

# Edunvalvonnan käsikirja

Yleisen edunvalvonnan  
kehittämistyöryhmän suositukset



# **Edunvalvonnan käsikirja**

Yleisen edunvalvonnan  
kehittämistyöryhmän suositukset

ISSN verkkojulkaisu 1798-7067

ISBN verkkojulkaisu 978-952-259-524-9

Helsinki 2016

KUVAILEHTI  
19.8.2016

Julkaisija  
Oikeusministeriö

Julkaisun nimi	Edunvalvonnan käsikirja Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset
Tekijät	Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä Puheenjohtaja Päivi Tiainen-Hyrkäs
Sarjan nimi ja numero	Oikeusministeriön julkaisu 32 /2016 Selvityksiä ja ohjeita
Asianumero	OM 7/33/2014
Toimielimen asettamispäivä	28.4.2014
ISSN verkkojulkaisu	1798-7067
ISBN verkkojulkaisu	978-952-259-524-9
URN-tunnus	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-524-9">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-524-9</a>
Kieli	suomi
Julkaisun muut kieliversiot	ruotsi
Julkaisun jakelu	<a href="http://www.oikeusministerio.fi">www.oikeusministerio.fi</a>
Asia- ja avainsanat	Edunvalvonta, holhoustoimi, yleinen edunvalvoja, valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiiri

#### Tiivistelmä

Oikeusministeriö on asettanut yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän ensimmäisen kerran 7.5.2009. Työryhmän toimikautta on jatkettu ja toimikaudelle 1.5.2014–30.9.2016 asetetun työryhmän tehtäväksi oikeusministeriö antoi osallistumisen hyvän edunvalvontatavan määrittämiseen ja edunvalvonnan käsikirjan valmistamisen oikeusaputoimistojen edunvalvontatoimistoille.

Hyvää edunvalvontatapaa ei ole toistaiseksi kirjattu minnekään, vaikka siihen vedotaan useissa yhteyksissä. Työryhmä ei katsonut mahdolliseksi yksin tai asiantuntijoita kuulemallaan määritellä kattavasti hyvää edunvalvontatapaa. Sen sijaan työryhmä on koonnut tähän käsikirjaan edunvalvonnan hoitamisen hyviä toimintatapoja ja yleisiä periaatteita. Nämä menettelytavat voivat osaltaan olla osa hyvän edunvalvontatavan muodostamista.

Käsikirjan toivotaan olevan ohjeena ja apuna yleiselle edunvalvonnalle, kun yksiköissä suunnitellaan toiminnan kehittämistä ja yhtenäisiä toimintatapoja. Oikeusaputoimistoissa on meneillään organisaatiouudistus ja 1.10.2016 alkaen Suomessa oikeusapu- ja edunvalvontapalveluja annetaan kuuden virastona toimivan oikeusapu- ja edunvalvontapiirin oikeusaputoimistoissa ja edunvalvontatoimistoissa. Nämä toimistot toimivat itsenäisesti ja toisistaan erillään palvelujen tuottamisessa. Uudessa tilanteessa yhteisten hyvien toimintatapojen kuvaamisella uskotaan olevan erityisen tärkeä merkitys. Aikaisemmillä toimikausilla tehdyt suositukset, esimerkiksi edunvalvojen saavutettavuuteen ja päämiesten tapaamiseen ja yhteydenpitoon, ovat saadun palautteen perusteella levinneet edunvalvonnan kanssa tekemisissä oleviin tahoihin. Käsikirjaan on nyt koottu koko edunvalvonnan hoitamiseen kuuluvat asiat edunvalvonnan alkamisesta sen päättymiseen ja suositukset siitä, miten näitä asioita tulisi edunvalvontatoimistossa hoitaa päämiehen etujen mukaisesti. Käsikirjan sisältöön ovat vaikuttaneet useat eri alojen asiantuntijat, joita on kuultu ja joille esitetään kiitokset.

