

**ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ DIGITALISAATION MUUTOKSESSA  
HÄMEENLINNAN HALLINTO-OIKEUDESSA**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus, Visamäki

Kevät, 2021

Roosa Vanhanen

---

Tekijä	Roosa Vanhanen	Vuosi 2021
Työn nimi	Asianhallintajärjestelmä digitalisaation muutoksessa Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa	
Ohjaaja	Leena Mäkinen	

---

## TIIVISTELMÄ

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa opas Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle uuden sähköisen asianhallintajärjestelmän käytön tueksi. Opinnäytetyön oppaan tavoitteena oli neuvoa ja tukea hallinto-oikeuden työntekijöitä yhtenäisten toimintamallien toteuttamiseksi. Tilaaja toivoi, ettei opinnäytetyön liitteenä oleva opas ole julkinen.

Digitalisaation avulla muutetaan yritysten ja organisaatioiden toimintaympäristöä. Tämä mahdollistetaan muutoksen johtamisella, organisaatioiden jäsenten työhön sitouttamisella ja jatkuvalla kouluttautumisella. Sähköisten järjestelmien avulla luodaan uusia mahdollisuuksia työn tekemiseen, mutta samalla aiheutetaan tietoturvariskien lisääntymistä.

Tässä opinnäytetyössä kuvaillaan Suomen tuomioistuinjärjestelmää keskittyen erityisesti hallintotuomioistuimiin. Tämän jälkeen käsitellään valitus- ja hakemusasioiden prosessien etenemistä sekä suullisten käsittelyiden järjestämistä hallinto-oikeudessa.

Oppaan kehittämistä tullaan jatkamaan opinnäytetyön valmistumisen jälkeen, sillä yksikään sähköisessä järjestelmässä oleva huostaanottoasia ei ole edennyt suullisen käsittelyn järjestämiseen asti. Opasta tullaan säilyttämään hallinto-oikeuden omassa tietojärjestelmässä, jossa se on kaikkien työntekijöiden saavutettavissa ja käytettävissä.

Avainsanat hallinto-oikeus, suullinen käsittely, muutoksen hallinta, digitalisaatio

Sivut 27 sivua ja liitteitä 1 sivu

---

Author	Roosa Vanhanen	Year 2021
Subject	Case management system on digitalization change in Hämeenlinna Administrative Court	
Supervisor	Leena Mäkinen	

---

ABSTRACT

The purpose of this functional thesis was to produce a guide to support of the use of the new digital case management system for Hämeenlinna Administrative Court. The aims of the thesis guide were to advise and support to implementation of uniform on operation models for Administrative Court employees. Only the commissioner of the thesis has access to the confidential part of thesis.

Operational environment of companies and organizations is moved by digitalization. A management of change, employees engagement and continuous educating are needed. New opportunities are created by electrical system but data security risks are increased at the same time.

In the process, the special attention was paid to court system of Finland, especially administrative court. After this, progress of complaints and non-contentious civil cases are dealt with the thesis. In addition, arrangement of oral hearing in administrative court is considered.

The guide development will continue after the completion of this thesis. The guide is available at administrative courts information system where it is available to all employees.

Keywords administrative court, oral hearing, change management, digitalisation

Pages 27 pages and appendices 1 page

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Työn tarkoitus ja tavoitteet .....	1
1.2	Toimeksiantajan esittely .....	3
2	Suomen tuomioistuinjärjestelmä .....	4
2.1	Tuomioistuimista yleisesti.....	4
2.2	Hallintotuomioistuimet .....	6
2.3	Lainkäyttösihteerin tehtäväkuva hallinto-oikeudessa.....	7
2.4	Valitusasia ja hakemusasia hallintotuomioistuimessa.....	7
2.4.1	Vireilletulo .....	8
2.4.2	Prosessin eteneminen yleisesti .....	8
2.5	Suullinen käsittely .....	11
3	Digitalisaation vaikutus toimintaympäristön muutokseen .....	12
3.1	Digitalisaatio käsitteenä .....	12
3.2	Toimintaympäristön muutos .....	14
3.3	Muutoksen johtaminen .....	16
4	Oppaan suunnittelu ja toteutus .....	18
5	Huostaanottihakemusten haltuunotto ja esivalmistelu .....	19
5.1	Vireilletulovaihe .....	20
5.2	Esivalmisteluvaihe .....	21
5.3	Välitoimivaihe .....	22
6	Pohdinta .....	23
	Lähteet.....	25

## Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1.	Tilasto kodin ulkopuolelle sijoitetuista lapsista vuosina 1991-2019 .....	2
Kuva 2.	Suomen tuomioistuinjärjestelmä .....	5
Kuva 3.	Huostaanottihakemuksen esivalmistelun eteneminen.....	20

## Liitteet

Liite 1	Aineistonhallintasuunnitelma
---------	------------------------------

# 1 Johdanto

Yritysten ja organisaatioiden toimintaympäristön muuttuessa yhä enemmän sähköisempään muotoon, tulee tätä välttämätöntä muutosta pyrkiä johtamaan onnistuneesti. Onnistuneen muutoksen johtamiseen tarvitaan organisaation johdon lisäksi ennen kaikkea organisaation jäseniä. Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa tämä toimintaympäristön muutos näkyy tällä hetkellä sähköiseen asianhallintajärjestelmään siirtymisenä. Henkilökunnalta muutos edellyttää jatkuvaa kouluttautumista ja työhön sitoutumista. Opinnäytetyön tekijänä olen työskennellyt Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa kevästä 2020 lähtien ja osallistunut muutosprosessiin työyhteisössä. Tämä on tarkoittanut kouluttautumista, toimintatapojen muuttamista sekä asiantuntijuuden lisääntymistä omassa työtehtävässäni lainkäyttösihteerinä. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön opas vastaa olemassa olevaan muutostarpeeseen. (Cameron & Green, 2009, s. 9; Korhonen & Bergman, 2019, s. 89)

Asianhallintajärjestelmää koskevan oppaan tekemisen lisäksi tässä työssä vastataan seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Millainen on Suomen tuomioistuinjärjestelmä?
- Miten tuomioistuinten toimintaympäristö on muuttumassa ja mikä rooli digitalisaatiolla on siinä?
- Millainen on huostaanottoa koskevan hakemusasian prosessi hallinto-oikeudessa?

## 1.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet

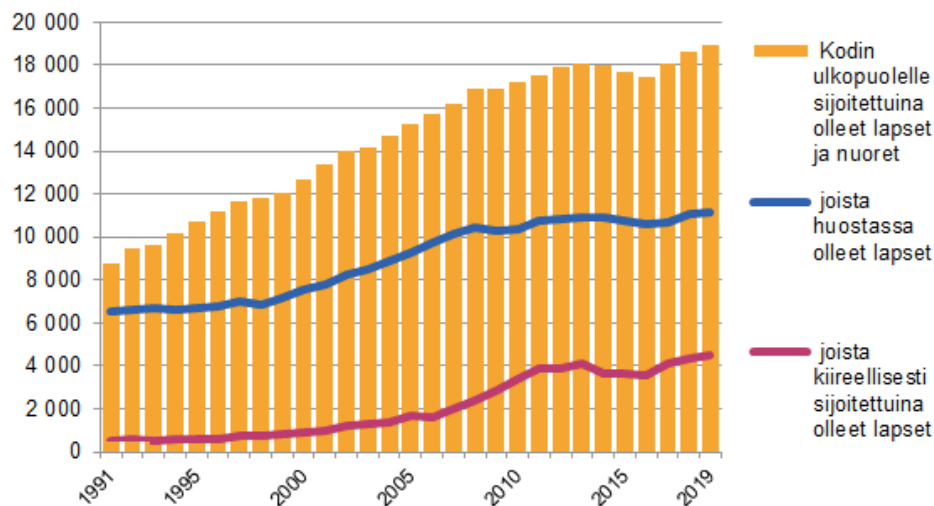
Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa opas Hämeenlinnan hallinto-oikeuden virkamiehille uudesta asianhallintajärjestelmästä koskien huostaanottohakemusten haltuunottoa ja suullisten käsittelyiden järjestämistä. Toiminnallinen opinnäytetyö vastaa havaittuun, todelliseen työelämän ja työn teon toimintaympäristön muutokseen Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 17). Toimintaympäristön muuttuessa yhä enemmän sähköiseen muotoon, nousee esiin tarve myös uusille ohjeille ja

toimintamalleille. Opasta käytetään osana kaikkien Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa työskentelevien virkamiesten työvälineenä. Ennen kaikkea oppaan tarve havaittiin lainkäyttösihteerien toiminnan tukemisen ja tehostamisen yhteydessä, huostaanottohakemusten esivalmistelun siirryttyä enemmän sihteerien vastuulle samanaikaisesti, kun siirtyminen uuteen asianhallintajärjestelmään alkoi. Opas nopeuttaa ja sujuvoittaa uuden asianhallintajärjestelmän käyttöä niin, että siirtyminen sähköiseen järjestelmään sujuu nopeasti ja tehokkaasti eikä työn tuottavuus kärsi huomattavasti.

Uusi sähköinen asianhallintajärjestelmä tulee nopeuttamaan huostaanottoprosesseja tulevaisuudessa. Tämä on oleellista, sillä huostaanottojen määrä on kasvanut jatkuvasti, kuten THL:n tilastosta (Kuva 1.) voidaan todeta. Tilastossa tarkasteluvuosia on 29, joiden aikana selkeä kasvu huostaanottojen määrässä on nähtävissä.

Kuva 1. Tilasto kodin ulkopuolelle sijoitetuista lapsista vuosina 1991-2019 (THL, 2020)

Kodin ulkopuolelle sijoitettuna olleet lapset ja nuoret sekä heistä huostassa ja kiireellisesti sijoitettuna olleet lapset vuosina 1991–2019\*



\*Sama lapsi voi sisältyä sekä kiireellisesti sijoitettuihin että huostassa olleiden lukumääriin.

Työn tavoitteena on luoda yhtenäinen toimintamalli huostaanottohakemusten esivalmisteluun ja suullisten käsittelyiden järjestämiseen uudessa asianhallintajärjestelmässä Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa. Oppaan ensisijaisena tavoitteena on neuvoa ja tukea hallinto-oikeuden virkamiehiä, jotka työskentelevät huostaanottohakemusten parissa

vireilletulosta aina päätöksentekoon asti. Oppaasta luodaan selkeä ja informatiivinen, joka soveltuu ensijaisesti hakemusten alkuvaiheen esivalmisteluun ja välitoimiin. Vaikka opas keskittyy lähinnä prosessin alkuvaiheeseen, ohjeita soveltamalla se soveltuu käytettäväksi koko prosessin ajan.

