

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Juridiikan suuntautumisvaihtoehto

2014

Marika Vihersaari

TAHDONVASTAINEN HUOSTOONOTTO

Lainkäyttösihteerin ohjekirja



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Juridiikan suuntautumisvaihtoehto

Kevät 2014 | 46

Kaisa Sorsa

Marika Vihersaari

TAHDONVASTAINEN HUOSTAANOTTO LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OHJEKIRJA

Lastensuojelulaki muuttui vuoden 2008 alusta. Se muutti oleellisesti hallinto-oikeuksien roolia tahdonvastaisen huostaanottoasian ratkaisijana. Lakiuudistuksen myötä hallinto-oikeudet tekevät ensiasteen päätöksen toimivaltaisen viranhaltijan hakemuksesta. Aikaisemmin päätös lapsen huostaanotosta tehtiin sosiaalilautakunnassa. Vuonna 2010 lain säännöksiä on edelleen muutettu.

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tehdä ajantasaista ohjeistusta lastensuojeluasioissa työskentelevän lainkäyttösihteerin tueksi. Opinnäytetyötäni olisi mahdollista käyttää myös harjoittelijan perehdyttämisen työvälineenä.

ASIASANAT:

Lastensuojelu, tahdonvastainen huostaanotto, huostaanottohakemus, suullinen käsittely, ohjeet, hallinto-oikeus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor's Degree of Business Administration | Jurisprudence

Spring 2014 | 46

Kaisa Sorsa

Marika Vihersaari

A HANDBOOK ON INVOLUNTARY TAKING INTO CARE

The Child Welfare Act was reformed at the beginning of 2008. It changed substantially the role of administrative courts on the decision making involving involuntary taking into care. Since the law reform, administrative courts make the first-stage decision based on an application by a municipal officeholder. Earlier, the decision on taking a child into care was made by the Municipal Social Welfare Board. The statutory regulations in the law have been changed further in 2010.

The aim of the present bachelor's thesis is to compile updated instructions which can be used by a person, who works with child care matters. The instructions can be used also in the initiation of a trainee.

KEYWORDS:

Child care, taking child into care, oral hearing, guidance, administrative court

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET JA LAIT	6
1 JOHDANTO	7
1.1 Lähtökohdat	7
1.2 Kehittämisiongelma	8
2 HALLINTO-OIKEUDEN ROOLI TAHDONVASTAISEN HUOSTAANOTTOASIAN PROESSIN JOHDOSSA	9
2.1 Lastensuojelun keskeiset säännökset ja periaatteet	9
2.2 Huostaanottohakemuksen käsittely hallinto-riitana	10
2.3 Kiireellisen sijoituksen ja sen jatkamisen oikeusvaikutukset	12
2.4 Hakemusasian prosessiedellytys ja hakemuksen tekijän kelpoisuus	13
3 HUOSTAANOTTOHAKEMUKSEN KÄSITTELYVAIHEET	14
3.1 Hakemuksen kirjaaminen ja valmistelu	14
3.2 Väliaikainen määräys	15
3.3 Asianosaiset ja kuuleminen	16
3.4 Asianosaisasema ja salassapito	17
3.5 Asianosaisen puhevalta ja avustaminen	17
3.6 Suullisen käsittelyn järjestäminen ja sen vaiheet	19
3.7 Hallinto-oikeuden päätöksenteko ja sen vaiheet	21
4 LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OHJEET HUOSTAANOTTOHAKEMUKSEN HOIDOSSA	23
4.1 Hakemusasian valmistelutyöt	23
4.2 Asianosaisten kuulemisen välitoimet	25
4.2.1 Kuulemiskirjeiden lähettämistavat	27
4.2.2 Kuulemiskirjeen tiedoksisaannin jälkeiset toimet	28

4.3 Suullisen käsittelyn pyynnön jälkeiset toimet	29
4.3.1 Ajankohdan sopiminen ja salivaraukset	29
4.3.2 Tv varaus ja tulkin tilaaminen	32
4.3.3 Välipäätös ja sen jälkeiset toimet	32
4.3.4 Todistajat ja muu todistelu	35
4.3.5 Pöytäkirjan ja juttuluettelon teko	36
4.4 Suullinen käsittely ja sen jälkeiset toimet	37
4.5 Lopullista päätöstä edeltävät toimet	38
4.6 Jälkityöt	42
5 YHTEENVETO	44
LÄHTEET	45
JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET	46

KÄYTETYT LYHENTEET JA LAIT

(AsiakasL	laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2.9.2000/812)
ArkistoL	arkistolaki (831/1994)
EIS	Euroopan ihmisoikeussopimus
HaOL	hallinto-oikeuslaki (26.3.1999/430)
HE	hallituksen esitys
HL	hallintolaki (6.6.2003/434)
HLL	hallintolainkäyttölaki (26.7.1996/586)
HTuomJulkL	laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa (30.3.2007/381)
JulkL	laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) (21.5.1999/621)
LSL	lastensuojelulaki (13.4.2007/417)
OikApuL	oikeusapulaki (5.4.2002/257)
OK	oikeudenkäymiskaari
PL	perustuslaki (11.6.1999/731)
SosHuoltoL	sosiaalihuoltolaki (179.1982/710)
TodKorvL	laki valtion varoista maksettavista todistelukustannuksista (15.9.1972/666)
TodKorvA	asetus valtion varoista maksettavista todistelukustannuksista (15.12.1972/813)

1 JOHDANTO

Keskityn opinnäytetyössäni tahdonvastaisen huostaanottoasian käsittelyvaiheisiin hallinto-oikeudessa. Opinnäytetyöstäni löytyy ohjeita myös lastensuojeluasioiden suullisten käsittelyjen järjestelyihin. Opinnäytetyöni tulee olemaan yksi osa lastensuojelun lainkäyttösihteerin ohjekirjaan. Ohjekirjaan on tarkoitus koota myöhemmin myös lastensuojelun valitusasioiden ohjeistusta.

Opinnäytetyöni rakentuu kahdesta eri osiosta. Opinnäytetyöni luvuissa 2 ja 3 käyn läpi lastensuojelun keskeisiä periaatteita sekä tarkastelen hallinto-oikeuden tehtävää hakemusasian hallinto-oikeusprosessin johdossa. Opinnäytetyön 4 luvussa keskityn käytännön työn kannalta oleellisiin seikkoihin ja ohjeisiin. Tavoitteenani on tehdä ohjeistusta, josta olisi konkreettista hyötyä lainkäyttösihteerin tehtävissä.

1.1 Lähtökohdat

Opinnäytetyöni aihe on syntynyt käytännön tarpeesta. Olen työskennellyt Turun hallinto-oikeudessa vuoden 2009 lopusta lastensuojeluasioiden parissa. Tätä ennen hallinto-oikeuden lastensuojelun ohjeistusta on tehnyt virkavaihdossa ollut notaari.

Tämänhetkinen ohjeistus vaatii ajantasaistamista, sillä lastensuojeluun on tullut vuoden 2010 jälkeen lisää muutoksia. Lisäksi tämän neljän vuoden aikana itseleni on syntynyt myös paljon käytännön kokemusta ja osaamista, jota ei ole kirjattu ylös.

1.2 Kehittämisiongelma

Turun hallinto-oikeudessa jaostoilla työskentelee tällä hetkellä 6 lainkäyttösihteeriä. Kussakin jaostossa on 2 lainkäyttösihteeriä. Asiat on jaettu jaostoittain. Pitkien poissaolojen ja lomien aikana joudumme sijaistamaan toinen toisiamme ja ongelmaksi on yleisestikin muodostunut sijaisten ohjeistaminen.

Ohjeistamisen merkitys lastensuojeluasioissa on ensiarvoisen tärkeää, sillä hakemusasian prosessivaiheet poikkeavat oleellisesti valitusasian prosessivaiheista. Tarkoitukseni on, että ohjekirjaa päivitetäisiin ja täydennettäisiin jatkossakin.

Vuonna 2012 Turun hallinto-oikeudessa järjestettiin 42 asiassa suullinen käsittely. Suurin osa näistä koski lastensuojeluasioita (Turun hallinto-oikeus, vuosikertomus 2012). Muilla jaostoilla ei juurikaan pidetä suullisia käsittelyjä. Tämä on aiheuttanut työnjaollisia haasteita esittelijän ja lainkäyttösihteerin välillä.

2 HALLINTO-OIKEUDEN ROOLI TAHDONVASTAISEN HUOSTAANOTTOASIAN PROSESSIN JOHDOSSA

2.1 Lastensuojelun keskeiset säännökset ja periaatteet

Lastensuojelun keskeisin oikeuslähde on lastensuojelulaki (417/2007), mutta hallinto-oikeuden tulee ottaa ratkaisussaan huomioon myös muut lastensuojelua ohjaavat pääperiaatteet. Tällaisia ovat Euroopan ihmisoikeussopimus ja YK:n lapsen oikeuksia koskeva yleissopimus. Euroopan ihmisoikeussopimuksen oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin periaatteita täydentää eurooppalainen yleissopimus. Myös Euroopan neuvoston ohjeet ohjaavat lapsiystävällistä lainkäyttöä.

Oikeusvaltioperiaatteen mukaisesti oikeussääntöjä tulkitsevat ja soveltavat riippumattomat tuomioistuimet. Hallinto-oikeudessa lastensuojeluasiat tulee ratkaista oikeudenkäyntimenettelyssä, joka täyttää Euroopan ihmisoikeussopimuksen sekä perustuslain vaatimukset.

Lastensuojeluasioissa puututaan merkittävällä tavalla merkittävällä tavalla lapsen ja huoltajan yksityiselämän ja perhe-elämän suojaan sekä huoltajien oikeuksiin lapsen kasvattajina. Asianosaisella on oikeus saada tällainen lastensuojeluasia tuomioistuimen käsiteltäväksi, silloin kun yksilö katsoo, että hänen oikeuksiinsa on laittomasti puututtu (PL 21 § ja EIS 6 artikla).

Oikeudenkäynnistä hallinto-asioissa säädetään pääosin hallintolainkäyttölaissa. Hallintolainkäyttölaki on keskeisin hallintoprosessia määrittävä laki. Se määrittelee prosessin eri menettelyvaiheet vireillepanosta päätöksentekoon asti. Menettelysäännöksiä löytyy myös hallinto-oikeuslaista.

Lastensuojeluasioiden käsittelyssä hallinto-oikeudessa käytetään hallintolainkäyttölakia, jollei lastensuojelulaissa toisin säädetä (HLL 3 §). Pääosin lastensuojelulain säännökset eivät poikkea hallintolainkäyttölain säätelystä. Lastensuojelulaissa on kuitenkin joitakin erityissäännöksiä, joilla on haluttu täydentää hallintolainkäyttölain yleistä sääntelyä. Lastensuojelulaissa lapsen kuulemista koskeva 86 §:n säännös poikkeaa hallintolainkäyttölain yleisestä säätelystä (HLL 6 §). Säännöksellä on pyritty turvamaan lapsen omat vaikuttamismahdollisuudet häntä itseään koskevassa asiassa. Lastensuojelulakia koskevassa hallituksen esityksessä on haluttu korostaa lapsen itsenäistä puhevaltaa (Aer 2012, s. 246).

2.2 Huostaanottohakemuksen käsittely hallinto-riitana

Tahdonvastaisessa huostaanottoasiassa ei ole kysymys hallintolainkäyttölain 4 §:n mukaisesta valitusoikeuteen perustuvasta muutoksenhausta, vaan ensi asteen päätöksen asiassa tekee alueellinen hallinto-oikeus toimivaltaisen viranhaltijan hakemuksen perusteella (LSL 43 § 2 mom). Huostaanottohakemusasian käsittelyyn hallinto-oikeudessa sovelletaan hallintolainkäyttölain säännöksiä hallintoriita-asiasta ja muusta lainkäyttöasiasta (HLL 12 luku).

