

# Häirintäyhdyshenkilön opas

Häirintäyhdyshenkilönä liikunta- ja  
urheilutapahtumassa



# Häirintäyhdyshenkilön opas

Häirintäyhdyshenkilönä liikunta- ja urheilutapahtumassa

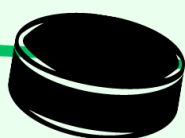
Tämä opas on tarkoitettu urheiluseurojen ja muiden liikuntaa järjestävien toimijoiden tapahtumien häirintäyhdyshenkilöille sekä urheiluseurajohdolle heidän työnsä tukemiseksi. Tavoitteena on antaa konkreettisia vinkkejä häirintäyhdyshenkilötoiminnan aloittamiseen ja häirintäyhdyshenkilönä toimimiseen. Lisäksi oppaasta saa tukea urheiluseurojen turvallisemman toiminnan toteuttamiseen tapahtumien näkökulmasta. Opas on seuran tai järjestön hyödynnettävissä ja sovellettavissa niiden omien toimintasääntöjen ja prosessien mukaiseen toimintaan.

Tämä opas ei sisällä ohjeita kurinpidolliseen toimintaan tai ratkaisuja esimerkiksi mahdollisten rikkomusten sanktiointiin. Opas ei anna suoria vastauksia kaikkiin epäasiallisen käytöksen tilanteisiin, vaan on tarkoitettu sovellettavaksi sekä käytännön työn tukena hyödynnettäväksi.

Oppaan sisällöstä ja päivityksestä vastaavat Väestöliiton Et ole yksin -palvelu, Finlands Svenska Idrott, Salibandyliitto sekä Suomen Työväen Urheiluliitto TUL.

Oppaan sisältö tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan vuosittain. Mikäli haluat antaa palautetta oppaan sisällöstä tai sen käytettävyydestä, voit täyttää oheisen verkkolomakkeen ([linkki palautelomakkeeseen](#)).

Opas on julkaistu 12.9.2024.



# Sisällysluettelo

1. Miksi nimetä häirintäyhdyshenkilö tapahtumaan? 4
2. Kohtaaminen - mitä ottaa huomioon? 4
3. Valmistaudu häirintäyhdyshenkilönä toimimiseen - tutustu työvälineeseen 5
4. Tapahtuman valmistelu 6
5. Häirintäyhdyshenkilön toimintaa askel askeleelta 7
6. Tapahtumaviestintä 8
  - Viestintä ennen tapahtumaa 8
  - Viestintä tapahtuman aikana 9
7. Roolitus ja eri tahojen vastualueet 11
8. Dokumentointi ja arviointi 12
9. Tutustu myös 13
- Liitteet 14

# 1. Miksi nimetä häirintäyhdyshenkilö tapahtumaan?

Turvallisempaa tilaa takaamaan voidaan tapahtumiin nimetä häirintäyhdyshenkilöt, jotka toimivat matalan kynnyksen tukihenkilönä häirintää tai kiusaamista kohdanneille tapahtumassa.

Häirintäyhdyshenkilöt on hyvä nimetä tapahtumiin, sillä tieto lisää turvaa. Mikäli tapahtumassa havaitaan epäasiallista käyttäytymistä tai häirintää, voi häirintäyhdyshenkilön läsnäolo madaltaa kynnystä kertoa tilanteesta eteenpäin.

# 2. Kohtaaminen - mitä ottaa huomioon?

Tilanteita selviteltäessä on tärkeää pysyä rauhallisena, neutraalina, puolueettomana ja empaattisena kaikkia osapuolia kohtaan. Konfliktitilanne voi usein raueta jo sillä, että jokainen saa tulla kuulluksi oman näkökulmansa ja kokemuksensa kanssa.

