

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous / Juridiikka

Heli Kemppi

TAHDONVASTAINEN HUOSTAANOTTO JA DOKUMENTOINTI
– OIKEUSDOGMAATTINEN NÄKÖKULMA

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

KEMPPI, HELI

Tahdonvastainen huostaanotto ja dokumentointi – oikeusdogmaattinen näkökulma

Opinnäytetyö

49 sivua + 4 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Kouvolan kaupunki, lastensuojelun avohuolto

Syyskuu 2010

Avainsanat

asiakirja, dokumentointi, hallinto-oikeus, huostaanotto

Opinnäytetyö käsittelee tahdonvastaisen huostaanoton käsittelyprosessia hallinto-oikeudessa ja siihen liittyviä käsitteitä sekä lastensuojelussa tehtävää dokumentointia. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä valmistelee kaikki lasta koskevat dokumentit, selvitykset ja lausunnot hallinto-oikeuteen lähettämistä varten. Huostaanottohakemuksen tulee sisältää lastensuojelulaissa mainitut asiat. Lastensuojelunprosessi muodostuu useasta eri vaiheesta, joissa yhteinen tekijä on dokumentointi eli lapsen asioiden huolellinen kirjaaminen asiakastietoihin.

Lainsäädäntö on keskeinen ja merkittävä tekijä lastensuojelun prosessissa. Lastensuojelulain rinnalla asiakkaan oikeusturvaa säätelevät hallintolaki, sosiaalihuoltolaki, laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, henkilötietolaki jne. Lastensuojelu mielletään usein vain sosiaalityöksi ilman lainsäädännöllistä vaikuttavuutta. Toivottavasti käsitteiden yhteen kokoaminen helpottaa ymmärtämään kokonaisuuden lastensuojelun ja hallinto-oikeuden työskentelyn näkökulmasta ja avaa lainsäädännön merkityksen sekä sen ohjaavuuden asiakasprosessin aikana.

Lastensuojeluun liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä, joten tapausten käsittely rajoittui eri asiantuntijoiden tutkimuksiin ja ratkaisuihin, haastatteluihin, hallinto-oikeuden päätösratkaisuihin sekä teorian tiedon yhteensovittamiseen. Tutkimusluvan saamisen ongelma aiheutti sen, että oli luovuttava omakohtaisesta tutkimuksesta dokumentoinnin osalta.

Tutkimuksen tapausten perusteella voidaan todeta, että dokumentointiin ei löydy tarkkaa ja tyhjentävää ohjetta. Dokumenttien kirjaamisessa on muistettava kirjoittaa ymmärrettävää, tarpeellisuusvaatimukset ja lainsäädännön huomioon ottavaa tekstiä, jonka oppii vain kokemuksen myötä. Myös dokumenttien ajantasaisuus, ajallinen aukottomuus ja lain vaatimien huostaanottooperusteiden täyttyminen ovat asioita, joihin hallinto-oikeus perustaa päätösratkaisun tekemisen. Huostaanoton tarkoituksena on turvata lapsen etu ja oikeusturvan toteutuminen.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

KEMPPI, HELI

Involuntarily taken into custody and documentation -
juridical point of view

Bachelor's Thesis

49 pages + 4 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, Senior Lecturer

Commissioned by

Kouvolan kaupunki, lastensuojelun avoahuolto

September 2010

Keywords

administrative court, custody, document, documentation

This thesis deals with involuntary custody and its handling process in the Finnish administrative court and different concepts which are central to the issue. This thesis also deals with documentation in child protection. The responsible social worker of the child prepares all the documents which deals with the child's matters, reports and statements for the administrative court. An application form of taking into custody must include issues which are mentioned in the law of Child Welfare. The process of the child protection consists of several different phases and the common factor is the careful documentation to child's client information.

The central and important factor in the child protection process is legislation. Within the law of Child Welfare the client's legal protection is controlled by the Administrative Law, the Social Welfare Act, the Law on the client's status and rights and the Personal Data Act, etc. Hopefully, gathering the concepts together will help the perspective of understanding to child protection and working in administrative court and helps to understand the meaning of the legislation and its guidance during the client process.

The child protection documents are all confidential, so the processing of cases was limited to various specialists' researches and solutions, interviews, decisions of administrative court and the coordination of theoretical information. Difficulties to get a research license for documentation examination meant that personal research did not come true.

These different cases, that were examined, showed that the documentation does not have any precise and exhaustive instructions. Things to remember are that you must write understandable, requirements of necessity and legislation taking account of text, which can be only learned through experience. Documents must be updated, temporally united and to obey requirements of law in fulfilment of the criteria taken into custody. The decision of Administration court is based on the above issues. The main purpose of the custody is to secure the advantage of the child and fulfilment of legal protection.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	7
2	HALLINTO-OIKEUS	8
	2.1 Yleistä	8
	2.2 Henkilöstö	8
	2.3 Hallinto-oikeuden päätösvaltaisuus	9
3	SOSIAALIHUOLLON VIRANHALTIJA	9
	3.1 Sosiaalihuollon viranhaltijan kelpoisuusvaatimus	9
	3.2 Sosiaalihuollon viranhaltijan tehtävät	10
4	ASIANOSAINEN JA ASIAAN OSALLINEN	10
	4.1 Asianosainen	10
	4.1.1 Kuuleminen	11
	4.1.2 Mieli-pide	12
	4.2 Asiaan osallinen	12
	4.3 Asianosaisen ja asiaan osallisen ero	13
	4.4 Lapsen läheisverkosto	13
5	LASTENSUOJELUN ASIAKKUUDEN SYNTYMINEN	13
	5.1 Lastensuojeluilmoitus	13
	5.2 Lastensuojelutarpeen selvitys	14
	5.3 Asiakassuunnitelma	14
6	HUOSTAANOTTO	15
	6.1 Huostaanoton perusteet	15
	6.2 Suostumukseen perustuva huostaanotto	16
7	TAHDONVASTAINEN HUOSTAANOTTO	16
	7.1 Tahdonvastaisuus	17

7.2	Väliaikainen määräys	18
7.3	Väliaikainen määräys, CASE	19
8	HALLINTO-OIKEUSKÄSITTELY	20
8.1	Hakemuksen kirjaaminen käytännössä	20
8.2	Salassa pidettävät tunnistetiedot	21
8.3	Selityksen antaminen ja määräaika asian selvittämiseen	21
8.4	Esittelijä, hallinto-oikeussihteeri	21
8.5	Kirjallinen ja valmisteleva suullinen käsittely	22
	8.5.1 Suullisen käsittelyn valmistelu	22
	8.5.2 Suullinen käsittely	22
	8.5.3 Suullinen käsittely, hallintoriita	23
	8.5.4 Väite	24
	8.5.5 Todistajien kuuleminen	24
	8.5.6 Lapsen kuuleminen	24
8.6	Tarkastava jäsen, hallinto-oikeustuomari	25
8.7	Asiantuntijajäsen	25
8.8	Puheenjohtaja	26
8.9	Hallinto-oikeuden päätösistunto	26
8.10	Huostaanotto ja sijaishuoltoon sijoittaminen, CASE	27
8.11	Hallinto-oikeuden asiakirjakiertoprosessi	28
9	TILASTOTIETOJA	28
9.1	Hallinto-oikeuksien ratkaisut huostaanottoasioissa 2008	29
9.2	Lapsen mielipide suhteessa ratkaisuun	30
10	LASTENSUOJELUN ASIAKIRJAT	31
10.1	Yleistä kirjaamisesta	31
10.2	Asiakirja käsitteenä	32
10.3	Dokumentointi käsitteenä	32
10.4	Hyvän kielenkäytön vaatimus	32
10.5	Kantelu oikeusasiamiehelle, CASE	33
10.6	Ajantasainen kirjaaminen	34
10.7	Väliaikaiset muistiinpanot	35

11 ASIAKASTIETOJEN DOKUMENTOINTI	35
11.1 Lastensuojeluilmoituksen sisältö	36
11.2 Lastensuojeluilmoituksen dokumentointi	36
11.3 Lastensuojelutarpeen dokumentointi	37
11.4 Asiakassuunnitelman dokumentointi	38
11.5 Asiakaskertomus	40
11.6 Huostaanoton ja sijaishuollon valmistelu	41
11.7 Tarvittavat selvitykset ja asiakirjat	42
11.8 Hallinto-oikeuteen toimitettavat asiakirjat	42
12 YHTEENVETO JA ARVIOINTI	44
LÄHTEET	46
LIITTEET	
Liite 1. Lastensuojeluilmoitus	
Liite 2. Hallinto-oikeuden asiakirjakiertoprosessi	
Liite 3. Hallinto-oikeuden asiakirjakiertoprosessin sisältö	
Liite 4. Lastensuojelun asiakasprosessi	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena on koota tietoa sosiaalityöntekijälle hallinto-oikeudessa käsiteltävän tahdonvastaisen huostaanoton eri prosessivaiheista ja dokumentoinnin merkityksestä. Lasta koskevien asiakirjojen ja dokumenttien huolellinen laatiminen ja kirjaaminen asiakastietoihin ovat erittäin tärkeitä asioita lastensuojelun asiakasprosessissa. Huolellinen ja ajantasainen kirjaaminen palvelevat lapsen, hänen huoltajansa ja viranhaltijan oikeusturvaa sekä helpottavat ja nopeuttavat asian käsittelyä hallinto-oikeudessa.

Lastensuojelun työntekijälle on usein vierasta hallinto-oikeuden käsittely ja sen eri vaiheiden eteneminen sekä siihen valmistautuminen. Lainsäädännössä on paljon käsitteitä ja termejä, joita ei aina ymmärretä tarpeeksi hyvin. Sosiaalityöntekijän kannalta on tärkeää, että hän osaa valmistella asiakkaan asiakirjat siten, että hallinto-oikeuden päätös ei kaadu muotovirheeseen.

Opinnäytetyössäni avaan keskeisiä käsitteitä hallinto-oikeuden ja lastensuojelun osalta. Selvitän myös lastensuojelun prosessin etenemisen asiakkuuden alkamisesta hallinto-oikeuteen lähetettävään huostaanotto hakemukseen ja edelleen hallinto-oikeuden tekemään päätösratkaisuun. Lastensuojelun dokumentoinnin osalta kokoaan yhteen otiskoita ja ohjeita, joiden avulla ohjataan asioiden oikeaa kirjaamista. Lainsäädännössä on myös vaatimuksia, mitä tietoja asiakkaasta on kirjattava asiakastietoihin.

Opinnäytetyössäni keskityn hallinto-oikeuden käsittelyprosessiin lastensuojelun näkökulmasta. Hallinto-oikeus käsittelee huostaanottoasian aina, kun kyseessä on tahdonvastainen huostaanotto. Lisäksi hallinto-oikeus antaa väliaikaismääräyksen lapsen olinpaikasta ja siitä, miten lapsen hoito ja kasvatus on asian tuomioistuinkäsittelyn aikana järjestettävä.

Tutkimusote on oikeusdogmaattinen eli lainsäädännöllinen näkökulma käsiteltävään asiaan. Tutkimuksessani tarkastelen muutamia oikeustapauksia, jotka auttavat ymmärtämään, miten tärkeä osa lastensuojelun asiakastietojen dokumentoinnilla on hallinto-oikeuden käsittelyssä ja koko asiakasprosessissa. Työssäni teen myös muutamia haastatteluja ja esitän tilastotietoja huostaanottoon liittyen.

2 HALLINTO-OIKEUS

2.1 Yleistä

Suomessa on kahdeksan alueellista hallinto-oikeutta, jotka ovat Helsingin, Hämeenlinnan, Kouvolan, Kuopion, Oulun, Rovaniemen, Turun ja Vaasan hallinto-oikeudet. Lisäksi Ahvenanmaalla on oma hallintotuomioistuimensa, Ålands förvaltningsdomstol. Hallinto-oikeuksien tuomiopiirit määräytyvät siten, että kunkin tuomiopiirin alue kattaa 1 – 3 maakuntaa. (Oikeuslaitos, Hallinto-oikeudet.)

Hallinto-oikeus käsittelee ja ratkaisee hallinto-oikeuslain (HaOL) 1. luvun 3. pykälän mukaan, ne hallinto-oikeudelliset valitukset, hallintoriita-asiat ja muut asiat, jotka säädetään hallinto-oikeuden toimivaltaan kuuluviksi hallintolainkäyttölaissa tai muussa laissa.

Lastensuojelulain (LsL) 9. luvun 43. pykälän mukaan hallinto-oikeus tekee päätöksen huostaanotossa, sosiaalityöntekijän tekemän hakemuksen perusteella, jos lapsen huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa huostaanottoa tai siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista tai jos kuuleminen on jäänyt suorittamasta ilman perusteltua syytä.

Lastensuojelulain mukaan hallinto-oikeus voi tehdä päätöksen väliaikaisena määräyksenä lapsen olinpaikasta ja siitä, miten lapsen hoito ja kasvatus on järjestettävä sillä aikaa, kun lapsen asia käsitellään tuomioistuimessa (LsL 4:83).

Hallinto-oikeus voi myös antaa lastensuojelun viranhaltijan hakemuksesta luvan lapsen tutkimiseen, jos tutkimus on tarpeen lastensuojelun tarpeen selvittämistä varten ja huoltaja on kieltänyt lapsen tutkimisen. (LsL 28. §).

2.2 Henkilöstö

Hallinto-oikeuslain (HaOL) 2. luvun 4. pykälän mukaan hallinto-oikeuden jäsenet ovat hallinto-oikeuden ylituomari sekä muina jäseninä hallinto-oikeustuomareita. Lisäksi asiantuntijajäsen mm. lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua koskevassa asiassa (HaOL 7. §).

Henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään tuomareiden nimittämisestä annetussa laissa. (HaOL 5. §). Valtioneuvoston määräämä asiantuntijajäsenyys on sivutoiminen lastensuojelua koskevien asioiden käsittelyssä. Asiantuntijajäsenelle määrätään myös varajäsen. Toimikauden pituus on neljä vuotta ja kesken toimikauden paikan vapautuessa määrätään seuraaja jäljellä olevaksi toimikaudeksi. (HaOL 7. §).

Asiantuntijajäsenen ja varajäsenen kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja lastensuojeluun perehtynyt henkilö (HaOL 8. §). Lisäksi hallinto-oikeuden jäsenen ja asiantuntijajäsenen on vannottava tuomarinvala tai annettava tuomarin vakuutus hallinto-oikeudessa, jollei hän ole tehnyt sitä aikaisemmin. (HaOL 9. §).

2.3 Hallinto-oikeuden päätösvaltaisuus

Hallinto-oikeuslain 3. luvun 12. pykälän mukaan hallinto-oikeus on päätösvaltainen, kun jäseniä on kolme, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Laissa on myös säädetty, että kokoonpano voi olla myös neljäjäseninen. Lainoppinut jäsen toimii aina puheenjohtajana.

Hallinto-oikeuslain mukaan, jos valitus tai muussa hallintolainkäyttöasiassa esitetyt vaatimukset on kokonaan peruutettu, voi yksi lainoppinut jäsen tehdä siitä johtuvan ratkaisun. Lisäksi yksi lainoppinut voi ratkaista myös sellaisen asian, jossa on kysymys siitä, onko hallinto-oikeus toimivaltainen käsittelemään sille vireille pannun asian. Yksi jäsen voi myös päättää täytäntöönpanoa koskevien määräysten antamisesta. Lisäksi yksi lainoppinut jäsen voi päättää siitä, että suoritetaanko suullinen käsittely vai katselmus käsiteltävässä asiassa ja päättää niiden toimittamisesta liittyvistä ratkaisuista ja asian valmisteluun liittyvistä toimenpiteistä. Suullisen käsittelyn tai katselmuksen toimittamisen hylkääminen kuuluu myös yhden lainoppineen jäsenen toimivaltaan (HaOL 3:12.)