Hallintolainkäyttölain 33 §:n mukaan hallintotuomioistuimella on velvollisuus johtaa prosessia niin, että päätöksenteon perustana on riittävä ja asianmukainen selvitys. Hakemusasian selvittäminen koskee niitä seikkoja, joita sosiaalitoimi on hakemuksessaan esittänyt. Hallinto-oikeuskäsittelyssä sosiaalitoimen on pysyttävä riittävällä tavalla näyttämään toteen, että hakemuksessa esitetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijalla on näyttövelvollisuus niistä seikoista, joita se esittänyt hakemuksensa perusteiksi (Räty 2012, s. 380). Täsmällinen assa-kassuunnitelma perusteluineen ja kirjauksineen sekä selvitys perheelle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista ovat olennainen osa sosiaalitoimen näyttöä. Lisäksi sosiaalitoimen on pystyttävä osoittamaan, että lapselle pystytään huostaanoton ja sijaishuollon avulla tarjoamaan hänen aiempaa tilannettaan parempi vaihtoehto. Virallisperiaatteen mukaan hallintotuomioistuimen vas-

tuulla on viime kädessä arvioida asiassa esitetyn näytön riittävyys ja tarvittaessa hankkia oma-aloitteisesti lisää näyttöä.

Hakemuksen tulee lastensuojelulain 44 §:n mukaan sisältää:

- vaatimus lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta sekä näiden vaatimusten perustelut
- asiakassuunnitelma
- selvitys perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista
- selvitys läheisverkoston kartoittamisesta
- selvitys sijaishuoltopaikasta
- suunnitelma lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpidon toteutumisesta
- suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta
- selvityksen asianosaisten kuulemisesta ja lapsen mielipiteen selvittämisestä
- tarvittaessa muut lausunnot sekä
- mahdolliset muut päätöksentekoon vaikuttavat selvitykset ja asiakirjat.

Viranhaltija voi kuitenkin toimittaa täydennystä ja muuttaa hakemusta ennen hallinto-oikeuden lopullista päätöstä. Hakemuksen täydentämistä tai muuttamista ei siten koske valitusasian HLL 27 §:n mukainen rajoitus.

2.3 Kiireellisen sijoituksen ja sen jatkamisen oikeusvaikutukset

Huostaanotto prosessi alkaa useimmissa tapauksissa kiireellisenä sijoituksena. Kyseessä on yleensä akuuttitilanne, jossa viranhaltijalla ei ole ollut muuta keinoja tai tapaa huolehtia lapsen hyvinvoinnista. Kodin olosuhteet tai puutteet lapsen huolenpidossa ovat vaarantaneet lapsen terveyden tai kehityksen tai lapsi on ollut muuten kiireellisen sijoituksen tarpeessa. Kiireellisessä sijoituksessa ei ole kyse vielä lapsen huostaanotosta. Viranhaltija ei voi tehdä kiireellistä sijoitusta, elleivät edellä mainitut edellytykset täyty. Kiireellinen sijoitus ei kuitenkaan velvoita viranhaltijaa tekemään päätöstä huostaanotosta tai hakemusta lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta (LSL 38 §).

Viranhaltijan tekemä kiireellinen sijoitus voi kestää 30 päivää. Määräaika lasketaan lapsen tosiasiallisesta sijoittamisesta. Jos tässä ajassa ei pystytä selvittämään huostaanoton tarvetta, voi viranhaltija jatkaa kiireellistä sijoitusta enintään 30 päivällä. Viranhaltija tarvitsee lisäaikaa huostaanoton valmistelua varten eikä tarvittavia lisäselvityksiä ole ollut mahdollista tehdä ensimmäisen kiireellisen sijoituksen aikana. Jatkopäätöksen on oltava myös lapsen edun mukainen (LSL 38 § 2 mom).

Kiireellinen sijoitus ja sen jatko voivat kestää yhteensä 60 päivää. Jotta kiireellinen sijoitus lastensuojelulain nojalla jatkuisi, on viranhaltijan toimitettava hakemus hallinto-oikeuteen kiireellisen sijoituksen tai viimeistään sen jatkon aikana. Huostaanottoa koskeva hakemus on tehtävä siis määräajan viimeisenä päivänä, ja se on toimitettava hallinto-oikeuteen virka-ajan puitteissa. Jos määräaika päättyy pyhäpäivänä, on huostaanottohakemus toimitettava viimeistään viimeisenä arkipäivänä. Tällöin kiireellisen sijoituksen oikeusvaikutukset jatkuvat siihen asti, kunnes hallinto-oikeus antaa asiassa päätöksen tai toisin määrätään. Kiireellisen sijoituksen aikana lastensuojelulain nojalla viranhaltijalla on oikeus päättää lapsen hoidosta ja huolenpidosta sekä olinpaikasta. Jollei hakemusta tehdä edellä mainituissa määräajoissa, kiireellinen sijoitus raukeaa. Hakemuksen lähettämiseksi ei ole itsessään esteitä tai määräaikoja (LSL 39 §).

2.4 Hakemusasian prosessiedellytys ja hakemuksen tekijän kelpoisuus

Hallinto-oikeuden toimivallan muodollisena edellytyksenä on se, että huostaanotto on tahdonvastainen. Suostumukseen perustuva päätös tehdään sosiaalitoimessa. Tällöin päätöksen tekee lastensuojelulain nojalla toimivaltainen viranhaltija.

Hallinto-oikeuskäsittelyssä sosiaalitoimen esittämää huostaanottoa ovat vastustaneet 12 vuotta täyttänyt lapsi tai hänen huoltajansa. Vanhemman vastustus ei tee huostaanotosta tahdonvastaista. Hakemus tulee vireille hallinto-oikeudessa siinäkin tapauksessa, että lapsi tai huoltaja on vastustanut huostaanottoon liittyvää sijaishuoltopaikkaa (LSL 43 §).

Huostaanottohakemuksen teko kuuluu sille kunnalle, joka on vastuussa lastensuojelun järjestämisestä lapselle (LSL 16 §). Hakemuksen hallinto-oikeudelle tekee lastensuojelulaissa määrätty toimivaltainen viranhaltija. Asian valmistelusta sosiaalitoimessa vastannut lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ei voi tehdä päätöstä huostaanoton hakemisesta. Hakemuksen tekemiseen määrätty viranhaltija ei voi myöskään antaa valtuutusta toiselle hakemuksen tekoon (LSL 13 § 2 mom ja 43 § 2 mom).

3 HUOSTAANOTTOHAKEMUKSEN KÄSITTELYVAIHEET

3.1 Hakemuksen kirjaaminen ja valmistelu

Hallinto-oikeudessa kaikki lainkäyttöasiat kirjataan asianhallintajärjestelmään (ASTA). Hallinto-oikeuden diaari muodostaa luettelon sille saapuneista kirjatuisista asioista Lastensuojeluasiat kirjataan diaarikaavan mukaisesti hallinto-oikeuden sosiaali- ja terveydenhuollon pääasiaryhmään. Lastensuojeluasioiden yksittäisiä asiaryhmiä ovat huostaanotto ja sijaishuoltoon sijoittaminen, kiireellinen sijoitus ja sen jatkaminen, huostassapidon lopettaminen, lupa lapsen tutkimiseen, yhteydenpidon rajoittaminen, muu rajoitus sijaishuollossa ja muut lastensuojeluasiat. Lastensuojeluasiat luokitellaan myös salassa pidettäviksi. Kirjauksen myötä yksittäinen lainkäyttöasia saa järjestelmässä oman diaarinumeron. Diaarinumeron avulla voidaan seurata yksittäisen asian kulkua sen eri käsittelyvaiheissa (ArkistoL 8 § ja 16 §). Lastensuojelulain nojalla lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua koskevat asiat on käsiteltävä kiireellisinä.

Huostaanottihakemus saapuu hallinto-oikeuteen pääsääntöisesti faksilla tai asiakirjat jätetään kirjaamoon. Kirjaaja kirjaa hakemuksen omaan asiaryhmäänsä (asiaryhmä 6131) saapuneeksi uudeksi hakemusasiaksi. Vireillepanijaksi kirjataan sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Samalla kirjataan myös muiden asianosaisten yhteystiedot, jotka hakemuksen etusivulla on ilmoitettu. Asianhallintaan kirjataan sekä asian valmistelusta vastaava käsittelijä että esittelijä. Käsittelijäksi ja esittelijäksi kirjataan sama henkilö. Nimike käsittelijä kuvaa asian valmistelijaa ja esittelijä kuvaa puolestaan itse päätösesityksen tekijää. Kirjauksen jälkeen kirjaaja tulostaa asiakirjalle diaarilehden ja siirtää asiakirjat esittelijälle vietäväksi. Asian esittelijä vastaa tahdonvastaisen huostaanottoasian valmistelusta hallinto-oikeudessa.

3.2 Väliaikainen määräys

Vuoden 2010 lastensuojelulain lakimuutosten myötä viranhaltijalla ei ole enää oikeutta vaatia väliaikaisen määräyksen antamista huostaanottohakemuksen yhteydessä. Huostaanottohakemuksen vireillä ollessa hallinto-oikeus voi omasta aloitteestaan tai lapsen taikka hänen vanhempansa tai huoltajansa pyynnöstä antaa väliaikaisen määräyksen lapsen olinpaikasta tuomioistuinkäsittelyn aikana. Hallinto-oikeus voi harkintansa mukaan kuulla asianosaisia sen tarpeellisuudesta ja sisällöstä, mutta se ei ole välttämätöntä (LSL 83 § 1 mom). Hallinto-oikeuden väliaikainen määräys on voimassa kunnes huostaanottoasia ratkaistaan, väliaikaista määräystä koskeva päätös peruutetaan tai sitä muutetaan tai väliaikaisen määräyksen aikana tehdään lapsen kiireellinen sijoitus (LSL 83 § 2 mom).

Hallinto-oikeuden käsittelyssä voivat olla samanaikaisesti vireillä sekä valitusasia kiireellisestä sijoituksesta että huostaanottoasia. Hallintolainkäyttölain 32 §:n mukaan valittaja voi valituksessaan esittää päätöksen täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä koskevan vaatimuksen. Lastensuojelulain 91 §:ssä on säädetty siitä, että viranhaltija voi määrätä päätöksen kiireellisestä sijoituksesta täytäntöönpantavaksi muutoksenhausta huolimatta. Jos hallinto-oikeus kieltää tai keskeyttää kiireellisen sijoituksen päätöksen, on sen samalla annettava väliaikainen määräys lapsen olinpaikasta tuomioistuinkäsittelyn ajaksi, koska lapsen kiireellinen sijoitus on tässä tilanteessa lastensuojelulain nojalla rauennut. Hallinto-oikeuden antamiin väliaikaisiin määräyksiin ei voi hakea muutosta valittamalla (92 § 5 mom). Väliaikaisen määräyksen ollessa voimassa viranhaltijalla on lastensuojelulain nojalla oikeus tilanteen edellyttäessä tehdä uusi kiireellinen sijoitus tai hallinto-oikeus voi muuttaa tai peruuttaa tekemänsä päätöksen. Hakemuksen ollessa vireillä hallinto-oikeudessa viranhaltijan on huolehdittava siitä, että kaikki asian ratkaisuun vaikuttavat asiakirjat on toimittu hallinto-oikeudelle.

3.3 Asianosaiset ja kuuleminen

Asianosaisuudesta hallintoriita-asiassa ei ole säädetty erikseen hallintolainkäytölaissa. Huostaanottoa koskevan hallintoriidan asianosaisasema poikkeaa tavanomaisesta hallintoriita-asiasta. Hallintoriidan asianosaisia ovat yleensä hakija ja henkilö, johon hakijan vaatimus on kohdistettu. Hallintoriidan mukaisessa huostaanottoasiassa ei ole kuitenkaan kyse tällaisesta veloitteesta (Aer 2012, s. 258). Huostaanottoasiassa asianosaisia ovat lähtökohtaisesti ne, joiden oikeudelliseen asemaan hallinto-oikeuden ratkaisu voi vaikuttaa. LSL:n 42 §:n mukaan tällaisia asianosaisia ovat lapsi, vanhempi, huoltaja tai henkilö, jonka hoidossa ja kasvatuksessa lapsi on tai on ollut ennen asian valmistelua viranhaltijassa.

Tahdonvastaisessa huostaanottoasiassa lapsella, joka on täyttänyt 12 vuotta, on oikeus käyttää huoltajan tai muun laillisen edustajan ohella erikseen puhevaltaansa (LSL 21 §). Lapsen laillisena edustajana voidaan kuulla lastensuojelulain 22 §:n nojalla lapselle määrättyä edunvalvojaa. Myös oikeudenkäynnin aikana 12 vuotta täyttävälle lapselle on varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta.

Hallinto-oikeuden on asiaa käsittelevänä viranomaisena huolehdittava myös hakemusasiakirjojen kääntämisestä asianosaisen äidinkielelle ennen kuulemiskirjeiden lähettämistä (HLL 77 §).

