

Respekt i Rampljuset

Handlingsplan vid gränsöverskridande situationer

Syfte

Denna handlingsplan beskriver hur teatern agerar när någon känner sig otrygg eller när en gräns överskrids. Målet är att agera snabbt, tryggt och respektfullt samt att säkerställa att situationen inte upprepas.

När används handlingsplanen?

Handlingsplanen används när:

- Någon känner sig otrygg
- En gräns överskrids
- Det finns misstanke om trakasserier

Grundprinciper

- Agera direkt
- Lyssna och ta alla situationer på allvar
- Dokumentera
- Följ upp
- Förebyggande arbete är grunden för trygghet i verksamheten

Bakgrundskontroll vid arbete med minderåriga

För vuxna som arbetar med barn och unga rekommenderar FSU att brottsregister kontrolleras i enlighet med gällande riktlinjer. Detta gäller särskilt vid arbete i mindre grupper eller i situationer där en vuxen har ett särskilt ansvar för minderåriga.

Steg för steg vid incident

1. Stoppa situationen

Avsluta scenen eller övningen direkt. Säg tydligt att arbetet pausas för att ta hand om det som hänt.

2. Trygga den berörda personen

Flytta personen till en lugn och avskild plats tillsammans med en trygg ansvarsperson. Låt personen beskriva vad som hänt och vad som behövs för att det ska kännas bättre. Bekräfta upplevelsen och undvik att ifrågasätta.

3. Lämna inte personen ensam

Den berörda personen ska inte lämnas ensam förrän hen själv känner sig tryggare. Detta är särskilt viktigt när det gäller barn och unga.

4. Informera rätt personer

En utsedd trygg vuxen ansvarar för att hantera situationen. Om denna person inte är på plats informeras hen så snart som möjligt. Vid incidenter som gäller minderåriga ska vårdnadshavare kontaktas. Informationen ska anpassas efter vad den berörda personen själv vill och behöver.

5. Dokumentera händelsen

Skriv ned tid, plats, vilka som var närvarande och en kort beskrivning av vad som skett. Notera även hur situationen hanterades.

Dokumentationen ska göras av en utsedd ansvarsperson, vanligtvis trygghetspersonen, och bör följa en enhetlig struktur eller mall.

6. Utred situationen

En trygg vuxen pratar enskilt med alla inblandade: den berörda personen, den som agerat och eventuella vittnen. Samtalen skall ske i lugn takt

och med stöd och lyhördhet, särskilt gentemot den berörda personen.

7. Anpassa arbetet framåt

Efter händelsen behöver produktionen göra nödvändiga ändringar. Det kan handla om att justera koreografin, ändra eller ta bort ett moment, eller sätta tydligare gränser för den som agerat. Åtgärderna ska motsvara situationens art och allvar.

8. Följ upp

Uppföljning kan ske vid flera tillfällen, både kort efter händelsen och senare i processen.

Ta kontakt med den berörda personen för att säkerställa att ändringarna känns bra och att situationen är fortsatt trygg.

9. Informera gruppen om förändringar

Förklara kortfattat för resten av gruppen om exempelvis koreografi eller scener har ändrats. Personliga detaljer ska inte delas.

10. Vid allvarliga händelser

Om situationen är allvarlig, till exempel vid sexuella övertramp, hot, våld eller grova kränkningar, ska den som blivit utsatt få stöd att gå vidare på sina egna villkor.

Om det gäller en minderårig informeras vårdnadshavare. Stöd kan ges i att hitta rätt instanser, men personen ska aldrig pressas att göra en anmälan.

11. Långsiktig uppföljning

När situationen är stabil igen går ansvariga igenom vad som hänt och vad som behöver förbättras. Lärdomarna tas in i teaterns trygghetsrutiner för att förebygga liknande situationer.

Dokumentation

Dokumentation ska göras på ett konsekvent sätt och innehålla grundläggande information om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits. Anteckningar bör göras så snart som möjligt och så ordagrant som möjligt

Dokumentationen ska göras av en utsedd ansvarsperson, vanligtvis trygghetspersonen. En enkel mall kan användas för att säkerställa att inget viktigt missas.

Uppföljning

Uppföljning ska ske med den som blivit utsatt, den som agerat och vid behov med hela gruppen. Syftet är att säkerställa att åtgärder fungerar och att situationen inte upprepas.

Åtgärder vid övertramp

Vid övertramp behöver det finnas tydliga konsekvenser för den som agerat. Åtgärderna ska anpassas efter situationens allvar och syftar till att säkerställa att beteendet inte upprepas.

