

Voimassaoloaika
Voimassa toistaiseksi

Kohderyhmä
Ihmiskaupan uhrien
auttamisjärjestelmä

Tarkempia tietoja antaa
Kähkönen Jari

Säädösperusta
Laki kansainvälistä suojelua hakevan
vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin
tunnistamisesta ja auttamisesta
746/2011.

Ohje on saatavissa
Maahanmuuttovirasto

MAAHANMUUTTOVIRASTON OHJE IHMISKAUPAN UHRIEN AUTTAMISJÄRJESTELMÄLLE OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEKSI

Maahanmuuttovirasto antaa ohjeen ihmiskaupan uhrien
auttamisjärjestelmälle (myöhemmin auttamisjärjestelmä) omavalvonnan
toteuttamiseksi.

Auttamisjärjestelmän toiminnan valvontaan kuuluu keskeisenä osana
auttamisjärjestelmän oma vastuu toiminnastaan ja itse tekemä, omaan
toimintaan kohdistuva valvonta. Auttamisjärjestelmä laatii tähän valvontaan
kirjallisen omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma tukee
auttamisjärjestelmää toimintansa lain- ja asianmukaisuuden varmistamisessa
sekä laadun- ja riskienhallinnassa. Omavalvontasuunnitelma tukee myös
Maahanmuuttovirastoa auttamisjärjestelmän käytännön toiminnan
ohjauksessa, suunnittelussa ja valvonnasta sekä auttamisjärjestelmälle laaditun
valvontaohjelman käytännön toimeenpanossa.

Yksilön oikeuksien ja velvollisuuksien perusteista säädetään lailla. Jos ohje on
yksittäisessä tapauksessa ristiriidassa lain, muiden velvoittavien normien tai
kansainvälisten velvoitteiden kanssa, ei ohjetta tule soveltaa.

Johtaja Elina Nurmi

Johtava asiantuntija Jari Kähkönen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä.
Maahanmuuttovirasto 31.01.2024 klo 16:14. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi
todentaa kirjaamosta.

Liitteet	Omavalvontalomake
Jakelu	Joutsenon vastaanottokeskus/ihmiskaupan uhrien auttamisjärjestelmä
Tiedoksi	Sisäministeriö, maahanmuutto-osasto Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia Oikeuskanslerinvirasto Yhdenvertaisuusvaltuutetun toimisto

Sisällys

1 Johdanto	3
2 Omavalvontasuunnitelma.....	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2.2 Muutokset ja omavalvontasuunnitelman vahvistaminen.....	4
2.3 Omavalvontasuunnitelman käyttäminen Maahanmuuttoviraston muussa valvontatoiminnassa	4
2.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
Liite 1 Omavalvontalomake	

1 Johdanto

Auttamisjärjestelmän tehtävistä ja toiminnasta sekä auttamisjärjestelmän käytännön toiminnan ohjauksesta, suunnittelusta ja valvonnasta on säädetty kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta annetussa laissa (746/2011, jäljempänä vastaanottolaki). Joutsenon vastaanottokeskus ylläpitää Suomessa ihmiskaupan uhrien auttamisjärjestelmää (vastaanottolaki, 8 §). Auttamisjärjestelmän käytännön toiminnan ohjauksesta, suunnittelusta ja valvonnasta vastaa Maahanmuuttovirasto. Maahanmuuttoviraston toimivalta perustuu vastaanottolain 8 §:ään.

Maahanmuuttovirasto on laatinut auttamisjärjestelmän valvontaan valvontaohjelman ([MIGDno-2023-1405](#)), jonka mukaisesti valvontaa käytännössä toteutetaan. Maahanmuuttoviraston valvontatoiminnassa pyritään ensi sijassa huolehtimaan siitä, että auttamisjärjestelmän toiminta on lainmukaista ja ihmiskaupan uhreja autetaan asianmukaisesti ja kunnioittavasti.

Maahanmuuttoviraston valvontatoiminta kohdistuu laaja-alaisesti auttamisjärjestelmän toimintaan. Maahanmuuttoviraston kohdistaa valvontaa käytännön auttamistoimintaan, ihmiskaupan uhrien asianmukaiseen kohteluun, hallinnolliseen päätöksentekoon, toiminnan läpinäkyvyyteen ja ennakointiin, toiminnasta aiheutuviin kustannuksiin ja auttamisjärjestelmän hallinnassa tai määräysvallassa oleviin toimitiloihin. Valvonnalla pyritään myös tukemaan auttamisjärjestelmää sen perustehtävän suorittamisessa. Edelleen valvonnalla pyritään varmistamaan auttamisjärjestelmän laadukkaaseen toimintaan tarvittavat yleiset toiminnalliset ja rakenteelliset puitteet.

