

Jaana Mustonen

PEREHDYTTÄMISKANSIO KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTOON

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Syksy 2008



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnonala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Jaana Mustonen	
Työn nimi Perehdyttämiskansio Kajaanin oikeusaputoimistoon	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Aino Lappalainen
	Toimeksiantaja Kajaanin oikeusaputoimisto
Aika Syksy 2008	Sivumäärä ja liitteet 34 + 55
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli valmistaa perehdyttämiskansio ja perehdyttämisen tarkistuslista Kajaanin oikeusaputoimistoon. Lisäksi tavoitteena oli tutkia mitä perehdyttäminen on, miten se suunnitellaan ja toteutetaan sekä miten ohjaaja voi edistää uuden työntekijän oppimista perehdyttämisprosessin aikana. Opinnäytetyön tavoitteen oli myös esittää tiivistetysti, mitä oikeusapu on, kuka sitä saa, millä edellytyksin ja mitä se maksaa.</p> <p>Perehdyttämismateriaali kerättiin pääasiassa opinnäytetyön tekijän oman työharjoittelujakson aikana. Perehdyttämisprosessin aikaisista kokemuksista saadun rungon pohjalta materiaalia laajennettiin ja syvennettiin haastatteleamalla Kajaanin oikeusaputoimiston henkilöstöä. Pelastussuunnitelman ja kulunvalvonnan osalta tietoa hankittiin sähköpostitse asioista vastaavilta tahoilta. Oikeusaputoimintaan liittyvistä asioista kerättiin tietoa tutkimalla lainsäädäntöä ja oikeusaputoimintaan liittyviä julkaisuja. Opinnäytetyön teoriaa varten tutkittiin perehdyttämisen teoriaa kirjallisuudesta.</p> <p>Opinnäytetyö ja perehdyttämiskansio tukevat perehdyttämisprosessia kokonaisvaltaisesti. Uuden työntekijän tutustuminen toimiston henkilökuntaan ja perehtyminen päivittäisiin käytäntöihin ja toimintatapoihin helpottuu, koska hän voi tutustua materiaaliin jo ennen varsinaisen työn aloittamista ja palata asioihin vielä myöhemmin. Laadittu materiaali vähentää perehdyttämisen muistinvaraisuutta. Koko perehdyttämisprosessi tehostuu valmiin materiaalin myötä.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tuotoksena Kajaanin oikeusaputoimistolle valmistettiin laajahko perehdyttämismateriaali. Yleisiltä osilta materiaali soveltuu kaikille oikeusaputoimistoon tuleville työntekijöille. Työtehtävien osalta perehdyttämiskansiossa tarkastellaan vain oikeusapusihteerin työtehtäviä. Materiaalin päivittäminen vastuutettiin ja vastuuhenkilölle annettiin opastusta päivittämiseen liittyvistä teknisistä toimenpiteistä. Lisäksi suunniteltiin ja toteutettiin perehdyttämisen tarkistuslista, joka toimii perehdyttäjän muistilistana läpikäytävistä asioista sekä dokumenttina suoritetusta perehdytyksestä.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	perehdyttäminen, perehdyttämiskansio, oikeusapu, Kajaanin oikeusaputoimisto
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Jaana Mustonen	
Title Introduction Folder for Kajaani Legal Aid Office	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Aino Lappalainen
	Commissioned by Kajaani Legal Aid Office
Date Autumn 2008	Total Number of Pages and Appendices 34 + 55
<p>The purpose of this thesis was to prepare an introduction folder and a checklist for introductory briefing at the Kajaani Legal Aid Office. In addition to this, a purpose was to study what introductory briefing is, how it is planned and accomplished and also how an instructor can improve the learning of a new employee during the introduction process. The purpose of the thesis was also to present shortly what legal aid is, who can get it, on which preconditions and how much does it cost.</p> <p>The introduction material was collected mainly during the author's own practical training period. The frame was gotten from the experiences received during the introduction process. The material was expanded and deepened by interviewing the personnel of Kajaani Legal Aid Office. What comes to the rescue plan and the passage control, the information was obtained by e-mail from the responsible quarters. Information on legal aid was collected by studying the legislation and the publications. The literature on the introduction theory was studied for the theoretical part of the thesis.</p> <p>Overall, this thesis and the folder support the introduction process. Getting to know the personnel at the office and familiarising oneself with the daily routines and policies becomes easier for the new employee, because one can explore the material already before the actual work begins and return to the affairs later. The prepared material decreases the memory backup of the introduction. The material intensifies the entire introduction process.</p> <p>As an output of the thesis, an introduction folder was prepared for the Kajaani legal aid office. In the general parts, the material is suitable for all new employees. Of the assignments, only the assignments of a legal aid assistant are covered. One employee was appointed responsible for the update of the material. The employee received guidance on the update of the technical operations. In addition, a checklist for introduction was planned and written. The checklist helps the person in charge of the introduction and reminds of the facts which have to be gone through. The list serves also as a proof document of the tasks taught during the introduction process.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	introduction, introduction folder, legal aid, legal aid office
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

ALKUSANAT

Sinussa on enemmän voimaa kuin aavistatkaan.

Ainoat rajat ovat ne, jotka itse itsellesi pystytät.

Älä ajattele, että et voi. Ajattele, että voit.

(Darwin P. Kingsley)

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Kajaanin oikeusaputoimistolle, jossa suoritin myös työharjoittelun keväällä 2008. Perehdyttämiskansion materiaali oli luontevaa kerätä omien perehdyttämiskokemusten kautta. Haluan esittää erityiskiitokset Kajaanin oikeusaputoimiston henkilökunnalle onnistuneesta harjoittelukokemuksesta. Uusien työkokemusten lisäksi uskon saaneeni teistä myös elinikäisiä ystäviä. Lisäksi kiitän johtavaa julkista oikeusavustajaa Eeva Korhosta ja osastosihteeri Hilikka Pirilää saamastani tuesta toteuttaessani saamaani toimeksiantoa.

Syksyllä 2005 aloittamani opinnot ovat nyt loppuillaan. Tämä aika on ollut rankaa, mutta toisaalta taas hyvin antoisaa ja palkitsevaa. Opinnot ja pitkä koulumatka ovat vieneet paljon aikaa perheen yhteisestä ajasta. Äitinä olen usein potanut huonoa omaatuntoa omien kiireitteni vuoksi. Onnekseni olen saanut lapset, jotka ovat kantaneet itsenäisesti vastuun omasta koulunkäynnistään ja osallistuneet kiitettävästi kotitöihin. Kiitos lapsilleni Katjalle ja Jaakolle – kiitos, että olette olemassa.

Kiitokset osoitan myös opinnäytetyöni ohjaajalle, yliopettaja, FL, Aino Lappalaiselle saamastani ohjauksesta ja kannustuksesta. Tämä uurastus päättynee joulukuussa Maa on niin kaunis -laulun sanoin ja sävelin.

Puolangalla marraskuussa 2008

Jaana Mustonen

SISÄLLYS

SYMBOLILUETTELO

1 JOHDANTO	1
2 PEREHDYTTÄMINEN	3
2.1 Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle ja sen yksittäisille jäsenille	3
2.2 Perehdyttämisen suunnittelu	4
2.3 Perehdyttäjän ja työnopastajan valinta	6
2.4 Perehdyttämisen toteuttaminen	6
2.5 Työnopastus	9
2.6 Työturvallisuus osana perehdyttämistä	10
3 OHJAAJA OPPIMISEN EDISTÄJÄNÄ	13
3.1 Ohjaustyylit	13
3.2 Kokemuksellinen oppiminen	14
3.3 Oppimisen varmistaminen ja seuranta	17
4 OIKEUSAPUTOIMINTA JA SITÄ SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ	19
4.1 Kuka voi saada oikeusapua	20
4.2 Mihin asioihin oikeusapua voi hakea	20
4.3 Oikeusavun taloudelliset edellytykset	21
4.4 Oikeusapupäätös	22
4.5 Mitä oikeusapu maksaa	23
4.6 Tulossa olevia muutoksia	25
5 PEREHDYTTÄMISEN TUKIMATERIAALI KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTOLLE	26
5.1 Perehdyttämiskansion valmistaminen	27
5.2 Perehdyttämiskansion sisältö	28
5.3 Perehdyttämisen tarkistuslista	29

6 POHDINTA	30
LÄHTEET	33
LIITTEET	

SYMBOLILUETTELO

HE	Hallituksen esitys
OikAA	Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 23.5.2002/388
OikAL	Oikeusapulaki 5.4.2002/257
PeL	Suomen perustuslaki 11.6.1999/731
PelastusL	Pelastuslaki 13.6.2003/468
TTurvL	Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
VNA	Valtioneuvoston asetus

1 JOHDANTO

Suomessa oikeusavun järjestämisestä vastaa valtio. Oikeusaputoiminta kuuluu oikeusministeriön hallinnonalaan. Ministeriön oikeushallinto-osaston alaisuudessa toimii oikeusapuyksikkö, joka vastaa muun muassa oikeusaputoiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä. Oikeusaputoiminta on jaettu hovioikeuspiirirajojen mukaan kuuteen oikeusapupiiriin, joita johtavat oikeusaputoimenjohtajat. Kajaanin oikeusaputoimisto kuuluu Itä-Suomen oikeusapupiiriin. Kajaanin oikeusaputoimistolla on toimipiste Kuhmossa ja vastaanotot Sotkamossa ja Puolangalla. Oikeusaputoimiston esimiehenä toimii johtava julkinen oikeusavustaja.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli valmistaa uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi kattava perehdyttämiskansio ja perehdyttämisen tarkistuslista Kajaanin oikeusaputoimistoon. Samalla oli tarkoitus tutkia perehdyttämisprosessia kokonaisuutena. Laaditun perehdyttämismateriaalin tarkoitus on varmistaa riittävä perehdyttäminen sekä tukea perehdyttäjän työtä ja edistää uuden työntekijän sopeutumista työhönsä ja työympäristöön. Perehdyttämisen tarkistuslistaa voidaan käyttää myös dokumenttina opetetuista ja opituista asioista.

Kajaanin oikeusaputoimistoon ei ole aikaisemmin laadittu perehdyttämismateriaalia. Toimiston henkilökunnan vaihtuvuus on ollut erittäin vähäistä ja perehdyttämistilanteita ei ole juurikaan ollut. Vuorotteluvapaakäytännön yleistyttyä sekä ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen harjoittelijoiden määrän lisääntyttyä syntyi tarve kerätä perehdyttämistä tukeva materiaali. Kajaanin oikeusaputoimiston tavoitteena on antaa laadukas perehdytys arjen käytänteisiin ja työtehtäviin niin uusille työntekijöille kuin myös työharjoittelijoille.

Perehdyttämiskansion sisältö suunnattiin yleisiltä osilta kaikille Kajaanin oikeusaputoimiston uusille työntekijöille ja harjoittelijoille. Varsinaisten työtehtävien osalta materiaalissa kuvaillaan pääpiirteittäin vain oikeusapusihteerin keskeisimmät työtehtävät. Toimeksiantaja ei katsonut tarpeelliseksi kerätä kansioon tarkkoja vaiheittain eteneviä työohjeita. Eri työtehtävien tarkka kuvaileminen ja atk-ohjelmien käytön ohjeistaminen olisi paisuttanut perehdyttämismateriaalin liian laajaksi. Materiaalin päivittäminen olisi ollut työlästä ja aikaa vievää. Työvaiheet käydään läpi käytännössä varsinaisessa työnopastusvaiheessa ja kukin perehdytettävä voi laatia itse tarpeelliseksi katsomansa toimintaohjeen.

Perehdyttämiskansion ja perehdyttämisen tarkistuslistan avulla muistinvarainen perehdyttäminen jää pois ja perehdyttämisprosessi varmentuu. Varsinaisen opinnäytetyön teoriaosuus soveltuu perehdyttämisprosessin osapuolten tukimateriaaliksi. Perehdyttämisen teoria auttaa esimiestä ja perehdyttäjää suunnittelemaan ja toteuttamaan perehdytys. Oppimisen teorian tarkoitus on auttaa perehdyttäjää edistämään uuden työntekijän oppimista. Perehdytettävä voi hyödyntää opinnäytetyön osiota, jossa käydään läpi oikeusavun teoria astetta syvällisemmin ja laajemmin kuin varsinaisessa perehdyttämismateriaalissa.

Perehdyttämiskansion materiaali kerättiin opinnäytetyön tekijän omista kokemuksista ja havainnoista työharjoittelujakson perehdyttämisvaiheessa. Talon tavat ja käytänteet kirjattiin ylös sitä mukaan kun asiat tulivat esille. Lisäksi esitettiin syventäviä kysymyksiä Kajaanin oikeusaputoimiston henkilökunnalle. Pelastussuunnitelman ja kulunvalvonnan osalta lisätietoa hankittiin niistä vastaavilta tahoilta. Yleistä tietoa Kajaanin oikeusaputoimiston sisäisistä ja ulkoisista sidosryhmistä kerättiin pääasiallisesti Internetistä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on uuden työntekijän tukemista siihen saakka, kunnes hän saavuttaa riittävän varmuuden itsenäiseen työskentelyyn. Perehdytettävä perehtyy sekä uusiin työtehtäviin että myös uuteen organisaatioon. Perehdyttämisen pitäisi koskea kaikkia työpaikan uusia henkilöitä, myös harjoittelijoita, lomittajia ja uusiin tehtäviin siirtyviä henkilöitä. Uuden työntekijän kohdalla kyse on koko yritykseen tutustumisesta ja tehtävästä toiseen siirtyvän kohdalla riittää yleensä uusiin työtehtäviin perehdyttäminen. (Viitala 2003, 259.)

Perehdyttämisen ensisijaisena tavoitteena on se, että uusi työntekijä oppii tehtävänsä ja pystyy aloittamaan mahdollisimman pian itsenäisen työskentelyn. Hyvin hoidettu perehdyttäminen vähentää oppiaikaa, epäonnistumisia, virheitä ja tapaturmia. (Kangas 1996, 47.)

Päävastuu perehdyttämisestä on aina työntekijän lähimmällä esimiehellä. Hän voi halutessaan käyttää apuna valitsemiaan koulutettuja perehdyttäjiä. Kokonaisuuden kannalta on tärkeää, että myös muu henkilöstö sitoutuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Tällä tavoin uusi työntekijä tutustuu eri töiden osaajiin jo alussa ja päinvastoin. Perehdyttäjä tulee valita huolella, sillä hänen kauttaan uusi työntekijä saa ensivaikutelman uudesta työpaikastaan. (Viitala 2003, 259 - 260.)

2.1 Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle ja sen yksittäisille jäsenille

Perehdyttäminen käsittää kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja liikeidean sekä työpaikan toimintaperiaatteet ja toimintatavat. Perehdytettävä oppii tuntemaan myös työtoverit, esimiehet ja yrityksen sidosryhmät. Perehdyttämistoimenpiteiden myötä uusi työntekijä tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oman vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa, oppii työtehtävänsä ja niihin liittyvät turvallisuusohjeet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Oikein hoidettuna perehdyttäminen turvaa organisaation ja työyhteisön toiminnan laadun ja tuottavuuden. Se luo kaikkien työntekijöiden välille myönteisen asenteen sekä muokkaa vuorovaikutuksen ja yhteistyön maaperää. Perehdyttäminen edesauttaa työtehtävien tehokkaan oppimisen ja tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden onnistumiseen uudessa työssä. Työmotivaatio lisääntyy ja kiinnostus työtä kohtaan kasvaa. (Viitala 2003, 260.)

Perehdyttämisen hyödyt ovat merkittävät koko organisaatiolle ja myös sen yksittäisille jäsenille. Perehdyttäminen luo vahvan pohjan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Uusi työntekijä saa tarvitsemaansa tietoa ja taitoa työn suorittamiseen. Perehdyttämisen avulla pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttamaan perehdytettävä työyhteisöön ja tehtävään. Työtehtävien oppiminen on nopeaa, virheiden mahdollisuus vähenee selvästi ja työturvallisuus lisääntyy. Nämä seikat vaikuttavat edelleen suoraan myönteisesti uuden työntekijän mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen. Työn laatu kasvaa ja ylimääräisiltä kustannuksilta säästytään. Perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan eli siihen mielikuvaan, mikä ihmisillä on yrityksestä. Mielikuva muokkautuu omien kokemusten ja toisilta kuullun perusteella. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4 - 5.)

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen perustana on organisaation henkilöstöpolitiikka sekä henkilöstöasioihin liittyvät yleiset periaatteet ja pelisäännöt. Henkilöstöpolitiikka on keskeinen osa työyhteisön miljöötä ja se on myös tärkeä osa yrityspolitiikkaa. Organisaation johto määrittää menetelmät, joilla se pyrkii hoitamaan erilaiset henkilöstökysymykset. Henkilöstöön kohdistuvat toimenpiteet ja periaatteet ovat myös yrityksen henkilöstöpolitiikkaa. Hyvin suunnitellun henkilöstöpolitiikan avulla voidaan ehkäistä ja ratkaista työyhteisön ristiriitoja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6; Hokkanen & Strömberg 2003, 170.)

Perehdyttämisen suunnittelu on työyhteisön asioiden tietoista ja tavoitteellista ennalta pohtimista. Perusteellisella suunnittelulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus antaa johdonmukaisen ja tehokkaan pohjan perehdyttämisen lisäksi työyhteisön muuhunkin toimintaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdyttämiselle on suunnitteluvaiheessa hyvä määritellä myös tavoitteet. Pää tavoitteena on luonnollisestikin oppiminen. Muut tavoitteet määritellään sen mukaan missä ajassa ja

millaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdytettävän tulee oppia. Oppimistavoitteissa on hyvä pyrkiä huomioimaan perehdytettävien yksilölliset erot vaikkakin oppimistavoitteet voivat olla kaikille hyvin samankaltaiset. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdyttämisen pohjaksi on käytännöllistä ja työn laatua varmistavaa laatia perehdyttämishjelma, jota kehitetään jatkuvana prosessina. Ohjelmassa määritellään kuka perehdyttää, miten ja missä. Perehdyttämishjelman osa-alueita ovat yleensä tiedottaminen ennen työhön tuloa, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuohdeperehdyttäminen sekä työnopastus. (Viitala 2003, 260.)

Perehdyttämishjelman laajuus ja yksilöllisyys eri ryhmille vaihtelee organisaation tarpeiden mukaan. Oppimistavoitteet määrittelemällä ohjelman sisällölle saadaan suunta. Tämän jälkeen voidaan miettiä ohjelman sisältö, vastuuhenkilöt ja aikataulutus tarkemmin. Perehdyttäjän ja perehdytettävän lisäksi koko työyhteisö voi käyttää perehdyttämishjelmaa muistilistana. Näin pystytään varmistamaan koko perehdyttämissprossin kokonaisvaltainen onnistumien. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perusteellisesti mietitty perehdyttämishjelma on helppo ottaa käyttöön ja siitä tulee helposti yrityksen tapa toimia tilanteissa, joissa perehdyttämistoimia tarvitaan. Ohjelma toimii työvälineenä kaikille perehdyttämissprossiin osallistuville. Ennen jokaista perehdyttämistä perehdyttämishjelman ajantasaisuus pitää tarkistaa ja tehdä tarvittavat muutokset. (Österberg 2005, 93.)

Opastuksen ja keskustelujen lisäksi perehdyttämisen tueksi tarvitaan myös hyvin suunniteltua itseopiskelumateriaalia, josta voidaan muodostaa yksi yhtenäinen kirjallinen kokonaisuus. Materiaaliin voidaan sisällyttää muun muassa vuosikertomus, kirjallinen toiminta-ajatus ja liikeidea, henkilö- ja henkilöstön kehittämispoliikka ja tervetuloa taloon -esite, jossa kerrotaan esimerkiksi työpaikan normaaleista päivärutiineista, toimintatavoista eri tilanteissa ja henkilökuntaeduista. Tämä vie aikaa mutta toisaalta se säästää aikaa perehdyttämishvaiheessa. Uusi työntekijä voi tutustua materiaaliin jo ennen varsinaisen työn aloittamista. Myöhemmin oheismateriaalia voi käyttää omatoimiseen kertaamiseen. Materiaalin suunnitteluvaiheessa pitää sopia henkilö, joka vastaa oheismateriaalin ajan tasalla pitämisestä. (Viitala 2003, 261 - 262; Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Etukäteissuunnittelussa tulee tehdä myös varasuunnitelmia yllättävien tai muuten poikkeuksellisten tilanteiden varalta. Vuosiloma, sairausloma tai jokin muu äkillinen muutos

avainhenkilön aikataulussa voi sekoittaa muutoin hyvin valmistellun perehdyttämisen prosessin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Ajankäytön suunnittelu on tärkeimpiä edellytyksiä tehokkaalle ajankäytölle. Suunnittelussa tulee huomioida perehdytettävän koulutus ja aiempi työkokemus sekä eri työtehtävien vaativuus. Perehdyttämisen edetessä tulee varata aikaa myös oppimisen varmistamiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6 - 7.)

Perehdyttämissuunnitelman ja -ohjelman lisäksi suunnitellaan myös oppimisen seuranta- ja varmistamiskeinot. Perehdyttämisohjelmaan merkitään valmiiksi tuleva perehdyttämisen seurantakeskustelu ja sen ajankohta. Perehdyttämisen tarkistuslistaa voi käyttää konkreettisenä apuna seurannassa. Tarkistuslista on samalla dokumentti perehdyttämisestä ja seurannasta. Jos on kyseessä lyhyt työsuhte, siihen voidaan soveltaa suppeampaa tarkistuslistaa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

2.3 Perehdyttäjän ja työnopastajan valinta

Perehdyttäjän ja työnopastajan tehtävä on luottamustehtävä. Valinnan peruslähtökohta on henkilön ammattitaito omassa työssään. Lähes yhtä tärkeää on, hyvä motivaatio ja myönteinen asenne opastamista ja ohjattavaa kohtaan. Lisäksi perehdyttäjällä pitää olla taito opettaa ja kyky saada erilaiset oppijat oppimaan. Työnantajan on laadittava selkeät ohjeet sekä riittävä opastus kaikille, jotka toimivat perehdyttämis- ja työnohjaustehtävissä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14, 6.)

