

SAKKIN YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA 2020-2023

Hyväksytty SAKKIn hallituksen kokouksessa 20.7.2020

SAKKIn yhdenvertaisuussuunnitelma pohjautuu tasa-arvo ja yhdenvertaisuuslakeihin ja sitä on työstetty yhdessä aktiivien, hallituksen ja työntekijöiden kanssa niin, että suunnitelma on konkreettinen, ymmärrettävä ja sellainen, johon ollaan valmiita sitoutumaan. Yhdenvertaisuussuunnitelma on tehty SAKKIn yhdenvertaisuusohjesäännön pohjalta ja on ensimmäinen SAKKIssa tehty yhdenvertaisuussuunnitelma.

Suunnitelma on jaettu kolmeen osa-alueeseen: toimiston ja hallituksen arkeen, viestintään ja edunvalvontaan sekä tapahtumiin. Kaikkien näiden osalta huomioidaan esteettömyys, saavutettavuus, turvallisuus sekä koulutuksellinen ja sosioekonominen tausta.

Yhdestä suunnitelmasta on tehty kaksi eri muotoista dokumenttia käyttötarpeet huomioiden. Ensimmäisessä muodossa on luettavissa yhdenvertaisuussuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet esteettömästi, jolloin dokumentin käsittely on helppoa myös lukulaitteilla tai vastaavilla apuvälineillä. Toinen muoto, jossa on samat tavoitteet ja toimenpiteet, on toimiston ja hallituksen sisäiseen käyttöön. Tähän versioon on lisätty myös toimenpiteitä koskevat mittarit ja niiden seuranta. Kyseessä on Google Sheets -dokumentti, joten se ei ole täysin esteetön. Toinen muoto luovutetaan aina pyydettyäessä. Lisäksi syksyllä 2020 edistetään visuaalisen yhdenvertaisuussuunnitelman tuottamista mahdollisuuksien mukaan. Visuaalinen muoto tehdään etenkin huomioiden lukivaikeuksia huomioiden.

Lukemasi versio on julkinen ja esteetön versio. Tässä versiossa esitellään ensin jokaisesta alakohdasta yleistä tietoa, minkä jälkeen otsikon Tavoitteet ja toimenpiteet alle on koottu ensin tavoite ja sen alle luettelomerkeillä toimenpiteet. Suunnitelman lopussa on Sanasto, jossa on avattu vaikeaselkoiset sanat, joita tavoitteissa ja toimenpiteissä on käytetty.

Toimiston ja hallituksen arki

SAKKIn toimistossa työskentelee keskimäärin noin 10 henkeä. Lisäksi yhteisöön kuuluvat hallituksen jäsenet, joista puheenjohtaja työskentelee toimistolla.

Tavoitteet ja toimenpiteet

- Sisäinen viestintä on saavutettavaa.
 - Uutta työntekijää ja hallitusta perehdyttäessä kerrotaan monipuolisesti toimiston arjesta.
 - Tiedot tärkeistä asioista jaetaan eri kanavissa.
 - Tärkeät sisäiset tiedostot, kuten black book ja prosessikaaviot, pidetään ajan tasalla ja nimetään niistä vastaavat henkilöt.
 - Yhteiseen kalenteriin merkitään sellaiset toimenpiteet, jotka vaativat tietojen ajantasaisuuden tarkistamista, kuten black book ja toimintakertomus.
 - Tehdään 1-2 kertaa vuodessa yhdenvertaisen toimistoarjen kysely, jossa selvitetään toimenpiteiden edistymistä.
 - Työhuonekunnan palaverit ovat säännöllisiä.

- Toimiston esteettömyyttä edistetään
 - Rekrytointeissa mahdollisesta hakeminen tilojen puutteista huolimatta.
 - Mahdollistetaan osallistuminen yhteisiin palavereihin tilojen puutteista huolimatta.
 - Käytetään sähköisiä yhteydenpitomahdollisuuksia tarvittaessa.
 - Selvitetään, onko vuokranantajalla mahdollista tehdä työtilasta esteettömämpi.
 - Nimetään häirintäyhdyshenkilö ja yhdenvertaisuuskoordinaattori.

