraavassa yhteisökokouksessa.
 - Samalla kuitenkin mahdollistetaan myös se, että asukas voi kirjoittaa asian asialistalle ilman, että hänen täytyy sitä itse nostaa esiin kokouksessa. Näin mädalletään kynnystä tuoda esiin asioita, joita on vaikea nostaa esiin muiden edessä.
- Muistutellaan asukkaita kokouksesta pitkin viikkoa, ei vain samana päivänä.

Samana päivänä

- Mietitään tilaratkaisua. Laitetaan tila kutsuvaksi. Kohtaamisympäristöllä viestimme arvostusta, vahvistamme turvallisuuden tunnetta sekä luomme haluttua tunnelmaa.
- Päätetään osallistuvien työntekijöiden työnjako, puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi ovelle jäävä työntekijä sekä mahdolliset muut työnjaot.
- Käydään kutsumassa, muistuttamassa asukkaita yhteisökokouksesta.
- Otetaan edellisen kokouksen pöytäkirja esiin, jotta se voidaan käydä läpi kokouksessa.
- Kokouksen vastuuhenkilö selvittää mitä tapahtumia on tulossa ja merkitsee ne esityslistaan tiedoksi.
- Puhtaaksikirjoitetaan alkavan kokouksen esityslista, jolloin se toimii pohjana myös sihteerin kirjoittamalle pöytäkirjalle. Vaihtoehtoisesti kokous käydään asialistan pohjalta, jolloin sihteerin tehtäväksi jää pöytäkirjan kirjoittaminen alusta asti.
 - Esityslistaan ensin asiakkaiden nostamat asiat, sitten työntekijöiden ja naapurustotyön asiat.
- Sihteerille varataan kynä ja muistiinpanovälineet/tietokone.
- Mikäli yhteisökokoukseen kuuluu tarjoiluja tai yhteinen ruokailu, huolehditaan siitä, että tarjoilut ovat valmiita/ruoka tulee tehdyksi.

Kokouksessa

- **Työntekijät asettuvat tilaan asukkaiden joukkoon**, ei omaan pöytänsä tai toistensa viereen.
 - Jos työntekijät tietävät ketkä mahdollisesti ovat levottomia, puhuvat päälle tms., työntekijät sijoittuvat heidän lähelleen.
- **Ovi jätetään auki ja myöhässä tulijat voivat myös päästä kokoukseen.** Myöhässä tulijaa voidaan kuitenkin muistuttaa henkilökohtaisesti asiasta esimerkiksi kokouksen päätyttyä. Yksi työntekijä jää ovelle. Jos oven auki pitäminen aiheuttaa kohtuuttomasti ylimääräistä hälinää, ovelle oleva työntekijä avaa ovea tms.

Kuvitelkaa tilanne, jossa työntekijä ei myöhästyttyään pääsisi tiimikokoukseen. Minkälaista tiimihenkeä tämä loisi? Ajoissa oleminen ei aina onnistu meiltäkään, ja on hyvin mahdollista, että tämä ei aina onnistu myöskään asunto ensin -mallisten yksiköiden asukkailta.

- **Muistutetaan asukkaita kokouksen alettua:**
 - Miksi kokous pidetään, mitä käsitellään.
 - Puheenvuorojen kunnioittamisesta eli ei puhuta toisten päälle.
 - Toisten näkemysten arvostamisesta, ja siitä ettei puhuessa loukata muita.”
 - Mikäli kokoukseen on varattu tarjoilu- ja/ruokaa, kerrotaan missä vaiheessa kokousta ne ovat tarjolla.

Kokouksen kulku

- **Valitaan puheenjohtaja ja sihteeri.** Kannustetaan jotain asukkaista ottamaan puheenjohtajuus. Jos saadaan asukkaiden joukosta puheenjohtaja, on yhden työntekijän oltava puheenjohtajan tukena ja tulkkina.

Kannattaa pohtia käytänteitä, joilla voidaan palkita puheenjohtajaa, mikäli joku asukkaista ottaa puheenjohtajuuden.

- **Esittäytymiskierros.** Tästä saadaan myös sihteerille osallistujalista. Myös vieraiden esittely alkuun.
- **Edellisen pöytäkirjan läpikäynti ja vastaukset asukkaiden edellisessä kokouksessa esiin nostamiin asioihin.** Jos asia ei ole edennyt myös tästä mainitaan. Kaikkiin esiin nostettuihin asioihin vastataan ja asukkaat pidetään kartalla kokouksissa esiin nousseiden asioiden edistymisestä.
- **Käydään läpi esityslistalla olevat asiat.** Ensin asiakkaiden asialistalle nostamat asiat. Sensuuria vain harkitusti. Käsitellään rohkeasti listalla olevat talon käytäntöihin tai esimerkiksi retkiin liittyvät asiat, mutta ei henkilökohtaisuuksiin meneviä asioita. Esim. ”Matti on rotta” ei ole yhteisökokouksessa käsiteltävä aihe.
- **Kysytään osallistujilta onko muita asioita.**
 - ”Onko kokouksen aikana noussut mieleen asioita, joita haluaisitte vielä lopuksi nostaa esiin tai käsitellä?”
- **Kiitetään osallistujia** osallistumisesta, muistutetaan mihin kokouksen pöytäkirja tulee nähtäville, päätetään kokous.

Yhteisökokouksen jälkeen

- Kirjoitetaan pöytäkirja.
- **Laitetaan pöytäkirja näkyvälle paikalle esille.** Laitetaan avoin asialista seuraavaa kokousta varten esille.
- Viedään esiinnousseet asiat tiimiin.