Tehtävään valitun pitää pystyä aitoon vuorovaikutteiseen suhteeseen opastettavan kanssa. Hänen tulee pystyä ajattelemaan asioita opastettavan kannalta sekä kyetä opastamaan selkeästi ja johdonmukaisesti rohkaisten ja kannustaen. Opastajan tulee olla motivoitunut kehittämään myös omaa opastustaitoaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

2.4 Perehdyttämisen toteuttaminen

Perehdyttämisen toteuttaminen ja vastuuttaminen on aina esimiehen tehtävä. Perehdyttäjänä toimivalla on oltavat parhaat mahdolliset tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet tehtävän

hoitamiseen. Hänen oma mielenkiintonsa ja halunsa tehtävää kohtaan edistää merkittävästi perehdyttämistä sekä auttaa uutta työntekijää tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. (Österberg 2005, 93.)

Perehdyttämisen laajuus tulee arvioida tapauskohtaisesti. Muutaman viikon tai kuukauden mittaiseen työsuhteeseen tulevan perehdyttämiseen on yleensä käytettävissä vain vähän aikaa. Tällöin perehdyttämässä keskitytään tulevan työtehtävän kannalta kaikkein oleellisimpaan tietoon. Myös pitkään työstään poissaolleelle täytyy järjestää tarvittava perehdytys, jotta hänellä on parhaat mahdolliset edellytykset jatkaa työssään. (Österberg 2005, 91.)

Perehdyttämisen laajuuteen ja syvyyteen vaikuttavat henkilön ammatillinen osaaminen, aiempi työkokemus sekä hänen tuleva roolinsa organisaatiossa. Nuoren työntekijän perehdyttämisyksikönsä kestää pääsääntöisesti pidempään, koska hän tarvitsee enemmän tietoa myös työsuhteen perusasioista. Kokeneemmalla työntekijällä on yleensä kokemusta erilaisista työtehtävistä ja työyhteisöistä ja hän hallitsee työsuhteen perusasiat. Vaikka uusi työntekijä olisi työskennellyt aiemmin samankaltaisissa tehtävissä, on syytä kuitenkin muistaa, että uuden organisaation tavoitteet, työskentelytavat ja henkilöstö ovat hänelle uusia. (Österberg 2005, 91 - 92.)

Perehdyttämisen olisi hyvä aloittaa jo valintamenettelyvaiheen haastattelutilanteessa, jolloin hakijoille annetaan tietoa työpaikasta ja työstä. Kun työntekijän valinnasta on päätetty, on pyrittävä järjestämään uuden työntekijän ja hänen tulevan esimiehen tapaaminen. Tällöin voidaan keskustella työsuhteen alkamiseen liittyvistä käytännön asioista. Samalla voidaan antaa ennakkoon tutustuttavaksi materiaalia uudesta työnantajasta ja mahdollisesti myös työhön liittyvää aineistoa. Uuteen työpaikkaan ja työtehtäviin etukäteen perehtynyt työntekijä pystyy omaksumaan uusia asioita tehokkaammin. (Viitala 2003, 260.)

Etukäteisvalmistelut säästävät aikaa itse perehdyttämisyksikönsä. Uudesta työntekijästä tiedotetaan työyhteisön muille jäsenille etukäteen. Kaikki tietävät kuka tulee, milloin ja mihin tehtävään. Ennakkoon sovitaan, kuka ottaa vastaan uuden työntekijän ja kuka tai ketkä vastaavat perehdyttämisen eri vaiheista. Perehdyttäjälle pitää varata riittävästi aikaa sekä etukäteisvalmisteluille että varsinaiselle perehdyttämiselle. Perehdyttäjä varmistaa, että uudelle työntekijälle on perehdyttämisyksikönsä lisäksi valmiina työasu, työohjeet, avaimet ja tarvittavat tunnukset tietojärjestelmiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Yrityskuvan kannalta uuden työntekijän aloituspäivä on erityisen tärkeä päivä. Uusi työntekijä aistii herkästi työpaikalla vallitsevan tunnelman ja on muutenkin vastaanottavaisella mielellä. Myönteinen ensivaikutelma luo hyvän pohjan alkavalle yhteistyölle. Varsinkin esimiehen tulee valmistautua huolellisesti, jotta työntekijä koee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi. Ensivaikutelman voi antaa vain kerran. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9; Viitala 2003, 261.)

Kokonaisuutena perehdyttäminen on hyvä jaksottaa pidemmälle aikavälille, jotta uusi työntekijä pystyy sisäistämään uudet asiat paremmin. Varsinainen perehdyttämisohjelma annetaan työntekijälle heti. Hän huomaa, että häntä on odotettu ja hänelle annetaan aikaa sisäistää työtehtävät. (Viitala 2003, 262; Österberg 2005, 97.)

Aluksi esimies tai joku toinen vastaava henkilö esittelee uuden työntekijän työyhteisön jäsenille. Suuressa työyhteisössä riittää, että työntekijä esitellään ensimmäisenä päivänä muutamille lähimmille henkilöille. Esittelyn jälkeen esimies laatii tulijan kanssa perehdyttämisohjelman, jossa otetaan huomioon uuden työntekijän koulutus ja aiempi työhistoria. Perehdytettävälle asioille laaditaan aikataulu ja sovitaan perehdytyksestä vastaava henkilö. (Viitala 2003, 261.)

Ainakin ensimmäisen päivän ohjelma on hyvä suunnitella valmiiksi ja laatia asioista muistilista. Ensimmäiseen päivään ei kannata sisällyttää liikaa asiaa. Suuresta asiämäärästä pystyy omaksumaan pysyvästi vain murto-osan – varsinkin jos asiat ovat uusia. Uudelle työntekijälle etukäteen annettu oheismateriaali tukee asioiden mieleen painamista ja niiden muistamista. Ensimmäisen päivänä kannattaa käydä läpi vain sellaisia asioita, jotka ovat tärkeimpiä työn tekemisen kannalta. Seuraavina päivinä voi vielä kerrata ja täydentää ensimmäisenä päivänä läpikäytyjä asioita. Kertaaminen auttaa muistamaan oleellimmat asiat vielä myöhemminkin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9 - 10.)

Perehdytettävä tutustutetaan organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, ulkoiseen toimintakenttään ja tulevaisuuden näkymiin. Hyvin sisäistettynä liikeidea tarjoaa työntekijälle tärkeän sisäisen mallin oman työn taustaksi. Perehdyttäminen jatkuu työyhteisön jäseniin tutustuttamisella sekä tiloihin, järjestelmiin ja arkipäivän käytäntöihin perehtymisellä. Varsinaisen ytimen muodostaa varsinainen työtehtävä. Tähän liittyen uuden työntekijän kanssa käydään läpi muun muassa työmenetelmät, koneet ja laitteet, atk-järjestelmät,

materiaali- ja informaatiovirrat, häiriöiden korjaaminen sekä työturvallisuus. (Viitala 2003, 261.)

2.5 Työnopastus

Varsinaiseen työhön liittyvää perehdyttämistä ja ohjaustyötä kutsutaan työnopastukseksi. Sillä taataan se, että työntekijä saa riittävän varmuuden aloittaa uudessa työtehtävässä. Työnopastuksen tavoitteena on sekä työntekijän kokonaiskuvan hahmottuminen että yksittäisten työtehtävien osien oppiminen. Keskeistä on myös se, että uusi työntekijä pystyy hahmottamaan oman työtehtävän merkityksen koko organisaation toiminnassa. Hahmottamisen apuna voidaan käyttää erilaisia analyysejä, joiden avulla yksittäisen työtehtävän merkitys kokonaisuudessa avautuu paremmin. Tällaisia ovat esimerkiksi tehtävä- ja virheanalyysi. Tehtäväanalyysissä kuvataan työn eri toimintoketjuja ja niiden yhteys organisaation muihin toimintoihin. Virheanalyysissä kartoitetaan työhön liittyviä mahdollisia virheitä ja niistä aiheutuvia seurauksia. (Viitala 2003, 261 - 263.)

Työnopastusvaiheessa painopiste on työn tekemisen keskeisissä valmiuksissa ja niiden oppimisessa. Opastuksella tuetaan uutta työntekijää, jotta hän pystyy jatkossa itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun. Samalla hän saa myös valmiuksia itsenäiseen oppimiseen. Työnopastus kuuluu kiinteästi työyhteisön ja sen toimintojen jatkuvaan kehittämiseen. Kaikin puolin hyvin suunnitellun ja hoidetun opastuksen myötä uusi työntekijä oppii työtehtävät heti oikein. Myöhemmin voidaan keskittyä työn laadun ja tehokkuuden kehittämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastuksessa pitää pystyä huomioimaan ihmisten yksilölliset erot oppia asioita, jotta voidaan saavuttaa mahdollisimman tehokkaat oppimistilanteet. Jokainen ihminen ja jokainen tilanne on erilainen ja ainutkertainen. Taitava työnopastaja saa tietoa opastettavastaan kysymysten, keskustelun ja kuuntelun avulla ja osaa saamansa informaation perusteella valita kullekin opastettavalle parhaiten sopivan opastustavan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Hyvin suunniteltu työnopastus ja valmistautuminen säästävät toteuttamiseen tarvittavaa aikaa itse opastustilanteessa. Oppimistarpeiden selvittäminen ja oppimistavoitteiden määrittäminen ovat suunnittelun lähtökohtana. Kun tavoitteet ovat selvillä, voidaan suunnitella varsinainen opetustilanne. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

Yksi tunnetuimmista työnopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi kehitellyistä menetelmistä on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. Siinä opetustilanteen alussa käydään läpi aihe ja oppimistavoite. Samalla arvioidaan perehdytettävän lähtötaso kyseessä olevaan tehtävään. Tämän pohjalta arvioidaan asian läpikäymiseen tarvittava aika. Toisessa vaiheessa annetaan perehdytettävälle kokonaiskuva opastettavasta tehtävästä sekä sen tekemiseen liittyvistä keskeisistä ohjeista ja säännöistä. Seuraavassa vaiheessa opetettavaa asiaa käydään läpi mielikuvaharjoittelun avulla. Tällöin perehdytettävälle muodostuu niin sanottu sisäinen malli tehtävän suorittamisesta. Neljännessä vaiheessa opastettava tekee koko työtehtävän itsenäisesti opastajan seurattuna työskentelyä. Opastettavan annetaan arvioida ja pohtia omaa suoritustaan ensin itse, jolloin hän oppii arvioimaan omaa suoritustaan. Harjoittelua jatketaan tarpeen mukaan. Lopuksi varmistetaan, että oppimistavoitteet on saavutettu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15 - 16.)

Riittävän perusteellinen työnopastus on erittäin tärkeää. Opastettavan on annettava kokeilla ja harjoitella eri työtehtäviä oman yksilöllisen tarpeen mukaan, jotta hän saavuttaa riittävän varmuuden työn suorittamiseen. Tunne siitä, että pystyy hoitamaan työtehtävät itsenäisesti ja oikein, rohkaisee ja motivoi opastettavaa toimimaan entistä paremmin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20.)

2.6 Työturvallisuus osana perehdyttämistä

Työtehtävät ja työturvallisuuden vaatimukset vaihtelevat suuresti eri työpaikoilla. Työpaikat päättävät itse, mikä on riittävä opastuksen taso työturvallisuuden näkökulmasta. Turvallinen ja terveellinen työskentely ja työturvallisuusosaaminen ovat keskeinen osa hyvää ammattitaitoa. Työturvallisuuden opastuksen suunnittelussa ja toteutuksessa työnantajan tukena ovat työsuojelun yhteistoimintajärjestelmä ja työterveyshuolto. (Kangas & Hämäläinen 2007, 22.)

Opetukselle, ohjaukselle ja perehdyttämiselle annetaan suuri painoarvo oikeuskäytännössä, kun arvioidaan työnantajan huolehtimisvelvollisuuden täyttymistä. Systemaattisen opetuksen ja ohjauksen järjestäminen on tärkeää, jotta voidaan varmistaa työn asianmukainen sujuminen. Nämä seikat on tärkeä ottaa huomioon oikeudellisen vastuun kannalta mahdollisessa vahinkotapauksessa. Opetus ja ohjaus pitää järjestää siten, että jälkikäteen voidaan osoittaa, että työturvallisuuteen on kiinnitetty riittävästi huomiota ja toiminta on

ollut järjestelmällistä. Perehdytyksen vaiheet voidaan dokumentoida, jotta ne ovat todennettavissa jälkikäteen. (Hietala, Kaivanto & Kuikko 2006, 90.)

Työturvallisuuteen liittyvistä asioista säädetään Työturvallisuuslaissa. Lain tarkoituksena on turvata ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä parantamalla työpaikkojen työympäristöä ja työolosuhteita. Tarkoituksena on myös ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia ja ammattitauteja sekä muita työntekijöiden fyysisiä ja henkisiä työperäisiä terveydellisiä haittoja. (TTurvL 1:1 §.)

Työnantajan tehtävä on huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työtehtäviä suoritettaessa. Työnantajan on tällöin huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä lisäksi työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. (TTurvL 2:8.1 §.)

Työnantajan on laadittava työsuojelun toimintaohjelma tarpeellisista toimenpiteistä turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi. Ohjelma kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa on huomioitava toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyys edistämisestä sekä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tavoitteet käsitellään yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. (TTurvL 2:9 §.)

Työnantajan on tiedotettava työntekijöitä riittävästi työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Lisäksi työnantajan on työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen huolehdittava seuraavista toimenpiteistä:

- Työntekijälle annetaan riittävä perehdytys työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.
- Työntekijälle opetetaan työn haittojen ja vaarojen ennaltaehkäisy sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan ja vaaran välttäminen.
- Työntekijälle annetaan ohjausta huolto- ja korjaustöiden tekemiseen.
- Työntekijälle annetaan tarvittaessa täydennysopetusta. (TTurvL 2:14 §.)

Työpaikan pelastussuunnitelma ja siihen perehdyttäminen on myös osa työturvallisuutta. Pelastuslaki edellyttää pelastussuunnitelman jokaiselta työpaikalta. Suunnitelma voi olla yhteinen samassa kiinteistössä työskenteleville. Suunnitelman tarkoitus on ennaltaehkäistä vaaratilanteita ja valmentaa henkilöstöä omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin sekä henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa. Organisaation kaikki työntekijät tulee perehdyttää pelastussuunnitelmaan sekä mahdollisiin yrityskohtaisiin ohjeisiin ja käytännön toimenpiteisiin vaaran uhatessa. Toimenpiteitä tulee harjoitella säännöllisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 23.)

Rakennuksen omistaja ja haltija, teollisuus- ja liiketoiminnan harjoittaja, virasto, laitos ja muu yhteisö on asianomaisessa kohteessa ja muussa toiminnassaan velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa ja varautumaan sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne omatoimisesti kykenevät. (PelastustoimiL 2:8 §.)

3 OHJAAJA OPPIMISEN EDISTÄJÄNÄ

Ihmiset ovat yksilöitä. Heidän tiedot ja taidot, asenteet ja motiivit sekä fyysiset ja henkiset oppimiskyvyt ovat erilaisia. Ohjauksen tulee myötäillä ohjattavan edellytysten ja tilanteen mukaan, jotta oppiminen olisi mahdollisimman tehokasta. Ohjaajan pitää kyetä ajattelemaan asioiden oppimista ohjattavan näkökulmasta. Ohjaustilanteessa ei saa yrittää opettaa kerralla liian paljon asioita, jotta uusi työntekijä ehtii omaksua kaiken mahdollisimman hyvin. Ohjaajan pitää varmistaa, että ohjattava ymmärtää käytettävät ammattitermit ja väärinymmärtämisen vaaraa ei ole. (Kangas 1996, 52 - 53.)

Yksi oppimisen perustoiminnoista on motivaatio. Se on ihmisen toimintaa liikkeellepaneva voima ja se edistää oppimista. Motivaatio voi olla ulkoista tai sisäistä. Ulkoinen motivaatio tarkoittaa sitä, että oppija motivoituu jostakin ulkoisesta tekijästä kuten, esimerkiksi palkkiosta. Hän ei siis ole kiinnostunut varsinaisesta opetettavasta asiasta. Sisäisesti motivoituneen henkilön mielenkiinto kohdistuu opittavan asian sisältöön, jolloin hän muistaa opetetut asiat paremmin ja pystyy käyttämään oppimaansa hyödyksi. Ohjaaja voi yrittää herättää ohjattavan sisäisen motivaation esimerkiksi keskustelujen avulla. Pohtimalla uusien asioiden oppimisen merkitystä uudessa työtehtävässä saattaa perehdytettävän mielenkiinto oppimista kohtaan lisääntyä. (Rytönen & Hätönen 2007, 7 - 9.)

3.1 Ohjaustyyli

Ohjaustyyli on erilaisiin ohjaustilanteisiin soveltuvia vaikuttamisen tapoja. Kullakin ohjaajalla on oma luontainen tyyli ja tapansa ohjata. Eri tyylit toimivat eri tilanteissa eri tavoin. Taitava ohjaaja pystyy käyttämään kuhunkin ohjaustilanteeseen soveltuvaa tapaa ja menetelmää. Ohjaustyyli on tehokkaimpia monipuolisesti ja joustavasti käytettyinä. Lähtökohtana on kuitenkin aina ohjattavan henkilön tilanne ja tarve. (Romppanen 2006, 5 - 7.)

Hyväksyvä ohjaustyyli soveltuu hyvin ohjaussuhteen alkuun, kun ohjaaja ja ohjattava tutustuvat toisiinsa ja vasta luovat luottamuksellista suhdetta. Tyylin tavoitteena on kohdata ja käsitellä erilaisista tilanteista aiheutuvat tunteet, jotta ne eivät lamautta oma-aloitteista

ajattelua ja toimintaa. Ohjaajalta vaaditaan hyvää kuuntelemisen taitoa ja kyky kohdata, hyväksyä ja käsitellä ohjattavan tunteet ja tuntemukset. (Romppanen 2006, 10 - 12.)

Katalyyttisessä ohjaustyylissä ohjaaja toimii ikään kuin katalysaattorina ongelmatilanteessa. Hän auttaa ja rohkaisee ohjattavaa tutkimaan ja arvioimaan tilanteen sekä löytämään tilanteeseen sopivia ratkaisuja. Ohjaajan tehtävä ei ole tarjota valmista ratkaisua pulmaan. Hänen haasteena on kuunteleminen ja kuulemansa pohjalta eteneminen. (Romppanen 2006, 13 - 15.)

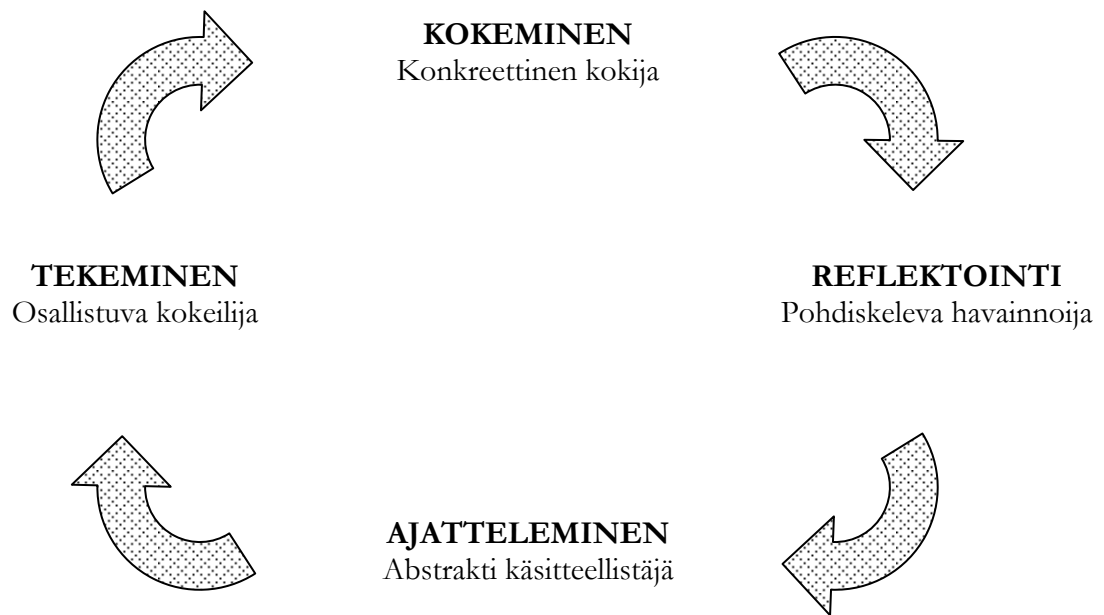
Konfrontoiva ohjaustyyli sopii tilanteeseen, jossa ohjattava ei osaa hahmottaa omaa osuuttaan ongelmaan. Ohjaaja auttaa ohjattavaa näkemään ja kohtaamaan vaikean tilanteen. Jotta saavutettaisiin tehokas ja onnistunut lopputulos, konfrontaatio on tehtävä ystävällisesti. Tukena voi käyttää hyväksyvää ohjaustyyliä. (Romppanen 2006, 16 - 18.)

Ohjeita antavaa ohjaustyyliä tarvitaan, jos ohjattavalla on akuutti kriisitilanne, jossa hän on kykenemätön toimimaan itsenäisesti eikä hänellä ole tietoa eikä taitoa ratkaista asiaa ja toimia tilanteen vaatimalla tavalla. Ohjaajalla pitää olla vahva ammattitaito, jotta hän pystyy tekemään oikeanlaisen ratkaisuehdotuksen nopeasti. (Romppanen 2006, 19 - 21.)

3.2 Kokemuksellinen oppiminen

Uuden työn oppiminen on usein pitkälti kokemuksen kautta oppimista. Kokemuksellista oppimista pidetään yleisesti hyvänä lähestymistapana työssä tapahtuvaan oppimiseen. Se tarjoaa eri oppimistyylin omaaville ihmisille mahdollisuuden sisäistää asioita juuri itselleen parhaalla tyylillä. Kokemuksellisessa oppimisessa painotetaan kokemusten ja niiden pohtimisen merkitystä.

David A. Kolb on esittänyt kokemuksellisen oppimismallin perusajatuksen (Kuvio 1.). Siinä oppiminen nähdään kokemusten muuttumisena ja laajentumisena eri vaiheiden kautta. Oppimismallin neljä vaihetta seuraavat toisiaan aina uudestaan jatkuvana spiraalina. Käymällä läpi kehän kaikki vaiheet, oppimisessa saavutetaan paras mahdollinen tulos. Oppimisprosessi voi alkaa mistä tahansa vaiheesta. Ohjaajan tulee tukea ohjattavaa käymään läpi kaikki oppimisprosessin vaiheet. (Mykrä 2007, 17 - 18; Rytönen & Hätönen 2007, 33, 35.)