## Huomioi kohtaamistilanteessa ainakin nämä:

- **Luo tilaa ja aikaa keskustelulle.** On tärkeää, että vuorovaikutustilanteessa ei ole kiireen tuntua tai häiriötekijöitä. Varmista siis mahdollisimman rauhallinen paikka, jossa voi keskustella ilman keskeytyksiä tai ylimääräisiä läsnäolijoita. Miettikää jo etukäteen tapahtumaa järjestäessä, missä tilassa häirintäyhdyshenkilö voi käydä luottamuksellisia keskusteluja.
- **Kuuntele aktiivisesti.** Osoita sanoillasi ja nonverbaalilla viestinnälläsi, että olet läsnä.
- **Kysy mahdollisimman avoimia kysymyksiä.** Esimerkiksi ”Miten koit tämän tilanteen?” vrt. ”Suutuitko tuossa tilanteessa?”.
- **Kerro, mistä tukea ja apua voi saada jatkossa.** Tue avun hakemista esimerkiksi etsimällä yhdessä tarvittavia yhteystietoja. Tarvitseeko häirintäyhdyshenkilön olla yhteydessä osapuoliin vielä tapahtuman jälkeen?



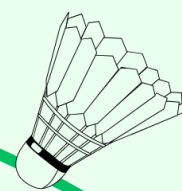
### 3. Valmistaudu häirintäyhdyshenkilönä toimimiseen - tutustu työvälineeseen

Ennen tapahtumaa on hyvä valmistautua häirintäyhdyshenkilönä toimimiseen **ennakoimalla myös omia toimintatapoja ja tuntemuksia**. On mahdollista, että tapahtumassa tulee vain vähän tai ei lainkaan häirintäyhdyshenkilön selviteltäviä tilanteita, ja toisaalta on mahdollista, että jokin selviteltävä tilanne vie häirintäyhdyshenkilöltä pitkään aikaa, ja vaatii asiaan palaamista myös tapahtuman jälkeen.

**Ennen tapahtumaa on myös hyvä pohtia omia rajoja. Onko joku aihepiiri, jonka tiedät aiheuttavan erityisen paljon tunteita sinussa?** Jos on kyse esimerkiksi pienestä urheiluseurasta tai pienestä paikkakunnasta on myös hyvä pohtia omia rajoja sen suhteen, onko jokin henkilö liian läheinen. On tärkeää, että pystyt häirintäyhdyshenkilön tehtävissä toimimaan yhdenvertaisesti ja objektiivisesti.

Häirintäyhdyshenkilönä toimimiseen tapahtumassa on myös hyvä valmistautua myös käytännön näkökulmasta. **Huolehdi perustarpeista ennen tapahtumaa**, eli nuku tarpeeksi, syö tarpeeksi ja huolehdi sääolosuhteisiin sopivasta vaatetuksesta. Tuen antaminen muille ihmisille häirintäyhdyshenkilönä on huomattavasti haastavampaa, jos on esimerkiksi kylmä, väsynyt tai nälkäinen.

”Tuen antaminen muille ihmisille häirintäyhdyshenkilönä on huomattavasti haastavampaa, jos on esimerkiksi kylmissään, väsynyt tai nälkäinen.”



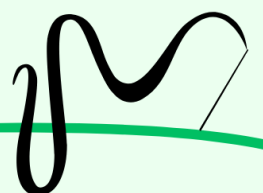
## 4. Tapahtuman valmistelu

Vaikka tapahtuman konkreettiset valmistelut ja järjestelyt kuuluvat tapahtumajärjestäjän vastuulle, on häirintäyhdysenkilön hyvä varmistaa ennen tapahtumaa, miten järjestäjä on huomionnut häirintäyhdysenkilön toimintaedellytyksiä tapahtumassa.

### **Varmista tarvittaessa tapahtumajärjestäjältä, onko tapahtuman järjestelyissä huomioitu...**

- Yksityinen keskustelutila häirintäyhdysenkilölle
- Häirintäyhdysenkilön mahdollisuus keskittyä ainoastaan häirintäyhdysenkilön tehtävään
- Häirintäyhdysenkilön tavoitettavuus: esimerkiksi erillinen puhelinnumero, johon osallistajat voivat ottaa yhteyttä
- Häirintäyhdysenkilön tunnistettavuus tapahtumassa: esimerkiksi huomioliivit
- Selkeä viestiminen häirintäyhdysenkilöstä: osallistujilla ja tapahtuman toimitsijoilla/vapaaehtoisilla tulisi olla tiedossa, mitä häirintäyhdysenkilön tehtävät ovat ja miten häneen saa yhteyden

”Häirintäyhdysenkilönä toimiessa on tärkeää tehdä selvät rajat, jotta häirintäyhdysenkilö ei kuormitu tehtävässä toimiessaan. Tapahtuman johdon kanssa on hyvä sopia erilaisista reunaehdoista, kuten erillisen häirintäyhdysenkilöpuhelimen käytöstä, ilmoituslomakkeen seuraamisesta sekä tarkoista ajoista, jolloin häirintäyhdysenkilö on tavoitettavissa. Häirintäyhdysenkilön ei tule toimia tapahtumassa tuplaroolissa, vaikka mahdollisten häirintätapausten osalta olisikin hiljaista.”



