

## TAPAUSMUISTION TÄYTTÖOHJEET

(Häirintäyhdyshenkilöille)

### 1. Yleiset periaatteet (lue aina ensin)

- Tapausmuistio on **oikeusturva-asiakirja**, ei kertomus eikä mielipidekirjoitus.
- Kirjaa **vain tarpeellinen tieto**, ei enempää.
- Kirjaa asiat **asiallisesti, neutraalisti ja rauhallisesti**.
- Älä kirjaa oletuksia, tunteita tai tulkintoja.
- Muista: **vähemmän on usein enemmän**.

Tavoite on osoittaa, että asia on **otettu vastaan, käsitelty ja viety eteenpäin ohjeiden mukaisesti**.

---

### 2. Miten kutakin kohtaa täytetään

#### 1. Yleistiedot

- Täytä faktat: palokunta, päivämäärät, vastuuhenkilöt.
  - Käytä tapausnumeroa tai viitettä, jos käytössä.
  - Älä käytä lempinimiä tai epävirallisia nimityksiä.
- 

### 2. Tapaus lyhyesti

✓ Kirjaa:

- asian **tyyppi** (esim. häirintä, epäasiallinen käytös)
- koskeeko alaikäistä

✓ Kuvaa asia **yleisellä tasolla**:

“Ilmoitus koski harjoituksissa tapahtunutta epäasiallista puhetta.”

✗ Älä kirjaa:

- yksityiskohtaisia tapahtumia
  - suoria lainauksia
  - tunnesävyjä (“ahdistavaa”, “raivokasta”)
-

### 3. Ilmoituksen vastaanottaminen

- Kirjaa **miten tieto tuli** palokunnan tietoon.
- Kirjaa **päivämäärä ja vastaanottaja**.
- Jos ilmoittaja haluaa pysyä nimettömänä, kirjaa se neutraalisti.

✓ Esimerkki:

“Ilmoitus vastaanotettiin häirintäyhdyshenkilön kautta.”

---

### 4. Alkuarvio

- Arvioi vain **prosessin kannalta olennaiset asiat**:
  - alaikäinen
  - vakavuus
  - esteellisyys

✗ Älä arvioi syyllisyyttä tai motiiveja.

✓ Esimerkki:

“Asia arvioitiin sellaiseksi, että se vaati jatkokäsittelyä.”

---

### 5. Kuullut tahot

Kirjaa vain:

- **ketä kuultiin**
- **milloin**

✗ Älä kirjaa:

- mitä kukin sanoi sanasta sanaan
  - ristiriitoja tai tunnekuvauksia
- 

### 6. Tehdyt toimenpiteet

Ruksaa tai kirjaa:

- mitä konkreettisesti tehtiin
- milloin

✓ Esimerkki:

“Asiasta käytiin erilliset keskustelut osapuolten kanssa.”

✗ Älä kirjaa:

- keskustelujen sisältöä
  - omia arvioita keskustelun “onnistumisesta”
- 

## 7. Hallituksen rooli

- Kirjaa **vain**, että hallitus on saanut tiedon tai tehnyt päätöksen.
- Älä kirjaa yksityiskohtia, nimiä tai keskusteluja.

✓ Esimerkki:

“Hallitus informoitiin asiasta ja nimesi vastuuhenkilön jatkotoimille.”

---

## 8. Asian tila

- Merkitse selkeästi:
  - kesken
  - seurannassa
  - käsitelty

Jos seurannassa:

- kirjaa **kuka vastaa**
  - kirjaa **milloin seuranta arvioidaan uudelleen**
- 

## 9. Yhteenveto ja arvio

Kirjaa **lyhyt, neutraali yhteenveto**:

- mitä tehtiin
- mihin asia siirrettiin
- miksi asia katsotaan tässä vaiheessa käsitellyksi

✘ Älä kirjaa:

- moraalisia arvioita
  - syyllisyyttä
  - tulevaisuuden oletuksia
- 

## 10. Säilytys ja tietosuoja

- Täytä aina.
- Muistio säilytetään **rajatussa paikassa**.
- Muistiota ei jaeta sähköpostilla tai liitetä pöytäkirjoihin.

Tämä tukee tietosuojavelvoitteita ja oikeusturvaa.

---

## 3. Mitä EI KOSKAAN kirjata tapausmuistioon

- ✘ Tunteet, mielipiteet tai spekulatiot
  - ✘ “Minusta vaikutti siltä, että...”
  - ✘ Suorat lainaukset
  - ✘ Huhut tai kolmannen käden tieto
  - ✘ Diagnoosit tai oletukset
  - ✘ Keskeneräiset ajatukset
- 

## 4. Nyrkkisääntö häirintäyhdyshenkilölle

**Jos mietit, pitäisikö jokin asia kirjata – jätä se pois, ellei se ole välttämätöntä prosessin ja oikeusturvan kannalta.**

---

✔ Tämä täyttöohje:

- suojaa ilmoittajaa
- suojaa epäiltyä
- suojaa häirintäyhdyshenkilöä
- suojaa hallitusta