



# **Sisäisen tarkastuksen raportti: Kiusaamisen ja häirinnän tapausten käsittely.**

13.6.2024 Jaakko Salo



# Sisällysluettelo

1. Toimeksiannon kuvaus ja tavoitteet.
2. Yleisarvosana tarkastuskohteesta.
3. Tarkastuskohteen yksityiskohtaiset havainnot:
  - 3.1 Positiivisia havaintoja.
  - 3.2: Sisäinen ohjeistus ja dokumentaatio.
  - 3.3 Prosessi.
  - 3.4 Huolenilmaisun poikkeamat.
  - 3.5 Otostarkastus.
4. Johdon toimenpidesuunnitelma (koonti)
5. Yhteystiedot.



# 1. Toimeksiannon kuvaus ja tavoitteet.

## Tarkastuksen kohde.

Oulun yliopiston kiusaamis- ja häirintäepäilyjen käsittely.

## Tavoitteet ja toteutus

Tarkastuksen tavoitteena on varmentaa prosessin ja sisäisen ohjeistuksen mukainen toiminta, selvittämään mahdolliset kontrolloimattomat riskit liittyen nykyiseen prosessiin sekä kartoittamaan mahdolliset prosessiin liittyvät kehityskohteet. Tarkastus toteutettiin dokumentaatiotarkastuksella, sekä haastatteluilla.

## Tarkastuksen laajuus.

Tarkastus kohdistuu koko yliopistoon.

## Arviointiperusteet.

Arviointiperusteena tarkastuksessa käytetään mm:

- Oulun yliopiston sisäinen ohjeistus.
- Työturvallisuuslaki (738/2002).
- Hallintolaki (434/2003).
- Yliopistolaki (558/2009)
- Työsopimuslaki (55/2001).

## Tarkastusmenetelmä ja toteutustapa.

Dokumentaatiotarkastus, jota täydennetään mahdollisimman kattavalla haastatteluaineistolla. Suoritetaan myös otostarkastus.

## Tunnistetut riskit.

1.) Ilmoituksiin ei reagoida, 2.) Johtopäätöksiä ja toimenpiteitä ei toteuteta, 3.) Toiminta ei vastaa ohjeistusta.

**Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, jonka tarkoituksena on tuottaa lisäarvoa Oulun yliopistolle ja parantaa sen toimintaa.**



**Sisäinen tarkastus arvioi organisaation valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien, sekä riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään yliopiston tavoitteiden saavuttamista, sekä hyvän hallintotavan toteutumista.**



# 1. Toimeksiannon kuvaus ja tavoitteet.

## Arviointi

Arvioitavien osa-alueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tason kokonaisarvion määrittelyssä on käytetty seuraavia symboleja:

<b>A. Hyvä</b>	Toimii suunnitellusti ja tarkoituksenmukaisesti.
<b>B. Toimiva</b>	Havaittiin kehittämiskohteita, jotka ovat yleisesti ratkaistavissa osana jatkuvaa toiminnan kehittämistä.
<b>C. Tyydyttävä</b>	Havaittiin keskeisiä kehittämiskohteita, jotka edellyttävät välitöntä huomiota ja erillisiä kehittämistoimia. Ilman niitä tai valvonnan heikentyessä nykyisestä vaarana voi olla riskien toteutuminen.
<b>D. Riittämätön</b>	Toiminta ja valvonta eivät olleet hyväksyttävällä tasolla. Tilanne on vakava ja vaatii välitöntä huomiota johdolta sekä nopeita korjaavia toimia.

## Resurssit

Tarkastajana toimii Oulun yliopiston sisäinen tarkastaja Jaakko Salo.

Lisätietoja raportista antaa Oulun Yliopiston sisäinen tarkastaja Jaakko Salo sähköpostilla [jaakko.salo@oulu.fi](mailto:jaakko.salo@oulu.fi).



# 2. Yleisarvosana tarkastuskohteesta.

## Yleisarvosana tarkastuskohteesta

### D. Riittämätön

Toiminta ja valvonta eivät olleet hyväksyttävällä tasolla. Tilanne on vakava ja vaatii välitöntä huomiota johdolta sekä nopeita korjaavia toimia.

Positiivisena tarkastushavaintona mainittakoon, että useita aiheeseen liittyviä dokumentteja on päivityksessä ja myös kokonaan uusi sanktiointiprosessi on valmistelussa. Myös uuden järjestelmän hankkiminen prosessin tueksi selvitysvaiheessa tarkastushetkellä. Suositeltavaa olisi saada päivitetty ohjeistus, sekä järjestelmä käyttöön mahdollisimman pikaisella aikataululla.

Prosessiin liittyvä merkittävä haaste johtuu ohjeen yleisluontoisuudesta, sekä ohjeen tulkinnasta. Haastattelutietojen mukaan kyseessä tilanteiden monimuotoisuudesta johtuen laadittu toimintaa ohjeistava dokumentti. Tapaukset ovat hyvin monimuotoisia ja ohjeistusta hyvin vaikeaa laatia muotoon, joka ottaa kaikki skenaariot huomioon. Ohjeistusta suositellaan tarkentamaan roolien ja vastuiden osalta, jotta tulkintaeroilta säästyttäisiin tulevaisuudessa. Ohjetta tulisi päivittää aktiivisesti, etenkin tilanteissa, joissa on havaittu tulkintaeroja. Käsittelyt ovat molemmille osapuolille henkisesti raskaita, joten ohjeistus sekä prosessi tulisi olla mahdollisimman ennustettava ja läpinäkyvä kaikille osapuolille. Ohjeistukseen on myös syytä laatia esihenkilöille tarkentava osio, jonka pohjalta esihenkilöt osaavat toimia asemansa vaatimalla tavalla.

Pääsääntöisesti prosessin alkupisteenä toimii aiheeseen liittyvä ilmoituskanava. Järjestelmä lähettää viestin uudesta ilmoituksesta kahdelle henkilölle. Kanavan ilmoitukset välitetään käsittelijöiden sähköpostiin. Käsittelijöinä hyvin usein koulutuspalvelupäällikkö tai henkilöstöpäällikkö. Ohjeen mukaan käsittelystä tulisi vastata esihenkilön. Tarkastuksessa havaittiin myös, että varahenkilöpuutteista johtuen tietyissä tapauksissa käsittelyn aloitus viivästynyt, koska alkuperäisen ilmoituksen välittäjä ollut poissa töistä. Haasteita esiintynyt myös henkilöstövaihdoksesta johtuneesta oikeuksien päivityksestä. Käytäntöä on syytä muuttaa, niin että esihenkilölle tulee henkilöstön tapauksissa enemmän vastuuta. Palveluyksiköille luontevammat roolit olisivat prosessissa tukeminen, sekä mahdollisesti prosessin etenemisen seuranta. Nykyinen ohjeistus on laadittu esihenkilövetoiseksi, mutta käytännössä vastuuta siirretty paljon henkilöstöpalveluille ja koulutuspalveluille.

