

---

# JUHEND



**AudTrain**

SYSTEM BASED  
AUDIT OF CHILD  
WELFARE

II

**Autorid**

Eric Backer-Røed, Norway  
Anniki Lai, Estonia

**Laste intervjuerimise  
expert**

Thorbjorg Sveinsdóttir

**Toimetaja**

Daja Wenke

---

## SÜSTEEMIPÕHISTE AUDITITE LÄBIVIIMISEKS LASTEHOOLEKANDEASUTUSTES



This project is funded by the European Union through the Rights, Equality and Citizenship Programme (2014-2020).

The project partnership is responsible for the content of this document. Version 201706





## Sisukord

<b>1. JUHENDI EESMÄRK JA KIRJELDUS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. MIS ON JÄRELEVALVE?.....</b>	<b>2</b>
<b>3. KONTROLLIMINE JA LASTE INTERVJUEERIMINE .....</b>	<b>3</b>
3.1 Kontrollimine.....	3
3.2 Laste intervjuerimine.....	3
<b>4. SÜSTEEMIPÕHINE AUDIT.....</b>	<b>6</b>
<b>5. SÜSTEEMIPÕHISE AUDITI LÄBIVIIMINE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. SÜSTEEMIPÕHISE AUDITI LÄBIVIIMISE KORD LASTEHOOLEKANDEASUTUSES .....</b>	<b>10</b>
6.1. Auditimeeskonna koosseis ja ülesanded .....	10
6.2. Tingimused.....	10
6.3. Asutuse teavitamine .....	11
6.4. Ajakava.....	11
6.5. Auditimeeskonna ülesanded .....	11
6.6. Süsteemipõhise auditi läbiviimine .....	12
6.6.1 Avakoosolek .....	12
6.6.2. Intervjuud ja kontrollid.....	12
6.6.3. Lõppkoosolek.....	13
<b>7. TEAVITAMINE .....</b>	<b>15</b>
7.1. Sissejuhatus .....	15
7.2. Taustamaterjal ja dokumendid.....	15
7.3. Mittevastavus.....	15
7.4. Märkused.....	15
7.5. Muud asjaolud .....	16
7.6. Auditi läbiviimine .....	16
7.7. Lisa.....	16
<b>AUDITEERIMISEGA SEOTUD MÕISTED .....</b>	<b>17</b>

# 1. JUHENDI EESMÄRK JA KIRJELDUS

Juhend kirjeldab, kuidas lastehoolekandeesutuses tuleks kavandada ja teha süsteemipõhist auditit koos järelkontrolliga (kui see on asjakohane) ning kuidas selle kohta aru anda. Seda võivad asjakohase valdkonna auditi töötajad praktilise juhendina kasutada. Juhend on lastehoolekandeesutuse järelevalve töövahendi „AudTrain Model“ algkursuse lahutamatu osa.

## 2. MIS ON JÄRELEVALVE?

Järelevalve on üks paljudest meetmetest, mille eesmärk on riiklike õigusnormide täielik rakendamine. Järelevalve tagab järgmiste eesmärkide täitmise:

- vastavus sihtrühmade teenusevajadusele;
- teenuseid osutatakse professionaalselt;
- ennetatakse teenuse osutamise puudusi või vigu;
- ressursse kasutatakse mõistlikult ja tõhusalt.

Lastehoolekandeteenuseid korraldatakse konkreetsete seaduste ja määruste abil, mis ühendavad kõik osapooled ja teenuseosutajad ühtseks süsteemiks. Õigusaktid määratlevad, millist liiki teenuseid osutatakse ning millest täisväärtuslik teenus koosneb. Seadusandlus määrab kindlaks ka teenuste kasutajate õigused ja toetused, aga ka teenuste juhised. Avalikud ja eraõiguslikud teenuseosutajad vastutavad nende nõuete järgimise eest ja peavad oma tegevusi kontrollima sisehindamise ning juhtimissüsteemi abil. Riiklikud ametiasutused vastutavad selle eest, kuidas riiklikud seadused ja määrused on rakendatud ning kas teenuste igapäevane osutamine toimub kooskõlas riiklikes õigusaktides sätestatud standarditega.

Järelevalve võib toimuda kavandatud tegevusena (kavandatud järelevalve) või vastusena sündmustele (juhtumipõhine kontroll). Kontrollimeetoditena kasutatakse kontrollimist või süsteemipõhist auditit.

