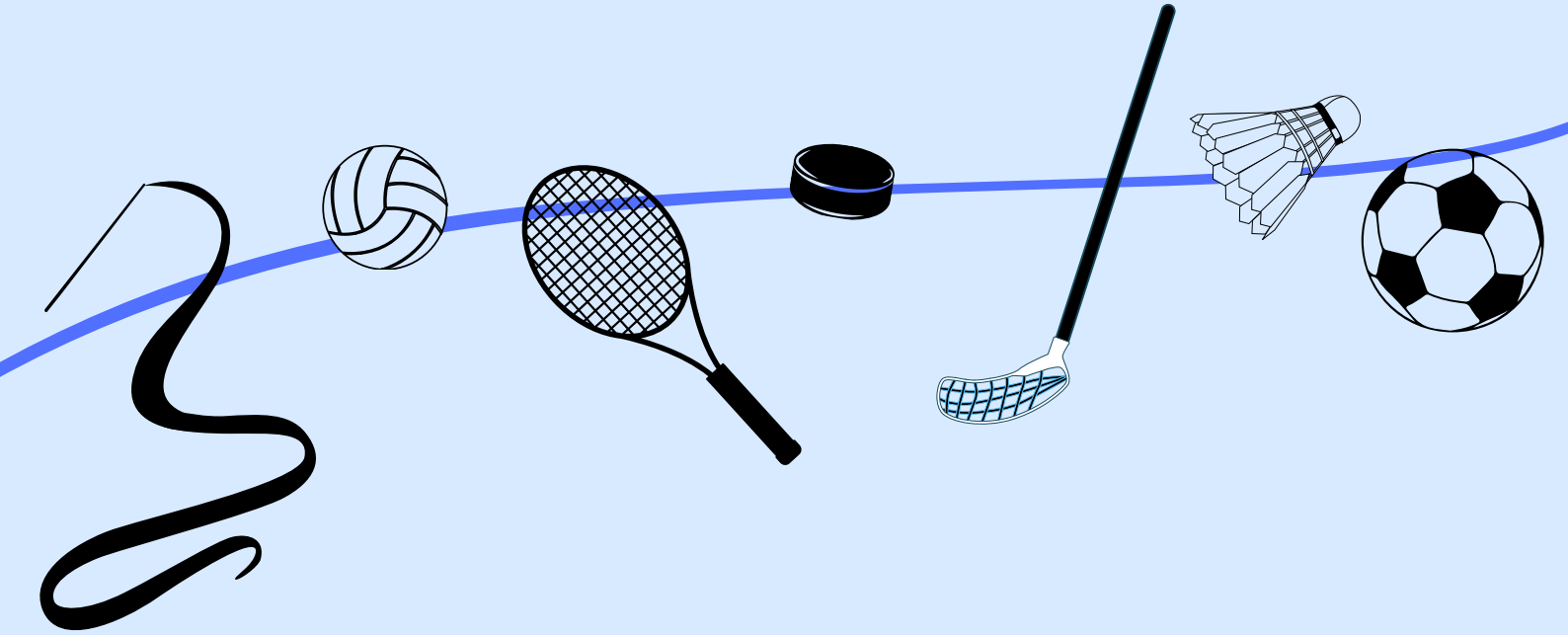


Guide för trakasseriombud

Trakasseriombud inom idrottsevenemang

Et ole yksin Väestöliitto

FINLANDS SVENSKA IDROTT

TUL

Guide för trakasseriombud

Trakasseriombud inom idrottsevenemang

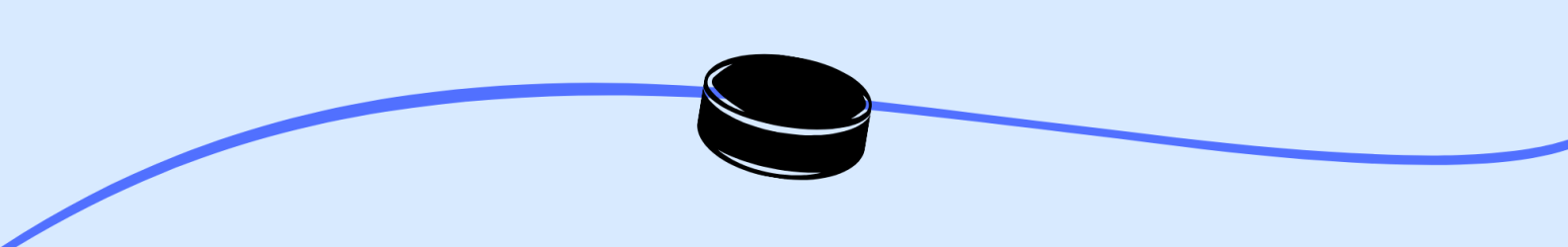
Denna guide är avsedd för trakasseriombud inom idrottsföreningar och andra aktörer som arrangerar idrottsevenemang, samt för ledningen inom idrottsföreningar för att stödja dem i deras arbete. Syftet är att ge konkreta tips för att påbörja verksamheten som trakasseriombud och att agera i denna roll. Guiden erbjuder även stöd för att främja en tryggare ur ett evenemangsperspektiv. Guiden kan användas och anpassas av föreningar i enlighet med deras egna verksamhetsregler.

Denna guide innehåller inte anvisningar för disciplinära åtgärder eller lösningar för exempelvis sanktionering av eventuella överträdelser. Guiden ger inte direkta svar på alla situationer av osakligt beteende, utan är avsedd att tillämpas i och användas som ett stöd i det praktiska arbetet.

Innehållet i guiden uppdateras av Befolkningsförbundets Du är inte ensam-tjänst, Finlands Svenska Idrott och Arbetarnas Idrottsförbund i Finland (TUL). Dessa aktörer ansvarar också för innehållet. Den ursprungliga handledningen har också utarbetats med medverkan av Finlands Innebandyförbund.

Guidens innehåll granskas och uppdateras vid behov årligen. Om du vill ge feedback på guidens innehåll eller användbarhet kan du fylla i det bifogade webbformuläret (länk till webbformuläret).

Guiden är uppdaterad den 24.6.2026.



Innehåll

1. Varför utse ett trakasseriombud till evenemang? 4

2. Bemötande – vad bör beaktas? 4

3. Förbered dig för rollen som trakasseriombud – bekanta dig med verktygen 5

4. Förberedelser inför evenemanget 6

5. Trakasseriombudets arbete vid evenemang – steg för steg7

6. Kommunikation vid evenemang 8