3 SOSIAALIHUOLLON VIRANHALTIJA

3.1 Sosiaalihuollon viranhaltijan kelpoisuusvaatimus

Tahdonvastaisen huostaanoton hakemuksen hallinto-oikeudelle tekee sosiaalityöntekijä, jolla on sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 3. pykälän mukainen sosiaalityöntekijän ammatillinen kelpoisuus: ylempi korkea-

koulutuskinto sekä pääaineen laajuiset yliopistolliset opinnot sosiaalityössä, joista molempien vaatimusten tulee täytyä (Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Kelpoisuus sosiaalityöntekijän tehtäviin).

Lain sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 12. pykälän mukaan, on mahdollista tilapäisesti poiketa sosiaalityöntekijän kelpoisuusvaatimuksista. Mikäli tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, tehtävään voidaan ottaa enintään vuodeksi henkilö, jolla on suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset tehtävän hoitamiseen.

3.2 Sosiaalihuollon viranhaltijan tehtävät

Lastensuojelun sosiaalityöntekijän tehtävänä on toimittaa hallinto-oikeuden käsittelyä varten kaikki lapsen tai nuoren huostaanoton perusteet. Lastensuojelun velvollisuutena on ylläpitää asianmukaista tapaa dokumentoida jäsenetysti ja informatiivisesti huostaanoton eri vaiheita ja tapahtumia. Lastensuojelulain 6. luvun 33. §:n mukaan lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakirjoihin lastensuojelulain 26. pykälän 1. momentissa tarkoitettua vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot.

Hallinto-oikeuslain 21. pykälän mukaan tietojen ja virka-avun antamisen velvollisuus on valtion ja kuntien sekä muun julkiyhteisön viranomaisella. Salassapitosäännökset eivät estä asian käsittelyssä tarvittavien tietojen ja muun avun antamista virka-apuna hallinto-oikeudelle.

4 ASIANOSAINEN JA ASIAAN OSALLINEN

4.1 Asianosainen

Hallintolain (HL) 3. luvun 11. pykälän mukaan asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka oikeutta tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisasema määräytyy ensisijaisesti aineellisin perustein. Henkilön pitää olla käsiteltävänä olevaan asiaan erityisessä suhteessa siten, että on kyse hänen omasta edustaan, oikeudestaan ja velvollisuudestaan.

(Kulla 2008, 128.) Käsitteenä asianosainen on toissijainen suhteessa erityissäännöksissä oleviin laajennuksiin ja supistuksiin (Kulla 2008, 131).

Lastensuojelussa asianosainen on osana käsitettä asiaan osallinen, jolla on laajempi merkitys. Lastensuojelussa lapsella ja lapsen huoltajalla on rajoittamaton puhevalta asiassaan iästä riippumatta. Puhevallan käytöstä voi päättää asianomainen itse. (Sosi-aaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Asianosainen.)

Lastensuojelulain 1. luvun 6. pykälän mukaan laissa pidetään lapsena alle 18-vuotiasta ja nuorena 18 – 20 -vuotiasta. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suoje-luun (LsL 1:1.)

Lapsella on oikeus saada tietoa häntä koskevassa lastensuojeluasiassa ja hänellä on mahdollisuus esittää mielipiteensä kuitenkin hänen ikänsä ja kehitystasonsa huomioon ottaen. Kaksitoista vuotta täyttäneelle lapselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi hallintolain 34. pykälän mukaisesti.

4.1.1 Kuuleminen

Asianosaisen kuuleminen hallintolain 34. pykälän mukaan tulee tehdä ennen asian ratkaisemista. Asianosaiselle on varattava tilaisuus lausua mielipide käsiteltävästä asiasta. Hänellä on myös oikeus antaa selitys sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisemiseen. Virallinen kuuleminen koskee 12 vuotta täyttänyttä lasta (LsL 9:42).

Asiaan osallisena pidetään kiireellisen sijoituksen ja huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamisen kuulemistilaisuuteen kutsuttavina henkilöinä: lapsen vanhempaa, huoltajaa ja henkilöä, jonka hoidossa ja kasvatuksessa lapsi on tai on välittömästi ennen asian valmistelua ollut. (LsL 42. §). Heillä on oikeus tulla kuulluksi ja oikeus antaa selitys sellaisesta vaatimuksesta ja selvityksestä, joka saattaa vaikuttaa asian ratkaisuun (HL 34. §).

Lastensuojelulain 9. luvun 42. pykälän 3. momentin mukaan kuuleminen voidaan jättää suorittamatta, jos sitä voidaan pitää perusteltuna lapsen ja kuultavan, vanhemman tai muun huoltajan, puuttuvan yhteydenpidon vuoksi, eikä kuulemista katsota tarpeel-

liseksi asian selvittämiseksi tai kuultavan asuin- tai olinpaikka ei voida kohtuullisin toimenpitein selvittää. Kuulematta jättäminen ja sen perustelut, tulee kirjata lasta koskeviin asiakirjoihin. (LsL 42. §.)

4.1.2 Mieliipide

Lapsen mieliipide tai käsityksen selvittäminen huostaanoton valmistelussa selvitetään myös alle 12-vuotiaalta. Mieliipiteen selvittäminen voi olla vaikeaa lapsen iän ja kehitystason vuoksi. Mieliipiteen selvittämisen voi tehdä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai joissakin tapauksissa esimerkiksi perheneuvolan työntekijä tai muu asiantuntijataho. (Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Lapsen mieliipiteen selvittäminen.)

Mieliipiteen selvittämisen aikana lapsella on myös oikeus olla vastaamatta kysymyksiin, oikeus olla ymmärtämättä kysymyksiä. Lapsella on myös oikeus olla tietämättä jotain asiaa. Lapsen mieliipiteeseen ei saa pyrkiä tietoisesti vaikuttamaan eikä johdattelevia kysymyksiä tulisi tehdä. (Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Lapsen mieliipiteen selvittäminen.)

Mieliipiteen ja käsityksen selvittäminen voidaan myös jättää tekemättä osittain tai kokonaan, jos tilanne niin vaatii asian kiireellisyyden perusteella tai siinä tapauksessa, että mieliipiteen selvittäminen voi vaarantaa päätöksen täytäntöönpanoa esimerkiksi tilanteessa, jossa lasta yritetään piilotella. Selvittämättä jättäminen on aina perusteltava päätöksessä. (Räty 2010, 294.)

4.2 Asiaan osallinen

Lastensuojelussa asiaan osallinen tarkoittaa laajempaa merkitystä, kuin asianosainen. Asiaan osallinen voi olla esimerkiksi isäpuoli, äitipuoli, isovanhempi tai isovanhemmat, sijaisvanhempi, sijaisvanhemmat, samaa sukupuolta olevan vanhemman rekisteröity tai rekisteröimätön elämäkumppani tai yksityisesti sijoitetun lapsen hoitaja tai muu vastaava henkilö. (Räty 2010, 334.)

Muiden asiaan osallisten oikeus saada tietoa lasta koskevassa asiassa edellyttää, että lapsen asia on vireillä viranomaisessa tai tuomioistuimessa. Muiden osallisen mahdollisuus saada tietoa lapsen asioista perustuu lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudes-

ta 3. luvun 11. pykälään. Oikeus saada lasta koskevia tietoja päättyy, kun asiasta on lain voimainen päätös, johon ei voi hakea muutosta. (Sosiaaliportti, asianosainen ja asiaan osallinen.)

4.3 Asianosaisen ja asiaan osallisen ero

Käsitteiden asianosainen ja muu asiaan osallisen ero on käytännössä siinä, että varsinaiset asianosalliset, lapsi ja huoltaja, voivat itse vaatia asian vireillepanoa mutta muut asiaan osalliset voivat ainoastaan käyttää tilaisuutta tulla kuulluksi viranomaisen tekemään toimenpiteeseen tai voivat hakea muutosta viranomaisen tekemään päätökseen. (Sosiaaliportti, Asianosainen ja asiaan osallinen.)

4.4 Lapsen läheisverkosto

Lapsen läheisverkosto on selvitettävä ennen lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle. On selvitettävä lapsen vanhemman, jonka luona hän ei pääasiallisesti asu, lisäksi sukulaisten tai muiden lapselle läheisten henkilöiden mahdollisuudet ottaa lapsi luokseen asumaan tai onko heillä muutoin mahdollisuus osallistua lapsen tukemiseen. Selvitys voidaan myös jättää tekemättä, jos tilanne niin vaatii. Lapsen asuminen ja sijoituspaikka on aina ratkaistava lapsen edun mukaisesti (LsL 32. §).

5 LASTENSUOJELUN ASIAKKUUDEN SYNTYMINEN

5.1 Lastensuojeluilmoitus

Kunnan sosiaaliviranomaiselle tehty lastensuojeluilmoitus on lastensuojeluasian ensimmäinen vaihe, jota kutsutaan vireillepanoksi. Lastensuojeluilmoituksen voi tehdä lapsi itse, vanhempi tai muu taho kuten yksityinen henkilö tai viranomainen tai viranomaiseen verrattavassa asemassa oleva henkilö. Lastensuojeluilmoituksen ilmoitusvelvollisuus perustuu lastensuojelulain 5. luvun 25. pykälään.

Lastensuojeluasia voi tulla vireille hakemuksesta tai kun sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä on vastaanottanut lastensuojelulain 25. pykälän mukaisen ilmoituksen tai hän on saanut muulla tavoin tiedon lapsesta, joka on lastensuojelun tarpeessa. (LsL 26. §).

Ilmoitusvelvollisuuden perusteena on, että ilmoitusvelvollinen henkilö tai taho on saanut tietoonsa sellaisia asioita, jotka edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Syynä voi olla huoli lapsen hoidosta ja huolenpidosta tai lapsen oma käyttäytyminen.

Lastensuojeluilmoitus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti sosiaaliviranomaiselle. Ilmoitus voidaan tehdä ilmoittajan tunnistetiedoin tai anonyymisti. Anonyymin ilmoituksen voi tehdä lähinnä yksityinen henkilö esimerkiksi naapuri tai sukulainen. (Liite 1). (Räty. 2008. Juristin nurkkaus, 23.)

5.2 Lastensuojelutarpeen selvitys

Lastensuojeluilmoituksen tutkii ja arvioi lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Selvityksen tarkoituksena on arvioida lapsen kasvuolosuhteet, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien mahdollisuuksista pitää huolta lapsesta sekä arvioidaan lastensuojelutoimenpiteiden tarvetta. Selvitys tehdään kunkin tapauksen olosuhteet huomioon ottaen. Selvitys on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja sen on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa lastensuojeluasian vireilletulosta. (LsL 27. §).

Mikäli lapsi tai vanhempi vastustaa selvityksen tekemistä, on viranomaisella oikeus saada tarpeelliset tiedot muilta viranomaisilta tai läheisverkostolta. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2. luvun 10. pykälän 2. momentin mukaan selvityksen tekemisen syynä on ensisijaisesti lapsen edun huomioon ottaminen. Selvitystyön tekeminen tai sen tekemättä jättäminen on sosiaalityöntekijän ratkaisu, eikä siitä voida valittaa (Taskinen 2008, 35).

5.3 Asiakassuunnitelma

Lastensuojelulain 2007, 6. luvun 30. pykälän mukaan lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelmaa ei tarvitse tehdä, jos kysymyksessä on tilapäinen neuvonta ja ohjaus.

Asiakassuunnitelma tulee laatia myös silloin, jos lapsi tai lapsen vanhemmat tai joku muu lapsen asioista huolta pitävä henkilö vastustaa suunnitelman laatimista. Tällöin asiakassuunnitelman laatiminen ei perustu yhteisymmärrykseen ja yhteistyöhön, jota lastensuojelulain 30. pykälässä ja sosiaalihuollon asiakaslain 7. pykälässä tarkoitetaan.

Asiakassuunnitelmaan on kirjattava ne seikat, joista asianosaiset ovat olleet eri mieltä. Valmis asiakassuunnitelma tulee toimittaa huoltajille ilman aiheetonta viivytystä myös sille asianosaiselle, joka on kutsuttu mutta ei ole saapunut asiakassuunnitelman laatimistilaisuuteen. (Räty 2010, 236.)

6 HUOSTAANOTTO

6.1 Huostaanoton perusteet

Huostaanotolla puututaan lapsen oikeuksiin, jotka perustuslain 2. luvun 6. pykälän mukaan perustuu muun muassa yhdenvertaisuuteen lain edessä siten, että lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti. Perustuslain 2. luvun 7. pykälän mukaan jokaisella on myös oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lisäksi Euroopan ihmisoikeussopimus takaa perhe-elämän suojan. Huostaanotossa on kysymys myös lapsen oikeudesta riittävään suojeluun ja lapsen edun mukaiseen hoitoon ja huolenpitoon kaikissa olosuhteissa. (Räty 2010, 295.)

Huostaanoton perusteet on jaettu kahdella perusteella: lapsen kasvuoloissa oleviin puutteisiin tai lapsen omaan käyttäytymiseen. Huostaanoton perusteena voi olla sekä kasvuoloissa olevat puutteet että lapsen oma menettely tai käyttäytyminen. (Räty 2010, 296.) Huostaanottoperusteet voivat täytyä myös vanhempien rikollisen elämäntavan ja keskinäisten riitaisuuksien ja lapsen syyllistämisen tai muun lapsen ihmisarvoa loukkaavan jatkuvan menettelyn perusteella. (Räty 2010, 297.) Kolmas peruste on, että sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista. Huostaanottoon tulee ryhtyä, jos nämä kaikki kolme perustetta täyttyvät yhtäaikaisesti (Hiitola & Heinonen 2008, 45).

Huostaanoton perusteet tulee ensin täytyä, jonka jälkeen lastensuojelulain 50. pykälän mukaan toimielimellä on velvollisuus järjestää lapselle hänen yksilöllisen tarpeen mukainen sijaishuoltopaikka. Perusteet ovat samat riippumatta siitä, onko päätöksen tehnyt kunnan viranomainen vai hallinto-oikeus. (Räty 2010, 296.)

6.2 Suostumukseen perustuva huostaanotto

Huostaanotto on yksi lastensuojelun toimenpiteistä, joka ymmärretään viranomaisen puuttumisena lapsen ja perheen itsemääräämisoikeuteen. Huostaanotto on myös oikeusturvakysymys lapsen ja hänen perheensä sekä lastensuojelun työntekijän kannalta. (Taskinen 2007, 49.)

Lastensuojelulain 9. luvun 40. pykälän mukaan lapsi on otettava sosiaalihuollossa vastaavan toimielimen huostaan, jos 1) puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteet uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä; tai 2) lapsi vaarantaa vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin rinnastettavalla käyttäytymisellään.

Huostaanottoon ja sijaishuollon järjestämiseen voidaan kuitenkin ryhtyä vain, jos lastensuojelulain 9. luvun mukaisten avohuollon toimenpiteiden ei katsota olevan lapsen edun mukaisia tai ne ovat riittämättömiä. (LsL, 40 §.)

Asianosaisten suostumukseen perustuvan kirjallisen huostaanottopäätöksen ja sijaishuoltoon sijoittamisen valmistelee sosiaalityöntekijä ja päätöksen tekee johtava viranhaltija. Päätös tulee antaa tiedoksi kaikille asianosaisille muutoksen hakuohjeineen ja valitusosoituksineen. Päätöksestä voidaan valittaa hallinto-oikeuteen. (Taskinen 2008, 55 – 56.)