Hallinto-oikeuden on kuultava asianosaisia aina ensin kirjallisesti huostaanottohakemuksen johdosta (HLL 34 §). Kirjallisen kuulemisen yhteydessä asianosaisille varataan tilaisuus antaa selityksensä ja esittää pyyntö suullisen käsittelyn järjestämisestä ennen asian ratkaisemista. Lisäksi hallintolain 54 §:n mukaan kirjeessä on kerrottava muiden käytössä olevien asiakirjojen nähtävillä olosta ja saatavuudesta hallinto-oikeudessa. Asianosaisen kuuleminen on osa oikeudenmukaista oikeudenkäyntiä.

Kirjallisessa kuulemisessa noudatetaan hallintolain tiedoksiantosäännöksiä. Tiedoksiantotapoja ovat tavallinen tiedoksianto ja todisteellinen sekä yleistiedoksianto. Turun hallinto-oikeudessa käytetään huostaanottohakemusten kuulemiskirjeiden toimittamisessa todisteellista tiedoksiantotapaa. Todisteellisen tiedoksiannon avulla varmistetaan, että asiaosainen saa tiedon huostaanottoasian käsittelystä. Samalla varmistetaan, että salassa pidettäviä asiakirjoja ei saisi ketään ulkopuolinen. Todisteellinen tiedoksianto toteutetaan toimittamalla asiakirja vastaanottajalle postitse saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirja todisteellisesti vastaanottajalle tai tämän edustajalle (HL 60 §).

3.4 Asianosaisasema ja salassapito

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja jokaisella on julkisuuslain 9 §:n mukaan oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Lastensuojelun asiakirjat sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta ja ovat näin ollen salassa pidettäviä (AsiakasL 3 luku 14 § ja JulkL 24 §). Julkisuuslain mukaan asianosaisella, jonka oikeutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa kuitenkaan ilmaista asianosaisasemansa perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään. Asianosaiselle on annettava tieto hänen salassapitovelvollisuudesta. Hallinto-oikeudessa merkintä salassapidosta tehdään asianosaiselle lähetettäviin kirjeisiin.

3.5 Asianosaisen puhevalta ja avustaminen

Yksityinen asianosainen voi aina hoitaa asiansa hallinto-oikeudessa ilman avustajaa. Asianosaisasemansa perusteella asianosainen voi käyttää hänelle kuulu-

vaa puhevaltaa itsenäisesti. Asianosaisella on myös oikeus halutessaan käyttää asiamiestä tai avustajaa oikeudenkäynnissä (HLL 20 §).

Lastensuojeluasiaa käsiteltäessä hallinto-oikeudessa yksityisen asianosaisen asiamiehenä tai avustajana saa toimia asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja (LSL 86 a §). Säännös koskee yksityistä asianosaista tämän turvautuessa asiamieheen tai avustajaan. Avustaminen lastensuojeluasioissa hallinto-oikeudessa kuuluu oikeusavun piiriin (OikApuL 1 §).

Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista on tullut voimaan 1.1.2013 ja sen siirtymäaika on päättynyt 31.12.2013. Lain mukaan asiamiehen on haettava lupaa kirjallisesti oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta, joka käsittelee ja ratkaisee asian. Lupa myönnetään toistaiseksi. Tieto luvan saaneesta oikeudenkäyntiavustajasta merkitään lautakunnan pitämään julkiseen luetteloon, joka löytyy <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo> oikeusministeriön ylläpitämältä sähköisen asiointin alustalta. Hallinto-oikeuksien osalta lupa tarvitaan aina lastensuojeluasioissa. Oikeudenkäymiskaaren 15 luvun 4 §:n mukaan tuomioistuin voi kuitenkin aina määrätä asiamiehen esittämään valtakirjan.

Hallinto-oikeus voi määrätä hallintolainkäyttölain 19 a §:n mukaan asianosaiselle edunvalvojan hallinto-oikeuden asian käsittelyä varten. Hallinto-oikeuden määräämän edunvalvojan toimivalta rajoittuu hallinto-oikeuden käsittelyajan toimiin ja päättyy samalla kun oikeudenkäyntikin. Hallinto-oikeus ei voi määrätä edunvalvojaa lastensuojelulain nojalla (LSL 22 §).

Hallinto-oikeus voi määrätä lapselle avustajan lastensuojeluasian tuomioistuinkäsittelyyn. Määräys voidaan antaa lapsen tai hänen laillisen edustajansa pyytäessä sitä. Tuomioistuin voi myös oma-aloitteisesti määrätä avustajan lapselle. Mikäli avustaja on määrätty hallinto-oikeuden toimesta, avustajan palkkio ja korvaukset maksetaan aina kokonaisuudessaan valtion varoista (LSL 87 §). Muussa tapauksessa oikeusavun kustannukset määräytyvät siten kuin oikeusapulaissa on säädetty.

3.6 Suullisen käsittelyn järjestäminen ja sen vaiheet

Asian selvittämiseksi tai asianosaisen sitä pyytäessä voidaan asiassa järjestää suullinen käsittely. Suullisen käsittelyn järjestämisestä ja käsittelyyn liittyvistä järjestelyistä säädetään hallintolainkäyttölaissa. Tahdonvastaisessa huostaanotossa suullinen käsittely järjestetään pääsääntöisesti aina yksityisen asianosaisen pyytäessä sitä (HLL 38 §). Suullinen käsittely voidaan järjestää myös hallinto-oikeuden omasta toimesta, mutta tämä on kuitenkin harvinaisempaa (HLL 37 §). Suullinen käsittely on osa oikeudenmukaista oikeudenkäyntiä. Suullisen käsittelyn avulla täydennetään kirjallista menettelyä. Suullisessa käsittelyssä voidaan kuulla myös todistajia. Hallinto-oikeuden on aina tarvittaessa tilattava tulkki, koska kyseessä on viranomaisaloitteinen asia. Hallinto-oikeuslain mukaan päätös suullisen käsittelyn järjestämisestä ratkaistaan yhden tuomarin kokoonpanossa.

Lastensuojelulain 84 § mukaan lastensuojeluasiassa voidaan järjestää myös valmisteleva suullinen käsittely. Käytännössä valmistelevia suullisia ei juurikaan järjestetä, koska ne ovat lähtökohtaisesti turhia huostaanottoasiassa. Huostaanottoasiassa asianosaiset tietävät, mistä ovat erimielisiä (Godzinsky, Virve-Maria, 2012). Turun hallinto-oikeudessa on järjestetty muutama valmisteleva suullinen ja silloin kyseessä on ollut tilanne, jossa asianosainen on nimennyt suuren määrän todistajia ja suullisessa valmistelussa on kartoitettu kaikkien todistajien tarpeellisuutta.

Suulliseen käsittelyyn osallistuu asian esittelijä tai esittelijäjäsen ja muut hallinto-oikeuden jäsentuomarit sekä asiantuntijajäsen. Suullista käsittelyä ohjaa puheenjohtaja, joka on yksi jäsentuomareista. Suullisen käsittelyn alussa puheenjohtaja kutsuu asianosaiset sisään. Kun asianosaiset on ohjattu paikoilleen istumaan, puheenjohtaja toteaa hallinto-oikeuden kokoonpanon sekä mahdolliset muut paikallaolijat hallinto-oikeudesta. Harjoittelijat osallistuvat useasti suullisiin käsittelyihin. Tämän jälkeen todetaan paikalla olevat asianosaiset. Lastensuojeluasia käsitellään suljetuin ovin, joten muita ylimääräisiä henkilöitä ei saa olla paikalla läsnä (HTuomJulkL 11 § ja 12 §). Puheenjohtaja kertoo lisäksi puheen-

vuorojen äänittämisestä ja niiden jäämisestä jutun materiaaliksi. Tämän jälkeen puheenjohtaja selvittää myös mahdollisten todistajien määrän. Hallinto-oikeuden suullinen käsittely ei ole yleisten tuomioistuinten tavoin pääkäsittely, joten todistelua voidaan ottaa vastaan vielä suullisessa käsittelyssä.

Alkuselvitysten jälkeen puheenjohtaja kertoo lyhyen selostuksen käsiteltävästä asiasta ja asiamateriaalista, joka on ollut oikeuden käytettävissä. Lisäksi puheenjohtaja toteaa, ettei käsittely ole pääkäsittely eikä asiaa ratkaista tässä käsittelyssä.

Tämän jälkeen ennen puheenvuorojen jakamista näytetään asiassa tallenne lapsen erillisestä kuulemisesta muille osapuolille. Jos lapsi on kieltänyt tallenteen näyttämisen muille, puheenjohtajan kertoo tiivistetysti oleellisen lapsen kuulemisesta. Pääsääntönä on kuitenkin se, että tallenne näytetään myös muille, koska siitä on mainittu jo välipäätöksessä.

Seuraavaksi puheenjohtaja jakaa puheenvuorot. Ensimmäinen puheenvuoro annetaan asian vireillepanijalle, joka on hakemusasiassa viranhaltija. Tämän jälkeen puheenvuoro annetaan vastapuolelle. Näiden puheenvuorojen jälkeen kuullaan asianosaista itseään sekä todistajia.

Puheenjohtaja kutsuu todistajat saliin yksitellen. Puheenjohtaja selvittää todistajan henkilötiedot ja esteettömyyden sekä pyytää todistajaa valintansa mukaan antamaan valan tai vakuutuksen. Tämän jälkeen todistajan nimennyt osapuoli esittää kysymyksiä todistajalle, jonka jälkeen vastapuoli vuorostaan esittää omat kysymyksensä. Myös oikeuden jäsenet voivat esittää todistajalle kysymyksiä. Todistajan kuulemisen jälkeen selvitetään todistajan palkkiovaatimukset. Todistajalla on oikeus saada todistajanpalkkio oikeuteen saapumisesta. Jos todistajan nimenneelle asianosaiselle on myönnetty oikeusapu, maksetaan palkkio valtion varoista. Valtion varoista maksettavia korvauksia ovat matkakulut, taloudellinen menetys, päiväraha tai osapäiväraha (TodKustL ja TodKustA). Maksun saamiseksi todistajan on ilmoitettava oikeudelle pankkiyhteystietonsa. Myös viranhaltija voi nimetä todistajia kuultavaksi, tällöin todistajanpalkkion

maksaa nimennyt viranhaltija. Todistajan kuulemisesta säädetään tarkemmin oikeudenkäymiskaaren 17 luvussa.

Todistajien kuulemisen jälkeen jaetaan loppupuheenvuorot vielä kaikille asianosaisille. Puheenvuorojen jälkeen suullinen käsittely päättyy. Samalla puheenjohtaja ilmoittaa lopullisen päätöksen toimittamisesta erikseen kirjallisesti 2 – 3 viikon kuluessa suullisesta käsittelystä.

Avustajat esittävät kaikki palkkio- ja kuluvaatimuksensa tuomioistuimelle sähköisen oikeushallinnon asiointipalvelun Romeon kautta. Avustajan palkkio ja todistajien korvaukset maksetaan vasta lopullisen päätöksen yhteydessä.

3.7 Hallinto-oikeuden päätöksenteko ja sen vaiheet

Kirjallisten selvitysten ja mahdollisesti asiassa pidetyn suullisen käsittelyn jälkeen esittelijä tekee päätösesityksen. Päätösesitys asiakirjoihin kiertää asian ratkaisukokoonpanon jäsenillä ennen varsinaista istuntoa. Jäsenet tekevät esittelijän päätösehdotukseen huomautuksia ja korjauksia manuaalisesti. Manuaalisen tarkastuksen ohella hallinto-oikeuksissa on otettu käyttöön sähköinen asiataarkastus eli säpäkki. Tarkoitus on, että korjaukset ja huomautukset tehdään suoraan koneelle ja esittelijä viime kädessä hyväksyy tai hylkää muiden korjausehdotelmat. Sähköinen tarkastusjärjestelmä on osa asian ratkaisua.