Prosessiin liittyvän dokumentaation määrämuotoisuutta on myös syytä tarkentaa. Dokumentaatio pääsääntöisesti käsittelijöiden omilla koneilla lokipohjaisina muistiinpanoina. Loppuunviedyistä prosesseista löytyy johtopäätökset ja toimintasuunnitelmat, mutta keskeytetyistä prosesseista dokumentaatio vaihtelevaa. Merkittävä osa ilmoituksista liittyy käynnissä olevaan selvitykseen, tai prosessi keskeytetään ennen selvitysvaihetta. Suositeltavaa olisi, että myös keskeytetyistä prosesseista olisi laadittuna dokumentaatio, josta selviää prosessin kulku, keskeyttämisen syy, sekä tieto milloin ilmoittajaa informoitu.

Koulutuksen osalta merkittävin haaste tulee olemaan esihenkilöiden koulutus, mikäli prosessia muutetaan vastaamaan ohjeistusta. Käsittelijöiden määrä tulee kasvamaan lukumääräisesti merkittävästi ja tapausten käsittely hyvin harvoille rutiinia. Koulutukseen ja prosessiohjaukseen panostettava, jotta esihenkilöt voivat prosessinmukaiset veloitteensa toteuttaa asianmukaisesti.

Huolenilmaisun poikkeamia selvitettiin haastattelemalla ilmaisun allekirjoittaneita henkilöitä. Huolenilmaisun esitetyt poikkeamat liittyivät jo käsiteltyihin tilanteisiin, joissa oli käytetty ulkopuolista selvittäjää, prosessiin oli osallistunut prosessin ulkopuolinen taho ja samaan asiayhteyteen yhdistettyjen tapausten yhteiskäsittely. Nykyinen ohjeistus laadittu joustavaksi ja ohjeistuksessa tulkinnanvaraisuuksia. Ohjeistusta suositeltu päivitettäväksi etenkin niiltä osin missä esiintyy tulkintaeroja. Suositeltu myös luomaan rakenteet, joilla turvataan jatkuva kehittäminen, mikäli tulkintaeroja prosessissa esiintyy myös jatkossa. Vaikka huolenilmaisun tapauksissa ei havaittu merkittäviä poikkeamia on syytä ottaa huomioon, että muita merkittäviä havaintoja löytyi prosessista.

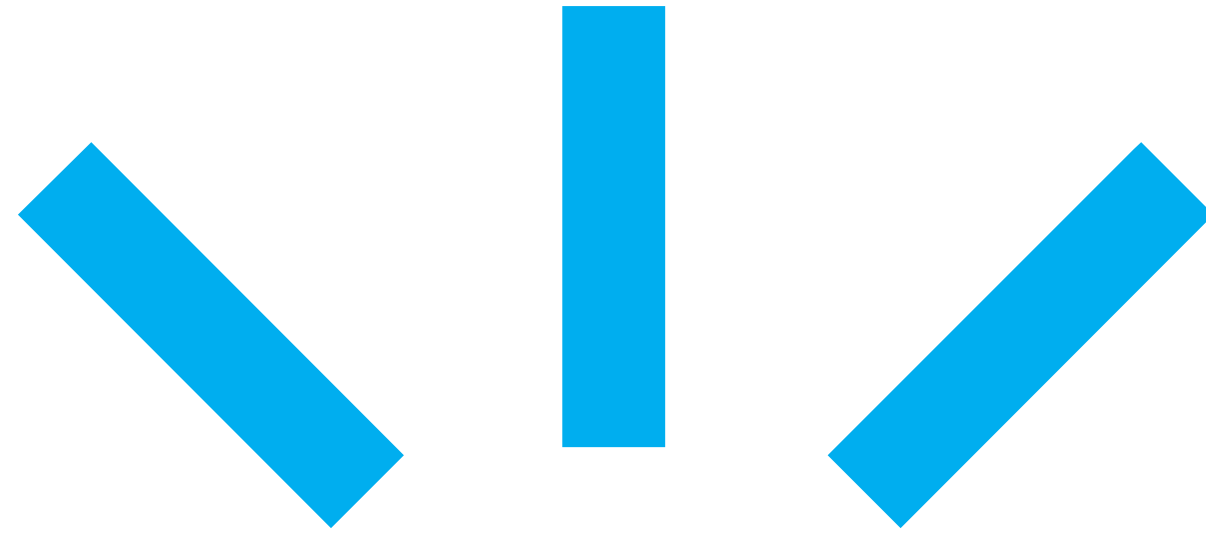
Otostarkastuksessa pyrittiin varmentamaan vuoden 2023 ilmoitusten käsittely, eli ilmoituksiin reagoitu, henkilöt kuultu, johtopäätökset laadittu ja tarpeen mukaan johtopäätösten toteutumista seurattu. Kanavan ilmoituksia 35 kpl ja näistä 12:sta ilmoituksen käsittelyä ei pystytty selvittämään haastattelemalla käsittelijöitä. Kyseisten ilmoitusten käsittely perusteltiin kirjallisesti ja dokumentaatiota täydennettiin puhelinkeskusteluilla. Tarkastuksen pohjalta voidaan todeta, että prosessipuutteet mahdollistavat prosessiin liittyvien merkittävien riskien realisoitumisen.

Otostarkastuksen merkittävin havainto on, että ainakin yksi henkilöstöön liittyvä ilmoitus on kokonaan käsittelemättä. Epäselväksi jäi myös samaan asiayhteyteen yhdistettyjen ilmoitusten käsittely, eli oliko yhdistämiselle asianmukaiset perustelut, sekä onko ilmoituksen tekijää informoitu asiasta. Selvityksen mukaan myös neljä ilmoitusta, jotka käsitelty, mutta näistä ei ole tarjota dokumentaatiota, jonka pohjalta käsittely voidaan todentaa.

Tarkastushavainnot jakaantuivat seuraavasti:

<b>A. Hyvä</b>	0. KPL
<b>B. Toimiva</b>	5. KPL
<b>C. Tyydyttävä</b>	4. KPL
<b>D. Riittämätön</b>	3. KPL

Suosittelien kiinnittämään huomiota erityisesti havaintoluokkiin C ja D.



## **3. Yksityiskohtaiset havainnot.**

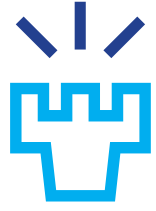
13.6.2024 Jaakko Salo



## 3.1. Positiivisia havaintoja.

Tarkastushetkellä tarkastuskohteen ohjeistus oli päivityksessä ja myös toiminnon tukena toimivan järjestelmän uudistaminen selvityksessä.

Toiminnan tueksi myös muuta dokumentaatiota päivityksessä tarkastushetkellä mm. sanktioprosessi, sekä code of conduct.