Päätös huostaanotosta on voimassa toistaiseksi, tai kunnes lapsi täyttää 18 vuotta. Huostaanoton lopettamisen valmistelee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, joka arvioi, onko huostaanoton lopettaminen lapsen edun mukaista. Päätöksen tekee johtava viranhaltija. (Taskinen 2008, 56.)

7 TAHDONVASTAINEN HUOSTAANOTTO

Tahdonvastaisen huostaanoton päätöksenteko siirrettiin kunnan sosiaalilautakunnalta hallinto-oikeuden tehtäväksi vuoden 2008 alussa voimaan tullessa lastensuojelulaisissa. Hallituksen esityksen HE 252/2006 mukaan lastensuojelulain tarkoituksena on mm. turvata paremmin lapsen oikeuksien ja edun huomioon ottaminen, viranomaisten

välisen yhteistyön edistäminen ja lapsen, vanhempien ja huoltajien oikeusturvan parantaminen lastensuojeluun liittyvässä päätöksenteossa. (HE 252/2006.)

Tahdonvastaisen huostaanoton päätöksenteon siirtämistä hallinto-oikeudelle puolsi myös se, että lautakunnan jäsenet olivat yleensä poliittisin perustein valittuja ja usein kuntien päättäjät ja asianosaiset saattoivat olla tuttuja keskenään, jolloin päätöksenteon objektiivisuus vaarantui eikä päätöksen tekemistä lain määräämin perustein voitu taata. Oikeusistuimen käsittely koettiin tasapuolisemmaksi ja oikeudenmukaisemmaksi. (Sinko 2005, 38.) Myös Euroopan ihmisoikeussopimuksen 6. artiklan mukaan jokaisella on oikeus saada oikeudenmukainen oikeudenkäynti laillisesti perustetussa riippumattomassa ja puolueettomassa tuomioistuimessa, silloin kun hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan päätetään (Finlex. Euroopan ihmisoikeussopimus).

7.1 Tahdonvastaisuus

Tahdonvastainen huostaanotto tarkoittaa, että 12 vuotta täyttänyt lapsi tai hänen huoltajansa vastustaa huostaanottoa. Johtavan viranhaltijan tulee tehdä hakemus hallinto-oikeudelle. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vain valmistelee hakemusasi-an. Hakemuksen tekemisen tulee perustua vähintään kahden sosiaalityöntekijän harkintaan. (Taskinen 2008, 56.)

Tahdonvastaisuutena ei voida pitää tilannetta, jossa asianosainen ei käytä oikeuttaan tulla kuulluksi huostaanottoasiassa. Asiakirjoihin tai muihin selvityksiin kirjatuihin mielipiteistä ja käsityksistä sekä käyttäytymisestä voidaan toisinaan päätellä, että asianosainen vastustaa huostaanottoa. Jos huostaanottoasiassa on asianosaiselle varattu tilaisuus tulla kuulluksi, eikä hän saavu kuulemistilaisuuteen, ei tämä passiivisuus merkitse pelkästään sitä, että hän vastustaisi huostaanottoa. Mikäli mistään asiakirjasta tai muusta selvityksestä ei ilmene asianosaisen mielipidettä tai näkemystä huostaanoton vastustamisesta, voidaan asia tässä tapauksessa käsitellä kunnassa. (Räty 2010, 353.)

Esimerkki 1. Helsingin HaO 26.6.2008 nro 08/0732/6. Tapauksessa kumpikaan vanhemmista ei ollut saapunut huostaanottoasiassa järjestettyyn kuulemistilaisuuteen. Lapsen äidin vastustus ilmeni kuitenkin muulla tavoin asiakirjoista ja muista selvityksistä. Hallinto-oikeus tutki ha-

kemuksen vastentahtoisena huostaanottoasiana huoltajan vastustuksen johdosta. (Räty 2010, 353.)

Toimivaltainen kunnan viranhaltija tekee hakemuksen hallinto-oikeuteen, jonka tulee sisältää seuraavat asiat: vaatimus lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta ja tarvittaessa vaatimuksen väliaikaisen määräyksen antamisesta sekä niiden perustelut, asiakassuunnitelma, selvitys lapselle ja perheelle annetuista tukitoimista, läheisverkoston kartoittamisen tiedot, selvitys sijaishuoltopaikasta, suunnitelman lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpidon toteuttamista, suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta ja selvitys lapsen mielipiteestä tai kuulemisesta sekä mahdolliset muut päätöksentekoon vaikuttavat selvitykset ja asiakirjat. (LsL 44 §.)

7.2 Väliaikainen määräys

Lastensuojelulain 39. pykälän 5. momentin mukaan, kun ensimmäisen kerran tehdään päätös kiireellisestä sijoituksesta lapsen huostaanottoa koskevan hakemuksen ollessa jo vireillä hallinto-oikeudessa, on asiassa haettava välittömästi 83. pykälän mukaista väliaikaista määräystä. Päätös kiireellisestä sijoituksesta raukeaa, kun hallinto-oikeus on antanut väliaikaista määräystä koskevan päätöksen. (Edilex, oikeuskäytäntö. Vaasan HaO.)

Mikäli uuden kiireellisen sijoituksen tarpeellisuus tulee ilmi myöhemmässä vaiheessa, kun hakemus on jo vireillä hallinto-oikeudessa, ei tapaukseen voida enää soveltaa lastensuojelulain 39. pykälän 5. momenttia. Tällaisessa tapauksessa on haettava suoraan väliaikaista määräystä hallinto-oikeudelta. (Edilex, oikeuskäytäntö. Vaasan HaO.)

Tahdonvastaisen huostaanottohakemuksen ollessa vireillä hallinto-oikeudessa, voi asiaa käsittelevä tuomioistuin omasta aloitteestaan, lapsen tai hänen vanhempansa tai huoltajansa vaatimuksesta antaa väliaikaisen määräyksen lapsen olinpaikasta. Väliaikaisessa määräyksessä on päätös siitä, miten lapsen hoito ja kasvatusta on tuomioistuinkäsittelyn aikana järjestettävä. Mikäli asian käsittelyä ei voida viivyttää, asianosaiset voidaan jättää kuulematta (2010/88, LsL 83 §).

Määräyksen aikana ei voida muuttaa lapsen sijaishuoltopaikkaa muutoin kuin hakemalla hallinto-oikeudelta väliaikaismääräyksen muuttamista. Muutosta voi hakea

myös asianosaiset. Lisäksi hallinto-oikeus voi myös omatoimisesti muuttaa aiemmin annettua väliaikais määräystä. (Sosiaalitieto. Sosiaaliturva 2/2009, 23.)

7.3 Väliaikainen määräys, CASE

Vaasan hallinto-oikeuden ratkaisu (24.4.2008 08/0252/3) lastensuojelun asiassa, jossa oli kiireellistä sijoitusta koskeva valitus ja väliaikaista määräystä koskeva hakemus sekä kunnan viranhaltijan toimivalta. Päätös perustuu lastensuojelulain 39. pykälän 5. momenttiin ja 83. pykälään. Päätös on lainvoimainen.

Kunnan sosiaalitoimen johtava sosiaalityöntekijä oli 20.12.2007 tekemällään päätöksellä ottanut kiireellisesti huostaan lapsen ja sijoittanut hänet A:n kunnassa sijaitsevaan nuorisokotiin 20.12.2007 lukien. Hallinto-oikeus oli jatkanut lapsen kiireellistä sijoitusta 2.2.2008 asti. Sosiaalitoimen johtava sosiaalityöntekijä oli jättänyt 31.1.2008 hallinto-oikeudelle lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskevan hakemuksen. Hän oli 7.3.2008 tekemällään päätöksellä uudelleen sijoittanut lapsen kiireellisesti B:n kunnassa sijaitsevaan perhekotiin. Tämän jälkeen sosiaalityöntekijä oli tehnyt hallinto-oikeudelle väliaikaista määräystä koskevan hakemuksen ja pyytänyt lapsen määräämistä B:n kunnassa sijaitsevaan perhekotiin asian tuomioistuinkäsittelyn ajaksi. (Edilex, oikeuskäytäntö. Vaasan HaO.)

Lapsi haki muutosta 7.3.2008 tehtyyn päätökseen, sijoitus perhekotiin, valittamalla hallinto-oikeuteen. Lapsi vaati kiireellistä sijoitusta koskevan päätöksen kumoamista. (Edilex, oikeuskäytäntö. Vaasan HaO.)

Hallinto-oikeus hyväksyi lapsen valituksen ja poisti johtavan sosiaalityöntekijän 7.3.2008 tekemän päätöksen sillä perusteella, että lapsen huostaanottoa koskeva hakemus oli jo vireillä hallinto-oikeudessa, jolloin asiassa on haettava välittömästi 83. pykälässä tarkoitettua väliaikaista määräystä, jonka perusteella voimassa oleva kiireellisen sijoituksen päätös raukeaa. Hallinto-oikeus katsoi, että uuden kiireellistä sijoitusta koskevan päätöksen antaminen ei ollut kuulunut sosiaalitoimen johtavan sosiaalityöntekijän toimivaltaan. Tämän vuoksi hallinto-oikeus poisti johtavan sosiaalityöntekijän päätöksen. Samalla hallinto-oikeus hyväksyi johtavan sosiaalityöntekijän tekemän hakemuksen väliaikaisesta määräyksestä ja määräsi lapsen sijoitettavaksi B:n kunnassa sijaitsevaan perhekotiin huostaanottohakemuksen tuomioistuinkäsittelyn ajaksi. Hallinto-oikeuden päätös perustui siihen, että sijoitus perhekotiin oli tarpeelli-

nen lapsen terveyden ja kehityksen turvaamiseksi ja oli lapsen edun mukainen. (Edilex, oikeuskäytäntö. Vaasan HaO.)

8 HALLINTO-OIKEUSKÄSITTELY

8.1 Hakemuksen kirjaaminen käytännössä

Hallinto-oikeuden notaari kirjaa saapuneen asiakirjan asianhallintajärjestelmään (ASTA). Asiakirja yksilöityy, kun se saa diaarinumeron ja asianumeron. Diaarinumerointi alkaa aina vuoden alusta uudelleen. Huostaanottoasian asiannumero on 6108. Erilaisille asioille on oma diaarikaavanumero, jossa on luokiteltu hallinto-oikeuteen saapuvat asiaryhmät. Notaari voi myös toimia esittelijänä. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

Astassa näkyy jatkossa se tila, jossa asian käsittely on ja samalla merkinnät asiakirjan salassa pidettävyydestä. Tilan lyhennekoodit ovat: S,!, T, K, V, R, E, P. Päätyneet, ratkaistut asiatapaukset, muodostavat PASTA – rekisterin eli historiakannan. Lyhenteiden merkitykset: S, tarkoittaa salaista asiaryhmää. Merkintä tulee automaattisesti valittaessa tietty asiaryhmä. Huutomerkki! tarkoittaa, että asianosainenkin on salainen. T, tarkoittaa täytäntöönpanokieltoa. K, tarkoittaa kiireellistä asianimikkeistön mukaan. V, tarkoittaa vireillä olevaa asiaa. R, tarkoittaa ratkaistua asiaa ja E, tarkoittaa esiteltyä asiaa sekä P, tarkoittaa poistettua asiaa. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

Hakemuksen asianhallintajärjestelmään kirjaamisen jälkeen, notaari vielä katsoo asiapaperit ja pyytää läheteellä tarvittavia lisäselvityksiä asianosaisilta ja päätöksen tehneeltä viranomaiselta. Näin toteutuu kirjallinen kuuleminen, hallinto-oikeuden käyttämä termi on selityksen antaminen. Hallinto-oikeuden läheteessä ilmoitetaan myös, että ”hallinto-oikeudessa on tullut vireille NN:n huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskeva hakemus.” Asianomaiselle on myös selvitetty, että hänellä on oikeus pyytää asian suullista käsittelyä ja hänellä on oikeus nähdä asiaan liittyvät asiakirjat hallinto-oikeudessa tai sovitusti jossain asianomaista lähimpänä olevassa käräjäoikeuden kansliassa. Läheteessä ilmoitetaan myös asiakirjojen sisältämien tietojen salassa pidettävyydestä. Saadut lisäselvitykset kirjataan asianhallintajärjestelmään niiden saatua hallinto-oikeuteen. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

8.2 Salassa pidettävät tunnistetiedot

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa 5. pykälän mukaan hallintotuomioistuimen diaariin tai vastaavaan asiakirjarekisteriin merkityt asianosaisen tai muun asiaan osallisen yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot on pidettävä salassa, jos se on välttämätöntä sen vuoksi, että ne yhdessä hallintotuomioistuimen asiakirjarekisteriin tai päätökseen merkittyjen muiden tietojen kanssa ilmaisevat: kolmannen momentin mukaan henkilön yksityisyyden tai turvallisuuden taikka henkilön tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuuden suojaamiseksi muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tiedon.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (SAsiakasL) 3. luvun 14. pykälän sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä.

8.3 Selityksen antaminen ja määräaika asian selvittämiseen

Hallintolainkäyttölain 35. pykälän mukaan asianosaiselle on varattava kohtuullinen määräaika selityksen antamiseen. Selitys tarkoittaa tässä yhteydessä kirjallista asianosaisen kuulemista. Samalla hänelle on ilmoitettava, että asia voidaan ratkaista määräajan jälkeen, vaikka selitystä ei ole annettu. Kouvolan hallinto-oikeudessa selityksen antamisen määräajaksi on sovittu kolme viikkoa.

Hakemusasiaan voidaan soveltaa hallintolainkäyttölain 7. luvun 33. pykälää, jonka mukaan valitusviranomaisen on huolehdittava siitä, että asia tulee selvitettyksi, ja tarvittaessa osoitettava asianosaiselle tai päätöksen tehneelle hallintoviranomaiselle, mitä lisäselvitystä asiassa tulee esittää.

Viranomaisen on hankittava viran puolesta selvitystä siinä laajuudessa kuin käsittelyn tasapuolisuus, oikeudenmukaisuus ja asian laatu sitä vaativat (HLL 7:33:2).

8.4 Esittelijä, hallinto-oikeussihteeri

Asian valmistelua jatkaa seuraavaksi esittelijä, hallinto-oikeussihteeri. Esittelijä lukee hakemuksen sisällön ja vaatimukset ja perustelut sekä pyytää vielä tarvittaessa viranomaiselta lisälausuntoja tai muuta asiaan olennaisesti liittyvää tietoa. Päätösesitykseen hän kirjoittaa kaikki tapauksen keskeiset asian ratkaisuun liittyvät ja vaikuttavat asiat

sekä perusteet. Mikäli joku asianosaisista on pyytänyt suullista käsittelyä, esittelijä konsultoi tarkastavaa jäsentä suullisen käsittelyn tarpeellisuudesta. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

8.5 Kirjallinen ja valmisteleva suullinen käsittely

Sosiaalityöntekijän tekemän huostaanottohakemuksen hallinto-oikeuteen saapumisen jälkeen hallinto-oikeus antaa asianosaisille tiedon huostaanottohakemuksen vastaanottamisesta. Hakemuksen perusteella hallinto-oikeus valmistelee asian kirjallista käsittelyä mutta kirjallisen valmistelun ohella voidaan järjestää valmisteleva (rajoitettu) suullinen käsittely. Rajoitetun suullisen käsittelyn tarkoituksena on selvittää, mistä asioista päätöksen tehnyt viranomainen ja asianosaiset ovat eri mieltä. Samalla selvitetään, mitä todisteita vaatimusten tueksi on olemassa. Käsittelyssä ei kuitenkaan voida ottaa vastaan suullista todistelua eikä kuulla asiantuntijoita. (Taskinen 2008, 67.)