## 5. Häirintäyhdyshenkilön toimintaa askel askeleelta

### 1. Ilmoitus vastaanotetaan ja otetaan vakavasti

Kun joku tulee kertomaan epäasiallisesta käytöksestä ja hänen kokemuksestaan, on tärkeää ottaa se vastaan asiallisesti sekä ottaa hänen kertomansa kokemuksestaan vakavasti.

Häirintäyhdyshenkilöön voi ottaa yhteyttä esimerkiksi kyselylomakkeella, johon voi vastata myös anonyymisti. Esimerkin kyselylomakkeesta löydät oppaan liitteestä 2.

### 2. Päätetään, kuka tapausta käsittelee

Kun ilmoitus on vastaanotettu, on aika päättää, tarvitseeko tapausta käsitellä ja kuka lähtee tapausta käsittelemään. Työnjako on hyvä olla selkeä, ettei tapaus vahingossa jää käsittelemättä tai ettei useampi henkilö lähde työstämään samaa prosessia. Ensiaskel voi esimerkiksi olla keskustelu häirintäyhdyshenkilön tai vaikka valmentajan kanssa.

### 3. Arvioidaan rikos- ja lastensuojeluilmoituksen tarve

Arvioi onko tarvetta tehdä lastensuojeluilmoitus tai rikosilmoitus. Löydät lisää tietoa ilmoitusvelvollisuudesta THL:n Lastensuojelun käsikirjasta ([linkki käsikirjaan](#)).

### 4. Kuullaan osapuolia (jollei rikos kyseessä) (huom. ei kurinpidollinen)

Kuule osapuolia, jos ei ole kyse rikoksesta. Anna heille tilaa ja aikaa kertoa kokemuksistaan turvallisessa ympäristössä. Osapuolten kuuleminen ei tarkoita kurinpidollista kuulemistä, vaan itse heidän kokemuksistaan kuulemistä ja heidän tukemistaan keskustelun avulla.

### 5. Päätökset

Tee päätökset lapsen edun ja seuran sääntöjen mukaisesti, mikäli epäasiallinen käytös on kohdistunut alaikäiseen. Mikäli yhteydenottaja haluaa viedä asiaa eteenpäin, sopikaa yhdessä, miten etenette asian kanssa. Mikäli ei ole kyse rikoksesta tai lastensuojeluun kuuluvasta asiasta, yhteydenottajalla on myös oikeus itse päättää, haluaako viedä asiaa eteenpäin. Päätös voi olla esimerkiksi se, että viedään asiaa eteenpäin seuran käsittelyyn tai ollaan yhteydessä lastensuojeluun. Keskustele yhteydenottajan kanssa tai tiedota yhteydenottajaa, mikä päätös on ja miten asia mahdollisesti etenee.

### 6. Kirjallinen yhteenveto

Tee kirjallinen yhteenveto prosessista ja keskusteluista. Mikäli asiaa on tarkoitus viedä eteenpäin keskustelun tai kohtaamisen jälkeen, kirjallinen yhteenveto on erityisen tärkeä.

### 7. Prosessin eteneminen

Riippuen seuran toimintamallista, häirintäyhdyshenkilö voi myös joskus olla osana häirintätapausten käsittelyä. Tapaus käsitellään seuran omien toimintamallien mukaisesti.



## 6. Tapahtumaviestintä

### Viestintä ennen tapahtumaa

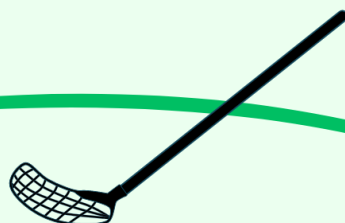
Osallistujien olisi hyvä saada tietoa turvallisemman tilan periaatteista ja yhteisistä pelisäännöistä jo ilmoittautumisvaiheessa. Näin kaikki voidaan sitouttaa paremmin yhteisiin toimintatapoihin. Myös sosiaaliseen mediaan, jossa tapahtumasta viestitään, voi tehdä postauksia aiheesta.

