

TOIMINTA JA HALLINTO 2006:23

*Oikeusavun tilastoinnin
kehittäminen*

*Oikeusavun tilastoinnin
kehittäminen*

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
11.7.2006

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji Työryhmän muistio		
Oikeusavun tilastoinnin kehittämistyöryhmä	Toimeksiantaja Oikeusministeriö		
puheenjohtaja Merja Muilu, sihteeri Tuire Honko	Toimielimen asettamispäivä 21.3.2005		
Julkaisun nimi Oikeusavun tilastoinnin kehittäminen			
Julkaisun osat			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Perustuslain 6 §:n mukaan Suomen kansalaiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Koska kaikilla ei kuitenkaan taloudellisen asemansa vuoksi ole mahdollista itse kustantaa tarvitsemaansa lainopillista apua, on oikeusapulailla säädetty niistä tilanteista, joissa kansalainen voi saada itselleen oikeusapua kokonaan tai osittain valtion varoilla. Oikeusapu kattaa kaikki oikeudelliset asiat. Oikeusapujärjestelmää uudistettiin vuonna 2002 (257/2002). Vuodesta 2001 lähtien on otettu oikeusaputoimistoissa käyttöön asianhallintajärjestelmä Julia. Oikeusaputoimistojen toimenkuvaa on laajentanut vuonna 2005 aloitetut neuvontakokeilut (OM 4/33/2005). Oikeusaputoimien johtajien työmäärän kasvuun on erityisesti vaikuttanut uuteen palkkausjärjestelmään siirtyminen. Uusi talousarviolainsäädäntö on asettanut vaatimuksia toiminnan arvioimiseen ja kehittämiseen.</p> <p>Työryhmän tehtävänä oli arvioida ja tarpeen mukaan kehittää tuloksellista toimintaa kuvaavien mittareiden painokertoimia, asiaryhmien asiaryhmäluokittelua ja toimenpideluokittelua ja oikeusapupiirin johtamiseen käytetyn työmäärän laskentaa.</p> <p>Työryhmä ehdotti muutosta työmäärän painokertoimiin. Muutosehdotukset perustuvat oikeusaputoimistoille suoritettuun työajanseurantakyselyyn. Työryhmä ehdotti eräiden asiaryhmien yhdistämistä ja uusien asiaryhmien perustamista. Lisäksi työryhmä esitti asiaryhmille tarkemmat alaryhmittelyt, joissa myös eritellään asiat tavanomaisiin ja vaativiin asioihin.</p> <p>Toimenpideluokkiin työryhmä ehdotti eräiden toimenpideluokkien yhdistämistä ja uusien toimenpideluokkien perustamista. Lisäksi ryhdytään tilastoimaan sovintoa riitaisissa asioissa.</p> <p>Työryhmä ehdotti oikeusaputoimien johtajan työmäärän osuuteen muutosta. Ehdotus perustui oikeusaputoimien johtajille tehtyyn kyselyyn oikeusaputoimien johtajan tehtävään käytetystä työajasta.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) tilastointi, tulosohejaus			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 6/33/2005			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:23		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-387-2
Kokonaissivumäärä 65	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

TOIMEKSIANTO

Oikeusministeriö asetti 21.3.2005 työryhmän (OM 6/33/2005), jonka tehtävänä oli laatia ehdotus oikeusaputoiminnan tuloksellisuutta kuvaavien mittareiden, painokertoimien ja tilastoinnin menetelmien kehittämiseksi. Työryhmä on jatkoa oikeusaputoimistojen tulosmittareiden laadinta työryhmälle (2245/222/98 OM). Työn taustaa ja tavoitteita on kuvattu muistiossa oikeusaputoiminnan tuloksellisuuden mittaaminen ja tilastoinnin kehittäminen 16.3.2005.

Työryhmän tehtävänä oli

arvioida ja tarpeen mukaan kehittää

- tuloksellista toimintaa kuvaavien mittareiden painokertoimia
- asiamäärien asiaryhmäluokittelua ja toimenpidejaottelua
- oikeusapupiirin johtamiseen käytetyn työmäärän laskentamallia ja työmäärää
- tilastointimenetelmiä

tavoitetason määrittely

- uudelle tuloksellisuusmittarille

ehdottaa

- uusien tulosmittareiden suunnittelua ja käyttöönottoa. Mittareiden tulee soveltuvin osin noudattaa valtionhallinnossa yleisesti käytössä olevia mittareita
- uusien tilastointimenetelmien suunnittelua ja käyttöönottoa

Työryhmän kokoonpano

Hallitusneuvos Merja Muilu, oikeushallinto-osasto, pj.

Julkinen oikeusavustaja Sauli Marttila, Oulun oikeusaputoimisto

Julkinen oikeusavustaja Tapani Ojala, Alavuuden oikeusaputoimisto

Julkinen oikeusavustaja Marja Virtanen, Tampereen-seudun oikeusaputoimisto

Toimistosihteerit Merja Kontula, Lahden oikeusaputoimisto

Hallintosihteerit Aira Sahikoski, Helsingin oikeusaputoimisto

Suunnittelija Tuire Honko, oikeushallinto-osasto

Työryhmän sihteerinä toimi suunnittelija Tuire Honko

Työryhmän tuli saada työnsä valmiiksi 30.9.2005 mennessä. Työryhmän toimikautta jatkettiin 28.2.2006 asti. Työryhmä kokoontui 17 kertaa. Työryhmä kuuli oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen (OTTK) ylitarkastaja Raija Hietalaa, tarkastaja Ritva Rautavaaraa ja suunnittelijaa Tuija Tuomolaa. Työryhmä tutustui asiankäsittelyjärjestelmä Juliaan OTK:n tiloissa.

Työryhmä toteutti oikeusaputoimistoille työajanarviointikyselyn ajanjaksona 11.11.–9.12.2005. Työryhmä toteutti oikeusaputoimen johtajille piirin johtamisen työmäärän arviointikyselyn.

Työryhmä käsitteli kokouksissaan oikeusaputoimistojen tilastointiin liittyvät kannanotot ja kehittämissuhteet. Työryhmä tutustui syyttäjälaitoksessa ja käräjäoikeudessa käytössä oleviin asiaryhmäluokitteluihin ja painokertoimiin.

Saatuaan työnsä valmiiksi työryhmä luovuttaa kunnioittavasti mietintönsä oikeusministeriölle.

Helsingissä 11 päivänä toukokuuta 2006

Merja Muilu

Sauli Marttila

Tapani Ojala

Marja Virtanen

Merja Kontula

Aira Sahikoski

Tuire Honko

SISÄLLYSLUETTELO

1 TIIVISTELMÄ	4
2 KESKEISET TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOKSET	5
2.1. SÄÄDÖSMUUTOKSET	5
2.2. NEUVONTAKOKEILUT	6
2.3. TULOSOHJAUKSEN KEHITTÄMINEN	7
3 OIKEUSAPUTOIMINNAN TILASTOINNIN KEHITTÄMINEN	10
3.1. DIAARIOITAVAT ASIAT	10
3.2. ASIARYHMÄT	14
3.3. TOIMENPITEET	16
3.4. JONOTUSAIKA	20
3.5. OIKEUSAPUOHJAUS	21
4 TYÖMÄÄRÄN PAINOKERTOIMET	22
4.1 TYÖAJANARVIOINTIKYSELY	23
4.2 TOIMENPITEIDEN PAINOKERTOIMET	24
4.3 TOIMENPITEIDEN PAINOKERTOIMET YLIMMISSÄ TUOMIOISTUIMISSA	26
5 OIKEUSAPUPIIRIN JOHTAMISEN TYÖMÄÄRÄ	28
5.1 OIKEUSAPUTOIMEN JOHTAJA.....	28
5.2 OIKEUSAPUTOIMEN JOHTAJAN TYÖMÄÄRÄN ARVIOINTI.....	28
6 OIKEUSAPUTOIMISTOJEN KESKEISET TUNNUSLUVUT	29
6.1 PAINOTETTU TYÖMÄÄRÄ.....	29
6.2 TUOTTAVUUS.....	29
6.3 TALOUDELLISUUS.....	30
6.4 VAIKUTTAVUUS	30
7 OIKEUSAPUTOIMINNAN KEHITTÄMISEHDOTUKSIA LÄHIVUOSINA	31

LIITTEET

1. Tilastotyöryhmän asettamiskirje (OM 6/33/2005)
2. Valtion oikeusaputoimistojen diaariointi- ja tilastointiohje (OM 11/33/2006)
3. Valtion oikeusaputoimistojen työmäärän arviointikyselylomake (OM 12/33/2005)
4. Valtion oikeusaputoimistoihin saapuneet asiat asiaryhmittäin vuonna 2005
5. Valtion oikeusaputoimistojen työajankyselyn yhteenveto

1 TIIVISTELMÄ

Oikeusaputoimistot siirtyivät vuonna 1999 valtionhallinnon tulosohjauksen piiriin. Tulosohjauksen toteuttamiseksi, tavoitteiden asettamiseksi ja toimistojen toiminnan seuraamiseksi oikeusministeriö asetti 17.6.1998 työryhmän (2245/222/98 OM).

Valtion oikeusaputoimistoille asetetaan tulostavoitteet. Tulosjohtamisessa tulostavoitteita käytetään tavoitteiden asettamisessa ja tavoitteiden toteutumisen seurannassa. Tulostavoitteiden tulisi olla mahdollisimman hyvin toimintaa kuvaavia.

Oikeusaputoiminnan toimintaympäristö ja tehtäväkuva on vuosien varrella muuttunut ja laajentunut. Oikeusaputoimistoilla on yhteinen asianhallintaohjelma Julia, joka otettiin käyttöön vuoden 2001 aikana. Vuoden 2006 alusta otettiin käyttöön ruotsinkielinen Julia.

Oikeusapupiirien johtamiseen käytetty työmäärä ja erityisesti oikeusaputoimen johtajien työmäärän kasvuun on vaikuttanut uuteen palkkausjärjestelmään siirtyminen. Hovioikeuspiirirajojen muutos 1.1.2005 alkaen vaikutti toimistojen lukumäärin eri oikeusapupiireissä. Piirirajojen muutokset vaikuttivat Turun, Vaasan, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiireihin.

Muita tilastoinnin kehittämistä edellyttäviä toimintaympäristön muutoksia ovat säädösmuutokset, neuvontakokeilut sekä tulosohjauksen kehittäminen.

Työryhmä ehdottaa, että asiaryhmissä yhdistetään kaksi asiaryhmää sekä esitetään kaksi uutta asiaryhmää. Avioliitto-oikeutta koskevat asiat ja muut perheoikeudelliset asiat yhdistetään asiaryhmäksi *avioliitto- ja perheoikeudelliset asiat*. Uusina asiaryhminä esitetään *irtain omaisuus* ja *katastrofiasiat*. Lisäksi esitetään asiaryhmille tarkemmat alaryhmittelyt, joissa myös eritellään asiat tavanomaisiin ja vaativiin asioihin.

Toimenpidejaotteluun työryhmä esittää seuraavat muutokset. Tuomioistuinkäsittelyn toimenpide *kirjaaminen, rekisteröinti ja niihin rinnasteinen asia* yhdistetään toimenpiteeseen *kirjallisessa valmistelussa ratkaistu asia*. Yleisissä tuomioistuimissa käsiteltävissä asioissa toimen-

pide *pääkäsitely* yhdistetään toimenpiteeseen *suullinen käsittely*. Uusina toimenpiteinä perustetaan *puhelinneuvo* ja *avustaminen toimituksessa*. Toimenpiteen lisäksi ryhdytään tilastoi-
maan *sovinnot riitaisessa asiassa*.

Työryhmä ehdottaa toimenpiteiden painokertoimiin muutoksia ja lisäyksiä. Painokertoimien muutosehdotukset perustuvat oikeusaputoimistoille suoritettuun työajanseurantakyselyyn ja työryhmän mietintöön. Painokertoimet on määritelty uusille toimenpiteille *puhelinneuvo* ja *avustaminen toimituksessa*. Ehdotetaan painokertoimien muutosta seuraaville toimenpiteille: *muu toimenpide*, tuomioistuinkäsittelyn *kirjallinen käsittely* ja *suullinen käsittely*, korkeimman hallinto-oikeuden *kirjallinen käsittely* ja *suullinen käsittely* ja erityistuomioistuimen *suullinen käsittely*.

Työryhmä ehdottaa oikeusaputoimen johtajan työmäärään muutosta. Oikeusaputoimen johtajille on tehty kysely oikeusaputoimen johtajan tehtävään käytetystä työmäärästä. Työmäärä-
osuuksien määrittelyssä painotettiin erityisesti työsuojelupäällikön tehtävien ja uuteen palk-
kausjärjestelmään liittyvien tehtävien vaatima työmäärä. Määrittelyssä huomioitiin myös oi-
keusapupiirin toimistojen lukumäärä.

Työryhmä ehdottaa oikeusaputoimistojen jonotusaikaseurannan toteuttamista sähköisesti vuoden 2007 alusta alkaen. Työryhmä kuuli asian tiimoilta OTTK:n edustajia, jotka selvittä-
vät ja esittävät syksyn 2006 aikana ehdotuksen muutoksen toteuttamiseksi.

2 KESKEISET TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOKSET

2.1. SÄÄDÖSMUUTOKSET

Julkista oikeusapua koskeva lainsäädäntö uudistui 1.6.2002 alkaen. Kesäkuun alussa astui voimaan oikeusapulaki (5.4.2002/257) sekä valtioneuvoston asetus oikeusavun palkkioperus-
teista (23.5.2002/389). Uudistuksessa oikeusapuun oikeutettujen piiriä laajennettiin keskitu-
loisiin siten, että oikeusapuun osakorvauksella oikeutettujen määrä lisääntyi merkittävästi aiemmasta. Myös menettely osakorvauksen maksamisessa muuttui. Aikaisemmin yksityinen avustaja sai palkkionsa kokonaan valtion varoista myös silloin, kun päämies sai oikeusapua osakorvausta vastaan. Nyt oikeusavun omavastuuosuus jää oikeusavun saajan itsensä vastat-

tavaksi. Lisäksi oikeusturvavakuutus tuli ensisijaiseksi julkiseen oikeusapuun nähden. Oikeusapulain seuranta- ja arviointihanke käynnistyi Oikeuspoliittisessa tutkimuslaitoksessa (Op-tula) oikeusministeriön aloitteesta tammikuussa vuonna 2003. Tutkimuksen loppuraportti julkaistaan vuoden 2006 aikana. Tutkimuksen viisi pääteemaa ovat: 1) oikeusapulpalvelujen saatavuus ja kohdentuminen, 2) Oikeusavun kustannuskehitys ja toimet järkevän kustannuksia hillitsevän prosessaamisen edistämiseksi, 3) oikeusapua koskeva päätöksenteko ja muutoksenhaku, 4) oikeusavun laatu ja asiakastyytyväisyys, 5) järjestelmien välisiä suhteita koskevat kysymykset (*Marjukka Litmala & Kari Alasaari : Köyhäinavusta kansalaisoikeudeksi?, OTPL:n julkaisuja 211*).

Suomen oikeusapujärjestelmä ei kata oikeusapua Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimessa, vaan siellä on oma oikeusapujärjestelmänsä. On kuitenkin mahdollista, että oikeusaputoimisto ottaa asiakkaan täyden korvauksen asiakkaaksi ja tekee valituksen Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimeen hakien sen oikeusapujärjestelmän mukaista oikeusapua. Valtion oikeusaputoimistoista annetun oikeusministeriön asetuksen (258/2002) 11 §:ään on lisätty momentti, jonka mukaan oikeusaputoimistot vahvistavat Euroopan ihmisoikeustuomioistuimen ja Euroopan yhteisön tuomioistuimen oikeusapuhakemukseen tarvittavat Suomessa asuvien henkilöiden tulo- ja varallisuustiedot.