Valmistelevaan suulliseen käsittelyyn kutsutaan kaikki asianosaiset ja sosiaaliviranomaisen edustaja. Hallinto-oikeuden osalta käsittelyn voi järjestää yksi hallinto-oikeuden lainoppinut jäsen yksinään tai yhdessä asiantuntijajäsenen kanssa. Valmistelevan suullisen istuntokäsittelyn jälkeen asiasta ei anneta päätöstä, vaan asian käsittelyä jatketaan kirjallisena tai asiasta voidaan järjestää varsinainen suullinen käsittely. Hallinto-oikeus tekee päätöksen vasta, kun kaikki tarvittava aineisto asiasta on käytävissä. (Taskinen 2008, 67- 68.)

8.5.1 Suullisen käsittelyn valmistelu

Suullisen käsittelyn ajankohdan valmistelu siirretään toimistosihteerin valmisteltavaksi. Toimistosihteerin neuvottelee sopivan ajankohdan kaikkien suulliseen käsittelyyn osallistuvien kesken. Ajankohdan on sovittava asianosaisten, tuomarien, esittelijän ja asiantuntijajäsenen ja mahdollisen todistajan kesken. Alustavasti ajankohta sovitaan puhelimitse, minkä jälkeen lähetetään viralliset kutsut suulliseen käsittelyyn. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

8.5.2 Suullinen käsittely

Hallintolainkäyttölain 43. pykälän mukaan, jos (valitus)viranomainen kutsuu suulliseen käsittelyyn, niin silloin kutsutaan asianosaiset, päätöksen tehneen hallintoviran-

omaisen edustaja ja ne muut henkilöt, joiden läsnäoloa se pitää tarpeellisenä. Jos suullista käsittelyä on rajoitettu 37 §:n 2 momentissa tarkoitetulla tavalla, kutsumatta voidaan jättää ne asianosaiset, joiden läsnäolo on tämän vuoksi ilmeisen tarpeetonta.

Asianosainen tai hänen laillinen edustajansa kutsutaan suulliseen käsittelyyn uhalla, että poissaolo ei estä asian käsittelyä ja ratkaisemista. Hänet voidaan kutsua saapumaan henkilökohtaisesti suulliseen käsittelyyn, jos se on tarpeellista asian selvittämisen kannalta. Tällöin voidaan asettaa sakon uhka. (HLL 8:43.)

Huostaanottoa ja sijaishuoltoa koskevasta asiasta voidaan järjestää suullinen käsittely hallinto-oikeudessa, jos joku asianosaisista sitä perustellusti pyytää. (HLL 7:38.) Suulliseen käsittelyyn kutsuttaville asianosaisille ja sosiaalitoimen edustajalle annetaan mahdollisuus valmistautua tilaisuuteen. Asianosaisilla on mahdollisuus myös käyttää apunaan asianajajaa tai oikeusavustajaa tai tarpeen vaatiessa tulkkia. Asian käsittelyä voidaan jatkaa vaikka kaikki kutsutut eivät tilaisuuteen saapuisikaan. Suullinen käsittely tapahtuu suljetuin ovin eikä istuntoa voi ulkopuoliset seurata. Kaikki oikeudenkäyntiaineisto on salassa pidettävää. (Taskinen 2008, 68 - 69)

8.5.3 Suullinen käsittely, hallintoriita

Hallintoriita on asia, joka koskee sellaista julkisoikeudellista velvoitetta tai oikeutta, josta viranomainen ei yksipuolisella päätöksellään voi määrätä ja se laitetaan vireille hakemuksella (Oikeuslaitos, Hallinto-oikeuteen valittaminen).

Esimerkki 2. Vaasan HaO:n ratkaisussa 17.11.2008. 08/0725/3. Tapaus oli hallintoriita, joka koski lastensuojelun huostaanottoa ja sen suullisessa käsittelyssä esitettyyn uuteen hakemuserusteeseen. Päätös perustuu LsL:n 40. pykälään ja on lainvoimainen.

”Huostaanottohakemusasianssa hallinto-oikeuden suullisessa käsittelyssä hakija oli esittänyt uusia perusteita hakemuksensa tueksi. Koska huostaanottoa koskeva hakemusasiansa on luonteeltaan hallintoriita, hallinto-oikeus katsoi, että uusien perusteiden esittäminen suullisessa käsittelyssä oli mahdollista. Hallinto-oikeus hylkäsi vaatimuksen uusien hakemuserusteiden tutkimatta jättämisestä.” (Finlex, hallinto-oikeuden päätöksiä).

8.5.4 Väite

Lastensuojeluun liittyvässä asiassa voidaan esittää myös oikeudenkäyntiväite. Oikeudenkäymiskaaren 16. luvun 1. pykälän mukaan oikeudenkäyntiväite on tehtävä silloin, kun vastaaja ensimmäisen kerran käyttää asiassa puhevaltaa, ja kaikki väitteet, mikäli mahdollista, yhdellä kertaa. Jos oikeudenkäyntiväite tehdään vasta myöhemmin, sitä ei oteta tutkittavaksi, ellei se koske seikkaa, jonka oikeus on velvollinen ottamaan huomioon omasta aloitteestaan. OK:n 2. pykälän mukaan oikeudenkäyntiväitteestä annetaan eri päätös silloin, kun asian laatu sitä vaatii. Väite voidaan esittää esimerkiksi viranomaisen kelpoisuusvaatimuksista tai todistajan esteellisyydestä.

8.5.5 Todistajien kuuleminen

Todistajien kuuleminen suullisessa käsittelyssä on tärkeää silloin, kun asianosainen ja viranomaiset ovat eri mieltä asiasta. Tuomioistuimelle on etukäteen ilmoitettava todistajista ja todistuksen aiheista ja viranomaisen nimeämän todistajan tulee olla henkilö, joka voi kertoa hakemukseen perusteeksi kirjatuista seikoista esimerkiksi lastensuojelun työntekijä tai muu lapsen tai perheen asioista tietävä asiantuntija. (Taskinen 2008, 69.)

Haastetun todistajan on osallistuttava oikeudenkäyntiin sakon uhalla, ellei hänellä ole laillista estettä, kuten sairaus tai yleisen liikenteen keskeytyminen. Todistaja kutsutaan oikeussaliin odotushuoneesta, ja hän on oikeussalissa vain sen ajan, jonka hänen todistamisensa kestää. Todistajan pitää kuitenkin olla oikeuden istuntopaikalla kunnes asian käsittely on päättynyt, ellei hän ole saanut oikeudelta lupaa poistua paikalta. (Taskinen 2008, 71.)

8.5.6 Lapsen kuuleminen

Lapsen kuuleminen suullisessa käsittelyssä henkilökohtaisesti on mahdollista, jos lapsi sitä pyytää tai pyydettyään siihen suostuu. Alle 12-vuotiaan lapsen kuuleminen suoritetaan vain, jos se on välttämätöntä asian ratkaisemiseksi ja kuulemisen ei katsota aiheuttavan lapselle merkittävää haittaa. (Taskinen 2008, 69.)

Lastensuojelulain 14. luvun 86. pykälän 2. momentin mukaan lapsen kuuleminen voidaan suorittaa myös siten, että paikalla on ainoastaan yksi tai useampi tuomioistuimen

jäsen ja lapsi. Tuomioistuin harkitsee käytännön siten, että menettely valittu lapsen suojaamiseksi tai varmistetaan, että lapsi ilmaisee näin itsenäisen mielipiteen.

Hakemuksen (tai päätöksen) tehneelle viranomaiselle sekä asianosaisille on annettava tilaisuus tutustua kuulemisesta laadittuun oikeudenkäyntiaineistoon, ja heillä on oikeus lausua mielipiteensä aineiston sisällöstä. Tietojen antamisen oikeutta voidaan rajoittaa, jos tiedon antamatta jättäminen on tarpeen lapsen suojaamiseksi tai hänen etunsa turvaaminen niin vaatii. Tuomioistuin voi päättää, kuullaanko lasta suullisessa käsittelyssä vai muulla harkitsemallaan tavalla. (LsL 14:86.)

8.6 Tarkastava jäsen, hallinto-oikeustuomari

Esittelijän tekemä päätösesitys ja asiapaperit siirtyvät tarkastavan jäsenen luettavaksi, joka on hallinto-oikeustuomari. Hän lukee tarkkaan esittelijän tekemän päätösehdotuksen, tarkistaa henkilötietojen oikeellisuuden, päiväykset esim. tiedoksiannot, muutoksenhaun ja valitusoikeuden määräajat. Asiapapereista tarkistetaan myös, onko viranomainen noudattanut kuulemistilaisuuden järjestämistä ja tarkastaa niistä tehdyt merkinnät. Asiakassuunnitelman ja asiakaskertomuksen päivämäärät ja ajallisen yhtenäisyyden tarkastaminen ja asiasisällön lukeminen on tarkastavan jäsenen tärkeä tehtävä. Tarkastava jäsen lisää tai poistaa esittelijän tekemään päätösehdotukseen havaitsemiaan asioita lukemastaan materiaalista. Hakemuksesta hän kiinnittää huomiota siihen, että lastensuojelulain 40. pykälän mukaiset huostaanoton edellytykset tulevat selkeästi esiin asiapapereista. Mikäli näitä ei selkeästi tuoda esiin, vaikuttaa se asian ratkaisemiseen ”asianosaisen hyväksi ja viranomaisen tappioksi”, jos kysymyksessä on huostaanoton vastustaminen. Huolellisella asiaan perehtymisellä varmistetaan, että päätösratkaisu on oikeudenmukainen ja hyvin perusteltu. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

8.7 Asiantuntijajäsen

Lastensuojeluasian käsittelyssä mukana oleva asiantuntijajäsen, tutustuu päätösehdotukseen ja käsiteltävän asiatapauksen muuhunkin materiaaliin ja muodostaa oman käsityksenä asian oikeudenmukaisen päätöksen aikaansaamiseksi. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

Hallintolainkäyttölain 40. pykälän mukaan valitusviranomainen voi hankkia erityistä asiantuntemusta vaativasta kysymyksestä lausunnon yksityiseltä asiantuntijalta noudattaen soveltuvin osin, mitä oikeudenkäymiskaaren 17. luvun 46. pykälän 2 momentissa säädetään: ”Älköön ketään vastoin tahtoaan määrättäkö asiantuntijaksi, ellei hän julkisen viran tai toimen nojalla tahi erityisen säännöksen mukaan ole siihen velvollinen.”, 47: ”Asiantuntijana älköön olko se, joka on asiaan tai jompaankumpaan asianosaiseen sellaisessa suhteessa, että hänen luotettavuutensa sen vuoksi voidaan pitää vähentyneenä.” ja 48. sekä 49–52. §:ssä säädetään.

8.8 Puheenjohtaja

Puheenjohtajalle, hallinto-oikeustuomarille, saapuvat asiaan liittyvät kaikki asiapaperit, jotka ovat kiertäneet kaikkien päätöksentekoon osallistuvien kautta. Puheenjohtaja päättää päätösistunnon päivämäärän, ottaen huomioon, että se sopii kaikille päätöksentekoon osallistuville henkilöille. Puheenjohtaja tutustuu asiapapereihin vielä huolellisesti ja muodostaa oman näkemyksensä asiasta istunnossa tehtävän päätöksen tekemistä varten. (Haastattelu. Kouvolan HaO.)

8.9 Hallinto-oikeuden päätösistunto

Huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista koskevaan hallinto-oikeuden päätösistuntoon osallistuvat kaksi hallinto-oikeuden lainoppinutta jäsentä ja lastensuojelun asiantuntijajäsen. Asianosaiset tai ulkopuoliset eivät osallistu päätösistuntoon. Asian esittelijänä toimii joko tuomioistuimen esittelijä tai lainoppinut jäsen. (Taskinen 2008, 69.)

Päätöksenteko tapahtuu kollegiaalisessa päätöksentekojärjestyksessä esittelijän laatiman päätösesityksen pohjalta. Esittelijä on koonnut päätösesityksen saatujen asiakirjojen ja mahdollisen suullisen käsittelyn aikana saatuun aineistoon. Hallinto-oikeus hyväksyy tai hylkää viranomaisen tekemän huostaanottihakemuksen. Hakemusasian ratkaisu voi sisältää huostaanoton täytäntöönpanolle ehtoja, sikäli kuin ne eivät muuta hakemusta kokonaan. (Taskinen 2008, 70.)

Kouvolan hallinto-oikeuden istuntoon osallistuivat esittelijä, tarkastavajäsen, asiantuntijajäsen ja puheenjohtaja. Esittelijä kertoi päätettävästä asiasta päätösehdotuksen mukaisesti ja perusteli myös päätösehdotukseen kirjattuja asioita. Hän toi esiin myös suullisessa istunnossa esiin tulleita merkittäviä asioita ja huomioita, jotka olisi hyvä

ottaa huomioon päätöstä tehdessä. Tarkastavajäsen kertoi asiasta oman näkemyksensä ja mielipiteensä päätösehdotuksesta. Asiantuntijajäsen kertoi myös oman näkemyksensä päätösehdotuksesta omalta osaltaan. Puheenjohtaja ilmaisi myös asiaan liittyviä huomioita ja ajatuksia. Puheenjohtajan johdolla tehtiin päätösratkaisu, yleensä päätös on yksimielinen. Päätösteksti hiottiin vielä oikeaan sanamuotoon kaikkien mielipiteitä kuunnellen ja muutoseikat huomioon ottaen. (Istunto. Kouvolan HaO.)

8.10 Huostaanotto ja sijaishuoltoon sijoittaminen, CASE

Eräässä lastensuojelun huostaanotto ja sijaishuoltoon sijoittamista koskevassa hakemuksessa oli haettu huostaanottoa, jonka perusteiksi oli esitetty, että lapsen asuinolosuhteet ovat huonot, lapsi on oman onnensa nojassa, vanhemmat eivät ota vastaan avohuollon tukitoimia ja lapsi tarvitsee tukevaa vanhemmuutta ja ammattiapua. Vanhemmat olivat vastustaneet lapsen huostaanottoa. Perheen asunto oli ollut huonokuntoinen ja yhtenä talvena olivat putket jäätyneet ja talouteen ei saatu vettä. Heillä oli myös turvekäymälä sisällä. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Asiakaskertomuksia, puolelta vuodelta ennen kiireellistä sijoitusta, ei ollut lainkaan. Sosiaaliviranomaisten mukaan niitä ei ollut ehditty kirjata. Sitä aikaisemmaltakin ajalta kirjaukset olivat niukat ja ongelmana näytti olevan kodin siisteyden puute. Lääkärinlausunnot terapian tarpeesta olivat vuoden tai kahden vuoden takaa, jolloin oli ollut tutkimuksia. Miksi kiireelliseen sijoitukseen oli ryhdytty nyt, mitä oli nyt tapahtunut, ei selvinnyt dokumenteista. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Asiakaskertomuksesta tai muistakaan asiakirjoista ei löytynyt mitään muuta selkeää syytä, eikä perustelua sille, että huostaanotto olisi ollut lapsen edun mukaista. Lastensuojelulain 40. pykälän mukaiset tunnusmerkit eivät tulleet asiakirjoista esille. Asiakaskertomus oli niukka tai puuttui kokonaan. Asiassa toimitettiin suullinen käsittely, jossa kuultiin todistajaa. Todistajan mielestä perhe oli aivan tavallinen perhe, eikä hän ollut huomannut perheessä mitään ongelmaa lapsen huolenpidon suhteen. Perheen asuinolosuhteet olivat vain huonossa kunnossa, ja perhe olisi tarvinnut taloudellista apua sosiaalitoimesta asuinolosuhteiden parantamiseksi. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Suulliseen käsittelyyn oli myös kutsuttu lastensuojelun viranhaltija, joka ei käyttänyt mahdollisuuttaan kertoa asiaan liittyviä asioita, eikä horjuttanut todistajan kertomuk-

sen luotettavuutta mitenkään. Todistajan mukaan perheessä ei ollut mitään ongelmaa. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Tapaus ratkaistiin asiakirjoista saatujen tietojen ja suullisessa käsittelyssä saadun selvityksen perusteella. Hakemuksessa esitetyillä perusteilla huostaanoton edellytykset eivät sillä hetkellä täyttyneet. Hakemus lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta hylättiin. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Samasta tapauksesta tuli myöhemmin uusi hakemus, uusin perustein, ja hakemus hyväksyttiin ja lapsi otettiin huostaan. (Haastattelu. Hallinto-oikeustuomari. Kouvolan HaO.)