Kuvio 2. Kolbin oppimismalliin pohjautuva oppiminen ja oppimistyylit (Mykrä 2007, 19)

Kokemisen vaiheessa on keskeistä, että oppija saa konkreettisen kokemuksen työtehtävästä tai opittavasta asiasta. Ohjaaja voi tuottaa kokemuksia esimerkiksi tapauselostusten tai videoesitysten avulla. Kokemuksia voidaan tuottaa myös pyytämällä ohjattavaa palauttamaan mieleensä aikaisempia kokemuksiaan ja käsityksiä aiheesta. Tällä tavoin kokemukset aktivoituvat ja opeteltava asia voidaan suhteuttaa aiemmin koettuun. Reflektointivaiheessa oppija pohtii ensimmäisen vaiheen kokemuksiaan joko toisten kanssa ryhmässä tai itsenäisesti. Oppijan kanssa keskustellaan ja häntä voidaan pyytää esittämään kokemuksiinsa liittyviä kysymyksiä. Ajattelemisen vaiheessa etsitään malleja ja kehitetään teorioita, joiden avulla oppija hakee uutta tietoa kokemastaan. Myös ohjaaja voi antaa lisätietoa asioista. Vaiheen tavoitteena on lisätä ymmärrystä koetun ja pohditun asian suhteen. Tekemisen vaiheessa oppijaa ohjataan soveltamaan oppimaansa uusissa tilanteissa. Keskeistä on kokeilla, miten asian voisi tehdä toisin kuin miten sen on aiemmin tehnyt. (Rytkönen & Hätönen 2007, 34 - 35.)

Kokemuksellisessa oppimisessä keskeisessä asemassa ovat kokemusten tuottaminen ja niiden pohdinta. Perehdyttämistilanteessa voidaan lähteä liikkeelle keskustelemalla ohjattavan omista kokemuksista ja käsityksistä. Samalla kartoitetaan hänen aiempi kokemus opittavana

olevasta asiasta. Tämän jälkeen voidaan pohtia, mitä näistä aiemmista kokemuksista voidaan oppia. Pohdinnan jälkeen käydään läpi teoreettisia malleja, jotka auttavat ymmärtämään kokemuksiin liittyviä ilmiöitä. Lopuksi opiskeltua teoreettista tietoa kokeillaan käytännössä. Kokemuksellisessa oppimisessa on keskeistä kokonaisvaltainen oppiminen. Asioiden lisäksi opitaan myös itsetuntemusta. (Rytkönen & Hätönen 2007, 36 - 37.)

Kolbin oppimismallin vaiheet ovat myös oppimistapoja. Oppiminen voi alkaa kehän eri vaiheista, mutta tehokas oppiminen sisältää kuitenkin kaikkien oppimistapojen läpikäynnin. (Rytkönen & Hätönen 2007, 41.)

Konkreettinen kokija uskaltaa lähteä rohkeasti kokeilemaan uusia tehtäviä. Hän uskaltaa ottaa riskejä ja on ennakkoluuloton. Oppimista edistääkseen hänelle tulee tarjota runsaasti uusia kokemuksia ja nopeatempoista toimintaa. (Mykrä 2007, 20.)

Pohdiskeleva havainnoija keskustele mielellään asioista työyhteisön jäsenten kanssa ja samalla tarkkailee ja kuuntelee heitä. Hän haluaa perehtyä asioihin perusteellisesti ja kokee päätöksenteon vaikeaksi. Hänen oppimistaan voidaan edistää toimimalla suunnitellusti ja antamalla hänelle runsaasti pohdinta-aikaa sekä mahdollisuus vaihtaa ajatuksia muiden työyhteisön jäsenten kanssa. (Mykrä 2007, 20.)

Abstrakti käsitteellistäjä pyrkii hahmottamaan kokonaisuuksia ja tekemään johtopäätöksiä pohdinnan jälkeen. Hän arvostaa järkiperaisyyttä ja tekee työnsä huolellisesti. Oppimista edistää älyllisesti vaativa ympäristö sekä erilaiset mallit, käsitteet ja teoriat. (Mykrä 2007, 20.)

Osallistuva kokeilija on käytännöllinen ja maanläheinen sekä oppii parhaiten konkreettisesti tekemällä. Hän haluaa kokeilla uusia ideoita ja ajatuksia käytännössä. Todelliset tilanteet ja mahdollisuus soveltaa asioita käytäntöön edistävät parhaiten oppimista. (Mykrä 2007, 20.)

Oppimistapaan liittyy kiinteästi oppimistyyli eli henkilön luonteenomainen tapa oppia uusia asioita. Oppimistyyli muotoutuu kokemusten myötä ja on hyvin yksilöllinen. Ihminen kokee oppivansa parhaiten ajattelemalla ja toimimalla tietyllä tavalla. Yksilölliset oppimistyyliet ovat melko pysyviä, mutta niitä voidaan tietoisesti kehittää. (Rytkönen & Hätönen 2007, 41; Mykrä 2007, 19.)

Ohjaajan ja ohjattavan välisen vuorovaikutuksen ongelmat voivat johtua erilaisista oppimistyyleistä. Ohjaajan on pyrittävä tiedostamaan ohjattavan tyyli oppia ja huomioitava

tämä vuorovaikutustilanteissa. Apuna voidaan käyttää esimerkiksi oppimistyylytestiä, joita löytyy muun muassa Internetistä. (Rytkönen & Hätönen 2007, 43 - 44.)

Divergoivassa oppimistyylyssä dominoivat kyvyt löytyvät kokemisen ja reflektoinnin alueilta. Tämän tyylin omaavan henkilön vahvuutena on mielikuvituksellisuus ja tunneäly. Hän näkee konkreettiset tilanteet monesta näkökulmasta. Oppimistilanteessa henkilö kuuntelee avoimella mielellä, ottaa mielellään vastaan palautetta ja työskentelee mieluiten ryhmässä saadakseen kerättyä mahdollisimman paljon tietoa. (Rytkönen & Hätönen 2007, 44 - 45.)

Assimiloivassa oppimistyylyssä yhdistyvät ajattelemiseen ja reflektointiin liittyvät oppimistavat. Henkilö kykenee luomaan teoreettisia malleja yhdistämällä erillisiä havaintoja kokonaisuudeksi. Oppimistilanteessa henkilö haluaa pohtia asioita ajan kanssa. (Rytkönen & Hätönen 2007, 45.)

Konvergoivassa oppimistyylyssä vahvimmat kyvyt löytyvät ajattelemisen ja tekemiseen alueilta. Henkilöllä on hyvä päätöksenteko- ja ongelmanratkaisukyky ja hän ajattelee loogisesti sekä soveltaa erilaisia ideoita käytäntöön. Oppimistilanteessa oppimista edistävät uusien ideoiden testaaminen ja käytännön soveltaminen. (Rytkönen & Hätönen 2007, 45.)

Akkomodoivassa oppimistyylyssä yhdistyvät kokemiseen ja tekemiseen painottuvat oppimistavat. Henkilön vahvuutena on asioiden konkreettinen tekeminen ja suunnitelmien toteuttaminen. Henkilö uskaltaa ottaa riskejä ja hänelle on ominaista toiminta ja mahdollisuuksien etsintä. Oppimistilanteessa henkilö tekee mielellään yhteistyötä muiden kanssa suorittaessaan tehtäviä. (Rytkönen & Hätönen 2007, 45.)

3.3 Oppimisen varmistaminen ja seuranta

Asian opettaminen ei vielä takaa sen oppimista. Opastajalla on päävastuu opitun varmistamisesta koko opetusprosessin ajan. Myös opetettavan on seurattava omaa oppimistaan. Oppiminen perehdyttämisen ja työnopastuksen aikana voidaan varmistaa seurannalla ja arvioinnilla. Apuna voidaan käyttää esimerkiksi tarkistuslistaa sekä avointa keskustelua perehdytettävän kanssa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16 - 17.)

Yksinkertaisimmillaan tarkistuslista voi olla lyhyehkö muistilista käsiteltävistä asioista, johon perehdyttäjä tekee suoritusmerkinnän käsitelyään asian. Perehdyttäminen voidaan katsoa varmistetuksi vasta sitten, kun kaikki asiat on opetettu ja niiden oppiminen on tarkistettu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16 - 17.)

Seurannan apuna voidaan käyttää myös seuranta- ja arviointikeskusteluja. Vuorovaikutuksellinen keskusteleminen, kyseleminen, kuunteleminen ja kannustaminen edistävät henkilöiden välisten suhteiden kehittymistä sekä varmistaa omalta osaltaan myös koko oppimisprosessia. Työtilanteen aikana käydyssä keskustelussa voidaan antaa ja saada palautetta puolin ja toisin. Näitä keskusteluja tulee kuitenkin täydentää seurantakeskusteluilla, joihin osapuolet valmistautuvat etukäteen. Perehdyttäjän on hyvä laatia keskustelluista asioista muistio. Dokumentoituna sovittujen asioiden toteutumista on helpompi seurata. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

4 OIKEUSAPUTOIMINTA JA SITÄ SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomen perustuslain mukaan ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Perustuslaissa säädetään myös kansalaisten oikeusturvasta. Lainsäädännön ja eri oikeudellisten tahojen avulla kansalaisille turvataan nämä kansalaisten perusoikeudet. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että yksityisillä henkilöillä on tarvittaessa varallisuusasemastaan riippumatta mahdollisuus turvautua pätevään oikeudelliseen asiantuntija-apuun. Tätä tarkoitusta varten on luotu julkinen oikeusapujärjestelmä, jonka keskeisin tehtävä ja tavoite on taata kansalaisten yhdenvertainen oikeus pätevään oikeusapuun. (PeL 2:6, 21 §; Litmala, Alasaari & Salovaara-Karstu 2007, 2.)

Suomalaisen oikeusavun perinteet juontavat 1880-luvulle. Tuolloin Helsingissä toimi köyhäin asianajaja ja vuodesta 1920 lukien kunnallinen oikeusaputoimisto. Kunnallista oikeusaputoimintaa oli myös muissa suurissa kaupungeissa jo ennen oikeusapulain voimaantuloa. (Oikeusministeriö 2007, 5.)

Vuonna 1973 säädettiin laki yleisestä oikeusaputoiminnasta ja laki maksuttomasta oikeudenkäynnistä. Näiden lakien perimmäisenä tarkoituksena oli taata varattomien ja vähävaraisten henkilöiden oikeusturva mahdollisimman kattavaksi riippumatta tahosta, joka käsitteli ratkaistavana olevan oikeudellisen asian. Oikeusapujärjestelmän uudistuksen myötä vuonna 1998 oikeusavun järjestäminen siirtyi kunnilta valtiolle. Nykyinen oikeusapulaki astui voimaan 1.6.2002. Lakia täydentää Valtioneuvoston asetus oikeusavusta. Lainsäädäntö yhtenäisti koko oikeusapujärjestelmän yhdeksi kokonaisuudeksi. (Litmala ym. 2007, 2; Oikeusministeriö 2007, 5 - 6.)

Julkinen oikeusapu tarkoittaa sitä, että kansalainen voi saada avustajan mihin tahansa oikeudellisen asian hoitamiseen kokonaan tai osittain valtion varoin. Oikeusapuhakemus jätetään valtion oikeusaputoimistoon, joka tekee päätöksen oikeusavun myöntämisestä annetun selvityksen perusteella. Tuomioistuinasioissa oikeusapua antavat asianajajat, yksityiset lakimiehet ja valtion oikeusaputoimistoissa työskentelevät julkiset oikeusavustajat. Ulkoprosessuaalisissa eli muualla kuin tuomioistuimessa käsiteltävissä asioissa oikeusapua antavat julkiset oikeusavustajat. (Oikeusministeriö 2002, 3.)

Oikeusapuun kuuluu oikeudellinen neuvonta, tarpeelliset toimenpiteet sekä avustaminen tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa sekä vapautus eräistä asian käsittelyyn liittyvistä menoista. (OikAL 1:1 §.)

4.1 Kuka voi saada oikeusapua?

Julkista oikeusapua annetaan yksityisille henkilöille lähtökohtaisesti kaikissa oikeudellisissa asioissa sekä elinkeinonharjoittajille tuomioistuinasioissa, jotka koskevat elinkeinotoimintaa. Erityisestä syystä elinkeinonharjoittaja voi saada oikeusapua elinkeinotoimintaan liittyvässä oikeudellisessa asiassa silloinkin, kun asia käsitellään muualla kuin tuomioistuimessa. Esimerkiksi yhtiöillä ja yhteisöillä ei ole mahdollisuutta saada julkista oikeusapua millään perusteilla. (Litmala ym. 2007, 8.)

Oikeusapua annetaan henkilöille, joilla on kotikunta Suomessa taikka koti- tai asuinpaikka toisessa Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa (OikAL 1:2.1 §).

Lisäksi oikeusapua annetaan 1 momentissa säädetyistä edellytyksistä riippumatta, jos henkilön asia käsitellään Suomen tuomioistuimessa tai jos oikeusapuun on erityistä syytä (OikAL 2.2 §).

Oikeusapua ei myönnetä, jos hakija kykenee itse valvomaan etuaan ja oikeuttaan asiassa tai asialla on hakijalle vähäinen merkitys tai jos oikeusavun antaminen aiheuttaisi kohtuuttomia kustannuksia verrattuna hakijalle koituvaan hyötyyn. Hakijalla mahdollisesti oleva, asian käsittelyn kattava oikeusturvavakuutus, on ensisijainen julkiseen oikeusapuun nähden. Asiakkaan on selvitettävä kattaako vakuutus oikeusapuhakemuksen kohteena olevan oikeudellisen asian ja hänen on esitettävä tarvittaessa vakuutusyhtiön päätös asiasta. (Litmala ym. 2007, 8; OikaAA 8 §.)

4.2 Mihin asioihin oikeusapua voi hakea?

Oikeusapua annetaan kaikenlaisissa oikeudellisissa asioissa, joita ovat

- perheoikeudelliset asiat: avioero, lasten huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat, ositus, elatusapu, avioehto
- perintöasiat: testamentti, perunkirjoitus, perinnönjako

- velkomusasiat: velallisen, velkojan tai takaajan avustaminen
- työsuhdeasiat: työpalkkasaatava, työsopimuksen purku, irtisanominen
- huoneenvuokra-asiat: vuokrasaatava, vuokrasopimuksen purkaminen, irtisanominen, häätö
- sopimusoikeudelliset asiat: kaupan ehdot, kauppakirja, kaupanpurku, hinnanalennus
- rikosasiat: syytetyn tai asianomistajan avustaminen, lähestymiskieltoasiat
- hallinnolliset asiat: valitukset esimerkiksi toimeentulotukea, huostaanottoa, Kelan korvauksia koskeissa asioissa. (Oikeusministeriö 2002, 6.)

Korvauksettomaan oikeusapuun oikeutettu oikeusavun hakija voi saada vapautuksen asiansa hoitamisen kannalta välttämättömistä kustannuksista vaikka katsottaisiin, ettei hän tarvitse avustajaa varsinaisen asian hoitamiseen. (Oikeusministeriö 2002, 6.)

4.3 Oikeusavun taloudelliset edellytykset

Oikeusavun saajan maksettavaksi jäävä omavastuuosuus määräytyy hakijan käyttövaran ja varallisuuden perusteella. Hakijan on esitettävä mahdollisimman luotettava selvitys tuloista, elatusvelvollisuudesta, menoista, varallisuudesta sekä selvitys asiasta, johon oikeusapua haetaan. Riittävän luotettavaksi selitykseksi katsotaan tositteet, kuitit tai muu tarvittava selvitys. Hakijan on pyydettyäessä esitettävä tilitiedot sekä selvitys muusta omaisuudesta ja mahdollisista veloista. Yrittäjän käyttövara lasketaan pääsääntöisesti lopullisessa verotuksessa vahvistettujen vuosittaisten ansio- ja pääomatulojen perusteella. (OikAA 1 §, 8 §, 11 §.)

Selvitykseen huomioidaan sekä hakijan että samassa taloudessa asuvan puolison tai muun asuinkumppanin tulot ja menot. Hakijan taloudessa asuvat huollettavat lapset pienentävät omavastuuosuutta. Jos hakija on alle 18-vuotias, hänen huoltajiensa käyttövaraa ei oteta huomioon käyttövaralaskelmassa. (OikAA 2 - 3 §.)

Jos yksin asuvan henkilön käyttövara on yli 1 500 euroa ja puolisoilla yli 1 300 euroa henkilöltä, oikeusapua ei myönnetä. Tällöin hakija voi kuitenkin käyttää oikeusaputoimiston

palveluja niin kutsuttuna täydenkorvauksenasiakkaana eli hän maksaa käyttämistään palveluista kertyvän laskun kokonaan itse. Oikeusaputoimistot ottavat itse maksavia asiakkaita aina sen hetkisten resurssien mukaan. Ensisijaisesti hoidetaan oikeusapuun oikeutettujen asiakkaiden asiat. (OikAA 6 §.)

Kokonaan maksuttomaan oikeusapuun ovat oikeutettuja hakijat, joiden käyttövara on enintään 700 euroa yksinäisellä henkilöllä ja 600 euroa puolisoilla henkilöä kohden. Mikäli käyttövara ylittää edellä mainitut rajat, hakijalle määräytyy maksettavaksi perusomavastuu, joka kasvaa porrastetusti sen mukaan, minkä suuruinen käyttövara hakijalle on annetun selvityksen mukaan laskettu. Perusomavastuu tarkoittaa oikeusavun saajan maksettavaksi tulevaa prosenttiosuutta avustajan palkkiosta ja kulukorvauksesta arvonlisäveroineen. Osittaiseen oikeusapuun oikeutetut asiakkaat eivät maksa palveluistaan arvonlisäveroa. (OikAA 5 §.)

Omavastuu muodostuu perusomavastuusta ja lisäomavastuusta. Jos oikeusavun saajalla on talletuksia tai muuta niihin rinnastettavaa helposti rahaksi muutettavaa varallisuutta yli 5 000 euron arvosta, hänelle tulee maksettavaksi niin sanottu lisäomavastuu joka on puolet 5 000 euroa ylittävistä talletuksista ja niihin rinnastettavasta varallisuudesta. (OikAA 7 §.)

Vakavasta rikoksesta epäillyllä on oikeus saada itselleen puolustaja julkisin varoin taloudellisesta asemasta riippumatta. Epäillyn pyynnöstä puolustaja määrätään, mikäli hän on pidätettynä tai vangittuna tai häntä epäillään tai hänelle vaaditaan rangaistusta törkeästä rikoksesta. Tuomioistuimien voi määrätä puolustajan henkilölle viran puolesta, jos henkilö ei ole kykenevä puolustamaan itseään tai hän on alle 18-vuotias tai hänen itsensä valitsema puolustaja ei täytä puolustajalle asetettavia vaatimuksia. Puolustaja voidaan määrätä myös taannehtivasti. (Oikeusministeriö 2002, 28 - 29.)

4.4 Oikeusapupäätös

Oikeusapuhakemus voidaan tehdä oikeusaputoimistoon asian käsittelyn jokaisessa vaiheessa, kunnes tuomioistuimessa käsiteltävä asia on saanut lainvoiman tai muun asian käsittely on päättynyt. Hakemus tehdään suullisesti tai kirjallisesti. Hakijan antaman oman selvityksen lisäksi oikeusaputoimisto voi oikeusapulain 2:10 §:n nojalla pyytää salassapitosäännösten estämättä tietoja hakijan taloudellisesta asemasta tietyiltä viranomaisilta. Mikäli

oikeusaputoimiston saamat selvitykset hakijan taloudellisesta asemasta eivät tämänkään jälkeen ole vielä riittävät tai on perusteltua aihetta epäillä hakijan antamien tietojen luotettavuutta, se voi esittää kirjallisen pyynnön rahalaitokselle asiakasta koskevien tietojen saamiseksi. Hakijalle on annettava tieto pyynnöstä, ennen sen lähettämistä. (OikAL 2:10 §.)

Oikeusaputoimisto antaa hakijalle kirjallisen päätöksen oikeusavun antamisesta. Oikeusapupäätöksestä tulee käydä ilmi

- mihin asiaan oikeusapu myönnetään
- missä tuomioistuimessa asia käsitellään
- mikä on hakijan taloudellinen asema
- mistä päivästä lukien oikeusapu myönnetään
- mitä etuuksia oikeusapuun sisältyy
- mikä on oikeusavun saajan omavastuuosuus asiassa
- kuka toimii hakijan avustajana. (Oikeusministeriö 2002, 14.)

Oikeusaputoimiston on annettava hakijalle ohjeet ratkaisupyynnön tekemiseksi, mikäli annettu päätös ei ole hakemuksen mukainen. (Oikeusministeriö 2002, 14.)

4.5 Mitä oikeusapu maksaa?

Asiakas, joka ei ole oikeutettu oikeusapuun, maksaa käyttämistään palveluista kunkin oikeusaputoimiston itse määrittämän tuntiveloituksen. Hinta määräytyy paikkakunnan yleisen hintatason mukaan. Kajaanin oikeusaputoimisto veloittaa täydenkorvauksenasiakkailta 140 euroa tunnilta. Laskuun lisätään 22 %:a arvonlisäveroa. Oikeusapuasiakkaiden tuntiveloitus on 100 euroa tunnilta. Lisäksi peritään 70 euron asiakkoittainen oikeusapumaksu. Laskuun ei lisätä arvonlisäveroa. (VNA oikeusavun palkkioperusteista 24.4.2008/290 6 §, 13 §; OikAA 20 §.)

Mikäli oikeusavun saajalla on talletuksia tai muuta helposti realisoitavaa omaisuutta yli 5 000 euron arvosta, hänelle tulee maksettavaksi lisäomavastuu. Lisäomavastuun määrä on puolet

5 000 euroa ylittävästä määrästä. Perunkirjoitusasioissa, hakijan lisäomavastuuta laskettaessa otetaan huomioon myös vainajan varat ennen velkojen kattamista. (OikAA 7 §, 17 §.)

Esimerkki 1

Yksin asuvan henkilön käyttövaraksi on laskettu 950,00 euroa, joten hän pääsee oikeusavun piiriin. Oikeusapuasiakkaan tuntiveloitus on 100,00 euroa. Laskutettavia tunteja on kertynyt kolme. Käyttövaran mukainen perusomavastuu on 30 %. Lisäksi häneltä peritään 70,00 euron oikeusapumaksu eli asiakas maksaa yhteensä 160,00 euroa. Lasku ei sisällä arvonlisäveroa.