Exempel på åtgärder:

- Tillsägelse eller tydlig tillrättavisning
- Skriftlig varning
- Tillfällig avstängning
- Uteslutning vid upprepade eller allvarliga fall

Misstanke om brott

Om en situation kan vara brottslig, till exempel vid sexuella övertramp, hot eller våld, ska ansvariga agera enligt gällande lagstiftning. Vid misstanke om brott ska polisen kontaktas.

Vid akut fara kontaktas nödnumret 112. I andra fall kan kontakt tas med polisen via lokal polisstation. Tröskeln för att kontakta polis ska vara låg, och det krävs inte säkra bevis för att göra en anmälan. Om minderåriga är inblandade ska barnskyddsanmälan göras parallellt med polisanmälan.

Den som blivit utsatt ska få information om sina rättigheter och erbjudas stöd. Personen ska aldrig pressas att göra en anmälan, men kan få hjälp att ta kontakt med rätt instanser. I vissa fall kan en anmälan behöva göras även utan den utsatta personens initiativ, i enlighet med gällande lagstiftning.

Barnskyddsanmälan

Vid oro för att ett barn far illa ska en barnskyddsanmälan göras i enlighet med gällande lagstiftning. Detta gäller även vid misstanke om övergrepp eller omsorgssvikt. Barnskydd ska alltid kontaktas vid oro för minderårig. Personer som arbetar med barn har enligt lag skyldighet att göra en barnskyddsanmälan vid misstanke om att ett barn far illa.

Anmälan ska göras även om det finns osäkerhet, och det krävs inte bevis för att agera. Det är möjligt att rådgöra med barnskyddet utan att uppge namn innan en formell anmälan görs.

Att prata med den som blivit utsatt

- Lyssna lugnt och ta det som berättas på allvar. Undvik att ifrågasätta eller värdera.
- Ställ öppna och neutrala frågor vid behov, men undvik att pressa fram information.
- Anteckna det som berättas så ordagrant som möjligt, inklusive egna frågor och svar.
- Tacka personen för att hen berättat och förklara vad som kommer att hända härnäst.
- Lova inte att hålla information hemlig, eftersom situationen kan behöva föras vidare.
- Se till att personen får fortsatt stöd även efter att situationen tagits vidare.
- Det som berättas ska dokumenteras så snart som möjligt.

Kontakt med vårdnadshavare

Vid incidenter som rör minderåriga ska vårdnadshavare informeras när det är tryggt och lämpligt. Om den misstänkta personen tillhör barnets närmaste krets bör kontakt med vårdnadshavare ske i samråd med myndigheter, för att inte utsätta barnet för risk.

Teaterns ansvar i olika sammanhang

Teaterns ansvar gäller främst organiserad verksamhet, såsom repetitioner, föreställningar och andra planerade aktiviteter.

Samtidigt kan situationer som uppstår i anslutning till verksamheten, till exempel i samband med pauser eller när gruppen umgås efter repetition, påverka tryggheten i gruppen. Därför är det viktigt att även sådana situationer tas på allvar och vid behov följs upp inom verksamheten.

Stöd och kontaktuppgifter

Nödnummer: 112 (vid akut fara)

Polisen: 0295 419 800 (rådgivning och icke-akuta ärenden)

Barnskyddet: Kontakta den egna kommunens socialjour eller barnskydd

Nettivihje / Polisens tips: för att anmäla brott eller oro online

MIELI Mental Health Finland Kristelefon: 09 2525 0111 (24/7 stöd)

Brottsofferjouren Finland: 116 006 (stöd för brottsoffer)

Mall för dokumentation av incident

Datum:

Tid:

Plats:

1. Vad har hänt?

Beskriv kort vad som inträffade.

2. Vilka var närvarande?

Lista de personer som var direkt involverade eller bevittnade händelsen.

3. Berörd person

Vem upplevde sig utsatt eller påverkad?

4. Den som agerat

Om relevant: vem utförde handlingen?

5. Vad berättades?

Sammanfatta vad den berörda personen berättade (så ordagrant som möjligt).

Anteckna även viktiga delar från samtal med andra inblandade.

6. Åtgärder som vidtogs direkt

Vad gjordes i stunden? (t.ex. paus, samtal, separation av personer)

7. Beslutade åtgärder

Vilka åtgärder beslutades efteråt?

(t.ex. ändringar i arbete, varning, uppföljning)

Bilaga 1/1

8. Uppföljning

Plan för uppföljning:

- När sker nästa uppföljning?
- Vem ansvarar?

9. Ansvarig för dokumentationen

Namn på den som dokumenterat händelsen:

10. Datum för dokumentation

När dokumentationen gjordes:

Övriga kommentarer:

(Valfritt)

Tack till våra finansiärer!