<b>Publikationens namn</b>	Intressebevakningshandbok Rekommendationerna av arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen
<b>Författare</b>	Arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen Ordförande Päivi Tiainen-Hyrkäs
<b>Publikationsseriens namn och löpande nummer</b>	Justitieministeriets publikation 32/2016 Utredningar och anvisningar
<b>Ärendenummer</b>	OM 7/33/2014
<b>Datum då organet tillsattes</b>	28.4.2014
<b>ISSN elektronisk publikation</b>	1798-7067
<b>ISBN elektronisk publikation</b>	978-952-259-524-9
<b>URN</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-524-9">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-524-9</a>
<b>Publikationens språk</b>	finska
<b>Publikationens övriga språkversioner</b>	svenska
<b>Distribution</b>	<a href="http://www.oikeusministerio.fi">www.oikeusministerio.fi</a>
<b>Ämnes- och nyckelord</b>	Intressebevakning, förmyndarverksamhet, allmän intressebevakare, statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt

#### Sammanfattning/referat

Justitieministeriet tillsatte arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen för första gången den 7 maj 2009. Arbetsgruppens mandatperiod har fortsatt, och den senaste arbetsgruppen som tillsattes för mandatperioden 1.5.2014–30.9.2016 hade till uppgift att delta i fastställandet av god intressebevakningssed och att utarbeta en intressebevakningshandbok för rättshjälpsbyråernas intressebevakningsbyråer.

God intressebevakningssed har tills vidare inte fastställts någonstans, trots att begreppet nämns i flera sammanhang. Arbetsgruppen ansåg att det inte ens genom att höra experter inom området var möjligt att fastställa en heltäckande definition av god intressebevakningssed. Därför har arbetsgruppen i stället för att fastställa en definition av god intressebevakningssed i denna handbok samlat goda praxis och allmänna principer som ska iakttas vid skötseln av intressebevakningsuppdrag. Dessa förfaranden och principer kan för sin del bidra till att det skapas en god intressebevakningssed.

Handboken kan användas som vägledning och hjälpmedel när intressebevakningsenheterna planerar åtgärder för att utveckla sin verksamhet och skapa enhetliga förfaranden. Rättshjälpsbyråernas organisation håller som bäst på att reformeras och fr.o.m. 1.10.2016 ordnas rättshjälps- och intressebevakningstjänster i Finland av rättshjälpsbyråer och intressebevakningsbyråer som finns inom sex rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt. De enskilda distrikten sköter sin verksamhet såsom ämbetsverk. När det gäller själva tjänsteproduktionen fungerar de separata byråerna som självständiga enheter. I den ändrade situationen anses det vara ytterst viktigt att fastställa goda gemensamma förfaranden. Rekommendationerna som utarbetats under arbetsgruppens tidigare mandatperioder, bl.a. om intressebevakarnas anträffbarhet och kontakter med huvudmännen, har enligt den respons som fås från fältet nått de instanser som har hand om intressebevakningsfrågor. I handboken har man samlat frågor som gäller hela intressebevakningsprocessen från att uppdraget inleds till att det upphör samt rekommendationer om hur olika ärenden ska skötas vid intressebevakningsbyråerna med beaktande av huvudmännens bästa. I detta sammanhang vill arbetsgruppen varmt tacka alla experter som hörts under beredningen och som kommenterat handbokens innehåll.

Oikeusministeriölle

Oikeusministeriö asetti 7. toukokuuta 2009 Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän, jonka tehtäväksi asetettiin muun ohella antaa tulkinta- ja menettelytapasuosituksia edunvalvonnan kannalta tärkeitä periaatteista. Työryhmän toimikautta on jatkettu niin, että meneillään oleva toimikausi päättyy 30.9.2016. Nyt toimivan kokoonpanon tehtäväksi annettiin koota työryhmän aikaisemmat edunvalvontaan liittyvät menettelytapasuositukset ja ohjeet käsikirjan muotoon.

Työryhmä on toiminut 1.5.2013 alkaen ja pääosin koostanut nyt luovutettavaa käsikirjaa. Tämän lisäksi se on laatinut 10.6.2015 erillisen ohjeen edunvalvontapalkkion perimiseen ja vastannut sille esitettyihin kysymyksiin. Kaikki jo aikaisemminkin laaditut ohjeet, suositukset ja vastaukset on julkaistu sekä sisäisessä verkossa että oikeus.fi sivuilla niin, että ne ovat kaikkien saatavilla. Saadun palautteen perusteella suosituksia on luettu ja niihin on vedottu erilaisissa yhteyksissä muun ohella eduskunnan oikeusasiamiehen joissakin ratkaisuissa.

Käsikirjaa työryhmä on työstänyt koko toimikautensa ajan. Se on kuullut useita eri alojen asiantuntijoita ja heidän panoksensa käsikirjan sisältöön on merkittävä. Tähän käsikirjaan on nyt koottu työryhmän mielestä olennaiset asiat siitä, miten edunvalvontatoimistossa päämiesten asioita tulisi hoitaa parhaalla mahdollisella tavalla huomioiden sekä päämiesten tarpeet ja etu ja työntekijöiden ja toimiston olosuhteet ja resurssit.