Valvontatoimintaan kuuluu yhtenä oleellisena osana auttamisjärjestelmän itse tekemä, omaan toimintaansa kohdistuva valvonta. Omavalvonnan avulla auttamisjärjestelmän vastaa toimintansa asian- ja lainmukaisuudesta sekä laadun- ja riskienhallinnasta. Omavalvonnalla edistetään myös toiminnan läpinäkyvyyttä. Omavalvontaa kohdennetaan auttamisjärjestelmän asiakkaiden asianmukaiseen kohteluun, lain mukaisten palveluiden järjestämiseen, palveluiden saavutettavuuteen ja laatuun,

auttamisjärjestelmän asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuteen, toimintaan liittyviin kustannuksiin ja auttamisjärjestelmän käytössä ja hallinnassa oleviin toimitiloihin. Auttamisjärjestelmä laatii tekemäänsä omavalvontaan kirjallisen omavalvontasuunnitelman.

2 Omavalvontasuunnitelma

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan se, miten auttamisjärjestelmässä varmistutaan ja huolehditaan siitä, että toiminta toteutetaan asian- ja lainmukaisesti. Suunnitelmassa kuvataan myös, miten toiminnassa mahdollisesti esiintyvät epäkohdat ja toiminnan onnistumisen kannalta riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan. Suunnitelmassa käsitellään myös sitä, kuinka omavalvontaa johdetaan ja organisoidaan auttamisjärjestelmässä.

Maahanmuuttovirasto on määritellyt omavalvontasuunnitelmassa käsiteltävät asiat ja on laatinut auttamisjärjestelmälle nämä asiakokonaisuudet sisältävän lomakkeen (liite). Asiakokonaisuudet on johdettu auttamisjärjestelmän lakisääteisistä tehtävistä sekä auttamisjärjestelmän valvontaohjelman sisällöistä. Auttamisjärjestelmä kirjaa omavalvontasuunnitelmaan asiakohdittain ne menettelytavat ja toiminnot, joilla asia toteutetaan.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava Joutsenon vastaanottokeskuksen johdon ja auttamisjärjestelmän henkilöstön yhteistyönä. Joutsenon vastaanottokeskuksen johto määrittää suunnitelman laatimiseen sopivan toimintamallin.

2.2 Muutokset ja omavalvontasuunnitelman vahvistaminen

Toimintaan tulleet oleelliset muutokset kirjataan viivytyksettä omavalvontasuunnitelmaan. Joutsenon vastaanottokeskuksen johto osallistaa auttamisjärjestelmän henkilöstöä tarpeen mukaan omavalvontasuunnitelman muutostyöhön ja muutoksista vähintään tiedotetaan auttamisjärjestelmän henkilöstölle. Maahanmuuttovirasto voi myös pyytää auttamisjärjestelmää täydentämään, korjaamaan tai muuttamaan suunnitelmaa.

Joutsenon vastaanottokeskuksen johtaja tai apulaisjohtaja (toiminnasta vastaava johtaja) vahvistaa omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia siihen ei vuoden aikana olisi tehtykään.

2.3 Omavalvontasuunnitelman käyttäminen Maahanmuuttoviraston muussa valvontatoiminnassa

Omavalvontasuunnitelma tulee pyynnöstä toimittaa Maahanmuuttovirastolle.

Maahanmuuttovirasto voi käyttää omavalvontasuunnitelmaa esimerkiksi auttamisjärjestelmän valvontaohjelmassa kuvattujen ohjaus- ja arviointikäyntien tai kanteluiden käsittelyn pohjana.

2.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Auttamisjärjestelmä informoi asiakkaitaan omavalvontasuunnitelman olemassa olostä ja siitä, että heidän on mahdollista saada se pyytäessään nähtäväksi.

Omavalvontasuunnitelmassa saattaa olla tietoa, joka on salattava ja jota ei ole mahdollisesta julkisesti luovuttaa. Tällaista tietoa voi olla esimerkiksi toiminnan suunnittelua ja taloutta sekä turvallisuusjärjestelyitä koskevissa asiakohdissa. Kyseeseen voi siten tulla jonkin kohdan salaaminen luovutettavasta omavalvontasuunnitelmasta.