Esimerkki 2

Yksin asuvan henkilön käyttövaraksi on laskettu 950,00 euroa. Lisäksi hänellä on 6 000,00 euron pankkitalletus. Tuntiveloitus on 100,00 euroa. Laskutettavia tunteja on yhteensä kolme. Käyttövaran mukainen perusomavastuu laskusta on 30 %. Talletuksesta seuraa, että hänen on maksettava laskunsa kokonaan enintään lisäomavastuun ylärajaan asti. Lisäomavastuun yläraja on puolet 5 000,00 euron ylittävästä summasta eli tässä esimerkissä $(6\ 000 - 5\ 000) * 50\ \% = 500,00$ euroa. Tämän vuoksi asiakkaalta laskutetaan koko omavastuun määrä eli 300,00 euroa ja oikeusapumaksu 70,00 euroa. Asiakas maksaa yhteensä 370,00 euroa. Lasku ei sisällä arvonlisäveroa.

Esimerkki 3

Yksin asuvan henkilön käyttövaraksi on laskettu 950,00 euroa. Lisäksi hänellä on 6 000,00 euron pankkitalletus. Laskutettavaa on kertynyt kuusi tuntia. Käyttövaran mukainen perusomavastuu on 30 %. Talletuksesta aiheutuva lisäomavastuun yläraja on $(6\ 000 - 5\ 000) * 50\ \% = 500,00$ euroa. Asiakas maksaa laskustaan kokonaan lisäomavastuun ylärajaan asti eli 500,00 euroa. Lisäomavastuun ylittävästä 100,00 eurosta hän maksaa 30 % eli 30,00 euroa ja oikeusapumaksun 70,00 euroa eli yhteensä 600,00 euroa. Maksettava summa ei sisällä arvonlisäveroa.

Esimerkki 4

Yksin asuvan hakijan käyttövaraksi on laskettu 1 750,00 euroa. Koska käyttövara on enemmän kuin 1 500,00 euroa, hän on niin sanottu täydenkorvauksenasiakas, jolta veloitetaan 140,00 euroa/tunti. Laskutettavia tunteja on kertynyt kuusi eli hän maksaa palveluistaan 840,00 euroa. Täydenkorvauksen maksavalta asiakkaalta ei peritä oikeusapumaksua, mutta heidän laskuunsa lisätään arvonlisäveroa 22 %. Tässä esimerkissä asiakkaalta laskutetaan yhteensä 1 024,80 euroa.

4.6 Tulossa olevia muutoksia

Hallituksen esityksen mukaan holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisvastuu on siirtymässä valtiolle vuoden 2009 alussa. Tuolloin edunvalvontapalveluiden yleinen johto, ohjaus ja valvonta ovat oikeusministeriön vastuulla. Alueellisesta järjestämisestä vastaavat valtion oikeusaputoimistot. Joillakin alueilla edunvalvontapalvelut voidaan tarvittaessa myös ostaa laissa säädetty edellytykset täyttävältä palvelun tarjoajalta. Kuntien palveluksessa olevalla edunvalvontapalveluiden henkilöstöllä on halutessaan tietyin laissa säädettävien edellytyksin oikeus tulla nimetyksi oikeusaputoimistoon perustettavaan virkaan. (HE 45/2008.)

Hallituksen esitys keskeisimpänä asiana on sähköisen asioinnin mahdollistaminen. Asiakkaat voivat jatkossa hakea oikeusapua sähköisen asiointijärjestelmän kautta. Samaa järjestelmää voidaan hyödyntää lisäksi avustajan palkkion ja kulujen maksatuksessa. Hallituksen esityksessä esitetään myös, että oikeusapu kattaisi avustaan toimenpiteet enintään 80 tunnilta. Yläraja on tällä hetkellä 100 tuntia. Sähköisen asioinnin osalta oikeusapulaki muuttuu 1. päivänä joulukuuta 2009. Muutoin tämän hallituksen esityksen lakimuutokset astuvat voimaan vuoden 2009 alusta. (HE 103/2008.)

5 PEREHDYTTÄMISEN TUKIMATERIAALI KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTOLLE

Kajaanin oikeusaputoimiston toimitilat sijaitsevat valtion vanhassa virastotalossa, osoitteessa Kalliokatu 4. Toimiston esimiehenä toimii johtava julkinen oikeusavustaja Eeva Korhonen. Kajaanin oikeusaputoimistolla on toimipiste Kumossa ja vastaanotot Sotkamossa ja Puolangalla. Kajaanin oikeusaputoimiston alaisuudessa toimii yhteensä neljä julkista oikeusavustajaa, yksi osastosihteeri ja neljä oikeusapusihteeriä. Oikeusavustajat ja oikeusapusihteerit työskentelevät työpareina. Tämä on pääsääntö, josta kuitenkin poiketaan päivittäin.

Kajaanin oikeusaputoimistossa avustetaan sekä oikeusapu- että täydenkorvauksenasiakkaita. Tilastot osoittavat, että kolme suurinta asiaryhmää ovat perintöasiat, avioliitto- ja perheoikeudelliset asiat sekä rikosasiat. Kajaanin oikeusaputoimiston oikeusapusihteerit päivystävät keskiviikkoisin ja Kuhmon oikeusapusihteeri perjantaisin valtakunnallisessa oikeusapuohjaukseksi kutsutussa puhelinpalvelussa. Oikeusapuohjauksessa ei varsinaisesti anneta kysyjälle vastauksia oikeudellisiin ongelmiin, vaan hänet ohjataan eteenpäin asian selvittämisessä.

Kajaanin oikeusaputoimistossa henkilöstön vaihtuvuus on ollut hyvin vähäistä, joten perehdyttämistilanteita on ollut vain satunnaisesti. Vuorotteluvapaoikeuden käyttö tai eläkkeelle jäänti on ollut lähes ainoa syy uuden henkilön palkkaamiseen. Uusina perehdyttämistarpeen lisääjinä ovat ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen opiskelijaharjoittelijat. Kajaanin oikeusaputoimiston periaatteena on antaa asianmukainen perehdytys sekä palvelussuhteeseen että työharjoitteluun tulevalle.

Oikeusministeriö on järjestänyt oikeusaputoimistojen ja muiden oikeuslaitoksen virastojen työelämäohjaajille koulutusta ohjaamisesta ja harjoittelijan tukemisesta. Kajaanin oikeusaputoimistosta koulutukseen on osallistunut osastosihteeri Hilikka Pirilä.

5.1 Perehdyttämiskansion valmistaminen

Tämän opinnäytetyön tuotoksena Kajaanin oikeusaputoimistolle valmistettiin perehdyttämiskansio (LIITE 1.). Materiaali kerättiin pääosin työharjoittelujakson aikana keväällä 2008 opinnäytetyöntekijän omien harjoittelukokemusten pohjalta. Suunnittelu lähti liikkeelle alustavan sisällysluettelon laatimisella. Laadittu luonnos hyväksyttiin Kajaanin oikeusaputoimiston esimiehellä. Projektin edetessä sisällysluettelo laajeni jonkin verran asioilla, jotka harjoittelija koki uutena työntekijänä tärkeiksi uudessa työssä.

Asiat kirjattiin muistiin sitä mukaa, kun ne tulivat esiin perehdyttämisvaiheessa. Lisäksi esitettiin tarkentavia ja laajentavia kysymyksiä oikeusaputoimiston henkilökunnalle. Tietoa haettiin myös oikeushallinnon intrasta, Internetistä ja oikeusaputoiminnan julkaisuista. Kulunvalvonnan ja pelastussuunnitelman osalta tietoja tarkennettiin asioista vastaavilta tahoilta.

Kajaanin oikeusaputoimiston esimies ja osastosihteeri tarkistivat perehdyttämiskansion sisällön ja asioiden oikeellisuuden muutamia kertoja projektin edetessä. Tarkistuslukujen pohjalta aineistoon tehtiin esitetyt muutokset. Kesäkuussa perehdyttämiskansion luonnosta käytettiin Rovaniemen yliopistosta tulleen oikeustieteiden ylioppilaan perehdyttämiseen. Myös häneltä saatujen muutosehdotusten pohjalta materiaaliin tehtiin korjauksia.. Toimiston ulkopuolisen lukijan avulla pyrittiin varmistamaan materiaalin ymmärrettävyys. Vakituinen henkilökunta ymmärtää helposti myös vaillinaisesti kuvaillun asia, koska he tuntevat asian entuudestaan hyvin.

Perehdyttämiskansion sisällön valmistuttua kansio käytiin läpi koko henkilökunnan kanssa oikeusaputoimiston toimistokokouksessa. Materiaaliin tehtiin vielä pari ehdotettua lisäystä. Lopuksi perehdyttämiskansio viimeisteltiin ulkoisilta ominaisuuksiltaan ja luovutettiin toimeksiantajalle.

Perehdyttämiskansion päivittäminen vastuutettiin osastosihteerille. Hänen vastuullaan on tehdä tarvittavat muutokset materiaalin asiasisältöön. Muutokset pyritään päivittämään heti. Osastosihteerin tulee aina kuitenkin tarkistaa materiaalin ajantasaisuus ennen kuin materiaali tulostetaan uutta perehdytettävää varten. Materiaalin päivittämisen teknisistä toimenpiteistä on annettu tarvittavaa ohjausta.

Oikeushallinnossa käytetään tekstinkäsittelyyn pääasiassa OpenOffice Writer -ohjelmaa. Perehdyttämiskansio laadittiin ensin OpenOffice Writer -ohjelmalla. Lisäksi samainen materiaali siirrettiin myös Microsoft Office Word -ohjelmaan. Eri ohjelmilla laaditut perehdyttämiskansiot ovat asiasisällöltään identtiset, mutta Microsoft Word versioon on lisätty enemmän kuvia elävöittämään tekstiä. Päivityksestä vastaavan tulee huolehtia molempien materiaalien ajan tasalla pitämisestä tai valita käytettäväksi vain jompikumpi versioista.

Perehdyttämiskansio on hyvä antaa uuden työntekijän luettavaksi jo ennen työsuhteen alkua, mutta kuitenkin viimeistään aloituspäivänä. Perehdytettävä saa hyvät pohjatiedot Kajaanin oikeusaputoimistosta ja sen toiminnasta. Kansioon laadittiin selkeä sisällysluettelo, joka auttaa lukijaa löytämään etsimänsä tiedon nopeasti uudelleen luettavaksi.

Perehdyttämiskansio ei korvaa varsinaista ihmisen suorittamaa perehdytystä. Ensimmäisinä työpäivinä uudelle työntekijälle kerrotaan paljon uusia asioita. Asioiden omaksuminen helpottuu ja tehostuu, kun niihin on voinut tutustua jo ennen varsinaista perehdytystä.

5.2 Perehdyttämiskansion sisältö

Perehdyttämiskansioon kerättiin runsaasti perustietoa Kajaanin oikeusaputoimistosta ja sen arkipäivän tavoista ja käytännöistä. Materiaalin alussa uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi Kajaanin oikeusaputoimistoon. Heti tervetulo-toivotuksen perään haluttiin laittaa palvelussuhteen kannalta erittäin tärkeä ja keskeinen perusasia eli vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto. Nämä perustuvat lakiin ja ovat ehdottomia.

Asiasisällön pääpaino on Kajaanin oikeusaputoimiston jokapäiväiseen toimintaan liittyvissä asioissa. Varsinaisista työtehtävistä kuvailtiin pääpiirteittäin ainoastaan oikeusapusihteerin keskeisimmät työtehtävät. Työvaiheittain eteneviä ohjeita ei katsottu tarpeelliseksi laatia, koska ne olisivat kasvattaneet materiaalin liian laajaksi.

Perehdyttämiskansion sivumäärä on suhteellisen suuri. Materiaaliin haluttiin ottaa kuitenkin asiat mahdollisimman kattavasti. Luettavuutta on pyritty helpottamaan selkeällä ryhmittelyllä sekä käyttämällä muita asettelullisia keinoja.

5.3 Perehdyttämisen tarkistuslista

Perehdyttämisen tueksi laadittiin myös perehdyttämisen tarkistuslista (LIITE 2.). Lomakkeeseen on merkitty asioita, jotka tulee olla valmiina ennen uuden työntekijän ensimmäistä työpäivää ja mitä asioita pitää käydä läpi perehdytyksen aikana. Asiat kuitataan suoritetuiksi sitä mukaa kun kohta on käsitelty. Lomake toimii käytännössä perehdyttäjän muistilistana. Perehdyttämisen kattavuus varmistuu, koska asioita ei tarvitse käydä läpi muistinvaraisesti. Täytetty lomake toimii myös dokumenttina annetusta perehdytyksestä.

Lomakkeen asiakohtiin otettiin mallia Työturvallisuuskeskuksen julkaisusta Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Siellä olevan lomakkeen pohjalta suunniteltiin Kajaanin oikeusaputoimiston tarpeita vastaava perehdyttämisen tarkistuslista. Pääkohdiksi valikoituivat seuraavat asiat:

- ennakkovalmistelut
- henkilöstöön ja työympäristöön perehdyttäminen
- palvelussuhde
- henkilöstöpalvelut
- tietojärjestelmät
- työnopastus
- palautekeskustelut.

Pääkohtien alle listattiin perehdytettävät asiat yksilöidymmin. Lomakkeen runko lähetettiin hyväksyttäväksi Kajaanin oikeusaputoimistoon. Sieltä annettujen muutosesitysten pohjalta lomake muokattiin lopulliseen muotoonsa.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tilaajana on Kajaanin oikeusaputoimisto. Työn tarkoituksena oli tuottaa uuden työntekijän perehdyttämisen apuvälineeksi perehdyttämiskansio ja perehdyttämisen tarkistuslista. Nämä materiaalit on valmistettu, tarkastettu ja luovutettu edelleen työn tilaajan käyttöön. Lisäksi oli tarkoitus tutkia, miten perehdyttäminen tulisi suunnitella ja toteuttaa sekä miten perehdytettävän oppimista voitaisiin edistää. Nämä tavoitteet toteutuvat tämän varsinaisen opinnäytetyön teoriaosassa.

Kajaanin oikeusaputoimistossa on tiedostettu, että laadukkaan perehdyttämisen merkitys yritykselle, työyhteisölle ja uudelle työntekijälle on suuri. Riittävä perehdyttäminen on olennainen asia myös asiakkaiden oikeusturvan ja tasa-arvon toteutumisen vuoksi. Yhdenmukainen perehdyttäminen ja työnopastus luovat työpaikalle yhtenäiset toimintatavat.

Jokaisella työntekijällä on oikeus riittävään perehdytykseen ja työnopastukseen, jotta hän pystyy suoriutumaan tehtävistään vaaditulla tavalla. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle kuva hänen työtehtävistään, koko organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista. Työnopastuksen tarkoituksena on antaa työntekijälle riittävät valmiudet suoriutua työtehtävistään. Kokonaisvastuu asiasta on luonnollisesti johtajilla ja esimiehillä.

Perehdyttämisessä keskeistä on huolellinen valmistautuminen uuden työntekijän tulemiseen. Positiiviset kokemukset ensimmäisistä työpäivistä luovat hyvän kasvualustan asioiden omaksumiselle. Ensimmäiseen työpäivään kannattaa todella panostaa, jotta työntekijä kokee olevansa odotettu. Perehdytyksen etukäteisvalmisteluihin käytetty aika tulee monin verroin takaisin varsinaisessa perehdytysvaiheessa. Koko prosessin laatu ja tehokkuus lisääntyy suunnitelmallisuuden myötä. Kaikkien työyhteisön jäsenten on hyvä tiedostaa perehdyttämisen merkitys, sillä kokonaisuutena perehdyttäminen on kuitenkin tiimityötä, johon lähes jokainen työyhteisön jäsen ainakin pienemmissä työyhteisöissä jossakin vaiheessa osallistuu.

Perehdyttäminen tulee suunnitella jokaisen uuden työntekijän kohdalla erikseen. Kukaan ihminen on oppijana erilainen ja tarvitsee siten vaihtelevan ajan ja toistojen määrän asioiden sisäistämiseen. Työntekijöillä on yleensä myös erilainen työhistoria ja koulutustausta, jotka myös vaikuttavat suoraan perehdytyksen määrään ja sen kesto.

Perehdyttäminen on monivaiheinen oppimisprosessi, johon pitää varata riittävästi resursseja. Perehdyttäminen vaatii aikaa ja tehtäväänsä motivoituneen perehdyttäjän. Kajaanin oikeusaputoimistossa perehdyttäminen ja työnopastus ovat vastuutettu tehtävään vapaaehtoisesti halunneelle henkilölle. Hän on osallistunut oikeusministeriön järjestämään koulutukseen. Koko Kajaanin oikeusaputoimiston henkilökunta on sitoutunut uuden työntekijän perehdyttämiseen ja neuvovat mielellään uutta työntekijää ongelmatilanteissa.

Vanha sanonta ”kyllä työ tekijäänsä opettaa” on vain osa totuutta. Perehdyttäminen ja työnopastus luovat edellytykset työtehtävien riittävään hallintaan. Käytännön työ hioo työsuorituksen ajan myötä sujuvaksi. Työssä onnistuminen motivoi uutta työntekijää oppimaan lisää ja samalla hänen sitoutumisensa työhön kasvaa. Toistuvat tilanteet, joissa perehdytettävä kokee oppivansa virheiden kautta, voivat horjuttaa työntekijän uskoa työssä onnistumiseen. Työtehtävien hallinta ja osaaminen heijastuvat myös asiakkaisiin ja muihin ulkoisiin sidosryhmiin virheettömästi tehtyinä työsuorituksina. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat näin ollen myös investointi työn laatuun.

Julkisuudessa puhutaan paljon suurten ikäluokkien eläkkeelle siirtymisestä. Oikeushallinnon alalla tämä on yhtä suuri haaste kuin millä tahansa muulla alalla. Alan kokemusta ei voida kenellekään valmiina tarjota, mutta laadukkaalla perehdyttämisellä pystytään luomaan hyvä perusta ammattilaiseksi kasvamiseen.

Kajaanin oikeusaputoimistoon perehdyttämisen tueksi laadittu perehdyttämiskansio on käyttökelpoinen perehdyttämistyövälinen pitkään, mikäli sen ajan tasalla pitämisestä huolehditaan hyvin ja säännöllisesti. Päivittämisestä vastaavan henkilön nimeäminen takaa sen, että materiaali voidaan käyttää vielä vuosienkin päästä. Kajaanin oikeusaputoimistossa tehtävästä vastaa osastosihteeri.

Perehdyttämiskansion sisällön paikkansapitävyys on luotettavalla tavalla tarkistettu useampaan kertaan. Materiaalin ovat sanasta sanaan lukeneet Kajaanin oikeusaputoimiston johtava julkinen oikeusavustaja ja osastosihteeri. Lisäksi materiaalin sisältö on käyty läpi koko toimiston yhteisessä toimistopalaverissa. Tuotoksen tekstin ymmärrettävyys on testattu kesäharjoittelijan perehdytyksen yhteydessä.

Perehdyttämisen tarkistuslista tukee perehdyttämisen suunnittelua ja toteutusta. asiat tulevat järjestelmällisesti ja tehokkaasti läpikäydyiksi. Lista varmistaa asioiden perehdyttämisen varsinkin niissä tilanteissa, joissa perehdyttämisen vastuu on jaettu eri henkilöiden kesken.

Kaikki asiat tulevat perehdytetyiksi ja päällekkäisyyksiä ei tule, koska listaan merkityt kuittaukset osoittavat jo perehdytetyt asiat.

Kajaanin oikeusaputoimiston perehdyttämisprosessia kannattaa pyrkiä kehittämään myös jatkossa. Vinkkejä voi saada esimerkiksi pyytämällä palautetta perehdytyksen onnistumisesta uusilta työntekijöiltä tai harjoittelijoilta. Kehittämisen kohteena voisi olla tukimateriaalin laatiminen erilaisiin asiakaspalvelutilanteisiin.

LÄHTEET

- HE. Edita Publishing Oy. 2008. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi oikeusapulain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2008/20080103> (Luettu 17.10.2008).
- HE. Edita Publishing Oy. 2008. Hallituksen esitys laeiksi holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä sekä holhoustoimesta annetun lain 8 §:n ja valtion oikeusaputoimistoissa annetun lain 6 §:n muuttaminen. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2008/20080045> (Luettu 17.10.2008).
- Hietala, K., Kaivanto, K. & Kuikko T. 2006. Työsuojeluvastuuopas. Helsinki: Talentum Oyj.
- Hokkanen, S. & Strömberg, O. 2003. Ihmisten johtaminen. Jyväskylä: Painoporras Oy.
- Kangas, P. 1996. Työn ja työryhmän johtaminen. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Nykypaino Oy.
- Litmala, M., Alasaari, K. & Salovaara-Karstu, C. 2007. Oikeusapu-uudistuksen seurantatutkimuksen osaraportti II. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Mykrä, T. 2007. Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.
- OikAA. Edita Publishing Oy. 2002. Valtioneuvoston asetus oikeusavusta. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020388> (Luettu 8.10.2008).
- OikAL. Edita Publishing Oy. 2002. Oikeusapulaki. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020257> (Luettu 8.10.2008).
- Oikeusministeriö. 2002. Oikeusavun käsikirja. Helsinki: Oikeusministeriö.
- Oikeusministeriö. 2007. Oikeusaputoimistojen toimintakertomus vuodelta 2006. Helsinki: Oikeusministeriö.
- PeL. Edita Publishing Oy. 1999. Suomen perustuslaki. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731> (Luettu 8.10.2008).
- PelastusL. Edita Publishing Oy. 2003. Pelastuslaki. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030468> (Luettu 28.9.2008).
- Romppanen, B. 2006. Ohjaustyylit. Helsinki: Kirjapaino Kyrrii Oy.
- Rytönen, M. & Hätönen, H. 2007. Näkökulmia oppimiseen. Helsinki: Edita PrimaOy.
- T*TurvL. Edita Publishing Oy. 2002. Työturvallisuuslaki. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738> (Luettu 28.9.08).

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

VNA Oikeusavun palkkioperusteista. Edita Publishing Oy: 2008. Valtioneuvoston asetus oikeusavun palkkioperusteista. Saatavilla:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2008/20080290> (Luettu 8.10.2008).

Österberg, M. 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy.