Työryhmän varsinainen jäsen henkikirjoittaja Anne Oksanen on ollut estyneenä ja hänen varajäsenenään on toiminut maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön 8.9.2015 esittämänä henkikirjoittaja Nuutti Pennanen. Työryhmä on kokoontunut ajalla 1.5.2013 – 7.6.2016 yhteensä 28 kertaa.

Saatuaan käsikirjan nyt valmiiksi, työryhmä luovuttaa sen kunnioittaen oikeusministeriölle.

Helsingissä 7.6.2016



Päivi Tiainen-Hyrkäs



Lasse Fager



Mervi Hurme



Nuutti Pennanen



Maaria Rubanin



Jani Sorjanen



Marita Toivanen



Marita Toiviainen



Anneli Tammelin



Liisa Törnwall



# SISÄLLYS

JOHDANTO.....	11
1 Hyvät menettelytavat yleisessä edunvalvonnassa ja tämän käsikirjan sisältö ja tarkoitus .....	13
1.1 Hyvä edunvalvontatapa .....	13
1.2 Yleiset velvollisuudet ja periaatteet .....	14
2 Edunvalvoja ja päämies .....	16
2.1 Yhteydenpito ja päämiehen kuuleminen.....	16
2.2 Päämiehen tapaaminen edunvalvojan aloitteesta .....	17
2.3 Edunvalvojan tapaaminen päämiehen aloitteesta .....	17
2.4 Palvelujen ja henkilökunnan saavutettavuus edunvalvontatoimistoissa.....	18
2.4.1 Etäpalvelut .....	19
2.4.2 Työturvallisuus .....	19
2.5 Tietojensaanti, julkisuus ja salassapito.....	21
2.5.1 Päämiehen tiedonsaantioikeus omista asioistaan .....	21
2.5.2 Salassapito.....	23
3 Talouden ja omaisuuden hoitaminen.....	25
3.1 Aloitustoimet ja omaisuusluettelo .....	25
3.2 Käyttövarat .....	27
3.2.1 Määrä .....	27
3.2.2 Toimittaminen.....	27
3.2.3 Tilinkäyttövälaineet.....	29
3.2.4 Yhteenveto .....	30
3.3 Laskujen maksaminen.....	31
3.4 Etuuksien hakeminen ja sopimuksista huolehtiminen .....	31
3.5 Omaisuuden ja velkojen hoitaminen.....	33
3.5.1 Omaisuudenhoidon suunnittelu.....	33
3.5.2 Asunto-omaisuus .....	33
3.5.3 Irtaimen käsittely .....	34
3.5.4 Sijoittaminen.....	35
3.5.5 Lupaa vaativat asiat .....	35
3.5.6 Velkojen hoito.....	36
3.6 Tilinpito .....	37
4 Henkilöä koskevat asiat ja edustaminen .....	39
4.1 Yleinen huolenpitovelvollisuus.....	39
4.2 Henkilöä koskevat asiat.....	39
4.3 Päämiehen edustaminen ja puhevalta .....	40
4.3.1 Edustaminen tehtävän mukaan.....	40
4.3.2 Puhevallan käyttö oikeudenkäynnissä .....	41
4.3.3 Esteellisyys .....	42
4.3.4 Edunvalvojan tehtävän "sudenkuoppia" .....	43
5 Edunvalvoja, päämiehen omaiset ja sidosryhmät .....	46
5.1 Yhteydenpito päämiehen omaisiin ja läheisiin .....	46
5.2 Sidoryhmäyhteistyö .....	46
6 Edunvalvonnan päätyminen .....	48
6.1 Edunvalvonnan päätyminen päämiehen kuolemaan.....	48
6.2 Edunvalvonta lakkautetaan tai siirretään toiselle edunvalvojalle .....	49

7	Palaute, kantelut ja vahinkojen korvaaminen .....	51
7.1	Palautteet .....	51
7.2	Kantelut .....	51
7.3	Vahinkojen korvaaminen .....	51
8	Palkkion periminen .....	53
9	Edunvalvontatoimiston sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	55
9.1	Edunvalvontahenkilöstön tehtävien jako .....	55
9.1.1	Tehtävien jako .....	55
9.1.2	Edunvalvojan toimivallan delegointi .....	56
9.1.3	Johdon tehtävät .....	56
9.2	Sisäinen tarkastus .....	57
9.2.1	Sisäisen valvonnan menetelmiä .....	57
9.2.2	Ristiin tekeminen ja tarkastaminen vuositilien tekemisen yhteydessä .....	58
9.2.3	Kolmannen suorittama tarkastus .....	58
9.2.4	Edunvalvontasihteerien ja edunvalvojen suorittama ristiin tekeminen ja tarkastus .....	59
9.3	Asiakastietojen käsittely .....	60
9.3.1	Henkilötietolaki .....	60
9.3.2	Tietoturvallisuus .....	61
9.4	Asiakirjojen säilytys ja arkistojen hoito .....	61