Lisäksi oikeusavusta annetun valtioneuvoston asetuksen 19 §:n on muutettu asetuksella (997/2004) siten, että Euroopan neuvoston direktiivissä 2003/8/EY (nimeltään oikeussuoja-keinojen parantaminen rajat ylittävissä riita-asioissa vahvistamalla oikeusapuun kyseisissä riita-asioissa liittyvät yhteiset vähimmäisvaatimukset) tarkoitettuina lähettävinä viranomaisina toimivat oikeusaputoimistot ja vastaanottavana viranomaisena Helsingin oikeusaputoimisto. Tämän johdosta taloudellisia selvityksiä voi tulla tehtäväksi myös muiden valtioiden oikeusapuhakemuksia varten.

2.2. NEUVONTAKOKEILUT

Oikeudellisen neuvonnan ja verkkoviestinnän kehittäminen ovat oikeusministeriön oikeuspolitiikan strategian mukaisia painopistealueita. Oikeusturvan saatavuutta edistetään kehittämäl-

lä oikeudellista neuvontaa ja edistetään myönteistä palveluasennetta. Vuoden 2005 lokakuussa käynnistettiin oikeudellisten neuvontapalveluiden kokeilut (OM 4/33/2005). Neuvontakokeilujen tavoitteena on turvata oikea-aikainen, asiantunteva ja luotettava oikeudellinen apu sitä tarvitseville sekä madaltaa kynnystä oikeudellisten asioiden selvittämiseen ryhtymiselle. Kokeilussa oli vuonna 2005 mukana 17 oikeusaputoimistoa. Vuonna 2005 oikeusapuohjauksen kokeiluun osallistui 6 toimistoa, oikeudellisen neuvonnan kokeiluun 5 toimistoa ja molempiin neuvontakokeiluihin 6 toimistoa. Vuonna 2006 neuvontakokeilua laajennettiin siten, että oikeusapuohjaukseen tuli mukaan 4 uutta toimistoa ja oikeudellisen neuvonnan kokeiluun 7 uutta toimistoa. Kokeilua jatketaan vuoden 2006 loppuun.

Oikeusapuohjauksessa neuvojina toimivat oikeusaputoimistojen toimistohenkilökuntaan kuuluvat henkilöt. Päämääränä on ohjata avun tarvitsija oikean viranomaisen luokse sekä antaa opastusta muun muassa siitä, mistä tiedon kysyjä voi löytää tarvitsemaansa tietoa ja lomakkeita käynnistääkseen asiansa käsittelyn viranomaisessa.

Oikeudellisessa neuvonnassa neuvojina toimivat julkiset oikeusavustajat ja se tulee toimimaan oikeusapuohjauksen taustalla olevana tukitoimintona, jonne voidaan tarvittaessa ohjata kysymyksiä, joihin vastaamiseen tarvitaan jossain määrin myös oikeudellista asiantuntemusta, mutta jotka ovat luonteeltaan silti niin yleisiä, että niihin vastaaminen voi tapahtua ilman suurempaa perehtymistä asiaan, kuten esimerkiksi asiakirjoihin tutustumista.

2.3. TULOSOHJAUKSEN KEHITTÄMINEN

Uusi talousarviolainsäädäntö on asettanut vaatimuksia toiminnan arvioimiseen ja kehittämiseen. Oikeusministeriön asettama työryhmä hallinnonalan tulosohjauksen ja suunnittelujärjestelmän kehittämiseksi on saanut työnsä valmiiksi (OM 1/012/2004, OM007:00/2004). Työryhmän tehtävänä oli, ottaen huomioon uusi talousarviolainsäädäntö ja siihen liittyvä ohjeistus, laatia ehdotukset

- Tulosohjaus- ja siihen liittyviksi seuranta- ja arviointiprosesseiksi hallinnonalalla (ministeriö-, toimintasektori- ja virastotaso).
- Tulosohjauksen sekä talousarvio-, kehys- ja TTS -valmistelun toisiinsa niveltämisestä ja tulosohjauksessa käytettäviksi keskeisiksi vakioasiakirjoiksi.

- Keskeiset vaikuttavuuden, toiminnan laadun ja tehokkuuden sekä henkilöstövoimavarojen hallinnan tunnusluvuiksi ohjausjärjestelmän eri tasoilla. Tämä työ tehdään yhteistyössä asetettujen strategiatiimien ja ao. osastojen kanssa.
- Tarvittavilta osin edellisiin liittyvien tilinpäätöskäytäntöjen ja muiden tilivelvollisuuden toteuttamiseen liittyvien menettelytapojen kehittämiseksi.

Hallinnonalan tulosohjauksen ja suunnittelujärjestelmän kehittäminen työryhmän kehittämis-ehdotuksia

- **Strategiatyö suunnittelu- ja ohjausjärjestelmän perustana**

Suunnittelu- ja ohjausjärjestelmän strategisen perustan vahvistamiseksi on välttämätöntä tehostaa *strategian konkretisointia sekä tunnuslukujen että muiden strategisten indikaattoreiden kehittämistä* (strategiatiimien toimintaohjelmat). Ministeriön *tuloskorttia* tulisi kehittää entistä enemmän strategian toimeenpanon ja toteutumisen seurannan välineeksi.

- **TTS- ja kehysvalmisteluprosessi selkeästi strategialähtöiseksi**

TTS- ja kehysvalmisteluprosessia tulisi kehittää selkeästi *strategialähtöiseksi* ja lisätä TTS-asiakirjassa keskeisten *tunnuslukujen* käyttöä tavoitteiden konkretisoimiseksi. Esitettävien tavoitteiden taustalle kehitetään systemaattisesti tunnusluvut ja muut indikaattorit (ympäristöindikaattorit, vaikuttavuusmittarit ja virastojen toiminnallisiin tavoitteisiin liittyvät mittarit). Määriteltyjä toiminnallisia indikaattoreita ja mittareita käytetään hallinnonalan tulosohjauksen perustana.

- **Aidon vuorovaikutteisuuden lisääminen TTS- ja TAE -prosesseissa**

Syvällisemmän vuoropuhelun aikaansaamiseksi hallinnonalan virastojen ja ministeriön välillä käsitellään ministeriön TTS-/kehys ehdotus helmikuussa ennen hallituksen kehysneuvotteluja toimialakohtaisissa (esim. tuomioistuimet, rangaistusten täytäntöönpano, muut toimialat) hallinnonalan johdon tapaamisissa.

- **Talousarvioesityksen ja TTS:n rakenteen yhdenmukaistaminen**

Jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden varmistamiseksi TAE – pääluokkaperustelujen tulisi noudattaa *TTS-systematiikkaa* ja muodostua strategia-alueittaisista TTS- tiivistelmistä ottaen huomioon hallituksen kehyspäätyöksestä seuraavat muutokset.

- **Sektorikohtaiset neuvottelut talousarviossa esitettävistä kehitysennusteista, tulostavoitteista ja resurssitavoitteista**

Valmisteluprosessissa otetaan käyttöön ns. *sektorieuvottelut*, joissa ministeriö käy keskusvirastojen (Rikosseuraamusvirasto ja Valtakunnansyyttäjävirsto) ja muiden toimintasektoreiden johtavien virkamiesten kanssa läpi edellisen vuoden tulostavoitteiden saavuttamista koskevan ministeriön palautteen, talousarvioehdotuksen valmistelun pohjana olevat keskeiset ennusteet sekä talousarvioehdotukseen kirjattavat keskeiset seuraavan vuoden ja pidemmän aikavälin tavoitteet ja resurssit. Sovitut talousarviotavoitteet ja tehdyt arviot muodostavat samalla syksyn tulosneuvotteluja koskevat linjaukset ao. toimintasektoreille.

- **Talousarvion valmisteluprosessin keventäminen ja tiivistäminen**

Valmisteluprosessia kevennetään ja tiivistetään niin, että virastokohtaisia arvioehdotuksia ei edellytetä laadittavaksi muissa kuin keskusvirastoissa. Virastokohtaisten resurssi- ja muiden tarpeiden määrittelyssä painopiste siirretään selkeästi tulosneuvotteluvaiheeseen. Ministeriön sisäistä valmisteluprosessia tiivistetään niin, että talousarvioesityksen valmisteluprosessi, valmistelun lähtökohdat ja keskeiset sisällölliset painotukset käydään läpi osastopäälliköiden budjettipäivillä.

- **Ministeriön tulosohjauksen painopiste virastotasolta toimintasektorille**

Ministeriön strategisen ohjauksen vahvistamiseksi ja tulosohjauksen kohdentamisen parantamiseksi ministeriön ohjauksen painopistettä tulisi siirtää yksittäisten virastojen ohjaamisen tasolta hallinnonalan viranomaiskokonaisuuksien (sektoreiden tasolle).

- **Tuomioistuimissa ylimpien oikeuksien ja hovioikeuksien vahvempi rooli tulosohjauksessa**

Sektorieuvottelujen toteuttamisessa tuomioistuimissa on lähtökohdaksi otettava selkeästi se talousarvioissakin todettu periaate, että tuomioistuimissa lainkäytön laadun ohjaus kuuluu tuomioistuinlaitokselle.

- **Ministeriö vahvistaa tulostavoitteet ja resurssit sektorikohtaisesti**

Tulosneuvottelukierroksen pohjalta ministeriö vahvistaisi tulostavoitteet ja resurssit sektorikohtaisesti kunkin sektorin tulostavoiteasiakirjassa. Ottaen huomioon mm. tulostavoitteiden julkaisemiselle asetettavat vaatimukset, tulostavoiteasiakirjojen tulisi olla hyvin tiiviitä. Tulostavoiteasiakirjat julkaistaisiin talousarvioasetuksessa tarkoitetuissa julkisissa tietoverkoissa sekä jaettaisiin hallinnonalan virastojen ja henkilöstön käyttöön hallinnonalan sisäisissä tietoverkoissa.

- **Tarkoituksenmukaiset ja tehokkaat raportointimenettelyt**

Raportoinnilla varmistetaan, että sekä eduskunta että ministeriön johto saavat oikeat ja riittävät tiedot hallinnonalan virastojen toiminnasta ja tuloksellisuudesta.

- **Arvioinnin tiivis kytkeminen osaksi ohjausjärjestelmää**

3 OIKEUSAPUTOIMINNAN TILASTOINNIN KEHITTÄMINEN

3.1. DIAARIOITAVAT ASIAT

Asialla tilastointiohjeessa (OM 11/33/2006) tarkoitetaan oikeusaputoimistojen käsiteltävänä olleita asioita tilastovuonna. Oikeusapupäätökset ja taloudelliset selvitykset diaarioidaan ja tilastoidaan. Lisäksi diaarioidaan ja tilastoidaan asiat, joissa oikeudellista apua annetaan täyttä korvausta vastaan. Oikeusaputoimistojen tilastointi tapahtuu asiankäsittelyjärjestelmä Juliaan.

Asian siirtäminen

Kun oikeusavun hakijan asia on hoidettava toisen paikkakunnan käräjäoikeudessa tai asialla muuten on kiinteitä liittymäkohtia toiseen alueeseen. Tällöin on harkittava, minkä oikeusaputoimiston on tarkoituksenmukaisinta hoitaa asia. Vaikean tai laajan asian toimeksiannon vastaanottanut toimisto hoitaa itse tai voi siirtää toisen oikeusaputoimiston hoidettavaksi. Asian siirtämisestä tulee sopia vastaanottavan toimiston kanssa ennen asiakirjojen lähettämistä.

Jos asia siirretään toisen oikeusaputoimiston hoidettavaksi, siirtoa pyytänyt toimisto päättää asian toimenpidemerkinä oikeudellinen neuvo. Vastaanottava toimisto diaarioi ja päättää

asian tehtyjen toimenpiteiden mukaisesti. Jotta oikeusapumaksua ei laskuteta kahteen kertaan, oikeusapua antava oikeusaputoimisto laskuttaa asiakasta myös oikeusapumaksun osalta. Jos siirtävä toimisto on kuitenkin ehtinyt periä oikeusapumaksun, sen tulee ilmoittaa siitä vastaanottavalle toimistolle, jotta tämä ei peri maksua toistamiseen.

Virka-apu

Valtion oikeusaputoimistoista annetun lain (252/2002) 11 §:n 1 momentin mukaan julkisten oikeusavustajien on annettava toisilleen pyynnöstä virka-apua. Virka-apua on tarkoituksenmukaista kuitenkin käyttää vain vähän aikaa vievissä ja yksinkertaisissa asioissa, kuten avustaminen yksinkertaisessa rikosasiassa.

Asian kokonaihoitovastuu kuuluu virka-apua pyytävälle toimistolle. Toimenpidemerkintä ja laskutus tehdään virka-apua pyytäneessä toimistossa.

Virka-apua antava toimisto diaarioi asian virka-apuasiana Juliaan.

Virka-avusta tulee sopia sitä antavan toimiston kanssa ennen asiakirjojen lähettämistä.

Asian diaariointi

Asianhallintaohjelma Julia toimii siten, että kullekin asialle annetaan diaarinumero, josta tehdään tilastointimerkintä. Voimassa olevan ohjeen mukaan diaariointi on asiakkoittainen ja se tehdään pääasian mukaan. Näin ehdotetaan meneteltävän myös jatkossa. Käytännössä ollut epäselvyyttä ja erilaisia näkemyksiä oikeusaputoimistojen kesken siitä, milloin asia kirjataan yhdeksi tai useammaksi asiaksi. Tätä rajanvetoa pyritään selkeyttämään uudella ohjeella.

Samalla asiakkaalla voi olla useita asioita. Ohjeessa määritellään, milloin asia katsotaan asianajolliseksi kokonaisuudeksi ja siten yhdeksi asiaksi. Lisäksi määritellään tavanomaisia asiayhdistelmiä, jotka oikeusaputoimistossa tilastoidaan eri asioiksi.

Toisaalta samassa asiassa voi olla useita asianosaisia. Tällöin on jo asianajollisista syistä määriteltävä tarkkaan, ketkä ovat asiassa oikeusaputoimiston asiakkaina ja ketkä mahdollisesti suostuvana vastapuolena. Suostuva vastapuoli voi tyypillisesti olla esim. avioeroasian vastapuoli.

Oikeusaputoimistossa asianosaisen asema määrittyy oikeusapupäätöksen kautta, eli asiakkaita asiassa ovat ne henkilöt, joille on tehty oikeusapupäätös ja sellaiset täyden korvauksen asiakkaat, jotka on kirjattu asiakkaiksi. Tärkeää on luonnollisesti lisäksi tehdä kullekin asianosaiselle selväksi heidän asemansa suhteessa oikeusaputoimistoon. Tässä suhteessa nimike muu asiaan osallinen on epämääräinen, ja siksi työryhmä ehdottaa siitä luopumista.

Oikeusapulain mukaan oikeusapu myönnetään henkilökohtaisesti tiettyyn asiaan. Jos kyseessä on yksi asia, jossa on useita avustettavia asianosaisia, heille voidaan tehdä yhteinen päätös, jos tulotiedot ovat samat (esimerkiksi alaikäiset lapset). Juliassa voidaan samalle diaarinumerolle tehdä myös useita oikeusapupäätöksiä, mutta vain viimeisin niistä tallentuu koneelle, jolloin aikaisemmat on vain arkistoitava kirjallisina. Työryhmä esittää tietyissä tilanteissa saman asian kirjaamista useampana, jolloin erilaiset taloudelliset olosuhteet tulevat huomioon otetuksi oikeusapupäätöksissä. Tällaisia tilanteita ei oleteta olevan usein. Olennaista on, että kaikki oikeusaputoimistot menettelevät samoin.