- Arkista yhteisöllisyyttä lisätään
 - Sitoudutaan toimiston yhteisiin hetkiin ja kutsutaan hallitus mukaan.
 - Käytetään tunne- ja tarvekortteja sopivissa määrin.
 - Työnohjaus on osa ylläpitävää toimintaa.
 - Otetaan käyttöön yhteisöllisyyden materiaalipankki.
 - Hallitus osallistuu tietyin väliajoin työnohjaukseen.
 - Uuden hallituksen aloittaessa tuetaan ryhmäytymistä ja yhteisten tavoitteiden ja pelisääntöjen hahmottamista.
 - Arvostetaan vähäistäkin läsnäoloa.

- Eri työskentelytapojen huomioiminen.
 - Huomioidaan työergonomia.
 - Huomioidaan erilaiset tarpeet olla läsnä.
 - Kartoitetaan tapoja tukea erilaista palavereihin osallistumista.

- SAKKI tunnistaa työnantajana työntekijöiden erilaiset tunteet ja tarpeet
 - Hyödynnetään tunne- ja tarvekortteja sisäisessä kommunikaatiossa.
 - Tarjotaan tarvittaessa henkilökohtaista työnohjausta.
 - Esihenkilöä koulutetaan henkilöstön jaksamisen edistämiseen liittyvissä asioissa.
 - Luodaan turvallinen ja yhdenvertainen ilmapiiri, jossa esihenkilöä voi lähestyä matalan kynnyksen periaatteella.
- Ylläpidetään tietoja ja taitoja yhdenvertaisuudesta
 - Kutsutaan ulkopuolinen henkilö kouluttamaan häirintäyhdyshenkilöitä.
 - Järjestetään yhdenvertaisuutta koskien koulutus aina uudelle hallitukselle.
 - Tarjotaan työntekijöille tarvittaessa koulutusta yhdenvertaisuudesta.
- SAKKI on tasavertainen työnantaja.
 - Edistetään anonyymiä rekrytointia.
 - Edistetään kannustavaa ja rakentavaa keskustelukulttuuria.
 - Kunnioitetaan työajan ja vapaa-ajan eroa.

Viestintä ja edunvalvonta

SAKKIn viestintä tapahtuu sähköpostiviestien, jäsenviestien, nettisivujen ja sosiaalisen median tilien kautta.

Tavoitteet ja toimenpiteet

- Huomioidaan SAKKIn käyttämissä kuvissa ammattiin opiskelevien moninainen joukko.
 - Järjestetään kuvaukset kaksi kertaa vuodessa, johon kutsutaan moninainen joukko ihmisiä mukaan.
- Edunvalvonta on selkeää ja ymmärrettävää.
 - Nettisivuille julkaistavien artikkelien perään luodaan avainsanalista, joka avaa tekstissä esiintyviä, ei selkokielellä korvattavia sanoja.
- Nettisivut ovat saavutettavuutensa takia ensisijainen tiedonlähde jäsenille ja sidosryhmille.
 - Viestitään monipuolisesti nettisivuilla julkaistavista artikkeleista. Jaetaan artikkeleita Facebookissa, Twitterissä, Instagramissa sekä SAKKIn uutiskirjeessä.
- Materiaaleissa huomioidaan värisokeus ja selkokieliisyys
 - Digitaalinen- ja painomateriaali tuotetaan selkokieliisesti ja materiaalista tarkastetaan värisokeuden toimivuus.
- Viestintä on saavutettavaa
 - Huomioidaan viestinnässä saavutettavuusdirektiivin tuomat vaatimukset.
 - Ylläpidetään saavutettavia nettisivuja.