Tämän tapauksen perusteella on sosiaalitoimessa kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaan asiakaskertomuksen sisällön kirjaamiseen ja huostaanoton perusteiden täyttymiseen. Dokumentoinnin ajantasaisuuden ja säännöllisyyden merkitys on erittäin merkittävää ja tärkeää. Puutteet asiakaskertomuksessa eivät anna luotettavaa ja perusteltua tietoa hakemuksen tueksi. Huostaanottohakemuksen käsittely ja päätöksen tekemisessä on aina otettava huomioon perustellut tosiasiat kunkin tapauksen osalta. Asianosaisten oikeusturva, oikeudenmukaisuus ja puolueettomuus sekä lapsen etu ovat päätöksenteossa keskeisimmät asian ratkaisemiseen vaikuttavat asiat.

8.11 Hallinto-oikeuden asiakirjakiertoprosessi

Hallinto-oikeuteen saapuneen hakemuksen eri käsittelyvaiheet voidaan kuvata asiakirjakiertoprosessina. Prosessi alkaa hakemuksen saapumisesta ja päättyy päätöksen tekoon ja päätöksen postitukseen asianosaisille (Liite 2, Liite 3). Prosessin eri vaiheissa hakemus liitteineen kulkee monen asiantuntijan kautta ja eri vaiheet valmistelevat käsiteltävän asian istunnossa tehtävän päätöksen tekemiseen.

9 TILASTOTIETOJA

Kouvolan hallinto-oikeuden tilastoista vuosilta 2006 – 2009, olen poiminut tietoa huostaanottohakemusten vireilläolosta, saapuneiden määrästä, ratkaistuista ja niiden keskimääräisen käsittelyajan sekä prosenttiluvut. Tarkastelu-aika on 1.1.2006 – 31.12.2009 ja otanta koskee 600 lasta.

Taulukko1. Huostaanottohakemusten tilastot 2006 – 2009

	Vireillä	Saapunut	Ratkaistu	%	Keskimääräinen Käsittelyaika kk
2009	19	49	43	63,2	4,0
2008	0	49	30	61,2	3,5
2007	60	74	92	68,6	8,8
2006	33	101	73	55,2	6,9

Lastensuojelulain muutoksen tullessa voimaan 1.1.2008 alkaen näkyy saapuneiden huostaanottohakemusten määrän laskuna vuosiin 2006 ja 2007 verrattuna. Vuosina 2006 ja 2007 huostaanottoasiat ovat olleet vanhan lastensuojelulain mukaisia. Keskimääräinen käsittelyaika on kuitenkin pysynyt yli kuudessakymmenessä prosentissa. Kuukausittainen käsittelyaika on vaihdellut mutta näyttää siltä, että käsittelyajat ovat uuden lain myötä nopeutuneet. (Kouvolan HaO, 23.9.2009).

9.1 Hallinto-oikeuksien ratkaisut huostaanottoasioissa 2008

Johanna Hiitola ja Hanna Heinonen ovat tehneet tutkimuksen vuonna 2008 hallinto-oikeuksien ratkaisuihin tahdonvastaisten huostaanottojen osalta. Lain mukaan määrittelemät henkilöt ovat huoltaja ja / tai 12 vuotta täyttänyt lapsi. Vastustajien joukossa oli myös muita kuin biologisia vanhempia kuten uusperheiden kautta lasten vanhemmiksi tulleita vanhempia, isovanhempia, joiden luona lapsi asui tai muita lapsen huoltajia, jotka eivät kuitenkaan olleet lapsen biologisia vanhempia. Huostaanottoa vastustivat muodostettujen vastustajajoukkojen mukaan, joka käsitti yhteensä 600 tapausta.

Taulukko 2. Huostaanoton vastustaminen vuonna 2008

Vastustaja	Määrä
Äiti ja isä	112
Äiti ainoana	102
Lapsi ainoana	83
Äiti, isä ja lapsi	50
Äiti ja lapsi	46
Isä ainoana	30
Isä ja lapsi	17
Äiti/isä ja muu vanhempi	15

Äiti/isä ja lapsi sekä muu vanhempi	4
Muu vanhempi	2
Äiti, isä, lapsi sekä muu vanhempi	2
Yhteensä	463

Tutkimuksen mukaan lapsen huostaanottoa vastustivat vuonna 2008 eniten äiti ja isä 24 % tapauksista. Äiti ainoana vastustajana oli viidesosassa tapauksista. Lapsi ainoana vastusajajana oli 83 tapauksessa. Kaiken kaikkiaan tavallisin vastustaja huostaanottoasiassa vuonna 2008 oli ollut äiti. Isät vastustivat huostaanottoa noin 45 % tapauksista. Lapsien osalta 12 vuotta täyttäneiden lasten vastustus oli 72 %. Lapset vastustivat huostaanottoa useammin kuin isät ja/tai äidit silloin, kun he saivat sen ikänsä puolesta tehdä. Yleisimmin myös vastustajista mainittiin huoltajat ja 12 vuotta täyttänyt lapsi, kuten lastensuojelulain 43. pykälässä määritellään. (Hiitola & Heinonen, 35 – 36.)

9.2 Lapsen mielipide suhteessa ratkaisuun

Hiitolan ja Heinosen tutkimuksessa tarkasteltiin myös lapsen mielipidettä erillään varsinaisesta huostaanotosta. Lapsen mielipiteen selvittämisen jälkeen ratkaisusta valtaosa (78 %) tehtiin lapsen mielipidettä vastaan.

Taulukko 3. Lapsen mielipide vuonna 2008

Lapsen mielipide	%	Määrä
Mielipidettä ei selvitetty	35	148
Ratkaistu myötäillen lapsen mielipidettä	13	56
Ratkaistu lapsen mielipidettä vastaan	46	194
Muu	5	22
Yhteensä	100	420

12 vuotta täyttäneiden lasten osalta mielipide jätettiin selvittämättä vain 16 lapsen osalta. Näissä tapauksissa lapsi oli joko karannut tai hänet katsottiin psyykkisesti ky-

kenemättömäksi kertomaan mielipiteensä. Tutkimusaineistossa oli myös useita tapauksia, joissa huostaan otetun nuoren mielipide oli aluksi puoltava, mutta mielipide muuttui, kun arki sijaishuoltopaikassa paljastui nuorelle. (Hiitola & Heinonen, 37, 38.)

10 LASTENSUOJELUN ASIAKIRJAT

10.1 Yleistä kirjaamisesta

Sosiaalihuollon asiakkaalle on kerrottava, millaisia asiakirjoja hänestä laaditaan, mistä häntä koskevia tietoja hankitaan ja miksi niitä hankitaan (Sinko 2010, 26). Sosiaalihuollon asiakaslain 2. luvun 12. pykälän 2. momentin mukaan asiakkaalle on annettava myös tietoa, jos hänestä hankitaan tietoja muualta ja mitä tietoja voidaan hankkia hänen suostumuksestaan riippumatta. Asiakkaalle on annettava tilaisuus tutustua muualta saatuihin tietoihin, ja hänellä on oikeus antaa asiasta oma tarpeellinen selvitys.

Sosiaalihuollon työntekijän tulee pystyä perustelemaan, miksi asiakkaan kyseisen asian kirjaaminen on asian hoitamisen kannalta välttämätöntä. Kirjaamista voidaan perustella asiakkaalle esimerkiksi henkilötietolain 2. luvun 7. pykälän mukaisen henkilötietojen käytön ja käsittelyn käyttötarkoitussidonnaisuudella, joka sallii myös asiakkaan tietojen käsittelyn myöhemmin historiallista tutkimusta varten. Asiakkaan tietojen kirjaamisessa tulee noudattaa henkilötietolain 2. luvun 5. pykälän mukaan laillisuutta, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä ilman perusoikeuksien rajoittamista. Lisäksi henkilötietolain 2. luvun 9. pykälän mukaan tietojen tulee olla tarkoituksen kannalta tarpeellisia, tarpeellisuusvaatimus ja virheettömyysvaatimuksen perusteella tietojen tulee olla virheettömiä eikä epätäydellisiä ja vanhentuneita henkilötietoja käsitellä.

Kirjaamisessa pelkkien tosiasioiden kirjaaminen ei riitä vaan tarvitaan myös analysointia. Tosiasiat ja ammatilliset mielipiteet on myös kyettävä erottamaan toisistaan. Mahdolliset väitteet ja arviot on opittava perustelemaan ja vahvistamaan sekä osoittamaan oikeiksi. (Sinko 2010, 32.) Myös yksityiskohtaiset kuvaukset todellisuudesta tekevät tekstin vakuuttavammaksi ja samalla sen totuudellinen kumoaminen on vaikeampaa (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 25).

10.2 Asiakirja käsitteenä

Sosiaalihuollon asiakaslain 3. pykälän ja 5. pykälän 1. ja 2. momentin mukaan asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja. Asiakirja voi olla kirjallinen ja kuvallinen esitys. Erilaiset päätökset, esityslistat, selvitykset, suunnitelmat, lausunnot, hakemukset, ilmoitukset, kartat, taulukot, kuvat, piirroksot ja vastaavat ovat esimerkkejä kirjallisista ja kuvallisista esityksistä. tekniset tallenteet voivat muodostaa myös asiakirjan tai asiakirjaksi katsottavan viestin. Lastensuojelussa teknisiä tallenteita ovat sähköiset asiakirjat, esimerkiksi videoinnit ja ääninauhoitteet. Viranomaisen asiakirjan pidetään myös viranhaltijan tai työntekijän tekemiä muistiinpanoja, jos ne liittyvät asiakkaan asian käsittelyyn tai palvelun järjestämiseen. (Sosiaaliturva. Juristin nurkkaus, 22.)

10.3 Dokumentointi käsitteenä

Dokumentointi tarkoittaa suunnitelman, päätöksen, ohjeen, toimenpiteen, arvioinnin tai mittaustuloksen kirjaaminen tai muu määrämuotoinen tallentaminen. Dokumentoinnin avulla todennetaan asioiden toteutuminen. Dokumentointi on keskeinen osa organisaation toiminnanohjausta ja laadunvarmistusta. Kyseessä on tekemisen perusteiden arvioinnista ja toiminnan suunnitelmallisuudesta sekä toimintaohjeiden ja toiminnan tulosten kirjaamisesta sen osoittamiseksi, miten asiat tehtiin. Dokumentointi koostuu dokumentointitarpeen arvioinnista, tietosisällön ja rakenteen määrittelystä, dokumentoinnin toteutuksesta, tiedon suojauksesta, jakelusta ja arkistoinnista. Dokumentoinnilla varmistetaan tehtyjen suunnitelmien, päätösten, ohjeiden ja toimenpiteiden sisällön säilyminen ja välittäminen tietoja asianmukaisesti tarvitseville. (Lastensuojelun laatusanasto.)

10.4 Hyvän kielenkäytön vaatimus

Asiakkaan asioiden kirjaamisessa tulee hallintolain 2. luvun 9. pykälän mukaan viranomaisen käyttää asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Kirjaamisessa ei saa käyttää leimaavaa, yleistävää tai tyypittelevää tyyliä tai tapaa. Kirjaaminen ei saa olla puolueellista. (Sinko 2010, 28.)

Esimerkiksi asiakkaan ominaisuutta, kuten yhteistyökyvyttömyyttä, ei tule kirjata suoraan asiakirjoihin, vaan on parempi kertoa konkreettisesti, miten yhteistyökyvyttömyys on tilanteessa ilmennyt. (Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely kunnallisessa sosiaalihuollossa 2010, 14.) Asiakkaan olotilasta kuten, ”asiakas on masentunut” olisi parempi vaihtoehto kirjoittaa: ”Asiakas kertoo, että hän ei koe elämässään mitään myönteistä ja hänen on vaikea nousta aamulla ylös sängystä.” (Sinko 2010, 31).

Tekstien kirjaamisessa tulee näyttää ja ilmentää, missä asiakkaan asioissa tarvitaan muutosta ja toimenpiteet tulee perustella konkreettisesti ja ymmärrettävästi. Tekstin kirjoittamisessa tulee muistaa, että se kirjoitetaan asiakkaalle eikä instituutiolle, lakimiehelle tai oikeuslaitokselle. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 26.)

10.5 Kantelu oikeusasiamiehelle, CASE

Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 9.10.2002, 1163/4/00: Epäasiallinen merkintä lastensuojelun asiakaskertomuksessa. Kantelussa A katso lastensuojelun asiakaskertomuksen sisältävän häntä loukkaavia lausumia. Esimerkkinä hän mainitsee merkinnän 27.7.1999 ”täyttä ymmärrystä vailla?”. Lausuma on kirjattu A:n lapsen kuulemiseen liittyvässä muutosasiassa, joka kuuluu seuraavasti” A vastustaa. A on puheissaan vuolaan monisanainen ja ristiriitainen, samanlaista syyttelyä lapsen isää ja sos.toimea jne, kohtaan kuin aiemminkin. Lipsuu kokoajan varsinaisesta asiasta, kokoajan puolustuskannalla”. Lisäksi todetaan lopuksi sitaateissa ”Ymmärrystä vai täyttä ymmärrystä vailla?”. (Eduskunnan oikeusasiamies. Oikeusasiamiehen ratkaisut.)

Sosiaalityöntekijän mukaan asiakaskertomukseen tehtävät merkinnät olivat ensisijaisesti tarkoitettut sosiaalityöntekijöiden muistiinpanoiksi/työvälineeksi. Kyseinen, sitaateissa ollut lausuma: ”Ymmärrystä vai täyttä ymmärrystä vailla?”, olikin hänen mukaansa lähinnä hänen henkilökohtainen näkemyksensä A:n silloisesta mielentilasta, sekä muistutus siitä, että asiaa tulee jatkossa selvittää, koska sillä voi olla oma merkityksensä A:n lasten asioista päätettäessä. Lausumalla ei sosiaalityöntekijän mukaan ollut missään nimessä tarkoitus loukata A:ta. Sosiaalityöntekijän mukaan sosiaalitoimistossa on A:n kantelun johdosta keskusteltu mm. asiakaskertomukseen tehtävien merkintöjen sanavalinnoista ja asiaan tullaan jatkossa kiinnittämään tarkempaa huomiota. (Eduskunnan oikeusasiamies. Oikeusasiamiehen ratkaisut.)

Oikeusasiamiehen mukaan viranomaisen on käytettävä hyvän hallintotavan mukaista asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Kielenkäytön asiallisuus merkitsee sitä, ettei hallinnon asiakkaaseen kohdisteta loukkaavia tai halventavia sanontoja tai ilmaisuja. Tämä vaatimus koskee luonnollisesti myös viranomaisen asiakirjoissa käytettyä kieltä. Oikeusasiamies pitää myös kyseistä kirjausta sanavalinnaltaan epäasiallisena huolimatta siitä, että siihen ei ole sosiaalityöntekijän mukaan sisältynyt minkäänlaista loukkaamisen tarkoitusta. Jos tarkoitus on ollut viitata A:n silloisten olosuhteiden merkitykseen lastensuojelutoimenpiteissä, siinä ei ole onnistuttu. Koska, asiakaskertomusten merkintöjen sanavalintoja tullaan sosiaalityöntekijän mukaan jatkossa tarkoin harkitsemaan, tyytyy oikeusasiamies kiinnittämään hänen huomiotaan vastaisuudessa asiakaskertomusten merkintöjen asiallisuuteen. (Eduskunnan oikeusasiamies. Oikeusasiamiehen ratkaisut.)