Yhdeksi asiaksi diaarioinaan:

- avioero liitännäisvaatimuksineen (samassa hakemuksessa)
- avioeron ensimmäinen ja toinen vaihe
- lapsen huolto, tapaamisoikeus ja elatusapu (samassa hakemuksessa)
- perunkirjoituksen tai perinnönjaon toimittaminen sisältää testamentin tiedoksiannon
- perunkirjoitusajan pidennyshakemus ja osakasluettelon vahvistaminen sisältyvät perunkirjoitukseen
- maistraatin lupa – ja rekisteröintiasiat sisältyvät pääasiaan
- lainhuudon hakeminen sisältyy pääasiaan
- samassa oikeudenkäynnissä käsiteltävät asianosaisen rikosasiat riippumatta haastehakemusten lukumäärästä
- vangitsemisoikeudenkäynti ja sitä koskeva rikosasia
- asianomistajan avustaminen rikosasiassa ja sen yhteydessä Valtiokonttorista haettava korvaus
- täytäntöönpanon keskeytyshakemus sisältyy pääasiaan
- jos yhden neuvottelun aikana erilaiset asiat päättyvät neuvon, asia tilastoidaan yhtenä neuvona pääasian mukaan

Erillisiksi asioiksi diaarioidaan:

- edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisen hakeminen
- pesänjakajan tai pesänselvittäjän hakeminen
- avioero ja ositus (paitsi, jos ositusasian käsittely päättyy avioeroasian alkuneuvotteluun, jolloin yksi asia)
- yksityishenkilön velkajärjestelyasiassa maksuohjelman vahvistaminen ja muuttaminen
- isyyden kumoaminen ja vahvistaminen saman lapsen osalta
- turvaamistoimenpide erillisenä toimenpiteenä
- sopimukseen päättynyt tai muuten hoidettu asia, jossa haetaan täytäntöönpanoperuste, esimerkiksi osituksessa vastapuoli ei maksa tasinkoa

Asioissa, joissa **useita päämiehiä** menetellään seuraavasti:

- jos asiassa on välttämätön prosessiyhteys tai asianosaisilla on muutoin yhteiset intressit, tehdään lähtökohtaisesti yksi oikeusapupäätös ja muut asianosaiset merkitään muiksi hakijoiksi. Tällaisia asioita ovat esim. lasten elatusavut, ositukset, keskinäiset testamentit, lähestymiskieltoasiat, turvapaikka- ja oleskelulupa-asiat, kaupan purku tai vahingonkorvausasiat
- kuitenkin jos em. asioissa oikeusavun hakijoilla on eri talous, tehdään kullekin asianosaiselle oma oikeusapupäätös ja sille annetaan oma diaarinumero.
- perinnönjaossa on pääsääntöisesti yksi asiakas ja muut pesän osakkaat merkitään vastapuoliksi, eikä muiksi asianosaisiksi (suostuva vastapuoli).

em. mukaisesti yhdeksi asiaksi mm. diaarioidaan:

- lasten elatusavut kaikissa tilanteissa
- ositukset
- perinnönjaot
- keskinäiset testamentit
- lähestymiskieltoasiat
- turvapaikka ja oleskelulupa-asiat

- kaupan purkuasiat
- vahingonkorvausasiat

- jos samassa asiassa asianosaisten vaatimukset tai asema osittainkin poikkeavat toisistaan, kullekin asianosaiselle tehdään oma oikeusapupäätös omalle diaarinumerolle

em. mainitun mukaisesti kahdeksi asiaksi diaarioidaan mm. :

- useampi avustettava vastaaja samassa rikosasiassa
- useampi avustettava asianomistaja samassa rikosasiassa

3.2. ASIARYHMÄT

Työryhmä esittää muutoksia asiaryhmäluokitteluun, vaikkakin pääosin asiaryhmäluokittelu pysyy ennallaan. Aiemmasta ohjeesta poiketen muutoksia on tehty kahteen asiaryhmään, joiden tilastoinnissa on ollut huojuvuutta. Huostaanottoasiat on ryhmitelty perheoikeudellisiin asioihin, koska ne läheisesti liittyvät perhe-elämään. Lähestymiskieltoasiat on ryhmitelty rikosasioihin, koska ne myös käräjäoikeudessa diaarioidaan rikosasioiksi.

Avioliitto-oikeutta koskevat asiat ja muut perheoikeudelliset asiat yhdistetään asiaryhmäksi *avioliitto- ja perheoikeudelliset asiat*. Uusina asiaryhminä esitetään *irtain omaisuus ja katastrofiasiat*. Irtaimen omaisuuteen liittyvät asiat ovat oma selkeä kokonaisuutensa, ja ne erittelemällä saadaan laaja-alainen ryhmä *muut asiat* pienemmäksi.

Asiaryhmän *katastrofiasiat* taustalla on vuonna 2004 tapahtunut Kaakkois-Aasian tsunami katastrofi, jonka seurauksena oikeusministeriössä asetettiin työryhmä valmistelemaan oikeudellisen avun turvaamista ja laatimaan oikeudellista tietopakettia Kaakkois-Aasian katastrofin uhreille ja heidän läheisilleen. Aasian katastrofiin liittyvissä kysymyksissä neuvontaa antoivat 30.6.2005 asti erikseen sovitut julkiset oikeusavustajat Espoon, Helsingin, Närpiön ja Turunseudun oikeusaputoimistoissa. Lisäksi katastrofiin liittyviä asioita hoidettiin useissa oikeusaputoimistoissa.

ASIARYHMÄT 1.1.2007

1. Avioliitto- ja perheoikeudelliset asiat
2. Perintöasiat
3. Huoneenvuokra-asiat
4. Kiinteistöasiat
5. Velkomusasiat
6. Yksityishenkilön velkajärjestely
7. Palvelusuhde- ja tasa-arvoasiat
8. Vahingonkorvausasiat
9. Eläke- ja muut sosiaalisiin etuuksiin liittyvät asiat
10. Rikosasiat
11. Irtain omaisuus
12. Muut asiat
13. Katastrofiasiat

Edellä kuvattujen muutamien pääryhmämuutosten lisäksi oikeusaputoimistojen asiaryhmätilastointia on oikeusministeriön strategisten tavoitteiden mukaisesti täsmennetty. Aikaisemmat asiaryhmät on jaettu edelleen täsmällisempiin asiaryhmiin. Nämä on eritelty vielä vaativiin ja tavanomaisiin asioihin.

Tavanomaiset ja vaativat asiat

Työryhmä on tutustunut asioiden tilastointiin käräjäoikeuksissa ja syyttäjälaitoksessa. Kummassakin luokittelua tavanomainen ja vaativa käytetään vain rikosasioissa. Painokerrointa luokille ei käräjäoikeuksissa eikä syyttäjälaitoksessa ole määritelty.

Valtion tulohajauksen kehittämisessä on tavoitteena seurata tehdyn työn laatua ja vaikuttavuutta. Työryhmä päätyi oikeusaputoimistojen asioiden ryhmittelyyn tavanomaisiin ja vaativiin asioihin.

Rikosasioiden vaativuusluokittelussa käytettiin samaa luokittelua kuin käräjäoikeuksissa ja syyttäjälaitoksessa. Vaativia rikosasiaryhmiä ovat henkirikokset, seksuaalirikokset, talousrikokset, törkeä huumausainerikos, työ-, -virka-, -ympäristö ym. rikokset. Vaikka asiamiesten rooli on toinen kuin näissä, vertailtavuutta on tarpeeksi. Sekä siviili- että rikosasioissa työ-

ryhmässä vaativiksi luokiteltiin asiat, jotka yleensä edellyttävät enemmän työtä kuin tavanomaiset asiat. Ne ovat tavanomaisia asioita useammin myös juridisesti vaativia tai edellyttävät erityisosaamista. Työryhmä tiedosti, että kaikissa asiaryhmissä sinänsä on vaativia ja tavanomaisia asioita. Samoin vaativiksi luokitelluissa asioissa on myös sellaisia asioita, jotka voidaan hoitaa helposti esimerkiksi neuvolla. Kuitenkin keskimäärin asiat vaativiksi luokitelluissa asioissa ovat työläämpiä kuin tavanomaisiksi luokitelluissa asiaryhmissä. Tilastointiohjeessa (OM 11/33/2006) vaativaksi ehdotetut asiat on lihavoitu.

Työryhmä ei kuitenkaan ehdota eri painokerrointa tavanomaisille ja vaativille asioille, koska se katsoo, että erittely sinänsä kuvaa vaativien asioiden määrää riittävästi tulohajautuksen tarpeisiin.

3.3. TOIMENPITEET

Työryhmä esittää muutoksia toimenpidejaotteluun, vaikkakin pääosin toimenpidejaottelu pysyy ennallaan. Uusina toimenpiteinä perustetaan *puhelinneuvo* ja *avustaminen toimituksessa*.

Tuomioistuinkäsittelyn toimenpide *kirjaaminen, rekisteröinti ja niihin rinnasteinen asia* yhdistetään toimenpiteeseen *kirjallisessa valmistelussa ratkaistu asia*. Tämä on tarkoituksenmukaista, koska useat käräjäoikeuden rekisteröintiasiat ovat siirtyneet maistraattien hoidettaviksi ja siten hallintoasioiksi. Muutenkin yksikertaiset, selvät hakemusasiat hoidetaan oikeusaputoimistoissa neuvolla, esim. selvät avioerohakemukset, joissa ei ole liitännäisvaatimuksia.

Yleisten tuomioistuinten asioissa toimenpiteet *suullinen valmistelu* ja *pääkäsittely* yhdistetään toimenpiteeksi *suullinen käsittely*. Tämä on tarkoituksenmukaista, koska yleisesti pääkäsitteilyt yleisissä tuomioistuimissa ovat rikosasioissa, jolloin tavanomaisesti niissä ei olekaan suullista valmistelua. Toisaalta useat hakemus- ja riita-asiat päättyvät jo suulliseen valmisteluun. Sekä ajankäytön että vaativuuden perusteella nämä käsittelyt ovat rinnastettavissa toisiinsa.

Uuden toimenpiteen *puhelinneuvo* taustalla on puhelinneuvontakokeilun mukainen puhelinneuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan. Jos puhelinneuvonnassa alkanut asia jatkuu samassa oikeusaputoimistossa, asiaa ei päätetä puhelinneuvona, vaan siitä tulee varsinainen oikeusapuasias. Oikeudellista neuvontaa antavat pelkästään julkiset oikeusavustajat.

Uuden toimenpiteen *avustaminen toimituksessa* taustalla on tavoite eriyttää toimenpidejaottelea. Oikeusapua annetaan pesänjakajan toimittamassa osituksessa tai perinnönjaossa sekä avustettaessa pesänselvitystoimituksessa. Avustaminen näissä toimituksissa on rinnastettavissa tuomioistuinkäsittelyssä avustamiseen. Aikaisemmin nämä sisältyivät toimenpiteeseen asiakirjan laatiminen tai muu toimenpide, jolloin niiden vaatima työmäärä ei ollut oikeassa suhteessa painokertoimeen. Tähän ryhmään kuuluu myös avustaminen kiinteistötoimituksessa, kuten tietöimituksessa ja maanmittaustoimituksessa.

TOIMENPIDEJAOTTELU 1.1.2007

Puhelinneuvo

Sellainen puhelinneuvontakokeilun mukainen puhelinneuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan.

Jos puhelinneuvonnassa alkanut asia jatkuu samassa oikeusaputoimistossa, asiaa ei päätetä puhelinneuvona, vaan siitä tulee varsinainen oikeusapuasiasia.

Oikeudellinen neuvo

Neuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan.

Muu toimenpide

Muu toimenpide on oikeudellista neuvoa laajempi toimenpide. Muu toimenpide edellyttää kirjallista yhteydenottoa tai neuvottelua vastapuolen tai jonkin muun viranomaisen kanssa, kuten puheluja, sopimusneuvotteluja tai kirjeitä. Tähän ryhmään merkitään myös esitutkintaan päättyvät rikosasiat ja kaikki sellaiset asiat, jotka eivät sisälly muihin toimenpideryhmiin.

Hallintoviranomaisen käsittely

Lautakuntakäsittelyt, muun muassa eläkkeisiin ja sosiaalietuuksiin liittyvissä valitusasioissa. Myös kunnallisen lautakunnan käsittelemät asiat kuuluvat tähän toimenpideryhmään. Lisäksi ryhmään kuuluvat maistraatin asiat, jotka eivät kuulu muuhun pääasiaan. Esimerkiksi edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisen hakeminen **maistraatista**.

Asiakirjan laatiminen

Testamentti, perukirja, kauppakirja, lahjakirja, osituskirja, perinnönjakosopimus tai muu sopimus. Asianomistajan kirjallisen korvausvaatimuksen laatiminen, kun asiaa ei hoideta pääkäsittelyssä. Tähän merkitään myös ne asiat, jotka päättyvät sovintoon vaikka vastapuoli olisi laatinut asiakirjan.

Avustaminen toimituksessa

Oikeusapua annetaan pesänjakajan toimittamassa osituksessa tai perinnönjaossa sekä avustettaessa pesänselvitystoimituksessa. Tähän ryhmään kuuluu myös avustaminen kiinteistötoimituksessa, kuten tietoimituksessa ja maanmittaustoimituksessa.

Käräjäoikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa valmistelussa päättyneet asiat. Ryhmään kuuluvat sellaiset asiat, jotka on päätetty kirjallisen valmistelun tai käsittelyn jälkeen ilman suullista käsittelyä.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Ryhmään sisältyvät sekä suullisessa valmistelussa että pääkäsittelyssä ratkaistut asiat. Tähän merkitään myös asiat, jotka päättyvät tuomioistuinsovittelussa.

Hovioikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käräjäoikeudessa.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Ryhmään sisältyvät sekä suullisessa valmistelussa että pääkäsittelyssä ratkaistut asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käräjäoikeudessa.

Korkeimmassa oikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käsittelyn alempiasteisissa tuomioistuimissa. Tähän merkitään myös Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimessa käsiteltävät asiat.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käsittelyn alempiasteisissa tuomioistuimissa. Tähän merkitään myös Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimessa käsiteltävät asiat.

Hallintotuomioistuimissa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös alempiasteisissa tuomioistuimissa.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös alempiasteisissa tuomioistuimissa.

Eriyisttuomioistuimessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

SOVINTO RIITAISESSA ASIASSA

Hyvä asianajajatapa edellyttää sovinnon mahdollisuuden selvittämistä ennen asian viemistä oikeuteen. Perinteisesti oikeusaputoimistossa on usein kiinnitetty erityistä huomiota sovinnon aikaansaamiseen. On myös jopa soviteltu asiakkaan ja hänen vastapuolensa kiistoja, koska on nähty, että sovinnollinen ratkaisu asiakkaan konfliktissa olisi hänelle edullinen myöhempää toimintaa ja elämää ajatellen. Oikeusministeriön strategisena tavoitteena on kehittää oikeudellisia palveluja ja neuvontaa sovintomenettelyjen suuntaan. Tämän vuoksi on tärkeätä, että oikeusaputoimistoissa tehtävää sovintoa ryhdytään tilastoimaan.

Toimenpidemerkinän lisäksi tilastoidaan riitaisissa asioissa saavutetut sovinnot. Sovinto edellyttää kontaktia vastapuoleen ja avustajan panosta asiassa. Näin ollen neuvon yhteydessä ei synny sovintoa, josta tehtäisiin erillinen sovintomerkintä. Sen sijaan sovinto saattaa syntyä muutoin missä vaiheessa tahansa. Se voi tyypillisesti syntyä asiakirjan laatimiseen päättyvässä asiassa tai käräjäoikeuskäsittelyn eri vaiheissa. Sovintojen seurannan avulla kuvataan oikeusaputoimistojen toiminnan vaikuttavuutta. Sovinnolle ei määritellä painokerrointa.

Asia katsotaan riitaiseksi, kun sovinnon aikaansaaminen on edellyttänyt kirjeenvaihtoa ja/tai suullisia neuvotteluja ja sovittelua osapuolten välillä. Asia on riitainen vain, jos osapuolet ovat tosiasiallisesti toistensa vastapuolia. Esimerkiksi ositus ei ole riitainen, jos sopimus laaditaan osapuolten yhteisestä pyynnöstä.

