

Gravplassforeningen

– NORSK FORENING FOR GRAVPLASSKULTUR –

ETISKE RETNINGSLINJER OG RUTINER FOR VÅRE AKTIVITETER

Gravplassforeningen – Norsk Forening for gravplasskultur

1. Etiske retningslinjer

Foreningen legger til grunn at alle aktiviteter skal gjennomføres i tråd med:

- respekt for menneskeverd og likestilling
- ikke-diskriminering og inkludering
- faglig integritet og redelighet
- åpenhet og ansvarlighet

2. Ivaretagelse av barn, unge og andre sårbare grupper

Gravplassforeningen skal i sitt arbeid ivareta trygghet og rettigheter for barn, unge og andre sårbare grupper. Dette innebærer at:

- arrangementer og aktiviteter skal være trygge og inkluderende
- deltakere møtes med respekt og profesjonalitet
- samarbeidspartnere forventes å følge tilsvarende prinsipper

3. Forebygging og håndtering av uønskede hendelser

Foreningen har rutiner for å:

- forebygge uønskede hendelser
- håndtere og følge opp eventuelle hendelser på en forsvarlig måte
- dokumentere og vurdere behov for tiltak
- sikre læring og forbedring ved behov

Skriftlige rutiner for forebygging og håndtering av uønskede hendelser for våre aktiviteter

1. Formål

Disse rutinene skal sikre trygge og inkluderende aktiviteter i regi av Gravplassforeningen, og bidra til å forebygge, håndtere, dokumentere og følge opp uønskede hendelser. Rutinene gjelder særlig ved arrangementer, kurs og prosjekter der barn, unge eller andre sårbare grupper kan være berørt.

2. Forebygging

Gravplassforeningen skal legge til rette for respektfull og inkluderende samhandling, tydeliggjøre forventninger til adferd ved arrangementer, utpeke ansvarlig kontaktperson ved kurs og seminar og kun samarbeide med seriøse og profesjonelle aktører.

3. Varsling

Deltakere, samarbeidspartnere eller ansatte kan melde fra om uønskede hendelser til ansvarlig kontaktperson, daglig leder eller styreleder. Varsling kan skje muntlig eller skriftlig.

4. Håndtering

Ved mottatt varsel skal ansvarlig sørge for trygghet for berørte personer, vurdere behov for umiddelbare tiltak, informere daglig leder og/eller styreleder og håndtere saken i tråd med gjeldende lovverk.

Ved alvorlige forhold vurderes kontakt med relevante myndigheter.

5. Dokumentasjon

Uønskede hendelser dokumenteres kort skriftlig med dato, hendelsesforløp og iverksatte tiltak. Dokumentasjonen oppbevares konfidensielt.

6. Oppfølging

Foreningen skal følge opp hendelser ved behov gjennom samtaler, evaluering og eventuelle forbedringstiltak. Erfaringer brukes til å styrke forebyggende arbeid.

7. Ansvar

Generalsekretær har ansvar for at rutinene følges. Styret har overordnet ansvar for at Gravplassforeningen har forsvarlige systemer for trygghet og håndtering av uønskede hendelser for våre aktiviteter.