Oikeusasiamiehen mukaan asianmukaiset ja virheettömät merkinnät viranomaisen asiakirjoissa edistävät omalta osaltaan sekä asiakkaan oikeusturvaa, että luottamuksellisen asiakassuhteen syntymistä ja ylläpitoa. Hän muistuttaa myös, että kunnan sosiaalitoimi kiinnittää huomiota siihen, että henkilökuntaa tulee riittävästi opastaa myös hyvän hallintotavan vaatimuksista viranomaisen kielenkäytössä. (Eduskunnan oikeusasiamies. Oikeusasiamiehen ratkaisut.)

10.6 Ajantasainen kirjaaminen

Asiakastietojen kirjaamisen tulisi tapahtua välittömästi asiakkaan kanssa, jolloin teksti olisi mahdollista käydä yhdessä läpi ja mahdolliset korjaukset sekä lisäykset olisivat näin heti mahdollisia. Ajantasaisesti kirjattujen tietojen etuna on se, että asiakkuuden vaiheet on asianmukaisesti kirjattu ja mahdollisen sijaisen on helppo ymmärtää asiakkaan tilanne. Esimerkiksi asiakassuunnitelman kirjaamista helpottavat perustietojen kirjaaminen (aika, paikka, ketä koskee, ketkä paikalla) ja listaamalla asiat, joista keskustellaan ja sovitaan. Valmis lomakepohja auttaa kirjaamista. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 26.)

Sosiaali- ja terveysministeriön valmistelemassa lastensuojelun valtakunnallisissa laatusuosituksen luonnoksen mukaan kirjaamisen tulisi tapahtua muutaman päivän, viimeistään viikon sisällä kotikäynnistä, tapaamisesta tai neuvottelusta. Asiakassuunnitelman kirjaaminen ja tiedoksianto tulisi tapahtua kahden viikon kuluessa pidetystä

asiakassuunnitelmanneuvottelusta. Kirjaamisen ajallinen aukottomuus on kaikkien osapuolten oikeusturvan kannalta välttämätöntä (Sinko, 20.10.2010, luento).

Ajantasaiset asiakasmuistiinpanot turvaavat asiakkaan ja työntekijän asemaa ja oikeuksia. Viranomaisen tulee myös oma-aloitteisesti korjata tekemänsä virhe ja asiakkaalla on oikeus vaatia virheen oikaisemista, poistamista tai täydentämistä. Asiakirjan korjaaminen on tehtävä siten, että alkuperäinen ja korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa. (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta 2007, 15.) Asiakkaan tapahtumien kirjaamisessa tulee muistaa ketkä toimivat, milloin, missä ja mitä tapahtui sekä mitä jatkosta sovitaan (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta 2007, 22).

10.7 Väliaikaiset muistiinpanot

Lastensuojelun viranhaltija voi kirjoittaa väliaikaiset muistiinpanot puhtaaksi ja siirtää ne asiakkaan asiakirjoihin. Väliaikaiset muistiinpanot, aineistot ja muut mahdolliset merkinnät tulee hävittää heti niiden puhtaaksi kirjoituksen jälkeen. Jos muistiinpanoja ei kirjoiteta puhtaaksi, ne muuttuvat virallisiksi asiakirjoiksi, jotka asiakkaalla on oikeus halutessaan nähdä. Puhtaaksi kirjoittamattomat muistiinpanot on arkistoitava ja sisällytettävä asiakkaan asiakirjoihin. (Sosiaaliportti. Dokumentointi lastensuojelussa.)

11 ASIAKASTIETOJEN DOKUMENTOINTI

Lastensuojelun työntekijöiden velvollisuus on kirjata lasta tai nuorta koskevaan asiakasasiakirjaan kaikki tiedot lastensuojeluasian vireilletulosta lähtien. Lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen ja toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä asiakkuuden seurannan kannalta tärkeät tiedot tulee kirjata huolellisesti asiakastietoihin. (Räty 2010, 248.)

Asiakirjan huolellinen laatiminen, asianmukaiset, virheettömät ja riittävät, palvelevat asiaan osallisten oikeusturvaa, erityisesti lapsen ja hänen huoltajansa oikeusturvan toteutumista. Onnistunut kirjaaminen näkyy myös luottamuksellisen asiakassuhteen perustana viranomaisen ja perheen välillä. (Räty 2010, 249.)

Asiakirjan tulee sisältää vain asiaan vaikuttavia seikkoja ja kielen tulee olla asiallista ja hyvän hallinnon vaatimusten edellyttämällä tavalla laadittuja. Lapsen olosuhteista voidaan kirjata suoria lainauksia tai kuvauksia asiakirjaan. Muiden viranomaisten tai

yhteistyötahojen toimittamat lausunnot tai selvityksen voidaan liittää asiakirjaan. (Rätty 2010, 250.)

Sosiaalihuollon asiakaslain 3. pykälän mukaan asiakirja ovat viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvä asiakirja, joka sisältää asiakasta tai muuta henkilöä koskevia tietoja. Lisäksi julkisuuslain 5. pykälän mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaisia käyttönsä vuoksi yhteen kuulluviksi tarkoitettua kohdetta tai viestiä, joka voidaan saada selville vain tietojen käsittelyn avulla tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla.

Lastensuojelulain 6. luvun 33. pykälä edellyttää lastensuojelun dokumentoinnin osalta muun muassa seuraavia asioita: yksilöityä merkintää asiakkuuden alkamisesta, selvitystä ja yhteenvetoa lastensuojelutarpeesta, yhteenvetoa asiakkuuden alkamisesta ja lastensuojelutarpeen selvityksestä ja lapsen mielipiteen selvittämisen kirjaamisen ja tavasta sekä asiakassuunnitelman laatimista. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 21.)

11.1 Lastensuojeluilmoituksen sisältö

Lastensuojeluilmoituksen kirjaamista ohjaavat sosiaali- ja terveysministeriön määrittellemät lomakkeet. Ilmoitusosaan kirjataan ilmoittajataho ja ilmoituksen syy sekä perustiedot asiakkaasta kuten nimi, syntymäaika, osoitetiedot ja vanhempien tiedot. Lastensuojeluilmoituksen ilmoitusosaan kirjataan vapaata tekstiä tilanteesta, joka on johtanut ilmoituksen tekemiseen. Lisäksi kirjataan lapsen asiakkuuden tilanne ja lastensuojeluilmoitukseen liittyvä syy sekä toimenpiteet, joihin on ilmoituksen perusteella ryhdytty. Lastensuojeluilmoituksen kirjaamista helpottaa valmis lomakepohja (Liite 1.)

11.2 Lastensuojeluilmoituksen dokumentointi

Lastensuojeluilmoitus tulee kirjata mahdollisimman sanatarkasti. Lapsen ja perheen tilannetta ei tulkita, vaan kirjataan tosiasiat (Sinko 2010, 36). Lastensuojeluilmoituksen kirjaamisen jälkeen sosiaalityöntekijä kirjaa vireillepanon dokumentointiin lastensuojeluilmoituksen perusteella tehdyt toimenpiteet lapsen asiakirjoihin, kuten kirjeen lähettämisen vanhemmille tai puhelinkeskustelun sekä tiedot asiakastapaamisesta. Lisäksi kirjataan perustelut, jos lastensuojelutarpeen selvitys jätetään tekemättä. Valmiit

otsikot ohjaavat tapahtumien kirjaamista lastensuojelun vireillepanon dokumentointiin.

Taulukko 4. Lastensuojeluilmoituksen dokumentointi, otsikot ja sisältö

Puhelu	<ul style="list-style-type: none"> • yhteydenoton päivämäärä • keskustelijoiden nimet • keskustelun sisältö • jos yhteyttä ei ole saatu, kirjataan se dokumenttiin
Kirje	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeen lähettämispäivä • lähettäjä ja vastaanottajan tiedot • vireillepanon syy ja yhteydenotto- pyyntö
Asiakastapaaminen	<ul style="list-style-type: none"> • tapaamisen päivämäärä ja paikka • osallistujat • tapaamisen asiasisältö
Lastensuojelutarpeen selvittämättä jättäminen	<ul style="list-style-type: none"> • perustelut saatujen tietojen perusteella

11.3 Lastensuojelutarpeen dokumentointi

Lastensuojelutarpeen selvityksen tarkoituksena on kartoittaa lapsen kokonaistilanne ja tavoitteena on parantaa lastensuojelun avohuollon työskentelyn ja suunnitelmallisuuden parantamiseen. Selvitys dokumentoidaan yhteenvedoksi, jossa kirjataan lastensuojeluasian vireilletulon syyt, selvityksen sisältö ja kuvaus lapsen olosuhteista sekä selvitykseen osallistuneiden henkilöiden näkemykset. Lisäksi kirjataan muutostarpeet lapsen tilanteessa ja lastensuojelun näkökulmat ja perustelut jatkotoimenpiteitä varten.

Selvityksen sisällön tarkoitus on arvioida lapsen edun toteutuminen lyhyellä ja pitkällä aikavälillä. Laillisuuden noudattaminen kaikissa selvityksen eri vaiheissa, kuten asiensaisten oikeusturva on otettava aina huomioon. (Taskinen 2008, 21.)

Lastensuojelutarpeen selvityksen valmistuttua lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on velvollinen ilmoittamaan huoltajalle ja lapselle asiakkuuden jatkumisesta tai asiakkuuden päättymisestä. Asiakkuus päättyy, jos selvitys ei aiheuta lastensuojelullisi-

sia toimenpiteitä. (LsL 27. §.) Valmiit otsikot ohjaavat asioiden kirjaamista lastensuojelutarpeen yhteenvetoon.

Taulukko 5. Lastensuojelutarpeen selvityksen dokumentointi, otsikot ja sisältö

Lastensuojeluasian vireilletulo	<ul style="list-style-type: none"> • lastensuojeluilmoituksen sisältö
Selvityksen sisältö	<ul style="list-style-type: none"> • tapaamiset ja osallistujat • käytetyt menetelmät • käytössä olleet lasta koskevat asiakirjat
Kuvaus lapsen olosuhteista	<ul style="list-style-type: none"> • asuminen ja asuinolosuhteet • päivähoito, koulu ym. • mahdolliset muut tukitoimet • vanhempien / huoltaja elämäntilanne • aikaisemmat asiakkuudet
Selvitykseen osallistuneiden näkökulmat	<ul style="list-style-type: none"> • lapsi • vanhempi tai vanhemmat, huoltaja • muut lapselle tärkeitä henkilöitä muut lapsen kanssa työskentelevät
Vahvuudet ja muutostarpeet	<ul style="list-style-type: none"> • koti ja tärkeät ihmiset • lapsi ja perheen arki • lapsen tarpeet ja vanhemmuus • asuinolosuhteet
Lastensuojelun näkökulmat ja perustelut	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkuuden jatkuminen / päättyminen • perustelut • mistä jäi huoli • ehdotetut tukitoimet • asiakasprosessin eteneminen • lapsen asioista vastaavan sosiaalianton tekijän nimeäminen

11.4 Asiakassuunnitelman dokumentointi

Asiakassuunnitelma on asiakirja, joka on laadittava aina silloin, kun lapsi tai perhe tarvitsee muuta lastensuojelutyön toimenpidettä tai palvelua kuin tilapäistä neuvontaa ja / tai ohjausta. Asiakassuunnitelma tulee laatia yhdessä lapsen ja hänen huoltajansa kanssa. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 22.)

Asiakassuunnitelma laaditaan lapselle, joka on avohuollon-, sijaishuollon- tai jälkihuollon asiakkaana. Lapsen vanhemmille järjestettävä erityinen tuki tulee kuvata ja suunnitella avohuollossa olevan lapsen asiakassuunnitelmassa. Huostaan otetun lapsen vanhemmille laaditaan erillinen asiakassuunnitelma vanhemmuuden tukemiseksi. (Räty 2010, 239.)

Asiakassuunnitelma on lastensuojelun asiakkuuden tärkein asiakirja, joka toimii asiakkuuden suunnitelmallisuuden, arvioinnin ja seurannan välineenä. Asiakassuunnitelmaan kirjataan asiat ja ne olosuhteet, joihin on tarkoitus vaikuttaa, kuten lapsi ja häneen perheensä tuen- ja palvelujen tarve ja muut mahdolliset tukitoimet. Samalla arvioidaan aika, jonka kuluessa sovitut tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asianomaisilla voi olla erilaisia näkemyksiä, tukitoimenpiteistä tai niiden tarpeesta ja järjestämisestä, jotka on kirjattava myös asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelma tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Asiakassuunnitelman tulee aina sisältää lastensuojelulain 6. luvun 30. pykälässä mainitut seikat. (Sinko 2010, 39 ja 41).

Asiakassuunnitelma ei ole kuitenkaan kuntaa sitova asiakirja, eikä siitä tehdä hallintopäätöstä. Asiakas itse ei voi asiakassuunnitelman perusteella suoraan vaatia asiakassuunnitelmassa mainittuja palveluja tai tukitoimia toteutettavaksi. Palvelut ja tukitoimet järjestetään erikseen tehtävien viranhaltijan tai toimielimen päätösten perusteella, joihin asiakkaalla on oikeus hakea muutosta. (Räty 2010, 235.) Valmiit otsikot ohjaavat asioiden kirjaamista asiakassuunnitelmaan

Taulukko 6. Asiakassuunnitelma, otsikot ja sisältö

Aika, paikka	<ul style="list-style-type: none"> • suunnitelman laatimisen päivämäärä ja paikka
Laatijat	<ul style="list-style-type: none"> • läsnä olevat • kutsutut • poissaolevat
Taustatiedot	<ul style="list-style-type: none"> • lapsen asiakkuuden historia • asiakkuuden alkaminen ja sen perusteet
Nykytilanne	<ul style="list-style-type: none"> • kuvaus asuinolosuhteista • lapsen perhesuhteista • lapsen sosiaaliset suhteet, joka sisältää kuvauksen lapsen lähiverkoston ja vanhempien ja lapsen välisestä vuorovaikutussuhteista.

Huolen aiheet	<ul style="list-style-type: none"> tällä hetkellä olevat huolen aiheet
Tuen ja palvelujen tarve	<ul style="list-style-type: none"> suunnitelma tukitoimenpiteistä tarpeiden kartoitus mahdollisuudet tukitoimenpiteisiin
Tavoitteet	<ul style="list-style-type: none"> tavoitteiden toteutumisen aikataulun suunnittelu
Suunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> perheen yhdistäminen vanhempien / huoltajien omat asiakassuunnitelmat
Yhteydenpito	<ul style="list-style-type: none"> yhteydenpidosta sopiminen lapsen, vanhempien / huoltajien ja viranhaltijan kanssa
Tietojen vaihto ja yhteistyö	<ul style="list-style-type: none"> sovitaan tietojen vaihdon ja yhteistyön kohteet, osapuolien oikeudet ja velvollisuudet
Suunnitelman tarkistus	<ul style="list-style-type: none"> sovitaan asiakassuunnitelman seuraava tarkistusajankohta
Allekirjoitukset	<ul style="list-style-type: none"> asiakassuunnitelman laatimiseen osallistuneiden henkilöiden allekirjoitukset

11.5 Asiakaskertomus

Asiakaskertomukseen kirjataan tapahtumat asiakkaan tapaamisista tai puhelinkeskusteluista. Kotikäynti vanhempien luona tai lapsen tapaaminen hänen oleskelupaikassaan, jos hän on sijoitettuna kodin ulkopuolelle. Tapaamisista kirjataan havainnot perheen ja lapsen tilanteesta. Asiakaskertomukseen voidaan kuvata lasta ja lapsen kanssa tehtyä työtä, koska lapsi on merkittävä tiedontuottaja omasta tilanteestaan. On tärkeää, että lapsi tulee kuulluksi ja nähdyksi sekä pääsee osalliseksi ja vaikuttamaan itseään koskeviin päätöksiin ja toimenpiteisiin. Lapsella on lakisääteinen oikeus tulla kuulluksi ja kuulemisen tapa ja sisältö on aina kirjattava lapsen asiakirjoihin esimerkiksi asiakaskertomukseen. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2007, 27).