- Aktiiveille viestitään selkeästi yhdessä kanavassa.
- Vaaditaan yhteistyökumppaneilta selkokielistä viestintää.
- Luodaan monipuolista sisältöä sosiaaliseen mediaan videoiden, äänen, kuvien ja tekstin muodossa. Luodaan julkaisuille vaihtoehtoinen alt-teksti sekä huolehditaan, että julkaisussa on tärkein informaatio avattu tekstillä.
- Nettisivuilla oleva sisältö tarjotaan eri muodoissa, kuten kuvina, tekstinä ja äänenä.
- Huomioidaan viestinnässä suomen kieltä osaamattomat.
 - Tarjotaan mahdollisuus liittyä jäseneksi muilla kielillä.
 - Julkaistaa sosiaalisessa mediassa sisältöä kieleillä, jotka ovat oleellisia kyseisessä kanavassa.
 - Nettisivujen opiskelijakortti -sivu tarjotaan suomeksi, englanniksi sekä selkokielellä.
- SAKKIn toiminta on puoluepoliittisesti sitoutumatonta
 - Viestitään avoimesti ja ymmärrettävästi poliittisista linjoista.
 - Viestitään avoimesti ja ymmärrettävästi yhteistyöstä yhteisöjäsenien kanssa.
 - Kannustetaan jäseniä demokraattiseen päätöksentekoon osallistumiseen.
 - SAKKIn toiminnassa huomioidaan tasapuolisesti eri puolueita.

Tapahtumat

SAKKI järjestää vuosittain erilaisia tapahtumia, joiden kohderyhmänä ovat ensisijaisesti SAKKIn jäsenet.

Tavoitteet ja toimenpiteet

- Tapahtumat ovat alueellisesti kattavia.
 - Kartoitetaan valmiiksi esteettömiä tapahtumapaikkoja eri alueilta.
 - Tehdään pidemmän ajan suunnitelma tapahtumapaikoista.
- Tapahtumapaikat ovat esteettömiä ja saavutettavia.
 - Tapahtumia kartoittaessa huomioidaan esteettömyys.
 - Esteellisyydestä kerrotaan selkeästi ilmoittautumisvaiheessa.
 - Kuljetus on tarvittaessa esteetön.
 - Laaditaan ohje siitä, mitkä asiat tulee vähintään huomioida esteettömyydessä.
- Tapahtumien hinnan laskeminen.
 - Selvitetään taloudellisia mahdollisuuksia alentaa tai poistaa tapahtumamaksuja.
 - Tehdään selkeä ohjeistus siitä, kuinka tarjotaan maksuttomia tapahtumia yksittäisille henkilöille.

- Tapahtumilla tarjotaan mahdollisuus omaan tilaan ja rauhaan
 - Tapahtumatiloja varatessa pyydetään yksi hiljaiseksi huoneeksi soveltuva tila.
 - Ohjeistetaan tapahtumaan osallistujia tilan käytöstä, kuten paikasta olla aistiärsykkeettömässä tilassa tai harjoittaa omaa uskontoaan.
 - Riittävästi vapaa-aikaa, jotta jokainen voi huomioida täyttymättömiä tarpeita.
 - Otetaan käyttöön turvasana.
 - Muutetaan "mölymökki"-perinne.

- Tapahtumaturvallisuuden lisääminen.
 - Laaditaan henkilöstömitoitus tapahtumille.
 - Hyödynnetään alumneja ja hallituslaisia henkilöstömitoituksessa tarvittaessa.
 - Täytetään säännöllisesti tapahtumaturvallisuuteen liittyvät asiakirjat.
 - Laaditaan turvallisen tilan periaatteet.
 - Kaikki tapahtumat ovat alkoholittomia ja huumeettomia sekä tehdään ohjeistus nikotiinituotteiden käyttöön.
 - Käydään läpi yhdenvertaisuussuunnitelma ja turvallisen tilan periaatteet olennaisilta osin joka tapahtuman alussa.