## **3. KONTROLLIMINE JA LASTE INTERVJUEERIMINE**

### **3.1 Kontrollimine**

Kontroll on süsteempõhisest auditist lihtsam järelevalvemeetod. Kui süsteempõhine audit keskendub juhtimissüsteemile ja protsessile, mis annab tulemuse või toote, siis kontrolli fookuses on tulem ja see, millisel määral see vastab asjakohaste seaduste ja määruste nõuetele.

Sarnaselt süsteempõhise auditi tegevustele intervjueritakse kontrolli käigus töötajaid. Erinevus seisneb selles, et kontrolli käigus intervjueritakse töötajaid rühmas, samas kui auditi käigus tehakse intervjuud ühekaupa. Kontroll ei nõua ühegi kirjaliku dokumendi läbivaatamist enne asutuse külastamist.

Kontrollidest võib ette teatada või teatamata jätta ning tavaliselt teevad seda kaks inimest koos. Kontroll lõpeb ülevaate andmisega mittevastavustest ja tehtud tähelepanekutest.

### **3.2 Laste intervjuerimine**

Laste intervjuerimine nende arvamuse teada saamiseks asutuse suhtes on osa auditi ettevalmistusest. Peamine eesmärk on saada lastelt teavet, mida hiljem kasutatakse süsteempõhises auditis, st juhtimissüsteemi auditeerimisel. Laste intervjuerimine annab lastele võimaluse oma arvamust avaldada.

Soovitav on, et lapsi intervjuerivad kaks auditimeeskonna liiget, kellest üks on põhiintervjuerija ning teine märkmete tegija ja tugiisik, et tagada oluliste asjaolude käsitlemine.

Intervjuerijad peaksid tundma oma rolli ja vastutust, et intervjuerida lapsi hoolikalt ja pidada kinni eetikanõuetest. Laste intervjuerimisel on empaatia alati oluline, eriti juhul, kui vesteldakse lastega, keda peetakse eriti haavatavaks. Samal ajal, kui intervjuerija on empaatiline, peaks ta olema ka neutraalne, keskendunud ja vältima enda tunnete näitamist või isikliku arvamuse avaldamist. Intervjuerija ei tohi kunagi lapsele lubadusi anda ega tekitada lootusi teemade suhtes, mida ta ei suuda mõjutada.

Konfidentsiaalsus on oluline ja lapsele peaks ütlema, et mis tahes teavet, mida ta vestluse ajal avaldab, käsitletakse rangelt konfidentsiaalsena. Kui lapsed tõstatavad üldisi küsimusi enda olukorra või vajaduste suhtes asutuses, peaks intervjuerija need üldised sõnumid siiski asutuse töötajatele edastama. Kui laps avaldab teavet mis tahes

tegevuse kohta, mis on seotud hooletussejätmise, vägivalda, seksuaalse või füüsilise väärkohtlemise või muude seadusrikkumistega, peab intervjuerija järgima volitatud ametiasutuste (politsei ja/või lastekaitseteenused) teavitamise kohustust. Paljudes riikides ja olukordades tühistavad laste vastu suunatud vägivaldast või väärkohtlemisest teavitamise kohustused konfidentsiaalsuse säilitamise nõuded. Intervjuerijad peaksid tundma asjakohaste riiklike õigusaktide ja määruste nõudeid.

## **Laste intervjuerimise ettevalmistamine**

Enne laste intervjuerimist peab auditimeeskond asutusega ühendust võtma ja tagama, et töötajad teavitaksid lapsi audiitorite külaskäigust, räägiks auditi rollist ja sellest, miks nad tulevad lapsi intervjuerima. Laste kohta eelteabe, nt iga lapse individuaalne hooldusplaan, arenguhinnang, keeleline võimekus, puuded või võimalikud diagnoosid, saamine võib audiitorite jaoks kasulik olla.

### *1. Iga lapse intervjuuks ettevalmistamine*

Intervjuu alguses tutvustab intervjuerija auditimeeskonda, intervjuu eesmärki, tema enda rolli ja räägib, mida nad lapse jaoks teha saavad.

### *2. Intervjuu toimumiskoht*

Vaikne ja mugav ruum, võimalusel väheseगतav. Väiksemad ruumid on paremad, eelistada tuleks mänguasjadeta, kuid kriitide ja paberiga või voolimismassiga, ruume.

### *3. Kes viib intervjuu läbi?*

Intervjuud viib läbi auditimeeskond. Enamikel juhtudel ei ole see oluline, kas intervjuerib mees või naine, kuid loeb intervjuerija võime lastega kontakti saavutada ja nendega tulemuslikult suhelda.