## 3.2: Sisäinen ohjeistus ja dokumentaatio (1/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Toiminnan ohjeistus työsuojelun alla olevassa palvelukortilla yliopiston Intrassa. Palvelukortille kerätty tietoa epäasiallisen kohtelun ja häirinnän toimintamallista, sekä yleistä ohjeistusta. Ohjeistuksen lisäksi palvelukortilla on myös tilanteiden selvittelyiden muistiopohja, sekä kutsumalli mahdollisen kiusaamistilanteen tai häirintätilanteen selvittelyyn. Ohjeistusta ei ole laadittu vastaamaan yksiselitteisesti jokaiseen tapaukseen, sillä mahdolliset tapaukset voivat olla moninaisia, liittyen mm. esteellisyyksiin. Toimintamallille ei ole lakisääteisiä muotovaatimuksia, joten hyviä käytänteitä haettu työsuojeluhallinnon ja työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksista, sekä muiden yliopistojen toimintamalleista.

Havainto ja merkittävyys	Kehittämisehdotukset
<p><b>Ohjaava dokumentaatio.</b> Toimintamallin kuvaus peruseriaatteiltaan toimiva. Huomioon on otettava, että ohjeistusta ei ole tarkoituksenmukaista laatia kaikilta osin pakottavaksi. Esimerkiksi tilanteissa, joissa epäilijä kokee yhteistapaamisen epäilyn kanssa ahdistavaksi tai epäilijä kokee ohjeistuksen määrittelemän tahon osalliseksi epäasialliseen kohteluun. Saadun tiedon mukaan kuvaus laadittu alun perin ohjaavaksi dokumentaatioksi, ei niinkään pakottaviksi määräyksiksi. Ohjeistuksesta löytyy mahdollistavia sanamuotoja kuten: <i>Mitä kiusaamisen ja/tai häirinnän kohteeksi joutunut henkilö voi tehdä, sekä tarvittaessa voidaan myös konsultoida yliopiston muuta johtoa, henkilöstöpäällikköä tai muita asiantuntijoita.</i></p> <p>Dokumentaatio laadittu tiedoston nimen perusteella 2018. Ohjeistusta ei ole päivitetty aktiivisesti, joten ohjeistuksessa vanhentunutta tietoa esimerkiksi liittyen yhteystietoihin. Ohjeistuksen lisäksi Intrasta löytyy muistiopohja tilanteen selvittelyn tueksi, sekä kutsumalli selvittelyyn.</p> <p>Ohjeen mukaan prosessit perustuvat vapaaehtoisuuteen. Mikäli kiusaamista tai häirintää kokenut ei halua olla mukana käsittelyssä, on ilmoituksen vastapuolen esihenkilöllä kuitenkin velvollisuus käsitellä asia henkilön kanssa, jota ilmoitus koskee. Käsittelyprosessin eteneminen mallin mukaisesti edellyttää kaikkien osapuolten osallistumista käsittelyyn.</p> <p>Ohjeistuksen tulkinnassa ilmennyt haasteita viime vuosien aikana mm. prosessiin osallistuvien tahojen osalta, sekä ulkopuolisen avun käytössä selvittelyprosessissa. Tulkintaerot ovat lisänneet epäluottamusta prosessin toimivuuteen.</p> <p>Ohjeistusta ei ole tarkoituksenmukaista laatia niin että jokaiseen mahdolliseen tapaukseen olisi varauduttu, mutta ohjeistusta voidaan tarkentaa roolien ja vastuiden osalta, niin että tulkintaerojen riski pienenee.</p> <p>Erillisiä prosessiohjeita ei ole laadittu ilman toimivaa prosessiohjeistusta voi prosessin laatu vaihdella eri toimijoiden välillä.</p>	<p style="text-align: center;"><b>C.</b></p> <p>Suosittelaa päivittämään ohjeistusta säännöllisesti, etenkin jos havaitaan että ohjeistuksen tulkinnassa on esiintynyt poikkeamia, jotta luottamusta prosessin toimivuuteen saadaan kasvatettua.</p> <p>Suosittelaa myös laatimaan prosessiohjeet prosessiin osallistuville tahoille.</p>

### Johdon toimenpidesuunnitelma

**Toimenpide:** Päivitetään toimintaohje, siihen liittyvä prosessiohje ja prosessin mukaisten toimijoiden vastuut eri vaiheissa. Päivitetty toimintaohje käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

**Aikataulu:** Toimintaohjeen päivitys 10/2024. Toimintaohjeen käyttöönotto, viestintä ja koulutukset 10-12/2024.

**Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö





## 3.2: Sisäinen ohjeistus ja dokumentaatio (2/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Prosessin ohjaava dokumentaatiota Intrasta löytyvä ohjeistus. Ohjeistuksen mukaan opiskelijoiden välisissä tilanteissa kyseisen tiedekunnan koulutuspalvelupäällikkö vastuussa asian eteenpäin viemisestä. Opiskelijan ja työntekijän välisessä tilanteessa työparina koulutuspalvelupäällikkö, sekä työntekijän esihenkilö. Työntekijöiden välisessä tilanteessa käsittelijänä esihenkilö. Tarkastushetkellä prosessia ei ole nähty yliopistotasolla niin merkittäväksi, että prosessia olisi kuvattu prosessienhallintajärjestelmään.

Työnantaja on veloitettu toimimaan kaikissa sen tietoon tulleissa kiusaamis- ja häirintäepäilyissä. Tieto epäilyistä voi tulla Intrasta löytyvän lomakkeen kautta, mutta myös muuta kautta tulleisiin ilmoituksiin on työnantajan reagoitava. Muita kanavia voivat olla suullinen tieto esihenkilölle tai esimerkiksi julkiset foorumit.

Havainto ja merkittävyys		Kehittämisehdotukset
<p><b>Omistajuus ja prosessiin kuuluvien tahojen vastuut.</b> Ohjeistuksessa on määritelty vastuutahoja mm. Esihenkilö, koulutuspalvelupäällikkö, sekä henkilöstöpäällikkö. Ohjeistus ottaa kantaa näiden tahojen roolista prosessin käynnistämisessä koordinoinnissa ja seurannassa. Ohjeistuksen mukaan tapausten käsittelyssä voidaan konsultoida myös osapuolista riippuen yliopiston muuta johtoa, opintopsykologia, esihenkilön linjajohtoa, henkilöstöpäällikköä tai muita asiantuntijoita.</p> <p>Työntekijän ollessa osallisena prosessia on ohjeistuksen mukaan esihenkilöillä merkittävä vastuu tilanteen käsittelemisen suhteen.</p> <p>Prosessin omistajuutta ei ole määritelty, mutta luonnollinen omistaja prosessin luonteen pohjalta olisi työsuojelu tai henkilöstöpalvelut. Prosessin omistajuus merkittävässä roolissa myös jatkuvan kehityksen näkökulmasta.</p> <p>Prosessi on asianosaisille erittäin herkkä ja prosessin tulisi olla mahdollisimman tehokas, ennustettava ja läpinäkyvä, jotta tilanne ei eskaloituisi prosessiteknisistä syistä enempää.</p>	<b>C.</b>	<p>Suosittelaa määrittelemään tarkemmin tahot, jotka voivat olla prosessissa asianosaisina, jotta prosessin läpinäkyvyys ja ennakoitavuus lisääntyy.</p> <p>Suosittelaa myös kuvaamaan prosessi prosessien hallintajärjestelmään, sekä määrittelemään prosessin omistajuuden.</p>
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Vahvistetaan prosessin omistajaksi ja toimintaohjeen omistajaksi työsuojelupäällikkö. Kuvataan prosessi IMS:ssä. Vastuuseen sisältyy myös toimintaohjeen kehittäminen ja ohjeistus sekä vastuu tarvittavasta järjestelmästä ja toiminnan laadun seurannasta. Työsuojelupäällikön tukena on työsuojelutoimikunta. Säännöllinen raportointi prosessin mukaisesta toiminnasta työsuojelutoimikunnassa ja turvallisuusjohtoryhmässä. <b>Aikataulu:</b> Varmistetaan toimintaohjeen ja prosessin omistajuus 05/2024. Toimintaohjeen päivitys 10/2024. Käyttöönotto, viestintä ja koulutukset 10-12/2024. Sähköisen tietojärjestelmän toteutettavuuden selvitys (feasibility study) ja tarvemäärittely S2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö.</p>		