Suullisten käsittelyiden osalta oppaan tavoitteena on auttaa käsittelyiden järjestämiseen liittyvien toimenpiteiden yhtenäistämässä ja selkeyttämässä. Suullisten käsittelyiden järjestämisessä on paljon muistettavaa ja sen järjestämiseen osallistuu lainkäyttösihteereitä, hallinto-oikeustuomareita ja esittelijöitä. Opas toimii sekä toimintaohjeena suullisten käsittelyiden toimenpiteisiin liittyen, että muistilistana kaikkien toimenpiteiden muistamiselle. Oppaaseen kootaan toimintaohjeiden lisäksi kaikkien nähtävillä hyväksi ja toimivaksi havaittuja vinkkejä sekä toimintaohjeita myös epätyypillisimpiin tilanteisiin, joita nousee esiin uuden järjestelmän luomassa toimintaympäristössä työskennellessä.

## **1.2 Toimeksiantajan esittely**

Hämeenlinnan hallinto-oikeus on yksi Suomen kuudesta alueellisesta hallinto-oikeudesta. Kanta-Hämeen, Keski-Suomen, Pirkanmaan ja Päijät-Hämeen maakunnat kuuluvat Hämeenlinnan hallinto-oikeuden tuomiopiiriin. Hämeenlinnan hallinto-oikeuden tuomiopiiriin kuuluu lisäksi koko maan maaseutuelinkeinoasiat. Yhteensä tuomiopiirin alueella asuu yli 1 170 000 henkilöä. Hämeenlinnan hallinto-oikeus on jaettu kahteen osastoon. 1. osastolla käsitellään sosiaali- ja terveysasioita, elinkeinoasioita sekä veroasioita. Sosiaali- ja terveysasiat ovat 1. osastolla suurimpia asiaryhmiä. 2. osastolla käsitellään valtio-oikeus- ja yleishallintoasioita, itsehallintoasioita, ulkomaalaisasioita, maankäyttö- ja rakennusasioita, ympäristöasioita sekä tiettyjä taloudellista toimintaa koskevia asioita. Ulkomaalaisasiat ovat 2. osaston suurin asiaryhmä. Hämeenlinnan hallinto-oikeuden osastoja johtaa osaston johtajat. (Hämeenlinnan hallinto-oikeuden vuosikertomus 2019, 2020, ss. 7 – 10; Oikeus.fi, 11.1.2021-d)

Hallinto-oikeudessa käsitellään pääasiassa erilaisia valituksia, joita eri viranomaisten päätöksistä tehdään. Vuonna 2019 Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen tuli vireille yhteensä 2903 asiaa. Kyseisenä vuonna hallinto-oikeus ratkaisi yhteensä 2581 asiaa. Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa vuonna 2019 asioiden keskimääräinen käsittelyaika oli 8,5 kuukautta.

Työntekijöitä Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa oli 66 vuonna 2020. (Hämeenlinnan hallinto-oikeuden vuosikertomus, 2019, s. 11; Oikeus.fi, 11.1.2021-e)

Hallinto-oikeutta johtaa päällikkötuomarina ylituomari, jonka tukena tuomioistuimen johtamisessa toimii johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat ylituomarin lisäksi osastojen johtajat sekä hallintopäällikkö. Hallintopäällikön tehtävänä on toimia kansliahenkilökunnan esimiehenä, ratkaista toimivaltaansa lukeutuvat hallintoasiat sekä johtaa hallinnon vastuualuetta. Hallinto-oikeuden ylituomari vastaa viraston tuloksellisuudesta sekä huolehtii sen toimintakyvystä. Hallinto-oikeudessa toimivat hallinto-oikeustuomarit ovat jäseniä. Lisäksi hallinto-oikeudessa toimii hallinto-oikeuden esittelijöitä sekä kansliahenkilökuntaa. Kolmijäsenisenä eli kolmen tuomarin ratkaisukokoonpanona hallinto-oikeus on toimivaltainen ellei laissa toisin säädetä. Hallinto-oikeuden kokoonpanoon voi kuulua tuomareiden lisäksi asian esittelijä. Myös hallinto-oikeustuomari voi toimia asian esittelijänä, tällöin käytetään nimitystä esittelijäjäsen. Kokoonpanoon voi lisäksi tietyissä asioissa kuulua asiantuntijajäsen. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi lastensuojeluasiat. (Hämeenlinnan hallinto-oikeuden työjärjestys, 2020, ss. 1 – 6)

## **2 Suomen tuomioistuinjärjestelmä**

Tässä kappaleessa käsitellään yleisesti Suomen tuomioistuimia sekä tuomioistuinjärjestelmää. Hallintotuomioistuinten toiminnasta kerrotaan yleisen tason lisäksi tarkemmin sekä perehdytään yksityiskohtaisemmin toimeksiantajana toimivan Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lainkäyttösihteereiden toimenkuvaan sekä tehtäviin.

### **2.1 Tuomioistuimista yleisesti**

Suomessa tuomiovaltaa käyttävät Suomen perustuslain (731/1999) 1 luvun 3§ mukaan riippumattomat tuomioistuimet. Tuomioistuimet voidaan Suomessa jakaa yleisiin tuomioistuihin, hallintotuomioistuihin ja erityistuomioistuihin. Yleisiin tuomioistuihin kuuluvat käräjäoikeudet, hovioikeudet sekä korkein oikeus (KKO). Hallintotuomioistuihin kuuluvat hallinto-oikeudet sekä korkein hallinto-oikeus (KHO). Markkinaoikeus, työtuomioistuin, vakuutus oikeus ja valtakunnanoikeus ovat erityistuomioistuihin, joissa käsitellään niiden erikoisalaan kuuluvia asioita. (Oikeus.fi, 11.11.2020-a) (Pieni hallintotuomioistuinsanasto, 2020, s.7)

Kuva 2. Suomen tuomioistuinjärjestelmä (Pieni hallintotuomioistuinsanasto, 2020, s. 13)



Suomessa on 20 käräjäoikeutta. Käräjäoikeudet käsittelevät riita-, rikos- ja hakemusasioita. Käräjäoikeuksien tuomioista voi valittaa hovioikeuteen. Jokaisella käräjäoikeudella on oma tuomiopiirinsä, johon kuuluu useita kuntia. Tuomiopiirillä tarkoitetaan tuomioistuimista puhuttaessa maantieteellistä aluetta, jolla tuomioistuimella on oikeus käyttää tuomiovaltaa. (Oikeus.fi, 11.1.2021-b)

Hovioikeuksia Suomessa on viisi. Hovioikeudet käsittelevät suurimmaksi osaksi käräjäoikeuksien ratkaisusta tehtyjä valituksia. Hovioikeuksien tehtäviin kuuluu lisäksi valvoa yleisesti tuomiopiirinsä käräjäoikeuksien toimintaa. Hovioikeuksissa käsitellään lisäksi valtio- ja maanpetosasioista sekä eräitä virkasyyteasioita. Näissä edellä mainituissa asioissa hovioikeus toimii ensimmäisenä asteena, eli asiat tulevat suoraan vireille hovioikeuteen. Hovioikeuksien tuomioista voi valittaa korkeimpaan oikeuteen, jos korkein oikeus myöntää valitusluvan. (Oikeus.fi, 21.1.2021-c)

Yleisiin tuomioistuihin kuuluu myös korkein oikeus, joita on Suomessa vain yksi. Suomen korkein oikeus sijaitsee Helsingissä. Korkein oikeus on ylin oikeusaste riita- ja rikosasioissa. Lisäksi korkein oikeus toimii ennakkopäätöstuomioistuimena. Korkein oikeus antaa ennakkopäätöksiä kysymyksiin, joihin ei laista saa selvää vastausta. Näillä ennakkopäätöksillä pyritään siihen, että eri puolilla maata olevat tuomioistuimet tulkitsevat lakia samalla tavalla. (Korkeinoikeus.fi, n.d.)

## 2.2 Hallintotuomioistuimet

Alueelliset hallinto-oikeudet ja korkein hallinto-oikeus ovat hallintotuomioistuuksia. Suomessa alueellisia hallinto-oikeuksia on yhteensä kuusi: Helsingin, Hämeenlinnan, Itä-Suomen, Pohjois-Suomen, Turun ja Vaasan hallinto-oikeus. Ahvenanmaalla on lisäksi oma hallintotuomioistuimensa. Näiden edellä mainittujen alueellisten hallinto-oikeuksien tuomiopiirit muodostuvat maakuntien rajoista (Koivuluoma ym., 2020 s. 103).

Hallinto-oikeudet käsittelevät pääasiassa eri hallintoviranomaisen päätöksestä tehtyjä valituksia. Muut hallinto-oikeudessa käsiteltävät asiat ovat erilaisia hakemusasioita, hallintoriitoja ja alistuksia. Henkilön, joka on tyytymätön hallintoviranomaisen päätökseen, tulee joissain asioissa pyytää ensin oikaisuvaatimusta eli päätöksen oikaisua päätöksen tehneeltä viranomaiselta. Vasta oikaisuvaatimuksen jälkeen, voi oikaisuvaatimuksen tehnyt henkilö valittaa hallinto-oikeuteen oikaisuvaatimuksen johdosta annetusta päätöksestä. (Koivuluoma ym., 2020, s. 132)

Yleisesti ottaen valituksen hallintotuomioistuimeen saa tehdä se, johon hallintoviranomaisen päätös kohdistuu. Valitus pitää tehdä hallintotuomioistuimeen 30 päivän kuluessa valituksenalaisen päätöksen tiedoksisaannista (HOL eli Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 13 §). Kun valitusaikaa lasketaan, tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan, vaan valitusajan laskeminen alkaa tiedoksisaantipäivästä katsoen heti seuraavana päivänä. Valituksen tekemiseen on myös säädetty ohjeet laissa (HOL 15.1 §). Lain mukaan valitus on tehtävä kirjallisena sekä siitä on käytävä ilmi päätös, johon muutosta haetaan. Valittajan pitää myös ilmoittaa, miltä osin hakee valituksenalaiseen päätökseen muutosta sekä se, mitä muutoksia vaaditaan. Valittajan pitää edellä mainittujen lisäksi myös yksilöidä valituksessaan perusteet, joilla haluttua muutosta vaaditaan. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 135 – 136)

HOL 16 §:n mukaan valituskirjelmään on liitettävä päätös, johon haetaan muutosta, todistus päätöksen tiedoksisaannista, jotta valitusajan alkaminen voidaan laskea sekä asiakirjat vaatimuksen tueksi. Jos asiakirjat ovat aikaisemmin jo toimitettu viranomaiselle, ei niitä tarvitse toimittaa (Koivuluoma ym., 2020 s. 138). Hallinto-oikeuden päätöksiin saa hakea muutosta korkeimmasta hallinto-oikeudesta, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitukselle valitusluvan (Hallintolainkäyttö, Koivuluoma ym. 2020, s. 105).