### *4. Intervjuerija välimus*

Intervjuerija välimus peaks olema neutraalne. Intervjuerija peaks rääkima rahulikult ja enesekindlalt.

### *5. Intervjuu tingimused*

Vestluse läbiviimisel peaks vältima laudade kasutamist ning intervjuerija ei tohiks kunagi lapse vastas üle laua ega otse lapse ees istuda. Toolid peaksid olema pigem nurga alla paigutatud. Intervjuuruumi ukсед ei tohiks olla blokeeritud. Märkmete tegija peaks hoiduma mis tahes sõnaliste märkuste tegemisest või vältima intervjuusse sekkumist.

## *6. Intervjuul osalejad*

Lapsega tohivad koos olla ainult intervjuerija ja märkmete tegija. Mõnel juhul võib vajalik olla tõlgi kasutamine. Harvadel juhtudel või intervjuerija kaaluda sellise töötaja kaasamist, keda laps usaldab. Lapsi peaks intervjuerima üksinda, mitte rühmas. Võimalik erand on õdede-vendade intervjuerimine.

## *7. Ajastus ja ajaline kestus*

Lastel on sageli lühike tähelepanuaken ja seega peaksid intervjuud olema nii lühikesed ja teemale keskendunud kui võimalik. Intervjuu ajal laste keskendumist vähendada võivate välistegurite mõju tuleks viia miinimumini.

## **Intervjuu**

Intervjuu peab peaks toimuma kavakohaselt (vt näidist lisas). Intervjuu alguses peavad intervjuerija ja märkmete tegija ennast lapsele tutvustama ja kaasama lapse vestlusse, mis last huvitab, nt rääkima hobidest ja oskustest. Pärast sellist sissejuhatust peaks intervjuu keskenduma lapse elule asutuses ning andma lapsele võimaluse enese vabaks väljendamiseks. Sellele peaksid järgnema avatud küsimused, mis keskenduvad üha rohkem auditi põhiteemaga seotud konkreetsetele küsimustele. Intervjuu lõpus on oluline, et intervjuerija teeks kokkuvõtte ja viib vestluse üle neutraalsele teemale. Seejärel intervjuerija tänab last tema panuse ja jõupingutuse eest.



## 4. SÜSTEEMIPÕHINE AUDIT

Auditid peavad olema kavandatud ja läbi viidud auditeeritavate teenuste omanikest, juhtidest ja osutajatest sõltumatult. Sõltumatus on aluseks auditi erapooletusele.

Auditid peavad olema prognoositavad. Auditi otsuste aluseks olevad aspektid ja hinnangud peavad olema dokumenteeritud ja sellised, mida saab hiljem kontrollida.

Auditid peavad vastama hea halduse tavadele. Kogutud teavet peab töötleva hoole ja austusega ning kasutama eesmärgipäraselt.

Auditid sõltuvad intervjueeritavate avatusest ja nende järeldused põhinevad mitmete allikate hinnangutel, et vältida liigset survet iga üksiku asutuse töötaja suhtes.

Süsteemipõhine audit on meetod, mille abil saab kontrollida, kas lastehoolekandenasutus järgib õigusaktide ja määruste nõudeid. Asutuse juhtkond peab koostöö tulemusel näitama, kas asutuse tegevus on nõuetele vastavalt planeeritud, organiseeritud, ellu viidud ja järjepidev.

Teisisõnu on süsteemipõhine audit süsteemne hindamine, mille erinevad etapid on eelnevalt kindlaks määratud. See tagab asutusele prognoositavuse ja aitab saada võrreldavaid tulemusi erinevates auditites, mis omakorda aitab luua aluse üldisemale kirjeldusele sellest, kas lastehoolekandenasutused töötavad reeglite järgi. Süsteemipõhised auditid täiendavad asutuse kontrole, mis keskenduvad ühele või mitmele konkreetsele lapsele.

Iga-aastases süsteemipõhises auditis ei ole kasulik ega praktiliselt võimalik kontrollida kõiki nõudeid, mida lastehoolekandenasutus järgima peab. Sel põhjusel valitakse eri teemad, mis koos annavad täieliku ülevaate.

## 5. SÜSTEEMIPÕHISE AUDITI LÄBIVIIMINE

Süsteemipõhine audit lastehoolekandetasutuses koosneb järgmistest osadest.