Kommunikation före evenemanget 8
Kommunikation under evenemanget 9

7. Rollfördelning och ansvarsområden 11

8. Dokumentation och utvärdering 12

9. Material som du också kan bekanta dig med 13

Bilagar 14

1. Varför utse ett trakasseriombud till evenemang?

För att säkerställa en tryggare miljö kan trakasseriombud utnämnas till evenemang. Dessa ombud fungerar som lättillgängliga stödpersoner för dem som upplever trakasserier eller mobbning under evenemanget.

Det är bra att utse trakasseriombud till evenemang eftersom kunskap skapar trygghet. Om osakligt beteende eller trakasserier uppmärksammas vid evenemanget kan trakasseriombudets närvaro sänka tröskeln för att rapportera situationen vidare.

2. Bemötande – vad bör beaktas?

Vid hantering av fall är det viktigt att hålla sig lugn, neutral, opartisk och empatisk mot alla inblandade parter. En konfliktsituation kan ofta lösas genom att alla får komma till tals och bli hörda med sina egna perspektiv och erfarenheter.

Tänk på följande vid ett bemötande:

- **Skapa utrymme och tid för samtal.** Det är viktigt att det inte finns en känsla av brådska eller orosmoment under samtalet. Säkerställ därför en så lugn plats som möjligt, där samtal kan ske utan avbrott eller onödiga åhörare. Tänk redan i förväg på var det finns ett lämpligt utrymme för trakasseriombudet att hålla förtroendefulla samtal under evenemanget.

- **Lyssna aktivt.** Visa med dina ord och din icke-verbala kommunikation att du är närvarande.

- **Ställ så öppna frågor som möjligt.** Till exempel ”Hur upplevde du den här situationen?” i stället för ”Blev du arg i den situationen?”.

- **Informera om var man kan få stöd och hjälp i framtiden.** Stöd personen i att söka hjälp, till exempel genom att tillsammans leta upp nödvändiga kontaktuppgifter. Behöver trakasseriombudet vara i kontakt med parterna även efter evenemanget?