### **2.3 Lainkäyttösihteerin tehtäväkuva hallinto-oikeudessa**

Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa työskentelee yhteensä kahdeksan lainkäyttösihteeriiä. Lainkäyttösihteerit kuuluvat hallinto-oikeuden kansliahenkilökuntaan. Sihteerit työskentelevät ydinalueella hallinto-oikeuden toiminnassa. Lainkäyttösihteerien työtehtävät koostuvat lainkäytön avustavista tehtävistä, esivalmistelusta sekä jälkitoimista. Lainkäytön avustaviin tehtäviin lukeutuvat muun muassa välitoimet, kuten lausuntojen ja selityksien hankkiminen esittelijöiden ohjeiden mukaisesti sekä suullisten käsittelyiden järjestämisessä avustaminen. Lisäksi tarvittavien käännösten ja tulkin hankkiminen kuuluvat sihteerien tehtäviin. Jälkitoimet, jotka ovat osana lainkäyttösihteerien tehtäväkuva Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa, ovat päätösten valmistelua, antopäiväystä sekä lähettämistä. Sihteerien vastuulle kuuluvat myös kuulemisten sekä päätösten todisteelliset tiedoksiannot esimerkiksi saantitodistuksin, haastetiedoksiannoin tai yleistiedoksiannona. Esivalmisteluun kuuluu asioiden haltuunotto vireilletulovaiheessa sekä tarvittavien täydennysten hankkiminen ja asianosaisten kuuleminen itsenäisesti. Molemmilla osastoilla sihteerit tekevät asioiden haltuunottoa. 1. osastolla, johon kuuluvat muun muassa sosiaali- ja terveysasiat, hallinto-oikeuteen saapuvat huostaanottohakemukset siirtyvät ensimmäisenä sihteeille haltuun otettavaksi ja esivalmisteluun. Sihteerit vastaavat lisäksi avustajien palkkioiden maksatuksesta antopäiväyksen jälkeen. Sihteerien työ vaatii asioiden organisointikykyä, vastuullisuutta, itsenäistä työtettä, huolellisuutta sekä yhteistyökykyä muiden organisaatioiden ja viranomaisten kanssa. (Lainkäyttösihteerin tehtäväkuva Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa, 2020, ss. 1-4)

### **2.4 Valitusasia ja hakemusasia hallintotuomioistuimessa**

Oikeussuojakeinoiksi kutsutaan kaikkia niitä keinoja, joilla asioita saatetaan hallintotuomioistuimien arvioitavaksi. Tällaisia keinoja ovat valitukset, ylimääräiset muutoksenhakukeinot, hallintoriidat, alistukset sekä muut erikseen lailla järjestetyt keinot. Nämä oikeussuojakeinot eroavat tyypiltään siinä ovatko ne valitusasioita vai hakemusasioita. (Koivuluoma ym., 2020 s. 93) Seuraavissa kappaleissa keskitytään erityisesti hakemusasioihin ja lastensuojelun huostaanottoa koskeviin hakemusasioihin, mutta myös valitusasioihin hallintotuomioistuimissa. Vireilletuloa käsittelevän kappaleen jälkeen käsitellään prosessin etenemistä yleisesti hallinto-oikeudessa.

### 2.4.1 Vireilletulo

Hallintotuomioistuimeen asia voi tulla vireille joko valituksen tai hakemuksen kautta. Valituksen kohteena on useimmiten asianosaisen tyytymättömyys hallintoviranomaisen antamaan päätökseen tai osaan siitä. Asianosaisista puhuttaessa tarkoitetaan heitä, joihin hallintoviranomaisen päätös välittömästi vaikuttaa. Asianosaiset ovat luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä (Koivuluoma ym., 2020, s. 383). Viranomaisella tarkoitetaan valtion virastoa tai laitosta.

Hallintotuomioistuimeen tehtävä valitus on oltava kirjallinen. Valitus tulee tehdä 30 päivän aikana päätöksen tiedoksisaannista. Vireilletulovaiheessa muutoksenhakijan eli valittajan on ilmoitettava valituksen yhteydessä päätös, johon hakee muutosta. Myös muutokset, joihin valituksenalaisen päätöksen osalta haetaan muutosta, tulee ilmoittaa hallinto-oikeudelle. Valittajan on edellä mainittujen lisäksi ilmoitettava, mitä muutoksia haluaa valituksenalaiseen päätökseen tehtävän. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 135 – 136) Hakemusasia tulee hallintotuomioistuimeen puolestaan vireille viranomaisen toimesta. Vireilletulon jälkeen tapahtuvaa hallintotuomioistuimen prosessia käsitellään seuraavassa kappaleessa.

### 2.4.2 Prosessin eteneminen yleisesti

Oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin keskeinen periaate on tulla kuulluksi. Kuulemisesta on säädetty myös Suomen perustuslaissa (21 §:n 2 momentti). Kuuleminen perustuu jokaisen asianosaisen mahdollisuuteen osallistua aktiivisesti oikeudenkäyntiprosessiin. Jokaisella asianosaisella on kuulemisen lisäksi oikeus saada tietoonsa oikeudenkäynnin koko aineisto sekä mahdollisuus nähdä ja kommentoida muiden prosessin osapuolten tuottamaa ja tuomioistuimen itse hankkimaa aineistoa. Prosessin muiden osapuolten tuottamat aineistot ovat yleensä valituksenalaisen päätöksen tehneen viranomaisen lausuntoja sekä muiden asianosaisten selityksiä. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 187 – 188) Edellä mainittuun kuulemiseen ja oikeuteen aineiston tiedoista viitaten, esimerkiksi huostaanottohakemuksen vireilletulon jälkeen hallinto-oikeus kuulee kaikkia osapuolia lähettämällä heille selityspyyntö-lahetteen. Selityspyynnön yhteydessä hallinto-oikeus lähettää kopion huostaanottohakemuksesta sekä mainitsee, että hakemuksen liitteet ovat nähtävillä ja saatavissa virastossa. Asianosaisille annettu mahdollisuus reagoida kaikkeen

oikeudenkäyntiaineistoon perustuu vastavuoroisuusvaatimukseen (Koivuluoma ym., 2020, s. 189).

Hallinto-oikeus asettaa pyytämilleen lausunnoille ja selityksien antamisille määräajan, johon mennessä pyydetty lausunto tai selitys on toimitettava hallinto-oikeuteen. Nämä määräajat vaihtelevat riippuen asiasta ja sen laadusta. Tavallisten lausuntojen antamiselle hallinto-oikeus antaa määräajaksi noin kuukauden, kuten myös valitusasioita koskeville selityspyynnöille. Huostaanottoa koskevien selitysten määräaika on 14 vuorokautta selityspyynnön tiedoksisaannista. Määräaikaa tiedoksisaannista voidaan laskea silloin, kun hallinto-oikeus on lähettänyt kuulemispyynnön todisteellisesti asianosaiselle. Todisteellisia tiedoksiantotapoja ovat muun muassa saantitodistukset, erilaiset tiedoksiantopyynnot sekä haastetiedoksiannot. Hallinto-oikeus voi lähettää myös aineistoa asianosaiselle tiedoksi ilman, että pyytää asianosaista erikseen siitä lausumaan. Myös tällöin asianosainen voi omaloitteisesti lausua kyseisestä aineistosta, jos kokee sen tarpeelliseksi. (Koivuluoma ym., 2020, s. 189) Huostaanottoasioissa hallinto-oikeus kuulee muiden asianosaisten ohella myös lasta, jota asia koskee. Lapsen tulee olla vähintään 12 vuotta tai huostaanottoprosessin aikana juuri täyttämässä 12 vuotta. Asianosaisille varattu tilaisuus tulla kuulluksi ei kuitenkaan velvoita heitä kommentoimaan mitään kuulemisen yhteydessä. Tarvittaessa tuomioistuin voi käyttää tulkkia tai käännettä kuulemiseen liittyvää aineistoa asianosaisen kielelle varmistaakseen kuulemisveloitteen täyttymisen. (Koivuluoma ym., 2020, s. 190)

Asianosainen saa käyttää oikeusprosessin aikana asiamiestä tai avustajaa. Näiden on oltava asianajajia, julkisia oikeusavustajia tai luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia. Asiamiehenä tai avustajana toimiva henkilö voi olla myös tavallinen täysi-ikäinen henkilö, joka on kykenevä hoitamaan tehtävää eikä hänen toimintakelpoisuutta ole rajoitettu. Kaikissa asioissa tällainen tavallinen henkilö ei kuitenkaan käy asiamieheksi tai avustajaksi.