**Ennen tapahtumaa asioista voidaan tiedottaa ilmoittautuneille tai mahdollisille osallistujille** esimerkiksi seuraavasti:

*Haluamme varmistaa jokaiselle osallistujalle turvallisemman tapahtuman. Jokainen meistä on vastuussa siitä, että tapahtuma on turvallinen ja viihtyisä kaikille. Kaikessa toiminnassamme ja tapahtumissamme puututaan syrjintään ja häirintään niiden ilmetessä. Ilmoittautumalla tapahtumaan sitoudut toimimaan näiden turvallisemman tilan periaatteiden mukaisesti (mukana linkki yhteisiin pelisääntöihin / turvallisemman tilan periaatteisiin).*

Mikäli mahdollista, **tiedotetaan ennen tapahtumaa myös häirintäyhdyshenkilöiden läsnäolosta tapahtumassa sekä kerrotaan yhteydenottotavoista tapahtumasivuilla**. Osallistujille merkityksellistä tietoa on muun muassa se, ketkä toimivat häirintäyhdyshenkilöinä ja miten heidät saa kiinni (esim. yhteystiedot, yhteydenottolomake). Lisäksi on hyvä avata, mikä häirintäyhdyshenkilön rooli on, millaisissa tilanteissa heihin voi ottaa yhteyttä ja miten prosessi etenee yhteydenoton jälkeen.

Tapahtuman osallistujien lisäksi yhteisistä toimintaohjeista, häirintäyhdyshenkilöiden roolista sekä epäasiallisen käyttäytymisen tapausten käsittelyohjeista tulee viestiä myös muille tapahtuman toimihenkilöille, kuten valmentajille, vapaaehtoisille sekä työntekijöille. Näin kaikki toimihenkilöt osaavat häirintätapausten sattuessa toimia yhteisesti sovitulla tavoilla sekä ohjata käsittelyn heti oikealle henkilölle.





## Viestintä tapahtuman aikana

Kilpailutapahtumassa voidaan kertoa, että tapahtumassa noudatetaan esimerkiksi lajiliiton sääntöjä ja kurinpitosääntöjä. Lisäksi **yleisötapahtumissa katsomon pelisäännöt ovat hyvä tapa yleisön muistuttamiseen turvallisemman tilan periaatteista**. Esimerkkejä löydät esimerkiksi TUL:lta ([linkki katsomon pelisääntöihin](#)) sekä Suomen Voimisteluliitolta ([linkki katsomon pelisääntöihin](#)).

Tapahtuman alussa on hyvä muistuttaa osallistujia turvallisemman tilan periaatteista. Löydät esimerkin seuran turvallisemman tilan periaatteista tämän oppaan liitteestä 1.

### Esimerkkejä tapahtuman turvallisemman tilan periaatteista:

- Jokainen on vastuussa siitä, että tilaisuus on turvallisempi ja viihtyisämpi kaikille. Jokainen on vastuussa omasta käyttäytymisestään. Epäasiallinen käytös on kiellettyä, ja ilmenevään epäasialliseen käytökseen puututaan.
- Kohtelemme toisiamme kunnioittavasti. Keskustelut ja kommentit käydään asiallisesti.
- Vältä ilmaisemasta itseäsi tavalla, joka voi loukata muita.
- Anna jokaiselle mahdollisuus osallistua toimintaan.
- Olemme kaikki täällä oppimassa. Ole aktiivinen ja kysy rohkeasti. Erehtyminen on inhimillistä.
- Anna palautetta rakentavasti.

”Kun ohjeistuksista ja yhteisistä pelisäännöistä viestitään aktiivisesti myös tapahtumien yhteydessä, vakiintuvat toimintamallit luontevasti esimerkiksi urheiluseuran arkeen.”