LIITE 1 Omaevalvontalomake

AUTTAMISJÄRJESTELMÄN OMAVALVONTALOMAKE

Auttamisjärjestelmää ylläpitävän vastaanottokeskuksen tiedot

Vastaanottokeskuksen nimi

Katuosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelin

Sähköposti

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtajan puhelinnumero

Toiminnasta vastaavan johtajan sähköposti

Toiminta-ajatus ja perustehtävä

Auttamisjärjestelmän toiminta-ajatus ja perustehtävä

Omaevalvonnan organisointi ja toimeenpano

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla toiminnasta vastaava johtaja huolehtii auttamisjärjestelmän omaevalvonnan johtamisesta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan auttamisjärjestelmän henkilöstön osallistumisesta omaevalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja omavalvontasuunnitelman ajantasaisena pitämisestä?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan muista toimintaan laadittavista kirjallisista suunnitelmista?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan laillisuusvalvonnan ja laillisuusvalvontaraportoinnin toimeenpanosta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä pyritään tunnistamaan riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet (ennakoivasti tai mahdollisimman pian tilanteen tapahtumien jälkeen)?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä korjataan ja käsitellään ongelmalliset tilanteet, läheltä piti -tilanteet ja havaitut?

Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja virkapaikka

Henkilöstön ja johdon työvuoro- ja varallaolojärjestelyt

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan henkilöstön toiminnan johtamisesta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla varmistetaan, että auttamisjärjestelmässä on toimintaan tarvittava henkilöstö?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan työntekijöiden perehdytyksestä työhön?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan henkilöstön ammattitaidon ja työnhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen kehittämisestä?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan henkilöstön työturvallisuudesta niin virkapaikalla kuin virkamatkoilla (ml. asiakastapaamiset)?

Toimitilat, irtaimisto ja työvälineet

Kuvaus auttamisjärjestelmän toiminnassa käytettävistä omista toimitiloista ja niiden käytön periaatteista?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan, että auttamisjärjestelmän toiminnassa käyttämät toimitilat täyttävät toimintaan liittyvät viranomaisvaatimukset?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan, että auttamisjärjestelmällä on käytössään toimintaan tarvittavat työvälineet?

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja kohtaaminen

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla varmistetaan auttamisjärjestelmän toiminnan asiakaslähtöisyys?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu auttamisjärjestelmässä ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan oikeuksista ja velvollisuuksista tiedottamisesta asiakkaille?

Asiakkaan ottaminen auttamisjärjestelmään ja poistaminen auttamisjärjestelmästä

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaan asiamukaisesta ottamista (sis. tunnistaminen ihmiskaupan uhriksi) auttamisjärjestelmään ja poistamisesta auttamisjärjestelmästä?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaaseen kohdistuvan hallinnollisen päätöksenteon yhdenmukaisuudesta ja laadusta?

Auttamistoimien järjestäminen

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan sellaisen asiakkaan auttamisesta, joka on myös vastaanottokeskuksen asiakas?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden yksilöllisen tuen tarpeen ja mahdollisten auttamistoimien järjestämisen arvioinnista?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaan kuulemisesta häntä koskevassa asiassa?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan alaikäisen asiakkaan kuulemisesta häntä koskevassa asiassa?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla asiakkaiden ohjaus ja neuvonta on järjestetty?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla asiakkaiden turvallinen majoitus on järjestetty?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden suojelemisesta ja turvauhkan arvioinnista?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden vastaanottorahaan tai toimeentuloon liittyvistä menettelyistä?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden sosiaalipalveluista?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla asiakkaiden tulkkauk- ja käännöspalvelut on järjestetty?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaiden oikeusavusta sekä oikeudellinen neuvonnasta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan turvallisen paluun tukemisesta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan asiakkaana olevan lapsen tai asiakkaan mukana seuraavan lapsen auttamisessa?

Kantelut ja palautteet

Miten auttamisjärjestelmän toiminnasta on mahdollista antaa palautetta (esimerkiksi auttamisjärjestelmän tekemä asiakaspalautteen kerääminen) tai kannella?

Henkilötietojen käsittely

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla asiakkaita informoidaan henkilötietojen käsittelystä?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan henkilötietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvästä auttamisjärjestelmän henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta?

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla huolehditaan käytössä olevien tietojärjestelmien käyttöoikeuksien ja oikean käyttäjäroolin hakemisesta ja poistamisesta (kuvatkaa käytössä olevat tietojärjestelmät, vastuut ja prosessit).

Miten auttamisjärjestelmässä on varmistettu henkilötietojen suojaaminen asiattomalta pääsystä (kuvatkaa suojaamiseen liittyvät toimenpiteet)?

Onko auttamisjärjestelmässä laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste/selosteet (kyllä/ei)?

Toiminnan ja talouden suunnittelu ja ostopalvelut

Millä toimenpiteillä ja menettelytavoilla auttamisjärjestelmässä huolehditaan toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta?

Yleinen kuvaus auttamisjärjestelmän käyttämisestä ostopalveluista, hankinnoista ja niihin liittyvistä menettelyistä?

Omavalvontasuunnitelman liitteet

Kuvaus mahdollisista omavalvontasuunnitelman liitteistä ja niiden säilytyspaikoista

Omavalvontasuunnitelman vahvistaminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa auttamisjärjestelmän toiminnasta vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Nimenselvennys