Esimerkiksi lastensuojeluasioissa hallinto-oikeudessa asiamiehenä tai avustajana saa toimia ainoastaan asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja (Lastensuojelulaki 86 a §). Jos asianosaisen oikeus oikeudenkäyntiin rajoittuu asian monimutkaisuuteen tai siitä aiheutuviin kustannuksiin, järjestetään heille mahdollisuus oikeusapuun, joka maksetaan valtion varoista. Oikeusapua myönnetään henkilöille, jotka tarvitsevat edellä mainitun asian monimutkaisuuden vuoksi asiantuntevaa apua oikeudellisissa asioissa, eivätkä itse ole kykeneviä suorittamaan sen hoitamiseen kuluvia

menoja (Oikeusapulaki 257/2002 1 §:n 1 mom). Oikeusavulla turvataan jokaiselle asianosaiselle oikeudenmukainen ja maksuton oikeudenkäynti. Lastensuojeluun liittyvissä asioissa on tyypillistä, että asianosaisilla on käytössään oikeusapu. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 160 – 161)

Hallintoviranomaisen antama päätöstä kutsutaan hallintopäätökseksi. Se on hallintoviranomaisen kirjallinen ratkaisu hallintoasiaan. Tämän päätöksen täytäntöönpano tarkoittaa päätöksen sisällön toteuttamista. Monet näistä hallintopäätöksistä ei kuitenkaan sisällä velvoitetta täytäntöönpanosta. Valituksen vireillä ollessa hallintotuomioistuimessa, tuomioistuin voi kieltää päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä täytäntöönpanon keskeytettäväksi. Hallintotuomioistuin voi myös antaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyvän muun määräyksen. Edellä mainittu täytäntöönpanoon liittyvä kieltäminen voi olla tarpeellista tapauksissa, joissa päätös voidaan panna lain mukaan täytäntöön lainvoimaa vailla olevana. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 206 – 207) Lainvoimalla tarkoitetaan päätöksen pysyvyyttä. Tällöin päätökseen ei voi enää hakea muutosta oikaisuvaatimuksen määräajan tai valitusajan määräajan päätyttyä. Pysyviä eli lainvoimaisia päätöksiä ovat myös ne päätökset, joihin ei saa vaatia oikaisua tai muutosta valittamalla. (Koivuluoma ym., 2020, s. 390) Hallintotuomioistuin voi myös hakemusasiassa antaa edellä mainitun väliaikaisen määräyksen, jolla asianosaisen oikeus tai edun toteuttaminen voidaan turvata. Nämä määräykset ovat luonteeltaan väliaikaisia. Kesken hallintotuomioistuimen prosessin annettuja päätöksiä kutsutaan välipäätöksiksi, eikä niihin yleensä saa hakea muutosta valittamalla. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 209 – 212)

Asian käsittelyn lopettava ratkaisu hallintotuomioistuimissa on päätös. Näissä päätöksissä hallintotuomioistuin voi antaa seuraavia ratkaisuja; pysyttää, kumota, palauttaa, muuttaa tai siirtää. Hakemusasioiden ratkaisuja ovat joko hakemuksen hyväksyminen tai hylkääminen. Pysyttävällä päätöksellä tarkoitetaan sitä, että hallinto-oikeus hylkää valituksessa esitetyn vaatimuksen ja valituksenalainen päätös jää voimaan. Palauttavalla päätöksellä hallinto-oikeus palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi valituksenalaisen päätöksen tehneelle viranomaiselle. Päätöksen muuttaminen tarkoittaa puolestaan valituksen hyväksymistä ja valituksenalaisen päätöksen muuttamista. Hallintotuomioistuimessa siirtämisellä tarkoitetaan valituksen tai hakemuksen siirtämistä toimivaltaisen viranomaisen tai tuomioistuimen käsiteltäväksi. Asian käsittely hallintotuomioistuimessa voi myös raueta,

joka tarkoittaa sitä, että valittaja peruuttaa valituksensa tai raukeamiselle on jokin muu syy. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 271 – 273) Pääasialliseksi päätökseen eli käsittelyn lopettavan päätöksen yhteydessä hallintotuomioistuimen on myös lausuttava aikaisemmin mainitusta täytäntöönpanoon liittyvän määräyksen voimassaolosta, jos sellainen on prosessin aikana tehty (Koivuluoma ym., 2020, s. 212). Hallintotuomioistuimen lopullisen päätöksen loppuun liitetään valitusosoitus, jos kyseiseen päätökseen saa vielä hakea muutosta. Valitusosoituksesta selviää valitusaika sekä se, mihin päätöksestä saa valittaa. Hallintotuomioistuinten päätöksistä saa valittaa yleensä korkeimpaan hallinto-oikeuteen, jos korkein hallinto-oikeus antaa valitusluvan. (Koivuluoma ym., 2020, s. 298)

## 2.5 Suullinen käsittely

Lähtökohtaisesti asian käsittely hallintotuomioistuimessa on kirjallista. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että asianosaisia kuullaan pääsääntöisesti kirjallisesti. Hallintotuomioistuin järjestää suullisen käsittelyn silloin, kun se on tarpeen asian selvittämiseksi tai asianosainen sitä pyytää. Suullinen käsittely täydentää hallintotuomioistuimen kirjallista käsittelyä. Suullisen käsittelyn järjestämisen ja asianosaisten kuulemisen jälkeen, käsittely jatkuu kirjallisena. Asian ratkaisuvaiheessa käytetään suullisessa ja kirjallisessa menettelyssä saatua aineistoa. (Koivuluoma ym., 2020, s. 39)

Asianosaisia, päätöksen tehnyttä viranomaista, todistajia ja asiantuntijoita kuullaan suullisessa käsittelyssä. Itse asianosaiselle suullinen käsittely voi olla helpompi ymmärtää kuin kirjallinen käsittely. Monet asianosaiset kokevat itselleen helpommaksi suullisen ilmaisemisen kuin kirjallisen. Suullisessa käsittelyssä tuomioistuin voi lisäksi ottaa vastaan muuta selvitystä, joka voi olla kirjallista. Suullista käsittelyä vaadittaessa tulee asianosaisen ilmoittaa, miksi se on tarpeen ja mitä selvitystä käsittelyssä esitettäisiin. Vaikka asianosaisista kukaan ei vaatisi suullisen käsittelyn järjestämistä, voi tuomioistuin päättää järjestää asiassa suullisen käsittelyn viran puolesta eli oma-aloitteisesti. (Koivuluoma ym., 2020, ss. 220 – 221)

Tuomioistuin voi jättää suullisen käsittelyn myös järjestämättä, vaikka asianosainen sitä vaatisi. Tällöin asiassa on voitu saada riittävä selvitys asian ratkaisemisen kannalta tai tosiseikat pystytään selvittämään muulla tavoin, asiassa on jo järjestetty suullinen käsittely

hallintotuomioistuimessa tai se on muuten tarpeeton, kun otetaan huomioon asian laatu ja merkitys sekä vaatimukset oikeudenmukaisesta oikeudenkäynnistä. Suullista käsittelyä ei järjestetä myöskään tilanteessa, jossa sitä vaatineen asianosaisen asema perustuu joko kunnan tai jonkin muun yhteisön jäsenyyteen. Yleisesti ottaen suullinen käsittely on järjestettävä, jos edellä mainituista kohdista mikään ei täyty ja asianosainen sitä vaatii tai tuomioistuin päättää viran puolesta järjestää sen. (Koivuluoma ym., 2020, s. 221) Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa suullisia käsittelyitä järjestettiin huostaanottoon liittyvissä asioissa yhteensä 110 vuonna 2019 (Hämeenlinnan hallinto-oikeuden vuosikertomus 2019).

Hallintotuomioistuimissa suullinen käsittely etenee seuraavanlaisesti (HOL 60 §); hallintotuomioistuin esittää yhteenvedon käsiteltävästä asiasta eli siitä, mistä käsittelyssä on kysymys, yhteenvedon jälkeen asianosaisia ja päätöksen (tai hakemuksen) tehnyttä viranomaista kuullaan, tämän jälkeen hallintotuomioistuin kuulee käsittelyyn osallistuvia todistajia ja asiantuntijoita sekä ottaa muuta selvitystä vastaan. Käsittelyn lopuksi hallintotuomioistuin kuulee esitetyistä selvityksistä käsittelyyn osallistuvia osapuolia. (Koivuluoma ym., 2020, s. 234) Suulliseen käsittelyyn osallistuvat asiantuntijat omaavat tietyn ammattipätevyyden ja ovat oman alansa asiantuntijoita. Asiantuntijat kuuluvat prosessin ulkopuolisiin henkilöihin, joita käytetään apuna asian ratkaisemisessa. (Koivuluoma ym., 2020, s. 245)

### **3 Digitalisaation vaikutus toimintaympäristön muutokseen**

Seuraavat kappaleet käsittelevät digitalisaatiota sekä sen vaikutuksia organisaation toimintaympäristöön. Toimintaympäristön muutoksien havainnoimisessa käytetään PESTEL-analyysia. Toimintaympäristön muutosta käsittelevän kappaleen jälkeen siirrytään tarkastelemaan muutoksen johtamista sekä yksilön että organisaation tasolla.

#### **3.1 Digitalisaatio käsitteenä**

Ilmarisen & Koskelan (2015, s. 22) mukaan digitalisaatio terminä juontaa juurensa digitalisoitumisen käsitteestä. Se koostuu digitalisoitumisen ja teknologian luomista muutoksista. Hirvosen (2019) mukaan digitalisaatio on osana elämäämme sellaisilla tavoilla,

joita ei vielä tiedosteta kokonaan. Se ei pelkästään tarkoita sitä, että mekaaniset prosessit (analogisista) muutetaan digitaalisiksi (Lindgren ym., 2019, s. 227). Digitalisoitumisesta puhutaan silloin, kun esimerkiksi prosesseja digitalisoidaan joko kokonaan tai osittain. Käsitteenä sitä käytetään silloin, kun teknologian kehityksen ja digitalisoitumisen myötä myös ihmisten käyttäytyminen muuttuu. (Ilmarinen & Koskela, 2015, s. 22) Lindgrenin ym. (2019, s. 67) mukaan digitalisaatio on mahdollistanut paikan ja ajan riippumattomuuden myös työelämässä. Sen myötä työn hajautuminen lisää työn teon paikkojen moninaisuutta ja etätyö yleistyy. Myös Ilmarisen & Koskelan (2015, s. 13) mukaan digitalisaatio luo toimintaympäristön muutoksen, jonka johdosta yritykset uudistavat toimintatapojaan ja osaamistaan. Nämä muutokset vaativat yritykseltä ja sen henkilöstöltä päivittäistä tekemistä, oppimista sekä uuden kokeilua. Digitalisaation luoman muutoksen myötä tarvitaan muutoksen johtamisen taitoa niin yksilön kuin yhteisön tasolla. Sen avulla yritykset pystyvät toimimaan nopeammin, tehokkaammin ja laadukkaammin. Nämä kaikki edellä mainitut digitalisaation sekä digitalisoitumisen tuomat muutokset vaativat uudenlaista johtamista sekä osaamista, tehtävien organisoinnin sekä yrityksen toimintamallin muuttamista. (Ilmarinen & Koskela, 2015, ss. 13 – 15)