Hallinto-oikeuslaissa on määräykset lainkäyttöasioiden käsittelystä hallinto-oikeudessa. Lainkäyttöasiat ratkaistaan aina esittelystä. Hallinto-oikeuden ratkaisukokoonpanot vaihtelevat eri asioissa. Huostaanottoasia ratkaistaan kahden tuomarin ja yhden asiantuntijajäsenen kokoonpanossa. Hallinto-oikeuslain mukaan lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua koskevassa asiassa lopullisen pääasiaratkaisun tekemiseen osallistuu aina lastensuojeluasioihin nimetty asiantuntija. Asiantuntija toimii ratkaistavana olevassa asiassa tuomarin vastuulla (HaOL 9 §). Jos asiassa on pidetty suullinen käsittely, sama asiantuntija osallistuu myös lopullisen ratkaisun tekemiseen. Monijäsenisessä kokoonpanossa on mahdollista, että jäsenet ovat erimielisiä ratkaisusta. Hallintolainkäyttölain

mukaan asiasta tällöin on äänestettävä. Oikeudenkäymiskaaren 23 luvussa on tarkemmat äänestämistä koskevat säännökset.

Asianosaisen perustuslaillisiin oikeuksiin kuuluu saada asiassa perusteltu päätös. Tuomioistuimen ratkaisu on sidottu hakemuksessa esitettyyn vaatimukseen ja sen perusteisiin (HLL 51 § 1 mom.). Hallintolainkäyttölain 53 §:n mukaan päätös on myös perusteltava. Hallinto-oikeuden päätöksen perusteluilla eli johdtopäätöksillä on erityistä merkitystä sekä asianosaiselle että viranomaiselle. Tahdonvastaisessa huostaanottopäätöksessä hallinto-oikeus määrää myös päätöksen täytäntöönpanosta, jotta lapsen sijaishuolto voidaan turvata mahdollisesta muutoksenhausta huolimatta (LSL 91 §). Hallinto-oikeuden ratkaisu ei estä viranomaista myöhemmin muuttamasta lapsen sijaishuoltopaikkaa (LSL 45 §). Hakemus voidaan myös hylätä, jos lastensuojelulain 40 §:n mukaiset huostaanoton edellytykset eivät täyty. Huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskevasta päätöksestä voi valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen (LSL 92 §).

4 LAINKÄYTTÖSIHTEERIN OHJEET

HUOSTAANOTTOHAKEMUKSEN HOIDOSSA

4.1 Hakemusasian valmistelutyöt

Asian esittelijä on vastuussa hakemusasian valmistelusta hallinto-oikeudessa sen vireilletulosta lähtien. Esittelijä lukee hänelle kirjatun hakemuksen ja tarkistaa sen lainmukaisuuden. Esittelijä tekee asiassa myös käsittelylomakkeen ja täyttää siihen oleelliset tiedot asiasta. Esittelijä ohjeistaa lainkäyttösihteeriä tehtävistä töistä. Epäselvissä tilanteissa lainkäyttösihteerin on pyydettävä, että esittelijä tarkentaa ohjeistusta.

Esittelijä voi pyytää lainkäyttösihteeriä hankkimaan sosiaalitoimesta kiireellisen sijoituksen päätöksen ja sen jatkopäätöksen, jotta esittelijä pystyy tarkistamaan sen määräajan. Lastensuojelulain nojalla viranhaltijan ei tarvitse liittää päätöksiä hakemuksensa liitteeksi. Lainkäyttösihteeri ottaa yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ja pyytää jäljennökset päätöksistä. Asian nopeuttamiseksi päätökset voi pyytää toimittamaan faksilla. Jos itse hakemusta pyydetään täydentämään, tehdään se tilanteesta riippuen puhelimitse tai kirjeitse. Tällöin pyynnöt osoitetaan hakemuksen tehneelle johtavalle viranhaltijalle, koska hän on tosiasiallisesti toimivaltainen täydentämään hakemusta. Yhteydenottotapa sosiaalitoimen viranhaltijaan riippuu pitkälti täydennyspyynnön sisällöstä.

Koska sosiaalityöntekijöillä on puhelinajat, on lainkäyttösihteerin useasti hankala hoitaa virkatehtäviä samanaikaisesti yhdessä asiakkaiden kanssa. Yhteydenottopyynnöt kannattaa tällöin tehdä ensin sähköpostitse hakemuksessa ilmoitettuun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai johtavan sosiaalityöntekijän sähköpostiosoitteeseen. Tämä nopeuttaa yhteydenottamista. Salassapitosäännösten johdosta sähköpostiviesteihin ei saa kuitenkaan laittaa tunnistetietoja itse asiasta.

Kirjaaja kirjaa hakemuksen etusivulla olevat asianosaiset ja heidän yhteystietonsa. Esittelijän vastuulla on tarkistaa henkilön asianosaisuus. Lainkäyttösihteeri tekee tarvittaessa esittelijän ohjeistuksella lisäyksiä ja korjauksia asianosaisten tietoihin asianhallintajärjestelmään.

Tämän lisäksi esittelijän tulee merkitä käsittelylomakkeelle selkeästi henkilön turvakiellon alaiset tiedot. Hakemusta lähetettäessä pitää huomioida, että turvakiellon alaisia tietoja ei luovuteta edelleen eikä niitä anneta sivullisen nähtäväksi. Jos viranhaltija ei ole ilmoittanut hallinto-oikeudelle turvakiellon alaisia yhteystietoja, lainkäyttösihteeri pyytää ne maistraatista. Maistraatille tehtävässä kirjallisessa pyynnössä esitetään tietojen luovutuspyyntö ja käyttötarkoitus, johon tietoja tarvitaan. Turvakiellon alaisten tietojen käsittely on huomioitava koko tuomioistuinkäsittelyn ajan.

Esittelijän tulee ohjeistaa lainkäyttösihteeriä, jos kuulemiskirjettä ei lähetä asianosaisen hakemuksessa ilmoitettuun kotiosoitteeseen vaan väliaikaiseen osoitteeseen. Vanhempi saattaa olla esimerkiksi vankilassa tai sairaalassa. Kuulemiskirjeen lähettäminen tapahtuu tällöin kirjeen tiedoksiannolla vankilaan tai sairaalaan. Tiedoksiannon liitteenä asianosaiselle toimitettava selityspyyntö lähetetään suljetussa kirjekuoressa ja osoitetaan asianosaiselle.

Esittelijän tulee ilmoittaa lainkäyttösihteerille myös lapsen tämän hetkinen olinpaikka, jos lasta kuullaan asiassa. Asianhallintaan ei kirjata lapsen yhteys- tai osoitetietoja vaan tiedot on tarkistettava hakemusasiakirjoista.

Hallinto-oikeuden on huolehdittava tarvittaessa hakemusasiakirjojen kääntämisestä asianosaisen äidinkielelle. Hakemuksessa on tältä osin useasti puutteita. Hakemuksessa saattaa olla maininta siitä, että huostaanottoasian kuulemisessa on käytetty tulkkia, mutta tarkempaa tietoa asianosaisen kielitaidosta tai asiakirjojen kääntämisestä ei ole ilmoitettu. Ennen asiakirjojen kääntämistä lainkäyttösihteeri ottaa yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ja varmistaa asian. Samalla hän pyytää viranhaltijaa toimittamaan jäljennökset heillä käännettyistä asiakirjoista. Hallinto-oikeudessa käännettäviä asiakirjoja ovat yleensä kuulemiskirje ja hakemus. Toisinaan on ollut tapauksia, joissa kaikki

hakemusasiakirjat on käännetty. Tämä on kuitenkin harvinaisempaa. Asian käsittelyn kiireellisyyden vuoksi turhaa asiakirjojen kääntämistä on vältettävä.

Jos hakemusasiakirjoja hallinto-oikeudessa on käännettävä englannin, ruotsin tai venäjän kielelle, on tuomioistuinten käytettävä Semantix käännöstoimiston käännöspalveluja Hanselin kilpailutussopimuksen mukaisesti. Muissa kielissä voidaan käyttää myös muita käännöspalveluja tarjoavia yrityksiä. Turun hallinto-oikeudessa on käytetty esimerkiksi Turun seudun tulkkikeskuksen käännöspalveluja. Käännöspyyntö lastensuojeluasioissa toimitetaan käännöstoimistolle paperisena. Käännöstoimistolle lähetetään kopiot käännettävistä papereista.

Kun tarvittavat täydennykset ja selvitykset on hankittu, asian esittelijä kirjoittaa erilliselle lapulle ohjeistuksen asianosaisten kuulemisesta ja vie asiakirjat käsittelylomakkeineen postia hoitavan lainkäyttösihteerin työhuoneen pöydällä olevaan työpinoon. Käsittelylomakkeen tietoja hyväksikäyttäen lainkäyttösihteerin on helpompi hoitaa postitusta. Tarkoitus on, että esittelijän ei tarvitsisi laittaa samoja tietoja toiselle paperille vaan että käsittelylomakkeesta olisi luettavissa oleelliset tiedot lainkäyttösihteerin postinhoidon tueksi.

Ennen kuulemiskirjeiden lähettämistä lainkäyttösihteerin tulostaa vielä tulosteen lapsen huoltajat/vanhemmat väestötietojärjestelmän näkymästä ja liittää sen jutun käsittelylomakkeen väliin. Tulosteeseen voi käsin kirjoittaa, että asianosaisten osoitetiedot on tarkistettu. Pääsääntönä voi todeta, että kuulemiskirjeet lähetetään asiaosaisten kotiosoitteeseen, harvemmin väliaikaiseen osoitteeseen.

4.2 Asianosaisten kuulemisen väliaineet

Asianosaisille, joita ovat ainakin huoltaja, vanhempi ja 12 vuotta täyttänyt lapsi, varataan tilaisuus antaa kirjallinen selityksensä huostaanottohakemuksen johdosta. Selityspyyntöissä kerrotaan lyhyesti hakemuksen vireilletulosta, mahdollisuudesta lausua mielipiteensä asiasta, vastausajasta, suullisen käsittelyn pyynnöstä, muiden asiaan liittyvien asiakirjojen nähtävillä olosta, salassapidosta, tiedot asian valmistelusta vastaavasta esittelijästä sekä keskimääräisestä

käsittelyajasta, joka tällä hetkellä on noin 5 kuukautta. Ilmoitus selityspyynnössä korvaa valitusasioissa lähetettävän vireilletuloilmoituksen.

Lisäksi selityspyyntöpohjassa on valmiina teksti lastensuojelulain nojalla jatkuvasta kiireellisestä sijoituksesta. Lainkäyttösihteeri poistaa tekstin lähetteestä, jos esittelijä on niin häntä ohjeistanut. Lainkäyttösihteeri tarkistaa asian käsitteilylomakkeesta. Samaan kohtaan lainkäyttösihteeri voi lisätä ilmoituksen väliaikaisesta määräyksestä, jos hallinto-oikeus on sellaisen asiassa antanut ennen kuulemiskirjeen lähettämistä. Hallinto-oikeus voi antaa asiassa myöhemminkin väliaikaisen määräyksen, mutta pääsääntöisesti se annetaan ennen kuulemiskirjeen lähettämistä. Tämä on johtunut yleensä kiireellisen sijoituksen määräjän laskentavirheistä.

Lainkäyttösihteeri liittää selityspyynnön liitteeksi jäljennöksen hakemuksesta. Muut liitteet on yleensä mainittu hakemuksen lopussa tai niistä on tehty erillinen liiteluettelo. Jos liiteluettelo puuttuu täysin hakemuksesta, lainkäyttösihteerin on tehtävä selityspyynnön liitteeksi erillinen liiteluettelo hallinto-oikeudessa olevista muista asiakirjoista. Tärkeää asianosaisen kannalta on, että hän saa tiedon siitä, mitä muita asiakirjoja on liitetty hakemuksen liitteeksi. Asiakirjat ovat useasti samoja asiakirjoja, joihin asianosainen on saanut tutustua jo siinä vaiheessa, kun häntä on kuultu viranhaltijassa. Lainkäyttösihteeri liittää selityspyyntöön myös vastauskuoren, jonka postimaksu on maksettu. Asianosainen voi palauttaa tässä kuoressa vastauksensa.

Lainkäyttösihteeri tekee selityspyyntökirjeen jokaiselle asianosaiselle erikseen. Kuulemiskirje lähetetään huoltajalle, vanhemmalle tai muulle yksityiselle asianosaiselle sekä 12 vuotta täyttäneelle lapselle. Kirjepohjat on tehty erikseen sekä vanhemmalle että lapselle. Kuulemiskirje lähetetään lapselle erillisen tiedoksiantokirjeen välityksellä ja muille asianosaisille saantitodistuksin. Kuulemiskirjeen lähetteen määräaikakenttää ei merkitä siten aikaa vastauksen antamiselle, koska sitä ei vielä tiedetä. Asianosaisen vastausaika alkaa selityspyynnön tiedoksisaannista.

