

Häirintä- ja epäasiallisten tilanteiden käsittely ja dokumentointi palokunnassa

1. Peruslähtökohta

Palokunnalla on velvollisuus:

- puuttua häirintään, syrjintään ja epäasialliseen käytökseen
- toimia johdonmukaisesti ja viivytyksettä
- turvata kaikkien osapuolten oikeusturva

Puuttumatta jättäminen voi itsessään olla lainvastaista. Selkeät toimintamallit **suojaavat ilmoittajaa, epäiltyä, käsittelijöitä ja hallitusta.**

2. Miten asia etenee käytännössä?

Vaihe 1: Ilmoitus tai huoli

- Ilmoitus voi tulla häirintäyhdyshenkilölle, ohjaajalle tai johdolle
 - Kaikki ilmoitukset otetaan vakavasti
 - Ilmoittajaa kuunnellaan, eikä tilanteen lopputulosta luvata etukäteen
-

Vaihe 2: Alkuarvio ja vastuun määrittely

- Arvioidaan:
 - koskeeko asia alaikäistä
 - onko kyse vakavasta tai toistuvasta epäilystä
 - tarvitaanko välittömiä turvatoimia
 - Määritellään, kuka vastaa käsittelystä (esteellisyys huomioiden)
-

Vaihe 3: Käsittely ja toimenpiteet

- Osapuolia kuullaan tarpeellisessa laajuudessa
- Tehdään tarvittavat ohjaavat, suojaavat tai hallinnolliset toimenpiteet
- Alaikäisiä koskevissa asioissa huoltajat informoidaan ohjeiden mukaisesti
- Tarvittaessa tehdään viranomaisilmoitukset

3. Dokumentointi – mitä kirjataan ja minne?

Dokumentointi on jaettu **kolmelle tasolle**, jotta tietosuoja ja oikeusturva toteutuvat.

1 TAPAUSMUISTIO (aina)

Tarkoitus: osoittaa, että asiaan on puututtu

- Yleisellä tasolla
- Ei nimiä, ei yksityiskohtaista tapahtumakuvausta
- Mitä tehtiin ja mikä on asian tila

Käyttö: hallinnollinen ja oikeusturvaa tukeva perusasiakirja

2 SELVITYSMUISTIO (vain tarvittaessa)

Tarkoitus: vakavien tai monimutkaisten tapausten selvittäminen

Laaditaan, jos:

- tapaus koskee alaikäistä
- on vakava tai toistuva epäily
- asia viedään hallitukselle päätöksentekoon
- on riski viranomaisprosessista

Sisältää:

- osapuolten nimet ja roolit
- tapahtumien kulun aikajärjestyksessä
- kuulemiset ja niiden keskeisen sisällön
- perustelut tehdyille toimenpiteille

Säilytys ja käyttö **rajataan tiukasti**.

3 HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJA (minimimerkintä)

Tarkoitus: osoittaa, että hallitus on toiminut

- Merkintä siitä, että asia on tullut hallituksen tietoon
- Merkintä päätetyistä jatkotoimista tai vastuista

- Ei nimiä, ei tapahtumien kulkua, ei yksityiskohtia
-

4. Hallituksen rooli

Hallitus:

- varmistaa, että oikea prosessi käynnistyy ja etenee
- tekee tarvittaessa päätökset jatkotoimista
- tukee nimettyjä vastuuhenkilöitä

Hallitus ei:

- selvittää tapausten yksityiskohtaista kulkua
 - toimi tutkijana tai tuomarina
 - käsittelee asioita epävirallisesti ilman dokumentointia
-

5. Miksi tämä malli kestää lainsäädännön tarkastelun?

Tämä toimintatapa:

- perustuu yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolainsäädäntöön
- noudattaa tietosuojan minimiperiaatetta
- osoittaa johdonmukaisen puuttumisen
- erottaa selkeästi käsittelyn, dokumentoinnin ja päätöksenteon

Kaikkea ei kirjata yhteen asiakirjaan – ja juuri siksi oikeusturva toteutuu.

Tiivistetty nyrkkisääntö hallitukselle

- **Prosessi ensin, yksityiskohdat vain tarvittaessa**
- **Tapausmuistio aina, selvitysmuistio harkiten**
- **Pöytäkirjaan vain se, mikä osoittaa toiminnan**