### I. Ettevalmistamine

1. Auditirühma koosseis
2. Teema valimine
3. Õigusaktide nõuete kindlaks tegemine
4. Asutuse teavitamine auditist
5. Asjakohaste dokumentide saamine asutusest
6. Auditit ajakava koostamine
7. Dokumentide läbivaatus
8. Kontrollnimekirjade koostamine

### II. Lõppotsus

9. Avakoosolek
10. Intervjuud
11. Kontrollid (vajadusel)
12. Kohapealne kontroll (vajadusel)
13. Lõppkoosolek

### III. Teavitamine

14. Kirjalik aruanne asutusele

### IV. Järeلكontroll

15. Järeلكontroll kõigi puuduste osas

Allpool on esitatud süsteemipõhise auditit ettevalmistamise ja läbiviimise konkreetset sammud. Vt ka 7. peatükki.

### Auditimeeskond

Süsteemipõhise auditit viib läbi auditimeeskond, mis koosneb auditit juhust ja ühest või mitmest audiitorist. Meeskonnaliikmete kvalifikatsiooni ajakohasuse tagamiseks peaks neid nende rollide täitmiseks pidevalt koolitama. Asjakohane võib olla vaateleja kaasamine, kelleks on sageli praktikant. Auditit juhul peaks olema eelmiste auditite läbiviimise kogemus. Auditimeeskonnale peaksid olema kättesaadavad vastava auditivaldkonna tehniliste oskustega spetsialistid. Auditimeeskonna liikmed peaksid suutma teisi spetsialiste nõustada, et sõnastada auditit juhtküsimumused ja intervjuud ning tõlgendada andmeid ja kogutud vastuseid.

### Teema valimine

Esmalt peab auditit teema valima. Vastutavad ametiasutused võivad valida auditit teemasid, et tagada samas teemavaldkonnas samaaegsete auditite läbiviimine kogu riigis või konkreetsetes piirkonnas. Kohapeal võib teema valik põhineda kindlaks tehtud

probleemsetel valdkondadel ning valdkondades, kus on oht eksida, ja/või teemadel, mis koos annavad pildi (näitajad) sellest, kuidas asutuse töö on korraldatud.

Teemade valikule võivad kaasa aidata eelmiste auditite aruanded (süsteempõhised auditid ja auditid, mis keskenduvad ühele või mitmele konkreetsele lapsele), siseauditite dokumenteeritud tulemused, mis tahes kaebused elanikelt ning meediakajastused.

### **Reeglite kindlaks määramine**

Järelevalveasutus peab paika panema reeglid, mille alusel audit läbi viiakse. Üksikuid klausleid tuleb tõlgendada (operatsionaliseerida) ja jaotada positiivseteks kohustusteks. Mida peab asutus tegema nõuete täitmiseks, mis on erinevate õigussätetena ette nähtud (seaduslikkuse kontroll)?

### **Kontrollnimekirjad**

Taustamaterjal ja dokumendid on olulised selleks, et audiitoritel oleks võimalik sõnastada küsimusi (kontrollnimekirjad) asutuse auditi kohta. Süsteempõhine audit järgib asutuse käsuliini. Seega küsitakse samu küsimusi asutuse eri tasanditel, mis võib esile tuua kõik mittestandardised tegevused või ebakõlad. Vastuseid tuleb omavahel ja läbi vaadatud dokumentidega võrrelda.

Kontrollnimekiri on küsimuste loetelu, mis koostatakse auditi iga teema kohta eraldi. Kontrollnimekirju kasutatakse auditi käigus intervjuude ajal. Need aitavad tuvastada asutuse tegevusi auditeeritavas valdkonnas ning et anda järelevalveasutusele vahendid olulise teabe kogumiseks ning järelduste tegemiseks, kas asutus vastab valdkonna ametlikele nõuetele. Mõne küsimuse abil saab auditimeeskond tegevuse kohta üldised teadmised ja täpsema info, samal ajal kui teised küsimused puudutavad otsesemalt seaduste ja ettekirjutatud nõuete täitmist.

Auditimeeskonna lähtepunkt on seadustest või määrustest tulenevat kohustused, mida lastehoolekandeadus peab täitma.