Kuulemiskirjeiden tekemisen jälkeen lainkäyttösihteeri ottaa esittelijälle kopiot lähetetyistä kuulemiskirjeistä ja palauttaa asiakirjapinon takaisin esittelijälle. Asiakirjat ovat aina esittelijän hallussa, jos niitä tarvitaan jatkossa.

4.2.1 Kuulemiskirjeiden lähettämistavat

Lainkäyttösihteeri tekee ja tallennetaan saantitodistuksen hallinto-oikeuden lähettämön postin kansioon. Postin kansiossa on oma pohjansa lähetteen saantitodistukselle. Lähetteen saantitodistus tallennetaan kuulemiskirjeen päivämäärällä ja lainkäyttösihteerin nimikirjaimilla. Kirjaamon postin lähettäjä huolehtii saantitodistusten tulostamisesta. Lähettäjä välittää lainkäyttösihteerille lähettäjä jäävän saantitodistuskappaleen lähetyksen seurantaan varten. Hakemuksessa ilmoitettujen puhelinnumerojen avulla lainkäyttösihteeri voi lähestyä asianosaista, joka ei ole vielä hakenut kirjettä postitse. On tilanteita, joissa vanhemmat/huoltajat ovat suostuneet lapsensa huostaanottoon ja sijaishuoltoon sijoittamiseen viranhaltijassa, ja eivätkä näe enää tarvetta vastata hallinto-oikeudelle. Taustalla voi olla myös muita syitä, kuin pelkkä haluttomuus. Yhteydenottojen jälkeen kirje on useasti noudettu postista. Toisinaan alkuperäiset saantitodistukset tiedoksisaantimerkintöineen eivät palaudu postista syystä tai toisesta. Tunnuksen avulla lainkäyttösihteeri voi tulostaa postin sivulta lähetyksen seurantalomakkeen, josta näkyy vastaanottaja ja tiedoksisaantipäivä.

Mikäli asianosainen ei nouda kirjettä postista, lainkäyttösihteeri toimittaa kuulemiskirjeen haastemiehen kautta tiedoksiannettavaksi. Kuulemiskirje haastetiedoksiantokirjeineen toimitetaan siihen käräjäoikeuteen, jonka tuomiopiirissä asianosainen asuu. Haastetiedoksiantokirjeeseen on hyvä laittaa tiedot siitä, mitä hallinto-oikeudessa on jo asian eteen yritetty tehdä sekä myös kaikki oleelliset yhteystiedot henkilön tavoittamiseksi. Lainkäyttösihteeri tekee asiassa uuden selityspyyntökirjeen ja erillisen haastetiedoksiantokirjeen. Haastetiedoksiantokirjepohja löytyy lastensuojelun lähetepohjista. Haastetiedoksiantojen kautta kulkevien selityspyyntöjen määräajaksi laitetaan yleensä 14 päivää. Haastetiedok-

siantokirjeeseen lainkäyttösihteeri laittaa palautuspäivämäärän, jotta lähetystä voidaan seurata ja tarvittaessa kiirehtiä.

Mikäli asiakirjaa ei ole saatu annettua tiedoksi edellä mainituilla tavoilla, annetaan se tiedoksi yleistiedoksiantona. Yleistiedoksianto tarkoittaa sitä, että asiakirja pidetään nähtävillä viranomaisessa. Nähtävillä asettamisesta on ilmoitettava virallisessa lehdessä julkaistavalla kuulutuksella ja sen lisäksi viraston ilmoitustaululla. Lainkäyttösihteeri huolehtii vireillä olevan asian yleistiedoksiannosta kuulutuksineen. Ilmoituksesta ja kuulutuksesta on käytävä ilmi, ketä asia koskee sekä maininta siitä, missä ja mihin ajankohtaan saakka asiakirja pidetään näkyvillä. Tiedoksisääntöä katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kuulutuksen julkaisemisesta virallisessa lehdessä.

Lapsen kuulemiskirjeen lainkäyttösihteeri lähettää laitoksessa olevalle lapselle laitokseen ja kotona tai perheessä olevalle lapselle kunnan sosiaalitoimen kautta. Tiedoksiantokirjeiden pohjat löytyvät lastensuojelun lähetepohjista. Lähteessä on tarkemmin kerrottu itse tiedoksiantotehtävästä. Lapsen ollessa karkuteillä laitoksesta, lainkäyttösihteeri lähettää kuulemiskirjeen sosiaalitoimen kautta tiedoksiannettavaksi. Lapsen asioista vastaava sosiaaliohjaaja tietää parhaiten lapsen tilanteesta tapahtuvista muutoksista.

Sosiaalitoimen yhteystiedot löytyvät hakemuksen etusivulta. Kiireellisesti sijoitetun lapsen sijaishuoltopaikan yhteystiedot voivat löytyä hakemuksesta tai kiireellisen sijoituksen päätöksistä. Lainkäyttösihteeri voi tarkistaa yhteystiedot laitosten kotisivuilta tai sosiaalitoimesta. Apuvälineenä voi myös käyttää hallinto-oikeuden omaa asianhallinnan kiikarihakua. Lainkäyttösihteeri merkitsee erillisiin tiedoksiantokirjeisiin määräpäivän, jotta hän pystyy seuramaan lähetteen palautumista. Määräajan jälkeen lähetteet siirtyvät lähetteen tekijän kiirehtimijonoon, josta lainkäyttösihteeri voi niitä kiirehtiä.

4.2.2 Kuulemiskirjeen tiedoksisääntöä jälkeiset toimet

Kuulemiskirjeen tiedoksisääntöä jälkeiset toimet koskevat asianosaisen tai hänen asiamiehensä yhteydenottoja. Hallinto-oikeudessa yhteydenottoihin vastaa

lainkäyttösihteeri. Yhteydenotot koskevat lähinnä määräajan pidennyspyyntöjä ja asiakirjoja. Lainkäyttösihteeri voi antaa asiassa lisäaikaa selitykselle kaksi viikkoa. Samalla asiamiehet pyytävät useasti muita asiakirjoja käräjäoikeuteen nähtäväksi tai kopioita asiakirjoista. Lainkäyttösihteeri välittää pyynnön esittelijälle tiedoksi, koska asiakirjat ovat esittelijän hallussa. Tämän jälkeen lainkäyttösihteeri toimittaa alkuperäiset asiakirjat nähtäväksi asianosaisen tai asiamiehen ilmoittamaan käräjäoikeuteen tai ottaa kopiot pyydetyistä asiakirjoista.

Lainkäyttösihteerin tulee päivittää kaikki yhteydenottoihin liittyvät tiedot myös asianhallintaan. Tämä palvelee kaikki, jotka vastaavat kyselyihin asian käsittelyn etenemisestä. Pidemmät määräajanpidennyspyynnöt on pyydettyä toimitamaan kirjallisesti sähköpostilla, jotta asiasta voi keskustella esittelijän kanssa. Avustajan tiedot täytyy päivittää myös asianosaisen yhteystietoihin. Tämän voi tehdä jaostolla lainkäyttösihteeri tai kirjaaja.

Huostaanottoasiassa asianosaiset voivat antaa kirjallisen selityksen ja samassa selityksessä he voivat pyytää myös suullista käsittelyä. Asianosaiset pyytävät suullista käsittelyä pääosin heidän itsensä ja/tai todistajien kuulemiseksi. Myös pelkästään lapsi itse voi pyytää suullista käsittelyä hänen itsensä kuulemiseksi. Toisinaan asianosaiset pyytävät pelkästään suullista. Myös pelkkä pyyntö suullisesta käsittelystä on aina esitettävä kirjallisesti. Tilanteissa, joissa ei ole pyydetty suullista käsittelyä, voidaan hakijalta pyytää vastaselitys annetun selityksen johdosta. Tämä on kuitenkin harvinaisempaa. Lainkäyttösihteeri voi käyttää vastaselityksen tekemisessä lähetepohjissa olevaa vastaselityspyyntöä viranomaiselta.

4.3 Suullisen käsittelyn pyynnön jälkeiset toimet

4.3.1 Ajankohdan sopiminen ja salivaraukset

Suullisen käsittelyn pyynnön esittämisen jälkeen, esittelijä vie asiakirjat suullista käsittelystä vastaavalle lainkäyttösihteerille, joka alkaa etsiä sopivaa ajankohtaa noin 3 viikon päähän. Sopivaa istuntopäivää etsittäessä on otettava

huomioon välipäätöksen eli kutsun lähtemiseen kuluva aika. Päätös suullisen käsittelyn järjestämisestä ratkaistaan esittelystä yhden jäsenen kokoonpanossa.

Lainkäyttösihteeri tarkistaa kokoonpanon kalenterivaraukset oman kalenterinsa kautta sekä tekee salivarauksen. Salivarauksia kannattaa tehdä etukäteen useampia, sillä salit ovat myös käräjäoikeuden käytettävissä. Toisaalta on helpompaa sopia osapuolten kanssa, jos vaihtoehtoisia päiviä on useampi. Salivaraukset kannattaa ensiksi tehdä omaan kalenteriin ja vahvistaa myöhemmin sitten muiden kalentereihin. Salivarauksesta tulee ilmoitus omaan sähköpostiin varauksen jälkeen. Varauksen voi tarkistaa vielä oikeustalon yhteisestä kalenterista. Tätä kalenteria voi käyttää myös apuvälineenä salivarauksia tehdessä. Tarpeettomat salivaraukset olisi syytä poistaa, kun niitä ei enää tarvita. Saleja varatesa on myös huomioitava, että kaikki salit eivät sovellu meidän käyttööme puuttuvien tallennuslaitteiden vuoksi. Turun hallinto-oikeuden käytettävissä olevat salit ovat 1, 8, 10 ja 12. Sali 12 on pääasiallisesti käytössämme oleva sali. Salissa 1 on käytössä myös videoneuvottelujärjestelmä.

Videoneuvottelujärjestelmä koostuu videoneuvottelulaitteesta, kahdesta kamerasta, videomikseristä, ohjaus-pc:stä ja kosketus-, sali- sekä puheenjohtajan näytöstä. Videoneuvottelun äänentoistoon käytetään salin omaa äänentoistojärjestelmää. Kun järjestelmä on käynnistetty, sen hallinta tapahtuu ohjausohjelmalla kosketusnäytön tai hiiren avulla. Lainkäyttösihteeri huolehtii järjestelmän kautta tehtävästä yhteydenotosta ja ohjauspaneelin käytöstä koko istunnon ajan. Videoneuvottelujärjestelmän avulla on voitu kuulla esimerkiksi vanhempaa, joka on vankilassa. Järjestelmän avulla voidaan helpottaa osapuolten osallistumista ja vähentää kustannuksia. Järjestelmän avulla ei voida kuitenkaan kuulla vanhempaa, joka asuu ulkomailla.

Suullisia käsittelyjä voidaan järjestää myös Porin oikeustalolla (salit 1 ja 5) ja Rauman kanslian tiloissa (salit 1 ja 2). Salivaraukset on tällöin tehtävä siellä työskentelevien käräjäsihteerien kanssa. Alustavia salivarauksia voi tehdä sinnekin useamman, mutta ne on vahvistettava niin pian kuin mahdollista. Lainkäyttösihteerin kannattaa asian varmistamiseksi pyytää sähköinen vahvistus salivarauksesta omaan sähköpostiin.

Alustavien salivarausten jälkeen lainkäyttösihteeri ottaa yhteyttä viranhaltijaan ja suullisen käsittelyn pyytäjään. Yhteydenotot sosiaalitoimeen kannattaa osoittaa ensisijaisesti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka selvittelee puolestaan sosiaalitoimen edustusta suulliseen käsittelyyn. Sosiaalitoimelta osallistuu useasti myös avustaja. Tämä kannattaa varmistaa päivä sopiessa. Tämän jälkeen lainkäyttösihteeri ottaa yhteyttä asianosaiseen tai hänen avustajaansa.

Sopivan ajankohdan löytäminen voi olla hyvinkin haasteellista. Toisinaan sähköpostitse lähetetyt yhteydenottopyynnöt ja ehdotelmat päivistä nopeuttavat prosessia. Sähköpostitiedustelut nopeuttavat prosessia erityisesti niissä tapauksissa, joissa avustajia on paljon. Sähköpostitse lähetettävät tiedustelut tulee lähettää vastaanottokuittauksin, jotta lähetyksiä on helpompi seurata.