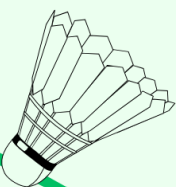
**Häirintäyhdyshenkilöiden esittely tapahtuman aikana on suositeltavaa.** Esimerkiksi tapahtuman vastuhenkilö tai juontaja voi esitellä häirintäyhdyshenkilöt ja heidän roolinsa päivän alussa. Tapahtumassa esittelyn voi toteuttaa esimerkiksi näin:

*Lämpimästi tervetuloa mukaan seuran kesäjuhlaan! Muistutan vielä tässä vaiheessa osallistujia käytössämme olevista turvallisemman tilan periaatteista. Jokainen meistä on vastuussa siitä, että tapahtuma on turvallinen ja viihtyisä kaikille. Tässä tapahtumassa kunnioitamme jokaisen ihmisen itsemääräämisoikeutta, annamme kaikille tilaa ja pyydämme anteeksi, mikäli tahattomasti tai tahallisesti loukkaamme toista. Syrjintään ja häirintään puututaan sen ilmetessä. Tapahtumassamme on läsnä kaksi häirintäyhdyshenkilöä, jotka toimivat matalan kynnyksen tukihenkilöinä mahdollisissa häirintätilanteissa.*

**Häirintäyhdyshenkilöillä on hyvä olla erillinen tunnus,** kuten paita, liivi tai erilainen osallistujapassi, jotta hänet tunnistaa tapahtumapaikalla. Häirintäyhdyshenkilöiden **yhteystiedot sekä ohjeet yhteydenottojen tekemiseen kannattaa tuoda näkyville** myös esimerkiksi pukutiloihin, vessoihin tai yleisiin tiloihin.

Häirintäyhdyshenkilöiden läsnäolosta sekä turvallisemman tilan periaatteista on hyvä viestiä tapahtumapäivän aikana myös seuran tai tapahtuman sosiaalisen median kanavissa. Näin viesti ja toimintaohje tavoittaa varmimmin kaikki osallistujat.

”Muista esitellä  
häirintäyhdyshenkilöt  
osallistujille ja yleisölle  
tapahtuman aikana.”



## 7. Roolitus ja eri tahojen vastualueet

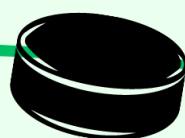
**Ennen tapahtumaa on hyvä käydä keskustelu roolituksesta tapahtumajohdon toimesta muun muassa tapahtuman järjestyksenvalvojen ja häirintäyhdyshenkilöiden kanssa.** Järjestyksenvalvojen kuuluu järjestysvalvontaan liittyvät tehtävät, ja heillä on siihen vaadittava koulutus ja osaaminen. Häirintäyhdyshenkilö ei ole esimerkiksi aggressiivisesti käyttäytyvien tai riitaa haastavien katsojien erottelija, vaan näissä tilanteissa toimintavastuu on järjestyksenvalvoilla. Häirintäyhdyshenkilöitä voidaan tarvita akuutin tilanteen jälkeisessä selvityksessä.

Mikäli seura järjestää esimerkiksi lajiliiton alaista kilpailutoimintaa, on turvallisemman tilan periaatteista ja häirintäyhdyshenkilöiden roolista hyvä käydä keskustelua myös lajiliiton kanssa. Esimerkiksi kilpailujen sääntörikkomukset, tuomaritoimintaan liittyvät kysymykset tai doping- tai kilpailumanipulaatioepäilyt eivät kuulu häirintäyhdyshenkilön selvittäväksi. Doping-, kilpailumanipulaatio- tai katsomoturvallisuusrikkomuksissa tai muissa urheiluyhteisön vakavissa eettisissä rikkomuksissa ilmoitukset ohjataan SUEKin ILMO-kanavaan ([linkki ILMO-kanavaan](#)). Suomen urheilun eettinen keskus SUEK tutkii vakavat eettiset rikkomukset ja vie ne tarvittaessa urheilun keskitettyyn kurinpitoon. SUEK vastaa vakavien eettisten asioiden tutkinnasta ja kurinpitovaatimuksen esittämisestä Urheilun keskitetylle kurinpitolautakunnalle.

Kaikkien tapahtumaorganisaation kuuluvien on tärkeää tietää häirintäyhdyshenkilön toimenkuvasta, yhteydenottotavoista sekä prosessien etenemisestä. Näin mahdolliset tapaukset osataan ohjata oikean henkilön käsiteltäväksi heti.