Auditimeeskond koostab kontrollnimekirjad järgmiste tegevuste abil:

- selgitab välja ametlikud nõuded (seadused ja eeskirjad), mis valitud teema(de) puhul on asutusega seotud
- tõlgendab nõudeid, et täpsustada nendest tulenevaid kohustusi
- kontrollib, et küsimustele antud vastuste abil saab auditimeeskond üksikasjaliku ülevaate asutuse tegevustest oma kohustuste täitmisel, lähtudes õiguslikest ja regulatiivsetest nõuetest
- kontrollib, et kogu asjakohane teave, mis on saadud dokumentide läbivaatamisel, on kajastatud kontrollnimekirjades

- kontrollib, et küsimused on suunatud kõikidele tasanditele (kogu käsuliini ulatuses)

### **Intervjuud töötajatega**

Intervjuudel asutuse töötajatega osaleb tavaliselt auditimeeskond ja üks intervjueeritav. Kui asutus tahab, et intervjuul osaleks vaatleja, peab auditijuht selleks nõusoleku andma. Intervjuu läbiviijas peab olema varem kokku lepitud. Kontrollnimekirjad on intervjuudel olulisteks abivahenditeks, kuid intervjuuerija peaks vältima küsimuste ettelugemist. Küsimuste esitamise viis peab tagama, et intervjuuerija isiklikud seisukohad ei mõjutaks vastamist. Samuti ei peaks intervjuuerija välja näitama nõustumist või mitterõustumist intervjueeritavaga.

### **Kontrollimine**

Kontrollimine on objektiivsete tõendite uurimise protsess, et olukord on selline nagu seda on kirjeldatud. Kui võimalik, tuleks intervjuudes esitatud andmed dokumentide või asutuse kontrollvisiidi ajal üle kontrollida. Näiteks tuleks piiravate meetmete kasutamise üksikasjad asutuse piiravate meetmete logide alusel üle kontrollida.

Kontrollida on võimalik ka süsteempõhise auditi järelkontrolli tegevuste abil. Eesmärk on kontrollida, et asutus oleks tegutsenud süsteempõhise auditi tulemuste alusel. Näiteks võib kontrollimine toimuda seoses asutuse auditiga, mis keskendub konkreetsele lapsele.

## 6. SÜSTEEMIPÕHISE AUDITI LÄBIVIIMISE KORD LASTEHOOLEKANDEASUTUSES

Süsteemipõhise auditi eesmärgid on järgmised:

- teha kindlaks, kas ametlikud nõuded on täidetud;
- teha kindlaks, kas tegevused toimuvad vastavalt kirjeldustele;
- tuvastada parendamise/parendamisele kaasa aitavaid võimalusi;
- toetada asutust oma tegevuste süstematiseerimisel ja sisehindamiste algatamisel.

### 6.1. Auditimeeskonna koosseis ja ülesanded

Auditimeeskond koosneb vähemalt kahest isikust, kellest üks on auditijuht ja lisaks temale üks või kaks assistenti. Auditimeeskonna liikmed peavad tundma süsteemipõhiseid auditeid ja peaksid olema läbinud vähemalt algkoolituse.

Auditi juht ja assistendid vastutavad:

- juhiste järgimise eest süsteemipõhise auditi käigus;
- mittevastavuste leidmise ja tehtud tähelepanekute dokumenteerimise eest;
- konfidentsiaalsuse säilitamise eest seoses asutuse sisemiste aspektidega, mis ei ole auditiga seotud.

Auditijuhil peaks olema kogemus süsteemipõhiste auditite läbiviimises ja tal peab olema volitus lõppotsuste tegemiseks auditi läbiviimise suhtes, sealhulgas auditi leidude, nagu mittevastavused ja märkused, klassifitseerimiseks.

Auditijuhi vastutusala hõlmab:

- põhjaliku auditi tegevuskava kirjutamist;
- asjakohaste dokumentide kokku kogumist;
- auditi hea kavandamise ja ettevalmistuse tagamist, sealhulgas dokumentide koostamine ja auditi assistentide juhendamine.

### 6.2. Tingimused

Auditi planeerimisel peab auditi juht tagama, et auditi eesmärk, ulatus ja ajakava on kindlaks määratud:

- Milliseid teemasid peaks audit katma?
- Milliseid kontrolle tuleks rakendada (kui üldse)?
- Milline on auditi ajakava?

### **6.3. Asutuse teavitamine**

Auditijuht peab asutusele auditi kirjaliku teate ette saatma (4–6 nädalat varem). Teade peab sisaldama ka teavet auditi üldiste üksikasjade ja eesmärgi, aga ka auditi teemade, kohta. Samuti peab teade sisaldama dokumentide loendit, mida asutusel palutakse ettevalmistuste jaoks enne auditi läbiviimist saata. Teade peab selgitama, et asutus peab määrama omapoolse auditi kontaktisiku. Ideaaljuhul peaks see olema lastehoolekandeesutuse juht. Lisaks kirjalikule teatele peaks auditijuht asutuse kontaktisikule helistama, et selgitada erinevaid auditiga seotud üksikasju.