Lastensuojelun dokumentoinnissa, kuten asiakaskertomuksen kirjoittamisessa on muistettava, että kirjoitetaan ihmisille ja tekstin tulee olla ymmärrettävästi kirjoitettua, selkeää kieltä. Moniäänisesti kirjoittaminen on keino saada erilaiset mielipiteet ja käsitykset helposti näkyviksi. Sosiaalityöntekijän oman äänen kirjaaminen saa ammatillisen ymmärryksen ja työskentelyn läpinäkyväksi. Lapsen äänen kirjaamiseen on kiin-

nitettävä huomiota. Moniäänisessä kirjaamisessa on omat vaaransa ja on varottava, ettei teksteistä synny epätasa-arvoisia ja eettisesti arveluttavia tekstejä. Kirjoittamisessa ei ole tarkoituksenmukaista viestiä kaikkea todellista ja tapahtunutta, on osattava tehdä valintoja. Valintojen tekeminen sisältää myös valtaa ja vastuuta. Kirjoitetun tekstin lukeminen yhdessä asiakkaan kanssa edesauttaa luottamuksellista ja yhteistyökykyistä vuorovaikutusta. (Kääriäinen 2003, 180 – 181.)

11.6 Huostaanoton ja sijaishuollon valmistelu

Mikäli lastensuojelutarpeen selvittämisen jälkeen on päädytty siihen, että avohuollon tukitoimenpiteet eivät ole lapsen kohdalla riittäviä vaan lapsi otetaan huostaan.

Lastensuojelulain 9. luvun 41. pykälän mukaan ”lapsen huostaanottoa sekä sijaishuoltoa koskevat asiat valmistelee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä yhteistyössä toisen sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojeluun perehtyneen työntekijän kanssa. Valmistelutyön tukena tulee olla käytettävissä oikeudellista asiantuntemusta ja muuta lastensuojelun toteutumisessa tarvittavaa asiantuntemusta.”

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tulee valmisteella lasta koskevat asiat ensisijaisesti lapsen edun mukaisella tavalla. Lapsen ja työntekijän edun mukaista on, että asian valmistelussa otetaan huomioon perustuslain 2. luvun 21. pykälässä säädetyt hyvän hallinnon vaatimukset. Nämä periaatteet ovat yhdenvertaisuuden-, objektiiviteetti-, suhteellisuus- ja tarkoitussidonnaisuuden periaate. Sosiaalihuollon asiakkaan oikeus hyvään hallintoon merkitsee myös sitä, että viranhaltijalla on velvollisuus menetellä hyvän hallinnon vaatimalla tavalla, kuten asiakkaiden puolueeton ja tasapuolinen kohtelu ja käsiteltävän asian objektiivinen arviointi. (Räty 2010, 307.)

Huostaanoton valmistelussa tulee ottaa huomioon kaikki asiaan vaikuttavat seikat, näkökohdat, hankittavat tiedot ja selvitykset, jotka ovat merkityksellisiä asian käsittelyssä. Perheen kannalta on myös tuotava esiin myös myönteisiä seikkoja samalla tavoin kuin kielteisiä asioita ja ne on kirjattava asiakirjoihin. (Räty 2010, 307.)

Huostaanoton valmistelun yhteydessä järjestettävään kuulemistilaisuus on lapsen vanhemmalle, huoltajalle ja henkilölle, jonka hoidossa ja kasvatuksessa lapsi on tai on välittömästi ollut ennen asian valmistelua. Hoidosta ja kasvatuksesta vastaaminen liittyy

yleensä olennaisena osana lapsen kanssa yhdessä asumiseen ja edellyttää näin asumista lapsen kanssa yhteisessä kodissa. Kasvatuksessa vastuussa henkilö voi olla esimerkiksi vanhemman uusi avio- tai avopuoliso, samaa sukupuolta olevan vanhemman rekisteröity tai rekisteröimätön elämäkumppani, yksityisesti sijoitetun lapsen hoitaja tai muu vastaava henkilö. (Räty 2010, 334 – 335.)

11.7 Tarvittavat selvitykset ja asiakirjat

Lastensuojelutoimenpiteen järjestämisessä on lähtökohtana, että asiakas itse toimittaa ne selvitykset ja asiakirjat, jotka ovat tarpeen asian käsittelyssä tai sen ratkaisussa. Viranomaisella on laaja selvitysvelvollisuus ja ohjausvelvollisuus siitä, minkälaisia tietoja päätöksenteon tueksi tarvitaan. Tahdonvastaisessa huostaanotossa on kuitenkin kysymys viranomaisaloitteisesta päätöksenteosta, jolloin viranomaisella on ensisijainen selvitysvelvollisuus. Oikeusturva huomioon ottaen, viranomaisen on ohjattava lasta ja perhettä hankkimaan asiassa tarvittavat merkitykselliset selvitykset. Tiedonhankinta perustuu aina asiakkaan suostumukseen. Jos asiakas ei toimita riittäviä tietoja tai ne edellyttävät tarkistamista tai asiakas ei suostu välttämättömiä tietoja itse toimittamaan, voi esimerkiksi lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä hankkia tiedot vastoin asiakkaan tahtoa tai suostumusta, asiakaslakiin ja julkisuuslakiin perustuvien edellytyksien. Asiakkaalle on kuitenkin aina kerrottava, mistä häntä koskevia tietoja on hankittu. (Räty 2010, 308 – 309.)

11.8 Hallinto-oikeuteen toimitettavat asiakirjat

Huostaanottohakemus hallinto-oikeuden käsittelyä varten, lapsen tahdonvastainen huostaanotto, tulee sisältää seuraavat asiakirjat ja selvitykset (Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Lomakkeet):

- 1 Huostaanottohakemus, johon on kirjattu vaatimus lapsen huostaanotosta sekä vaatimuksen perustelut (LsL 43:2). Hakemus osoitetaan sille hallinto-oikeudelle, jonka piirissä lapsella on kotipaikka (HLL 70. §). Hakemukseen kirjataan lapsen tiedot, äidin ja isän tiedot ja / tai muun lapsen hoidosta vastanneen henkilön tiedot. Jokaisen edellä mainitun osalta kirjataan huoltajuussuhde lapseen ja merkintä huostaanoton ja sijaishuollon vastustamisesta.

- 2 Asiakassuunnitelma (LsL 30. §) liitteeksi, jos asiakassuunnitelmaa ei ole laadittu, on siitä annettava selvitys. Lisäksi on kirjattava suunnitelma asiakassuunnitelman laatimisesta. Asiakassuunnitelman ja muitakin asiakirjoja voidaan tarvittaessa toimittaa jälkikäteen erikseen, jos hakemuksen kiireellisyydestä johtuen selvityksiä ei ole ehditty laatia. (Räty 2010, 355).
- 3 Selvitys on annettava perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista (LsL 35 – 37. §). On annettava selvitys toteutuneista tukitoimista. Mikäli, asiakas on kieltäytynyt tukitoimista, on syyt perusteltava hakemukseen. Lisäksi on annettava selvitys siitä, miksi avohuollon tukitoimet eivät ole sopivia tai mahdollisia tai ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi.
- 4 Selvitys lapsen läheisverkoston kartoittamisesta (LsL 32. §). Hakemukseen kirjataan onko läheisverkoston kartoitus tehty. Lapsen tai vanhempien ehdottamat henkilöt kuuluvat läheisverkoston kartoittamisen piiriin. Hakemukseen kirjataan henkilöt, joiden osalta kartoitus on tehty ja arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin heidän mahdollisuutensa osallistua lapsen tukemiseen. Lisäksi on annettava selvitys, jos läheiskartoitusta ei ole tehty.
- 5 Selvitys sijaishuoltopaikasta (LsL 50. §). Hakemukseen on tehtävä kuvaus väliaikaisesta sijaishuoltopaikasta ja suunnitellusta pidempiaikaisesta paikasta. Sijaishuoltopaikan osalta on tehtävä selvitys paikan vastaavuudesta lapsen tarpeisiin ja muut paikan valinnassa huomion otettavat seikat. Selvitettävä myös, miksi paikka on arvioitu sopivammaksi lapselle. Sijoituksen valmisteluun liittyvä selvitys on myös kirjattava hakemukseen.
- 6 Suunnitelma lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpidon toteuttamisesta (LsL 54. §). Hakemukseen tulee kuvata lapsen ja hänen vanhempiensa ja muiden lapselle tärkeiden henkilöiden tapaamisten järjestämisestä. Lisäksi tulee kuvata kuinka muutoin huomioidaan lapsen oikeudet ihmissuhteisiin ja yhteydenpitoon.
- 7 Hakemukseen tulee kirjata suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta (LsL 51. §). Mikäli terveydentilaa ei ole tutkittu, tulee kirjata syy miksi näin ei ole tehty tai suunnitelma siitä, milloin tutkimus tullaan tekemään.

- 8 Mielipiteen selvittäminen ja kuuleminen (LsL 42. §) tulee kirjata hakemukseen alle 12-vuotiaan mielipiteen osalta, miten mielipide on selvitetty. 12 vuotta täyttäneen lapsen kuulemisen osalta, miten kuuleminen on toteutettu. Lisäksi selvitykset huoltajien ja vanhemman, joka ei ole huolta, kuulemisten toteuttamisesta ja henkilöiden kuulemisesta, joiden hoidossa tai kasvatuksessa lapsi on ollut välittömästi ennen asian valmistelua. Mielipiteiden huomioon ottamisesta tai mahdollisuudesta ottaa huomioon, on annettava myös arvio. Tärkeää on myös kirjata ne syyt, jos kuuleminen tai kuulemisia on jätetty suorittamatta.
- 9 Hakemukseen tulee myös liittää asiantuntijoilta saadut lausunnot, jotka vaikuttavat asian ratkaisemiseen.
- 10 Lisäksi hakemukseen voidaan liittää muut päätöksentekoon mahdollisesti vaikuttavat selvitykset ja asiakirjat.

Hakemuksen perusteella pyydetään ja perustellaan vaatimus huostaanoton välittömään täytäntöönpanoon lastensuojelulain 91. pykälän perusteella. Hakemuksen allekirjoittaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Hakemuksen liitteet tulee numeroida ja selvitys tulee antaa siitä, jos asiakirjoja aiotaan toimittaa hallinto-oikeuteen myöhemmin hakemuksen jättämisen jälkeen. (Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Lomakkeet.)

12 YHTEENVETO JA ARVIOINTI

Opinnäytetyöni toteutuminen lähti hyvin etenemään. Lainopillista materiaalia löytyi paljon. Käsiteltävän aiheen rajaaminen tahdonvastaiseen huostaanottoon ja dokumentointiin tuntui helpolta ja selkeältä. Aiheeseen liittyvää materiaalia oli runsaasti tarjolla, tosin ajantasaisuus aiheista keskittyy hyvin pitkälti tiettyjen asiantuntijoiden kirjoitamiin teoksiin ja lainsäädäntöön.

Ennen huostaanottohakemuksen lähettämistä hallinto-oikeudelle on tapahtunut jo paljon lapsen elämässä. Lastensuojeluilmoitus on ensimmäinen vaihe lastensuojelun prosessissa (Liite 4). Lastensuojelun asiakkuus alkaa tai voi päättyä, kun selvitys lastensuojelutarpeesta on tehty. Kiireellinen sijoitus on voimassa, ennen kuin huostaanoton valmistelua aloitetaan. Huostaanoton vastustaminen johtaa hakemuksen lähettämiseen hallinto-oikeudelle, joka ratkaisee asian.

Lastensuojelun lainsäädännössä on tapahtunut muutoksia viime vuosina usein ja tapahtuu jatkossakin. Dokumentoinnin merkitys on tullut myös lainsäädäntöön näkyväksi sosiaalityöntekijää velvoittavana tekijänä. Ajantasainen kirjaaminen, selkeä, yksityiskohtainen, tosiasioihin perustuva ja laadukas kirjaaminen on noussut tärkeään asemaan. Asiakirjojen sisällön tulee olla helposti ymmärrettävää ja hyvää suomen kieltä. Oikeusturva asiakkaan ja viranomaisen näkökulmista on myös viime vuosina korostunut ja sen merkitys näkyy lastensuojelulaissa ja muussa lainsäädännössä.

Hallinto-oikeuden käsittelemään tahdonvastaiseen huostaanottohakemukseen liittyy paljon asiakirjoja ja dokumentteja, jotka ovat perusteena lapsen huostaanottoon ja sijaishuoltoon sijoittamiseen. Sosiaalityöntekijän laatimien asiakirjojen sisällöllisiin vaatimuksiin on vaikea antaa tarkkoja ohjeita. Pääsääntönä on, että asiakirjat ovat ajantasaisia, ajallisesti aukottomia ja sisällöltään asianmukaisia ja tarpeellisuusvaatimukset täyttäviä. Kirjaamista helpottavat valmiiksi tehdyt otsikot, joita voidaan käyttää ohjaamaan dokumentoinnin sisältöä. Tarkoitukseni oli päästä tutkimaan asiakirjoja ja dokumentteja sekä tekemään vertailua niiden sisällöstä. Tutkimusluvan saamisen pitkittymiseen eettisen kysymysten vuoksi, päädyin tutkimaan asiaa eri asiantuntijoiden tekemien tutkimusten ja hallinto-oikeudessa ratkaistujen tapausten sekä muiden viranomaisten tekemiin ratkaisuihin perustuen.

Haastattelin Kouvolan hallinto-oikeuden henkilökuntaa tahdonvastaisen huostaanottohakemuksen käsittelyn selvittämiseksi, jota kutsutaan asiakirjakierron prosessiksi. Hakemus ja siihen liittyvät asiakirjat ja dokumentit kulkevat monen henkilön kautta. Tarvittaessa hallinto-oikeuden viranomainen pyytää lisää asiaan liittyviä asiakirjoja ja selvityksiä. Hallinto-oikeus tekee päätösratkaisun perustuen viranomaisen toimittamiin asiakirjoihin ja niiden sisältämään dokumentointiin.

Hallinto-oikeudessa käytettävät käsitteet perustuvat lainsäädäntöön, joita olen koonnut opinnäytetyöhöni helpottamaan asian ymmärtämistä. Asiakkaan tietojen dokumentointi lastensuojelussa vaatii työntekijöiltä aikaa, taitoa ja vuosien tuomaa kokemusta kirjata asiakasta koskevat tiedot siten, että dokumentit ovat laadukkaita ja ymmärrettäviä sekä oikeudenmukaisia kaikkien asianosaisten ja asiaan osallisten osapuolien kannalta. Laadukas dokumentointi on erittäin tärkeää myös viranomaisten välisessä yhteistyössä.