**Kaikkien tapahtumaorganisaatioon kuuluvien on myös hyvä tietää, mistä häirintäyhdyshenkilön saa kiinni ja mistä tunnisteesta heidät tunnistaa tapahtumapaikalla.**

”Selkeä työnjako häirintäyhdyshenkilöiden ja järjestyksenvalvojen välillä helpottaa kaikkien työskentelyä tapahtumassa.”



## 8. Dokumentointi ja arviointi

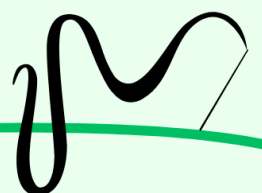
**Kaikki häirintää ja kiusaamista koskevat ilmoitukset, jotka tapahtumassa vastaanotetaan, tulee dokumentoida kirjallisesti.** Seuran (tai muun toimintaa tai tapahtumia järjestävän tahon) tulee etukäteen miettiä, miten dokumentointi toteutetaan muun muassa tietosuojaa noudattaen. Lisäksi seuran tulee ohjeistaa häirintäyhdyshenkilöt dokumentointiprosessiin.

**Prosessin eteneminen, toimintatavat, kuulemiset ja päätökset tulee dokumentoida huolellisesti.** Dokumentointi on vain asianosaisen ja käsittelijöiden tiedossa. Tiedot hävitetään, kun prosessi on ohi, mukaan lukien mahdolliset valitusajat ja kohtuullinen säilytysaika, esimerkiksi yksi vuosi.

Liitteenä (ks. liite 3) on esimerkki dokumenttipohjasta, joka voi helpottaa dokumentoinnin kynnyksen madaltamista. **Dokumentoinnin merkitys on keskeinen sekä ennaltaehkäisyä että kehittämistyön kannalta.** Dokumentointi mahdollistaa myös jatkuvan arvioinnin, kehittämisen ja konkreettisten toimien toteuttamisen ennaltaehkäisyä edistämiseksi.

**Tapahtuman järjestäjän tulee huolehtia prosessien arvioinnista säännöllisin väliajoin.** Kun arviointi ja sen tavat on kirjattu esimerkiksi toimintasuunnitelmaan tai vuosikelloon, tulee arviointi ja kehittäminen helpommin toteutetuksi. Arviointia voi toteuttaa esimerkiksi kilpailun tai tapahtuman vastuuhenkilö, seuran hallitus tai toiminnanjohtaja yhdessä häirintäyhdyshenkilöiden kanssa. Arvioinnin tukena voi hyödyntää myös tapahtuman osallistujille toteutettuja palautekyselyjä.

”Dokumentoinnin merkitys on keskeinen sekä ennaltaehkäisyä että kehittämistyön kannalta.”



## 9. Tutustu myös

*Tästä osiosta löydät oppaan työstössä hyödynnetyjä materiaaleja.*

**Allianssi: Häirintä nuorisoalan järjestötoiminnassa - taustaa häirinnälle ja muulle syrjinnälle sekä keinoja siihen puuttumiseen** ([linkki materiaaliin](#))

*Allianssilta voi myös tilata koulutuksia tai tunnukset verkkokoulutusympäristöön. Teemoina muun muassa verkkohäirintää kokeneen nuoren tukeminen, turvallisemman tilan luominen ja ylläpitäminen esimerkiksi häirintäyhdyshenkilötoiminnan käynnistämisen ja kehittämisen kautta.*

**Aseman lapset ja THL: Käsikirja lasten ja nuorten sovitteluihin** ([linkki materiaaliin](#))

**Väestöliiton Et ole yksin -palvelun materiaalit** ([linkki Et ole yksin -verkkosivustolle](#))

**Et ole yksin -palvelun verkkokurssi: Urheiluseuroissa tapahtuvan väkivallan ja häirinnän ennaltaehkäisy** ([linkki verkkokurssiin](#)), myös ruotsiksi ja englanniksi

*Et ole yksin -palvelu tarjoaa aiheeseen liittyvää tilauskoulutusta. Kysy lisää ottamalla yhteyttä palvelun asiantuntijoihin. Löydät yhteystiedot kotisivuilla.*

**Finlands Svenska Idrott: Materiaaleja tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseen liikunta- ja urheilutoiminnassa** ([linkki verkkosivustolle](#)), materiaalia myös suomeksi ja englanniksi