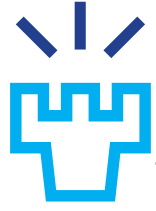
## 3.3: Prosessi (1/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Prosessin ohjaava dokumentaatiota löytyy yliopiston Intrasta. Haastattelutietojen mukaan prosessia ei ole nähty yliopistotasolla niin merkittäväksi, että prosessia olisi kuvattu prosessienhallintajärjestelmään.

Prosessin toteuttamistapa selvitetty haastatteleamalla prosessiin osallistuvia tahoja.

Havainto ja merkittävyys		Kehittämisehdotukset
<p><b>Prosessi.</b> Prosessin lähtöpisteenä toimii pääsääntöisesti lomakkeen kautta tullut ilmoitus. Ilmoituksia voi myös tulla muiden kanavien kautta esimerkiksi suoraan esihenkilöille, henkilöstöpalveluihin, koulutuspalveluihin tai julkisuuden kautta. Haastattelutietojen pohjalta nykyisen toimintatavan mukaan muita reittejä tulleita tapauksia ei kaikilta osin kerätä nykyiseen lomakkeiden dataan. Todellinen tapausten määrä on suurempi kuin mitä kanavan kautta tulleiden ilmoitusten data näyttää.</p> <p>Havaintojen pohjalta ilmoitukset ohjataan ohjeistuksen vastaisesti pääsääntöisesti joko koulutuspalvelupäällikölle tai henkilöstöpäällikölle heidän sähköpostiinsa. Ohjeistuksen mukaan ilmoitus tulisi välittää suoraan käsittelystä vastaavalle taholle(esihenkilö/koulutuspalvelupäällikkö). Esihenkilön kontaktointi jää nykyisessä toimintamallissa koulutuspalvelupäällikölle tai henkilöstöpäällikölle.</p> <p>Ilmoituksen saanut koulutuspalvelupäällikkö/henkilöstöpäällikkö on yhteydessä ilmoituksen tekijän ja pyytää tarkennuksia ilmoitukseen liittyen, ohjeistaa ilmoittajaa prosessiin etenemisestä ja tämän jälkeen käynnistetään mahdollinen selvittely osapuolten välillä. Prosessi päättyy allekirjoittamalla dokumentti, jossa esitetty johtopäätökset, sekä yhteisesti sovitut etenemissuunnitelmat ja mahdollinen seuranta aiheeseen liittyen.</p>	<b>D.</b>	Suosittelaaan muuttamaan prosessia työntekijän ollessa osallisena tapauksessa, niin että ilmoitukset ohjataan esihenkilöille, sekä tarpeen mukaan tiedoksi vastuulliselle henkilöstöpäällikölle tai koulutuspalvelupäällikölle.
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. Sähköisen tietojärjestelmän selvitystyön aloittaminen S2024 <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>		
<p><b>Varahenkilöjärjestelmä.</b> Lomakkeiden kautta tulleista ilmoituksista tulee viesti kahden henkilön s-postiin. 2023 henkilöstövaihdoksesta johtuen oikeuksia päivitettiin ja uuden henkilön oikeuksien päivitys kesti hyvin pitkään. Toinen henkilö välittää eteenpäin opiskelijoihin liittyvät ilmoitukset ja toinen henkilö henkilöstöön liittyvät tapaukset. Ilmoitukset ohjataan heidän toimestansa pääsääntöisesti henkilöstöpäälliköille tai koulutuspalvelupäälliköille. Haastattelutietojen mukaan kyseisillä henkilöillä ei ole määriteltyä varahenkilöä, joten riski käsittelyn pitkittymiseen on suuri etenkin lomakaudella tai muiden poissaolojen aikana. Haastattelutietojen pohjalta voidaan todeta, että on tapauksia, joiden käsittelyn aloittaminen on viivästynyt poissaolojen johdosta. Työterveyslaitoksen suositus selvityksen aloittamiselle on kaksi viikkoa.</p>	<b>B.</b>	Suosittelaaan laatimaan varahenkilöt ilmoitusten välittäjille.
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta. Määritellään varahenkilöt ja koulutetaan heidät. Sähköisen tietojärjestelmän selvitystyössä huomioidaan varahenkilöiden tarve. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>		

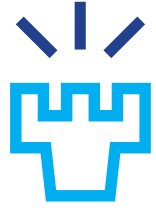


## 3.3: Prosessi (2/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Prosessin ohjaava dokumentaatiota löytyy yliopiston Intrasta. Haastattelutietojen mukaan prosessia ei ole nähty yliopistotasolla niin merkittäväksi, että prosessia olisi kuvattu prosessienhallintajärjestelmään. Prosessin toteuttamistapa selvitetty haastattelemalla prosessiin osallistuvia tahoja.