3.4. JONOTUSAIKA

Oikeusaputoimistossa on seurattu jonotusaikoja vuodesta 2004 alkaen. Oikeusaputoimistoille asetettiin toimistokohtainen jonotusaikatavoite vuotta 2006 koskevilla tulosneuvotteluissa. Jonotusaika kertoo sen, miten pian asiakas saa ajan oikeusavustajan vastaanotolle, kun hän on ottanut yhteyttä oikeusaputoimistoon. Jonotusaika kertoo palvelun saavutettavuudesta ja laadusta. Asiakkaan kannalta lyhyt jonotusaika on hyvää palvelua. Jonotusajalla seurataan oikeusaputoiminnan vaikuttavuutta. Jonotusajan lisäksi kyselyssä seurataan aikaa, jonka aikana oikeusaputoimistosta saa oikeusapupäätöksen ja sitä onko toimistoilla mahdollista ottaa kiireellisiä asiakkaita varattujen aikojen väliin.

Oikeusaputoimistojen koko maan keskimääräinen jonotusaika vuonna 2005 oli noin 12 päivää. Oikeusapupäätöksen saa keskimäärin 2 päivässä. Enin osa oikeusaputoimistosta ottaa kiireellisiä asiakkaita varattujen aikojen väliin. Oikeusaputoimiston asiamääräkehityksen, sijainnin ja palveluaikojen lisäksi myös kesälomat ja muut poissaolot vaikuttavat toimiston jonotusaikaan.

Jonotusaikaseuranta on toteutettu web-sovelluksen kautta siten, että oikeusaputoimistot vastaavat ”manuaalisesti” kyselyyn. Toimintatapa on ollut toimistoille epäselvä ja aikaa vievä. Vuoden 2007 alusta on tavoitteena toteuttaa jonotusaikaseuranta sähköisesti.

3.5. OIKEUSAPUOHJAUS

Oikeusapuohjausta ei tilastoida asianhallinta Juliaan, vaan sitä varten on käytössä LotusNotes-sovellus. Tilastointitietoa on saatavissa mm. puhelujen määrästä, oikeusapuohjauksen toimenpiteestä, asiaryhmästä, puhelun kestosta, yksittäisen neuvojan käsittelemän puhelujen lukumäärästä sekä siitä, onko puhelu tullut suomenkieliseen vai ruotsinkieliseen valtakunnalliseen puhelinnumeroon vai oikeusaputoimiston numeroon.

Vuonna 2005 oikeusapuohjaukseen tuli noin 2 400 puhelua. Näistä noin 21 % päättyi puhelinneuvon eikä vaatinut jatkotoimenpiteitä. Oikeusaputoimistojen oikeudelliseen neuvontaan ohjattiin 38 % puheluista, 28 % puheluista ohjattiin ottamaan yhteyttä oikeusavustajaan, asianajajaan tai muuhun lakimieheen ja 12 % ohjattiin ottamaan yhteyttä toiseen viranomaiseen. Ei puhelimen toimialaan kuuluvia asioita oli 23 % yhteydenotoista. Puhelun keskimääräinen kesto oli 6 minuuttia. Asiaryhmittäin eniten oli perintöasioihin liittyviä (20 %) sekä avioliitto-oikeutta koskevia asioita (9 %).

Ohjaustoimenpiteet tilastoidaan seuraavasti:

Asia päättyy

Ohjauspuhelussa voidaan antaa asiakkaalla hänen tarvitsemansa apua. Soittajalle annetaan ohjeet, miten menetellä asiansa hoitamiseksi tai annetaan vähäistä oikeudellista neuvontaa. Esimerkiksi neuvotaan perunkirjoituksen määräaika tai kerrotaan, mistä saa avioerohakemuskomakkeita. Puhelun jälkeen soittaja tietää miten menetellä.

Ohjattu puhelinneuvontaan

Puhelussa todetaan, että soittaja tarvitsee oikeudellisen neuvon. Kysyjä toivoo yksilöityä vastausta, esimerkiksi kannanottoa tiettyyn tilanteeseen tai oikeudellisten vaihtoehtojen punnintaa. Puhelinneuvontaan ohjataan asiat, jotka selviävät ilman asiakirjoihin perehtymistä. Toisaalta kysyjä voi olla huolissaan tai hätääntynyt akuutissa tilanteessa ja tarvitsee alustavan neuvon. Soittaja ohjataan soittamaan oikeusaputoimistojen oikeudelliseen puhelinneuvontaan.

Ohjattu ottamaan yhteyttä lakimieheen

Puhelun oikeudellinen kysymys edellyttää asiakirjoihin perehtymistä tai on niin monimuotoinen, että puhelimesta ei ole tarkoituksenmukaista selvittää sitä. Soittaja ohjataan ottamaan yhteyttä oikeusaputoimistoon tai asianajajaan tai muuhun yksityiseen asiamieheen.

Ohjattu ottamaan yhteyttä viranomaiseen

Puhelu koskee jonkin viranomaisen toimialaa, joka parhaiten pystyy ohjaamaan soittajaa. Myös se tieto tilastoidaan, mihin viranomaiseen soittaja on ohjattu.

Ohjaukseen kuulumaton asia

Puhelulla ei ole mitään liittymää oikeudellisiin asioihin

Asiaryhmälukittelut tilastoidaan vastaavasti kuin oikeusapuasioissa.

4 TYÖMÄÄRÄN PAINOKERTOIMET

Vuoden 2006 loppuun käytössä olevat työmäärän painokertoimet on laadittu vuoden 1998 tehdyn työajanarviointikyselyn perusteella (3199/33/98 OM). Oikeusaputoimistojen työmäärää arvioitiin uusien painokertoimien perusteella ensimmäisen kerran vuotta 1999 koskevissa tulosneuvotteluissa.

Oikeusaputoimistoille tehtiin syksyn 2005 aikana työajanarviointikysely (OM 6/33/2005). Kuten vuoden 1998 työryhmä myös tilastotyöryhmä päätti selvittää oikeusaputoimistoille tehtävällä kyselyllä eri asiaryhmien ja eri toimenpiteiden suorittamiseen kuluva keskimääräistä työaika. Toimistot käyttivät TARMO työaikaseurantajärjestelmää hyväksi ja/tai arvioivat yhdessä työajankäyttöä toimistoissa. Työryhmä piti tärkeänä vertailtavuuden säilyttä-

mistä vuoden 1998 työajanarviointikyselyyn. Vertailtavuuden säilymiseksi työajanseuranta-kyselyn pohjana käytettiin vuoden 1998 työajankyselyn pohjaa.

Työryhmän mielestä yli kuukauden vastausaika oli riittävä, kun huomioidaan se, että oikeusaputoimistoissa seurataan työajankäyttöä säännöllisesti (TARMO).

Työajanarviointikyselyyn vastasi yhteensä 59 oikeusaputoimistoa. Näistä vastauksista kolme hylättiin. Kahden oikeusaputoimiston vastaus oli vaillinainen ja yhden oikeusaputoimiston vastaus oli epälooginen suhteessa muiden toimistojen vastauksiin. Kyselyn yhteenvedon vääristymän välttämiseksi työryhmä päätyi hylkäämään vastauksen. Työajanarviointikyselyn arviointi tehtiin 56 oikeusaputoimiston vastausten perusteella, ja aineistoa voidaan pitää kattavana.

4.1 TYÖAJANARVIOINTIKYSELY

Työajanarviointikysely suoritettiin vuoden 2005 syyskuu-joulukuu aikana (OM 6/33/2005). Työajanarviointikyselyn tarkoituksena oli selvittää eri asiaryhmien ja eri toimenpiteiden suorittamiseen kuluvaa keskimääräistä aikaa. Lomakkeella ajankäyttöarviot pyydettiin toimenpiteittäin jokaisessa asiaryhmässä eriteltyinä. Oikeusaputoimistojen hoitamat asiat vaativat hyvinkin erilaista työpanosta sekä oikeusavustajilta että kansliahenkilöstöltä ja siitä syystä oikeusavustajien ja kansliahenkilöstön ajankäyttö tuli merkitä lomakkeelle erikseen. Lopulliset painokertoimet määriteltiin yksittäiselle toimenpiteelle, mutta ei erikseen kullekin toimenpiteelle jokaisessa asiaryhmässä. Kyselyssä ajankäyttöarviot pyydettiin toimenpiteittäin kussakin asiaryhmässä, koska näin todettiin päädyttävän luotettavaan keskimääräisen toimenpiteen ajankäyttöarvioon.

Toimiston kaikista asiaryhmistä muodostuva toimenpidekohtainen keskiarvo on painotettu asiaryhmän suhteellisella osuudella vuonna 2005. Saapuneiden asioiden osuus vaihtelee asiaryhmittäin. Työryhmän perustelee ajankäyttöarvioiden painottamista asiamäärien suhteessa, jotta määrältään vähäinen asiaryhmä ja sen ajankäyttö ei vääristä toimenpidekohtaista keskiarvoa.

Toimenpiteen keskiarvo henkilöstöryhmittäin sisältää sekä oikeusavustajien että kansliahenkilökunnan käytetyn työajan ja painokertoimen *keskiarvon*. Jokaisen toimenpiteen osalta on

kaksi saraketta; ajankäyttöarvion keskiarvo ja asiamäärillä painotettu toimenpiteen keskiarvo. Toimenpidekohtainen prosenttiosuus on laskettu koko maan henkilöstöryhmien keskiarvosta. Taloudellisen selvityksen ja oikeusapupäätöksen painokertoimet on saatu suhteuttamalla niihin keskimääräisesti käytetty aika oikeudelliseen neuvon käyttöön keskimääräiseen aikaan.

Oikeusaputoimistoissa laaditaan oikeusapupäätös jokaisesta toimenpiteestä, ja toimenpiteiden painokertoimet sisältävät oikeusapupäätökset. Toimenpiteeseen *neuvo* kului kyselyn tulosten mukaan aikaa keskimäärin 1 tunti 33 minuuttia. Henkilöstöryhmittäin tarkasteltuna oikeusavustajien keskimääräinen kokonaisaika on 58 minuuttia ja kansliahenkilökunnan keskimääräinen kokonaisaika on 34 minuuttia. Oikeudellisen neuvon keskimääräinen kokonaisaika on laskenut 6 minuuttia vuoden 1998 kyselystä. Henkilöstöryhmittäin tarkasteltuna oikeusavustajien keskimääräinen kokonaisaika on noussut 3 minuuttia ja kansliahenkilökunnan keskimääräinen kokonaisaika on laskenut 9 minuuttia.

Työajanseurantakyselyssä pyydettiin arvioimaan ajankäyttöä yksityisille oikeusavustajille (yksityisille oikeusavustajille maksettavat korvaukset) tehdyistä taloudellisista selvityksistä ja oikeusapupäätöksistä. Oikeusapupäätöksen tekemiseen kului oikeusavustajalta 24 minuuttia ja kansliahenkilökunnalta 60 minuuttia. Kyselyn mukaan oikeusapupäätösten ajankäyttöarvio on yhteensä 1 tunti 24 minuuttia. Oikeusapupäätösten tekemiseen käytetty työaika yhteensä on sama kuin vuoden 1998 kyselyssä, mutta kansliahenkilökunnan osuus on kasvanut 13 minuuttia.

4.2 TOIMENPITEIDEN PAINOKERTOIMET

Työryhmä vertasi vuonna 2005 toteutetun työajanarviointikyselyn tuloksia vuoden 1998 kyselyn tuloksiin ja painokertoimiin. Vuoden 2005 kyselyssä oli kaksi uutta asiaryhmää: *puhelinneuvo* ja *avustaminen toimituksessa*. Eräitä toimenpiteitä yhdistettiin: käräjäoikeuden toimenpide *kirjaaminen*, *rekisteröinti tai rinnasteinen asia* ja käräjäoikeuden *kirjallinen käsittely* on toimenpide *kirjallinen käsittely*. Käräjäoikeuden *suullinen käsittely* ja *pääkäsittely* ovat toimenpide *suullinen käsittely*.

Oikeudellinen puhelinneuvonta laajennettiin lokakuussa 2005 kuuteen muuhun toimistoon oikeusapuohjauksen tueksi. Oikeudellista puhelinneuvontaa antavat julkiset oikeusavustajat. Puhelinneuvonnassa ei tehdä taloudellista selvitystä eikä oikeusapupäätöstä. Neuvot kirjataan

asiankäsittelyjärjestelmä Juliaan. Tämä on tarpeen muun muassa esteellisyyksien selvittämiseksi. Oikeudellisten puhelinneuvojen tilastointi tapahtuu Juliassa samoin kuin muidenkin neuvojen tilastointi. Puhelinneuvonta on yleensä ajankäytöltään toimistossa annettavaa neuvoa lyhyempi. Puhelinneuvon antamiseen varataan aikaa keskimäärin 10-15 minuuttia asiakasta kohden. Puhelinneuvonnassa ei voida käsitellä asiakirjoihin pohjautuvia asioita. Siinä ei ole myöskään mahdollista perehtyä laajoihin ja vaikeisiin asioihin. Yleensä neuvot sisältävät yleisten oikeudellisten periaatteiden selvittämistä ja menettelyohjeita. Toisinaan voidaan antaa myös selkeä kannanotto soittajan oikeudelliseen ongelmaan. Jos puhelinneuvontaa antanut toimisto ei esimerkiksi etäisyyden takia ota kyseistä asiaa hoidettavakseen, asia päätetään puhelinneuvona sen antaneessa toimistossa ja käsitellään uutena asiana siinä toimistossa, johon asia tulee hoidettavaksi.

Vuoden 2005 työajanseurantakyselyn tulokset eivät merkittävästi poikenneet vuoden 1998 työajanseurantakyselyn tuloksista. Eroa pienentää vielä se, että toimenpiteestä *muu toimenpide* siirtyvät kohtaan asiakirjan laatiminen sellaiset asiat, joissa vastapuolen asiamies laatii asiakirjan esim. perinnönjakokirja sekä avustaminen toimituksessa kohtaan ne asiat, jotka päättyvät toimituksessa avustamiseen. Myös toimenpiteestä *asiakirjan laatiminen* siirtyy asioita kohtaan avustaminen toimituksessa.

Työryhmä päätyi muuttamaan nykyisin käytössä olevia painokertoimia toimenpiteen *muu toimenpide* osalta edellä mainitun perusteella.

Käräjäoikeuden kirjallisen käsittelyn painokerroin on toimenpiteiden *kirjaaminen, rekisteröinti tai rinnasteinen asia* ja käräjäoikeuden *kirjallinen käsittely* keskiarvo. Ottaen huomioon työajanseurantakyselyn tulos ja pääkäsittelyn lukumäärä tilastollisesti ehdotetaan, että käräjäoikeuden *suullinen käsittely* saa saman painokertoimen kuin on ollut toimenpiteellä käräjäoikeuden pääkäsittely.

Työryhmä arvioi, että avustaminen toimituksessa vastaa työmäärältään toimenpidettä käräjäoikeuden pääkäsittely, jonka perusteella ehdotetaan näille toimenpiteille samaa painokerrointa.

Oikeusapupäätösten ja taloudellisten selvitysten painokertoimet säilytetään entisellään, koska kyselyn tuloksessa ei ollut merkittävää eroa aikaisemman kyselyn tulokseen.

Oikeudellisen neuvon painokerroin säilytetään entisellään, koska kyselyn tuloksessa ei ollut merkittävää eroa aikaisemman kyselyn tulokseen.