## JOHDANTO

Oikeusministeriössä on vuodesta 2009 alkaen toiminut yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä. Sen tehtävänä on ollut muun ohella antaa tulkinta- ja menettelytapasuosituksia päämiesten asioiden hoitamisen kannalta tärkeistä periaatteista ja yhdenmukaisista toimintatavoista ja vastata sille esitettyihin kysymyksiin.

Toimintasuosituksia työryhmä on antanut päämiehen omaisuuden arvostamiseen, irtaimen omaisuuden hoitamiseen, palkkioiden perimiseen, edunvalvonnan päättymiseen ja päämiehen tapaamiseen ja yhteydenpitoon. Suositukset ja vastaukset edunvalvontahenkilöstön esittämiin kysymyksiin on julkaistu oikeushallinnon tietoverkossa ja ne ovat kaikkien nähtävissä. Työryhmän jäsenet ovat esitelleet työryhmän työtä ja suosituksia edunvalvontahenkilöstön koulutuspäivillä.

Työryhmän työskentelyyn ovat osallistuneet niin yleiset edunvalvojat, edunvalvontasihteerit kuin johtavat julkiset oikeusavustajat ja oikeusaputoimen johtajat ja maistraatin edustajat. Työryhmän aloittaessa toimintansa mukana olivat ensimmäisellä kaudella 7.5.–31.12.2009 myös ammattiliittojen edustajat Rauno Selenius (Juko ry), Tuija Heino (Pardia ry) ja Mikko Siljander (JHL ry). Työryhmän jäseninä ovat 7.5.2009–31.12.2013 tämän käsikirjan valmistumiseen vaikuttaneet myös:

Berndt Helin, johtava julkinen oikeusavustaja  
Kristina Lönnfors, yleinen edunvalvoja  
Hanna-Leena Tukeva, oikeusaputoimen johtaja  
Merja Törrönen, edunvalvontasihteeri  
Aila Heusala, kehittämisspäällikkö  
Marja-Leena Levänen, oikeusaputoimen johtaja  
Marjo Kurki, johtava julkinen oikeusavustaja  
Olli-Pekka Seppänen, yleinen edunvalvoja  
Raija Kujanpää, johtava julkinen oikeusavustaja.

Työryhmä on kuullut asiantuntijoita eri aloilta:

- vanhempaa oikeusasiamiehensihteeri Mikko Sarjaa erityisesti hyvästä edunvalvontatavasta
- Mielenterveyden keskusliitto ry:n lakimestä Merja Karista, Kehitysvammaisten tukiliitto ry:n lakimestä Sirkka Sivulaa ja Muistiliitto ry:n järjestöjohtajaa Anna Tammista päämiehen kohtaamisesta ja kunkin edustetun tahon erityispiirteistä
- Suomen asianajajaliiton pääsihteeri Markku Ylöstä erityisesti esteellisyyksistä
- ylitarkastaja Nina Oksasta oikeusministeriön sisäisestä tarkastuksesta ja johtavaa julkista oikeusavustajaa Hanna-Leena Tukevaa oikeusaputoimiston riskienhallinnasta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä ylitarkastaja Aila Ahlaa oikeusministeriöstä asiakaspalvelun toimitiloista
- projektijohtaja Henna Nikumaata Suomen muistiasiantuntijat ry:n EDU-projektista ja muistisairaiden asioiden hoitamisesta

- projektitoiminnan päällikköä Petra Tiihosta ”Kehitysvammaisten ihmisten yhdenvertaisuus lain edessä ja oikeusjärjestelmän saavutettavuus” -projektista
- johtavaa yleistä edunvalvojaa Minna Sipolaa erityisesti edunvalvontapalkkion määräämisestä ja perimisestä
- lakimies Essi Ruokasta Finanssialan keskusliitosta päämiehen pankkiasioiden hoitamisesta
- johtavaa lakimiestä Marjukka Vallionimeä Valtiokonttorista valtion perinnöistä ja niihin liittyvistä menettelytavoista
- yleistä edunvalvojaa Tiina Torvista erityisesti sidosryhmäyhteistyön kehittämisestä
- yksikön päällikkö Heli Kauhasta ja lakimies Liisa Aittoniemeä Kansaneläkelaitoksesta erityisesti menettelytavoista hakemusten käsittelyssä
- henkikirjoittaja Kimmo Luojusta, joka on ollut toukokuusta 2016 alkaen työryhmän pysyvänä asiantuntijana.