Havainto ja merkittävyys		Kehittämisehdotukset
<p><b>Prosessin jatkuva kehittäminen.</b> Tilanteiden monimuotoisuuden takia ohjeistusta ei ole tarkoituksenmukaista laatia vastaamaan jokaiseen tilanteeseen. Edellä mainitusta syystä ohjeistuksen ja prosessin toimivuutta olisi syytä tarkastella säännöllisesti ja päivittää mikäli ohjeistuksessa ilmenee merkittäviä tulkintaeroja.</p> <p>Prosessin kehitysprojekti käynnissä, mutta toiminnan jatkuva kehittäminen projektin jälkeen olisi syytä turvata vastuuttamalla taho, joka vastaa toiminnan kehittämisestä.</p> <p>Kiusaamiseen ja häirintään liittyviä haasteita on käsitelty pöytäkirjojen mukaan työsuojelutoimikunnassa, sekä yhteistoimintaneuvostossa. Haasteita yksittäisten tapausten käsittelyssä on nostettu esille, mutta prosessin kehittämisen näkökulmasta käsittely vähäistä. Pöytäkirjamerkintöjen mukaan ohjeistuksen päivitys ollut henkilöstöpalveluiden vetämänä käynnissä vuodesta 2023. Käyttöönottoa suunniteltiin alustavasti keväällä 2024, mutta käyttöönottoa siirretty sisäisen tarkastuksen takia. Uudistetun ohjeistuksen ja toimintamallin jalkautukseen syytä panostaa, jotta yhteisön luottamusta prosessin toimivuuteen saadaan parannettua.</p>	<b>B.</b>	Suosittelaaan vastuuttamaan prosessin kehittämisestä vastaavat tahot, sekä luomaan rakenteet, joiden avulla tuetaan prosessin jatkuvaa kehittämistä.
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Vahvistetaan prosessin omistajaksi ja toimintaohjeen omistajaksi työsuojelupäällikkö. Vastuuseen sisältyy myös toimintaohjeen kehittäminen ja ohjeistus sekä vastuu tarvittavasta järjestelmästä ja toiminnan laadun seurannasta. Työsuojelupäällikön tukena on työsuojelutoimikunta. Säännöllinen raportointi prosessin mukaisesta toiminnasta työsuojelutoimikunnassa ja turvallisuusjohtoryhmässä. <b>Aikataulu:</b> Prosessin omistajuuden vahvistaminen 05/2024. Määritellään kehityksestä vastaava ryhmä ja toimijat (esim. työsuojelutoimikunta, tayv-toimikunta) 06/2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>		
<p><b>Koulutus ja ennaltaehkäisy.</b> Kuten edellä on mainittu nykyinen toimintatapa ei vastaa ohjeistusta ja palveluyksiköillä on merkittävä rooli käsittelyn aloittamisessa, koordinoinnissa ja seurannassa. Mikäli prosessia muutetaan ohjeistusta vastaavaksi, eli esihenkilöiden rooli toteutuksessa, koordinoinnissa ja seurannassa kasvaa, tulee vastuu prosessin etenemisestä jakaantumaan huomattavasti suuremmalle joukolle. Esihenkilöillä tulee mahdollisessa muutosvaiheessa olla riittävä osaaminen tapausten asianmukaiseen käsittelyyn. Haastatteluissa nousi esille myös tämänhetkisten käsittelijöiden, eli koulutuspalvelu- ja henkilöstöpäälliköiden toive saada koulutusta prosessin eri vaiheiden läpivientiin. Huomioon on otettava, että tapauksien käsittelijöidenkin kuormitus kasvaa haastavien tilanteiden käsittelyn yhteydessä.</p> <p>Ennaltaehkäisyn tueksi Oulun yliopistolla ollaan laatimassa yhteisiä eettisiä toimintaperiaatteita (Code of Conduct). Periaatteiden asianmukainen jalkautus tukee osaltaan ennaltaehkäisyn roolia yhteisössä.</p>	<b>C.</b>	Suosittelaaan huolehtimaan mahdollisen toimintatavan muutoksessa, että esihenkilöiden osaaminen on riittävällä tasolla ja riittävä tuki tarjolla. Vastuun jakautuessa suurelle joukolle käsittelijöitä tulisi myös varmistaa seurantatoimenpiteillä, että tapaukset käsitellään asianmukaisesti.
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Päivitetään esihenkilökoulutus toimintaohjeen mukaiseksi. Aikataulutetaan koulutukset, tiedotetaan, asetetaan tavoitteet ja veloitetaan esihenkilöt suorittamaan koulutus ja seuraamaan suorittamisen toteutumista. <b>Aikataulu:</b> S2024 eteenpäin <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö + esihenkilöt (Seuranta) ja työsuojelupäällikkö ja henkilöstöpalvelut (koulutukset)</p>		



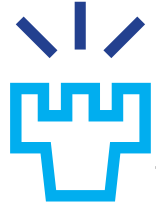
## 3.4: Huolenilmaisun poikkeamat (1/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Hallitukselle osoitetussa 21.11.2023 päivytyssä kirjeessä ilmaistaan yleisellä tasolla huoli vakavista poikkeamista liittyen kiusaamis- ja häirintämenettelyiden käsittelyyn ja prosessiin. Työnantaja on pyrkinyt selvittämään 26.2.2024 kirjeen allekirjoittaneilta tarkennuksia esitettyihin poikkeamiin, jotta tarvittavat toimet poikkeamien korjaamiseen voidaan suorittaa. 5.3.2024 laaditun vastauksen mukaan kirjeen allekirjoittaneilla ei ole tarjota tarkkoja tietoja poikkeamista ja että tapaukset eivät ole enää akuutteja.

Haastattelutietojen pohjalta huolenilmaisussa esitetyt tapaukset liittyvät käsiteltyihin tapauksiin, mutta käsittelyssä esittäjien näkemyksen mukaan poikkeamia yliopiston prosesseista. Haastattelutietojen mukaan merkittävimpana haasteena on asianajajan käyttö tapausten selvittelyssä. Toisena haasteena koettiin henkilön osallistuminen prosessiin, jolle ei ole prosessissa määritelty roolia. Kolmantena haasteena nousi esille samaan asiayhteyteen liittyvien tapausten yhteiskäsittely. Kuten edellä on jo todettu prosessin omistajuus määrittelemättä ja dokumentaatio laadittu ohjaavaksi. Työturvallisuuslain (28 §) mukaan: "Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi." Päävastuu on työnantajalla, mutta työturvallisuuslaki velvoittaa myös työntekijöitä välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. (Työturvallisuuskeskus)