- Ymmärretään erilaisia tapoja olla läsnä ja keskittyä.
 - Tarjotaan monipuolisesti hiljaista tekemistä tukemaan keskittymistä.
 - Tarjotaan tilojen takaosassa paikka liikkua, seisoa ja venytellä.
 - Huomioidaan keskittymisen vaikeudet toiminnassa.
 - Huomioidaan erilaisia yksilöllisiä fyysisiä rajoitteita.
- SAKKI järjestää monipuolisesti tapahtumia.
 - Webinaarien järjestäminen.
 - Mahdollisuus joustavaan osallistumiseen.
 - Luodaan paikallisten SAKKI-päivien konsepti.
 - Mahdollistetaan osallistuminen SAKKIn tapahtumiin ja kiertueelle, vaikka oma äidinkieli ei ole suomi.
- SAKKIn tapahtumiin voi jokainen osallistua omana itsenään.
 - Tarjotaan sukupuolineutraalit wc- ja saunatilat.
 - Majoitus tarjotaan toiveiden mukaan.
 - Häirintäyhdyshenkilöt tapahtumissa.
 - Ei oleteta osallistujista mitään heidän taustojensa pohjalta.
 - Laaditaan toimintaohje yhdenvertaisuusrikkeiden käsittelyyn.
 - Ilmoittautumislomakkeessa kysytään erityistarpeita.

Sanasto

Sanastossa on avattu niitä sanoja, jotka on vaikea avata tekstissä ilman että lauserakenteiden selkeys kärsisi. Jos jokin selkeytystä vaativa sana ei ole selitetty auki, olethan meihin yhteydessä!

Aistiärsykkeet = Esimerkiksi kirkkaat valot, kovat äänet ja epämukavat pinnat.

Alt-teksti = vaihtoehtoinen teksti = on teksti, joka luodaan kuvalle. Tekstissä tulee käydä ilmi mitä kuva pitää sisällään. Henkilö, joka esimerkiksi lukee artikkelia lukulaitteella ei näe kuvaa vaan kuulee kuvassa olevan alt-tekstin. Vaihtoehtoinen teksti on oleellinen kuvissa, jotka liittyvät artikkeliin. Kuvitukseen tarkoitettut ei oleelliset kuvat (kuten henkilökuva blogitekstissä) ei vaadi alt-tekstiä.

Alumni = SAKKIn entinen jäsen, usein toiminnassa aktiivisesti mukana ollut henkilö.

Anonyymi rekrytointi = Saapuneita hakemuksia käsitellään mahdollisimman pitkälle ilman hakijan tunnistetietoja (ikä, nimi, sukupuoli jne.). SAKKIn anonyymista rekrytoinnista voit lukea lisää [täältä](#).

Black Book = Toimiston sisäinen asiakirja, joka sisältää muun muassa kaikki tärkeät yhteyshenkilöt, jotka muuten jäisivät yksittäisten työntekijöiden taakse.

Esihenkilö = yleensä SAKKI:ssa pääsihteeri. Sukupuolineutraali termi esimiehelle.

Esteettömyys = Huomioidaan ihmisten moninaisuus, esim. liikkumiseen, näkemiseen, kuulemiseen, kommunikointiin ja sähköiseen viestintään liittyvät asiat. Esteettömyys lisää kaikkien turvallisuutta.

Erityistarpeet = asioita, jotka tulee huomioida, jotta henkilö voi osallistua turvallisesti. Esimerkiksi allergiat, sairaudet, fyysiset rajoitteet tai tarve tulkkaukselle.

Henkilöstömitoitus = Työntekijöiden määrä suhteessa osallistujiin.

Hiljainen tila = Tapahtumilla tila, jossa voi rauhoittua ja levähtää sekä olla aistiärsykeettömässä tilassa.

Häirintäyhdyshenkilö = Tapahtumilla henkilö, jolle voi puhua luottamuksellisesti tapahtumalla tapahtuneista asioista.

Joustava osallistuminen = Mahdollistaa tilasta poistumisen muita häiritsemättä, jos ohjelmaan ei sillä hetkellä kykene osallistumaan. Myös lupa hyödyntää omaa keskittymistä edistäviä välineitä.

Konsepti = Suunnitelma, luonnos, ei vielä valmis kokonaisuus.