**MLL ja Folkhälsan: Turvallinen ja viihtyisä harrastusryhmä** ([linkki verkkosivustolle](#))

**Suomen Urheilun Eettinen keskus SUEK: Urheilun eettisyys** ([linkki verkkosivustolle](#))

**Suomen Olympiakomitea: Lupa välittää, lupa puuttua** ([linkki materiaaliin](#))

**Suomen Työväen Urheiluliitto: avoimet verkkokoulutukset tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi liikunnassa ja urheilussa** ([linkki TULkouluttaa -verkkokoulutuslustalle](#))

**Tasa-arvovaltuutetun verkkosivut** ([linkki verkkosivustolle](#))

**Työturvallisuuskeskus: Häirintä ja epäasiallinen kohtelu** ([linkki verkkosivustolle](#))

*Työturvallisuuskeskus kouluttaa myös työelämän yhdenvertaisuuteen ja psykososiaaliseen hyvinvointiin liittyvistä näkökulmista.*

**Yhdenvertaisuusvaltuutetun verkkosivut** ([linkki verkkosivustolle](#))



# Liite 1: Esimerkki seuran turvallisemman tilan periaatteista

## xx turvallisemman tilan periaatteet

Turvallisemman tilan periaatteiden tavoite on luoda ilmapiiri, jossa jokainen voi kokea itsensä tervetulleeksi, osallistua turvallisesti ja olla oma itsensä ilman pelkoa. Nämä periaatteet pätevät kaikkeen xx toimintaan sekä paikan päällä että verkkoympäristössä.

### Välitä ja huolehdi

Ole ystävällinen, kohtelias ja avoin. Välitä ympärilläsi olevista ihmisistä: mieti, miltä heistä tuntuu ja kuinka sanasi ja tekosi vaikuttavat heihin. Pidä seuraava muistisääntö mielessä: kohtele muita niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan.

### Kunnioita ja ole vastuullinen

Anna jokaiselle mahdollisuus osallistua ja tuoda esiin omia näkökulmiaan. Ketään ei saa kuitenkaan tarkoituksella loukata. Kunnioita jokaisen itsemääräämisoikeutta ja käsittele asioita sensitiivisesti ja kunnioittavasti. Älä tee oletuksia kenestäkään. Ole tietoinen omista etuoikeuksistasi. Pyri tunnistamaan oma valta-asemasi suhteessa muihin ja toimimaan se tiedostaen. Jokainen kantaa vastuun omista sanomisistaan ja toiminnastaan.

### Kuuntele, ennakoi, opi ja vaikuta positiiviseen ilmapiiriin

Erehtyminen ja kysyminen ovat osa oppimista ja kasvua. Kysy rohkeasti ja anna tilaa myös muiden kasvulle ja oppimiselle. Ennakoi tilanteet, joissa joku saattaa tuntea olonsa epämukavaksi, ja yritä estää ja välttää niitä. Jos joku kokee käytöksesi epämukavaksi, ota palaute aidosti vastaan ja muuta tarvittaessa toimintaasi. Anna palautetta rakentavasti. Auta edistämään avointa, osallistavaa ja keskustelevaa ilmapiiriä sekä luotettavaa yhteisöä.

### Ole esikuva ja puutu tarvittaessa

Mikäli mahdollista, puutu tilanteeseen, jossa rikotaan turvallisemman tilan periaatteita. Kaikenlainen syrjivä tai häiritsevä käytös tai sopimaton kielenkäyttö, joka on rasistista, seksististä, ahdasmielistä, loukkaavaa, väkivaltaista tai uhkaavaa, on kielletty. Älä epäröi toimia äläkä epäröi pyytää apua, jos puuttuminen tuntuu hankalalta tai tilanne vaikuttaa uhkaavalta tai vaaralliselta. Voit joko olla yhteydessä paikalla olevaan järjestäjiin tai häirintäyhdyshenkilöihin myös jälkepäin (katso yhteystiedot tästä). Muista: sinä voit vaikuttaa positiivisesti kaikkien hyvinvointiin ja turvallisuuteen omilla toimillasi.