Lindgrenin ym. (2019, s. 50) mukaan fyysinen ja virtuaalinen maailma yhdistyvät digitalisaation avulla. Tällä tarkoitetaan fyysisen maailman ja digimaailman ominaisuuksien siirtymistä ja yhdistymistä. Esimerkiksi paperin käyttö ja määrä vähenevät fyysisessä maailmassa, kun kaikki aikaisemmin paperisessa muodossa olleet asiakirjat siirtyvät sähköiseen muotoon. Teknologian kehityksen myötä muutoksia syntyy myös viestintäteknologiaan. Näiden muutosten seurauksena tulee ihmisten oppia jatkuvasti uutta tai jopa kouluttautua uudelleen. (Lindgren ym., 2019, s. 234) Digitalisaatiolla on lisäksi vaikutusta yrityskulttuuriin sekä sen muuttumiseen. Sen luomat uudet mahdollisuudet näkyvät yrityksen ulkopuolelle esimerkiksi asiointipalveluina, käyntipalveluiden vähenemisenä sekä käsittelyaikojen nopeutumisena. (Ilmarinen & Koskela, 2015, ss. 13 – 15; Parviainen ym., 2017, s. 19)

Kaikessa muutoksessa tulee yritysten asettaa myös tavoitteita ja tavoiteltavia hyötyjä, joita muutoksella pyritään saavuttamaan. Asettamalla tavoitteita ja tiedostamalla saavutettavia hyötyjä voidaan muutosta johtaa niin yksilö- kuin koko yhteisö tasolla hallitusti. Tämä on tärkeää myös digitalisaatiota tarkasteltaessa. Parhaimmillaan sen avulla saadaan

huomattavia kustannussäästöjä, kun muun muassa paperiset ja manuaaliset prosessit vähenevät. Reaaliaikaisesta raportoinnista ja erilaisten prosessien analysoinnista tulee arkipäiväistä, jolloin yritykset pystyvät reagoimaan muuttuviin tilanteisiin entistä nopeammin ja tehokkaammin. (Parviainen ym., 2017, s. 19)

### **3.2 Toimintaympäristön muutos**

Yrityksen toimintaan vaikuttavista ympäristötekijöistä puhuttaessa käytetään yleisesti PESTEL-analyysiä. Sanana PESTEL koostuu englanninkielisistä termeistä, jotka tarkoittavat poliittisia, taloudellisia, sosiaalisia ja kulttuurisia, teknologisia, ympäristöllisiä sekä oikeudellisia tekijöitä. Nämä PESTEL-analyysissä käytettävät tekijät ovat sellaisia, joihin yksittäinen yritys ei pysty toiminnallaan tai valinnoillaan vaikuttamaan. PESTEL-analyysi soveltuu parhaiten yksityisen sektorin yritysten käytettäväksi, mutta sitä voidaan soveltaa myös julkisen sektorin toimijoihin. (Puusa ym., 2016, s. 67)

Julkisella sektorilla poliittisia tekijöitä ovat ennen kaikkea lait ja asetukset, jotka ohjaavat julkisen sektorin toimijoita, kuten tuomioistuimia. Suomen tilannetta tarkasteltaessa poliittiset muutostekijät ovat kansainvälisiä, Euroopan unionista lähtöisiä sekä demokraattisia. Julkisen sektorin kuten valtion on pystyttävä sopeutumaan maailmantilanteen muutokseen, jolla tuetaan kansainvälistä järjestystä sekä varaudutaan turvallisuuteen vaikuttavien tekijöiden muuttumiseen. Kansainvälisiä muutostekijöitä aiheutuu luonnonvarojen, ilmastonmuutoksen, teknologian kehityksen ja sen hallinnan kilpailusta. Euroopan unioniin (EU) kuulumisen luo Suomelle siltä osin myös poliittista painetta. Suomen valtion tulee toimia EU:n ratkaisujen mukaisesti, liittyvät ne ilmastonmuutokseen, maahanmuutto- ja turvapolitiikkaan tai digitalisaatioon. Demokraattisia muutostekijöitä syntyy kyberuhista ja eriarvoistumisesta osallistumisen suhteen. Digitalisaatio on mahdollistanut uudenlaisia kyberuhkia sekä muun muassa vaaleihin kohdistuvaa häirintää. Uusien muutosten ja uhkien takia haasteita on luonut eri kanavien turvallisuuden ja luotettavuuden ylläpitäminen. (Valtioneuvoston kanslia, n.d.)

Taloudelliset suhdanteet ja niissä tapahtuvat muutokset ovat yksi esimerkki taloudellisista tekijöistä, joihin yksittäinen toimija ei voi omalla toiminnallaan vaikuttaa. Taloudellisten suhdanteiden vaihtelu näkyy myös esimerkiksi työmarkkinoilla töiden lisääntyessä tai

vähentyessä. Globalisaation myötä myös taloudellisiin muutostekijöihin on tullut uusia muotoja, joilla on vaikutusta Suomen talouden kestävyteen. Maailman suurimmat kilpailulliset toimijat määrittelevät pitkälti globaalia talouskehitystä sekä luovat omat riskinsä mahdollisiin kansainväliseen kaupantekoon liittyviin erimielisyyksiin. Digitalisaatio on tuonut oman osuutensa myös globaaliin talouteen, josta voi seurata vallan uudelleen jakautumista. Suurin haaste, taloudellisten muutosten muututtua yhä maailmanlaajuisemmiksi, on Suomen yritysten mahdollisuus ja kyky pysyä mukana tässä muutoksessa. Globaalit taloudelliset muutokset luovat haasteensa myös Suomen julkisen talouden kestävyydelle. (Valtioneuvoston kanslia, n.d.)

Sosiaalisia ja kulttuurisia tekijöitä ovat erilaiset yhteiskunnalliset muutostekijät. Näitä yhteiskunnallisia tekijöitä ovat muun muassa väestönmuutos, moniarvoisuus sekä jo aikaisemmin mainittu eriarvoistuminen. Suomessa väestönmuutos johtuu väestörakenteen muutoksesta väestön ikääntyessä sekä huoltosuhteen heikentyessä. Yhteinen etu ja jaetut arvot otetaan huomioon kansalaisten toimesta suurimmaksi osaksi. Maahanmuuton ja muiden tekijöiden vaikutuksesta yhteiskunnan moniarvoisuus ja -äänisyys tulee todennäköisesti Suomessa ja muualla Euroopassa kasvamaan. Tämä voi aiheuttaa haasteita demokraattisen yhteiskunnan toteutumiselle sekä sananvapauden säilyttämiselle. Yhteiskunnan ja väestön rakenteen muutoksen seurauksena haasteena on eriarvoistumisen lisääntyminen. Erot ihmisten välillä syntyvät muun muassa valtaväestön ja vähemmistöjen sekä maantieteellisten alueiden välille. Näitä eroja pitää yhteiskunnan ja valtion pyrkiä kaventamaan tekemällä ennaltaehkäiseviä ratkaisuja työvoima- ja asunto- sekä koulutuspolitiikan keinoin. (Valtioneuvoston kanslia, n.d.) Tuomioistuimissa yhteiskunnalliset muutostekijät näkyvät yleisesti ottaen maahanmuuton myötä. Asiakirjojen käännettäminen asianosaisten äidinkielelle on jo päivittäistä. Myös suullisiin käsittelyihin tarvittavien tulkkien hankkiminen on yleistynyt huomattavasti.

Merkittäviä organisaation toimintaan vaikuttavia tekijöitä ovat teknologiset muutostekijät. Teknologiset muutostekijät ovat mahdollistaneet muun muassa uusien sähköisten järjestelmien kehittymisen julkisen sektorin aloilla, kuten tuomioistuimissa. Haasteita teknologisten muutostekijöiden ennakointiin ja riskien hallintaan tuo teknologian epätasainen kehittyminen. Vaikka teknologian kehitys mahdollistaa monia uusia asioita, tuo se organisaatioihin ja yhteiskuntaan myös uusia riskejä ja uhkia. Näitä riskejä pitäisi pystyä

hallitsemaan samalla, kun uusia mahdollisuuksia hyödynnetään. Tärkeää teknologisten muutostekijöiden hallinnassa on pyrkiä ennakoimaan kehitystä sekä muutoksia.

(Valtioneuvoston kanslia, n.d.) Teknologian kehityksen ja uusien uhkien syntymisen myötä tulee kaikilla aloilla huomioida järjestelmien turvallisuus sekä käytettävien laitteiden virustorjunnat. Tuomioistuimissa teknologisten muutostekijöiden myötä henkilöstöä muun muassa koulutetaan toimimaan turvallisesti sähköisessä maailmassa.

Ekologisilla muutostekijöillä tarkoitetaan ympäristössä tapahtuvia muutoksia. Tällaisia muutoksia ovat muun muassa ilmastonmuutos sekä yleisesti luonnon tai ympäristön tilan muutokset. Ekologisia muutoksia tarkasteltaessa tulee yhteiskunnan ja ihmisten kiinnittää huomiota myös luonnonvarojen käytön kestävyYTEEN. Ilmastonmuutoksesta puhutaan paljon ja sitä on pyritty hillitsemään kansainvälisillä sopimuksilla, jotta ilmaston lämpötila ei enää nousisi. Ilmastonmuutoksen hillitsemisellä pyritään pienentämään uusien muutoksien kehittymistä yleisellä tasolla, luonnossa ja ympäristössä. Muutokset ympäristössä ja luonnonvaroissa voivat pahimmassa tapauksessa aiheuttaa arvaamattomia taloudellisia ja poliittisia riskejä maailmanlaajuisesti. (Valtioneuvoston kanslia, n.d.)

### **3.3 Muutoksen johtaminen**

Muutoksen johtamisessa on tärkeää huomioida erilaisten toimintojen vaikutus sekä yksilön että yhteisön tasolla. Digitalisaation mahdollistaman uuden teknologian ohessa, tulee organisaation olla valmis muuttamaan omia toimintatapojaan ja kouluttamaan henkilöstöään. Vain toimintatapoja muuttamalla digitalisaation mahdollistamat hyödyt saavutetaan. Tärkeää muutoksen johtamisessa on mitata saavutettuja hyötyjä sekä toteutuneita muutoksia. (Parviainen ym., 2017, ss. 20 ja 52) Muutoksessa on yleensä kyse vanhasta poisoppimisesta sekä uusien toimintojen omaksumisesta organisaation jokaisella tasolla (Korhonen & Bergman, 2019, s. 89).