Havainto ja merkittävyys	Kehittämisehdotukset
<p><b>Ulkopuolisen selvittäjän käyttö.</b> Työnantajalla on työturvallisuuslain mukaan selvitysvelvollisuus, mikäli sen tietoon tulee epäily häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta. Laki ei määrittele selvitysprosessia tarkemmin, mutta selvittelytilanteet tulisi käsitellä oman ohjeistuksen mukaisesti. Selvitystilanteisiin voi liittyä erityisosaamista vaativia kysymyksiä ja myös ulkopuolisen tuen hankkiminen tulee olla mahdollista, jotta työnantaja voi työturvallisuuslain veloitteen täyttää. Toinen vaihtoehto olisi käyttää omaa lakihenkilöstöä, mutta sisäisen resurssin käyttöön liittyy suurempi eturistiriitariiski.</p> <p>Ulkopuolisen selvittäjän käyttöä on perusteltu ohjeen maininnalla: "<i>Tarvittaessa voidaan myös konsultoida muita asiantuntijoita.</i>" Ohjeistusta tulkittu operatiivisen johdon toimesta laveasti, jolloin haastavissa tapauksissa jo heti ilmoituksen vastaanoton jälkeen selvitystyöhön hankitaan ulkopuolista tukea.</p> <p>Haastattelutietojen pohjalta esiin nousi kolme tapausta, jossa ulkopuoliseen selvittäjään on päädytty vuosien 2018-2023 aikana. Kahdessa tapauksessa ulkopuolista selvittäjää on käytetty Oulun yliopiston hallituksen valtuutuksesta ja yhdessä tapauksessa ulkopuolisen selvittäjän käyttöön päädytty rehtorin päätöksellä, koska tapauksen käsittely on vaatinut korostunutta riippumattomuutta. Edellä mainituissa tapauksissa käsittely ei ole edennyt yliopiston perusprosessin mukaisesti, sillä selvittäjä on ollut ulkopuolinen taho. Poikkeaminen perusprosessista on perusteltu ja dokumentoitu asianmukaisesti.</p> <p>Esille nostetuissa tapauksissa ulkopuolinen selvittäjä on kuullut osapuolia ja laatinut selvityksen pohjalta johtopäätökset, sekä toimintasuositukset. Toimintasuositukset on merkittävimmillä osin toteutettu operatiivisen johdon toimesta.</p> <p>Huomioon on näissä tilanteissa otettava osapuolten tasapuolinen kohtelu, sekä riittävä dokumentointi ja osapuolten informointi käsittelyn etenemisestä.</p>	<p><b>B.</b></p> <p>Suosittelaa kuvaamaan ohjeistukseen tarkemmin missä prosessin vaiheessa ja kenen päätöksellä ulkopuoliseen selvittäjän käyttöön voidaan päätyä, jotta prosessin läpinäkyvyys ja ennakointi tehostuu.</p>
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta. <b>Aikataulu:</b> 10/2024 <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>	



## 3.4: Huolenilmaisun poikkeamat (2/2).

### Arviointiperusteet ja taustaa:

Hallitukselle osoitetussa 21.11.2023 päivätyssä kirjeessä ilmaistaan yleisellä tasolla huoli vakavista poikkeamista liittyen kiusaamis- ja häirintämenettelyiden käsittelyyn ja prosessiin. Työnantaja on pyrkinyt selvittämään 26.2.2024 kirjeen allekirjoittaneilta tarkennuksia esitettyihin poikkeamiin, jotta tarvittavat toimet poikkeamien korjaamiseen voidaan suorittaa. 5.3.2024 laaditun vastauksen mukaan kirjeen allekirjoittaneilla ei ole tarjota tarkkoja tietoja poikkeamista ja että tapaukset eivät ole enää akuutteja.

Haastattelutietojen pohjalta huolenilmaisussa esitetyt tapaukset liittyvät käsiteltyihin tapauksiin, mutta käsittelyssä esittäjien näkemyksen mukaan poikkeamia yliopiston prosesseista. Haastattelutietojen mukaan merkittävimpana haasteena on asianajajan käyttö tapausten selvittelyssä. Toisena haasteena koettiin henkilön osallistuminen prosessiin, jolle ei ole prosessissa määritelty roolia. Kolmantena haasteena nousi esille samaan asiayhteyteen liittyvien tapausten yhteiskäsittely. Kuten edellä on jo todettu prosessin omistajuus määrittelemättä ja dokumentaatio laadittu ohjaavaksi. Työturvallisuuslain (28 §) mukaan: "Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi." Päävastuu on työnantajalla, mutta työturvallisuuslaki velvoittaa myös työntekijöitä välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. (Työturvallisuuskeskus)

Havainto ja merkittävyys		Kehittämisehdotukset
<b>Ulkopuolisen tahon osallistuminen prosessiin.</b> Ulkopuolisen henkilön osallistuminen prosessiin liittyy tilanteisiin, joissa esimerkiksi henkilöstöjohtaja on osallistunut prosessiin, vaikka hänelle ei ole ohjeistuksessa määritelty tarkkaa roolia. Prosessin omistajuus määrittelemättä, mutta henkilöstöpalveluissa on laadittu ohjeistukset ja Intran yhteystiedoissa myös henkilöstöpalveluiden yhteystiedot. Oletettavaa siis on, että henkilöstöpalvelut vastaa kyseisen prosessin hallinnasta. Myös osaaminen tapausten käsittelyyn löytyy henkilöstöpalveluista, jonka toiminnoista vastaa henkilöstöjohtaja. Tällöin on luontevaa, että henkilöstöjohtaja ottaa kantaa haastavissa tilanteissa.	B.	Suosittelaa, että ohjeistukseen määritellään tarkemmin henkilöt, joilla vastuita prosessissa.
<b>Johdon toimenpidesuunnitelma</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta. Tarkennetaan esihenkilön vastuu ja selvittämisvelvollisuus. Huomioidaan myös tilanteet, jossa voidaan poiketa perustellusta syytä ohjeen mukaisesta prosessista työntajavelvollisuuden huolehtimiseksi. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö		
<b>Samaan asiayhteyteen tehdyt ilmoitukset ja niiden käsittely.</b> Huolenilmaisuuun liittyvien haastatteluiden pohjalta heräsi myös kysymys samaan asiayhteyteen liittyvien tapausten yhdistämisestä.  Tarkastuksen yhteydessä havaittiin useita käsittelykokonaisuuksia, jossa samaan asiayhteyteen liittyvien tapauksien käsittely oli yhdistetty yhdeksi käsittelyksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että alkuperäiseen käsittelyyn liittyen tehdään muita ilmoituksia alkuperäisen prosessin ollessa käynnissä. Toimintatapa näyttää tarkastuksen pohjalta yhtenäiseltä, eli mikäli ilmoitukset liittyvät samaan asiayhteyteen, pyritään ilmoitukset käsittelemään yhden selvittelyn pohjalta.  Ohjeistuksessa ei oteta kantaa missä tilanteissa ilmoituksia voidaan yhdistää samaan käsittelykokonaisuuteen. Resurssinäkökulmasta tapausten käsittelyn yhdistäminen on tietyissä tapauksissa asianmukaista ja useiden rinnakkaisien prosessien läpivienti rinnakkaisesti voi vaikuttaa haitallisesti alkuperäiseen prosessiin. Tapausten käsittelyiden yhdistämisessä on syytä käyttää erityistä harkintaa ja informoida asianosaisia tapahtumien kulusta, jotta jokainen osapuoli kokee tulleensa kuulluksi prosessin eri vaiheissa.  Huolenilmaisun pohjalta tehdyissä haastatteluissa nousi esiin käsittely, jossa kaksi ilmoitusta yhdistetty samaan käsittelyyn. Ulkopuolisen selvittäjän mukaan tapauksessa ilmoitusten yksilöidyt tapahtumat ovat pääpiirteissään samoja tapahtumia, joten ilmoitukset käsitelty samassa prosessissa.	B.	Suosittelavaa olisi dokumentoida ohjeistukseen toimintatapa dokumentaatiovaateineen, sekä perusteet, mikäli samaan käsittelyyn yhdistetään useampi ilmoitus.
<b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta (tapaukset, jotka kuuluvat samaan tapahtumien kokonaisuuteen ohjeistetaan käsittelemään samassa käsittelyprosessissa). Prosessin tavoitteena saada tapahtumakokonaisuudesta yhteinen ymmärrys ja päästä sopimukseen toiminnasta jatkosta. Ohjeet dokumentaatioksi. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö		