Määräajalla 1.5.2013–30.9.2016 toimivan työryhmän tehtäväksi oli asetettu työryhmän aikaisempien edunvalvontaan liittyvien menettelytapasuositusten ja ohjeiden päivittäminen ja kokoaminen käsikirjan muotoon.

# 1 Hyvät menettelytavat yleisessä edunvalvonnassa ja tämän käsikirjan sisältö ja tarkoitus

Valtion oikeusaputoimistot ovat vastanneet edunvalvontapalvelujen järjestämisestä 1.1.2009 alkaen. Ne tuottavat palveluista itse noin 90 % ja ostavat noin 10 %:lle päämiehistä palvelut ulkopuoliselta palveluntuottajalta.<sup>1</sup> Palveluja tuottavat (vuosi 2015) 27 oikeusaputoimistoa ja 25 ulkopuolista tahoa. Sekä oikeusaputoimiston että muun palveluntuottajan edunvalvojat ovat nimikkeiltään yleisiä edunvalvoja.

Yleisillä edunvalvojilla on noin 37 000 päämiestä erilaisissa toimistoissa, eri alueilla ja erilaisissa olosuhteissa. Valtion oikeusaputoimistoissa noin 33500 päämiehen asiointia hoitaa noin 300 edunvalvontasihteeriä ja 180 yleistä edunvalvojaa. Päämiehillä on oikeus tasapuoliseen ja yhdenvertaiseen palveluun palveluntuottajasta ja toimipaikasta riippumatta.

Eri toimistoissa on voitu kehittää hyviä toimintatapoja ja niiden levittäminen toisiin palveluntuottajiin on tärkeää. Monessa edunvalvonnan hoitamiseen kuuluvassa asiassa voidaan määrittää yhteiset noudatettavat toimintatavat. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän ja tämän käsikirjan tarkoituksena on noiden hyvien toimintatapojen kuvaus ja ainakin vähimmäisvaatimusten määrittäminen tai suosittaminen. Edunvalvontatoimistossa voi olla tätä yksityiskohtaisempia ohjeita käytännön asioiden hoitamiseksi ja malleja yhteisistä asiakirjoista.<sup>2</sup> Käsikirja on tehty pitkälti oikeusaputoimistojen edunvalvontatoimistojen toimintatapoja silmällä pitäen, mutta se on tarkoitettu myös ostopalvelun tuottajien käyttöön. Lokakuun 2016 alusta edunvalvontapalvelujen järjestämisestä vastaavat valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirit ja palveluja tuottavat edunvalvontatoimistot ja ne yksityiset palveluntuottajat, joilta em. piiri ostaa palveluja.<sup>3</sup>

Käsikirjaan on pyritty kokoamaan yleisen edunvalvonnan tuottamisessa esiin tulevat tärkeimmät asiat. Näkökulmana ovat niin päämiehen oikeudet kuin järjestäjän ja tuottajan ja henkilökunnan velvollisuudet ja oikeudet. Joistakin osa-alueista työryhmä on laatinut yksityiskohtaisempia suosituksia, joihin ao. osiossa viitataan toistamatta niitä kokonaisuudessaan tässä käsikirjassa. Eduskunnan oikeusasiamiehen suositukset ja ratkaisut ovat tärkeä lähde määrittäessä hyviä menettelytapoja.

## 1.1 Hyvä edunvalvontatapa

Tietyn ammattikunnan toimintaa voi määrittää lainsäädännön ja yleisten määräysten lisäksi hyvä tapa. Hyvä asianajotapa, hyvä isännöintitapa, hyvä kirjapitotapa tai hyvä tilintarkastustapa määritellään jo laissa. Alku näilläkin on ollut ammattikunnan omassa sääteltyssä ja hyvän tavan määrittelyssä, mutta niiden velvoittavuus perustuu suoraan lakiin. Ammattikunnan hyvät tavat voivat olla myös puhtaasti jäsenistön muodostamia ja niiden sitovuus perustuu ammattietiikkaan. Ne ilmaisevat ammattikun-

<sup>1</sup> Vuosi 2015 oma toiminta noin 33500 päämiestä, ulkopuolinen palveluntuottaja 3800 päämiestä

<sup>2</sup> Kts. esim. Keski-Suomen oikeusaputoimiston ohjeistus edunvalvonta-asioiden hoitamiseen: Johanna Merisalon laatima käsikirja

<sup>3</sup> 477/2016 Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä

nan arvoja. Arvot ilmenevät usein vaatimuksena rehellisyydestä, luottamuksellisuudesta, asiallisuudesta ja tasapuolisuudesta.