Organisaation jäsenet ovat tärkeässä roolissa muutoksen onnistumisessa. Muutosvastarinta on tyypillinen ilmiö organisaation henkilöstössä muutosten edessä. Henkilöstön haluttomuus muutokseen on tyypillisintä tilanteissa, joissa muutos tapahtuu yhä lähempänä henkilöä itseään (Korhonen & Bergman, 2019, s. 15). Muutosvastarinta johtuu useimmiten siitä, että uudet asiat koetaan negatiivisesti, ja jopa uhkana. Muutosvastarinnalla tarkoitetaan kyseisen

muutoksen tai siihen liittyvän suunnittelun vastustamista ja jopa kritisointia. (Ponteva, 2012, Muutos – luku, ensimmäinen ja toinen kappale) Muutosvastarintaa voi ilmetä muun muassa irtisanoutumisena, samaistumattomuutena, suunnan epävarmuutena sekä pettymyksenä (Ponteva, 2010, s. 24). Tämä vastarinta sekä henkilöstön asenteet aiheuttavat monesti muutosten hidastumista. Yksilötasolla muutosta johdettaessa, tulee yksilön muuttaa omaa suhtautumistaan muutokseen avoimemmaksi sekä toimia yhteistyössä muun henkilöstön sekä muiden organisaatioiden kanssa. Yksilön oman toiminnan sopeuttaminen ja ennakointi mahdollisiin muutoksiin on tärkeässä osassa muutoksen mahdollistamisessa. (Parviainen ym., 2017, s. 15) Yksilöön vaikuttavat muutokset kannattaa suunnitella, jos mahdollista, niin että muutokset tapahtuvat mahdollisimman pienin askelin. Ihmisen asennetta muutoksen voi helpottaa tarjoamalla ensimmäisiä kokeiluja muutokseen pienessä mittakaavassa. (Korhonen & Bergman, 2019, s. 24)

Muutosten myötä tulee organisaation henkilöstön oppia todennäköisesti uusia toimintatapoja sekä ohjelmia. Yksilöstä itsestään voi uuden oppiminen aluksi tuntua haastavalta. Yksilön tulee miettiä omaa toimintaansa jatkuvasti eikä mikään omassa toiminnassa tapahdu yhtä automaattisesti kuin aikaisemmin. Yksilötasolla uuden opettelu aiheuttaa yleensä hetkellisen laskun työn tehokkuudessa. (Cameron & Green, 2009, ss. 15 ja 60) Muutoksen vaiheet yksilötasolla on tärkeää ymmärtää, jotta muutoksen johtaminen onnistuu parhaalla mahdollisella tavalla. Organisaation tiimit koostuvat aina yksilöistä. Näillä tiimeillä on vaikutusta koko organisaation toimintaan ja sen johtoon. (Cameron & Green, 2009, s. 9)

Organisaatiolle on tärkeää pystyä ylläpitämään muutoskykyään. Tällöin organisaatio varmistaa oman onnistumisensa myös tulevaisuudessa. (Korhonen & Bergman, 2019, s. 23) Muutoksessa kyse voi olla uudesta asiasta, kuten aivan uudenlaiseen asiahallintajärjestelmään siirtymisestä, eikä sen tarjoamia mahdollisuuksia pystytä vielä hahmottamaan. Mahdollisuuksien hahmottaminen tapahtuu vasta toiminnan muuttuessa ja uusia asioita kokeilemalla. (Korhonen & Bergman, 2019, s. 31) Koko organisaation tasolla osaksi henkilöstöjohtamisprosesseja voidaan muutosta silmällä pitäen ottaa suorituksen johtaminen mukaan jossain muodossa. Suorituksen johtamisella on tavoitteena varmistaa, että kaikki tavoitteet ovat yksilötasolla ymmärretty ja kaikki edistävät yhteisiä tavoitteita omalla toiminnallaan päivittäin. Organisaation johdon tulee luoda toimintamalleja, joiden

avulla henkilöstö ymmärtää asetetut tavoitteet. Johdon tulee seurata tavoitteiden saavuttamista ja toteutumista sekä palkita henkilöstöään asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Tällä toimintamallilla koko organisaation henkilöstö saadaan parhaimmassa tapauksessa toimimaan yhteisten tavoitteiden eteen asetettujen kriteerien mukaisesti. (Korhonen & Bergman, 2019, s. 70)

Onnistuneen muutoksen saavuttamiseen tarvitaan läpinäkyvää viestintään organisaation sisällä. Sisäiseen viestintään tulee esimerkiksi monissa organisaatioissa käytössä olevan intranetin lisäksi pystyä lisäämään myös muita moderneja digitaalisia kanavia ja työkaluja. Viestinnässä on tärkeää huomioida sen monikanavaisuus sekä mahdollisuus vuorovaikutukseen organisaation sisällä. (Korhonen & Bergman, 2019, ss. 110 – 115)

Viestintää tarvitaan organisaatiossa jo ennen muutosta, mutta myös muutoksen aikana sekä sen jälkeen (Ponteva, 2012, Muutos -luku). Muutoksen onnistumisen kannalta on siis tärkeää viestiä organisaatiossa muutokseen liittyvistä asioista, vaikka uutta kerrottavaa ei kyseisellä hetkellä olisikaan (Ponteva, 2012, Lopuksi -luku, ensimmäinen kappale).

#### **4 Oppaan suunnittelu ja toteutus**

Oppaan suunnittelu alkoi havaitun tarpeen eli toiminnan tukemisen ja tehostamisen myötä, esittelemällä aihe-ehdotus hallintopäällikölle sekä osaston johtajalle marraskuussa 2020. Oppaan suunnittelu ja toteutus tapahtui melko nopealla aikataululla, sillä uusi sähköinen asianhallintajärjestelmä otettiin virastossa käyttöön joulukuussa vuonna 2020. Vuoden 2020 joulukuusta lähtien suurin osa kaikista vireilletulevista asioista on kirjattu uuteen järjestelmään. Opasta suunniteltaessa pyrittiin huomioimaan myös sen päivitettävyyden, joten opas on tallennettu sähköiseen muotoon viraston yhteisiin tiedostoihin. Suunnittelussa ja toteutuksessa on käytetty hyödyksi uuteen asianhallintajärjestelmään luotuja yleisiä viraston sisäisiä sekä uuden asianhallintajärjestelmään liittyvän hanketoimiston laatimia ohjeita. Opasta on tehty tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa.

Oppaan tai ohjeen tekijän on hyvä huomioida jo suunnitteluvaiheessa asiat, jotka edesauttavat käyttökelpoisen oppaan luomisessa. Onnistunut opas on käyttäjälleen helppo hahmottaa ja lukijalta odotettava toiminta on osoitettu selkeästi, käskymuotoa käyttäen. Oppaan tekijän tulee opasta laadittaessa tarkastella ohjeitaan myös ohjeiden käyttäjän

näkökulmasta. (Kotimaisten kielten keskus, n.d.) Hodgsonin (2007) mukaan ensisijaisessa roolissa on se, että ohjeet ovat helposti luettavissa ja ymmärrettävissä kaikille käyttäjille sekä lukijoille. Oppaan alkuun tekijän on hyvä kirjoittaa lyhyt aloituskappale, jossa kerrotaan, mihin tarkoitukseen kyseinen opas on tehty. Hyvän ensivaikutelman saa luotua käyttämällä muun muassa oppaassa yhtenäisiä värejä ja fonttia sekä välttämällä turhia tyhjiä kohtia oppaan sisällön rakenteessa. Hyvällä ensivaikutelmalla on positiivinen vaikutus oppaan käyttöä ja jatkoa ajatellen. (Hodgson, 2007)

Hyvässä oppaassa on jo suunnitteluvaiheessa huomioitu lisäksi sen saavutettavuus. Oppaassa käytetään selkeää sekä helposti luettavaa fonttia, joka on tarpeeksi suurta. Oppaan rakennetta selkeytetään numeroimalla otsikot sekä käyttämällä yksinkertaista kieltä. Lisäksi jo suunnitteluvaiheessa kiinnitetään huomiota oppaan rakenteen jäsentelyyn niin, että toiminnan opastaminen tapahtuu vaihe vaiheelta ja oikeassa järjestyksessä. Oikealla järjestyksellä tarkoitetaan tässä tapauksessa toiminnan ohjaamista siinä järjestyksessä, kuin toiminta asianhallintajärjestelmässäkin tapahtuu. Tarvittavien symbolien ja ikonien kuvakkeet sekä merkitys tulee selostaa oppaaseen jo varhaisessa vaiheessa, jotta oppaan käyttäjille ja lukijoille ei jää epäselviä kohtia tai tietoja. (Hodgson, 2007)

Opas toteutettiin uuden asianhallintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Siinä ohjataan toimintaa todellisten hallinto-oikeudessa vireillä olevien asioiden avulla. Käyttämällä todellisia asioita oppaan toteutuksessa, saatiin opas etenemään juuri siinä järjestyksessä, kuin asia järjestelmässäkin etenee. Opas ohjaa hallinto-oikeuden virkamiestä huostaanottohakemuksen käsittelyssä vireilletulovaiheesta välitoimivaiheeseen asti, mukailien alla olevaa kuvaa 3. Suullisten käsittelyiden osalta opas päivittyy sitten, kun uudessa asianhallintajärjestelmässä oleva huostaanottohakemus on siinä vaiheessa, että hallinto-oikeus päättää järjestää asiassa suullisen käsittelyn.

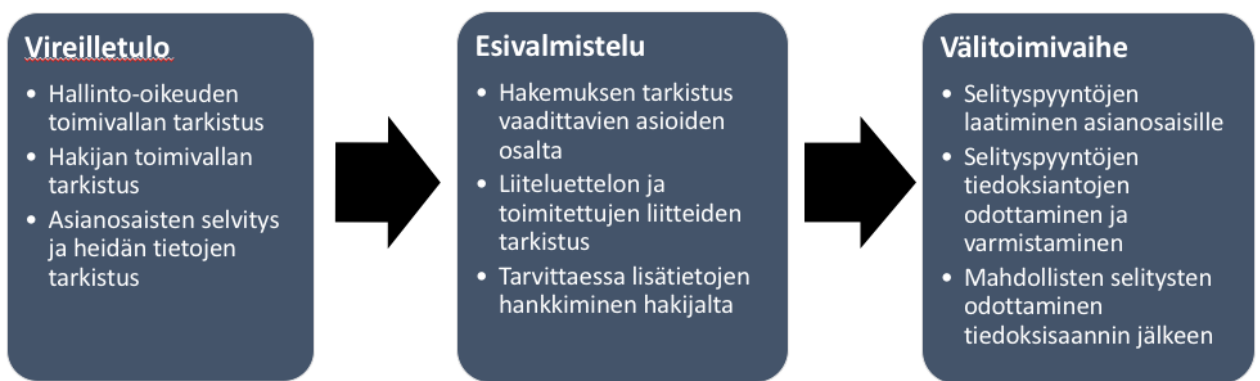
## **5 Huostaanottohakemusten haltuunotto ja esivalmistelu**

Lasten huostaanottoa koskevat asiat ovat sellaisia lastensuojeluasioita, joissa hallintotuomioistuin tekee ensiasteen päätöksen. Tällöin viranomaisen tekee hakemuksen hallinto-oikeuteen koskien lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista. Näissä tapauksissa hakemuksen tehnyt viranomaisen on asianosaisten asuinpaikkakunnan johtava

sosiaalityöntekijä. (Koivuluoma ym., 2020, s. 61) Hakemus huostaanotosta tulee vireille hallinto-oikeuteen niissä tapauksissa, joissa lapsen huoltaja tai yli 12 vuotta täyttänyt lapsi, jota huostaanotto koskee, on vastustanut huostaanottoa tai sijaishuoltopaikkaa.