LÄHTEET

Edilex. Oikeuskäytäntö. 2008. Saatavissa: http://www.edilex.fi.xhalax-ng.kyamk.fi:2048/oikeuskaytanta/hao/vaasan_hao20080252?archive=1. [viitattu 2.10.2010].

Eduskunnan oikeusasiamies. Oikeusasiamiehen ratkaisut. Saatavissa: <http://www.oikeusasiamies.fi/Resource.phx/ea/kantelu/index.htx>. [viitattu 12.10.2010].

Finlex. Euroopan ihmisoikeussopimus 20.5.1999 / 63. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1999/19990063>. [7.9.2010].

Finlex. Hallituksen esitys Eduskunnalle lastensuojelulaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi HE 252 / 2006. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2006/20060252>. [viitattu 7.9.2010].

Finlex. Hallinto-oikeuden päätöksiä. Saatavissa: http://www.finlex.fi/oikeus/hao/2008/vaasan_hao20080725. [viitattu 27.9.2010].

Hallinto-oikeuslaki 26.3.1999/ 430.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely kunnallisessa sosiaalihuollossa. 27.7.2010. Saatavissa: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/7fcvirws.pdf>. [viitattu 24.8.2010].

Hiitola, J. & Heinonen, H. 2008. Huostaanotto ja oikeudellinen päätöksenteko. Hallinto-oikeuksien ratkaisut huostaanottoasioissa 2008. Saatavissa: <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/f84ee235-d74a-4898-af24-deb260f3a806>. [viitattu 1.10.2010].

Kulla, H. 2008. Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Talentum.

Kääriäinen, A. 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina. Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Akateeminen väitöskirja. Helsinki: Helsingin yliopisto. Saatavissa: <https://oa.doria.fi/bitstream/handle/10024/42567/lastensu.pdf?sequence=2>. [viitattu 12.10.2010].

Kääriäinen, A. Leinonen, A. & Metsäranta, H. 2007. Lastensuojelutyön dokumentointi. Opastusta ja ideoita käytäntöön. 3. uudistettu painos. Helsinki: Yliopistopaino.

Tuominen, T. 2010. Sosiaali- ja terveydenhuoltolainsäädäntö. Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586. Helsinki: Talentum Media Oy.

Hallintolaki 6.6.2003/ 434. Kouvolan hallinto-oikeus. Haastattelut. Istunto. Harjoittelujakso 20. – 24.9.2010.

Laki lastensuojelulain muuttamisesta 12.2.2010/88.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa 30.3.2007/381.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812.

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 29.7.2005/272.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.

Lastensuojelun laatusanasto. Palvelujen tuottaminen ja hankkiminen. Dokumentointi. Saatavissa: <http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p090902083845K.pdf>. [viitattu 9.10.2010].

Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734 /4.

Oikeuslaitos. Hallinto-oikeudet. Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/4319.htm>. [viitattu 28.4.2010].

Oikeuslaitos. Hallinto-oikeuteen valittaminen. Saatavissa: <http://www.oikeus.fi/5713.htm>. [viitattu 2.10.2010].

Räty, T. Juristin nurkkaus. Kynnys tehdä lastensuojeluilmoitus on aiempaa matalampi. Sosiaaliturva, 2/2008. Saatavissa:

http://www.sosiaalitiето.fi/mp/db/file_library/x/IMG/46593/file/Raty2-08.pdf. [viitattu 28.7.2010].

Räty, T. 2010. Lastensuojelulaki. Käytäntö ja soveltaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

Sinko, P. 2005. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö. Lastensuojelun kehittämissuunnitelma. Lastensuojelulain uudistaminen-osio. Sosiaalityöntekijän näkökulma lastensuojelulain uudistamiseen. Substanssiryhmän raportti. 31.3.2005. Saatavissa:

http://www.isonetti.net/lastensuojelu/Lakiuudistusraportti_310305.pdf. [viitattu 7.9.2010].

Sinko, P. 2010. Helsingin yliopisto, Koulutus- ja tutkimuskeskus Palmenia. Lastensuojelun kirjaamistavoitteet ja tietojen antaminen. Saatavissa:

http://www.kaarina.fi/perhe_ ja_sosiaalipalvelut/ files/82877183253742009/default/LS-kirjaamisvelvoitteet&tietojen_luovuttaminen_diat.pdf. [viitattu 17.8.2010].

Sinko, P. 2010. Dokumentointi lastensuojelussa. Luento. Kouvola 20.10.2010.

Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja: Asianosainen ja asiaan osallinen. Saatavissa:

<http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/hallinto/tietosuojasalassapitovelvollisuus/tietojenantaminen/>. [viitattu 7.9.2010]

Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Dokumentointi lastensuojelussa: Saatavissa:

<http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/>. [viitattu 7.9.2010].

Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Kelpoisuus sosiaalityöntekijän tehtäviin. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/hallinto/lastensuojelunsosiaalityontekijankelpoisuusjatehtavat/>.

[viitattu 21.10.2010].

Sosiaaliportti. Lastensuojelun käsikirja. Lomakkeet. Saatavissa:

<http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/tyovalineet/lomakkeet/>. [viitattu 13.10.2010].

Sosiaaliturva. Sosiaalitieto. 2/2009. Saatavissa:

http://www.sosiaalitieto.fi/mp/db/file_library/x/IMG/48089/file/Raty2-09.pdf. [viitattu 12.8.2010.].

Sosiaaliturva. Sosiaalitieto. 15/2006. Saatavissa:

http://www.sosiaalitieto.fi/mp/db/file_library/x/IMG/34030/file/Raty15-06.pdf. [viitattu 13.10.2010].

Suomen perustuslaki. 11.6.1999/731.

Taskinen, S. 2008. Lastensuojelulaki (471/2007). Soveltamisopas. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy.

**LASTENSUOJELUILMOITUS LsL 25 §
Ilmoitusosa**

LASTENSUOJELUILMOITUKSEN ILMOITUSOSA

Lastensuojeluilmoitus _____ / _____ 20_____

Otetaan vastaan kirjallisena tai suullisena (puhelimitse tai henkilökohtainen käynti)

Ilmoituksen tekijä täyttää lomakkeen niillä osin, kuin mitä hänellä on tiedot olemassa.

Lapsen nimi	ikä	Henkilötunnus
Osoite ja yhteystiedot		

Lapsi asuu		
<input type="checkbox"/> äidin	<input type="checkbox"/> isän	<input type="checkbox"/> muun huoltajan kanssa.
Huoltajan nimi	Henkilötunnus	
Osoite ja yhteystiedot		
Huoltajan nimi	Henkilötunnus	
Osoite ja yhteystiedot		

Lastensuojeluilmoituksen sisältö (kuvaava omin sanoin)
--

Onko lapselle kerrottu lastensuojeluilmoituksesta?

kyllä ei ei tietoa

Lisätietoja: _____

Onko lastensuojeluilmoituksesta ilmoitettu huoltajalle/huoltajille?

kyllä ei ei tietoa

Lisätietoja: _____

Ilmoituksen tekijä	Virka-asema/ammattinimike ja toimipaikka
Yhteystiedot	

Ilmoituksen tekijä on yksityishenkilö, joka kieltää antamasta tietoja ilmoittajasta asiaan osalliselle

Syy: _____

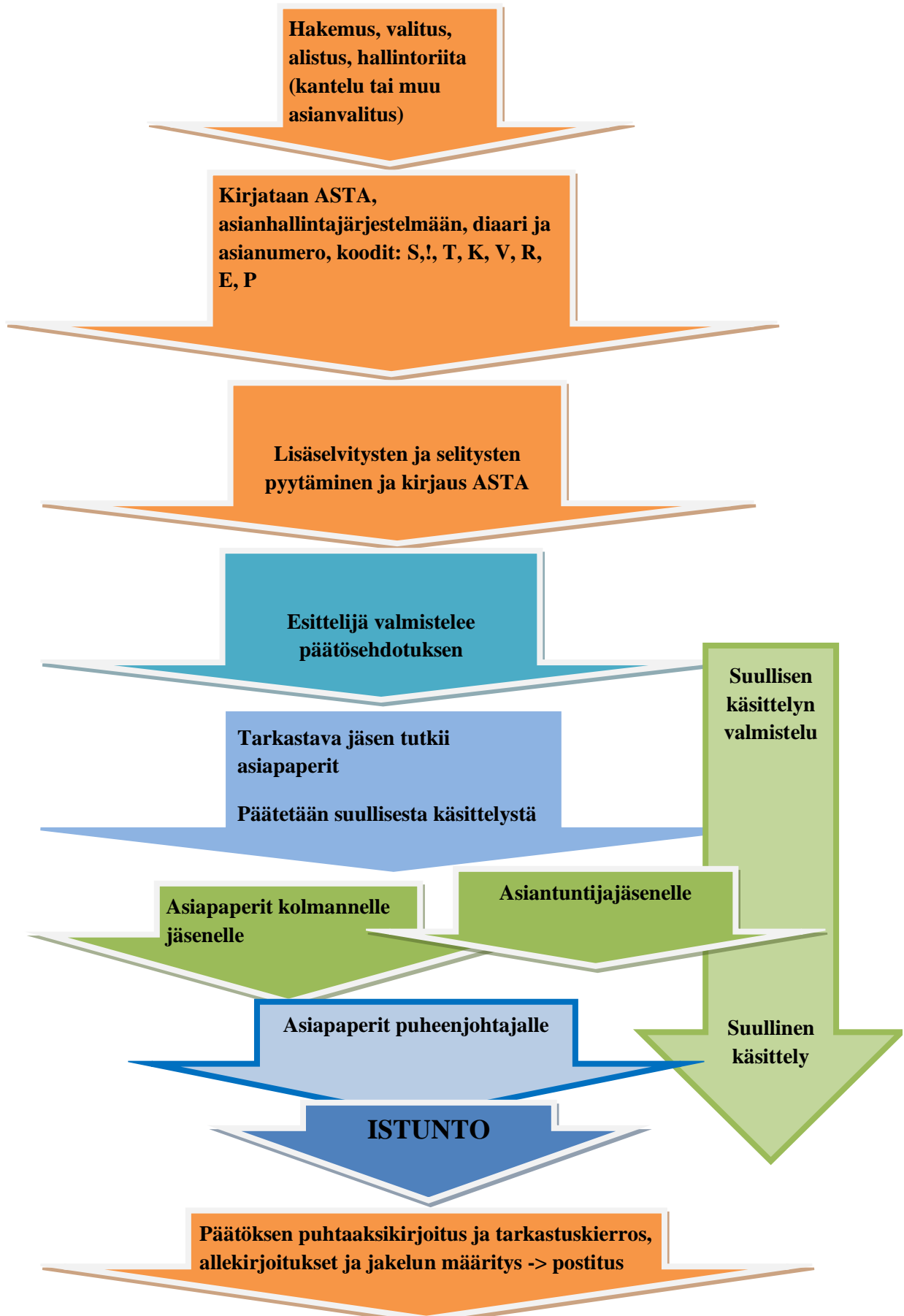
Ilmoittajataho

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ilmoitus on tehty nimettömänä | <input type="checkbox"/> terveydenhuollon ammattihenkilö |
| <input type="checkbox"/> lapsi itse | <input type="checkbox"/> lasten- ja nuorten psykiatrinen hoito |
| <input type="checkbox"/> lapsen vanhempi tai huoltaja | <input type="checkbox"/> perheneuvola |
| <input type="checkbox"/> muu perheen jäsen | <input type="checkbox"/> mielenterveyspalvelut |
| <input type="checkbox"/> muu omainen/sukulainen | <input type="checkbox"/> lastensuojelulaitos |
| <input type="checkbox"/> muu yksityinen henkilö | <input type="checkbox"/> perhehoitaja |
| <input type="checkbox"/> lasten- tai äitiysneuvola | <input type="checkbox"/> turvapaikan hakijoiden vastaanotto toiminta |
| <input type="checkbox"/> päivähoido | <input type="checkbox"/> sosiaalipäivystys |
| <input type="checkbox"/> kotipalvelu | <input type="checkbox"/> muu sosiaalipalvelun tuottaja |
| <input type="checkbox"/> sosiaalityöntekijä | <input type="checkbox"/> muu terveydenhuollon palvelujen tuottaja |
| <input type="checkbox"/> koululaisten aamu- tai iltapäivätoiminta | <input type="checkbox"/> poliisitoimi |
| <input type="checkbox"/> opetustoimi tai muu opetuksen tai koulutuksen järjestäjä | <input type="checkbox"/> seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa oleva henkilö |
| <input type="checkbox"/> kouluterveydenhuolto | <input type="checkbox"/> hätäkeskus |
| <input type="checkbox"/> nuorisotoimi | <input type="checkbox"/> palo- ja pelastustoimi |
| <input type="checkbox"/> päihdehuolto | <input type="checkbox"/> rikosseuraamuslaitos |
| <input type="checkbox"/> muu taho, mikä _____ | |

ilmoittajataho ei ilmene ilmoituksesta

Ilmoitus on vastaanotettu _____ / _____ 20_____

Ilmoituksen vastaanottaja
Virka-asema/ammattinimike



Kouvolan hallinto-oikeuden asiakirjakierron prosessikaavion sisältökuvaus

Prosessuaalisen laadun mukainen **hakemus, valitus, alistus, hallintoriita** (kantelu tai muu asianvalitus). Asiakirjat saapuvat hallinto-oikeuteen postin, faxin tai sähköisen asioinnin välityksellä, asianomaisen tai asiamiehen toimittamana

Saapunut asiakirja **kirjataan asianshallintajärjestelmään (ASTA)**.

Asiakirja yksilöityy, kun se saa diaarin ja asianumeron.

Tila: Vireillä, jossa koodit S, !, T, K, V, R, E, P

Kirjaaja pyytää asiaan liittyvät asiakirjat päätösratkaisun tekijältä: lausunnot, vastineen, vastaselitykset, selvitykset ja muut asiakirjat.

Lastensuojeluun liittyvässä asiassa kirjaaja pyytää läheteellä asianosaisilta selitteen (kirjallinen kuuleminen) tai asiamieheltä. Samalla asianosainen voi pyytää suullista käsittelyä.

Saapuneet lisäselvitykset kirjataan ASTA -järjestelmään.

Kirjaaja toimittaa kaikki asian liittyvät asiakirjat esittelijälle. **Esittelijä** valmistelelee päätösehdotuksen hakemuksen, valituksen, alistuksen tai muun perusteella.

Esittelijä siirtää asian (yhteistyö tarkastavan kanssa) **suullisen käsittelyn** valmisteluun, jos sitä on pyydetty tai katsotaan tarpeelliseksi.

Esittelijä toimittaa asiakirjat päätösehdotuksineen **tarkastavalle jäsenelle**, joka lukee ja tarkastaa asiapaperit, kuten nimet, päivämäärät asiasisällön ja tekee lisäykset tai poistot päätösehdotukseen.

Jos suullinen käsittelyä on pyydetty:

Suullisen käsittelyn ajankohta sovitaan kaikkien asianosaisten ja osallistuvien tuomarien sekä asiantuntijajäsenen kanssa. Kutsut lähetetään.

Suullinen käsittely, josta tehdään pöytäkirja.

Tarkastava jäsen vie **päätösesityksen** kaikkine asiapapereineen kolmannelle jäsenelle luettavaksi/**asiantuntijajäsenen** luettavaksi.

Kolmas jäsen vie asiakirjat **puheenjohtajalle**, joka määrää istuntopäivän, jossa asia käsitellään.

Puheenjohtaja päättää istunnon päivämäärän.

ISTUNTO, lopullinen päätös

Istunnon jälkeen: Päätöksen puhtaaksi kirjoittaminen ja tarkastuskierros vileä päätöksen sisällöstä, taltion allekirjoitus, jakelu sekä postitus.

Lastensuojelun prosessikaavio