4.3 TOIMENPITEIDEN PAINOKERTOIMET YLIMMISSÄ TUOMIOISTUIMISSA

Oikeusaputoimistojen työajanseurantakysely sisälsi myös muutoksenhakutuomioistuimien ja hallinto-oikeuden työajankäytönarvion. Työryhmä totesi, että on kyselyn luotettavuuden kannalta on tärkeä kysyä myös erikseen muutoksenhakutuomioistuimien ja hallinto-oikeuden työajankäyttöä. Kuitenkin oikeusapusektorin kokonaistarkastelussa kävi ilmi, että muutoksenhakutuomioistuin ja hallinto-oikeus asioiden käsittely vaihtelee huomattavasti toimistoit-
tain ja on vähäistä. Kyselyn yhteenveto näiltä osin on virheellinen ja ei ole luotettava. Työryhmä päätti, että työryhmä määrittelee muutoksenhakutuomioistuimien ja hallinto-oikeuden työmäärien painokertoimet hyväksi käyttäen voimassa olevia painokertoimia, vuoden 2005 kyselyn yhteenvetoa ja ylimpien tuomioistuimien tilastotietoa vuosilta 2001 - 2005. Muutoksenhakutuomioistuimien painokertoimien arviointi tapahtui vuonna 1998 oikeusaputoimen johtajien kautta.

Korkeimman oikeuden kirjallisen ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat laskeneet vuodesta 2001 yhteensä 6 %. Kirjallisen käsittelyn asiamäärät ovat laskeneet vuodesta 2001 yhteensä 3 %. Suullisen käsittelyn asiamäärät ovat pysyneet vakiona. Korkeimman oikeuden työmäärän painokertoimet ovat olleet kirjallisessa käsittelyssä 24 ja suullisessa käsittelyssä 32. Työryhmä päätyi siihen, että kirjallisen ja suullisen käsittelyn painokertoimia ei muuteta.

Korkeimman hallinto-oikeuden kirjallisen ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat laskeneet vuodesta 2001 yhteensä 4 %. Kirjallisen käsittelyn asiamäärät ovat laskeneet vuodesta 2001 yhteensä 3 %. Suullisen käsittelyn asiamäärät ovat pysyneet vakiona. Korkeimman hallinto-oikeuden työmäärän painokertoimet ovat olleet kirjallisessa käsittelyssä 22 ja suullisessa käsittelyssä 29. Työryhmä päätyi siihen, että kirjallisen käsittely saa painokertoimen 13 ja suullinen käsittely painokertoimen 18. Työryhmä perustelee päätöstään sillä, että ehdotetut painokertoimet ovat oikeammassa suhteessa hallinto-oikeuksien painokertoimiin. Lisäksi työmäärä

korkeimman hallinto-oikeuden asioissa voidaan verrata hovioikeudessa käsiteltävien asioiden työmääriin.

Hallinto-oikeuden kirjallisen ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat kasvaneet vuodesta 2001 yhteensä 6 %. Kirjallisen käsittelyn asiamäärät ovat kasvaneet vuodesta 2001 yhteensä 9 % ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat laskeneet 31 %. Hallinto-oikeuksien työmäärän painokerrotoimet ovat olleet kirjallisessa käsittelyssä kirjallisessa käsittelyssä 6 ja suullisessa käsittelyssä 10. Työryhmä päätyi siihen, että kirjallisen ja suullisen käsittelyn painokertoimia ei muuteta.

Erityistuomioistuimien kirjallisen ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat kasvaneet vuodesta 2001 yhteensä 38 %. Kirjallisen käsittelyn asiamäärät ovat kasvaneet vuodesta 2001 yhteensä 41 % ja suullisen käsittelyn asiamäärät ovat vähentyneet vuodesta 2001 yhteensä 26 %. Työryhmä päätyi siihen, että kirjallisen käsittelyn painokerroin on 6 ja suullisen käsittelyn painokerroin on 14.

PAINOKERTOIMET 1.1.2007

Toimenpide	Painokerroin
Puhelinneuvo	0,20
Oikeudellinen neuvo	1
Muu toimenpide	2
Hallintoviranomaisen käsittely	2
Asiakirjan laatiminen	4
Avustaminen toimituksessa	10
Käräjäoikeus, kirjallinen käsittely	5
Käräjäoikeus, suullinen käsittely	10
Hovioikeus, kirjallinen käsittely	13
Hovioikeus, suullinen käsittely	18
Korkein oikeus, kirjallinen käsittely	24
Korkein oikeus, suullinen käsittely	32
Hallinto-oikeus, kirjallinen käsittely	6
Hallinto-oikeus, suullinen käsittely	10
Korkein hallinto-oikeus, kirjallinen käsittely	13
Korkein hallinto-oikeus, suullinen käsittely	18

Erityistuomioistuin, kirjallinen käsittely	6
Erityistuomioistuin, suullinen käsittely	14
Oikeusapupäätös yksityisille asiamiehille	0,85
Taloudellinen selvitys	0,65

5 OIKEUSAPUPIIRIN JOHTAMISEN TYÖMÄÄRÄ

5.1 OIKEUSAPUTOIMEN JOHTAJA

Oikeusaputoimen johtajan tehtävänä on vastata oikeusapupalveluiden tasapuolisesta tarjonnasta oikeusapupiirin alueella. Oikeusapupiirejä on kuusi: Turku, Vaasa, Itä-Suomi, Helsinki, Kouvola ja Rovaniemi. Oikeusaputoimen johtajat mm. käyvät tulosneuvottelut oikeusministeriön kanssa oman piirin toimistojen osalta, antavat ministeriölle lausuntoja julkisten oikeusavustajien nimityksasioissa ja käyvät kehityskeskustelut piirinsä johtavien julkisten oikeusavustajien kanssa. Oikeusaputoimen johtaja valitaan enintään viideksi vuodeksi kerrallaan.

Oikeusaputoimen johtaja ja hänen sihteerinsä käyttävät työaikaansa oikeusapupiirin tehtävien hoitamiseen. Tehtävien hoitaminen vaikuttaa oikeusaputoimen johtajan toimiston henkilötövuosien kohdentumiseen täysipainoisesti varsinaiseen oikeusaputoimiston toimintaan. Tuloksellisuuden tunnuslukuja tarkasteltaessa tämä vaikuttaa mm. oikeusaputoimen johtajan toimiston tuottavuusluvun kehittymiseen.

5.2 OIKEUSAPUTOIMEN JOHTAJAN TYÖMÄÄRÄN ARVIOINTI

Työryhmä totesi, että nykymalli, jossa oikeusaputoimen johtajan ja hänen sihteerinsä lisätö on huomioitu toimiston painotetussa työmäärässä on käyttökelpoinen. Oikeusaputoimen johtajille tehtiin vuonna 2005 kysely oikeusaputoimen johtajan tehtävään käytetystä työajasta. Kyselyyn vastasi viisi oikeusaputoimen johtajaa. Oikeusaputoiminnan johtajilta kysyttiin tulosneuvotteluihin käytetty aika-arvio, piirin toimistojen vierailuihin käytetty aika-arvio, muun yhteydenpidon aika-arvio, virkamiesten nimityksiin liittyvien lausuntojen ja haastattelujen aika-arvio, muiden lausuntojen antamiseen kuluva aika-arvio, koulutukseen tai muihin tilaisuuksiin osallistumisen liittyvä aika-arvio, työsuojelupäällikön tehtäviin kuluva aika-arvio ja palkkausjärjestelmään liittyvien tehtävien vaatima aika-arvio.

Oikeusaputoimiston johtajan toimiston piirin tehtäviin käyttämän työmääräosuus laskettiin piirikohtaisiin tehtäviin käytettyjen työpäivien lukumäärän ja oikeusavustajan koko maan työmäärän perusteella. Työryhmä huomio uusien työmääräosuuksien määrittelyssä erityisesti työsuojelupäällikön tehtäviin kuluvaan aika-arvion sekä palkkausjärjestelmään liittyvien tehtävien vaatiman aika-arvion. Myös piirin koko vaikuttaa oikeusaputoimiston johtajan toimiston piirikohtaiseen työmäärän määrittelyyn.

OIKEUSAPUPIIRI	OSUUS HTV:STA	LISÄTYÖMÄÄRÄARVIO
TURKU (17)	70 %	701
VAASA (12)	60 %	601
ITÄ-SUOMI (10)	60 %	601
HELSINKI (6)	50 %	501
KOUVOLA (8)	50 %	501
ROVANIEMI (12)	60 %	601

6 OIKEUSAPUTOIMISTOJEN KESKEISET TUNNUSLUVUT

6.1 PAINOTETTU TYÖMÄÄRÄ

Painotettu työmäärä muodostuu käsiteltyjen asioiden määrän perusteella siten, että käsiteltyjen asioiden vaatimat toimenpiteet on painotettu niihin käytettävän työajan perusteella. Oikeusaputoimistoille suoritettiin työajanseurantakysely, jonka perusteella painokertoimet määriteltiin (luku 4.1). Oikeusaputoimistojen kokonaistyömäärä saadaan kaikkien toimenpiteiden kokonaistyömäärästä. Oikeusaputoimistojen kokonaistyömäärässä on huomioitu myös oikeusapupäätökset ja taloudelliset selvitykset. Painotettua työmäärää käytetään, kun lasketaan oikeusaputoimistojen taloudellisuuden ja tuottavuuden tunnuslukuja.

6.2 TUOTTAVUUS

Tuottavuusluku saadaan jakamalla painotettu kokonaistyömäärä henkilötöyvuosien määrällä. Tuottavuutta seurataan niin koko maan tasolla kuin toimistotasolla. Toimistojen tuottavuusluku voi vaihdella hyvinkin paljon. Tähän vaikuttaa niin käsiteltyjen asioiden rakenne kuin

myös toimiston henkilömäärä. Korkea tuottavuusluku kertoo hyvästä tuottavuudesta. Yksittäisen toimiston tuottavuuslukua tarkasteltaessa tulee huomioida toimiston erityispiirteet esim. Pohjois-Suomen pitkät välimatkat ja toimiston juttusuma esim. aikaa vievien asioiden käsittelyssä.

6.3 TALOUDELLISUUS

Taloudellisuusluku saadaan jakamalla toimintamenot painotetulla kokonaistyömäärällä. Taloudellisuutta seurataan niin koko maan tasolla kuin toimistotasolla. Taloudellisuusluku voi vaihdella hyvinkin paljon. Tähän vaikuttaa niin käsiteltyjen asioiden rakenne kuin myös toimiston nettotoimintamenojen kertyminen. Erityisesti asiakaslaskutuksen kehitys vaikuttaa taloudellisuusluvun kehitykseen. Pieni taloudellisuusluku kertoo hyvästä taloudellisuudesta. Asiakaslaskutuksen oikea-aikaisuus vaikuttaa toimiston nettotoimintamenojen kehitykseen. Toimistoja on ohjattu oikea-aikaiseen asiakaslaskutukseen.

6.4 VAIKUTTAVUUS

Vaikuttavuuden ja vaikuttavuutta kuvaavan mittarin luominen on todettu ongelmalliseksi. Vaikuttavuutta on mm. toiminnan laatu ja asiakaspalvelu. Oikeusministeriön hallinnonalalla esim. tuomioistuinlaitoksen puolella vaikuttavuutta mitataan asioiden käsittelyaikojen kautta.

Oikeusaputoimistojen vaikuttavuutta mitataan jonotusajan kautta. Jonotusajalla seurataan, millä aikavälillä asiakas saa ajan oikeusavustajan luokse. Asiakkaan kannalta katsottuna pitkä jonotusaika voi olla huonoa asiakaspalvelua. Toimiston näkökulmasta pitkä jonotusaika voi kertoa mm. toimiston työmäärän ruuhkautumisesta. Toimiston jonotusaikaa analysoitaessa on otettava huomioon toimiston toimintaan vaikuttavat erityispiirteet mm. henkilöstöresurssit tai asiarakenne. Jonotusaikaseuranta aloitettiin vuonna 2004. Toimistot asettivat oman jonotusai-
katavoitteensa vuodelle 2006.

Oikeusaputoimistoissa tehdyn työn laatua ja vaikuttavuutta kuvaa oikeusaputoimistoissa riita-
asioissa saavutettujen sovintojen määrä ja myös käsiteltyjen vaativien asioiden määrä.

Oikeuspoliittinen tutkimuslaitos on oikeusapu-uudistuksen seuranta ja arviointitutkimuksen yhteydessä toteuttanut asiakaskyselyn oikeusaputoimistojen asiakkaille.

Kysely ”Julkisen oikeusavun asiakkaalle” sisälsi mm. seuraavia osa-alueita:

- 1) asiakkaan aikaisemmat kokemukset oikeusavusta
- 2) asiakkaan yleinen arvio Suomen julkisesta oikeusapujärjestelmästä
- 3) asiakkaan julkisessa oikeusavussa käsiteltävän asian laadusta ja asian edellyttämistä toimenpiteistä
- 4) asiakkaan tyytyväisyyttä oikeusaputoimiston ja oikeusavustajan toimintaan
- 5) asiakkaan arvio oikeudellisten palveluiden saatavuudesta ja oikeussääntelyn laadusta

Oikeusapujärjestelmää pidettiin vaikeaselkoisena, mutta oikeudenmukaisena ja hyvänä. Pääsääntöisesti oikeusaputoimistojen ja oikeusavustajien palveluihin oltiin tyytyväisiä.

7 OIKEUSAPUTOIMINNAN KEHITTÄMISEHDOTUKSIA LÄHIVUOSINA

Oikeusaputoimistojen toiminnan tavoitteena on jatkossakin turvata oikea-aikainen, asiantunteva ja luotettava oikeudellinen apu sitä tarvitseville. Oikeusaputoimistot edistävät omalta osaltaan oikeusministeriön tavoitteena olevan avoimen, aktiivisen ja turvallisen yhteiskunnan muodostumista, jossa ihmiset voivat luottaa oikeuksiensa toteutumiseen.

Oikeusministeriön strategisena tavoitteena on kehittää oikeudellisia palveluja ja neuvontaa sovintomenettelyjen suuntaan. Oikeusturvan monipuolistaminen vaihtoehtoisia riidanratkaisumenetelmiä edelleen kehittämällä edistää tavoitetta antaa oikeusturvaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa niin, että tarve turvautua raskaampiin oikeussuojakeinoihin vähenee.

Vaihtoehtoisella riidanratkaisulla tarkoitetaan yleisesti muita kuin oikeudenkäyntilainsäädännön mukaan tuomioistuimessa käytäviä riidanratkaisumenettelyjä. Sovittelutoiminta on eräs vaihtoehto oikeudenkäynnille. Perinteisesti oikeusaputoimistossa on kiinnitetty erityistä huomiota sovinnollisen ratkaisun löytämiseksi. Oikeusaputoimistoissa on myös soviteltu asiakkaan ja hänen vastapuolensa kiistoja, koska on nähty, että kompromissiratkaisu asiakkaan konfliktissa olisi hänelle edullinen myöhempää toimintaa ja elämää ajatellen.

Vaihtoehtoisia riidanratkaisumenetelmiä ja niiden käyttöä oikeusaputoimistoissa tulee edelleen kehittää järjestämällä julkisille oikeusavustajille sovittelukoulutusta. Tärkeätä on myös, että oikeusaputoimistoissa tehtävää sovittelua ryhdytään seuraamaan ja kannustetaan.

Oikeusaputoimistojen henkilökunnan erikoistumistarpeiden kartoittaminen ja erikoistumisen tukeminen on tärkeää lähivuosina. Eräänä erikoistumisalana tulee huomioon ottaa kansainvälistyminen oikeusapuasioissa, kuten oikeusavusta huolehtiminen rajat ylittävissä oikeudellisissa asioissa ja ulkomaalaisten oikeusturvan toteutuminen Suomessa.

Oikeusaputoimistojen toiminnan laadun seurantaan varten suoritetaan säännöllisesti asiakastyytyväisyyskysely oikeusaputoimiston asiakkaille.

Oikeudellisen neuvonnan kokeilun kokemusten perusteella tulee harkittavaksi, olisiko oikeusapulakia muutettava siten, että kansalaiset voisivat saada oikeudellista neuvontaa tuloista riippumatta.