# 3.5: Otostarkastus.

## Arviointiperusteet ja taustaa:

Saadun tiedon mukaan ilmoituksia kanavaan tullut 1.1.2019-31.12.2023 yhteensä 151 kpl, joista vuonna 2023 ollut 35 kpl ja vuonna 2022 65 kpl. Huomioitavaa on, että luvussa ei ole kaikki käsitellyt tapaukset. Suoraan henkilöstöpäälliköille ja koulutuspalvelupäälliköille tulleista ilmoituksista ei kaikkia ole viety kanavan dataan. Tarkastuksessa käytiin läpi vuoden 2023 ilmoitukset (35 kpl). Otostarkastuksessa käytiin läpi käsittelyiden eri vaiheiden toteutus, eli onko kuulemiset järjestetty, johtopäätökset laadittu, sekä mahdollisen seurannan aikataulut ja toteutus.

Havainto ja merkittävyys	Kehittämisehdotukset
<p><b>Otostarkastuksen havainnot:</b> Vuoden 2023 ilmoituksista kuudessa tapauksessa prosessi saatu asianmukaisesti johtopäätöksiin saakka.</p> <p>Tarkastuksen aikana ei saatu täyttä varmuutta, oliko jokainen ilmoitus käsitelty asianmukaisesti. Tarkastuksen yhteydessä pyydetty tiedot kaikista ilmoituskanavan kautta vuonna 2023 tehdyistä ilmoituksista. Tämän jälkeen selvitetiin kenelle ilmoitus välitetty käsittelyyn (Koulutuspalvelut ja henkilöstöpalvelut). Lopuksi haastateltiin tahot, joille ilmoituksia on välitetty käsittelyyn. Prosessin seuranta ja jälkikäteen todentaminen nykyisessä toimintamallissa haastavaa, sillä kokonaisnäkyvyyttä prosessiin ei ole.</p> <p>Käsittelyiden asianmukaisen käsittelyn varmentamisen yhteydessä havaittiin merkittäviä puutteita. Haastatteluilla ei saatu selvyyttä kaikkien ilmoitusten käsittelystä. Haastatteluiden jälkeen yhteensä 12 ilmoitusta selvitetiin kirjallisesti. Arviointi näiden 12 tapauksen pohjalta haastavaa, sillä saatu selvitysdokumentaatio niukkaa. Materiaalia täydennetty puhelinkeskusteluilla.</p> <p>Merkittävimpana tapauksena ilmoitus, joka jäänyt kokonaan käsittelemättä. Merkittäviä haasteita myös opiskelijoiden ilmoitusten johdosta, joista neljä selvityksen mukaan käsitelty, mutta käsittelystä ei ole tarjolla dokumentaatiota.</p> <p>Osaan tapauksista liittyen tehty useita ilmoituksia ja käsittelyitä yhdistetty, mutta dokumentaatiosta ei selviä yhdistämisen perusteita. Selvityksen mukaan näitä tapauksia yhteensä kolme.</p> <p>Kaksi käsittelyä keskeytetty, koska henkilöä ei ole dokumentaation mukaan saavutettu, tai sitten ilmoitettu kiusaaminen tapahtunut kauan sitten. Dokumentaatiosta ei selviä, onko ilmoituksetekijää informoitu keskeyttämisestä.</p> <p>Kaksi tapausta oli välitetty käsittelyyn ja nämä todennettiin käsitellyksi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>D.</b></p> <p style="text-align: center;">Suositellaan luomaan rakenteet, joilla varmennetaan, että jokaiseen tulleeseen ilmoitukseen reagoidaan, tapauksen käsittely dokumentoidaan ja prosessin etenemistä myös seurataan. Myös käsittelyiden keskeytysten perusteet suositeltavaa dokumentoida.</p>
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma:</b> <b>Toimenpide:</b> Selvitetään epäselvät tapaukset ottamalla yhteys ilmoittajiin. Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta. Määritellään prosessiohjeet ja vastuut, vaadittu dokumentaatio kaikissa tilanteissa. Selvitetään mahdollisuus tietojärjestelmään, jonka avulla voidaan seurata ilmoituksia ja niiden edistymistä. <b>Aikataulu:</b> Selvitys heti. Raportointi 15.6.2024 mennessä . Toimintaohjeen päivitys 10/2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>	



# 3.5: Otostarkastus

## Arviointiperusteet ja taustaa:

Saadun tiedon mukaan ilmoituksia kanavaan tullut 1.1.2019-31.12.2023 yhteensä 151 kpl, joista vuonna 2023 ollut 35 kpl ja vuonna 2022 65 kpl. Huomioitavaa on, että luvussa ei ole kaikki käsitellyt tapaukset. Suoraan henkilöstöpäälliköille ja koulutuspalvelupäälliköille tulleista ilmoituksista ei kaikkia ole viety kanavan dataan. Tarkastuksessa käytiin läpi vuoden 2023 ilmoitukset (35 kpl). Otostarkastuksessa käytiin läpi käsittelyiden eri vaiheiden toteutus, eli onko kuulemiset järjestetty, johtopäätökset laadittu, sekä mahdollisen seurannan aikataulutus ja toteutus.