Hyvästä edunvalvontatavasta puhutaan ja siihen voidaan vedotakin, mutta toistaiseksi sitä ei ole yksiselitteisesti määritelty missään. Se saa sisältönsä lainsäädännöstä, päämiehen edun käsitteestä, ihmis- ja perusoikeuksien määrittelystä ja soveltamisesta. Päämiehen itsemääräämisoikeuden ja ihmisarvon kunnioittaminen on yksi hyvän edunvalvontatavan perusta.

Edunvalvojien ammattikunta ei toistaiseksi ole itsenäisesti lähtenyt määrittämään edunvalvonnan hyviä tapoja tai toimintansa eettisiä normeja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä ei ole katsonut voivansa tehdä tällaista ammattikunnan eettistä normistoa, mutta sillä voi jäsentensä kautta olla välillinen rooli edunvalvonnan hyvän tavan kehittämisessä. Vanhempi oikeusasiamiehensihteeri Mikko Sarja on luennoinut muun ohella hyvästä edunvalvontatavasta yleisen edunvalvonnan henkilökunnalle kehittämispäivillä.<sup>4</sup> Myös monessa oikeusasiamiehen ratkaisussa on toimintaa arvioitu hyvän edunvalvontatavan käsitteellä. Nämä tulkinnat ovat lähteenä ja ohjeena myös kehittämistyöryhmän suosituksissa hyvistä menettelytavoista eri tilanteissa. Eduskunnan oikeusasiamies julkaisee verkossa ne tapaukset ja ratkaisut, joilla on oikeudellista tai yleistä mielenkiintoa.

## 1.2 Yleiset velvollisuudet ja periaatteet

Edunvalvontatoimistoissa edunvalvonta-asioita hoitavat yleiset edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit ovat valtion virkamiehiä. Heidän toimintaansa ohjataan ja säädetään hallintolaissa ja virkamieslaissa. Päämiehen asioiden hoito edunvalvojana ei ole viranomaistoimintaa, mutta hyvään hallintotapaan kuuluvat yleiset periaatteet ohjaavat myös edunvalvontatoimiston edunvalvonnan virkamiesten toimintaa. Niiden mukaisesti:

- Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.
- Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.
- Viranomaisen on toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin.<sup>5</sup> Neuvonta on maksutonta. Jos asia ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, sen on pyrittävä opastamaan asiakas toimivaltaiseen viranomaiseen.

<sup>4</sup> Katso myös Mikko Sarja: Hyvä edunvalvontatapa holhustoimessa Defensor Legis N:o 2/2011

<sup>5</sup> 8.8.2011 Dnro OKV/922/1/2009: ”edunvalvonnan olisi kuitenkin tullut vastata kantelijan useisiin kirjallisiin yhteydenottoihin jotakin, vähintään ilmoittaakseen, että kirjeet ja kortit olivat saapuneet perille, mutta että niihin ei voitu salassapito- ja vaitiolovelvollisuuksien vuoksi vastata”

- Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.<sup>6</sup> Asiakkaan oikeudesta käyttää omaa kieltään viranomaisessa asioidessaan on voimassa, mitä siitä erikseen säädetään tai mitä johtuu Suomea sitovista kansainvälisistä sopimuksista.

Valtion virkamieslain mukaan virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Hänen on noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä.

Valtionhallinnon arvoja ovat muun ohessa toiminnan avoimuus ja palveluperiaate ja oikeusaputoimistot ovat vahvistaneet arvokseen hyvän asiakaspalvelun. Edunvalvontaa hoidetaan edunvalvontatoimistoissa näiden arvojen mukaisesti.

Ostopalvelusopimuksissa voidaan ostettavalle palvelulle asettaa samanlaisia vaatimuksia. Laissa valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä säädetään, että palveluntuottajan palveluksessa olevaan henkilöön sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä hänen hoitaessaan laissa tarkoitettuja edunvalvontatehtäviä.

Euroopan neuvoston suosituksessa 1999 Rec 4 on edunvalvonnan peruseriaatteet ja perusta sille, miten toimitaan ja millaiset menettelytavat valitaan päämiehen asioiden hoitamiseksi:

- ihmisoikeuden ja ihmisarvon kunnioitus
- päämiehen etujen ja hyvinvoinnin ensisijaisuus
- välttämättömyyden periaate, lievimmän riittävän keinon valinta
- suhteellisuuden periaate.