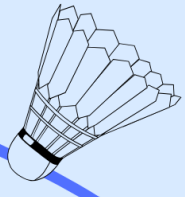
3. Förbered dig för rollen som trakasseriombud – bekanta dig med verktygen

Innan evenemanget är det bra att förbereda sig för rollen som trakasseriombud genom att också **reflektera över dina egna arbetsmetoder och känslor**. Det är möjligt att det under evenemanget förekommer få eller inga fall för trakasseriombudet att hantera, men det är också möjligt att ett visst fall tar mycket tid att reda ut och kräver uppföljning även efter evenemanget.

Innan evenemanget är det också bra att fundera över dina egna gränser. Finns det något ämne som du vet väcker särskilt starka känslor hos dig? Om det till exempel gäller en liten idrottsförening eller en liten ort, kan det också vara bra att överväga dina egna gränser i förhållande till om någon person står dig för nära. Det är viktigt att du i rollen som trakasseriombud kan agera jämlikt och objektivt.

Det är också bra att förbereda sig för att agera som trakasseriombud ur ett praktiskt perspektiv. **Se till att dina grundläggande behov är tillgodosedda innan evenemanget.** Se till exempel att du har sovit tillräckligt, ätit ordentligt och klätt dig efter väderförhållandena. Att ge stöd till andra människor som trakasseriombud är betydligt svårare om man till exempel fryser, är trött eller hungrig.

”Att ge stöd till andra människor som trakasseriombud är btydligt svårare om man till exempel fryser, är trött eller hungrig.”



4. Förberedelser inför evenemanget

Även om de konkreta förberedelserna och arrangemangen för evenemanget är evenemangsarrangörens ansvar, är det viktigt för trakasseriombudet att innan evenemanget säkerställa hur arrangören har beaktat trakasseriombudets arbetsförutsättningar under evenemanget.

Kontrollera vid behov med evenemangsarrangören om följande är beaktat i arrangemangen:

- Ett privat samtalsrum för trakasseriombudet.
- Trakasseriombudets möjlighet att enbart fokusera på sitt uppdrag som trakasseriombud.
- Trakasseriombudets tillgänglighet: till exempel en särskild telefon som deltagarna kan använda för att kontakta ombudet.
- Trakasseriombudets synlighet under evenemanget (till exempel med hjälp av särskilda västar).
- Tydlig information om trakasseriombudet: deltagare och evenemangsansvariga/värdar bör veta vad trakasseriombudets uppgifter är och hur de kan kontakta ombudet.

”Det är viktigt att sätta tydliga gränser när man agerar som trakasseriombud, så att man inte blir överbelastad. Det är bra att komma överens med evenemangsledningen om olika villkor, såsom användning av en särskild telefon för trakasseriombudet, uppföljning av anmälningsformulär och exakta tider när trakasseriombudet är tillgängligt. Trakasseriombudet bör inte ha dubbla roller under evenemanget, även om det skulle vara lugnt när det gäller eventuella trakasserifall.”

5. Trakasseriombudets arbete vid evenemang – steg för steg

1. Anmälan tas emot och den tas på allvar
När någon kommer för att berätta om osakligt beteende och sin upplevelse är det viktigt att bemöta personen på ett professionellt sätt och ta personens upplevelse på allvar.

Kontakt med trakasseriombudet kan ske genom till exempel ett frågeformulär som kan besvaras anonymt. Ett exempel på ett frågeformulär finns i bilaga 2 i guiden.

2.Beslut om vem som ska hantera ärendet
När anmälan har mottagits, är det dags att avgöra om ärendet behöver behandlas och vem som ska ta sig an det. Arbetsfördelningen ska vara tydlig så att ärendet inte oavsiktligt lämnas obehandlat eller att flera personer börjar arbeta med samma process. Första steget kan till exempel vara ett samtal med trakasseriombudet eller en tränare

3.Bedömning av behovet av polisanmälan eller barnskyddsanmälan
Bedöm om det finns behov av att göra en barnskyddsanmälan eller en polisanmälan. Du kan hitta mer information om anmälningsskyldigheten i THLs Handbok för barnskydd (länk till handbok).

4.Hörande av de inblandade parterna (om det inte gäller ett brott) (obs! inte disciplinärt)
Hör parterna om det inte är ett brott. Ge dem utrymme och tid att berätta om sina erfarenheter i en trygg miljö. Hörande av parterna innebär inte disciplinärt hörande, utan att lyssna på deras upplevelser och stödja dem genom samtal.