PEREHDYTTÄMISKANSIO



Kajaanin oikeusaputoimisto

Kalliokatu 4, 3.krs

87100 KAJAANI

Puh. 010 366 1386

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 VAITIOLOVELVOLLISUUS JA HYVÄKSIKÄYTTÖKIELTO	2
3 YLEISTÄ OIKEUSAPUTOIMINNASTA	3
3.1 Mitä oikeusapu on ja kenelle sitä annetaan?	3
3.2 Mitä asioita oikeusaputoimistoissa hoidetaan?	5
4 ORGANISAATIO	6
5 KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTO	8
5.1 Oikeusaputoimiston arvot	9
5.2 Yhteystiedot, aukioloajat ja henkilöstö	11
5.3 Toimitilat	13
5.4 Kulunvalvonta	14
5.5 Pysäköinti	14
5.6 Tupakointi	15
5.7 Pelastussuunnitelma	15
5.7.1 Sisäiset hälytysjärjestelyt	15
5.7.2 Rakennuksesta poistuminen hätätilanteessa	16
5.7.3 Näin teet hätäilmoituksen	16
5.8 Henkilöstöpalvelut	17
5.8.1 Lounasruokailu	17
5.8.2 Työterveyshuolto	18
5.8.3 Liikuntapalvelut	18
6 ARKIPÄIVÄN TAVAT JA KÄYTÄNNÖT	20
6.1 Työajat ja tauot	20
6.2 Sairauspoissaolot	20
6.3 Työajanseuranta ja leimaukset	20

6.3.1 Normaali sisään/ulos leimaus	21
6.3.2 Lounasleimaus	21
6.3.3 Syykoodileimaus	22
6.4 Asiakaspalvelu ja ajanvaraus	22
6.5 Palaverit ja sisäinen tiedottaminen	23
6.6 Puhelinjärjestelmä	23
6.7 Posti	24
7 TIETOTURVALLISUUS	26
8 ATK-JÄRJESTELMÄT JA LAITTEET	28
8.1 ATK-yhteyshenkilö ja käyttäjätuki	28
8.2 Verkkopalvelimet	29
8.3 Internet ja sähköposti	29
8.4 Työvälineohjelmat	30
8.5 Lotus Notes 6.5	30
8.6 Muut sovellukset	30
9 ARKISTOTOIMI	32
9.1 Arkistotoimen vastuu	32
9.2 Säilytysajat	32
10 PALVELUSSUHDE	34
10.1 Palkkaus	34
10.2 Lähtökysely työsuhteen päättyessä	35
11 OHJEISTUSTA OIKEUSAPUSIHTTEERIN KESKEISIMMISTÄ TYÖTEHTÄVISTÄ	36
11.1 Oikeusavustajan sihteerinä toimiminen	36
11.2 Ajanvaraus ja asiakaspalvelu	37
11.3. Asian päättäminen ja laskutus	38
11.4. Käyttövaralaskelma ja oikeusapupäätös	39
11.5 Oikeusapuohjaus	39

12 KESKEISIMPIÄ YHTEISTYÖKUMPPANEITA	41
12.1 Kajaanin käräjäoikeus	41
12.2 Kainuun verotoimisto	41
12.3 Kainuun maistraatti	43
12.4 Kajaanin kihlakunnan poliisilaitos	43
12.5 Kansaneläkelaitos	44
12.6 Yleinen edunvalvonta	44
12.7 Kuluttajaneuvonta	45
12.8 Yksityiset asianajotoimistot	45
12.9 Tulkkipalvelu	46
12.10 Oikeushallinnon palvelukeskus - OPK	46
13 PIENI PALA OIKEUSAPUTOIMINNAN HISTORIAA	48

1 JOHDANTO

Tervetuloa työskentelemään
Kajaanin oikeusaputoimistoon!



Tämä perehdyttämiskansio on laadittu ensisijaisesti oikeusapusihteerin työtehtäviä ajatellen, mutta soveltuu kuitenkin yleisiltä osilta mihin tahansa tehtävään tulevan perehdyttämiseen.

Perehdyttämiskansioon on kerätty perustietoa oikeusaputoimistojen toiminnasta ja tehtävistä, oikeusavusta, Kajaanin oikeusaputoimistosta sen toimintatavoista sekä henkilökunnasta. Toivomme, että tämän oppaan avulla saat kattavat perustiedot uudesta työpaikastasi.

Mikäli huomaat puutteita tai virheitä materiaalissa, niin ilmoitathan siitä kansion päivittämisestä vastaavalle osastosihteerille.

2 VAITIOLOVELVOLLISUUS JA HYVÄKSIKÄYTTÖKIELTO

Oikeusaputoimiston palveluksessa olevalla on vaitiolovelvollisuus kaikesta työpaikalla kuulemastaan, lukemastaan ja näkemästään. Vaitiolovelvollisuus jatkuu edelleen senkin jälkeen, kun palvelussuhde on päättynyt. Tietoonsa saamia asioita ei myöskään saa käyttää omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Edellä mainittu koskee yhtä lailla myös harjoittelusuhteessa olevaa henkilöä. Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto perustuvat lakiin ja ovat ehdottomia.



3 YLEISTÄ OIKEUSAPUTOIMINNASTA

Oikeusavusta säädetään oikeusapulaissa (oikeusapulaki 5.5.2002/257) ja oikeusapuasetuksessa (valtioneuvoston asetus oikeusavusta 23.5.2002/388). Nämä voi tulostaa osoitteesta www.edilex.fi. Lisäksi kannattaa tulostaa oikeusavun käsikirja oikeuslaitoksen Intrasta tai oikeusministeriön sivustolta. Käsikirja sisältää toimintamalleja oikeusapuhakemuksiin liittyvän työn helpottamiseksi. Julkaisussa on mm. esitetty ratkaisuja oikeusturvavakuutuksiin liittyviin ongelmatilanteisiin. Lisäksi käsikirjassa kerrotaan, miten eri osapuolten tulee menetellä, jos oikeusapupäätökseen ei olla tyytyväisiä.

3.1 Mitä oikeusapu on ja kenelle sitä annetaan?

Oikeusavun myöntäminen tarkoittaa, että henkilö saa valtion kustantaman avustajan oikeudellisen asian hoitamista varten joko korvauksetta tai osakorvausta vastaan (omavastuuosuus). Oikeusapua voidaan samassa asiassa antaa enintään 100 tuntia (1.1.2009 alkaen 80 tuntia). Ensisijainen vastuu siitä, ettei laissa asetettu enimmäismäärä ylity, on oikeusavun saajalla ja hänen avustajallaan.

Tuomioistuin voi käsittelemässään asiassa päättää, että oikeusavun antamista valtion varoin jatketaan 100 tunnin työajan täyttymisen jälkeen, jos siihen on erityisiä syitä ottaen huomioon oikeusavun saajan oikeusturvan tarve sekä asian laatu ja laajuus. Oikeusavun antamista voidaan jatkaa myös, jos oikeusavun saajan vastapuoli on asiattomasti pitkittänyt oikeudenkäyntiä ja oikeusavun saajan oikeusturva edelleen vaatii avustajan käyttöä. Myös silloin, kun enimmäistuntimäärä täyttyy esimerkiksi suullisen käsittelyn ollessa kesken tuomioistuimessa, voi tuomioistuin oikeusavun saajan pyynnöstä päättää, että oikeusavun antamista jatketaan.

Oikeusapuun kuuluu oikeudellinen neuvonta, tarpeelliset toimenpiteet sekä avustaminen tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa sekä vapautus eräistä oikeusapulaissa säädetyistä asian käsittelyyn liittyvistä menoista. Asiaa

hoitamaan määrätty avustaja on velvollinen rajaamaan toimenpiteensä vain tarpeellisiin toimenpiteisiin.

Oikeusapua annetaan valtion varoin yksityishenkilölle, joka tarvitsee asiantuntevaa apua oikeudellisessa asiassa ja joka taloudellisen asemansa vuoksi ei kykene itse suorittamaan sen hoitamisen vaatimia menoja. Oikeusapua ei anneta yhtiöille tai yhteisöille. Elinkeinonharjoittaja voi saada oikeusapua elinkeinotoimintaa koskevassa tuomioistuinasiassa, muutoin vain, jos siihen on erityistä syytä.

Oikeusavun antamisesta päättävät oikeusaputoimistot. Hakija voi valita, mihin toimistoon hän toimittaa oikeusapuhakemuksen.

Oikeusapua ei myönnetä, jos oikeusavun hakijalla on asian kattava oikeusturvavakuutus. Korvauksettomaan oikeusapuun oikeutettu henkilö voi saada oikeusapua vakuutuksen omavastuusuuteen. Erityisistä syistä voidaan oikeusapua myöntää - omavastuulla tai korvauksetta - vakuutuksen enimmäiskorvausmäärän ylittäviin kuluihin. Asian ratkaisee 1.1.2009 alkaen asiaa käsittelevä tuomioistuin. Jos henkilöllä on asian kattava oikeusturvavakuutus, vakuutus ei tosiasiallisesti esim. maksamatta olevien vakuutusmaksujen vuoksi ole käytettävissä asian oikeudenkäyntikuluihin, koska vakuutusyhtiöllä on oikeus kuitata vakuutusmaksu maksettavasta korvauksesta. Tällöin henkilöllä on oikeus taloudellisten edellytysten täytyessä saada oikeusapu oikeusturvavakuutuksesta riippumatta asiansa hoitamista varten.

Oikeusavun hakijan on hakemuksen ohella esitettävä oikeusaputoimistolle selvitys omista ja puolison tai samassa taloudessa asuvan avopuolison tai rekisteröidyssä parisuhteessa asuvan käyttövaroista ja oikeusturvavakuutuksesta (jääkaappiteoria). 1.1.2009 alkaen rikosasioissa oikeusavun hakijan aviopuolison, avopuolison tai rekisteröidyssä parisuhteessa elävän kumppanin tuloja ei oteta huomioon oikeusapua ratkaistaessa.

3.2 Mitä asioita oikeusaputoimistoissa hoidetaan?

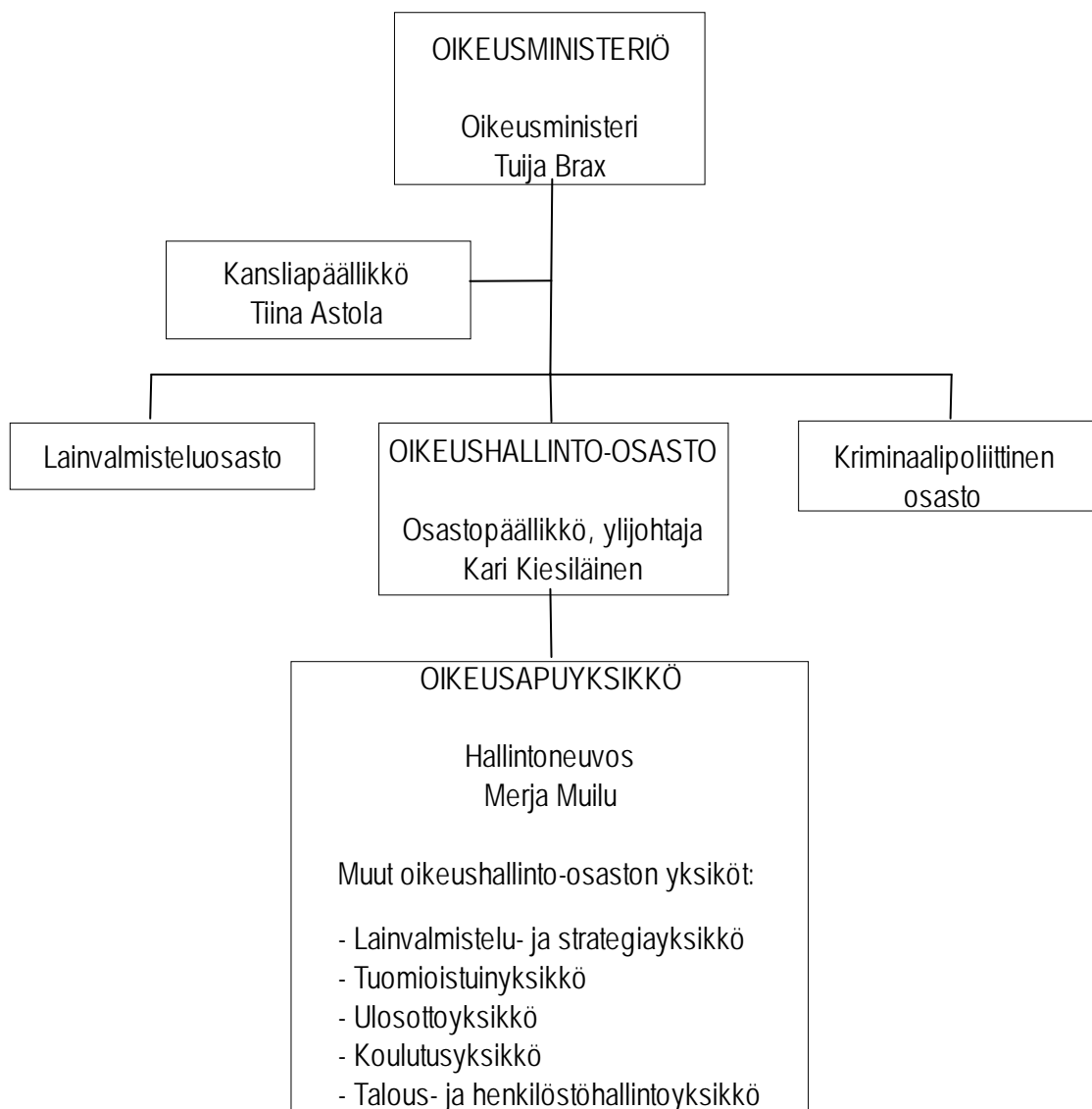
Oikeusapua annetaan seuraavanlaisissa oikeudellisissa asioissa:



- perheoikeudelliset asiat: avioero, lasten huolto ja tapaamisoikeutta koskevat asiat, ositus, elatusapu, avioehto
- perintöasiat: testamentti, perunkirjoitus, perinnönjako
- velkomisasiat: velallisen, velkojan tai takaajan avustaminen
- työsuhdeasiat: työpalkkasaatava, työsopimuksen purku, irtisanominen
- huoneenvuokra-asiat: vuokrasaatavat, vuokrasopimuksen purkaminen, irtisanominen, häätö
- sopimusoikeudelliset asiat: kaupan ehdot, kauppakirja, kaupanpurku, hinnanalennus
- rikosasiat: syytetyn tai asianomistajan avustaminen, lähestymiskieltoasiat
- hallinnolliset asiat: valitukset esim. toimeentulotukea, huostaanottoa, Kelan korvauksia koskevissa asioissa.

4 ORGANISAATIO

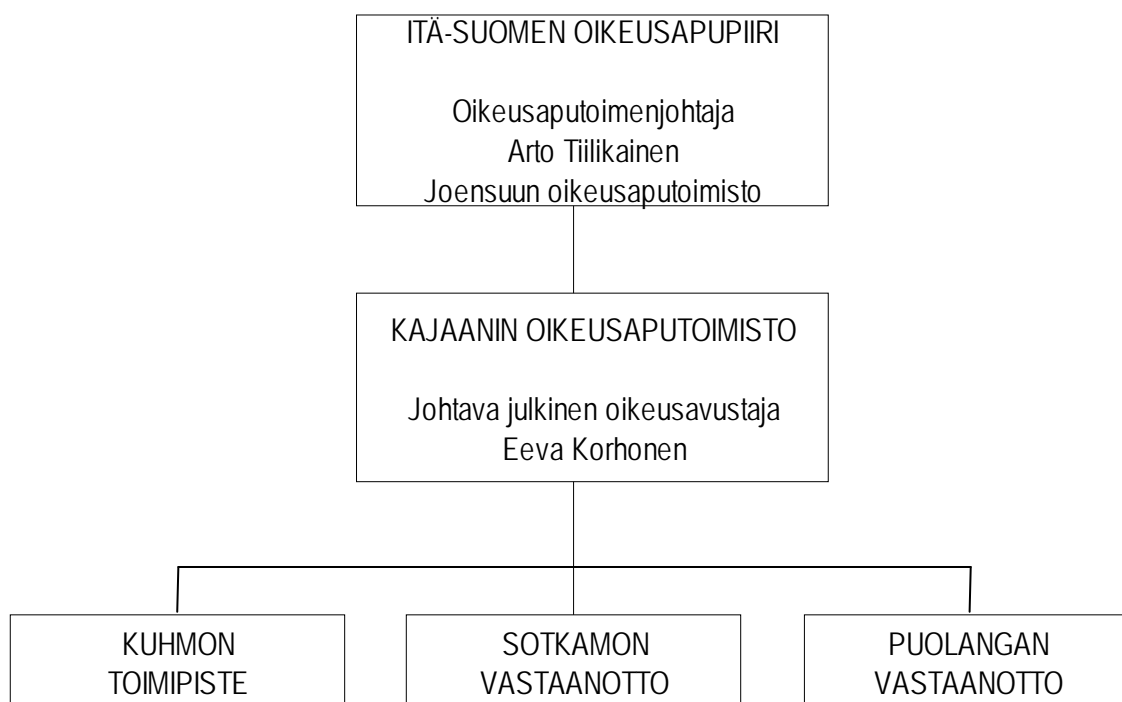
Oikeusministeriö vastaa oikeudenhoidon yleisestä järjestämisestä ja kehittämisestä. Tämä tapahtuu lainsäädännöllä ja erilaisilla hallinnollisilla toimenpiteillä. Oikeusministeri johtaa oikeusministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa. Ministerin apuna ministeriön toimintaa johtaa kansliapäällikkö. Oikeusministeri esittelee oikeudenhoitoon kuuluvat asiat valtioneuvostossa. Oikeudenhoitoon liittyvien oikeushallintoasioiden valmistelusta ja toteuttamisesta vastaa oikeusministeriön oikeushallinto-osasto.



Oikeushallinto-osasto huolehtii tuomioistuinten, ulosottoyksiköiden sekä valtion oikeusaputoimistojen toimintaedellytyksistä ja toiminnan kehittämisestä. Oikeudenhoidosta eli siitä, miten kansalaisten oikeusturvaa käytännössä toteutetaan, vastaavat tuomioistuimet ja muut lainkäyttöviranomaiset. Lainkäyttöviranomaisia ovat riippumattomat tuomioistuimet, syyttäjä ja ulosottoviranomaiset. Myös oikeusavun antaminen kuuluu oikeudenhoitoon. Tuomioistuinasioissa oikeusapua antavat sekä yksityiset asianajajat että valtion ylläpitämät oikeusaputoimistot.

Oikeuslaitoksen tarkoitus on antaa oikeusturvaa. Oikeusturva kuuluu ihmisen perusoikeuksiin. Oikeuslaitokseen kuuluvat tuomioistuimet, syyttäjälaitos, ulosottoviranomaiset, vankeinhoitolaitos ja kriminaalihuoltolaitos sekä asianajajalaitos ja muu mahdollisuus saada oikeusapua. Poliisi ei kuulu oikeuslaitokseen, mutta sen tehtäviin kuuluu esitutkinta eli rikoksen oikeudellisen selvittelyn ensimmäinen vaihe.

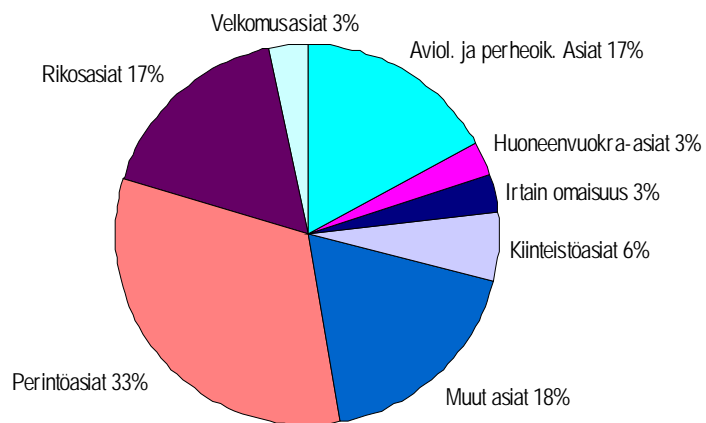
Suomi on jaettu hovioikeuspiirirajojen mukaan kuuteen oikeusapupiiriin. Kajaanin oikeusaputoimisto kuuluu Itä-Suomen oikeusapupiiriin. Suomessa on tällä hetkellä 60 oikeusaputoimistoa. Kajaanin oikeusaputoimistossa toimii neljä oikeusavustajaa, yksi osastosihteeri ja neljä oikeusapusihteeriä.



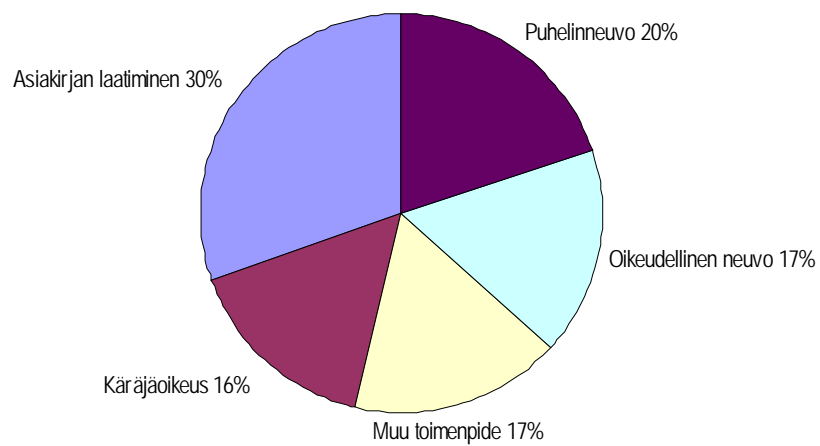
5 KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTO

Kajaanin oikeusaputoimistossa käsitellyt asiat jakaantuivat toimenpiteittäin seuraavasti vuonna 2007.

Käsitellyt asiat



Toimenpiteet



5.1 Oikeusaputoimiston arvot

Oikeudenmukainen

Luotettava

Luottamuksellinen

Ammattitaitoinen

Asiakaslähtöinen

Oikeusavun kehittämispäivillä näihin em. pääkohtiin on mietitty seuraavat tarkennukset. Vasemmalla reunalla luetellaan ne asiat, joita noudattamalla asetettu arvo saavutetaan ja oikealla ovat ne asiat, joita tulee välttää.