Kokouksessa huomioitavia asioita

- Muutoksista ei kannata tiedottaa ennen kuin on jotain konkreettista tiedotettavaa. "Meillä on tulossa paljon muutoksia, joista tiedotetaan myöhemmin" -tiedotuksella lisätään hämmennystä, ja voidaan olla varmoja, että asiasta nousee myös jatkokysymyksiä. Tiedotuksen ja keskustelun on kuitenkin hyvä olla avointa.
- **Pyritään pitämään huoli, että ei synny päälle puhumista.** Tähän kuitenkin pyritään puuttumaan korottamatta ääntä, mieluiten asukasta lähimpänä olevan työntekijän toimesta. Huomioidaan, että työntekijät istuvat asiakkaiden parissa.
- **Asukkaille annetaan aikaa puhua, ei keskeytetä.** Asukkaiden esiin nostamien asioiden läpikäynnissä ei koskaan saa olla kiire. Asukkaiden esiin nostamat asiat ovat kokouksen tärkein anti ja ohittavat aina mahdolliset työntekijöiden tiedotettavat asiat.
- **Vältetään yleistä läksytystä.** Jos tiedetään, kuka on käynyt varkaissa tai levittelee roskaa, annetaan tämä tiedoksi kyseiselle henkilölle. Se ei ole yhteisökokouksen asia.

Usein häiriötä aiheuttavat henkilöt eivät ole itse paikalla yhteisökokouksissa, eikä ole mielekästä läksyttää yhteisökokoukseen saapuvia henkilöitä muiden tekemisistä.

- **Pyri dialogiseen keskusteluun, älä ylhäältä alas kohdistuvaan läksytykseen.** Jos yhteisökokouksessa on tarpeen käsitellä häiriötä, pitäisi näistä käydä yleisellä tasolla yhteisiä ratkaisuja etsien.
- **Jos ja kun kysytään mielipiteitä, huomioidaan jo ennakkoon, kuinka se toteutetaan:**
 - Ei avoimia kysymyksiä.
 - Selkeät vaihtoehdot.

Älä tee näin

Maija-asukas on tehnyt vähän tyhmästi ja ohjaaja kysyy: "suljetaanko koko Maijan kerros vierailta?"

Osallistujat huutavat: "Joo!", "Ei!", "Ai kuka?", "Mitä?", "Ihan sama!"

Ohjaaja huutaa kaikkien päälle: "HILJAA!"



Vallan rajat

Yhteisökokouksessa ja työyhteisössä on hyvä käydä yhteisesti keskustelua siitä, mistä asioista yhteisökokouksissa voidaan päättää ja mistä ei voida, sekä siitä, minkä asteisesti yhteisökokouksessa sovitut asiat sitovat yksikön toimintakäytänteitä tai asukkaiden arkea.

On tärkeää huomioida, että yhteisökokouksen päätökset eivät ole juridisesti asukkaita sitovia päätöksiä, siinä missä vuokrasopimus tai talon järjestyssäännöt ovat. Yhteisökokous voi antaa ainoastaan yhteisesti sovittuja suosituksia. Yhteisökokouksella ei esimerkiksi ole valtaa päättää asukkaiden vierailukielloista. Yhteisesti voidaan sopia, että vieraita ei taloon kutsuttaisi, mutta tämä ei juridisesti sido yksittäistä asukasta, jolla on oikeus tuoda vieras omaan vuokrasopimus pohjaiseen asuntoonsa.

Vaikka yhteisökokouksen mahdollisuudet päättää yksittäisiä asukkaita koskevista asioista ovat hyvin rajalliset, kannattaa yhteisökokoukselle luovuttaa mahdollisuuksien mukaan valtaa talon yhteisiin asioihin. Päätäntävalta lisää osallistujien osallisuutta, sitouttaa ja luo kokouksille merkityksellisyyttä.

Yhteisökokouksessa on lisäksi tärkeää, että työntekijät eivät aseta liian tiukkoja rajoja yhteisön päätäntävallalle. On tärkeää, että yhteisökokouksen päätös voi toisinaan mennä myös vastoin työntekijöiden toivetta. Mikäli työntekijät tai yhteisökokoukseen osallistujat eivät pysty kuvittelemaan tilannetta missä yhteisökokouksen päätös menisi vastoin työntekijöiden toivetta, on yhteisökokous riisuttu täysin päätäntävallasta omiin asioihin. Jos yhteisökokouksen päätäntävalta pelkistyy päätökseksi siitä, järjestetäänkö kevätretki kohteeseen A vai kohteeseen B, ollaan hyvin kaukana tilanteesta, jossa yhteisön jäsenet olisivat aidosti osallisia omaan arkeensa vaikuttaviin asioihin.

Ajatus

Onko yhteisökokoukselle mahdollisuus luovuttaa enemmänkin päätösvaltaa tai esimerkiksi valta käyttää rahaa yhteisten tilojen sisustukseen tai viihtyisyyden lisäämiseen?



Lopuksi

Käsikirja on syntynyt Koti kaikille -tiimin aloitteesta, sitä on työstetty asunto ensin -kouluttajakoulutuksessa ja koottu yhdessä asumispalveluiden henkilökunnan kanssa. Olemme konsultoineet juristia sekä perehtyneet mm. asunto ensin -yksiköiden palvelulupauksiin sekä tietysti kuulleet palvelujen käyttäjiä ja osallistuneet useisiin kokouksiin. Kesällä 2025 kysyimme yhteisökokousten yhteydessä kolmen eri yksikön käytänteistä ja saimme yli 50 vastausta asukkailta ja työntekijöiltä. Ylivoimaisesti eniten mainintoja kokousten hyvistä käytänteistä sai ruoka.