5. Beslut
Fatta beslut i enlighet med barnets bästa och föreningens regler, om det osakliga beteendet har riktats mot en minderårig. Om den som kontaktar önskar driva ärendet vidare, kom tillsammans överens om hur ni går vidare. Om det inte rör sig om ett brott eller ett barnskyddsärende, har den som kontaktar också rätt att själv bestämma om hen vill driva ärendet vidare. Beslutet kan till exempel vara att ärendet skickas vidare för att behandlas inom föreningen eller att barnskyddet kontaktas. Diskutera med eller informera den som har kontaktat dig om beslutet och hur ärendet eventuellt kommer att gå vidare.

6. Skriftlig sammanfattning
Gör en skriftlig sammanfattning av processen och samtalen. Om avsikten är att ärendet ska gå vidare efter samtalet eller mötet är en skriftlig sammanfattning särskilt viktig.

7. Processens framskridande
Beroende på föreningens verksamhetsmodell kan trakasseriombudet ibland vara delaktig i hanteringen av trakasserifall. Ärendet hanteras enligt föreningens egen praxis.

6. Kommunikation vid evenemang

Kommunikation före evenemanget

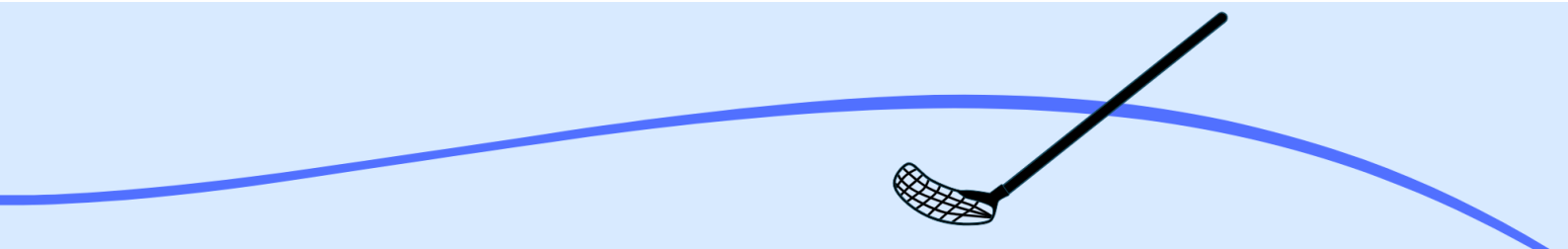
Det är bra om deltagarna redan vid anmälningstillfället får information om principerna för ett tryggt rum och gemensamma regler. På så sätt är det lättare för alla att binda sig till de gemensamma principerna. Det kan också göras inlägg om ämnet på sociala medier där det informeras om evenemanget.

Innan evenemanget kan information ges till de anmälda eller potentiella deltagarna på följande sätt:

Vi vill säkerställa att varje deltagare har en tryggare upplevelse vid vårt evenemang. Vi är alla ansvariga för att evenemanget är tryggt och trivsamt för alla. I all vår verksamhet och vid våra evenemang agerar vi mot diskriminering och trakasserier när de uppstår. Genom att anmäla dig till evenemanget binder du dig till att följa följande principer för ett tryggt rum (länk till gemensamma regler / principen för ett tryggt rum).

Om möjligt, **informera också på webbsidan innan evenemanget, information om närvarande trakasseriombud och om hur man når dem.** Viktig information för deltagarna är bland annat vem som är trakasseriombud och hur man får tag på dem (t.ex. kontaktuppgifter, kontaktformulär). Det är också bra att förklara vilken roll trakasseriombudet har, i vilka situationer man kan kontakta dem och hur processen fortskrider efter att kontakt tagits.

Förutom att informera deltagarna är det också viktigt att informera om gemensamma riktlinjer, trakasseriombudets roll samt riktlinjer för hantering av osakligt beteende till andra evenemangsmedarbetare, såsom tränare, volontärer och anställda. På så sätt vet alla medarbetare hur de ska agera vid ett trakasserier och kan genast hänvisa fallet till rätt person för behandling.



Kommunikation under evenemanget

Vid tävlingsevenemang kan det vara bra att informera om att evenemanget följer regler och disciplinära riktlinjer från idrottsförbundet. Dessutom är det bra att påminna publiken om trygghetsprinciperna genom publikregler vid allmänna evenemang.