Oikeudenmukainen

- tee ratkaisut ajallaan, viivyttämättä, yhdenmukaisin käytännöin
- perusta ratkaisut lakiin
- kohtele tasapuolisesti, kunnioittavasti, arvostavasti
- ole ihmisiksi
- tee niin, että laillisiin oikeuksiinsa pääsevät asiakkaat, alaiset ja vastapuolet
- älä tee yhtä yhdelle - toista toiselle
- älä anna tunteiden, ennakkoluulojen viedä
- älä vähättele
- älä edistä, aja vääryyttä

Luottamuksellinen

- noudata salassapitovelvollisuutta
- ole avoin, informoi asiakasta
- mieti miltä käyttäytymisesi näyttää asiakkaasta
- ole rehellinen
- muista esteellisyyskysymys
- älä lavertele
- älä kaveeraa vastapuolen kanssa
- älä ole ylimielinen
- älä jätä vastaamatta asiakkaan yhteydenottoopyyntöihin

Ammattitaitoinen

- kuuntele oikein, löydä asia
- selvitä faktat ja säännökset
- yhteisymmärrys asiakkaan kanssa jatkosta
- jatkuva oppiminen
- oikea aikaisuus
- älä luule tietäväsi
- älä anna asiakkaan viedä
- älä lupaa liikaa
- älä aliarvioi vastapuolta
- älä ryyppää fataljia ts. huolehdi määräajoista
- älä hukkaa papereita

Luotettava

- pidä sopimukset
- osaa asiasi - anna oikea lakiin perustuva vastaus
- olemuksen uskottavuus - oma persoona
- ole oikeudenmukainen ja tasapuolinen, ole kiinnostunut ja ennakkoluuloton
- ole lojaali päämiehelle
- älä valehtele, älä anna vääriä lupauksia
- älä ”pluffaa”, älä vedä hatusta
- olemus ei saa olla ristiriidassa tehtävän kanssa
- älä suosi, älä sorsi
- älä ole välinpitämätön
- älä toimi päämiehen selän takana

Asiakaslähtöinen

- asiakkaan kunnioittaminen
- asiakkaan kuuntelu kiireettömästi
- asiakkaan informointi
- joustavuus ajanvarauksissa
- ennakkoluulottomuus
- ole rehellinen asiakkaalle
- asiakkaiden huomioiminen toimitiloissa
- älä nolaa asiakasta
- älä anna asiakkaan pompottaa
- älä anna kiireen näkyä
- älä puhu pahaa asiakkaasta
- älä provosoidu

5.2 Yhteystiedot, aukioloajat ja henkilöstö

Kajaanin päätoimisto:

Aukioloaika	ma - pe klo 8.00 - 16.15
Käyntiosoite	Kalliokatu 4, 3. krs., 87100 Kajaani
Postiosoite	Kalliokatu 4, 87100 Kajaani
Puhelin	010 366 1386, 050 4058 136
Faksi	010 366 1394
Sähköposti	kajaani.oikapu@oikeus.fi, etunimi.sukunimi@oikeus.fi

Johtava julkinen oik.avustaja	Eeva Korhonen	01036 61387
Julkinen oikeusavustaja	Markku Arpala	01036 61388
Julkinen oikeusavustaja	Markus Kovalainen	01036 61389
Osastosihteeri	Hilkka Pirilä	01036 61392
Oikeusapusihteeri	Ritva Aidanpää	01036 61391
Oikeusapusihteeri	Irja Junttila	01036 61390
Oikeusapusihteeri	Eila Väyrynen	01036 61393

Kuhmon toimipiste:

Aukioloaika	ma, ti, to klo 8.00 - 11.00, 12.00 - 16.15
	ke klo 8.00 - 11.00, 12.00 - 16.30
	pe klo 8.00 - 11.00, 12.00 - 15.30
Käyntiosoite	Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo
Postiosoite	PL 2, 88901 Kuhmo
Puhelin	010 366 1401, 050 5334 547
Faksi	010 366 1409
Sähköposti	etunimi.sukunimi@oikeus.fi

Julkinen oikeusavustaja	Kyösti Kanninen	01036 61400
Oikeusapusihteeri	Maila Juntunen	01036 61401

Sotkamon vastaanotto:

Aukioloaika	sopimuksen mukaan Eeva Korhonen
Käyntiosoite	Sotkamon kunnan virastotalo
	Markkinatie 1, Sotkamo
Ajanvaraus	010 366 1386, 050 4058 136

Puolangan vastaanotto:

Aukioloaika	sopimuksen mukaan Kyösti Kanninen
Käyntiosoite	Puolangan kunnanvirasto
	Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
Ajanvaraus	010 366 1401, 050 5334 547

5.3 Toimitilat

Kajaani oikeusaputoimiston toimitilat sijaitsevat valtion vanhassa virastotalossa, osoitteessa Kalliokatu 4, 3. krs. Tiloja hallinnoi valtion liikelaitos Senaatti-kiinteistöt ja kiinteistönhoito- ja huoltopalveluista sekä siivouksesta vastaa ISS. Samassa rakennuksessa toimii myös muita virastoja.



- | | |
|--------|--|
| 1. krs | TE-keskuksen työvoima-, yritys- ja teknologian kehittämisosasto |
| 2. krs | TE-keskuksen maaseutuosasto ja kalatalousyksikkö
Oulun syyttäjänviraston Kajaanin palvelutoimisto |
| 3. krs | Kajaanin oikeusaputoimisto
TE-keskuksen taloushallintoyksikkö
Kainuu-Koillismaan maanmittaustoimiston karttaosasto |
| 4. krs | Kainuun ympäristökeskus |
| 5. krs | Kainuun ympäristökeskus
Tiehallinnon Oulun tiepiirin Kajaanin toimisto |

Lisäksi kiinteistön 6. kerroksessa on kokoushuone, joka on kaikkien virastotalon virastojen käytettävissä varauksesta.

Oikeusaputoimiston tilojen kautta on läpikulku Maanmittaustoimiston karttaosastolle, jossa ei ole asiakaspalvelua sekä TE-keskuksen taloushallintoyksikköön. Maanmittaustoimiston asiakkaat opastetaan osoitteeseen Lönnrotinkatu 2 C, 4. krs. TE-keskuksen taloushallintoyksikköön asiakkaat pääsevät sisälle tiloihin soittamalla ovikelloa.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen työhuone. Mikäli toimistolla on harjoittelija tai joku muu "ylimääräinen" työntekijä, hän voi käyttää päivystysvuorossa tai lomalla olevan oikeusapusihteerin huonetta tai neuvotteluhuonetta.

Neuvotteluhuonetta käytetään esim. perunkirjoitustilaisuuksissa ja muissa tapaamisissa, joissa on paikalla useampia henkilöitä samanaikaisesti. Neuvotteluhuoneessa on myös oikeusaputoimiston kirjasto, jonka kirjoista löytyy kirjaluettelo.

Oikeusaputoimiston henkilökunta voi käyttää Maanmittaustoimiston tiloissa olevia saniteettitiloja. Toki myös asiakaspalvelutiloissa sijaitsevaa asiakas-WC:tä voi käyttää niin halutessaan.

Lähiarkisto on neuvotteluhuoneen kupeessa. Päätearkisto sijaitsee virastotalon kellaritiloissa. Kellaritiloissa on myös virastotalojen yhteinen kuntosali, jonka yhteydessä on käytössä pesutilat.

5.4 Kulunvalvonta

Ala-aulan pääovet ovat auki arkisin klo 7.30 - 16.15 ja avattavissa kulkulätkällä arkisin klo 6.30 - 7.30 sekä 16.15 - 18.00. Muuna aikana tarvitaan kulkulätkän lisäksi henkilökohtainen koodin. Poistuttaessa rakennuksesta ulko-ovien ollessa lukittuina, tulee huolehtia, että ulko-ovi menee kiinni asti. Porraskäytävästä toimistotiloihin vievä ovi avautuu kulkulätkällä ovien ollessa lukittuna.

Jos on tarve päästä työpaikalle muulloin kuin työpäivinä klo 6.30 - 18.00, voi tilata henkilökohtaisen koodin ISS-Palvelut Oy:ltä ryhmäsähköpostin kautta. Koodin kukin saa päättää itse. Haluttu nelinumeroinen koodi ilmoitetaan sähköpostilla osoitteeseen tyoaika.kajaani@iss.fi. Koodi liitetään toimimaan yhdessä henkilökohtaisen tunnistelätkän kanssa.

5.5 Pysäköinti



Oikeusaputoimistolle on varattu kaksi lämpöpistokepaikkaa, jotka ovat paikan lunastaneiden käytössä. Viraston edessä, Kalliokadun varrella sekä pihan pysäköintialueella on "kiekkopaikkoja" (2 h) ensisijaisesti

asiakkaita varten. Viraston läheisyydestä, yläkaupungin suunnasta löytyy kadunvarsipaikkoja vapaaseen pysäköintiin.

5.6 Tupakointi

Tupakoiville on järjestetty tupakointipaikka vanhan virastotalon sisäpihalta. Perehdyttäjä neuvoo tupakointipaikan sijainnin tarkemmin. Huoneissa ja muissa yhteisissä tiloissa tupakointi on ehdottomasti kielletty.



5.7 Pelastussuunnitelma

Pelastuslaki velvoittaa rakennuksen omistajan ja haltijan, viraston, laitoksen ja muun yhteisön laatimaan suunnitelman pelastustoimenpiteistä erilaisissa vaaratilanteissa. Pelastussuunnitelmassa kartoitetaan ja analysoidaan mahdolliset uhkat ja varaudutaan niihin erilaisin suojausmenetelmin. Tavoitteena on luoda kiinteistöön turvallisuutta edistävä ilmapiiri, joka tarjoaa asiakkailleen ja työntekijöilleen turvallisen työympäristön.

5.7.1 Sisäiset hälytysjärjestelyt

Virastotalossa on keskitetty Esmi -hälytysjärjestelmä. Oikeusaputoimistossa järjestelmän keltainen hälytyslaite sijaitsee porraskäytävään vievän oven vieressä. Tulipalon syttyessä hälytys tehdään rikkomalla rasian lasi ja painamalla hälytysnappia. Hälytysjärjestelmä ei tee suoraan hälytystä paloasemalle, vaan sinne pitää soittaa erikseen ja tehdä palohälytys. Hätäilmoituksen teko-ohje on kohdassa 5.7.3. Näin teet hätäilmoituksen.

5.7.2 Rakennuksesta poistuminen hätätilanteessa

Hälytyksen tultua rakennuksesta poistutaan tilanteen sallimaa lyhintä ja turvallisinta reittiä käyttäen eli joko pääportaikkoa tai varapoistumisteitä. Poistumisen jälkeen siirrytään välittömästi pelastussuunnitelmassa mainitulle kokoontumispaikalle tai varapaikalle. Kokoontumispaikaksi on sovittu ravintola Atiman takapiha ja varapaikaksi Keskuskenttä Lönnrotinkadun ja Sotkamontien kulmauksessa. Kokoontumispaikalla tarkastetaan organisaatioittain paikallaolijat ja selvitetään mahdolliset poissaolijat. Rakennukseen mahdollisesti jääneistä henkilöistä ja heidän viimeksi havaitusta sijainnista ilmoitetaan rakennuksen turvallisuuspäällikölle.

Poistumistiet rakennuksesta on merkitty opasteilla ja vihreillä hätävaloilla. Näiden poistumisteiden edessä ei saa säilyttää mitään tavaraa. Palo-ovet on pidettävä kiinni, eikä niiden sulkeutumiselle saa asettaa estettä. Tulipalotilanteessa hissien käyttö on kielletty.

Asiakkaat ohjataan ulos samasta uloskäynnistä, mistä henkilökuntakin poistuu. Asiakastilat tulee tarkistaa ennen poistumista! Liikuntakyvyttömät asiakkaat kannetaan ulos. Jokaisella virastolla on aluevastaava, jonka tehtävänä on katsoa, ettei tiloihin jää ketään ja sulkea ovet. Jokainen luonnollisesti huolehtii kaikista lähimmäisistä.

Varsinaista pelastussuunnitelmaa pitää lukea säännöllisin väliajoin, jotta toimintaohjeet pysyvät mielessä. Hädän hetkellä on tärkeää pystyä toimimaan nopeasti ja tehokkaasti.

5.7.3 Näin teet hätäilmoituksen

- Soita yleiseen hätänumeroon 112.
- Kerro kuka olet ja mistä soitat.
- Kerro mitä on tapahtunut.
- Kerro onko ihmisiä vaarassa.



- Vastaa hätäkeskuksen esittämiin kysymyksiin ja noudata annettuja ohjeita.
- Älä sulje puhelinta ennen kuin saat luvan.

Pelastussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet myös muihin vaaratilanteisiin, kuten esim. toimintaohje uhkaavan henkilön kohtaamistilanteeseen ja toimintaohje tapaturman tai sairauskohtauksen sattuessa.

(Lähde: Kajaanin vanhan virastotalon pelastussuunnitelma)

5.8 Henkilöstöpalvelut

5.8.1 Lounasruokailu

Oikeusministeriö tukee henkilöstön lounasruokailua. Kajaanin oikeusaputoimistolla on sopimukset lounasruokailusta Ravintola Atiman ja Ravintola Toreron kanssa. Molemmissa paikoissa maksetaan itse sopimuslounashinta ravintolalle ja laitetaan kuittaus ruokailusta kassalla olevaan oikeusaputoimiston nimellä olevaan listaan. Listan perusteella ravintola laskuttaa erotuksen lounaan hinnasta työnantajalta. Kuittaus tulee olla tunnistettavissa.

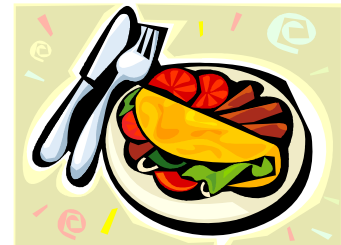
Sopimuslounaspaikat ovat Ravintola Atima ja Ravintola Torero.

Fazer Amica / Ravintola Atima

Lönnotinkatu 2 B, Kajaani

Puh. 626 102

Lounasaika klo 10.30 - 13.00



Viikoittaisen ruokalistan tuo viikon ensimmäinen kävijä tullessaan. Listalla on näkyvissä kunkin ateriavaihtoehdon normaalihinnan lisäksi sopimushinta. Sopimushinta vaihtelee 4,10 - 5,50 €. Annoslounas sisältää lämpimän ruuan, lisukesalaattipöydän, leipäpöydän sekä ruokajuoman (ei virvoitusjuomia).

Ravintola Torero

Kauppakatu 20, Kajaani

Puh. 6150 283

Lounasaika klo 11.00 - 14.00



Lounaslista löytyy osoitteesta: <http://www.s-ravintolat.com/torero/kajaani.php>. Sopimushinta lounaalle on 6,20 €. Lounaaseen sisältyy tapas-salaattipöytä, keitto, kaksi lämmintä ruokaa, kasvisruoka, ruokajuoma, jälkiruokakahvi tai -tee.

5.8.2 Työterveyshuolto

Kajaanin oikeusaputoimistolla on sopimus työterveyshuollosta Lääkärikeskus Materna Oy:n kanssa, joka toimii osoitteessa Lönnrotinkatu 14, 2. krs. Lääkärikeskus on avoinna arkisin klo 8.00 - 16.00. Nimikkolääkärimme on Päivi Cheney ja nimikkohoitaja Saara Sarhaluoma. Toki voi asioida muidenkin kanssa.

Ajanvaraus klo 8.00 alkaen puh. 632 0750. Ajanvarauksen voi tehdä myös sähköisesti osoitteessa <http://www.materna.fi>. Tarkemmat ohjeet löydät netistä.

5.8.3 Liikuntapalvelut

Vanhan virastotalon tiloissa oleva kuntosali on kaikkien virastojen yhteisessä käytössä. Sali on periaatteessa avoinna ympäri vuorokauden ja mitään erillisiä käyttövuoroja ei ole.

Oikeusaputoimiston henkilökunnan kanssa on tehty sopimus, jonka mukaan kukin henkilökunnan jäsen saa käyttää viikoittain yhden tunnin työajasta virastotalon kuntosalilla kuntoiluun. Oikeusaputoimistolla on kaksi avainta salille. Avaimet säilytetään toimistolla, josta ne ovat kaikkien saatavilla. Mikäli salia halutaan käyttää ulko-ovien ollessa, lukittuina (viikonloppuna, illalla), tarvitaan

lisäksi kulkulätkään liitetty henkilökohtainen koodi. Koodista lisää kohdassa 5.4. Kulunvalvonta.

Kannustaakseen henkilökuntaa omaehtoiseen liikuntaan ja kunnon hoitamiseen, on myös sovittu, että oikeusaputoimisto korvaa em. toiminnasta virkamiehelle aiheutuneita kuluja vuodessa 130,00 €/hlö. Korvauksen piiriin katsotaan kuuluvaksi seuraavat liikuntamuodot:

- kuntosali
- uimahalli (uinti + ohjattu allasjumppa)
- jumppalippu tai -maksu
- avantouintimaksu
- laskettelu (rinnelippu)



Kukin laskuttaa työnantajaa henkilökohtaisesti vuosittain.

Lisäksi määrärahoihin on varattu rahaa henkilökunnan yhteisen virkistyspäivän viettoon. Ajasta, tavasta ja paikasta sovitaan erikseen.

6 ARKIPÄIVÄN TAVAT JA KÄYTÄNNÖT

6.1 Työajat ja tauot

Työajan soveltamisessa noudatetaan työaikalakia ja virkaehtosopimusta. Oikeusapusihteerien päivittäinen työaika on 7 h 15 min ja viikoittainen 36 h 15 min. Oikeusapusihteereillä on käytössä liukuva työaika. Liukumat ovat seuraavat:

- normityöaika klo 8.00 - 16.15 (toimiston aukioloaika)
- aamuliukuma klo 7.00 - 9.00
- iltaliukuma klo 15.00 - 17.00
- ruokatunti (60 min) klo 10.30 - 13.00

Kahvitaumat pidetään n. klo 8.30 ja 13.30.

6.2 Sairauspoissaolot

Sairastuessa voi olla poissa kolme päivää ilman lääkärintodistuksen esittämistä. Poissaolosta ilmoitetaan puhelimitse viipymättä joko Hilalle tai Eevalle. Kolmen päivän ylittävältä sairauslomalta tulee esittää lääkärintodistus.

6.3 Työajanseuranta ja leimaukset

Kajaanin oikeusaputoimistolla on käytössä sähköinen työajanseuranta. Kiinteistön ala-aulassa on kaksi lukupäätettä, jossa henkilökohtainen tunnistelätkä luetaan aina kun saavutaan työpaikalle tai lähdetään työpaikalta. Myös koulutukset ja lomamatkat kirjataan päätteelle. Työajanseurantajärjestelmästä tulostuu seurantaraportti neljän viikon välein. Oman seurantaraportin voi halutessaan pyytää tarkastettavaksi Hilalta. Mahdolliset korjaukset työaikoihin tulee ilmoittaa Hilalle, joka hoitaa ne keskitetysti edelleen työajankirjaajalle.

Lukupäätteen näytöltä pystyy seuraamaan minkä verran työaika on plussalla tai miinuksella. Onnistuneen leimauksen jälkeen nestekidenäytössä näkyy plus/miinus tunnit. Mikäli laite näyttää virheilmoituksen eikä leimaus onnistu uudellakaan yrittämällä, tulee leimausaika laittaa itselle muistiin myöhempää korjaamista varten. Lukulaitteen läheisyydestä löytyy tarkemman käyttöohjeen eri tilanteisiin.

6.3.1 Normaali sisään/ulos leimaus

- Lueta tunniste viemällä tunniste lukulaitteen lähelle. Nestekidenäyttöön ilmestyy nimesi.
- Paina nestekidenäytössä näkyvää vasemman puoleista nuolta tullessasi sisään ja vastaavasti oikeanpuoleista nuolta kun lähdet ulos.

Laite ei herjaa, vaikka leimaus tehtäisiin kaksi kertaa samaan suuntaan! Leimauksena näkyy se leimaus joka valittiin. Virheleimauksen vuoksi päivän kokonaistyöaika ei välttämättä kirjaudu oikein. Tämän vuoksi on hyvä vilkaista seurantaraportti läpi, jotta virheet voidaan korjata.

6.3.2 Lounasleimaus

- Lueta tunniste normaalisti.
- Paina nestekidenäytössä näkyvää MENU -painiketta.
- Selaa valintapyörää pyörittämällä tummana näkyvä kursori **Lounaalle** vaihtoehdon kohdalle ja suorita valinta painamalla valintapyörää. HUOM! Ei sama kuin lounas -leimaus.
- Lounaalta tullessa tee normaali sisään -leimaus.

Mikäli lounaalle -leimausta ei tehdä päivän aikana, järjestelmä vähentää automaattisesti tunnin lounastauon. Jos lounastetaan toimiston omassa keittiössä, käydään tekemässä lounaalle -leimaus ja tehdään sisään -leimaus heti perään. Järjestelmä kirjaa tällöin lounastauoksi 30 min.

6.3.3 Syykoodileimaus

- Lueta tunniste.
- Paina nestekidenäytössä olevaa MENU -painiketta.
- Valitse valintapyörää pyörittämällä syykoodi esim. loma ja suorita valinta painamalla valintapyörää.
- Valitse ulos ja paina jälleen valintapyörän nappia.
- Laite kysyy paluupäivämäärää, valitse se pyörittämällä valintapyörää ja paina valintapyörän nappia.
- Laite kysyy paluukellonaikaa, valitse se pyörittämällä valintapyörää, paina valintapyörän nappia.
- Leimauksen tiedot näkyvät nestekidenäytöllä. Tarkista tiedot.

6.4 Asiakaspalvelu ja ajanvaraus



Asiakaspalvelu on avoinna klo 8 - 16. Oikeusapusihteerit päivystävät "lasikopissa" jokainen vuorollaan, ennakolta laaditun vuorolistan mukaan. Päivät on jaettu kahteen neljän tunnin vuoroon eli klo 8.00 - 12.00 ja klo 12.00 - 16.00.

Asiakaspalvelussa on käytettävissä langaton luuri, joka mahdollistaa liikkumisen toimiston tiloissa. Toimiston ulkopuolella liikuttaessa on hyvä muistaa, että langattoman luurin kantoalue ylittää vain toimiston omien tilojen alueelle.



6.5 Palaverit ja sisäinen tiedottaminen

Joka kuukauden ensimmäinen tiistai pidetään toimistopalaveri, jossa itse kukin voi tuoda esille ajankohtaisia asioita. Muutoin "palaveerataan" tarvittaessa.

Sisäiseen tiedottamiseen käytetään pääasiallisesti sähköpostia. Hilikka välittää virastopostiin tulleet tiedotteet kaikille niille henkilöille, joihin asia liittyy. Oikeushallinnon ajankohtaisia asioita ja kuulumisia voi seurata oikeushallinnon portaalista <http://oiva.om.fi/portaali/ilona.htm>, josta pääsee kirjautumaan myös Ilona Intraan.