Osapuolten ilmoitusten jälkeen ja sopivan päivän löydyttyä, lainkäyttösihteeri vahvistaa päivän esittelijän ja muiden jäsenten kalentereihin. Tämän jälkeen esittelijän ohjeistuksella lainkäyttösihteeri varaa asiantuntijajäsenen, joka voi osallistua suulliseen käsittelyyn. Turun hallinto-oikeudessa toimii tällä hetkellä lastensuojeluasioissa 7 asiantuntijajäsentä ja 2 varajäsentä. Asiantuntijoiden tämänhetkinen toimikausi on määrätty ajalle 1.11.2013 – 31.10.2017.

Yhteydenotot asiantuntijajäseniin tehdään joko sähköpostilla tai puhelimitse. Sähköpostitse lähetettävissä yhteydenotoissa on muistettava, että asiat ovat salassa pidettäviä. Ajankohdan selvittämisessä käytetään sähköpostia ja esteellisyys kannattaa varmistaa vielä puhelimitse. Viime kädessä asiantuntija vastaa siitä, ettei hän esteellisenä osallistu asian ratkaisuun. Samassa yhteydenotossa on hyvä myös selvittää se, miten ja milloin asiantuntija tutustuu kyseisen asian asiakirjoihin. Turun hallinto-oikeudessa on pyritty siihen, että asiantuntijat tulisivat lukemaan asiakirjoja hallinto-oikeuteen. Kopioiden ottamista myös muiden jäsenten osalta on vähennetty. Kopiointityö vaatii aikaa ja se on myös samalla rahakysymys.

4.3.2 Tv varaus ja tulkin tilaaminen

Käytännön järjestelyjen osalta lainkäyttösihteerin tulee tässä vaiheessa aina tarvittaessa varata etukäteen käräjäoikeuden päivystyksestä televisio käyttöömmeh mahdollisen lapsen erillisestä kuulemisesta tehdyn tallenteen näyttämistä varten. Tämän varaus on syytä tehdä hyvissä ajoin, vaikka varmuutta kuulemisen mahdollisuudesta ei vielä ole. Varauspyyntö ja vastaus on helppo tehdä sähköpostitse. Lasta kuullaan erikseen, jos hän on 12 vuotta täyttänyt, mutta alle 15-vuotias ja jos hän itse sitä haluaa.

Lisäksi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa lainkäyttösihteerin tulee tarvittaessa tilata myös tulkki, koska tulkki tarvitsee oleelliset asiakirjakopiot tulkkauksensa tueksi. Lainkäyttösihteerin kannattaa pyytää tulkkivaraus myös sähköisenä. Asiakirjakopioita ei toimiteta tulkkille suoraan vaan käännöstoimiston kautta. Kopioita lähetettäessä pitää myös huomioida asiakirjojen salassapitosäädökset.

4.3.3 Välipäätös ja sen jälkeiset toimet

Päätös suullisen käsittelyn järjestämisestä ratkaistaan esittelystä. Asian esittelijänä toimii notaari ja asian ratkaisee tuomari, jolle hakemusasia on kirjattu. Asia siirretään esittelyn ajaksi notaarille. Esittelijä (notaari) tekee välipäätösluonnoksen asianhallintaan. Välipäätöspohja löytyy lastensuojeluasioiden päätöspohjista.

Asiat käsitellään lapsikohtaisesti, mutta suullisen käsittelyn välipäätös voidaan tehdä yhteisesti saman perheen lapsista. Viime kädessä asianosaisten roolia ja osallistumista on pohdittava itse suullisessa käsittelyssä. Tämä on huomioitava perheissä, joissa vanhemman tai huoltajan asemassa on useita henkilöitä. Huomioitavaa välipäätöksen teossa on, että asiat haetaan yhteiskäsittelyyn ennen välipäätöspohjan hakemista, jotta asiat tulevat samalle päätökselle. Yhteiskäsittelyä ei voi tehdä jälkikäteen välipäätöspohjan luomisen jälkeen.

Välipäätösluonnoksen jälkeen asian esittelijä eli notaari tekee istuntoa varten pöytäkirjan. Asiahallinnassa on oma paikkansa pöytäkirjojen tekemiseen ja tallentamiseen. Pöytäkirjan istuntopäivä ja pöytäkirjan numero kohdat jätetään tyhjiksi. Jaosto- ja kokoonpanomerkinnät ovat pakollisia kenttiä, jotka on täytettävä. Kokoonpanon valinta valitaan kokoonpanon koodin alta. Asia ratkaistaan yhden tuomarin kokoonpanossa esittelijän esittelystä. Samalla valitaan kohdasta tarkastushälytysrajat käyttöön välipäätöksen lyhenne VP. Pöytäkirjaan on hyvä tallentaa allekirjoituskohdan alapuolelle myös varsinainen käsittelypäivä. Pöytäkirjaan voi tallentaa etukäteen myös ratkaisukoodit, jolla päätetään pitää suullinen käsittely. Pöytäkirjaan voi aina lisätä ja poistaa rivejä sekä muuttaa istuntoon tulevien asioiden järjestetystä. Jos listalle haetaan yhteiskäsittelyyn muita juttuja, on ne yhdistettävä aaltosulkeella ja numerointi poistettava muiden edestä.

Tämän jälkeen asia pyritään saamaan mahdollisimman nopeasti istuntoon. Istunnossa pöytäkirjalle merkitään juokseva numero istuntopäiväkirjasta, jota säilytetään istuntohuoneessa. Pöytäkirjan numero on kolminumeroinen. Samalla lisätään myös istuntopäivä. Ratkaiseva tuomari päivittää istuntotiedot päiväkirjaan ja lisää puuttuvat tiedot pöytäkirjaan. Pöytäkirjan allekirjoittavat esittelijä ja ratkaiseva tuomari. Istunnon jälkeen asiakirjapino pöytäkirjoihin viedään lainkäyttösihteerille, joka huolehtii välipäätöksen antopäivästä ja uloslähtevien kappaleiden teosta.

Istunnon jälkeen lainkäyttösihteerit tallentaa puuttuvat pöytäkirjamerkinnot ja luo ratkaisutiedot tiedot asialle antopäivän antamista varten. Lainkäyttösihteerit muotoilee välipäätöksen asettelut ja tekee tarvittavat korjaukset. Tämän jälkeen lainkäyttösihteerit tulostaa niin sanotun taltiokappaleen, jonka allekirjoittavat esittelijä ja ratkaiseva tuomari ennen ulosmenevien välipäätöskappaleiden tekoa. Alkuperäinen taltiokappale ja pöytäkirja viedään tämän jälkeen arkistoitavaksi. Arkistoinnista huolehtii 2. jaoston lainkäyttösihteerit.

Taltiokappaleen jälkeen lainkäyttösihteerit antaa välipäätökselle antopäivän ja tulostaa ulosmenevät kappaleet. Ulosmenevät kappaleet allekirjoittaa esittelijä eli notaari. Tämän lisäksi lainkäyttösihteerit ottaa kopiot niistä liitteistä, jotka on

mainittu välipäätöksen mukana lähetettäväksi ja liittää ne kullekin asianosaiselle menevään välipäätöskappaleeseen.

Välipäätöksen mukana toimitetaan hakemuksen tehneelle viranhaltijalle jäljennökset asianosaisten antamista kirjallisista selityksistä. Asianosaisille lähetetään vuorostaan toistensa asiassa antamat selitykset tiedoksi. Asianosaiselle, jolle ei ole saatu annettua tiedoksi vielä hakemusta, voidaan tässä välipäätöksessä varata tilaisuus antaa selityksensä asiassa.

Välipäätöksen mukana voidaan toimittaa myös hakemuksen vireilletulon jälkeen hallinto-oikeuteen toimitettua lisäselvitystä, jota ei ole vielä toimitettu asianosaisille tiedoksi. Tästä mainitaan yleensä myös välipäätöksessä. Harkintaa tulee käyttää siinä, toimitetaanko täydennys heille kokonaisuudessaan vai riittääkö pelkkä ilmoitus asiakirjojen toimittamisesta hallinto-oikeuteen. Asiakirjoissa voi olla viranhaltijan ilmoitus siitä, että asiakirjat on jo toimitettu asianosaisille tiedoksi. Asiassa tehdyt päätökset tulisi olla lähtökohtaisesti toimitettu asianosaisille jo valitusmahdollisuuden vuoksi. Lainkäyttösihteeri voi varmistaa asian vielä asiaa käsittelevältä tuomarilta.

Allekirjoitusten jälkeen notaari vie asiakirjat takaisin kokonaisuudessaan lainkäyttösihteerille. Notaarin tulee allekirjoitusvaiheessa tarkistaa myös välipäätöskappaleiden liitteet. Notaarin tehtävänä on siirtää asia takaisin asiaa käsittelevälle tuomarille. Tämä tapahtuu asian perustietojen kautta.

Lainkäyttösihteeri leimaa ulosmenevät välipäätökset ja tekee tarvittavat tiedoksiantokirjeet jakelun mukaisesti. Tiedoksiantokirjeiden määräpäivien tulee olla yhdenmukaiset kutsussa ilmoitettujen määräpäivien osalta. Lapselle lähtevä välipäätös toimitetaan joko laitoksen tai sosiaalitoimen kautta tiedoksiannettavaksi. Jos lapsella on asiamies, toimitetaan välipäätös suoraan hänelle. Tällöin lähetetään laitokselle tiedoksi pelkkä välipäätös, jotta myös laitoksessa olisi tieto käsittelypäivästä. Vankilassa tai sairaalassa olevalle asianosaiselle kutsu lähtee suljettuna kirjeenä vankilan tai sairaalan kautta tiedoksiannettavaksi. Eri-tyisesti vankilalla tulisi olla tieto istuntopäivästä ja ajankohdasta vankitilausta varten. Lainkäyttösihteerin tulee huomioida tämä tiedoksiantokirjettä tehdessä.

Tämän jälkeen lainkäyttösihteeri vie lähtevät kappaleet hallinto-oikeuden lähettämöön ja laittaa tiedoksiantokirjeisiin ja välipäätöksiin tarvittavat tiedoksiantoleimat. Päätösten ja lähetteiden tiedoksiantoleimat löytyvät hallinto-oikeuden lähettämöstä.

4.3.4 Todistajat ja muu todistelu

Kutsussa ilmoitettujen määräaikojen puitteissa hallinto-oikeuteen toimitetaan henkilötodistelua, muuta kirjallista todistelua tai kirjallista selvitystä. Edellä mainitut asiakirjat kirjataan aina asian esittelijälle. Esittelijä puolestaan ohjeistaa lainkäyttösihteeriä asiakirjojen lähettämisessä asianosaisille tiedoksi.

Pääsääntöisesti asiaosaiset huolehtivat itse ilmoittamiensa todistajien saapumisesta hallinto-oikeuden käsittelyyn. Toisinaan hallinto-oikeus kutsuu asianosaisen pyynnöstä todistajan. Hallinto-oikeuden kirjallinen kutsu todistajalle lähetetään pääsääntöisesti saantitodistuksin pyynnön esittäneen asianosaisen ilmoittamaan osoitteeseen. Lainkäyttösihteerin on tästä huolimatta syytä tarkistaa osoitetiedot vielä väestötietojärjestelmästä.

Kutsupohja todistajalle löytyy lähetepohjista. Lainkäyttösihteeri täydentää kutsua tarvittavilta osin. Kutsussa mainitaan asia ja todistajan nimennyt henkilö. Kutsussa ilmoitetaan myös käsittelypäivä ja ajankohta. Todistajaa voidaan kuulla myös puhelimitse. Tämä pyyntö on yleensä esitetty jo todistajaa nimetessä. Kutsussa on maininta uhkasakosta, jollei todistaja saavu oikeuteen eikä hänellä on hyväksyttävää syytä poissaoloon. Tällainen este voi olla esimerkiksi sairaus tai yleisen liikenteen keskeytyminen. Todistajan tulee ilmoittaa etukäteen laillisesta esteestä oikeudelle. Samalla todistajalle ilmoitetaan todistajanpalkkion maksavasta osapuolesta sekä enakkoon haettavasta todistajapalkkiosta. Kutsun liitteeksi lainkäyttösihteeri laittaa kopion todistajan valasta tai vakuudesta. Lainkäyttösihteeri lähettää kutsun todistajalle saantitodistuksin.