I början av evenemanget är det bra att påminna deltagarna om principerna för ett tryggt rum. Ett exempel på sådana principer för din förening finns i bilaga 1 till denna guide.

Exempel på principer för ett tryggt rum vid evenemang:

- Alla är ansvariga för att evenemanget är tryggt och trivsamt för alla. Var och en ansvarar för sitt eget beteende. Osakligt beteende är förbjudet, och sådant beteende åtgärdas om det uppstår.
- Vi behandlar varandra med respekt. Diskussioner och kommentarer ska vara sakliga.
- Undvik att uttrycka dig på ett sätt som kan kränka andra.
- Ge alla möjlighet att delta i verksamheten.
- Vi är alla här för att lära oss. Var aktiv och fråga gärna. Misstag är mänskliga.
- Ge konstruktiv feedback.

”Det är bra om deltagarna redan vid anmälningstillfället får information om principerna för ett tryggt rum och gemensamma regler. På så sätt är det lättare för alla att binda sig till de gemensamma principer.”

Det är rekommenderat att presentera trakasseriombud under evenemanget. Till exempel kan evenemangets ansvariga person eller värd presentera trakasseriombuden och deras roll i början av dagen och några gånger under evenemangets gång. Presentationen kan göras på följande sätt:

Varmt välkomna till föreningens sommarfest! Jag vill påminna er om principerna för ett tryggt rum som vi följer under evenemanget. Var och en av oss är ansvarig för att evenemanget är tryggt och trivsamt för alla. Här respekterar vi varje individs rätt till självbestämmande, vi ger alla utrymme och ber om ursäkt om vi av misstag eller medvetet kränker någon. Diskriminering och trakasserier kommer att åtgärdas om de uppstår. Vid evenemanget finns två trakasseriombud närvarande som fungerar som lättillgängliga stödpersoner i trakasserisituationer.

Det är också bra om evenemangets konferenciär eller programledare kan informera om trakasseriombudets närvaro. Du kan till exempel använda dig av följande upprop:

Under detta evenemang fungerar person xx som trakasseriombud.

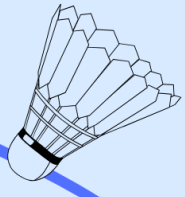
Du kan med låg tröskel kontakta (xxx) vid eventuella fall av osakligt beteende, eller om du allmänt vill ta upp frågor kring ansvarsfull idrott.

Trakasseriombudet är anträffbart (plats) och under evenemanget (tid).
Kontaktuppgifter: xx

Trakasseriombuden bör identifieras tydligt till exempel med en tröja, väst eller speciell deltagarbricka, så att de är lätta att känna igen under evenemanget. **Deras kontaktuppgifter samt instruktioner för hur man kontaktar dem bör också synliggöras** till exempel i omklädningsrum, toaletter eller allmänna utrymmen.

Det är också bra att kommunicera om trakasseriombudens närvaro och principerna för ett tryggt rum via föreningens eller evenemangets sociala mediekanaler under evenemangsdagens gång. På så sätt når budskapet och riktlinjerna alla deltagare på bästa sätt.

”Kom ihåg att presentera trakasseriombud under evenemanget.”



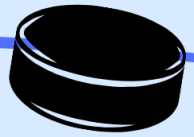
7. Rollfördelning och ansvarsområden

Innan evenemanget är bör arrangören diskutera rollfördelningen tillsammans med exempelvis ansvarspersoner, domare, ordningsvakter och trakasseriombud. . Ordningsvakterna ansvarar för säkerhetsuppgifter och har den utbildning och kompetens som krävs för detta. Trakasseriombudet har inte som uppgift att hantera aggressivt beteende eller avlägsna bråkiga åskådare, utan ansvaret i sådana situationer ligger på ordningsvakterna. Trakasseriombuden kan dock behövas vid utredning efter en akut situation.