6.6 Puhelinjärjestelmä

Kaikki oikeusministeriön alaiset virastot toimivat saman yritysnumerojärjestelmän alla. Mikäli soitetaan muihin ministeriön alaisiin paikkoihin, käytetään lyhytvalintanumeroa, joka on puhelinnumeron viisi viimeistä numeroa. Nämä puhelut ovat maksuttomia. Kun halutaan soittaa järjestelmän ulkopuolelle, valitaan puhelinnumeron eteen nolla, joka avaa linjan ulos. Huom! Lähetettäessä faksia, lyhytvalintanumerot eivät ole käytössä. Myöskään etunollaa ei tarvita.

010-yritysnumeroiden soittohinnoista tulee informoida asiakasta. Tämä velvoite on lakisääteinen. Aina kun asiakkaalle annetaan oikeusaputoimiston puhelinnumero, pitää kertoa voimassaolevat 010-yritysnumerohinnat. Lisäksi

asiakaspalvelussa on käytössä matkapuhelin, jonka numero on 050 405 8136 (Kuhmossa 050 533 4547). Matkapuhelimeen soittaessaan asiakas maksaa oman operaattorin sopimuksen mukaisen paikallisverkko- tai matkapuhelinmaksun.

Työhuoneesta poistuttaessa, puhelu siirretään vaihteeseen ja takaisin palattua siirto otetaan pois päältä. Oikeusapusihteereiden olisi suotavaa kytkeä puhelimensa puhelinvaihteen sarjaan, mikäli ei ole sovittuja asiakastapaamisia. Asiakkaiden puhelut ohjautuvat sarjassa oleviin puhelimiin, mikäli toimiston vaihteen numero on varattu.

6.7 Posti

Kirjeposti tulee virastotalon tuulikaapissa olevaan oikeusaputoimiston postilaatikkoon aamupäivällä. Nimellä osoitettu posti jaetaan keittiötiloissa oleviin henkilökohtaisiin lokeroihin. Toimistolle osoitetun postin avaa joku sihteereistä ja toimittaa ne edelleen oikeille henkilöille.



Lähtevälle postille on oma lokero keittiötiloissa. Lähtevän postin lokeroita on kaksi - postin kautta lähetettävälle kirjeille sekä lähivirastoille meneville kirjeille (maistraatti, verotoimisto, käräjäoikeus ja poliisi). Jos jollakulla on lähdössä jotain kiireellistä postia (esim. määräaika päättymässä), asiasta pitää mainita postivuorolaiselle. Näin varmistetaan se, että kirje lähtee varmasti samana päivänä.

Kullekin sihteerille on jaettu kuukausittainen postivuoro, jolloin hän huolehtii postin viemisestä klo 15.45 maistraatin edessä olevaan kirjelaatikkoon ja lähivirastoihin. Käräjäoikeuden kansliasta kysytään samalla mukaan oikeusaputoimistolle mahdollisesti oleva posti. Samoin noudetaan poliisilta tilatut esitutkintapöytäkirjat. Pyynnön tekijän on hyvä laittaa muistilappu lokeroon, jotta postivuorolainen tietää käydä kysymässä pöytäkirjaa sen valmistuttua. Virastojen välisessä postissa käytetään kertaalleen käytettyjä kirjekuoria.

Oikeusaputoimistolle on tilattu Kainuun Sanomat, joka on noudettavissa aamuisin virastotalon ulkopuolella olevasta postilaatikosta, johon tulee kaikkien rakennuksessa sijaitsevien virastojen sanomalehdet. Nipusta otetaan siis vain yksi Kainuun Sanomat. Avain postilaatikkoon löytyy vastaanotosta. Viikonlopun jälkeen tulee muistaa ottaa myös lauantain ja sunnuntain lehdet!

7 TIETOTURVALLISUUS

Tietoturvallisuus perustuu lainsäädäntöön ja normiohjaukseen. Vastuu tietoturvallisuudesta kuuluu organisaation **jokaiselle** jäsenelle. Tietoturvajärjestelyjen tarkoitus on, että tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut saavat asianmukaista suojaa niin, että niiden luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen liittyvät riskit ovat hallinnassa. Tietoturvatyökaluilla turvataan yksilön, yhteisön ja yhteiskunnan etuja.

Tietoturvallisuus on alueena erittäin laaja ja keskeinen asia. Valtiovarainministerin VAHTI 10/2006 -julkaisusta "Henkilöstön tietoturvaohje" löytyy paljon hyvää informaatiota tietoturvasta. Julkaisu löytyy osoitteesta www.vm.fi. Etusivulta valitaan kohta Julkaisut ja asiakirjat ja hakusanaksi kirjoitetaan "vahti 10/2006". Tässä julkaisusta poimittu luettelo vinkeistä jokapäiväisessä toiminnassa:

- Seuraa tietoturvaluottamukseen liittyviä tiedotteita, tutustu ohjeisiin ja osallistu sinulle tarjottuun koulutukseen. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.
- Tue osaltasi organisaation kulunvalvontaa.
- Älä jätä vierasta yksin tai valvomatta työhuoneeseesi tai muihin organisaation tiloihin.
- Älä anna ulkopuolisen käyttää tietokonettasi.
- Älä säilytä työpöydällä salassa pidettävää aineistoa - "puhtaan pöydän periaate".
- Käsittele tietoja huolellisesti välineestä riippumatta - olipa tiedon välittäjänä sitten henkilö, tietokone, paperi, puhelin tai faksi.
- Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanoja toiselle henkilölle - älä edes tietohallintohenkilöstölle, koska he eivät niitä tarvitse.
- Vaihda salasanat riittävän usein ja heti, kun epäilet niiden paljastuneen.
- Käytä tietoaineistoja ja työvälineitä vain työtehtäviesi hoitamiseen.
- Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla työasemasi AINA kun poistut työpisteestäsi (Ctrl + Alt + Del).

- Älä anna kenenkään nähdä tietokoneesi näyttöä tai näppäimistöä, kun käsittelet arkaluontoista tietoa tai kun syötät käyttäjätunnuksia tai salasanoja.
- Älä asenna ohjelmistoja tai tee niiden asetusmuutoksia, ellei tämä kuulu työtehtäviisi.
- Tallenna tekemäsi työ verkkopalvelimen levyille, mistä tiedot varmistetaan keskitetysti (J- tai H-asema).
- Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen.
- Muista, että organisaation laitetta, verkkoa tai sähköpostia käyttäessäsi näyt ja esiinnyt tietoverkossa aina - tahtomattasikin - organisaation edustajana.
- Käytä aina asianmukaista salausta, mikäli sinun on siirrettävä internetin kautta salassa pidettävää tietoa.
- Mikäli siirrät aineistoa muistitikun tai muun muistivälineen avulla, valvo siirtoa aina henkilökohtaisesti. HUOM! Henkilökohtaisten ulkoisten tallennusvälineiden käyttö on ehdottomasti kielletty ilman erillistä lupaa.
- Työpäivän päättyessä kirjaudu tietojärjestelmästä ulos ja sammuta työasema organisaatiokohtaisen ohjeen mukaisesti.
- Ilmoita aina tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmista ja havaitsemistasi uhkista ja suojauspuutteista välittömästi tietoturvavastaavalle, tietohallinto-organisaatioon tai omalle esimiehellesi. Heidän velvollisuutenaan on ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Pyydä tarvittaessa neuvoa organisaatiosi asiantuntijoilta.

Työhuoneen ovi on hyvä pitää lukittuna silloin, kun poistutaan huoneesta vaikka pieneksikin aikaa. Työpäivän päättyessä jokainen huolehtii oman työhuoneensa oven lukkoon ja salassa pidettävät asiapaperit lukittavaan laatikkoon/kaappiin. Keittiön ja neuvotteluhuoneen ovet tulee myös lukita.

Yksilöllisiä tietoja sisältävät paperit, jokainen tuhoaa silppurilla tai laittaa ne keittiön isoon vihreään säiliöön, jossa lukee "TUHOTTAVA PAPERI". Silppurilla tuhoaminen kannattaa suorittaa päivittäin, ettei siistijä epähuomiossa laita tuhottavia papereita tavallisten roskien sekaan. Myös pienet "suttupaperit" pitää tuhota.

8 ATK-JÄRJESTELMÄT JA -LAITTEET

Oikeusaputoimiston tietojärjestelmään jokainen käyttäjä tarvitsee henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jotka on yhdistetty käyttäjän henkilöllisyyteen ja työtehtävään. Saatuja käyttäjätunnuksia ja salasanoja pitää käsitellä erittäin huolella. Aluksi saadut salasanat pitää muistaa vaihtaa heti ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Myöhemmin salasanat on hyvä vaihtaa säännöllisesti. Henkilökohtaisia käyttäjätunnuksiasi ei saa luovuttaa kenellekään toiselle - ei edes tietohallinnon edustajalle.



Salasanan tulee olla riittävän monimutkainen. Tuttujen jokapäiväisten sanojen käyttöä salasanana tulee välttää. Hyvässä salasanassa voi olla pieniä ja isoja kirjaimia sekä numeroita. Hyvä salasana on helppo muistaa, mutta vaikea ulkopuolisen arvata. Salasanoja ei saa kirjoittaa muistiin - ainakaan sellaiseen paikkaan, mistä ne ovat helposti löydettävissä.

Työpaikan ATK-laitteita ja -järjestelmiä saa käyttää vain työtehtävien hoitamiseen. Esim. väestötietojärjestelmän käytön tarpeellisuus tiedonhaussa pitää kyetä aina osoittamaan. On hyvä muistaa, että **tietojärjestelmien käyttöä valvotaan**. Vain tietohallinto-organisaatio saa asentaa tietokonelaitteita verkkoon ja asentaa tai päivittää koneisiin ohjelmia.

Jokaiseen työasemaan on kytketty oma tulostin. Mikäli halutaan tulostaa verkon kautta kopiokoneelle, niin tulostin "nostetaan" käyttöön verkosta ohjatun toiminnon kautta seuraavasti: Käynnistä - Asetukset - Tulostimet ja faksit - Lisää tulostin. Tämän jälkeen edetään loppun automaattitoiminnon ohjeiden mukaisesti.

8.1 ATK-yhteyshenkilö ja käyttäjätuki

Kajaanin oikeusaputoimiston ATK-yhteyshenkilönä toimii Ritva ja sijaisena Hilikka. Oikeusaputoimistojen käyttäjätuesta vastaa Oikeushallinnon

palvelukeskuksen käyttäjätuki klo 8.00 - 16.15. Yhteydenotot käyttäjätukeen tulee tehdä joko puhelimitse (010 36)6 4713 tai sähköpostitse. Sähköpostiosoitteen löydät sähköpostijärjestelmän oikeusministeriön osoitekirjasta nimellä ict- tuki.

8.2 Verkkopalvelimet

Toimiston tietoverkossa henkilöstön käytössä on kaksi verkkoasemaa J ja H, joita käytetään asiakirjojen ja muiden sähköisten materiaalien tallentamiseen. Näiden asemien tiedot varmistetaan keskitetysti, joten muuta varmuuskopiointia ei tarvitse tehdä.

Kajaanin ja Kuhmon toimistojen yhteisessä käytössä olevalla J -asemalla on yhteinen -kansio, johon on tehty kaikille nimellä varustettu kansio, jonne voi tallentaa omia asiakirjapohjia, ym. Tälle asemalle kannattaa tallentaa kaikki mahdollinen työhön ja asiakkaisiin liittyvä materiaali, jotta tarvittavat tiedot ovat kaikkien saatavilla esimerkiksi äkillisen sairaustapauksen sattuessa.

Henkilökohtaisempien työasiakirjojen tallentamiseen voi käyttää H-asemaa. Tämä asema on jokaisella henkilökohtainen ja sen sisältöä pääsee katsomaan vain asianomainen henkilön tunnuksilla.

8.3 Internet ja sähköposti

Internet ja sähköposti on työpaikalla tarkoitettu työkäyttöön. Henkilökohtaisessa viestinnässä tulee käyttää yksityistä sähköpostiosoitetta. Mikäli Internetin kautta pitää siirtää salassa pidettävää tietoa, tulee käyttää asianmukaista salausta. Lisäksi tulee varmistaa, että vastaanottaja on oikeutettu sen saamaan ja että lähetys on mennyt perille.



8.4 Työvälineohjelmat

Toimistossa on käytössä OpenOffice työvälineohjelmat Writer, Calc ja Impress. Kahdelta koneelta löytyy myös Microsoftin työvälineohjelmat. OpenOfficen ohjelmat toimivat hyvin pitkälle vastaavalla periaatteella kuin Microsoftin ohjelmat. Jokaisessa työhuoneessa on Oikeusministeriön julkaisu 2006:12 OpenOffice.org versio 2, josta löytyy perusohjeistusta työvälineohjelmien käyttöön.

8.5 Lotus Notes 6.5

Lotus Notes on työryhmäohjelmisto, joka sisältää mm. Julia henkilö- ja asianhallinnan, sähköpostin, sekä toimistokohtaisen että henkilökohtaisen kalenterin. Mikäli työpistettä vaihdetaan kesken työpäivän, pitää Lotus Notes sulkea, sillä se voi olla samalla käyttäjällä samanaikaisesti avoinna vain yhdellä koneella.

8.6 Muut sovellukset

Ilona on oikeushallinnon Intra, jota löytyy monipuolista ja ajankohtaista tietoa oikeushallinnon alaa koskevista asioista. Ilonassa on omat osionsa oikeusavun-, syyttäjän-, tuomioistuimien- sekä ulosoton henkilöstölle. Lisäksi on vielä näille kaikille yhteinen osio.

Tarmo on oikeusministeriön toimistolaskentajärjestelmä, jolla seurataan miten henkilöstön työaika jakaantuu eri toimintoihin. Nämä tiedot ovat pohjana kustannuslaskennalle, missä selvitetään mitä mikin toiminto "maksaa". Tarmon käyttöön löytyy ohjeistusta Ilonasta.

Hertta on henkilöstöhallinnon portaali, johon tehdään sähköiset loma- ja poissaolohakemukset, jotka sitten esimies käy hyväksymässä. Sairauspoissaolot kirjataan jälkikäteen.

Rondo on taloushallinnon sovellus, johon kirjataan osto- ja myyntilaskut sekä palkkaraportit. Ohjelmaa käyttävät vain ne työntekijät, joiden työnkuvaan kuuluu taloushallinnon tehtäviä.

Travel sovellus on matkanhallintajärjestelmä. Jokaisen työmatkalle lähtevän on **ennen** matkalle lähtöä tallennettava matkasuunnitelmansa Traveliin, jotta vakuutukset ovat voimassa työmatkan aikana. Traveliin tallennetaan matkalaskut sekä kaikki matkoihin liittyvät itse maksetut kulut.

9 ARKISTOTOIMI

Kajaanin oikeusaputoimisto on itsenäinen arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätään asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Arkistolaissa määrätään, että viranomaisen velvollisuutena on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysajat ja hävittää tarpeeton aineisto. Tämä koskee myös sähköisessä muodossa olevaa tietoa ja sen käsittelyä. Arkistolakiin (832/1994) voi halutessaan tutustua esim. Edilexissä.



9.1 Arkistotoimen vastuu

Jokaisen asiakirjoja käsittelevän tulee omalta osaltaan vastata siitä, että noudattaa arkistotoimen ohjeistusta. Jokainen on vastuussa kulloinkin hallussa olevista asiakirjoista ja siitä, että ne ovat valmiiksi seulottu ja järjestetty päätearkistoon toimittamista varten.

Kajaanin oikeusaputoimiston johtava julkinen oikeusavustaja vastaa siitä, että toimiston arkistotoimi hoidetaan määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Arkistotoimen vastuuhenkilönä toimii Eila. Hänen tehtävänä on mm. ohjata henkilöstöä arkistotoimeen liittyvissä asioissa.

9.2 Säilytysajat

Oikeusaputoimistoissa nollaan päättyvinä vuosina toimeksiannoista syntyvä aineisto säilytetään oikeusapuasioiden osalta kokonaisuudessaan pysyvästi. Lisäksi otannassa säilytetään asiakas- ja asiakortit sekä oikeusapupäätökset. Muutoin pysyvästi säilytetään ainoastaan ne asiakirjat, joiden säilytysmerkintä on

SP. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään lähiarkistossa viisi vuotta, jonka jälkeen ne siirretään päätearkistoon, josta aikanaan edelleen säilytettäväksi Oulun maakunta-arkistoon. Muiden asiakirjojen säilytysaika vaihtelee 2 - 15 vuoteen ja niitä siirretään lähiarkistosta päätearkistoon sitä mukaa, kun lähiarkisto alkaa täyttyä.

10 PALVELUSSUHDE

Palvelussuhteen ehdot määräytyvät valtion virka- ja työehtojen mukaan. Tämän hetkinen sopimuskausi on voimassa 31.1.2010 asti. Ajantasaiset ehdot löytyvät esimerkiksi osoitteesta <http://www.vm.fi/> (valtio työnantajana, henkilöstöhallinnon asiakirjat). Henkilöstöasioissa voi kääntyä Eevan tai Hilkan puoleen. Eevan sijaisena toimii Markus.

10.1 Palkkaus

Valtion palkanmaksujärjestelmät on uudistettu tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen perustuviksi. Uusimuotoiset tarkentavat virkaehtosopimukset koskevat oikeusavustajia. Oikeuslaitoksen yhteinen virkaehtosopimus koskee kaikkia niitä virkamiehiä, joiden osalta ei ole erillistä tarkentavaa virkaehtosopimusta eli lähinnä toimistohenkilöstöä.

Alin oikeusapusihteerin palkkaluokka on Y 7, joka muodostaa peruspalkan. Lisäksi maksetaan kokemuslisää 8 vuoden työkokemuksesta 5 % peruspalkasta ja 15 vuoden työkokemuksesta toiset 5 % peruspalkasta.

Oikeusministeriön hallinnonalalla on käytössä lisäksi henkilökohtainen, suorituslaidonnainen palkanosa, joka kytkeytyy suunnittelukauden tavoitteisiin ja tuloksiin. Henkilökohtainen palkanosa voi olla enimmillään 40 %. Tämä lisä neuvotellaan vuosittain käytävässä kahdenkeskisessä kehityskeskustelussa ja siihen vaikuttavat tuloksellisuus, yhteistyötaidot, ammattitaito, vastuuntunto. Uuden työntekijän kohdalla ensimmäinen kehityskeskustelu käydään puolen vuoden palveluksen jälkeen. Valtakunnallinen keskiarvo on 24 %.

Palkka maksetaan kultakin kalenterikuukaudelta sen 15. päivänä. Jos palkanmaksupäivä on arkilauantai tai pyhäpäivä, palkka maksetaan näitä päiviä edeltävänä arkipäivänä. Palkkalaskelmat toimitetaan keskitetysti Hilkalle, joka toimittaa ne edelleen kullekin palkansaajalle, joko työpaikan lokeroon tai mikäli henkilö on lomalla, postitse kotiin.

Ammattiyhdistysmaksun perinnästä suoraan palkasta voi tehdä valtakirjan. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna oikeushallinnon palvelukeskukseen. Valmis lomakepohja löytyy Ilonasta. Kajaanin oikeusaputoimiston sihteerit ovat Oikeushallinnon henkilökunta ry:n jäseniä. Tällä hetkellä jäsenmaksu on 1 % palkasta.

10.2 Lähtökysely työsuhteen päättyessä

Kun työsuhde oikeusaputoimistossa päättyy, täytetään lähtökyselylomake. Sähköinen lomake löytyy Ilonasta hakusanalla "lähtökysely". Annettua palautetta käytetään oikeusaputoimistojen toiminnan kehittämiseen.

11 OHJEISTUSTA OIKEUSAPUSIHTTEERIN KESKEISIMMISTÄ TYÖTEHTÄVISTÄ

Oikeusapusihteerin työnkuva on erittäin monipuolinen ja vaativa. Sihteeriltä edellytetään hyviä asiakaspalvelutaitoja, sosiaalisia taitoja, ”tilanneälyä”, joustavuutta, jämäkkyyttä, lakituntemusta, ATK-taitoja ja iloista asennetta työtä kohtaan.

Tähän osioon ei ole kirjattu tarkkoja työvaiheita eri työtehtävistä, koska perehdyttämismateriaalista ei ole tarkoitus tehdä satasivuista eeposta. Kukaan voi halutessaan tehdä omat tarkat muistiinpanot eri työtehtävien työvaiheista. Perehdyttäjäsi opastaa Sinua tarkemmin työtehtävissä.

11.1 Oikeusavustajan sihteerinä toimiminen

Oikeusapusihteerit ja oikeusavustajat työskentelevät työpareittain seuraavasti:

- Eeva Korhonen - Hilikka Pirilä
- Markku Arpala - Eila Väyrynen, Eira Tervonen
- Markus Kovalainen - Irja Juntila, Eila Väyrynen

Tämä on pääsääntö josta poiketaan kuitenkin lähes päivittäin. Kokonaisuutena pyritään toimimaan joustavasti yhtenä hyvänä tiiminä.

Oikeusapusihteerin työajasta yli puolet menee perunkirjoitusasioiden hoidossa. Hän ottaa vastaan asiakkaan perunkirjoitusta varten tuomat paperit ja sopii perunkirjoitusajan. Perunkirjoitusaikaa sopiessa sihteerin varaa riittävästi aikaa asioiden valmistelua varten ja hakee tarvittaessa jatkoaikaa perunkirjoitukselle verotoimistolta. Oikeusapusihteerin esittää asiakkaalle tarkentavia kysymyksiä vainajan perhesuhteisiin, varallisuuteen ja velkoihin liittyen, jotta kaikki mahdolliset perunkirjoitukseen vaikuttavat seikat olisi tiedossa ennen varsinaista perunkirjoitustilaisuutta. Oikeusapusihteerin tilaa tarvittaessa puuttuvat täydennykset sukuselvitykseen, kysyy verottajalta tietoja kiinteän omaisuuden ja

asunto-osakkeen arvostamiseksi, selvittää velkaisen pesän velkasaldot kuolinpäivänä, lähettää kutsut perunkirjoitustilaisuuteen, lähettää testamentin tiedoksiannot, jne. Oikeusapusihteeri laatii perukirjaluonnoksen saatujen asiakirjojen pohjalta ja oikeusavustaja käy läpi luonnoksen muutamaa päivää ennen perunkirjoitustilaisuutta. Oikeusavustaja ja oikeusapusihteeri toimivat uskottuina miehinä perunkirjoitustilaisuudessa. Kun perukirja on allekirjoitettu kahtena kappaleena, siitä otetaan vielä tarvittava määrä kopioita. Toinen alkuperäisistä perukirjoista lähetetään perintöverotuksesta päättävään verotoimistoon eli vainajan kotipaikkakunnan verotoimistoon.