Toisinaan todistajia ilmoitetaan määräajoista huolimatta hyvinkin myöhäisessä vaiheessa ja saantitodistuksin lähetettävät kutsut eivät siten ole enää mahdollisia. Tällöin lainkäyttösihteeri voi lähettää kutsun todistajan henkilökohtaiseen

sähköpostiin salaisessa muodossa vastaanottokuittauksin. Todistajan nimenneen asianosaisen on aina ilmoitettava hallinto-oikeudelle todistajan yhteystiedot. Tämä ei käytännössä kuitenkaan ole aivan selvää edes avustajille.

Asiassa toimitettavat lisäselvitykset tulisi toimittaa asianosaisen toimesta muille asianosaisille tai hakemuksen tehneelle viranhaltijalle tiedoksi. Tämä on hyvin vaihtelevaa. Toisinaan asiakirjoissa ilmoitetaan asiasta, mutta hyvinkin usein asiasta ei ole hallinto-oikeudessa selvyttä. Tämän johdosta asiakirjoja toimitetaan hallinto-oikeuden toimesta asianosaisille tiedoksi. Lainkäyttösihteeri ottaa esittelijän ohjeistuksella jäljennökset asiakirjoista ja lähettää ne tiedoksi asianosaisille. Asiakirjoja voidaan luovuttaa viimeistään myös suullisessa käsittelyssä.

4.3.5 Pöytäkirjan ja juttuluettelon teko

Suullisesta käsittelystä laaditaan oma pöytäkirjansa. Lastensuojeluasioiden valitus- ja hakemusasioiden suullisten pöytäkirjat löytyvät asiahallinnasta. Suullisten käsittelyjen ja katselmusten pöytäkirjat arkistoidaan omaksi sarjaksi. Suullisten pöytäkirjojen numerosarja muodostuu vuodesta, kolminumeroisesta juoksevasta numerosta sekä jaostosta, joka on poikkeuksellisesti 0 jaosto.

Suullista käsittelyä edeltävänä päivänä asian esittelijä tuo asiakirjat lainkäyttösihteerille, joka tekee pöytäkirjaluonnoksen koneelle. Lainkäyttösihteeri täyttää pöytäkirjan numeron ja mahdollisesti myös muita pöytäkirjan kohtia, siltä osin kuin se on mahdollista.

Pöytäkirjan numero haetaan erillisestä keltaisesta mapista. Keltainen mappi on tällä hetkellä 2. jaoston tiloissa. Mapissa olevaan listaan lainkäyttösihteeri merkitsee seuraavat tiedot:

- diaarinumero (yhteiskäsittelyssä olevat asiat tai juttujen lukumäärä)
- suullisen käsittelyn päivä
- suullisen käsittelyn koodi (S)

- hakemusasioissa viranhaltija / lapsi ja valitusasioissa valittaja
- esittelijän nimikirjaimet.

Jos asiassa ei ole toimitettu vielä oikeusapupäätöstä, lainkäyttösihteeri voi tarkistaa asian Romeosta ja tulostaa sen esittelijälle vietäväksi pöytäkirjaluonnoksen ja asiakirjojen ohella.

Pöytäkirjaluonnoksen lisäksi lainkäyttösihteeri tekee asiassa juttuluettelon, jonka sisältö on pelkästään informatiivinen. Pohja on tallennettu lastensuojelun kansioon. Turun oikeustalolle juttuluettelo toimitetaan sähköpostitse Turun käräjäoikeuden päivystykseen esille laitettavaksi. Jos suullinen käsittely pidetään Porin oikeustalolla tai Rauman toimitiloissa, juttuluettelo toimitetaan joko sähköpostilla virastokansioon tai faksilla yleiskansliaan. Istuntopaikasta riippumatta juttuluettelo toimitetaan esille laitettavaksi suullista käsittelyä edeltävänä päivänä. Kopio juttuluettelosta annetaan myös esittelijän mukaan.

4.4 Suullinen käsittely ja sen jälkeiset toimet

Turun hallinto-oikeudessa lainkäyttösihteeri osallistuu suullisiin käsittelyihin, jos käsittelyssä kuullaan lasta erikseen tai jos käsittelyssä käytetään videoneuvottelujärjestelmää. Näissä tilanteissa lainkäyttösihteeri huolehtii myös juttuluettelon esillepanosta ja muista salijärjestelyistä. Istuntosalissa virrat tulevat päälle yhdestä pääkatkaisijasta. Lisäksi lainkäyttösihteeri päivittää istuntosalin ulkopuolelle tulevat tiedot käsittelevästä tuomioistuimesta erillisen konsolin kautta. Muussa tapauksessa kokoonpano huolehtii itse tarvittavista salijärjestelyistä.

Lasta kuullaan erikseen heti ennen suullisen käsittelyn alkua. Kuulemisessa läsnä ovat kaikki hallinto-oikeuden jäsenet ja esittelijä. Asiantuntijajäsen keskustelee lapsen kanssa ja esittää kysymyksiä lapselle. Myös muut jäsenet ja esittelijä voivat kysyä lapselta asioita tai täydentäviä kysymyksiä. Tilanne pyritään luomaan lapsen kannalta mahdollisimman luontevaksi. Lainkäyttösihteerin tehtävänä on videoida lapsen kuuleminen sekä esittää tallenne muille osapuolille suullisen käsittelyn alussa. Tallenteen esittämisen jälkeen lainkäyttösihteeri

poistuu salista kameroineen. Puheenjohtaja ilmoittaa asiasta. Lainkäyttösihteeri tekee kuulemisesta tallenteen, joka liitetään asiakirjoihin. Tallenne kannattaa tehdä välittömästi suullisen käsittelyn jälkeen. Tallenteen tekemisessä neuvoja antaa hallinto-oikeuden ATK-vastaava.

Suullisen käsittelyn jälkeen asian esittelijä täydentää suullisen käsittelyn pöytäkirjan ja tulostaa kaksi pöytäkirjakappaletta. Toinen kappale jätetään asiakirjoihin ja toinen arkistoidaan. Asiakirjoihin jätettävän pöytäkirjan allekirjoittaa pelkästään esittelijä, mutta arkistokappaleen allekirjoittavat sekä esittelijä että puheenjohtaja. Arkistokappale tuodaan lainkäyttösihteerille, joka tallentaa suullisen käsittelyn ratkaisukoodit koneelle. Pöytäkirjan ratkaisukoodien tallentaminen on tehtävänä ennen lopullisen päätöksen ratkaisukoodien antamista. Jos suullisen käsittelyn pöytäkirjan ratkaisutiedot jäävät tallentamatta ja asiassa annetaan lopullinen ratkaisu, on lopullinen päätös muutettava ensin oikaisupäätökseksi ratkaisutiedon kautta ja sen jälkeen tallennettava suullisen käsittelyn ratkaisutiedot. Tämän jälkeen lopullinen päätös on muutettava takaisin lopulliseksi. Tallennuksen jälkeen lainkäyttösihteeri vie arkistoitavan pöytäkirjan 2. jaostossa olevaan keltaiseen mappiin. Mappi on sama, josta lainkäyttösihteeri otti pöytäkirjan numeron.

4.5 Lopullista päätöstä edeltävät toimet

Esittelijä tuo paperisen päätösesityksen ja asiakirjat lainkäyttösihteerille. Tarkoituksena on, että mahdollisimman monessa asiassa käytettäisiin sähköistä asiatarkastusta, jonka lopullinen hyväksyminen kuuluu asian esittelijälle. Jos puhtaaksikirjoittamisvaiheessa sähköisen asiatarkastuksen muutoksia ei ole hyväksytty ja muutoshistoriaa poistettu, lainkäyttösihteerin on vietävä asiakirjat takaisin esittelijälle ja pyydettävä häntä tekemään ne. Käytäntö on uusi ja vaatii kaikilta uusien toimintatapojen opettelemista. Sähköisen asiatarkastuksen jälkeen lainkäyttösihteeri huolehtii päätöksen asetteluista ja tulostaa taltiokappaleen, jonka allekirjoittavat kaikki ratkaisukokoonpanon jäsenet varsinaisena istuntopäivänä. Ennen taltiokappaleen tulostusta lainkäyttösihteerin on syytä tarkistaa

asianosaisten osoitetiedot vielä kertaalleen väestötietojärjestelmästä. Yhteystiedot tarkistetaan vain niiden osalta, joilla ei ole asiamiestä. Tämän jälkeen juttupino taltiokappaleineen viedään asian esittelijälle, joka lukee kertaalleen läpi päätösesityksen.

Lopullisen päätöksen istuntopäivästä asiantuntijajäsenen kanssa voi sopia joko esittelijä tai esittelijän ohjeistuksella myös lainkäyttösihteerin. Ajankohtaa pyritään sovittamaan, mutta periaatteessa asiantuntijan on oltava kohtuudella hallinto-oikeuden käytettävissä. Hallinto-oikeudessa ei ole määrättyjä istuntopäiviä. Samana istuntopäivänä voidaan istua useampi juttu, kunhan asiasta on sovittu asiantuntijan kanssa. Päätösistuntoja koskevat yhteydenotot tehdään pääsääntöisesti puhelimitse.

Esittelijä huolehtii siitä, että juttupino viedään asiantuntijan käyttöön heille varattuun huoneeseen sovittuna ajankohtana, jotta asiantuntija voi perehtyä asiakirjoihin sekä esittelijän päätösehdotukseen. Asiantuntija kirjoittaa lausuman asian käsittelylomakkeelle tai erilliselle asiakirjalle. Tämän jälkeen juttu istutaan. Samassa istunnossa voidaan istua siis useampi juttu. Päätökseen voi vielä tässä vaiheessa tulla korjauksia. Lähinnä ne ovat oikeinkirjoitusvirheitä.

Tämän jälkeen istunnon pöytäkirja ratkaisukoodeineen, taltiokappale päätöksestä sekä asiakirjat viedään lainkäyttösihteerille, joka tallentaa pöytäkirjan numeron ja luo ratkaisutiedot koneelle sekä määrittelee päätöksen antopäivä. Antopäivää annettaessa lainkäyttösihteerin tulee huomioida esittelijän paikallaolo, sillä ainakin vielä tällä hetkellä esittelijä allekirjoittaa uloslähtevät kappaleet. Lainkäyttösihteerin tulee huomioida myös mahdollinen päätöksen kääntäminen. Asiakirjan kääntämisestä mainitaan päätöksen jakelukohdassa. Päätöksen kääntäminen tapahtuu joko ennen antopäivän antamista tai vasta antopäivän antamisen jälkeen. Asia kannattaa varmistaa vielä asian esittelijältä. Pääsääntöisesti lastensuojeluasiat lähtevät istunnon jälkeisenä päivänä kiireellisyytensä vuoksi.

Lainkäyttösihteeri antaa päätökselle antopäivän, joka tapahtuu asian ratkaisutiedon kautta. Antopäivän tallennuksen jälkeen sovellus antaa automaattisesti jaostokohtaisen taltionumeron. Päätöksessä voi olla useampi ratkaistava asia, jolloin lainkäyttösihteerin on haettava muut diaarinumerot samalle taltionumerolle sovelluksen yhteiskäsittelyn kautta. Ratkaisutietojen luomisen ja antopäivän antamisen jälkeen lainkäyttösihteeri päivittää tiedot myös päätökseen erillisen painikkeen kautta. Lainkäyttösihteeri merkitsee antopäivän käsin taltion etusivulle sekä käsittelylomakkeelle. Käsinkirjoitettu etusivu jätetään käsittelylomakkeen väliin. Tämän jälkeen lainkäyttösihteeri tulostaa taltion etusivu sekä ulosmenevät kappaleet. Huostaanottoasiassa lainkäyttösihteeri liittää päätöksen liitteeksi hallintovalitusosoituksen. Lastensuojeluasioihin ei liitetä korkeimman hallinto-oikeuden liitettä maksusta, sillä asiat ovat maksuttomia.

Samalla lainkäyttösihteeri tekee päätösesityksessä mainitut todistajien lyhennysjäljennökset. Lyhennysjäljennökset tehdään jokaiselle todistajalle erikseen. Lyhennysjäljennöksen pohja on tallennettu lastensuojelun päätöspohjiin. Lyhennysjäljennöksessä kerrotaan asia, lapsen nimi ja todistajalle maksettava palkkio. Lyhennysjäljennöksen allekirjoittaa vain esittelijä. Lainkäyttösihteeri tulostaa kaksi lyhennyskappaletta. Toinen kappale liitetään taltion liitteeksi ja toinen muutoksenhakuosoituksineen lähetetään todistajalle. Lyhennysjäljennökset lähetetään pääsääntöisesti tavallisella kirjeellä.