Om föreningen arrangerar tävlingar under ett specialidrottsförbund är det viktigt att diskutera principerna för ett tryggt rum och trakasseriombudets roll även med specialidrottsförbundet. Regelbrott, domarfrågor eller misstankar om doping eller tävlingsmanipulation ingår till exempel inte i trakasseriombudets uppgifter. Dopingförseelser, tävlingsmanipulation, läktarsäkerhet eller andra allvarliga etiska överträdelser inom idrottsgemenskapen ska anmälas till Finlands centrum för etik inom idrotten (FCEI) ILMO-tjänst (länk till ILMO-tjänst). FCEI undersöker allvarliga etiska överträdelser och för dem vid behov vidare till Idrottsgemenskapens disciplinnämnd. FCEI ansvarar för utredning av allvarliga etiska frågor och för att lämna disciplinära krav till idrottgemenskapens centraliserade disciplinnämnd.

Det är viktigt att alla inom evenemangsorganisationen känner till trakasseriombudets arbetsbeskrivning, hur man kontaktar dem och hur processerna går vidare. Det är bra att gå igenom detta till exempel under planeringen av evenemanget samt i infobrevet till frivilliga. På så sätt kan eventuella fall omedelbart hänvisas till rätt person. **Alla i organisationen bör också veta hur man får tag i trakasseriombudet och hur de identifieras på evenemangsplatsen.**

”Det är viktigt att alla inom evenemangsorganisationen känner till trakasseriombudets arbetsbeskrivining, hur man kontaktar dem och hur processerna går vidare.”



8. Dokumentation och utvärdering

Alla anmälningar om trakasserier och mobbning som tas emot under evenemanget måste dokumenteras skriftligen. Föreningen (eller annan aktör som arrangerar verksamhet eller evenemang) bör i förväg överväga hur dokumentationen ska genomföras, bland annat med hänsyn till dataskydd. Dessutom bör föreningen ge trakasseriombuden tydliga instruktioner för dokumentationsprocessen.

Processens förlopp, arbetsmetoder, höranden och beslut ska dokumenteras noggrant. Dokumentationen är endast tillgänglig för berörda parter och de som hanterar ärendet. Uppgifterna ska förstöras när processen är avslutad, inklusive eventuella tider för överklagan och en rimlig förvaringstid, till exempel ett år.

Som bilaga (se bilaga 3) finns ett exempel på en dokumentationsmall som kan underlätta dokumentationen. **Dokumentationens betydelse är väsentlig både för det förebyggande arbetet och utvecklingsarbetet.** Den möjliggör också kontinuerlig utvärdering, utveckling och genomförande av konkreta åtgärder för att främja förebyggande arbete.

Arrangören av evenemanget bör se till att processerna utvärderas regelbundet. När utvärdering och dess metoder är inskrivna i till exempel en verksamhetsplan eller årsplan blir det lättare att genomföra utvärdering och förbättringar. Utvärdering kan genomföras av till exempel tävlingens eller evenemangets ansvariga person, föreningens styrelse eller verksamhetsledare i samarbete med trakasseriombuden. Som stöd för utvärderingen kan man också använda responsenkäter som evenemangets deltagare besvarar.

”Dokumentationens betydelse är väsentlig både för det förebyggande arbetet och utveckilngsarbetet.”

9. Material som du också kan bekanta dig med

Här hittar du material som har använts i arbetet med denna guide.

Nuorisoala ry, Trakasserier i ungdomsorganisationer - bakgrund till trakasserier och annan diskriminering samt sätt att hantera dessa (länk till det finska materialet)

- *Från Nuorisoala kan man också beställa utbildningar eller få tillgång till en digital utbildningsmiljö. Teman består bland annat av stöd till ungdomar som upplevt trakasserier via nätet, samt skapandet och upprätthållandet av en tryggare miljö, till exempel genom att starta och utveckla funktioner för trakasseriombud.*

Arbetarnas idrottsförbund i Finland (TUL): Öppna onlineutbildningar på finska (på kommande på svenska) för att främja jämlikhet och likabehandling inom motion och idrott (länk till utbildningsplattformen)

Arbetarskyddscentralen: Trakasserier och osakligt beteende (länk till den finska sidan)

Diskrimineringsombudsmannens hemsida (länk till hemsidan)

Finlands centrum för etik inom idrott (FCEI): Etik inom idrotten (länk till hemsidan)

Finlands Olympiska Kommitté: Lov att bry sig, lov att ingripa (länk till materialet)

Finlands Svenska Idrott: Material för främjande av jämställdhet och likabehandling inom idrotten (länk till hemsidan) också material finska och engelska

Jämställdhetsombudsmannens hemsida (länk till hemsidan)