Tarvittaessa oikeusapusihteerit kirjoittavat puhtaaksi oikeusavustajien pyynnöstä muitakin laadittavia asiakirjoja, kopioivat ja lähettävät niitä asiakkaille. Jokaisella sihteerillä on lisäksi omat erityiset vastuualueensa.

11.2 Ajanvaraus ja asiakaspalvelu

Oikeusapusihteerit päivystävät kukin vuorollaan asiakaspalvelupisteessä, jossa on myös viraston puhelinvaihde. Huoneissaan olevien olisi suotavaa kytkeytyä sarjaan, jotta asiakkaat saavat puhelunsa läpi keskuksen numeron ollessa varattuna.

Kun asiakas soittaa tai tulee lennosta toimistoon, häneltä tiedustellaan kuvaus asiasta. Mikäli asia on sen kaltainen, että siinä on vastapuoli, tulee **AINA kysyä vastapuolen nimi/nimet ja tarkista Juliasta, onko vastapuoli jo kenties ehtinyt meidän (Kajaanin tai Kuhmon oikeusaputoimiston) asiakkaaksemme**. Mikäli näin on, kerrotaan myöhemmin tulleelle asiakkaalle, että olemme esteellisiä hoitamaan hänen asiaansa ja neuvotaan häntä ottamaan yhteyttä yksityiseen asianajajaan tai johonkin toiseen oikeusaputoimistoon. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa lista yksityisistä asianajajatoimistoista. Sama oikeusaputoimisto ei voi edustaa asian molempia osapuolia.

Kun asiakas kertoo asiansa, oikeusapusihteerin pitää päättää onko asia sen kaltainen, että sen voi hoitaa puhelimitse vai edellyttääkö asia henkilökohtaista käyntiä oikeusavustajan juttusilla. Yksinkertaisessa asiassa asiakkaalle voi antaa

puhelinneuvonta-ajan, jolloin hän voi soittaa oikeusavustajalle. Muutoin sovitaan henkilökohtainen tapaaminen oikeusavustajan kanssa. Asiakasta pyydetään ottamaan mukaan tarvittavat paperit oikeusapupäätöksen tekemistä varten sekä asiaan liittyvät asiakirjat. Mikäli annetaan soittoaika samalle päivälle, tulee huomioida mm. lounastauko (ei puhelinneuvoaikaa klo 11 - 13 lyhyellä varoitusajalla).

Sisään tulevat asiakkaat ”ilmoittautuvat” asiakaspalveluun. Jos asiakkaalla on sovittu aika oikeusavustajalle ja käynti on ensimmäinen, ohjataan asiakas ensisijaisesti sen oikeusavustajan sihteerin huoneeseen, jonka luo asiakas on menossa. Hän kirjaa asiakkaan tiedot, asian ja tekee oikeusapupäätöksen asiakkaan tuomien tulo- ja menoselvitysten perusteella. Mikäli asiakas tulee asiassaan jo uudemman kerran, hänet voidaan ohjata suoraan oikeusavustajan huoneeseen.

11.3 Asian päättäminen ja laskutus

Kun asiakkaan asia on käsitelty loppuun, oikeusavustaja antaa asiakaskansion sihteerille päätettäväksi. Mikäli asiasta lähetetään lasku, tehdään tarvittavat laskutustoimenpiteet ja päätetään asia vasta laskutuksen jälkeen. Kopio laskusta viedään Eilan huoneessa olevaan mappiin. Asiakas voi halutessaan maksaa laskunsa myös pankkikortilla tai käteisellä. Oikeusapusihteerin voi vielä tarkistaa asiakaskansion sisällön, ettei sinne jää ylimääräisiä asiakaspapereita rasittamaan arkistoa, esim. tuplakappaleita asiakirjoista. Lopuksi asiakaskansio viedään lähiarkistoon sille kuuluvalla paikalla.

Asiakas voi halutessaan maksaa laskun useammassa erässä. Hänen tulee ilmoittaa kuukausierän suuruus, joka ilmoitetaan edelleen oikeushallinnon palvelukeskukseen. Asiakkaalle pitää kertoa, että kun laskun pääoma on maksettu kokonaan loppuun, laskusta tulee vielä korkolasku erikseen.

11.4 Käyttövaralaskelma ja oikeusapupäätös

Oikeusapupäätöksiä tehdään sekä omille asiakkaille että yksityisten asianajajien asiakkaille. Asiaa säätelee oikeusapulaki ja oikeusapuasetus. Oikeusavun käsikirjasta löytyy hyvää tietoa liittyen oikeusapupäätöksiin. Oikeusapua ei myönnetä, mikäli hakijalla on asian kattava oikeusturvavakuutus. Oikeusapua voidaan hakea siihen saakka kunnes tuomioistuimessa käsiteltävä asia on saanut lainvoiman tai muussa asiassa, kunnes asian käsittely on päättynyt.

Yksityisille avustajille annettavia oikeusapupäätöksiä tehdään edellä mainituin työparein, ennalta laaditun vuorolistan mukaan. Yksityiset asianajajat lähettävät asiakkaansa puolesta oikeusapuhakemuksen ja tiedot käyttövaralaskelmaa varten oikeusaputoimistoon useimmiten faksilla. Päivystysvuorossa oleva oikeusapusihteri tarkistaa hakemuksen, syöttää asiakkaan, asian sekä käyttövaralaskelman tiedot Juliaan ja tulostaa käyttövaralaskelman. Tämän jälkeen oikeusapuhakemus kaikkine liitteineen menee päivystysvuorossa olevan oikeusavustajan päätettäväksi. Päätös lähetetään tiedoksi hakemuksen lähittäneelle asianajajalle. Kajaanin kärjäoikeuden kanssa on sovittu, että heille käsittelyyn tuleviin asioihin myönnettyistä oikeusapupäätöksistä faksataan kopio kärjäoikeuden kansliaan.

Omille asiakkaille oikeusapupäätöksen tekee oikeusapusihteri. Asiakkaan tulee esittää selvitys tuloistaan, menoistaan, varoistaan ja veloistaan. Myös hakijan aviopuolison tai samassa taloudessa asuvan avopuolison tai rekisteröidyssä suhteessa asuvan käyttövaroista ja oikeusturvavakuutuksesta on toimitettava vastaavat tiedot. Puolison tulotietoja ei tarvita 1.1.2009 alkaen rikosasioissa vastaajana olevalta. Tarvittaessa voit kysyä tulo-/tukitietoja Kansaneläkelaitokselta, Eteralta, jne.

11.5 Oikeusapuohjaus

Oikeusapuohjausta annetaan sekä toimiston numerosta että valtakunnallisesta puhelinpalvelusta. Oikeusaputoimiston vaihteeseen tulevista puheluista osa

katsotaan toimiston numerosta tapahtuvaksi oikeusapuohjaukseksi, joka tilastoidaan seurantarekisteriin. Valtakunnallisessa oikeusapuohjauksessa päivystävät vain kokeneet oikeusapusihteerit.

Oikeusapuohjaus on valtakunnallinen puhelinpalvelu, jossa Kajaanin oikeusaputoimisto päivystää keskiviikkoisin klo 9.00 - 15.00 yhdessä Nilsiäns oikeusaputoimiston kanssa. Kuhmon toimipisteen päivystysvuoro on perjantaisin klo 12.00 - 15.00.



Oikeusapuohjaukseen soittavan asiakkaan kanssa kartoitetaan sitä, onko kysyjällä syytä kääntyä lakimiehen puoleen vai voiko jokin viranomainen tai muu taho olla hänelle avuksi. Puhelimessa kerrotaan, mistä asiaan löytyy lisätietoa samoin kuin esimerkiksi siitä, onko olemassa asian hoitamista helpottavia lomakkeita.

Oikeusapuohjaus ma - pe 0100 86200 klo 9 - 15

Rättshjälpsinfo mån - fre 0100 86201 klo 9 - 12

Hinta määräytyy soittajan operaattorin mukaan.

Ohjausta saa myös pohjoissaamen kielellä tiistaisin klo 10 - 11 numerosta 016 521 545.

12 KESKEISIMPIÄ YHTEISTYÖKUMPPANEITA

12.1 Kajaanin kärjäoikeus

Kajaanin kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluvat Kajaanin ja Kuhmon kaupungit, Hyrynsalmen, Paltamon, Puolangan, Ristijärven ja Sotkamon kunnat. Lisäksi tuomiopiiriin kuuluu ulosottovalituksia koskevissa asioissa Suomussalmen kihlakunnanviraston toimialue. Kärjäoikeus käsittelee myös sotilasoikeudenkäyntiasioita. Kajaanin kärjäoikeus kuuluu Itä-Suomen hovioikeuspiiriin. Kainuun alueen hallinto-oikeuden piiriin kuuluvat asiat käsitellään Oulun hallinto-oikeudessa.

Yksityisille avustajille tehdyt oikeusapupäätökset faksataan Kajaanin kärjäoikeuden kansliaan, mikäli tuomio asiassa annetaan siellä. Kun viedään postia Kajaanin kärjäoikeuteen, kysytään samalla oikeusaputoimistoon menossa oleva posti mukaan.

Kajaanin kärjäoikeus

Lönnrotinkatu 2a, 2. krs (PL 95)

87101 Kajaani

Avoinna ma - pe 8.00 - 16.15

Puh. 010 36 49440

Fax. 010 36 49489

12.2 Kainuun verotoimisto

Kainuun verotoimiston toimialueeseen kuuluvat Hyrynsalmi, Kajaani, Kuhmo, Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Sotkamo ja Suomussalmi.

Oikeusaputoimistossa tehdyt perukirjat toimitetaan vainajan kotipaikan verotoimistoon. Perukirjan postitus kannattaa huolehtia välittömästi

perunkirjoitustilaisuuden jälkeen. Kajaanin verotoimistoon menevät lähetetään virastopostin kautta. Kirjeen voi osoittaa Verotoimisto / Perintöverotus.

Mikäli kuolinpesään kuuluu esim. maaomaisuutta, asunto-osake, tms. voi niiden arvostamisesta perintöverotuksessa tiedustella puhelimitse verotoimistosta.

Oikeusaputoimiston käytössä on Pohjois-Suomen veroviraston ohje, josta löytyy arvostusohjeita omaisuuksille. Ohjeen nimi on "Pohjois-Suomen veroviraston perintö- ja lahjaverotuksen arvostamisohje".

Vanhan perukirjan kopiota voi tarvittaessa pyytää siitä verotoimistosta, johon perukirja on aikanaan jätetty. Pyyntölomake löytyy verohallinnon nettisivuilta nimellä "Jäljennös perukirjasta, tilauslomake". Pyyntön mukaan tulee liittää "valtakirjaksi" oikeusapupäätös. Pyyntön mukaan kirjoitetaan laskutusohje tai mainita siitä, että kyseessä on oikeusapuasiasia, jolloin kopion perukirjasta saa maksutta.

Verotoimistosta voidaan tiedustella asiakkaan verotietoja esim. elatusapupäätöksen tekemistä varten. Kirjallinen pyyntö lähetetään virastopostin kautta. Mukaan liitetään oikeusapupäätös. Mikäli kyseessä on oikeusapuasiana hoidettava asia, niin mukaan laitetaan pyyntö saada verotiedot maksutta. Muutoin kyselyn mukaan laitetaan laskutusohje.

Kainuun verotoimisto

Lönnrotinkatu 2 C (PL 195)

87101 Kajaani

Avoinna arkisin klo 9.00 - 16.15

Vaihde (08) 6179 43411

Fax. (08) 6179 43477

12.3 Kainuun maistraatti

Kainuun maistraatin virka-alueeseen kuuluvat Hyrynsalmi Kajaani, Kuhmo, Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Sotkamo ja Suomussalmi. Maistraatit vastaavat alueensa väestötietojärjestelmästä, holhousasioista, kauppa- ja yhdistysrekisteristä sekä vesikulkuneuvorekisteristä. Maistraatin muut tehtävät ovat avioliiton esteiden tutkinta, nimenmuutosasiat ja perukirjojen osakasluetteloiden vahvistaminen. Maistraatin henkikirjoittaja suorittaa siviilivihkimiset ja hän toimii myös julkisena notaarina ja kaupanvahvistajana.

Kainuun maistraatti

Kalliokatu 2 (PL 221)

87101 Kajaani

Avoimna arkisin klo 09.00 - 16.00

Keskus 071 876 0251

Fax. 071 876 1079

12.4 Kajaanin kihlakunnan poliisilaitos

Esitutkintapöytäkirjan voi tilata tutkintaosaston toimistosta, puh. 071 876 5704. Samalla kysytään milloin pöytäkirjan voi hakea. Virastopostiin laitetaan muistilappu asiasta, jotta postivuorolainen tietää käydä kysymässä pöytäkirjaa sen valmistuttua.

Kajaanin poliisilaitos

Lönnotinkatu 2a

87100 Kajaani

Keskus 071 876 0201

Fax. 071 876 5756

12.5 Kansaneläkelaitos

Kansaneläkelaitokselta voit tiedustella asiakkaan tai muun asianosaisen eläke- tai päivärahatietoja esim. oikeusapupäätöksen tekemistä varten. Kysely faksataan Kajaanin kansaneläkelaitokselle.

Kela (Kajaani)

Pohjolankatu 28 (PL 105)

87101 Kajaani

Avoinna ma 8.00 - 17.00, ti - pe 9.00 - 16.00

Puh. 020 635 4100

Fax. 020 635 4102

12.6 Yleinen edunvalvonta

Edunvalvonnasta Kainuussa vastaa toistaiseksi Kainuun maakunta - kuntayhtymä. Toimipisteitä on Hyrynsalmella, Kajaanissa ja Kuhmossa. Kajaanin toimipisteen edunvalvojat ovat

- Mauri Piironen (A-M), puh. 6156 7755
- Päivi Leväniemi (N-Ö), puh. 6156 7876.

Yleinen edunvalvonta

Osmonkatu 3 (PL 259)

87101 Kajaani

Fax. 6156 7765

12.7 Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvojat auttavat kuluttajansuoja-asioissa, joita ovat yksityisen henkilön omaan kulutukseensa elinkeinonharjoittajalta ostamien tavaroiden tai palveluiden kauppa ja asuntokaupan osalta myös kahden yksityishenkilön välinen kauppa. Kuluttajaneuvonnasta saa myös velkaneuvontaa taloudellisen kokonaistilanteen selvittämisessä. Samoin autetaan mm. velkajärjestelyhakemuksen ja takaushakemuksen tekemisessä.

Talousneuvonnasta saa tietoa mm. perintälaista, maksuhäiriöistä ja niiden merkityksestä, takaajan asemasta ja panttauksesta, tietoa mitä tehdä, kun ei pysty maksamaan laskuja ajallaan, jne.

- kuluttaja-velkaneuvoja Eila Holappa, puh. 6155 2228
- talous- ja velkaneuvoja Esa Juntunen, puh. 6155 2290
- kuluttajaneuvoja Seppo Komulainen, puh. 6156 5664
- kuluttajaneuvoja Sinikka Pääkkönen, puh. 6156 6354

Kuluttajaneuvonta

Kainuun maakunta -kuntayhtymä

Kalliokatu 7 (Kekkos -talo)

87100 Kajaani

12.8 Yksityiset asianajotoimistot

Yksityiset asianajotoimistot lähettävät asiakkaittensa tuomioistuinasioissa oikeusapuhakemuksia oikeusaputoimiston päätettäväksi. Luetteloita Kajaanin asianajotoimistoista on kopioituna asiakaspalvelupisteessä.



12.9 Tulkkipalvelu

Mikäli asiakkaaksi on tulossa henkilö, jolla ei ole riittävän hyvä suomenkielentaito asiansa hoitamiseksi, varataan tulkki ennen ajanvarauksen sopimista. Varauksen tekemiseksi soitetaan Pohjois-Suomen tulkkipalveluun ja kerrotaan minkä kielen tulkkia tarvitaan ja milloin. Tulkin saatavuus tarkistetaan puhelun aikana. Ennen puhelun päättämistä tarkistetaan vielä Julian kalenterista, että tulkillle sopiva aika sopii myös oikeusavustajan kalenteriin. Ensimmäiselle käynnille tulkki varataan yleensä tunniksi. Tulkin nimi ja puhelinnumero kirjataan ajanvarauksen Huomautus -kenttään.

Pohjois-Suomen tulkkipalvelu on Oulun kaupungin, Oulun konttorin yksikkö, joka tarjoaa tulkkauk- ja käännöspalveluita viranomaisille useilla eri kielillä.

Pohjois-Suomen tulkkipalvelu

PL 60

90015 Oulun kaupunki

Puh. (08) 558 41 856

Tulkinvälitys arkisin klo 8.30 - 15.30

Oikeusavustajat voivat hoitaa asioita myös englanniksi ja ruotsiksi. Eeva hallitsee lisäksi venäjän kielen hyvin, joten tulkkaukspua ei tarvita, jos sovitaan tapaaminen Eevalle venäjänkielisen asiakkaan kanssa.

12.10 Oikeushallinnon palvelukeskus - OPK

Oikeushallinnon palvelukeskus tuottaa oikeusaputoimistoille suuren osan talous- ja henkilöstöhallinnon palveluista virastojen ja oikeushallinnon palvelukeskuksen välisten palvelusopimusten mukaisesti. Palvelut ovat olleet vuoden 2008 alusta maksullisia. Laskut lähetetään tilaajille kaksi kertaa vuodessa. Oikeusaputoimiston osalta tilaajana on oikeushallinto-osasto, eikä maksuja ole vielä jyvitetty mitenkään itse virastojen maksettaviksi.

Oikeushallinnon palvelukeskus

Hämeenlinnan toimipaikka

PL 214

13101 Hämeenlinna

Puh. 010 36 (64360)

Käyttäjätuen palvelut:

Henkilöstöhallinto, puh 010 36 (50501)

Taloushallinto, puh 010 36 (50511)

13 PIENI PALA OIKEUSAPUTOIMINNAN HISTORIAA

Suomalaisen oikeusavun perinteet ovat pitkällä. Jo ennen kuin laki yleisestä oikeusaputoiminnasta annettiin, oli esim. Helsingissä toiminut ensin köyhäin asianajaja vuodesta 1886 ja sittemmin kunnallinen oikeusaputoimisto vuodesta 1920. Myös useissa muissa suurissa kaupungeissa oli kunnallista oikeusaputoimintaa ennen oikeusapulain voimaantuloa.

Suomessa oikeusapujärjestelmän lainsäädännöllinen historia alkaa vuodesta 1973, jolloin säädettiin laki yleisestä oikeusaputoiminnasta (88/1973) ja maksuttomasta oikeudenkäynnistä (87/1973). Maksuttoman oikeudenkäynnin oikeusjärjestelmämme tunsi jo 1950 -luvulta alkaen. Oikeusavun järjestäminen siirtyi kunnilta valtiolle vuoden 1998 oikeusapujärjestelmä uudistuksen myötä (106/1998) 1.6.1998 alkaen. Tuolloin tapahtui lähinnä organisaation muutos ja lainsäädäntötyötä jatkettiin välittömästi.

Vuonna 2002 voimaan tulleessa oikeusapulaissa (257/2002) vanha maksuton oikeudenkäynti ja oikeusapu yhdistettiin yhdeksi järjestelmäksi, oikeusavuksi. Yksityisille asianajajille oikeudenkäynteihin annettavat avustajamääräykset tulivat oikeusaputoimistojen tehtäväksi. Oikeusavun tulorajoja nostettiin niin, että ns. keskituloiset pääsivät oikeusavun piiriin. Oikeusturvavakuutus tuli ensisijaiseksi oikeusapuun nähden.

Edellä oleva historiikki on lainattu suoraan Oikeusministeriön julkaisemasta Oikeusaputoimistojen toimintakertomus vuodelta 2006, sivut 5 - 6.

Mikäli haluat tutustua tarkemmin viimeisimpään toimintakertomukseen, löydät julkaisun neuvotteluhuoneesta olevasta kirjastosta.

**Perehdytettävä:**

Työsuhteen alkamispäivä		Perehdyttämiskansio annettu	
Avaimet luovutettu		Kulunvalvontakortti luovutettu	
Saapuminen 1. työpäivänä klo		Verokortti lähetetty OPK	

ENNAKKO- VALMISTELUT	Suoritus pvm		Suoritus pvm
Työsopimus		Työtila ja -välineet	
Käyttäjätunnukset ja sähköposti		Avaimet ja kulunvalvontakortti	
Työtehtävien valmistelu		Perehdyttämisen suunnittelu	
Henkilöstölle tiedottaminen		Muu: _____	

PALVELUSSUHDE	Perehdyttäjä	Suoritus pvm
Salassapito ja hyväksikäyttökielto		
Yleiskuvaus työtehtävästä		
Työaika ja tauot		
Palkka ja palkanmaksu		
Lomat ja niiden määräytyminen		
Poissaolot ja niistä ilmoittaminen		
Muu		

HENKILÖSTÖPALVELUT

Työterveyshuolto		
Lounasruokailu		
Liikuntapalvelut		
Muu		



HENKILÖSTÖÖN JA TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHDYTTÄMINEN		
Viraston organisaatio ja tehtävät, niveltymisen koko toimialueeseen ja oikeushallintoon		
Toimiston henkilökunnan esittely		
Toimiston työtilojen ja kiinteistön esittely		
Oma työpiste		
Tietosuoja ja tietoturvallisuus		
Toimiston sosiaalitulat		
Lähivirastot		
Pelastussuunnitelma ja toimenpiteet hätätilanteessa		
Toimiston laitteet ja välineet		
Posti		
Kulunvalvonta ja työajanseuranta		
Sisäinen tiedottaminen		
Muu		
TIETOJÄRJESTELMÄT		
Järjestelmään kirjautuminen		
Tietoturvallisuus		
Verkkopalvelimet		
Ohjelmien ja sovellusten yleisesittely		
Muu		
TYÖNOPASTUS		
Esteellisyys ja sen tarkistaminen		
Työpareina työskentely		
Asiakaspalvelu ja ajanvaraus		



Käyttövaralaskelma		
Oikeusapupäätös		
Laskutus		
Oikeusapuohjaus		
Arkistointi		
Muu		

PALAUTEKESKUSTELUJEN PÄIVÄMÄÄRÄT

Viikon kuluttua

Kuukauden kuluttua

Muut esille tulleet asiat:

Olen saanut perehdytyksen edellä mainittuihin asioihin

Paikka ja aika

Perehdytetyn allekirjoitus