

Häirintäyhdyshenkilön toimintaa askel askeleelta

1. Ilmoitus vastaanotetaan ja otetaan vakavasti

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

Häirintäyhdyshenkilöön voi ottaa yhteyttä suoraan puhelimitse, sähköpostitse tai yhteydenottolomakkeen kautta. Häirintäyhdyshenkilöille on luotu oma sähköpostitili, jonne on pääsy vain häirintäyhdyshenkilöillä ja seuran puheenjohtajalla. Häirintäyhdyshenkilöiden yhteystiedot löytyvät seuran nettisivuilta.

Mikäli ilmoitus tulee suoraan puhelimitse, huomioi seuraavat asiat:

Luo tilaa ja aikaa keskustelulle. On tärkeää, että vuorovaikutustilanteessa ei ole kiireen tuntua tai häiriötekijöitä. Varmista siis rauhallinen paikka, jossa voi keskustella ilman keskeytyksiä tai ylimääräisiä läsnäolijoita. Jos kohtaaminen tapahtuu etänä, varmista myös yhteyttä sinuun ottaneelta, että hän on turvallisessa tilassa, jossa voi rauhassa keskustella.

- Kerro, mikä on oma tehtäväsi häirintäyhdyshenkilönä ja avaa myös vaihtelovollisuutesi. Tämä auttaa omien rajojen asettamisessa ja varmistaa myös sen, että kokemuksestaan sinulle kertova henkilö tietää, kenen kanssa on tekemisissä ja millaista tukea hän voi sinulta saada.
- Kuuntele aktiivisesti. Osoita sanoillasi ja nonverbaalilla viestinnälläsi, että olet läsnä.
- Kysy mahdollisimman avoimia kysymyksiä. Esimerkiksi ”Miten koit tämän tilanteen?” vrt. ”Suutuitko tuossa tilanteessa?”, ”Mitä tapahtui?” vrt. ”Kiusasiko hän sinua?”.
- Kerro, mistä tukea ja apua voi saada jatkossa. Tue avun hakemista esimerkiksi etsimällä yhdessä tarvittavia yhteystietoja.

Aktiivisen kuuntelun toteuttaminen etäyhteydellä tai puhelimitse tapahtuvassa kohtaamisessa voi olla haastavaa. Kun kohtaaminen ei tapahdu kasvotusten, luonnollinen kehonkieli jää pois, mikä voi lisätä väärinymmärryksiä. Silloin on erityisen tärkeä huomioida, että aktiivinen kuuntelu välittyy myös yhteydenottajalle. Vahvista kuuntelevasi yhteydenottajaa ja ilmaise, että haluat ymmärtää hänen kokemustaan esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla:

- ”Mitä sitten tapahtui? Miltä sinusta tuntuu tällä hetkellä, kun kerrot tapahtuneesta?”
- ”Olen hetken hiljaa, koska haluan antaa sinulle tilaa kertoa rauhassa” tai ”Kerrot, että tapahtui xx, miltä se tuntui?”
- ”Kertoisitko asiasta vielä hieman tarkemmin, jotta varmasti ymmärtäisin kokemuksesi oikein?”

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. Sovitaan käytännöistä häirintäyhdyshenkilöiden WhatsApp-ryhmässä.

3. Arvioidaan rikos- ja lastensuojeluilmoituksen tarve

Arvioi onko tarvetta tehdä lastensuojeluilmoitus tai rikosilmoitus. Löydät lisää tietoa ilmoitusvelvollisuudesta THL:n Lastensuojelun käsikirjasta.

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. Dokumentit dokumentoidaan häirintäyhdyshenkilöiden google-tilille Driveen, josta ne poistetaan, kun ilmoitus on käsitelty. Kuitenkin niin, että seuralle/ seuran hallitukselle jää tieto, kuinka monta käsitellyä vuoden aikana on ollut.

7. Prosessin eteneminen

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

Sovitteluprosessi askel askeleelta

Virallinen sovitteluprosessi on organisoitu ja suunniteltu menetelmä, joka auttaa konfliktin osapuolia löytämään ratkaisun ongelmiinsa. Se etenee yleensä seuraavien vaiheiden mukaisesti:

1. Alkutilanteen arviointi: Sovittelija arvioi konfliktin luonteen, osapuolten välisen suhteen ja mahdolliset ratkaisuvaihtoehdot.

2. Osapuolten kokoaminen: Sovittelija kokoaa konfliktin osapuolet yhteen ja esittelee sovitteluprosessin.

3. Osapuolten kertomukset: Jokainen osapuoli saa mahdollisuuden esittää oman näkökulmansa konfliktista ja sen vaikutuksista heihin.

4. Näkökulmien ja tarpeiden ymmärtäminen: Sovittelija auttaa osapuolia ymmärtämään toistensa näkemyksiä, tunteita ja tarpeita.

5. Ratkaisujen etsiminen: Osapuolet työskentelevät yhdessä sovittelijan kanssa kehittääkseen ratkaisuja, jotka tyydyttävät molempia osapuolia.

6. Sopimuksen laatiminen: Sovittelija auttaa osapuolia muotoilemaan kirjallisen sopimuksen, joka sisältää sovitut ratkaisut ja toimenpiteet.

7. Sopimuksen hyväksyminen: Osapuolet hyväksyvät sopimuksen ja sitoutuvat noudattamaan sitä.

8. Seuranta ja tukeminen: Sovittelija seuraa sopimuksen toteutumista ja tarjoaa tukea osapuolille tarvittaessa.

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu ry ESLU tarjoaa sovitteluapua seurojen sisäisiin ristiriitoihin, kun seuran oma sovittelu ei ole tuottanut tulosta:

<https://www.eslu.fi/seuratoiminta/eslun-sovittelutoiminta/>

Ilmoitus epäasiallisesta käytöksestä

Husaariratsastajien toiminta pitää olla turvallinen kaikille.

Epäasiallinen käytös ei kuulu Husaariratsajien toimintaan. 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. Seuraan on nimetty neljä häirintäyhdyshenkilöä, joihin voit ottaa yhteyttä, jos jotain edellä mainituista asioista tapahtuu tai jos tunnet olosi turvattomaksi.

Jos huomaat tai koet minkäänlaista kiusaamista, häirintää, syrjintää, epäasiallista käytöstä tai jos tunnet olosi turvattomaksi voit olla yhteydessä häirintäyhdyshenkilöön. 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.

Häirintäyhdyshenkilöt ja yhteystiedot:

husrhairinta@gmail.com

Kaisu Simonsén p. 050 5122506

Catharina Harju p. 0442685185

Aila Kajander p. 040 5817060

Piia Järvinen p. 040 7551908

Kontaktformulär

Husarryttarnas verksamhet ska vara trygg för alla.

Osakligt beteende hör inte hemma på Husarryttarnas verksamhet. 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. Det finns fyra trakasseriombud som man kan ta kontakt med om något av de ovanstående sker eller om man känner sig otrygg. Om du märker eller upplever någon form av mobbning, trakasserier, diskriminering, osakligt beteende eller känner dig otrygg kan du kontakta våra trakasseriombuden. 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

Kontaktinformation

husrhairinta@gmail.com

Kaisu Simonsén p. 050 5122506

Catharina Harju p. 0442685185
Aila Kajander p. 040 5817060
Piia Järvinen p. 040 7551908

Linkit yhteydenottolomakkeisiin:

suomeksi: <https://forms.gle/Wv3UgszBPSqfMnW87>

ruotsiksi: <https://forms.gle/PHwcAjrdSDWer5MM7>