Moninainen = huomioitu henkilöiden ikä, sukupuoli, kehotyyppi, ihon väri.

Mölymökki = Tapahtumilla tila, jossa on luvallista valvoa ja pitää ääntä myös öisin, jotta rauhoitetaan majoitustilat nukkumiselle.

Prosessikaavio = prosessin kuvaus eli kuvausta siitä, mitkä toimenpiteet suorittamalla päästään lopputulokseen.

Saavutettavuus = "aineeton" ympäristö huomioi jokaisen. Esimerkiksi verkkosivut ja palvelut, mutta myös asenteet ja tieto.

Saavutettavuusdirektiivi = Euroopan parlamentin ja neuvoston asettama asetus, joka määrittää verkkopalveluiden saavutettavuuden. Saavutettavuus on sitä, että verkkopalveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa huomioidaan ihmisten erilaisuus. Saavutettavat sivut ovat ymmärrettävät, selkokiehiset ja helppokäyttöiset.

SAKKI-päivä = SAKKIn järjestämä yhden päivän tapahtuma.

Selkokiehisyys = muoto, joka on mukautettu sisällöltään ja rakenteeltaan yleiskieltä luettavammaksi ja ymmärrettävämmäksi. Painomateriaalissa huomioidaan fontin koko, toimivuus sekä käytettävät värit.

Sukupuolineutraalit tilat = tässä yhteydessä tarkoitetaan wc- ja peseytymistiloja, joita ei ole suunnattu vain miehille tai naisille, jotta myös sukupuolivähemmistöön kuuluvat voivat käyttää niitä luontevasti.

Tapahtumaturvallisuus = huomioidaan esimerkiksi osallistujien turvallisuus, paloturvallisuus, ensiapu ja kartoitetaan mahdolliset riskit tapahtumapaikassa.

Tapahtumaturvallisuuteen liittyvät asiakirjat = SAKKIssa asiakirjoja ovat turvallisuussuunnitelma ja onnettomuusraportti. Asiakirjat täytetään aina tarvittaessa, ne ovat luottamuksellisia ja niiden tarkoitus on parantaa tapahtumien turvallisuutta.

Tunne- ja tarvekortit = kortit, jotka tukevat tunteiden ja tarpeiden tunnistamista ja ilmaisua.

Turvallisen tilan periaatteet = ohjeet siihen, kuinka varmistaa että kaikilla on vapaus olla oma itsensä, ilmaista itseään vapaasti ja olla osallinen kaikessa toiminnassa. Turvallisessa tilassa kaikki häirintä on ehdottomasti kiellettyä.

Turvasana = Tapahtuman alussa valittu sana, joka sanomalla voidaan ilmaista, että tilanne on mennyt liian pitkälle ja on aika lopettaa.

Työergonomia = Työpisteen rakenteiden, työvälineiden, kalusteiden ja työmenetelmien kehittämistä ihmisten ominaisuuksien, toimintojen ja kykyjen mukaisiksi.

Työhuonekunta = (SAKKIn) työntekijöiden muodostama yhteisö, johon ei osallistu johtoporras eli SAKKIn tilanteessa pääsihteeri tai hallituksen jäsenet.

Työnohjaus = oman työn tutkimista, arviointia ja kehittämistä, joka tapahtuu koulutetun työnohjaajan avulla. Se on työhön, työyhteisöön ja omaan työrooliin liittyvien kysymysten, kokemusten ja tunteiden yhdessä tulkitsemista ja jäsentämistä.

Webinaari = Verkossa järjestetty tapahtuma.

Yhdenvertaisuus = kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Yhdenvertaisuuskoordinaattori = työntekijä, jonka vastuulla on huolehtia ennen kaikkea yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista.

Yhteisöjäsen = yksi SAKKIn jäsenlajeista. Sen kautta SAKKI ja nuorisotoimintaa tai -työtä harjoittava yhdistys pyrkivät yhdessä myötävaikuttamaan ammattiin opiskelevien arkeen. Lue lisää [SAKKIn nettisivuilta](#).