Ühenduse võtmise eesmärk on:

- üksteist tundma õppida ja luua alus positiivseteks töösuheteks;
- tagada asutuse koostöö asjakohaste dokumentide saatmise näol;
- tuvastada peamised intervjueeritavad töötajad;
- arutada auditi praktilisi üksikasju.

### **6.4. Ajakava**

Auditi jaoks tuleks koostada ajakava, milles on näidatud iga informaatoriga läbiviidava intervjuu toimumise aeg ja kontrollide aeg (kui üldse).

Ajakava algversioon tuleb enne auditi algust saata asutusele märkuste tegemiseks. Avakoosolekul on soovitatav ajakava koos asutuse töötajatega lõplikult üle vaadata ja uuendada.

### **6.5. Auditimeeskonna ülesanded**

Auditimeeskond peab kokku leppima asutuse tegevused ja valdkonnad, mida hakatakse auditeerima. Auditijuht peaks jaotama ülesanded, pidades nõu assistentidega.

Enne auditi algust peavad järgmised dokumendid olema kokku kogutud ja auditimeeskonnale esitatud:

- asjakohased seadused, määrused ja juhised;
- lastehoolekandeesutuse kava koos oma sisehindamise dokumenteeritud elementidega, organogramm, ametijuhendid jms;
- käsiraamatud, protseduuride kaustad, juhised;
- kavad, aastaaruanded ja siseauditi aruanded;
- load, eelmiste auditite aruanded, elanike kaebused.

Neid saab kasutada ettevalmistatud küsimuste koostamiseks (kontrollnimekirjad), lähtudes auditi teemast, asutusest ja intervjueeritavast personalist.

## **6.6. Süsteemipõhise auditi läbiviimine**

Süsteemipõhine audit, mis käesolevas protseduuris kirjeldatuna koosneb avakoosolekust, intervjuudest, kontrollidest (vajadusel) ja lõppkoosolekust, kestab eeldatavalt ühe päeva.

### **6.6.1 Avakoosolek**

Avakoosolek peab toimuma auditi alguses. Koosoleku eesmärk on anda lastehoolekandeesutuse töötajatele, kes tegelevad auditiga, ülevaade auditi eesmärgist ja ulatusest ning auditi läbiviimise viisist. Samuti on asjakohane tutvustada ajakava, et tagada selle järgimine ning et arutada muudatuste tegemise vajadust. Koosolekut juhatab auditijuht.

#### **Päevakord**

Soovitav on järgida järgmist päevakorda.

1. Osalejate esitlemine
2. Järelevalveasutuse selgitused auditi eesmärgi ja ulatuse kohta
3. Üksikasjalik teave teema(de) kohta, auditi korra kirjeldus, selgitused intervjuude meetoodika kohta ja selle kohta, kuidas järelevalveasutus tulemusi kasutab

### **6.6.2. Intervjuud ja kontrollid**

Lisaks dokumentide läbivaatusele on intervjuud auditi oluline teabeallikas. Intervjuude käigus saadud teavet peab kontrollima, esitades samu küsimusi lastehoolekandeesutuses eri ametikohtadel ja eri tasanditel töötavatele spetsialistidele. Auditimeeskonna liikmed registreerivad kõik üksikasjad ja tähelepanekud jooksvalt.

Kui intervjuude ajal antud vastused ei anna rahuldavat seletust selle kohta, mida küsiti, tuleb esitada lisaküsimusi kuni probleemi lahendamiseni või kuni intervjuueeritav ei suuda rohkem teavet pakkuda. Audiitorid peavad igale intervjuueeritavale selgitama, et vastus „Ma ei tea“ on ka hea vastus. Kui intervjuueeritav ei suuda küsimusele vastata, peaks audiitor temalt küsima, millisel ametikohal töötav isik suudaks seda teha.

Kui intervjuud ja uuringud on lõpetatud, peab auditimeeskond tegema oma järeldused. Kõik mittevastavused ja märkused tuleb sõnastada, lähtudes saadud teabest ja tähelepanekutest.

Kõik mittevastavused ja märkused peavad olema põhjendatud (vt lõigud 7.3. ja 7.4 mittevastavuste ja märkuste osas).

### **6.6.3. Lõppkoosolek**

Lõppkoosolek toimub asutuses pärast intervjuude ja kontrollide lõpuleviimist. Eesmärk on esitada auditi järeldused, keskendudes mittevastavustele ja märkustele. Lõppkoosolekul püüab auditimeeskond koos asutuse töötajatega välja selgitada mis tahes arusaamatused või vead, mis võivad mittevastavusi ning märkusi selgitada.