Asianosaiset voivat vastustaa myös huostaanottoa sekä sijaishuoltopaikkaa. Jos asianosaiset eivät vastustaisi kumpaakaan, tekisi johtava sosiaalityöntekijä päätöksen huostaanotosta, eikä sitä tarvitsisi saattaa vireille hallinto-oikeuteen. (THL, n.d.-a) Seuraavassa kappaleessa käsitellään kuvan 3. mukaisesti hakemuksen etenemistä vaihe vaiheelta.

Kuva 3. Huostaanottohakemuksen esivalmistelun eteneminen



## 5.1 Vireilletulovaihe

Hakemuksen tullessa vireille, tulee asian esivalmistelijan tai käsittelijän tarkistaa ensimmäisenä alueellinen toimivalta. Eli hakemuksen tehneen viranomaisen tulee olla kyseisen hallinto-oikeuden tuomiopiirin alueella. Kun alueellinen toimivalta on tarkistettu, tulee asian esivalmistelijan tarkastaa seuraavaksi hallinto-oikeuden toimivalta käsitellä kyseinen huostaanottohakemus. Eli jonkun asianosaisen on täytynyt vastustaa joko huostaanottoa tai sijaishuoltopaikkaa tai molempia. Myös tapauksissa, joissa asianosainen ei ole kuultaessa ilmoittanut mielipidettään tai asianosaista ei ole saatu kuultua, hallinto-oikeus on toimivaltainen käsittelemään hakemuksen. Tällöin tilanne asianosaisen osalta tulkitaan niin, että asianosainen vastustaa huostaanottoa tai sijaishuoltopaikkaa. Kun hallinto-oikeuden toimivalta hakemuksen käsittelemiseen on tarkistettu, tarkastaa esivalmistelija hakemuksen tehneen viranomaisen toimivallan. Hakemuksen tehneen viranomaisen tulee

olla johtava sosiaalityöntekijä tai muu kyseisen alueen johtava lastensuojelun työntekijä. (Koivuluoma ym, 2020, s. 105; THL, n.d.-a)

Vireille tulon yhteydessä asian esivalmistelija selvittää huostaanottohakemuksesta asianosaiset. Huostaanottoasioissa kuultavia asianosaisia ovat yleensä lapsi, joka on täyttänyt 12 vuotta, lapsen vanhemmat ja huoltajat sekä oheishuoltajat. Asianosaisia voi olla myös useampia. Lisäksi asianosaisten käyttämä kieli ja suomenkielen taito tulee varmistaa hakemuksen tehneeltä viranomaiselta tarvittaessa. (THL, n.d.-a)

## 5.2 Esivalmisteluvaihe

Vireilletulovaiheen jälkeen asian käsittely siirtyy kuvan 3. mukaisesti esivalmisteluvaiheeseen. Asian käsittelijä tarkastaa hakijan toimittaman hakemuksen, sillä huostaanottohakemuksen tulee sisältää tiettyjä asioita. Tällaisia ovat muun muassa huostaantoton vaatimus sekä sen perustelut. Hallinto-oikeudelle toimitetusta huostaanottohakemuksesta tulee ilmetä ketä vaaditaan huostaanotettavaksi ja mihin sijaishuoltopaikkaan huostaanotettu sijoitetaan. Huostaanottava toimielin tulee ilmetä myös hakemuksesta. Huostaanottohakemuksessa kuuluu olla myös liiteluettelo. Tällöin asian esivalmistelija tietää, mitä hakija on toimittanut hakemuksen liitteenä sekä sen, mitä liitteitä mahdollisesti toimitetaan vielä myöhemmin. Asian esivalmistelijan tulee tarkastaa liiteluettelo sekä toimitetut liitteet. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan huostaanottohakemuksen tulee sisältää ainakin seuraavat liitteet; vaatimus lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, lasta koskeva asiakassuunnitelma, selvitys perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista, selvitys lapsen läheisverkoston kartoittamisesta, selvitys sijaishuoltopaikasta, suunnitelma lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpidon toteuttamisesta, suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta, selvitys mielipiteen selvittämisestä ja kuulemisesta ja tarvittaessa asiantuntijoiden lausunnot sekä muut mahdollisesti päätöksentekoon vaikuttavat selvitykset ja asiakirjat. Jos jokin edellä mainituista Lastensuojelulain 44 §:n mukaisista liitteistä puuttuu, tulee asian esivalmistelijan tiedustella hakemuksen tehneeltä viranomaiselta aikataulua puuttuvien liitteiden toimittamiselle. Lähtökohtaisesti kaikki tarvittavat liitteet tulee olla toimitettuna hallinto-oikeudelle ennen kuin asian käsittely etenee. (THL, n.d.-a)

### 5.3 Välitoimivaihe

Hakemuksen tarkastuksen jälkeen esivalmistelija laatii selityspyynnöt asianosaisten kuulemista varten. Asianosaisille lähetetään pääsääntöisesti selityspyynnön liitteenä kopio huostaanottohakemuksesta sekä sen liiteluettelosta. Huostaanottoon liittyvät ensimmäiset kuulemispyynnöt lähetetään asianosaisille aina todisteellisesti, jotta hallinto-oikeus saa todistuksen siitä, että asianosainen tietää kyseisen asian olevan vireillä hallinto-oikeudessa. Aikuisille todisteellisena tiedoksiannottotapana käytetään saantitodistusta. Lapselle, jota kuullaan hakemuksen johdosta, selityspyynnöt lähetetään joko lastensuojelulaitokseen tai lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kautta vastaanottotodistuksin. Selityspyynnön tiedoksiannottopyyntö riippuu siis siitä, missä lapsi kyseisellä hetkellä on. Tilanteessa jossa asianosainen ei nouda saantitodistuskirjettään, palautuu se takaisin hallinto-oikeuteen noutamattomana. Tällöin selityspyynnöt lähetetään käräjäoikeuden haastemiehille tiedoksiannettavaksi. Asianosaisilla on 14 vuorokautta aikaa selityspyynnön tiedoksisaannista toimittaa selityksensä hallinto-oikeudelle. Esivalmistelija, joka Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa on joku 1. osaston lainkäyttösihteereistä, odottaa selityspyynnöiden tiedoksiannot sekä mahdolliset selitykset. Jos asianosaisista joku pyytää selityksessään suullista käsittelyä, siirtää sihteerin asian suullisia käsittelyitä järjestäville tuomareille. Jos kukaan asianosaista ei toimita selitystä tai pyydä suullista, menee asia kirjalliseen käsittelyyn. (Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 9 luku; Lastensuojelulaki 14 luku)

Hakija voi hakemuksen jättämisen jälkeen toimittaa hallinto-oikeudelle vielä lisää liitteitä, joista asianosaisia tulee myös kuulla. Tällaisia liitteitä ovat hakemuksen muutos, sijaishuoltopaikan muuttamista koskeva päätös tai jokin muu liite, jota ei hakemuksen liiteluettelossa ole mainittu. Jos asia on vielä jonkin edellä mainitun uuden liitteen saapua esivalmistelijan hallussa, tekee hän tarvittavat toimet. Eli kuulee asianosaisia hakemuksen muutoksesta tai lähettää heille tiedoksi saapuneen muun selvityksen. (THL, n.d.-b)

Huostaanottohakemusten esivalmistelu ja haltuunotto vaativat huolellisuutta sekä kokonaisuuksien hallintaa. Lisäksi esivalmistelija tekee tiivistä yhteistyötä hallinto-oikeuden esittelijöiden ja tuomareiden kanssa. Huostaanottohakemuksen esivalmistelun aikana tehty huolellinen työ helpottaa ja nopeuttaa asian käsittelyä hallinto-oikeudessa sekä lyhentää

käsittelyaikaa. Esivalmistelijan työ on yksi tärkeä osa huostaanottoa prosessia hallinto-oikeudessa.

## 6 Pohdinta

Työn tarkoituksena ja tavoitteena oli tuottaa opas toiminnan yhtenäistämiseen Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle koskien huostaanottohakemusten käsittelyä uudessa sähköisessä asianhallintajärjestelmässä. Nämä toteutuivat suunnitellusti, lukuunottamatta suullisiin käsittelyihin liittyvää ohjetta. Näin siksi, että uudessa asianhallintajärjestelmässä ei yksikään huostaanottoasia ole edennyt opinnäyteyöprosessin aikana suullisen käsittelyn järjestämiseen asti. Muilta osin opinnäytetyöprosessi eteni nopeasti, sillä uusi asianhallintajärjestelmä otettiin käyttöön jo prosessin aikana.

Teoriaosuudessa käsitellyn digitalisaation luoman toimintaympäristön muutoksen ja siihen läheisesti liittyvän muutoksen johtamisen voidaan ajatella todennäköisesti helpottuvan oppaan ohjeiden myötä. Uuden järjestelmän käytön oppiminen nopeutuu ja usein muutoksen myötä tapahtuva pieni työn toiminnan tehokkuuden laskeminen tulee todennäköisesti jäämään oppaan myötä vähäiseksi. Pitkäaikaisia vaikutuksia oppaan käytön hyödyistä tässä vaiheessa on vielä hankala arvioida. Oppaan kehittämistä tullaan jatkamaan tämän opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Oppaasta tulee olemaan hyötyä huostaanottoa prosessin aikana erityisesti esivalmistelua hoitaville lainkäyttösihteereille sekä muille hallinto-oikeudessa työskenteleville virkamiehille.