Tämän jälkeen lainkäyttösihteeri alleviivaa punakynällä ulosmenevät kappaleet jakelun mukaisesti, myös ulosmenevän lyhennysjäljennöksen. Alleviivauksen avulla esittelijän on helpompi tarkistaa kaikki uloslähtevät jakelukappaleet. Lisäksi lainkäyttösihteeri tekee jakelun mukaiset saantitodistukset. Päätösten saantitodistuskappaleet tallennetaan postin kansioon päätöksen taltionumerolla. Saantitodistukset osoitetaan asianosaiselle päätöksen jakelunmukaisesti. Julkiselle oikeusavustajalle tehtävä päätöksen saantitodistus osoitetaan kuitenkin oikeusaputoimistolle. Lainkäyttösihteeri voi lähettää yhdessä saantitodistuslähetyksessä useamman päätöksen samalle asianosaiselle tai hänen asiamiehelleen. Tällöin on tärkeää, että lainkäyttösihteeri laittaa saantitodistukseen kaikki päätösten taltionumerot. Tietojen merkitys korostuu, jos päätöksistä valitetaan.

Lainkäyttösihteeri tekee lapselle lähtevään päätöskappaleeseen tiedoksiantokirjeen jakelun mukaisesti. Tiedoksiantokirjeeseen laitetaan aina palautuspäivä. Jos tiedoksiantokirje osoitetaan sosiaalitoimelle, palautuspäivä voi olla pitempi kuin laitokseen lähtevässä.

Hallinto-oikeuden ratkaisun lopputuloksesta huolimatta, viranhaltijan päätöskappale lähetetään aina tavallisella kirjeellä ja se osoitetaan hakemuksen tehneelle viranhaltijalle. Muille asianosaisille lähetetään jäljennöskappale, joko todisteellisella tiedoksiannolla tai tavallisella kirjeellä. Lähettämistapa riippuu hallinto-oikeuden päätöksen ratkaisusta.

Ulosmenevien kappaleiden lisäksi lainkäyttösihteeri huolehtii avustajan palkkioiden maksatuksesta. Päätöksen mukainen palkkio yksityiselle avustajalle välitetään Romeon kautta maksatukseen. Romeossa ei tehdä lainkäyttöratkaisuja. Avustajan palkkio todetaan päätöksessä varsinaisen asiaratkaisun jälkeen.

Huostaanottoasiassa laskuihin tulee useasti lisäyksiä tai korjauksia. Lisäykset koskevat pääsääntöisesti suullisten käsittelyjen tuntipalkkioita. Lainkäyttösihteeri tekee päätöksen mukaiset korjaukset maksatuksen erittelylle ja tulostaa maksatusyhteenvedon. Lainkäyttösihteeri tekee myös mahdollisen avustajan vaihtamista koskevan muutoksen Romeossa. Romeossa tehtävien muutosten tulee vastata sitä, mitä asiassa on päätetty oikeusavun ja palkkioiden osalta. Tämän jälkeen maksatuksesta laadittu yhteenvedo/avustajan vaihtaminen viedään esittelijälle hyväksyttäväksi yhdessä päätöskappaleiden kanssa. Esittelijä hyväksyy maksatusta koskevat asiakirjat nimikirjaimillaan.

Esittelijä tuo allekirjoitetut päätöskappaleet, hyväksytyt maksatusyhteenvedon ja asiakirjat lainkäyttösihteerille, joka huolehtii asiaan liittyvistä jälkitöistä. Lainkäyttösihteeri leimaa päätöskappaleet ja erottelee ne lähettämöön vietäväksi. Lähtevälle postille on lähettämössä oma viikonpäivälokerikko, jonne asiakirjat viedään erillisten kansilehtien välissä. Lisäksi lainkäyttösihteeri vie taltionkappaleen arkistoivaksi. Lopullisesta palkkion maksatukseen lähettämisestä huolehtii joko lainkäyttösihteeri tai hallinto-oikeuden kirjaamon lähettäjä päätöksen antopäivänä.

Romeon kautta ei kuitenkaan makseta todistajien ja tulkkien palkkioita. Todistajien korvauksista ja tulkkien palkkioista huolehtii keskitetysti 3. jaoston lainkäyttösihteeri. Lastensuojeluasian lainkäyttösihteeri vie asiakirjat kokonaisuudessaan maksatuksesta huolehtivalle lainkäyttösihteeri, joka tekee omat merkintänsä vaippalehdelle maksatuksesta. Maksatus tapahtuu tältä osin vielä paperisena.

4.6 Jälkityöt

Lainkäyttösihteeri huolehtii päätöksen jälkeisistä toimista. Lainkäyttösihteeri arkistoi asiakirjat. Alkuperäiset asiakirjat ja käsittelylomakkeen väliin kuuluvat asiakirjat arkistoidaan omiksi pinoikseen. Käsittelylomakkeen väliin jätetään muun muassa muistiot, luonnokset ja asiantuntijan kannanotto. Vaippalehden sisällä saa olla vain virallisia asiakirjoja. Lainkäyttösihteerin tulee poistaa turhat kaksoiskappaleet. Samoja asiakirjoja toimitetaan useasti sekä faksilla, sähköpostitse ja postitse. Asiakirjapinoon jäävään kappaleeseen on kuitenkin merkittävä käsin myös poistettavien kappaleiden saapumispäivät, ellei kirjaaja ole sitä jo tehnyt. Lainkäyttösihteerin tulee aina tarkistaa kokonaisuudessaan, että poistettava kappale on kaksoiskappale.

Lastensuojeluasiassa asiaratkaisu annetaan lähtökohtaisesti lapsikohtaisesti, jolloin myös asiakirjat arkistoidaan tämän mukaisesti. Saman perheen lasten yhteisten asiakirjojen osalta käytetään viittauksia asiakirjapinojen päälle tulevissa arkisto- eli vaippalehdissä, jos yhteisiä asiakirjoja on paljon. Ei ole tarkoituksenmukaista kopioida kaikkiin kaikkea, sillä huostaanottoa koskevat asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Oleellista arkistoinnin kannalta on se, että asiakirjat löytyvät helposti aina kun niitä tarvitaan. Samalla varmistetaan asianosaisuuteen perustuvat salassapitosäännökset, jos asiakirjoihin tullaan tutustumaan joskus tulevaisuudessa.

Vaippalehden tunnistetiedoista on täytettävä asian julkisuutta koskeva tieto, diaarinumero, antopäivä, ratkaisunumero sekä onko asiakirjapino eli akti pysyvästi säilytettävä tai hävitettävä. Hävitettäviin vaippalehtiin tulee merkitä tällöin

myös hävitysvuosi. Vaippalehdestä tulee näkyä myös muut asian käsittelyn aikana mahdollisesti tapahtuneet asiat kuten asiassa annetut välipäätökset ja suullinen käsittely sekä palkkioita koskevat maksatusmerkinnät. Arkistointia koskevat ohjeet ja määräykset perustuvat arkistointilakiin. Asiakirjat arkistoidaan ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Huostaanottoa koskevat asiakirjat ovat salassapidettäviä ja pysyvästi säilytettäviä. Käsittelylomakkeita säilytetään asiaryhmästä riippumatta 10 vuotta.

Hallinto-oikeuden päätökseen voi hakea muutosta valittamalla korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Korkein hallinto-oikeus lähettää sähköisesti pyynnön valituksenalaisen päätöksen ja asiakirjojen lähettämisestä. Pyyntö osoitetaan ratkaisun tehneelle jaostolle. Päätösten lähettäminen tapahtuu sähköisesti 2.jaostossa keskitetysti. Varsinaisten asiakirjojen lähettämisestä huolehtii lastensuojeluasioiden lainkäyttösihteeri.

Korkeimman hallinto-oikeuden pyynnöstä asiakirjoja ei siivota eikä sidota lopulliseen arkistokuntoon. Asiakirjat arkistoidaan lopullisesti vasta siellä. Lainkäyttösihteeri tekee korkeimmalle hallinto-oikeudelle lähetettäviin asiakirjoihin erillisen lähetteen, jonka liitteeksi laitetaan kaikki todisteelliset tiedoksiannot. Lainkäyttösihteeri hakee alkuperäiset saantitodistukset lähettämöstä ja merkitsee päätöksen tiedoksiantoihin, että saantitodistukset toimitetaan korkeimmalle hallinto-oikeudelle. Lainkäyttösihteerin on muistettava liittää asiakirjoihin myös lasta koskeva päätöksen tiedoksiantokirje.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni on syntynyt käytännön tarpeesta. Olen työskennellyt lastensuojeluasioiden parissa jo yli kolme vuotta. Työtehtävien keskittäminen liaksi yhden henkilön varaan ei ole kokonaistilanteen kannalta kenenkään etu. Työpaikallamme on paljon hiljaista tietoa ja osaamista, jota pitäisi osata kanavoida järkevämmiin.

Työn perustana on tiedonhallinta. Mielestäni oleellista on tietää, miksi asioita tehdään niin kuin tehdään. Tiedonhallinta helpottaa ja nopeuttaa varsinaisia työtehtäviä. Kun osaaminen vastaa työssä tarvittavia taitoja, työ ei tunnu myöskään kuormittavalta. Tämän vuoksi tiedon ylläpitäminen ja päivittäminen on ensiarvoisen tärkeässä roolissa. Kun työyhteisössä on toimivat ohjeet ja käytännöt, jokaisen työ sujuu paremmin.

Ohjekirjaan on koottu huostaanottohakemuksen käsittelyvaiheet, keskeiset säännökset ja käytännön ohjeet samojen kansien väliin. Ohjeiden ja vinkkien tarkoituksena on tukea ja helpottaa lainkäyttösihteerin työtehtäviä huostaanottoasian valmisteluun liittyvissä työtehtävissä. Ohjeiden avulla pystytään selkiyttämään esittelijän ja lainkäyttösihteerin välistä työnjakoa.

Tämän lisäksi opinnäytetyötäni on mahdollista käyttää myös uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytyksessä. Tehokkaalla perehdytyksellä saadaan uusi henkilö nopeasti osaksi työyhteisöä. Hyvä perehdyttäminen näkyy myös kiinnostuksena työtä ja alaa kohtaan.

LÄHTEET

Aer, Janne 2012. Lastensuojeluoikeus, I. painos. Sanoma Pro Oy.

de Godzinsky, Virve-Maria 2012. Huostaanottoasiat hallinto-oikeuksissa. Tutkimus tahdonvastaisten huostaanottojen päätöksentekomenettelystä. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tutkimuksia 260. Helsinki: Hakapaino Oy.

Kulla, Heikki 2012. Hallintomenettelyn perusteet, Helsinki: Talentum.

Mäenpää, Olli 2011. Hyvä hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 4. uudistettu painos. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Räty, Tapio 2012. Lastensuojelulaki. Käytäntö ja soveltaminen. Porvoo:Edita Publishing Oy.

Turun hallinto-oikeus. Vuosikertomus 2012

Sahlman, Anne 2008. Suullisten käsittelyn järjestelyt korkeimmassa hallinto-oikeudessa. Hyvin-kää: Laurea-ammattikorkeakoulu.

HE 13/1983 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle lastensuojelulaiksi

HE 177/89 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle perustuslakien perusoikeussäännösten muuttamisesta

HE 217 /1995 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi hallintolainkäyttölainkäytöstä ja siihen liittyväksi lainsäädännöksi

HE 72/2002 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäyttölain muuttamisesta

HE 252/2006 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi lastensuojelulaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi

HE 137/2010 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle lastensuojelulain muuttamisesta

Oikeusministeriön ylläpitämä sähköinen asiointi. www-muodossa:

<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo> (viitattu 13.2.2014)

JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET

Gottberg, Eeva 2012. Lastensuojelu 2012. Luennot. Turun hallinto-oikeus

Jukarainen, Heikki 2008. Hallinto-oikeuskäsittely. Luennot.

Olenius, Paula 2013. Lastensuojelun koulutuspäivät. Luennot. Turku

Olenius, Paula päivitetty 2013. Muistio, Suullinen käsittely.

Valtanen, Tuija 2008. Työohje istuntosihteerille suullisten käsittelyjen järjestämisestä