#### **Osalejad**

Koosolekul peaks osalema asutuse juht koos nii paljude auditisse otseselt kaasatud töötajatega kui võimalik. Samuti peaks asutusel olema võimalus vajadusel kaasata teisi isikuid oma organisatsioonist või ettevõttest.

#### **Lõppkoosoleku päevakord**

Soovitav on järgida järgmist päevakorda.

1. Auditi eesmärgi kordusselgitamine
2. Lõppkoosoleku eesmärk
3. Mittevastavuste ja märkuste esitlemine
4. Mittevastavuste ja märkuste ülevaade
5. Audiitorite tagasiside lastehoolekandeesutusele täheldatud positiivsete meetmete/protseduuride kohta
6. Üksikasjalikud selgitused, kuidas auditi tulemustest raporteeritakse
7. Ametlikud nõuded asutuse järelkontrolli jaoks ja asutusele antud tähtaeg auditi tulemustega tegelemisest teatamiseks.

Auditijuht peaks esitama mittevastavused ja märkused ning välja tooma nende võimaliku tähenduse. Asutuse töötajatel peab olema võimalus kommenteerida auditijuhi esitlust. Seejärel teeb auditijuht vajadusel ja võimalusel arutelude põhjal vajalikud muudatused. Ideaaljuhul peaksid auditimeeskond ja asutuse töötajad lõppkoosolekul jõudma kokkuleppele mittevastavuste ja märkuste osas ning nende põhjuste ja kaastegurite osas. Erandjuhtudel, eriti juhul, kui esinevad õigusnormide tõlgendamise probleemid, ei suuda auditijuht ja asutuse töötajad kokkuleppele jõuda ning sellisel juhul pöörduakse otsuse tegemiseks kõrgemale tasandile.

Lõppkoosolekutel peaks auditimeeskond välja tooma ka positiivsed leiud ning rõhutama nende olulist osa asutuse saavutustes. Positiivsed leiud ei ole siiski kirjaliku auditiaruande osa.



Lõppkoosoleku lõpus selgitab auditijuht järgmisi samme asjakohases ajaraamis ja lõpptähtaegade suhtes. See hõlmab auditiaruande kirjutamist, täpsustades kõnealuseid mittevastavusi ja märkusi, ning seda, millal aruanne peaks valmima. Aruandes esitatakse mittevastavused ja märkused, mis lähtuvad lõppkoosolekul arutatust, sisaldades ka kokkulepitud muudatusi. Järelevalveasutus saadab aruande asutusele koos kaaskirjaga, milles määratakse asutuse vastamise tähtajad seoses mittevastavustega tegelemise ja parandamisega.

## 7. ARUANDLUS

Auditimeeskond koostab aruande, milles võetakse kokku auditi tulemused. Aruanne tuleb asutusele saata kahe nädala jooksul pärast auditi lõpetamist. Mittevastavusi ja märkusi, mida lõppkoosolekul ei esitatud, ei tohi aruandesse lisada.

Aruandluse kvaliteedi ja ühtluse tagamiseks ning eri auditiaruannete võrdlemise võimaldamiseks tuleb kasutada standardset aruandevormi, mis on esitatud allpool (vt ka „Standardaruanne“).

### 7.1. Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse teave auditi eesmärgi ja auditiga seotud mis tahes aspektide üksikasju.

- MITTEVASTAVUSED on õigusaktidest või eeskirjadest tulenevate või nende alusel kehtestatud nõuete puudulik täitmine.
- MÄRKUSED on probleemid, mis ei ole mittevastavused, kuid mille osas on järelevalveasutus leidnud olulisi parendamisvõimalusi, lähtudes ametlikest nõuetest.

### 7.2. Taustamaterjal ja dokumendid

Siin peavad olema loetletud kõik auditi aluseks olevad dokumendid.

### 7.3. Mittevastavused

Mittevastavuste täpne kirjeldus. Esitatakse lõpparuandes järgmiselt:

**Mittevastavus nr:**

**Mittevastavuse**

**formuleerimine:**

**Mittevastavus järgmise ametliku nõude osas: Märkus:** (võrdlus

reeglites nõutavaga)

**Mittevastavus põhineb järgmistel tähelepanekutel:**

### 7.4. Märkused

Märkuste täpne kirjeldus. Esitatakse lõpparuandes järgmiselt:

**Märkus nr 1:**

**Märkus põhineb järgmistel tähelepanekutel:**

### **7.5. Muud küsimused**

Selle punkti alla võib kirjutada järgmist teavet:

- olukord sisekontrollide osas
- tehtud muudatused alates viimasest auditist
- varem tuvastatud mittevastavuste järelkontrolli seisund

### **7.6. Auditi läbiviimine**

Kokkuvõtte auditi käigust, eri tegevuste kuupäevad/kellaajad ja küsitletute nimekiri.