Oikeusasiamiehen ratkaisussa on kiinnitetty huomioita siihen, että päämiehen toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa käytännön toimenpiteillä ilman oikeuden päätöstä. Edunvalvojan toimintatapojen ja edunvalvontatoimiston prosessien tulisi olla sellaisia, että päämiehellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua päätöksentekoon omilla asioissaan.

Edunvalvojan tehtävässä päämiehen edut ja hyvinvointi tulee asettaa aina ensisijalle ja päämiehellä on oikeus saada tunteensa ja toiveensa huomioiduksi. Päämiehen itsemääräämisoikeuteen kuuluu, että edunvalvoja tehtäviään hoitaessaan selvittää päämiehensä mielipiteet asian hoidosta ja arvioi päämiehen oman tahdon merkityksen tehdessään ratkaisun.

---

<sup>6</sup> EOA 22.5.2015 Dnro 726/4/14 Edunvalvonnan päämiehistä käytettiin epäasiallisia luonnehdintoja

## 2 Edunvalvoja ja päämies

### 2.1 Yhteydenpito ja päämiehen kuuleminen

Holhoustoimilaki velvoittaa edunvalvojan kuulemaan päämiestään ja tämän mielipidettä tehtävänsä kuuluvassa asiassa. Alaikäisen päämiehen huoltajan mielipidettä on tiedusteltava (43§). Edunvalvojan on pyynnöstä selvitettävä päämiehelle tämän taloudellista asemaa ja toimenpiteitä, joihin edunvalvoja on ryhtynyt omaisuutta hoidaessaan (39§).

Arvioissa, tapaamisessa ja kommunikoinnissa on huomioitava erilaisiin sairauksiin liittyvät erityispiirteet. Lääkärintodistuksen mukaan vaikeasti muistisairas henkilökin voi joidenkin hänelle tutujen ja vielä muistissa olevien asioiden suhteen ilmaista tahoaan. Asioiden selvittäminen ja keskustelu kehitysvammaisen tai muistisairaana päämiehen kanssa vaatii omanlaisen lähestymistavan ja erityisesti aikaa.

Edunvalvoja joutuu harkitsemaan miten ja missä päämiehen mielipiteitä selvittää. Tähän vaikuttavat päämiehen sairauden laatu, hänen käsityskykynsä asiasta ja muut olosuhteet kuten oikeustoimen tai ratkaisun laatu. Päämiehen ja edunvalvojan yhteydenpidosta riippuen kuuleminen voi tapahtua joskus myös puhelimitse, etäyhteydellä tai kirjallisesti. Tärkeää on, että edunvalvoja dokumentoi päämiehen kuulemiseen ja mielipiteiden selvittämiseen liittyvät toimet. Jos asia on sen luonteinen, että oikeustoimeen tarvitaan maistraatin lupa, selvitys tulee lupahakemukseen. Vaikka kysymys ei olisi oikeustoimien tekemisestä, edunvalvoja joutuu muun ohella huolehtimaan siitä, että päämies saa tarvittavan kuntoutuksen ja huolenpidon, eikä sitä voi tehdä tutustumatta päämieheen ja hänen tarpeisiinsa ja olosuhteisiinsa.

Työryhmä on antanut 14.4.2011 suosituksensa yhteydenpidosta, tavoitettavuudesta ja tiedonsaannista.<sup>7</sup>

Eduskunnan oikeusasiamiehen asiaa koskevia ratkaisuja:

10.2.2012 Dnro 58/4/11

Yleisen edunvalvojan olisi tullut kuulla päämiestään

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=58%2F2011>

26.8.2011 Dnro 973/2/10

Yleinen edunvalvoja laiminlöi riittävän yhteistoiminnan päämiehensä kanssa

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=973%2F2010>

<sup>7</sup> <http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantyoryhmankannanotot.html>



27.1.2012 Dnro 2709/4/10

Yleinen edunvalvoja laiminlöi riittävän yhteistoiminnan päämiehensä kanssa

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2709%2F2010>

22.1.2016 Dnro 3050/4/2015

Edunvalvoja laiminlöi yhteistoiminnan päämiehensä kanssa.

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=3050%2F2015>

## 2.2 Päämiehen tapaaminen edunvalvojan aloitteesta

Uuteen päämieheen tutustuminen tapahtuu parhaiten tapaamalla hänet joko edunvalvojan toimipaikassa tai päämiehen kotona tai muussa päämiehen kannalta sopivassa paikassa. Kun edunvalvonta on alkanut, ensimmäinen tapaaminen tulisi järjestää mahdollisimman nopeasti.

