



Toimintaohjeet/linjaukset CaseM-asianhallintajärjestelmän sähköisen kokoustyötilan käyttöön

Luottamushenkilön tehtävät sähköisessä:

- Kirjautuu ennen kokouksen alkua sähköiseen kokoustyötilaan Kainuun hyvinvointialueen CaseM-tunnuksillaan.
 - o Mikäli sähköiseen kokoustyötilaan kirjautumisessa on ongelmia, ks. ohje ”CaseM:n sähköiseen kokoustyötilaan kirjautuminen luottamushenkilölle”. Mikäli ongelma ei ratkea, kysy neuvoa toimielimen sihteeriltä.
- Laittaa itsensä läsnä olevaksi sen jälkeen, kun sihteeri on avannut ilmoittautumisen 15 minuuttia ennen kokouksen alkua.
- Pyytää puheenvuorot puheenvuoropyyntö-toiminnon kautta.
- Ilmoittaa eriävän mielipiteen ja mahdolliset (muutos)esitykset puheenvuoropyyntöjen kautta.
- Esteellisyys on ilmoitettava puheenvuoropyynnön kautta ennen kuin ko. asia otetaan käsittelyyn ja merkattava sen jälkeen itsensä esteelliseksi. Esteellisyyden voi ilmoittaa vasta, kun kokouksen ilmoittautuminen on käynnissä.
- Mikäli mahdollista, kirjaa jo ennalta esityslistaan tutustumisen vaiheessa eriävät mielipiteet, esitykset tms. omiin muistiinpanoihin ko. asian kohdalle ja tuo ne sähköisessä kokoustyötilassa puheenvuoropyynnöksi. **Huom!** Muistiinpanoa ei voi tuoda suoraan eriäväksi mielipiteeksi, vaan se on kopioitava muistiinpanosta ja liitettävä erikseen eriävä mielipide -kenttään.
- Ilmoittaa puheenvuoropyynnön kautta kokouksesta poistumiset ja saapumiset ja merkitsee itse läsnä- ja poissaolonsa sähköisessä kokoustyötilassa.
- Repliikkipuheenvuorot, puheenvuorojen kannattamiset ja kommentit (Fujitsun Kokoustyötilan ohjeet Osallistujan ohje, kohdat 7.4–7.6) ovat ohjelmassa mahdollista, mutta niitä ei käytetä Kainuun hyvinvointialueella.
- Puheenvuoron kannattaminen (”peukuttaminen”) ei ole virallinen kannatus, esim. esitykseen. Esityksen kannattaminen tulee tehdä aina puheenvuoropyynnön kautta.
- Ilmaisee kantansa sähköisessä äänestyksessä.
- Kirjautuu kokouksen päätyttyä ulos sähköisestä kokoustyötilasta.

Puheenjohtajan tehtävät:

- Puheenjohtaja avaa kokouksen, johtaa kokousta, keskeyttää kokouksen tarvittaessa ja päättää kokouksen.
- Seuraa puheenvuoropyyntöjä sähköisessä kokoustyötilassa ja jakaa niitä pyyntöjärjestyksessä. Aloittaa ja lopettaa luottamushenkilön puheenvuoron sähköisessä kokoustyötilassa.



- Puheenjohtajan vaihtuminen on ilmoitettava ennen kuin ko. kokousasia, jossa puheenjohtaja vaihtuu, otetaan käsittelyyn.

Sihteerin tehtävät:

- Tekee tarvittavat muutokset osallistujiin (esim. varajäsenen lisääminen) CaseM:ssä, mikäli kokouksen ilmoittautuminen ei ole vielä käynnissä. Tämän jälkeen kiinnittää kokouksen esityslistan uudelleen (**Huom!** Esityslista kiinnitettävä viimeisen kerran viimeistään 15 min. ennen kokouksen alkamista).
- Opastaa tarvittaessa luottamushenkilöitä CaseM:n sähköisen kokoustyötilan käytössä sekä sähköiseen kokoustyötilaan kirjautumisen ongelmissa (ks. ”Toimielimen sihteerin/esityslistan kokoajan vastuut ja tehtävät toimielinten kokousten valmistelussa” -ohje)”. Tarvittaessa on ongelmatilanteissa yhteydessä CaseM:n pääkäyttäjiin paakayttajat.casem@kainuu.fi
- Avaa ilmoittautumisen 15 min. ennen kokouksen alkamista.
- Tekee tarvittavat muutokset osallistujiin (esim. varajäsenen lisääminen) sähköisessä kokoustyötilassa, mikäli kokouksen ilmoittautuminen jo käynnissä.
- Käynnistää kokouksen sen jälkeen, kun puheenjohtaja on avannut kokouksen.
- Avaa käsiteltävän asian ja päättää sen käsittelyn.
- Kirjaa päätökset kokouksessa niiltä osin kuin kokouksessa ehtii. Pöytäkirja tehdään loppuun/viimeistellään kokouksen jälkeen.
- Avaa äänestykset, kirjaa äänet (ellei luottamushenkilö ole voinut äänestää itse sähköisessä kokoustyötilassa), päättää äänestykset.
- Laittaa kokouksen tauolle ruoka- ja muiden taukojen ajaksi.
- Laittaa luottamushenkilön tilan tarpeen mukaan läsnä olevaksi tai poistuneeksi, ellei luottamushenkilö pysty tekemään sitä itse.
- Laittaa luottamushenkilön tilan tarpeen mukaan esteelliseksi, ellei luottamushenkilö pysty tekemään sitä itse.
- Vaihtaa tarvittaessa puheenjohtajan (kirjaa roolin vaihdokset tarvittaville henkilöille) ennen kuin ko. asia, jossa puheenjohtaja vaihtuu, otetaan käsittelyyn.
- Luo tarvittaessa kokouksessa lisäpykälän (ks. tarkempi ohje Fujitsun CaseM-kokoushallinnan käyttäjäohje).
- Laittaa kokouksen tilan päättyneeksi, kun puheenjohtaja on päättänyt kokouksen.

Yleistä:

- Kainuun hyvinvointialueen luottamushenkilön tulee käyttää luottamustehtäviensä hoitamiseen Kainuun hyvinvointialueen kannettavaa tietokonetta.
- Teamsin keskustelukenttää tai muita toimintoja, esim. kädennostoa ei käytetä kokouksen aikana kokousasioiden käsittelyyn tai puheenvuoropyyntöihin.
- CaseM:n Kommentointi-kenttää ei käytetä yleiseen keskusteluun, vaan keskustelut käydään ääneen puheenvuoropyyntöjen kautta.



- Repliikkipuheenvuorot, puheenvuorojen kannattamiset ja kommentit (Fujitsun Kokoustyötilan ohjeet Osallistujan ohje, kohdat 7.4–7.6) ovat ohjelmassa mahdollista, mutta niitä ei käytetä Kainuun hyvinvointialueella.
- CaseM:n salasanan vaihtamisesta sekä pöytäkirjan tarkastamisesta/allekirjoittamisesta on omat ohjeet.