Kuupäev/kellaeg:

- Auditi teade
- Avakoosolek
- Intervjuud ja kontrollid
- lõppkoosolek

### **7.7. Lisad**

Lisa 1 sisaldab asutusest saadud dokumentide loetelu, mida kasutati auditi käigus.

Lisa 2 sisaldab koosolekutel osalejate, auditi käigus küsitletute ja lisaks järelevalveasutuse osalejate loetelu koos nimede ja ametikohtadega.

## AUDITEERIMISEGA SEOTUD MÕISTED

### **Auditi kriteeriumid**

Seadused ja määrused.

### **Auditi tulemused**

Tulemused, mis on saadakse kogutud **tähelepanekute** hindamisel **auditi kriteeriumide** alusel.

### **Audit**

Järelevalvemeetod.

### **Auditimeeskond**

Üks või mitu **auditit** tegevat audiitorit.

### **Auditeeritav**

Asutus, mida auditeeritakse.

### **Kontrollnimekiri**

Küsimuste kogum, mida kasutatakse **auditi kriteeriumitele** vastava teabe kogumiseks.

### **Auditi kriteeriumid**

### **Lastehoolekandeaasutus**

Lastehoolekandeaasutus on hoolekandeaasutus, kuhu lapsed paigutatakse ajutiselt või alaliselt, kui nad on jäänud ilma vanemliku hoolitsuseta, kui neil esinevad ravivajadused või kui nad on seadusi rikkunud ning nende suhtes rakendatakse kinnipidamismeetmeid.

### **lõppkoosolek**

Koosolek, kus **auditimeeskond** tutvustab auditi tulemusi.

### **Vastavus**

Nõude järgimine.

### **Parandusmeede**

Kindlakstehtud mittevastavuse kõrvaldamiseks võetav meede.

### **Dokumentatsioon**

**Menetluste**, kavade, delegeerimisahela jne kogum, mis kirjeldab lastehoolekandeaasutuse töö juhtimist.

### **Sisehindamine = juhtimissüsteem**

Sisehindamine hõlmab kõiki süstemaatilisi meetmeid, mida lastehoolekandeaasutus rakendab, et tagada tegevuste kavandamine, korraldamine, elluviimine ja arendamine vastavalt seadustele ja määrustele.

### **Järelevalveasutus**

Riiklik asutus, kellel on ametlikult õigus ja kohustus lastehoolekandeasutuste järelevalve tegemiseks.

### **Seire**

Järelevalve on järelevalveasutuse tegevus, mille eesmärk on tagada lastehoolekannet käsitlevate õigusaktide järgimine.

### **Mittevastavus**

Seaduses ja/või määruses sätestatud nõude eiramine.

### **Tähelepanek**

Süsteemipõhise auditi käigus täheldatud faktide esitamine. Faktid on seotud **auditi kriteeriumidega** seotud **dokumentide**, intervjuude ja/või kontrollide hindamisega.

### **Avakoosolek**

Auditeerimise alguses toimuv koosolek. **Auditimeeskond** selgitab auditeerimise läbiviimist.

### **Rakendamine**

Eri liiki tegevused, mis on vajalikud seadustes ja määrustes sätestatud nõuete täitmiseks.

### **Ennetusmeede**

Võimaliku mittevastavuse või muu soovimatu võimaliku olukorra põhjuse kõrvaldamiseks võetav meede.

### **Menetlus**

Konkreetne viis tegevuse või protsessi tegemiseks.

### **Menetlus/tegevusjuhised**

Konkreetne viis tegevuse või protsessi tegemiseks.

### **Aruanne**

Dokument, milles esitatakse ja täpsustatakse auditi järeldused.

### **Süsteemipõhine audit**

Süsteemaatiline hindamine, et teha kindlaks, kas tegevused ja nendega seotud tulemused on kooskõlas asjakohaste seaduste ja õigusaktide nõuetega.

### **Süsteem**

Omavahel seotud elementide kogum.

**Teema** Seaduste ja määrustega seotud valdkond või tegevus, mis on **auditi** objekt.