Yhteistyön merkitys oikeudellista neuvontatyötä tekevien muiden tahojen kanssa on tärkeää jo tuottavuusnäkökulmastakin. Oikeusaputoimistojen verkostoitumista yhteistyötahojen kanssa tulee tukea sekä kehittää asiakasta palvelevia yhteistyömenetelmiä sellaisten tahojen kanssa, joilla on oikeusaputoimistojen kanssa yhteisiä asiakkaita. Tällaisia tahoja ovat mm. kunnallinen kuluttajaneuvonta sekä talous- ja velkaneuvonta. Myös kunnallisen rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminnan ja yleisen edunvalvonnan kanssa on yhtymäkohtia.

Tietotekniikkaan liittyvä kehitys mahdollistaa ja työmenetelmien kehittämisen ja asiakkaiden omatoimisuutta ja helpottanee siten oikeusaputoimistojen työtaakkaa tulevaisuudessa. Esimerkiksi oikeusapupäätösten tekeminen yksityisille oikeusavustajille on mahdollista jatkossa keskittää tiettyihin toimistoihin. Voimavarojen suuntaaminen toimistojen kesken kysynnän mukaisesti edesauttaa myös hallinnonalakohtaisen tuottavuusohjelman toteuttamista. Tietotekniikan kehitys mahdollistaa myös oikeusaputoimistojen suorittamien ohjaus- ja neuvontapalvelujen kehittämisen virtuaalisesti rakenteellisen verkkolomakkeen ja – vastausten avulla. Lisäksi oikeusavun palkkionmaksuprosessi on tarkoitus digitalisoida mahdollisuuksien mukaan.

Jakelussa mainituille

TYÖRYHMÄN ASETTAMINEN

Oikeusministeriö päätti asettaa työryhmän tarkastelemaan ja mahdollisesti kehittämään oikeusaputoiminnan tuloksellisuutta kuvaavia mittareita, painokertoimia ja tilastoinnin menetelmiä. Työryhmä on jatkoa oikeusaputoimistojen tulosmittareiden laadinta työryhmälle (2245/222/98 OM). Työn taustaa ja tavoitteita on kuvattu muistiossa oikeusaputoiminnan tuloksellisuuden mittaaminen ja tilastoinnin kehittäminen 16.3.2005.

Työryhmän tehtävänä on

arvioida ja tarpeen mukaan kehittää

- tuloksellista toimintaa kuvaavien mittareiden painokertomia
- asiämäärien asiaryhmäluokittelua ja toimenpidejaottelua
- oikeusapupiirin johtamiseen käytetyn työ määrän laskentamallia ja työ määrää
- tilastointimenetelmiä

tavoitetason määrittely

- uudelle tuloksellisuusmittarille

ehdottaa

- uusien tulosmittareiden suunnittelua ja käyttöönottoa. Mittareiden tulee soveltuvien osin noudattaa valtionhallinnossa yleisesti käytössä olevia mittareita
- uusien tilastointimenetelmien suunnittelua ja käyttöönottoa

Työryhmän kokoonpano

Hallitussihteeri Merja Muilu, oikeushallinto-osasto, pj.
Suunnittelija Tuire Honko, oikeushallinto-osasto
Julkinen oikeusavustaja Sauli Marttila, Oulun oikeusaputoimisto
Julkinen oikeusavustaja Tapani Ojala, Alavuuden oikeusaputoimisto
Julkinen oikeusavustaja Marja Virtanen, Tampereenseudun oikeusaputoimisto

O:\data\JULKAISU, Toiminta ja hallinto 2006\23 2006 Oikeusavun tilastoinnin kehittäminen, Tuire Honko\Tilastotyöryhmäasettaminen.doc

Toimistos sihteeri Merja Kontula, Lahden oikeusaputoimisto
Toimistos sihteeri Aira Sahikoski, Helsingin oikeusaputoimisto

Työryhmän sihteerinä toimii suunnittelija Tuire Honko

Työryhmä kuulee tarvittaessa ministeriön ja hallinnonalan asiantuntijoita tai muita asiantuntijatahoja.

Määräaika

Työryhmän tulee saada työnsä valmiiksi 30.9.2005 mennessä.

Ylijohtaja

Kari Kiesiläinen

Ylitarkastaja

Maaria Leskelä

JAKELU työryhmän jäsenet
 oikeusaputoimistot
 Sinikka Koskela-Suo

Oikeushallinto-osasto

Oikeusapuyksikkö

11.5.2006

OM 11/33/2006

Valtion oikeusaputoimistot

VALTION OIKEUSAPUTOIMISTOJEN DIAARIOINTI- JA TILASTOINTIOHJEET**Toimivalta** Laki valtion oikeusaputoimistosta (258/2002)**Voimassaoloaika** 1.1.2007 alkaen toistaiseksi**Kumoo** OM:n ohjeen 23.12.1998 (OM 4340/33/98)**SAAPUNEET JA KÄSITELLYT ASIAT**

Asialla tässä ohjeessa tarkoitetaan oikeusaputoimistojen käsiteltävänä olleita asioita tilastovuonna. Oikeusaputoimistossa diarioidaan ja tilastoidaan oikeusapupäätöksen yhteydessä asiat, joissa annetaan oikeusapua. Myös asiat, joissa oikeudellista apua annetaan täyttä korvausta vastaan, diarioidaan ja tilastoidaan. Lisäksi diarioidaan ja tilastoidaan yksityisille avustajille tehdyt oikeusapupäätökset ja taloudelliset selvitykset. Oikeusaputoimistojen diariointi ja tilastointi tapahtuu asiankäsittelyjärjestelmä Juliaan (myöh. Julia).

Hallintomenettelylain mukaista neuvoa ei diarioida Juliaan. Hallintomenettelylain mukainen neuvonta tarkoittaa yleisluonteista vain menettelytapaan liittyvää neuvontaa.

Asia päätetään ja laskutetaan heti, kun se on saanut lainvoimaisen ratkaisun tai kaikki vaadittavat asianajolliset toimenpiteet on suoritettu. Esim. lainvoimainen rikoasia päätetään, vaikka asiasta olisi tehty korvaushakemus Valtiokonttoriin tai saatava laitettu ulosottoperintään. Laskutus ja perimisen keskeneräisyys ei vaikuta tilastointiin. Päätäminen tapahtuu tekemällä toimenpidemerkintä Juliaan. Kustakin asiasta tehdään

ainoastaan yksi toimenpidemerkintä. Esimerkiksi toimenpidemerkintä ”kirjallinen käsittely KKO:ssa” sisältää asian käsittelyn hovioikeudessa ja käräjäoikeudessa.

Päätetty asia voidaan avata uudelleen saman kalenterivuoden aikana. Jos päätetty asia jatkuu myöhemmin, se diaarioidaan uutena asiana, mutta siitä ei peritä uudestaan oikeusapumaksua.

Oikeusministeriö raportoi tilastot puolivuositain 1.1.-30.6. ja vuosittain ajalta 1.1.-31.12. Juliasta. Toimistojen tulee vuoden aikana seurata tilastojaan, erityisesti tulosneuvottelujen aikana. Oikeusaputoimen johtaja seuraa oikeusapupiirinsä tilastoraportteja vuoden aikana, erityisesti tulosneuvottelujen aikana.

Saapuneet asiat ovat oikeusaputoimistoihin saapuneet uudet asiat.

Käsitellyt asiat ovat päättyneitä asioita, joista on tehty toimenpidemerkintä Juliaan.

Siirtynyt seuraavaan vuoteen ovat asioita, joiden käsittely on vielä kesken.

Kun edelliseltä vuodelta siirtyneiden ja saapuneiden asioiden määrästä vähennetään käsitellyt asiat, saadaan seuraavalle vuodelle siirtyneet asiat.

Oikeusapupäätös yksityiselle

Yksityisille asiamiehille annetut myönteiset oikeusapupäätökset. Näihin sisältyvät myös päätökset, joissa hakemus on hylätty avustajan määräämisen osalta, mutta oikeusapu myönnetty muihin kuluihin.

Oikeusapupäätös, hylätty

Sekä oikeusaputoimiston asiakkaille että yksityisille asiamiehelle annetut hylätyt oikeusapupäätökset.

Taloudelliset selvitykset

Julkista puolustusta, oikeusministeriön myöntämää oikeusapua, Euroopan ihmisoikeustuomioistuinta tai toisen valtion oikeusapuhakemusta sekä Valtiokonttoria varten annetut taloudelliset selvitykset.

VIRKA-APU JA ASIAN SIIRTÄMINEN

Virka-apu

Valtion oikeusaputoimistoista annetun lain (258/2002) 11 §:n 1 momentin mukaan julkisten oikeusavustajien on annettava toisilleen pyynnöstä virka-apua. Virka-apua on tarkoituksenmukaista kuitenkin käyttää vain vähän aikaa vievissä ja yksinkertaisissa asioissa, kuten avustaminen yksinkertaisessa rikosasiassa.

Asian kokonaihoitovastuu kuuluu virka-apua pyytävälle toimistolle. Toimenpidemerkintä ja laskutus tehdään virka-apua pyytäneessä toimistossa.

Virka-apua antava toimisto diaarioi asian virka-apuasiana Juliaan.

Virka-avusta tulee sopia sitä antavan toimiston kanssa ennen asiakirjojen lähettämistä.

Asian siirtäminen

Vaikean tai laajan asian toimisto hoitaa itse tai voi pyytää toista oikeusaputoimistoa hoitamaan sen. Asian siirtämisestä tulee sopia vastaanottavan toimiston kanssa ennen asiakirjojen lähettämistä.

Jos asia siirretään toisen oikeusaputoimiston hoidettavaksi, siirtoa pyytänyt toimisto päättää asian toimenpidemerkintänä oikeudellinen neuvo. Vastaanottava toimisto diaarioi ja päättää asian tehtyjen toimenpiteiden mukaisesti. Jotta oikeusapumaksua ei laskuteta kahteen kertaan, oikeusapua antava oikeusaputoimisto laskuttaa asiakasta myös oikeusapumaksun osalta. Jos siirtävä toimisto on kuitenkin ehtinyt periä oikeusapumaksun, sen tulee ilmoittaa siitä vastaanottavalle toimistolle, jotta tämä ei peri maksua toistamiseen.

Asian diaariointi

Asianhallintaohjelma Julia toimii siten, että kullekin asialle annetaan diaarinumero, josta tehdään tilastointimerkintä. Voimassa olevan ohjeen mukaan diaariointi on asiakohtainen ja se tehdään pääasian mukaan. Näin ehdotetaan meneteltävän myös jatkossa. Käytännössä on ollut epäselvyyttä ja erilaisia näkemyksiä oikeusaputoimistojen kesken siitä, milloin asia kirjataan yhdeksi tai useammaksi asiaksi. Tätä rajanvetoa pyritään selkeyttämään uudella ohjeella.

Samalla asiakkaalla voi olla useita asioita. Ohjeessa määritellään, milloin asia katsotaan asianajolliseksi kokonaisuudeksi ja siten yhdeksi asiaksi. Lisäksi määritellään tavanomaisia asiayhdistelmiä, jotka oikeusaputoimistossa tilastoidaan eri asioiksi.

Toisaalta samassa asiassa voi olla useita asianosaisia. Tällöin on jo asianajollisista syistä määriteltävä tarkkaan, ketkä ovat asiassa oikeusaputoimiston asiakkaina ja ketkä mahdollisesti suostuvana vastapuolena. Suostuva vastapuoli voi tyypillisesti olla esim. avioeroasian vastapuoli.

Oikeusaputoimistossa asianosaisen asema määrittyy oikeusapupäätöksen kautta, eli asiakkaita asiassa ovat ne henkilöt, joille on tehty oikeusapupäätös ja sellaiset täyden korvauksen asiakkaat, jotka on kirjattu asiakkaiksi. Tärkeää on luonnollisesti lisäksi tehdä kullekin asianosaisille selväksi heidän asemansa suhteessa oikeusaputoimistoon. Tässä suhteessa nimike muu asiaan osallinen on epämääräinen, ja siksi työryhmä ehdottaa siitä luopumista.

Oikeusapulain mukaan oikeusapu myönnetään henkilökohtaisesti tiettyyn asiaan. Jos kyseessä on yksi asia, jossa on useita avustettavia asianosaisia, heille voidaan tehdä yhteinen päätös, jos tulotiedot ovat samat (esimerkiksi alaikäiset lapset). Juliassa voidaan samalle diaarinumerolle tehdä myös useita oikeusapupäätöksiä, mutta vain viimeisin niistä tallentuu koneelle, jolloin aikaisemmat on vain arkistoitava kirjallisina. Työryhmä esittää tietyissä tilanteissa saman asian kirjaamista useampana, jolloin erilaiset taloudelliset olosuhteet tulevat huomioituksi oikeusapupäätöksissä. Tällaisia tilanteita ei oleteta olevan usein. Olennaista on, että kaikki oikeusaputoimistot menettelevät samoin.

Yhdeksi asiaksi diaarioidaan:

- avioero liitännäisvaatimuksineen (samassa hakemuksessa)
- avioeron ensimmäinen ja toinen vaihe
- lapsen huolto, tapaamisoikeus ja elatusapu (samassa hakemuksessa)
- perunkirjoituksen tai perinnönjaon toimittaminen sisältää testamentin tiedoksiannon
- perunkirjoitusajan pidennyshakemus ja osakasluettelon vahvistaminen sisältyvät perunkirjoitukseen
- maistraatin lupa – ja rekisteröintiasiat sisältyvät pääasiaan
- lainhuudon hakeminen sisältyy pääasiaan
- samassa oikeudenkäynnissä käsiteltävät asianosaisen rikosasiat riippumatta haastehakemusten lukumäärästä
- vangitsemisoikeudenkäynti ja sitä koskeva rikosasia
- asianomistajan avustaminen rikosasiassa ja sen yhteydessä Valtiokonttorista haettava korvaus
- täytäntöönpanon keskeytyshakemus sisältyy pääasiaan
- jos yhden neuvottelun aikana erilaiset asiat päättyvät neuvon, asia tilastoidaan yhtenä neuvona pääasian mukaan

Erillisiksi asioiksi diaarioidaan:

- edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisen hakeminen
- pesänjakajan tai pesänselvittäjän hakeminen
- avioero ja ositus (paitsi, jos ositusasian käsittely päättyy avioeroasian alkuneuvotteluun, jolloin yksi asia)
- yksityishenkilön velkajärjestelyasiassa maksuohjelman vahvistaminen ja muuttaminen
- isyyden kumoaminen ja vahvistaminen saman lapsen osalta
- turvaamistoimenpide erillisenä toimenpiteenä
- sopimukseen päättynyt tai muuten hoidettu asia, jossa haetaan täytäntöönpanopöytäkirja, esimerkiksi osituksessa vastapuoli ei maksa tasinkoa

Asioissa, joissa useita päämiehiä menetellään seuraavasti:

- jos asiassa on välttämätön prosessiyhteys tai asianosaisilla on muutoin yhteiset intressit, tehdään lähtökohtaisesti yksi oikeusapupäätös ja muut asianosaiset merkitään muiksi hakijoiksi. Tällaisia asioita ovat esim. lasten elatusavut, ositukset, keskinäiset testamentit, lähestymiskieltoasiat, turvapaikka- ja oleskelulupa-asiat, kaupan purku tai vahingonkorvausasiat
- kuitenkin jos em. asioissa oikeusavun hakijoilla on eri talous, tehdään kullekin asianosaiselle oma oikeusapupäätös ja sille annetaan oma diaarinumero.
- perinnönjaossa on pääsääntöisesti yksi asiakas ja muut pesän osakkaat merkitään vastapuoliksi, eikä muiksi asianosaisiksi (suostuva vastapuoli).

em. mukaisesti yhdeksi asiaksi mm. diaarioidaan:

- lasten elatusavut kaikissa tilanteissa
- ositukset
- perinnönjaot
- keskinäiset testamentit
- lähestymiskieltoasiat
- turvapaikka ja oleskelulupa-asiat
- kaupan purkuasiat
- vahingonkorvausasiat

- jos samassa asiassa asianosaisten vaatimukset tai asema osittainkin poikkeavat toisistaan, kullekin asianosaiselle tehdään oma oikeusapupäätös omalle diaarinumerolle

em. mainitun mukaisesti kahdeksi asiaksi diaarioidaan mm. :

- useampi avustettava vastaaja samassa rikosasiassa
- useampi avustettava asianomistaja samassa rikosasiassa

ASIARYHMÄT :

Avioliitto- ja perheoikeudelliset asiat

- avioehtosopimus
- avioero liitännäisvaatimuksineen
- elatusavun vahvistaminen tai muuttaminen
- isyyden vahvistaminen ja kumoaminen
- lapsen huolto ja tapaamisoikeus
- **lastensuojelulain mukainen huostaanotto**
- **osituksen moite**
- sopimusositus
- **toimitusositus**
- muu perheoikeudellinen asia (mm. rekisteröity parisuhde, lapseksi ottaminen, omaisuuden erottelu, yhteiselämän lopettaminen)

Perintöasiat

- **lakiosan täydennys**
- perunkirjoitus
- perinnönjako
- pesänselvitys
- **pesänjakajan toimittama perinnönjako**
- **testamentin moite**
- testamentti (laatiminen, lakiosan vaatiminen)
- **perinnönjaon moite**
- muu perintöasia

Huoneenvuokra-asiat

- huoneenvuokrasaatava
- häätö täytäntöönpanoriitana
- vahingonkorvaus huoneenvuokrasuhteen perusteella
- vuokran korottaminen tai alentaminen
- vuokrasopimuksen irtisanominen tai purkaminen
- muu huoneenvuokra-asia

Kiinteistöasiat

- kiinteistön luovutus (lahja, kauppa, vaihto)
- **kiinteistön luovutuksesta johtuva riita**
- kiinteistön luovutukseen perustuva velkomus
- muu kiinteistöasia (maanvuokrasopimus, tontin vuokrasopimus, kiinteistöpanntaus, kiinteistöeläke, lainhuudatusta koskeva asia, maan lunastusta koskeva asia)

Velkomusasiat

- takaajan vastuu
- velkasuhteeseen perustuva saatava
- muu velkomusasia

Yksityishenkilön velkajärjestely

- maksuohjelman laatiminen tai muuttaminen
- muu velkajärjestelyyn liittyvä asia

Palvelusuhde- ja tasa-arvoasiat

- **tasa-arvolakiin, yhdenvertaisuuslakiin ja yhteistointalakiin perustuvat riidat**
- työntekijän palkkaedut
- **työsopimuksen päättymisestä aiheutuva riita**
- muu palvelusuhde- ja tasa-arvoasia

Vahingonkorvausasiat

- **potilasvahinkolain mukainen vahingonkorvaus**
- rikosperusteinen vahingonkorvaus erillisenä riita-asiana
- **sopimusperusteinen vahingonkorvaus**
- **tuotevastuulain mukainen vahingonkorvaus**
- **vahingonkorvauslakiin perustuva riita**
- muu vahingonkorvausasia

Eläke- ja muut sosiaaliin etuuksiin liittyvät asiat

- eläke-, päiväraha-, asumistuki- ym. valitukset
- toimeentulotukeen liittyvä valitus
- vammaispalvelulain mukainen asia
- muu sosiaaliin etuuksiin liittyvä asia

Rikosasiat

- **henkirikos**
- lähestymiskielto
- omaisuusrikos (varkaus, petos, kavallus, vahingonteko yms.)
- pahoinpitely
- **seksuaalirikos**
- **talousrikos (törkeä petos, törkeä veropetos, muu elinkeinorikos, velallisen epärehellisyys jne., velallisen vilpillisyys jne.)**
- **törkeä huumausainerikos**
- **työ, - virka, - ympäristö yms. rikos**
- muu rikosasia

Rikosnimike kattaa kaikki törkeysasteet, osallisuuden ja yrityksen. (Poikkeuksena vaativaksi määritelty törkeä huumausainerikos).

Irtain omaisuus

- **asunnon luovutukseen liittyvä riita (osakkeet, asuminen- ja osamistöasunnot)**
- irtaimen luovutus
- irtaimen luovutukseen liittyvä velkomus
- kuluttajansuoja-asia
- osakekauppa
- osamaksukauppa

- muu irtaimen kohdistuva asia

Muut asiat

- edunvalvojan / edunvalvojan sijaisen hakeminen
- sakon ja yhdyskuntapalvelun muunto
- turvaamistoimenpiteet
- täytäntöönpanoriita (muutoin ulosottohakemus sisältyy asianomaiseen pääasiaan)
- ulkomaalaislain mukainen asia
- valitus rikosvahinkojen korvaamisesta annetun lain mukaisesta päätöksestä (muutoin sisältyy rikosasiaan)
- veroasia
- yhteisomistussuhteen purku
- muu asia

Katastrofiasiat

Tähän asiaryhmään kirjataan poikkeuksellisen katastrofin johdosta hoidetut asiat. Oikeusministeriö määrittelee erikseen, minkä katastrofin asiat kirjataan tähän asiaryhmään. Toistaiseksi asiaryhmään tilastoidaan Kaakkois-Aasian tsunamiin liittyvät asiat.

Vaativat asiat: Sellaiset asiat, jotka edellyttävät keskimäärin huomattavasti enemmän työtä tai erityisosaamista, katsotaan **vaativiksi**. Edellä asiaryhmäluettelossa nämä asiat on lihavoitu.

TOIMENPIDEMERKINNÄT

Puhelinneuvo

Sellainen puhelinneuvontakokeilun mukainen puhelinneuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan.

Jos puhelinneuvonnassa alkanut asia jatkuu samassa oikeusaputoimistossa, asiaa ei päätetä puhelinneuvona, vaan siitä tulee varsinainen oikeusapuasiasia.

Oikeudellinen neuvo

Neuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan.

Muu toimenpide

Muu toimenpide on oikeudellista neuvoa laajempi toimenpide. Muu toimenpide edellyttää kirjallista yhteydenottoa tai neuvottelua vastapuolen tai jonkin muun viranomaisen kanssa, kuten puhelujä, sopimusneuvottelujä tai kirjeitä. Tähän ryhmään merkitään myös esitutkintaan päättyvät rikosasiat ja kaikki sellaiset asiat, jotka eivät sisälly muihin toimenpideryhmiin.

Hallintoviranomaisen käsittely

Lautakuntakäsittelyt, muun muassa eläkkeisiin ja sosiaalietuuksiin liittyvissä valitusasioissa. Myös kunnallisen lautakunnan käsittelemät asiat kuuluvat tähän toimenpideryhmään. Lisäksi ryhmään kuuluvat maistraatin asiat, jotka eivät kuulu muuhun pääasiaan. Esimerkiksi edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisen hakeminen **maistraatista**.

Asiakirjan laatiminen

Testamentti, perukirja, kauppakirja, lahjakirja, osituskirja, perinnönjakosopimus tai muu sopimus. Asianomistajan kirjallisen korvausvaatimuksen laatiminen, kun asiaa ei hoideta pääkäsittelyssä. Tähän merkitään myös ne asiat, jotka päättyvät sovintoon vaikka vastapuoli olisi laatinut asiakirjan.

Avustaminen toimituksessa

Oikeusapua annetaan pesänjakajan toimittamassa osituksessa tai perinnönjaossa sekä avustettaessa pesänselvitystoimituksessa. Tähän ryhmään kuuluu myös avustaminen kiinteistötoimituksessa, kuten tietoimituksessa ja maanmittaustoimituksessa.

Käräjäoikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa valmistelussa ratkaistut asiat. Ryhmään kuuluvat sellaiset asiat, jotka on päätetty kirjallisen valmistelun tai käsittelyn jälkeen ilman suullista käsittelyä.

Suullisessa käsittelyssä ratkaistut asiat. Ryhmään sisältyvät sekä suullisessa valmistelussa että pääkäsittelyssä ratkaistut asiat. Tähän merkitään myös asiat, jotka päättyvät tuomioistuinsovittelussa.

Hovioikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käräjäoikeudessa.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Ryhmään sisältyvät sekä suullisessa valmistelussa että pääkäsittelyssä ratkaistut asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käräjäoikeudessa.

Korkeimmassa oikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käsittelyn alempiasteisissa tuomioistuimissa. Tähän merkitään myös Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimessa käsiteltävät asiat.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös käsittelyn alempiasteisissa tuomioistuimissa. Tähän merkitään myös Euroopan Ihmisoikeustuomioistuimessa käsiteltävät asiat.

Hallintotuomioistuimissa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös alempiasteisissa tuomioistuimissa.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös alempiasteisissa tuomioistuimissa.

Erityistuomioistuimessa käsitellyt asiat jaetaan kahteen ryhmään:

Kirjallisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

Suullisessa käsittelyssä päättyneet asiat. Sisältävät kaikki edeltävät toimenpiteet myös esim. lautakuntakäsittelyssä.

SOVINTO RIITAISESSA ASIASSA

Toimenpidemerkinnän lisäksi tilastoidaan riitaisissa asioissa saavutetut sovinnot. Sovintojen seurannan avulla kuvataan oikeusaputoimistojen toiminnan vaikuttavuutta.

Asia katsotaan riitaiseksi, kun sovinnon aikaansaaminen on edellyttänyt kirjeenvaihtoa ja/tai suullisia neuvotteluja ja sovittelua osapuolten välillä. Asia on riitainen vain, jos osapuolet ovat tosiasiallisesti toistensa vastapuolia. Esimerkiksi ositus ei ole riitainen, jos sopimus laaditaan osapuolten yhteisestä pyynnöstä.

JONOTUSAIKA

Oikeusaputoimistoissa on seurattu jonotusaikoja vuodesta 2004. Jonotusaika kertoo sen, miten pian asiakas saa ajan oikeusavustajan vastaanotolle, kun hän on ottanut yhteyttä oikeusaputoimistoon. Jonotusaikaseuranta on toteutettu web-sovelluksen kautta. Vuoden

2007 alusta on tavoitteena toteuttaa jonotusaikaseurana sähköisesti. Mahdollisesta muutoksesta tehdään oma ohjeistus.

OIKEUSAPUOHJAUS

Oikeusapuohjausta ei tilastoida asianhallinta Juliaan, vaan sitä varten on käytössä LotusNotes-sovellus. Tilastointitietoa on saatavissa mm. puhelujen määrästä, oikeusapuohjauksen toimenpiteestä, asiaryhmästä, puhelun kestosta, yksittäisen neuvojan käsittelemän puhelujen lukumäärästä sekä siitä, onko puhelu tullut suomenkieliseen vai ruotsinkieliseen valtakunnalliseen puhelinnumeroon vai oikeusaputoimiston numeroon.

Ohjaustoimenpiteet tilastoidaan seuraavasti:

Asia päättyy

Ohjauspuhelussa voidaan antaa asiakkaalla hänen tarvitsemansa apua. Soittajalle annetaan ohjeet, miten menetellä asiansa hoitamiseksi tai annetaan vähäistä oikeudellista neuvontaa. Esimerkiksi neuvotaan perunkirjoituksen määräaika tai kerrotaan, mistä saa avioerohakemuslomakkeita. Puhelun jälkeen soittaja tietää miten menetellä.

Ohjattu puhelinneuvontaan

Puhelussa todetaan, että soittaja tarvitsee oikeudellisen neuvon. Kysyjä toivoo yksilöityä vastausta, esimerkiksi kannanottoa tiettyyn tilanteeseen tai oikeudellisten vaihtoehtojen punnintaa. Puhelinneuvontaan ohjataan asiat, jotka selviävät ilman asiakirjoihin perehtymistä. Toisaalta kysyjä voi olla huolissaan tai hätäntynyt akuutissa tilanteessa ja tarvitsee alustavan neuvon. Soittaja ohjataan soittamaan oikeusaputoimistojen oikeudelliseen puhelinneuvontaan.

Ohjattu ottamaan yhteyttä lakimieheen

Puhelun oikeudellinen kysymys edellyttää asiakirjoihin perehtymistä tai on niin monimuotoinen, että puhelimesta ei ole tarkoituksenmukaista selvittää sitä. Soittaja ohjataan ottamaan yhteyttä oikeusaputoimistoon tai asianajajaan tai muuhun yksityiseen asiamieheen.

Ohjattu ottamaan yhteyttä viranomaiseen

Puhelu koskee jonkin viranomaisen toimialaa, joka parhaiten pystyy ohjaamaan soittajaa. Myös se tieto tilastoidaan, mihin viranomaiseen soittaja on ohjattu.

Ohjaukseen kuulumaton asia

Puhelulla ei ole mitään liittymää oikeudellisiin asioihin

Asiaryhmäluokittelut tilastoidaan vastaavasti kuin oikeusapuasioissa.

TIEDUSTELUT

Lisätietoa tilastointiohjeesta ja työryhmän loppuraportista antavat oikeusministeriössä hallitusneuvos Merja Muilu, puh. 09- 160 67564 ja suunnittelija Tuire Honko, puh. 09- 160 67758.

Osastopäällikkö,
ylivohtaja

Kari Kiesiläinen

Suunnittelija

Tuire Honko

Oikeushallinto-osasto
Oikeusapuyksikkö

14.9.2005

OM 12/33/2005

Valtion oikeusaputoimistot

OIKEUSAPUTOIMISTOJEN TYÖMÄÄRÄN ARVIOINTIKYSELYLOMAKE

Oikeusaputoimistot siirtyivät tulosohjaukseen vuoden 1999 alusta. Tulosohjauksen toteuttamiseksi, tavoitteiden asettamiseksi ja toimistojen toiminnan seuraamiseksi oikeusministeriö asetti 17.6.1998 työryhmän (2245/222/98 OM) laatimaan tulostittareita. Oikeusministeriö päätti asettaa 21.3.2005 tilastotyöryhmän (OM 63/33/2005) tarkastelemaan ja mahdollisesti kehittämään oikeusaputoiminnan tuloksellisuutta kuvaavia mittareita, painokertoimia ja tilastoinnin menetelmiä. Työryhmä on jatkoa oikeusaputoimistojen tulostittareiden laadinta työryhmälle (2245/222/98 OM).

Oikeusaputoimistojen hoitamat asiat vaativat hyvinkin erilaista työpanosta sekä oikeusavustajilta että kansliahenkilöstöltä. Kuten vuoden 1998 työryhmä myös tilastotyöryhmä päätti selvittää oikeusaputoimistoille tehtävällä kyselyllä eri asiaryhmien ja eri toimenpiteiden suorittamiseen kuluva keskimääräistä työaika. Kyselytuloksia tullaan käyttämään hyväksi toimistojen työ määrän mittaamisessa sekä keskinäisessä vertailussa.

Työryhmä totesi, että toimistot voivat itse päättää miten toimisto arvioi työajankäyttönsä. Työryhmä pitää kuitenkin tärkeänä, että toimistot käyttävät TARMO työaikaseurantaa hyväksi työajanarviointilomakkeen täyttämässä ja/tai arvioivat yhdessä työajankäyttöä toimistossa.

Oikeusaputoimistoja pyydetään merkitsemään lomakkeelle, kuinka paljon toisaalta oikeusavustajalta ja toisaalta kansliahenkilöltä kuluu keskimäärin aikaa asian hoitamiseen. Tällöin on otettu huomioon myös tehtävän hoitamisen vaatimat toimenpiteet.

Oikeusaputoimistoja pyydetään palauttamaan oheinen työajanarviointilomake täytettynä **9.12.2005 mennessä** oikeusministeriöön Tuire Honkole (tuire.honko@om.fi). Lomake pyydetään lähettämään sähköisesti.