Viraston toimintaympäristön muuttuessa sähköiseen muotoon tapahtui toimintaympäristössä myös muita muutoksia. Covid-19-pandemia aiheutti organisaatioiden toimintaympäristöön muutoksen maailmanlaajuisesti. Covid-19 julistettiin pandemiaksi 11.3.2020 Maailman terveysjärjestön (WHO) toimesta (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2021). Tämän myötä muun muassa Suomessa siirryttiin mahdollisuuksien mukaan etätyöskentelyyn. Uusi sähköinen asianhallintajärjestelmä mahdollisti etätyöskentelyn laajassa mittakaavassa. Nämä lyhyen ajan sisällä tapahtuneet suuret muutokset ovat vaikuttaneet sekä koko viraston toimintaan että yksittäisen virkamiehen työtapoihin ja työskentely-ympäristöön. Näistä huolimatta asioiden käsittelyajat eivät tule merkittävästi pitenemään edellä mainitun sähköisen järjestelmän ansiosta. Nähtäväksi jää, kuinka paljon

Covid-19-pandemian myötä toteutettavat rajoitukset vaikuttavat lastensuojelun asiakkuuksiin ja huostaanottojen määriin. Virallista julkaistua tilastoa näistä tiedoista ei toistaiseksi ole käytettävissä, mutta huostaanotot eivät ole ainakaan huomattavasti vähentyneet.

Digitalisaation myötä kustannussäästöt ovat todennäköisiä paperisten asiakirjojen vähentyessä ja prosessien nopeutuessa. Vaikka digitalisaatiota pidetään mahdollisuutena, on se myös uhka tietoturvallisuuden näkökulmasta. Hallintotuomioistuimissa tätä uhkaa on pyritty minimoimaan kouluttamalla virastojen henkilöstöä toimimaan tietoturvallisesti sähköistyvässä maailmassa. Nämä koulutukset tulee jokaisen henkilökuntaan kuuluvan suorittaa hyväksytysti. Hyväksytyt suoritus todennetaan todistuksella. Lisäksi kaikissa käytettävissä järjestelmissä on huomioitu tietoturvallisuuden riskit.

Oppaan käytettävyyttä ja toimivuutta havainnoitiin lisäksi käytännön toiminnassa huostaanottohakemusten esivalmistelua hoitavien virkamiesten toimesta. Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan tämä toiminnallinen opinnäytetyö vastaa toimeksiantoa erittäin hyvin. Myös osana opinnäytetyötä tehty opas on toimeksiantajan toiminnan kannalta hyödyllinen nykyisessä tilanteessa. Lisäksi toimeksiantajan palautteen mukaan opas nopeuttaa ja sujuvoittaa uusien tehtävien ja työtapojen omaksumista sekä edistää yhtenäisten toimintamallien muodostamista ja vakiinnuttamista. Nämä myös tukevat hallinto-oikeuden oikeusvarmaa toimintaa ja oikeudenkäyntien tehostamista.

## Lähteet

Cameron, E. & Green, M. (2009). *Making sense of change management, A complete guide to the models, tools & techniques of organizational change* (2. painos). Kogan Page.

Hodgson, P. (2007). *Tips for writing user manuals*.

<https://www.userfocus.co.uk/articles/usermanuals.html>

Hämeenlinnan hallinto-oikeuden työjärjestys. (16.1.2020). Haettu 15.2.2021.

[https://oikeus.fi/material/collections/20210121111754/7NWRUxLAH/Tyojarjestys\\_16.1.2020.pdf](https://oikeus.fi/material/collections/20210121111754/7NWRUxLAH/Tyojarjestys_16.1.2020.pdf)

Hämeenlinnan hallinto-oikeuden vuosikertomus 2019. (2020). Haettu 15.2.2021.

[https://oikeus.fi/material/collections/20210208123520/7Nxu8sVrl/HHAO\\_Vuosikertomus\\_2019\\_saavutettava.pdf](https://oikeus.fi/material/collections/20210208123520/7Nxu8sVrl/HHAO_Vuosikertomus_2019_saavutettava.pdf)

Ilmarinen, V. & Koskela, K. (2015). *Digitalisaatio: Yritysjohdon käsikirja*. Helsinki: Talentum.

Koivuluoma, A., Paso, M., Saukko, P., Tarukannel, V. & Tolvanen, M. (2020).

*Hallintolainkäyttö*. Tammi.

Korhonen, H. & Bergman, T. (2019). *Johtaja muutoksen ytimessä: Käsikirja uudistumismatkalle*. Alma Talent.

<https://ezproxy.hamk.fi/login?url=https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/19jo437359>

Korkein oikeus. (n.d.). *Korkein oikeus*. Haettu 24.1.2021.

<https://korkeinoikeus.fi/fi/index.html>

Kotimaisten kielten keskus. (n.d.). *Ohjeita ohjeiden tekijöille*.

[https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita\\_ohjeiden\\_tekijoille#Esitohjeethelposti\\_hahmottuvassamuodossa](https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille#Esitohjeethelposti_hahmottuvassamuodossa)

Lainkäyttösihteerin tehtäväkuva, Hämeenlinnan hallinto-oikeus, 2020

Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 5.7.2019/808.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190808>

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lastensuojelulaki>

Lindgren, J., Mokka, R., Neuvonen, A., Toponen, A., Liukas, L. & Hirvonen, I. S. (2019). *Digitalisaatio: Murroksen koko kuva*. Helsinki: Tammi.

Oikeusapulaki 5.4.2002/257.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020257?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=oikeusapulaki>

Oikeus.fi. (11.11.2020-a). *Tuomioistuimet*. Haettu 24.1.2021.

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/tuomioistuinlaitos/tuomioistuimet.html>

Oikeus.fi. (11.1.2021-b). *Käräjäoikeudet*. Haettu 24.1.2021.

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/tuomioistuinlaitos/tuomioistuimet/yleisettuomioistuimet/karajaoikeudet.html>

Oikeus.fi. (21.1.2021-c). *Hovioikeudet*. Haettu 24.1.2021.

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/tuomioistuinlaitos/tuomioistuimet/yleisettuomioistuimet/hovioikeudet/mitaasioitahovioikeuskasittelee.html>

Oikeus.fi. (11.1.2021-d). *Hallinto-oikeudet*. Haettu 24.1.2021.

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/tuomioistuinlaitos/tuomioistuimet/hallintotuomioistuimet/hallinto-oikeudet.html>

Oikeus.fi. (11.1.2021-e). *Hämeenlinnan hallinto-oikeus*. Haettu 24.1.2021.

<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/hameenlinnanhallinto-oikeus/fi/index.html>

Parviainen, P., Kääriäinen, J., Honkatukia, J. & Federley, M. (2017). Julkishallinnon digitalisaatio - tuottavuus ja hyötyjen mittaaminen. *Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarja 3/2017*.

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80883/Julkishallinnon%20digitalisaatio%20-%20tuottavuus%20ja%20hyötyjen%20mittaaminen.pdf?sequence=1>

Pieni hallintotuomioistuinsanasto. (2020). Paino-Kaarina Oy.

<https://oikeus.fi/hallintooikeudet/hameenlinnanhallinto-oikeus/fi/index/pienihallintotuomioistuinsanasto.html>

Ponteva, K. (2010). *Onnistu muutoksessa*. Talentum Media.

<https://ezproxy.hamk.fi/login?url=https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/10jo372685>

Ponteva, K. (2012). *Muutoksessa* (1. p.). Talentum Media.

<https://ezproxy.hamk.fi/login?url=https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/12jo317328>

Puusa, A., Reijonen, H., Juuti, P. & Laukkanen, T. (2016). *Akatemiasta markkinapaikalle: Johtaminen ja markkinointi aikansa kuvina* (4. uud. p.). Alma Talent.

Sosiaali- ja terveysministeriö. (2021). *Varautuminen koronavirukseen*. Haettu 2.4.2021 osoitteesta <https://stm.fi/varautuminen-koronavirukseen>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

THL. (2020). *Lastensuojelu 2019*. <https://thl.fi/fi/tilastot-ja-data/tilastot-aiheittain/lapset-nuoret-ja-perheet/lastensuojelu/lastensuojelu/lastensuojelu-2019>

THL. (n.d.-a). *Päätöksentekoprosessi - Lastensuojelun käsikirja*. Haettu 13.3.2021 osoitteesta <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/huostaanotto/huostaanoton-valmistelu-ja-paatoksenteko/paatoksentekoprosessi>

THL. (n.d.-b). *Sijaishuoltopaikan muuttaminen - Lastensuojelun käsikirja*. Haettu 13.3.2021 osoitteesta <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/sijaishuoltopaikan-muuttaminen>

Valtioneuvoston kanslia. (n.d.) *Globaalin toimintaympäristön muutostekijät*. Haettu 17.2.2021 osoitteesta <https://vnk.fi/tulevaisuuskatsaukset/muutostekijakortit/poliittiset>

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2003). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Tammi.

## **Liite 1: Aineistonhallintasuunnitelma**

Teoreettiseen osuuteen käytetään kaikkien saatavilla olevia aineistoja, kuten kirjoja, nettisivuja ja artikkeleita. Toiminnalliseen osuuteen puolestaan käytetään lisäksi töiden ja siellä käytettävien järjestelmien tietoja. Toimeksiantajan kanssa tehdään työstä opinnäytetyösopimus, josta kaikille osapuolille (toimeksiantaja, opiskelija sekä oppilaitos) tulee samanlaiset kappaleet.

Teoreettiseen eli julkiseen osuuteen liittyvää aineistoa säilytetään henkilökohtaisella tietokoneella, joka on suojattu salasanalla. Toiminnallisen osuuteen liittyviä tietoja säilytetään työkoneella, jossa on siihen tarvittavat salaukset ja suojaukset. Myös työkone on suojattu salasanalla. Kaikkea aineistoa säilytetään koneiden lisäksi myös Wihissä. Työssä ei käsitellä henkilötietoja.

Opinnäytetyön valmistuttua julkaistaan vain julkinen osuus eikä siihen kerättyä tietoa tarvitse erikseen hävittää, sillä tieto on julkista ja käytetyt lähdeviitteet on merkitty tekstiin sekä opinnäytetyön loppuun oikein ja niin, että kaikki voivat ne saavuttaa. Toiminnalliseen osuuteen käytetty aineisto hävitetään niiltä osin kuin tarpeen, kun tarvittava säilytysaika (1. vuosi opinnäytetyön hyväksymispäivästä) on tullut täyteen eikä kerätylle aineistolle ole enää käyttöä. Aineisto hävitetään toimeksiantajan ohjeita noudattaen. Toiminnallisessa osuudessa tehtyä opasta todennäköisesti tullaan tarvitsemaan myös jatkossa. Toimeksiantaja omistaa valmistuneen oppaan sekä siihen käytetyn aineiston.