Mannerheims barnskyddsförbund och Folkhälsan: En trygg och trivsam hobbygrupp (länk till den finskspråkiga artikeln)

Material från tjänsten Du är inte ensam (länk till Du är inte ensam -hemsidan)

Nätutbildning från Du är inte ensam-tjänsten: Förebyggande av våld och trakasserier i idrottsföreningar (länk till webbkursen), tillgänglig även på finska och engelska

- *Tjänsten Du är inte ensam erbjuder beställningsutbildningar relaterade till ämnet. För mer information, kontakta tjänstens experter via hemsidan.*

Stationens barn r.f. och Institutet för hälsa och välfärd: Handbok om medling för barn och unga (länk till det finska materialet)

Bilaga 1: Exempel på föreningens principer för ett tryggt rum

PRINCIPER FÖR ETT TRYGGT RUM

Syftet med principerna för ett tryggt rum är att skapa en atmosfär där var och en kan känna sig välkommen, känna sig trygg och vara sig själv utan rädsla. Dessa principer gäller all verksamhet inom xxx, både fysiskt, på plats och online.

Visa omtanke och ta ansvar
Var vänlig, artig och öppen. Bry dig om människorna runt omkring dig: hur de mår och hur dina ord och handlingar påverkar dem. Kom ihåg gyllene regeln: behandla andra som du själv vill bli behandlad.

Respektera och ta ansvar
Ge alla möjlighet att delta och framföra sina egna åsikter. Ingen ska medvetet såras. Respektera varje persons självbestämmanderätt och hantera ärenden på ett känsligt och respektfullt sätt. Gör inga antaganden om någon. Var medveten om dina egna privilegier. Var medveten om din maktställning gentemot andra och agera medvetet. Var och en bär ansvaret för sina egna ord och handlingar.

Lyssna, förutse, lär och bidra till en positiv atmosfär
Att göra misstag och att fråga är en del av lärandet och utvecklingen. Fråga modigt och ge utrymme även för andras utveckling och lärande. Förutse situationer där någon kan känna sig obekväm och försök att förebygga och undvika dem. Om någon upplever ditt beteende som obekvämt, ta emot feedbacken genuint och ändra vid behov ditt agerande. Ge konstruktiv feedback. Hjälp till att främja en öppen, deltagande och dialogisk atmosfär samt en pålitlig gemenskap.

Var en förebild och ingrip vid behov
Om möjligt, ingrip i situationer där principerna för ett tryggt rum bryts. All form av diskriminerande eller störande beteende eller olämpligt språk, som är rasistiskt, sexistiskt, trångsynt, kränkande, våldsamt eller hotfullt, är förbjudet. Tveka inte att agera och tveka inte att be om hjälp om ingripandet känns svårt eller om situationen verkar hotfull eller farlig. Du kan antingen kontakta personal, arrangörerna på plats eller trakasseriombud (se kontaktuppgifter här), också efteråt. Kom ihåg, du kan bidra till en positiv atmosfär genom dina handlingar som främjar välmående och trygghet.

XXXs principer för ett tryggt rum finns tillgängliga på XXXs hemsida (länk) och är tillgängliga för alla som deltar i föreningens verksamhet. Principerna för ett tryggt rum granskas årligen på slutet av året med eventuella uppdateringar. Ansvarig för uppdateringarna är xx.

Bilaga 2: Exempel på text och frågor i formuläret

På Svenska
(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 ett trakasseriombud på plats 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. på deras 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 inträffade 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

Suomeksi
(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.

Bilaga 3: Exempel på dokumentationsmall

Dokumentation för utredning av fall av osakligt beteende.

Spara mallen innan du fyller i den. Observera att rapporten bör anonymiseras, till exempel genom att ta bort anmälarens uppgifter, när rapporten arkiveras.

Tidpunkt (datum) för anmälan som gjorts om osakligt beteende;	
Anmälare (ej obligatoriskt, tänk på dataskydd):	
Mottagare av anmälan:	
Centralt innehåll i anmälan:	
Person(er) som hanterar fallet:	
Kontakt med anmälaren och huvudsakligt innehåll i samtalet/diskussionen:	
Centrala åtgärder som överenskommits med anmälaren:	
Uppföljning:	
Beslut kopplade till fallet:	

Slutrapport:	
Fallet har utretts (datum):	