Käsitellyt asiat ovat asioita, jotka ovat päättyneet eli asia on saanut lainvoiman tai kaikki vaadittavat asianajolliset toimenpiteet on suoritettu. Seuraavassa on lista asiaryhmistä ja asiaryhmiin kuuluvista asioista.

Avioliitto-oikeutta koskevat asiat

- avioehtosopimus
- avioero
- ositus
- osituksen moitekanne

O:\data\JULKAISU, Toiminta ja hallinto 2006\23 2006 Oikeusavun tilastoinnin kehittäminen, Tuire Honko\Työmäärän arviointikysely.doc

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin	Telekopio	Sähköpostiosoite
Kasarmikatu 42 00130 HELSINKI	PL 25 00023 VALTIONEUVOSTO	(09) 160 03	(09) 1606 7731	kirjaamo.om@om.fi

Muut perheoikeudelliset asiat

- lapsen huolto ja tapaamisoikeus
- elatusavun vahvistaminen tai elatusta koskevan sopimuksen muuttaminen
- isyyden vahvistaminen tai kumoaminen

Perintöasiat

- testamenttiin liittyvät asiat
- perukirjat
- perinnönjako
- perinnönjaon moiteasia
- testamentin moiteasia

Huoneenvuokra-asiat

- vuokran korottaminen tai alentaminen
- vuokrasopimuksen irtisanominen tai purkaminen
- huoneenvuokrasaatava
- häätö täytäntöönpanoriitana

Kiinteistöasiat

- kiinteistön luovutus (lahja, kauppa, vaihto)
- maan lunastusta koskeva asia
- lainhuudatusta koskeva asia
- kiinteistön kauppaan perustuva velkomus
- syytinkiasiat
- maanvuokra
- kiinteistön kaupan pätemättömäksi julistaminen tai purkaminen
- hinnanalennus tai vahingonkorvaus kiinteistön kaupassa

Yksityishenkilön velkajärjestely

- maksuohjelman laatiminen tai muuttaminen
- takaus- ja vakuusvastuujärjestelyhakemus

Velkomusasiat

- velkasuhteeseen perustuva saatava
- takaajan vastuu

Palvelusuhde- ja tasa-arvoasiat

- työntekijän palkkaedut
- työsuhteen päättymisestä johtuvat riita-asiat
- tasa-arvolakiin perustuvat riita-asiat

Vahingonkorvausasiat

- erillisenä riita-asiana käsiteltävä rikosperusteinen vahingonkorvaus
- vahingonkorvauslakiin perustuvat riita-asiat
- tuotevastuulain mukainen vahingonkorvaus
- potilasvahinkolain mukainen vahingonkorvaus
- sopimusperusteiset vahingonkorvausasiat
- muut erillislakeihin liittyvät vahingonkorvaukset

Eläke- ja muut sosiaalsiin etuuksiin liittyvät asiat

- eläkevalitus
- toimeentulotukeen liittyvät valitukset
- eläke-, päiväraha-, asumistuki- ym. (Kelan etuisuuksiin liittyvät) valitukset
- vammaispalvelulain mukaiset asiat

Rikosasiat

- liikennerikokset
- liikennejuopumukset
- lähestymiskielto
- pahoinpitelyt
- vahingonteko
- varkaudet
- henkirikokset
- seksuaalirikokset
- talousrikokset
- huumausainerikokset
- työ,- virka,- ympäristö ym.

Muut asiat

- irtaimen kaupan purkaminen
- lastensuojelulain mukainen huostaanotto
- sakon ja yhdyskuntapalvelun muunto
- turvaamistoimenpiteet
- veroasia
- valitus rikosvahinkojen korvaamisesta annetun lain mukaisesta päätöksestä (muutoin sisältyy rikosasiaan)
- täytäntöönpanoriita (muutoin ulosottohakemus sisältyy asianomaiseen pääasiaan)
- holhouslainsäädäntöön liittyvät asiat (esim. viranomaisten luvat, holhoojan/uskotun miehen määräykset ja lakkauttamiset)
- asuntokaupan purkaminen ja hinnan alentaminen

Toimenpiteenä seurataan erikseen oikeusapupäätösten ja taloudellisten selvitysten tekemistä silloin, kun toimisto ei itse aloita varsinaista oikeusavun antamista.

Oikeusapupäätös yksityiselle (hakemuksen mukainen oikeusapupäätös)

Yksityiselle asiamiehelle annetut oikeusapupäätökset

Taloudelliset selvitykset

Tiedot ilmoitetaan julkista puolustusta, oikeusministeriön myöntämää oikeusapua tai Euroopan ihmisoikeustuomioistuinta varten annetuista taloudellista selvityksistä

Puhelinneuvo

Koskee puhelinneuvontakokeilussa mukana olevia toimistoja. Kansliahenkilökunta merkitsee oikeusapuohjauksen ajankäytön ja oikeusavustajat oikeudellisen neuvon ajankäytön.

Oikeudellinen neuvona tilastoidaan sellainen neuvo, joka sisältää kannanoton johonkin oikeudelliseen ongelmaan **ja annetaan oikeusaputoimistossa käynnin yhteydessä henkilökohtaisesti.**

Muu toimenpide on oikeudellista neuvoa laajempi toimenpide. Muu toimenpide edellyttää kirjallista yhteydenottoa tai neuvottelua vastapuolen tai jonkin muun viranomaisen kanssa (puheluja, sopimusneuvotteluja tai kirjeitä). Tähän ryhmään merkitään myös esitutkintaan päättyvät rikosasiat ja kaikki ne tapaukset, joita ei voida sisällyttää muihin sarakkeisiin.

Hallintoviranomaisen käsittely on kysymyksessä mm. kun laaditaan eläkevalitus, joka lähetetään eläkelautankunnan käsiteltäväksi. Myös kunnan rakennuslautakunnan käsittelemät asiat kuuluvat tähän sarakkeeseen.

Asiakirjan laatiminen on kysymyksessä esim. silloin kun laaditaan testamentti, perukirja, kauppakirja, lahjakirja, osituskirja tai vapaaehtoinen velkajärjestelysopimus tai suoritetaan perinnönjako. Kauppakirja ja sen jälkeen haettava lainhuuto muodostavan yhden tilastoitavan asian.

Avustaminen toimituksessa

Avustaja osallistuu päämiehensä asiamiehenä toimitukseen esim. pesänjakajan suorittama perinnönjako tai ositus.

Käsittely yleisessä tuomioistuimessa on jaettu kahteen pääryhmään :

- 1) käräjäoikeudessa käsiteltyihin asioihin
- 2) muutoksenhakutuomioistuimessa (HO, KKO, KHO) käsiteltyihin asioihin

Käräjäoikeudessa käsitellyt asiat jaetaan neljään ryhmään :

Summaariset, hakemus-, pakkokeino- yms. asiat. Merkitään mm. avioero yhteisestä hakemuksesta, pelkät lainhuudot, avioehtojen rekisteröinnit. Yksityishenkilön velkajärjestelyasiat voivat jakautua eri toimenpidekohtiin ratkaisutavan mukaan.

Kirjallisessa valmistelussa ratkaistut asiat. Ryhmään kuuluvat mm. velkomisasioissa annetut yksipuoliset tuomiot ja avioeroasiat, joissa kuultava ei anna vastinetta.

Suullisessa valmistelussa ratkaistut asiat. Ryhmään sisältyvät ne suullisessa käsittelyssä olleet asiat, jotka eivät siirry pääkäsittelyyn.

Pääkäsittelyssä käsiteltäviin asioihin kuuluvat mm. rikoasiat. Myös suullisen valmistelun jälkeen pidettävä välitön pääkäsittely merkitään tähän kohtaan.

Käsittely muutoksenhakutuomioistuimissa sisältää käsittelyn hovioikeuksissa ja korkeimmissa oikeuksissa. Muutoksenhakutuomioistuimelle osoitettu valitusluvan hakeminen merkitään tämän kohdan kirjalliseen käsittelyyn. Muutoksenhakuun päätyneet asiat aiheuttaa vain yhden toimenpidemerkinnän, joten muutoksenhakuun käytettävää aikaa arvioitaessa on otettava huomioon kaikki aiemmat toimenpiteet.

Hovioikeudessa käsitellyt asiat. Ryhmään merkitään *tässä oikeusasteessa* joko kirjallisessa tai pääkäsittelyssä päättyneet asiat. Niistä ei ole tehty merkintää käräjäoikeutta koskeviin kohtiin. Käsittely voi hovioikeudessa voi olla kirjallinen tai suullinen.

Korkeimmassa oikeudessa käsitellyt asiat. Sisältää kaikki edeltävät toimenpiteet myös käsittelyn alempiasteisissa tuomioistuimissa. Käsittely voi olla kirjallinen tai suullinen.

Korkeimmassa hallinto-oikeudessa käsiteltävät asiat. Kattaa myös lääninoikeuskäsittelyn. Käsittely voi olla kirjallinen tai suullinen.

Hallintotuomioistuimissa käsiteltävät asiat. Sisältää mm. toimeentulotuki – ja verovaltuudet. Tyypillinen suullisessa käsittelyssä ratkaistava asia on lapsen huostaanottaminen. Käsittely voi olla kirjallinen tai suullinen.

Vakuutus-oikeudessa käsiteltävät asiat. Käsittely voi olla joko kirjallinen tai suullinen. Vakuutus-oikeuskäsittely sisältää myös lautakuntakäsittelyn, josta ei tehdä erillistä merkintää.

Käsitellyistä asioista vain yksi toimenpidemerkintä

Asia merkitään tilastoon vaativimman toimenpiteen mukaan. Varsinaisten oikeusaputoimenpiteiden ajankäyttöarviot sisältävät myös taloudellisen selvityksen laatimisen, oikeusapupäätöksen ja asiakaslaskutuksen.

Muutoksenhakutuomioistuimissa päättyneet asiat sisältää kaikki aiemmat toimenpiteet, mikä on otettava huomioon yhden muutoksenhakutoimenpiteen keskimääräistä työaikaa arvioitaessa. Toimenpiteiden ja asiamäärien seurannan yhtenäisyyden vuoksi kustakin asiasta tehdään vain yksi toimenpidemerkintä.

Ajankäyttöarviointilomakkeeseen merkitään vain ne oikeusapupäätökset, joissa varsinaista asiaa ei hoideta oikeusaputoimistossa. Taloudellisen selvityksen ja oikeusapupäätöksen ajankäyttö sisällytetään oikeusaputoimenpiteen ajankäyttöarvioon. Oikeusaputoimiston yksityistä asiamiestä varten tekemän taloudellisen selvityksen ja erillisen oikeusapupäätöksen ajankäyttö arvioidaan omina toimenpiteinään.

Käytetty työaika ilmoitetaan tunteina

Oikeusaputoimistojen vastauksista saatavat keskiarvot ovat pohjana painokertoimien määrittelyssä. Oikeusaputoimistot arvioivat ajankäyttöään liitteenä olevalle lomakkeelle (työajanarviointilomake). Lomakkeelle kirjataan erikseen avustajien ja kansliahenkilöstön käyttämä aika kussakin toimenpiteessä asiaryhmittäin eriteltynä. **Ajankäyttönä otetaan huomioon vain arviointitaulukon mukaisten oikeusapuasioiden hoitamiseen kuluva aika** – ei esim. yleishallintoa (sis. oikeusaputoimen johtajan tehtävät) tai koulutusta. Kyselyn tavoitteena on selvittää toimenpiteiden keskinäinen painotus.

Käytetty työaika ilmoitetaan tunteina (15min=0,25h) yhtä toimenpidettä kohden.

Lomakkeelle merkitään oikeusaputoimiston nimi ja virastotunnus (Va=vastuualue). Vastaus palautetaan kustakin päätoimistosta, joten sivutoimistojen arviot on sisällytettävä päätoimistojen arvioihin.

Lisätietoa antavat Merja Muilu (09-1606 7564) ja Tuire Honko (09-1606 7758).

Ylijohtaja Kari Kiesiläinen

Suunnittelija Tuire Honko

LIITE oikeusaputoimistojen työajanarviointilomake

JAKELU oikeusaputoimistot
työryhmän jäsenet

Asiaryhmät	Henkilöstöryhmä	Käsittely muutoksenhaku TI:ssa						Käsittely hallintotuomioistuimissa		Käsittely vakuutus oikeudessa		Yhteensä
		HO		KKO		KHO		HAO		VAKO		
		Kirjallinen	Suullinen	Kirjallinen	Suullinen	Kirjallinen	Suullinen	Kirjallinen	Suullinen	Kirjallinen	Suullinen	
Avoliitto-oikeutta koskevat asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Muut perheoikeudelliset asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Perintöasiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Huoneenvuokra-asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Kiinteistöasiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Yksityishenkilön velkajärjestely	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Velkomusasiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Palvelussuhde- ja tasa-arvoasiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Vahingonkorvaus-asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Eläke- ja muut sos. etuuksiin liittyvät asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Rikosasiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00
Täyt. pano-, ulosotto- ja muut asiat	Avustaja											0,00
	Kanslia											0,00

Erilliset selvitykset ja päätökset, kun niitä ei seuraa oikeusavun antaminen

Taloudellinen selvitys yksityistä oikeusavustajaa varten	Avustaja					Oikeusapu päätös (sis. taloudellisen selvityksen)	Avustaja	
	Kanslia						Kanslia	

Paikka aika allekirjoitus nimenselvennys

OIKEUSAPUTOIMISTOIHIN SAAPUNEET ASIAT 2005
LIITE 4

	Avioliitto- oikeutta koskevat asiat	Muut perhe- oikeudel- liset asiat	Perintö- asiat	Huoneen- vuokra- asiat	Kiinteistö- asiat	Yksityis- henkilön velka- järjestely- asiat	Velkomus- asiat	Palvelu- suhde- ja tasa- arvoasiat	Vahingon- korvaus- asiat	Eläke- ja muut sos. etuusasiat	Rikos- asiat	Muut asiat	Katastrofi- asiat	Yhteensä
OSUUS ASIOISTA KOKO MAA	13 % 6 754	12 % 6 307	23 % 12 234	3 % 1 796	4 % 1 981	1 % 480	5 % 2 684	2 % 1 208	3 % 1 460	5 % 2 693	18 % 9 701	11 % 6 118	0 % 158	100 % 53 574
HELSINKI HO-PIIRI (6)	12 % 1 170	17 % 1 583	18 % 1 740	4 % 383	2 % 149	0 % 24	6 % 584	4 % 370	3 % 265	5 % 427	17 % 1 605	11 % 1 017	1 % 131	100 % 9 448
ITÄ-SUOMEN HO PIIRI (11)	11 % 954	8 % 695	30 % 2 487	3 % 243	5 % 433	1 % 64	4 % 341	1 % 96	2 % 190	5 % 378	17 % 1 418	13 % 1 067	0 % 2	100 % 8 368
KOUVOLAN HO PIIRI (8)	13 % 754	12 % 688	23 % 1 272	4 % 207	2 % 130	1 % 71	4 % 246	3 % 157	3 % 155	5 % 306	19 % 1 050	10 % 566	0 % 2	100 % 5 604
ROVANIENEN HO PIIRI (12)	11 % 754	10 % 682	25 % 1 728	3 % 194	7 % 474	2 % 104	4 % 294	2 % 116	3 % 193	5 % 374	16 % 1 113	12 % 817	0 % 3	100 % 6 846
TURUN HO PIIRI (17)	13 % 1 756	12 % 1 590	22 % 2 848	3 % 453	3 % 399	1 % 111	5 % 677	2 % 281	3 % 362	5 % 658	18 % 2 384	11 % 1 488	0 % 11	100 % 13 018
VAASAN HO PIIRI (12)	13 % 1 366	10 % 1 069	21 % 2 159	3 % 316	4 % 396	1 % 106	5 % 542	2 % 188	3 % 295	5 % 550	21 % 2 131	11 % 1 163	0 % 9	100 % 10 290