*xx turvallisemman tilan periaatteet löytyvät xx kotisivuilta (linkki) ja ovat saatavilla kaikille, jotka osallistuvat liiton toimintaan. Turvallisemman tilan periaatteet tarkistetaan vuosittain loppuvuodesta mahdollisten päivitystarpeiden osalta. Päivittämisestä vastaa xx.*

## Liite 2: Esimerkkitekstit ja -kysymykset yhteydenottolomakkeeseen

### **(Tapahtuman nimi) pitää olla turvallinen kaikille.**

Epäasiallinen käytös ei kuulu (*tapahtuman nimi*). Epäasiallinen käytös voi esimerkiksi olla epäasiallisia, syrjiviä ja loukkaavia kommentteja, rasistisia, homofobisia tai seksistisiä vitsejä, hyväksikäyttöä, ei-toivottua koskettelua tai vihjailua, joka ylittää miellyttävän flirttailun rajan.

(*Tapahtuman nimi*) aikana paikalla on häirintäyhdyshenkilö, johon voit ottaa yhteyttä, jos jotain edellä mainituista asioista tapahtuu tai jos tunnet olosi turvattomaksi. Tunnistat häirintäyhdyshenkilöt (*kirjoita tähän, mistä häirintäyhdyshenkilöitä tunnistaa, esimerkiksi keltaisista liiveistä*).

Jos huomaat tai koet minkäänlaista kiusaamista, häirintää, syrjintää, epäasiallista käytöstä tai jos tunnet olosi turvattomaksi voit olla yhteydessä häirintäyhdyshenkilöön Whatsappin kautta numerolla: (*tähän numero*)

Voit myös ottaa yhteyttä tämän lomakkeen kautta.

1. Milloin tapahtuma tapahtui?
2. Kuvaile, mitä tapahtui
3. Miten haluaisit, että asiaa käsitellään?
4. Yhteystietosi, jos haluat, että häirintäyhdyshenkilöt ottavat sinuun yhteyttä.

### **(Evenemangsnamn) ska vara trygg för alla.**

Osakligt beteende hör inte hemma på (*evenemangsnamn*). Det kan handla om osakliga, diskriminerande och sårande kommentarer, rasistiska, homofobiska eller sexistiska skämt, övergrepp, oönskad beröring eller antydningar som överskrider gränsen för trevligt flirtande.

Under (*evenemangsnamn*) finns på plats trakasseriombud som man kan ta kontakt med om något av de ovanstående sker eller om man känner sig otrygg. Du känner igen trakasseriombuden på (*skriv här hur man känner igen trakasseriombuden, t.ex. genom gula västar*).

Om du märker eller upplever någon form av mobbning, trakasserier, diskriminering, osakligt beteende eller känner dig otrygg kan du kontakta våra trakasseriombuden via Whatsapp på numret: (*nummer*)

Du kan också ta kontakt via detta formulär.

1. När skedde händelsen?
2. Beskriv vad som hände
3. Hur skulle du önska att saken behandlades?
4. Dina kontaktuppgifter ifall du önskar att bli kontaktad av trakasseriombuden

# Liite 3: Esimerkki dokumentointipohjasta

## Epäasiallisen käytöksen tapauksen käsittelyn dokumentointi

Tallenna pohja ennen täyttämistä. Huomioitahan, että raporttiin tulee anonymisoida esimerkiksi ilmoittajan tiedot siinä vaiheessa, kun raportti arkistoidaan.

|  |  |
|--|--|
| <b>Häirintäilmoitus tehty (pvm.):</b>  |  |
| <b>Ilmoituksen tekijä (ei pakollinen tieto, huomioi tietosuoja):</b>               |  |
| <b>Ilmoituksen vastaanottaja(t):</b>   |  |
| <b>Ilmoituksen keskeinen sisältö:</b>  |  |
| <b>Tapauksen käsittelijä(t):</b>   |  |
| <b>Yhteydenotto ilmoituksen tekijään ja puhelun/keskustelun keskeinen sisältö:</b> |  |
| <b>Ilmoittajan kanssa sovitut keskeiset toimenpiteet:</b>                          |  |
| <b>Seuranta:</b>   |  |
| <b>Tapaukseen liittyvät päätökset:</b>   |  |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Loppuraportti:</b>           |  |
| <b>Tapaus käsitelty (pvm.):</b> |  |