Havainto ja merkittävyys		Kehittämisehdotukset
<p><b>Kanavan ilmoitukset:</b> Nykyinen toimintamalli/järjestelmä ei mahdollista järjestelmällistä valvontaa. Vastuut hajautettu eri tahoille ja käsittelyiden etenemistä ei seurata aktiivisesti. Kanavaan tehtyjen ilmoitusten käsittelyä tulisi pystyä seuraamaan ja todentamaan jälkikäteen, että kaikki ilmoitukset on käsitelty asianmukaisesti. Seurannan avulla prosessiin liittyviä riskejä voitaisiin hallita paremmin.</p> <p>Ilmoituskanavan ilmoitukset eivät anna tarkkaa kuvaa ilmoitusten määrästä, sillä haastatteluhavaintojen pohjalta kaikista tapauksista ei tehdä ilmoitusta kanavan kautta. Tarkastuksen yhteydessä haastateltiin tahot, joille ilmoituksia välitetty järjestelmän kautta. Haastatteluissa tuli ilmi, että kanavan ilmoitusten lisäksi on myös tapauksia, joita ei ilmoituskanavan datassa näy. Ilmoituskanavaan olisi mahdollista lisätä ilmoitus käsittelyssä olevasta tapauksesta, mutta tämä ominaisuus ei ole aktiivisessa käytössä. Osittain ilmoituksia kanavaan lisätty.</p> <p>Nykyisen kanavan korvaava järjestelmä selvityksessä tarkastushetkellä.</p>	<b>D.</b>	<p>Suosittelaa nykyisen toimintamallin muokkaamista niin että jälkikäteen voidaan varmentua, että kaikkiin tehtyihin ilmoituksiin on reagoitu asianmukaisesti ja että prosessin toimivuutta voidaan seurata.</p> <p>Mikäli ilmoituskanavan tietoja käytetään raportoinnissa, suositellaan luomaan käytänteet, joiden avulla myös muuta kautta tulleet ilmoitukset ovat mukana raportoitavassa datassa.</p>
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma:</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta (raportointi) . Varmistetaan seurantavastuiden selkeys ja säännöllinen raportointi. Tehdään sähköisen tietojärjestelmän selvitystyö. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. Sähköisen tietojärjestelmän selvitystyö S2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö</p>		
<p><b>Käsittelyistä syntyvä dokumentaatio.</b> Lomakkeen välittämisen jälkeen kokonaisnäkyä vain asiaa käsittelevällä taholla. Ilmoitusten käsittelystä syntyvä dokumentaatio myös pääsääntöisesti vain käsittelijän omalla koneella omissa tiedostoissa lokitietopohjaisina muistiinpanoina. Prosessiin liittyy hyvin paljon myös viestintää s-postin ja puhelimen välityksellä, joita kirjataan omiin muistiinpanoihin.</p> <p>Käsittelyn eri vaiheissa voi ilmetä, ettei käsittelyn etenemiselle ole edellytyksiä esimerkiksi: Ilmoittaja peruu ilmoituksen, ei saada tarvittavia lisätietoja tai muusta syystä asiaa ei voida viedä eteenpäin. Perustelut kirjataan muistiinpanoihin, mutta muuta dokumentaatiota ei ole saatavilla.</p>	<b>C.</b>	<p>Suosittelaa laatimaan dokumentaation osalta tarkennukset mitä käsittelijöiden tulee dokumentoida ja missä dokumentaatio säilytetään kootusti.</p>
<p><b>Johdon toimenpidesuunnitelma:</b> <b>Toimenpide:</b> Toimintaohjeen päivitys vastaamaan suositusta (raportointi) . Varmistetaan, että päivitetty ohjeistus sisältää vaatimukset asian selvittämisen (muistio) sekä ratkaisun (työntekijöiden välinen sopimus toiminnasta jatkossa) dokumentaatiolle ja niiden arkistoinnille salassapitovelvoitteet huomioiden. Otetaan osaksi sähköisen tietojärjestelmän selvitystyötä. <b>Aikataulu:</b> 10/2024. Sähköisen tietojärjestelmän selvitystyö S2024. <b>Vastuutaho:</b> Työsuojelupäällikkö .</p>		



# 4. Johdon toimenpidesuunnitelma (koonti)

## 1. Nykytilanteen kartoitus ja ratkaisut:

- Selvitetään epäselvät tapaukset ottamalla yhteys ilmoittajiin. Tehdään ilmoitusten osalta tarvittavat toimenpiteet.
- **Aikataulu:** Selvitys heti. Raportointi 15.6.2024 mennessä.
- **Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö

## 2. Vastuiden ja prosessiomistajuuden selkeytys:

- Vahvistetaan prosessin omistajaksi ja toimintaohjeen omistajaksi työsuojelupäällikkö.
- Vastuuseen sisältyy myös toimintaohjeen kehittäminen ja ohjeistus sekä vastuu tarvittavasta järjestelmästä ja toiminnan laadun seurannasta ja johtamisesta.
- Kuvataan prosessi IMS-järjestelmässä.
- Säännöllinen raportointi prosessin mukaisesta toiminnasta työsuojelutoimikunnassa ja turvallisuusjohtoryhmässä.
- **Aikataulu:** Varmistetaan toimintaohjeen ja prosessin omistajuus ja vastuut 05/2024. Määritellään kehityksestä vastaava ryhmä ja muut toimijat sekä roolit (esim. työsuojelutoimikunta, TAYV-toimikunta) 06/2024.
- **Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö

## 3. Toimintamallin ohjeistuksien ja prosessitarkennusten päivittäminen:

- Päivitetään toimintaohje, siihen liittyvä prosessiohje ja prosessin mukaisten toimijoiden vastuut eri vaiheissa. Päivitetty toimintaohje käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Huomioidaan esitetyt suositukset sekä mm. tapaukset, jotka kuuluvat samaan tapahtumien kokonaisuuteen (ohjeistetaan käsittelemään samassa käsittelyprosessissa).
- Määritellään varahenkilöt ja koulutetaan heidät.
- Tarkennetaan esihenkilön vastuu ja selvittämisvelvollisuus. Huomioidaan myös tilanteet, jossa voidaan poiketa perustellusta syystä ohjeen mukaisesta prosessista

työntajavelvollisuuden huolehtimiseksi.

- Varmistetaan, että päivitetty ohjeistus sisältää vaatimukset asian selvittämisen (muistio) sekä ratkaisun (työntekijöiden välinen sopimus toiminnasta jatkossa) dokumentaatiolle ja niiden arkistoinnille salassapitovelvoitteet huomioiden.
- **Aikataulu:** Toimintaohjeen päivitys 10/2024. Päivitetyn toimintaohjeen käyttöönotto, viestintä ja koulutukset 10-12/2024.
- **Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö

## 4. Henkilöstön koulutus:

- Päivitetään esihenkilökoulutus toimintaohjeen mukaiseksi. Aikataulutetaan koulutukset, tiedotetaan, asetetaan tavoitteet ja veloitetaan esihenkilöt suorittamaan koulutus ja seuraamaan suorittamisen toteutumista.
- **Aikataulu:** Käyttöönotto, viestintä ja koulutukset 10-12/2024. Päivitetty esihenkilökoulutukset sekä toimijoiden koulutukset 10/2024 eteenpäin.
- **Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö vastaa koulutuksista. Esihenkilöt vastaavat seurannasta. Henkilöstöpalvelut vastaavat koulutustarjonnasta ja seurantamahdollisuudesta.

## 5. Järjestelmäselvitys ja -kehitys:

- Selvitetään mahdollisuus tietojärjestelmään, jolla voidaan seurata ilmoituksia ja niiden edistymistä. Sähköisen tietojärjestelmän selvitystyössä huomioidaan varahenkilöiden tarve.
- Otetaan käyttöön uusi järjestelmä, jossa ilmoitusten ja prosessin seuranta voidaan toteuttaa. Varmistetaan seurantavastuiden selkeys ja säännöllinen raportointi.
- Huomioidaan dokumentointiasiat sähköisen tietojärjestelmän selvitystyössä.
- **Aikataulu:** Sähköisen tietojärjestelmän toteutettavuuden selvitys (feasibility study) ja tarvemäärittely S2024.
- **Vastuutaho:** Työsuojelupäällikkö





# 5. Raporttia koskevat yhteydenotot:

**Jaakko Salo**  
Sisäinen tarkastaja  
Oulun yliopisto  
[Jaakko.salo@oulu.fi](mailto:Jaakko.salo@oulu.fi)