Edunvalvojan on tavattava henkilökohtaisesti kaikki uudet päämiehet, vaikka asiakirjojen perusteella päämiehen terveydentilan voisi arvioida sellaiseksi, ettei hän pysty ymmärtämään asioiden merkitystä.<sup>8</sup> Tehtävän hoidon kannalta on tärkeää, että edunvalvoja tekee itse tapaamisen ja keskustelun perusteella omat johtopäätöksensä siitä, miten ja mitä asioita päämies kykenee ymmärtämään.

Edunvalvoja tutustuu päämieheensä henkilökohtaisella tapaamisella ja kartoittaa samalla hänen olosuhteensa. Tämän perusteella edunvalvoja voi arvioida ja sopia miten asioita jatkossa hoidetaan. Samalla voidaan selvittää päämiehen tahto siitä, voiko ja miten edunvalvoja olla yhteydessä päämiehen omaisiin ja läheisiin. Tapaamisen perusteella tehdyt johtopäätökset dokumentoidaan jatkoa varten. Mikäli päämiestä ei erityisestä syystä ole tavattu, päätös tästä tulee perustella ja kirjata päämiestä koskeviin asiakirjoihin.

### 2.2.1 Edunvalvojan tapaaminen päämiehen aloitteesta

Päämiehellä on oikeus tavata edunvalvojaansa edunvalvonnan aikana ja muissakin kuin laissa määritellyissä asioissaan. Päämiehen ja edunvalvojan luottamuksellisen suhteen syntyminen ja säilyminen edellyttää molemminpuolista yhteydenpitoa. Edunvalvojan täytyy harkita henkilökohtaisen tapaamisen tarpeellisuutta päämiehen näkökulmasta.

Tapaamisaika edunvalvojalle tulisi varata, jos asia ei muutoin selviä. Tapaamisen aikatauluun vaikuttaa se, voiko päämies tulla tapaamaan edunvalvojaa tämän virka paikalle vai lähteekö edunvalvoja päämiehen luo. Toiminta on järjestettävä niin, että

<sup>8</sup> Myös etäyhteyden käyttö voi olla päämiehen niin halutessa mahdollista.

päämiehellä aina viime kädessä on tosiasiallinen mahdollisuus tavata edunvalvojan-  
sa.

Päämiehen tulisi voida tavata edunvalvojansa henkilökohtaisesti

- edunvalvojan luona viimeistään viikon kuluessa ja nopeammin, jos päämiehen asia sitä vaatii
- kotonaan tai muualla, niin että edunvalvoja tulee hänen luokseen, kahden viikon kuluessa.

Päämiehen itsemääräämisoikeuteen kuuluu, että hän itse päättää henkilökohtaisesta elämästään ja elintavoistaan. Joissakin tapauksissa päämies ei halua tavata edunvalvojaa, ei ehkä muitakaan kanssaihmiä ja suhtautuu yhteydenpitoon passiivisesti. Edunvalvojalla on tehtävässään holhoustoimilain asettamia velvollisuuksia muun ohella päämiehelle järjestettävästä huolenpidosta ja kuntoutuksesta. Jos päämiehellä tiedetään olevan toimivia läheissuhteita tai kotipalvelua, edunvalvoja voi olla yhteydessä näihin saadakseen tietoa päämiehen tilanteesta. Jos päämies ei pidä yhteyttä minnekään, edunvalvojan tulisi pyrkiä löytämään toimiva tapa selvittää päämiehen olosuhteita.

### 2.3 Palvelujen ja henkilökunnan saavutettavuus edunvalvontatoimistoissa

Sisäasianministeriön holhoustoimen yhteistyöryhmä on antanut 29.11.2005 edunvalvontapalvelun kehittämissuosituksen. Palvelujen saavutettavuuden kohtuullisena tavoitetasona se piti kahta päivää, ja ainakin virka-aikana pitäisi olla mahdollisuus saada yhteys kahden päivän kuluessa esimerkiksi puhelimitse tai henkilökohtaisesti edunvalvojaan tai edunvalvojaa avustavaan henkilökuntaan.

Edunvalvontaa hoidetaan edunvalvontatoimistoissa, jotka ovat avoinna valtion virastojen aukioloajoista annetussa asetuksessa säädetyllä tavalla ja edellä mainittua suositusta ei sinällään enää voida pitää riittävänä. Kehittämistyöryhmä on antanut suosituksen henkilöstön saavutettavuudesta.<sup>9</sup> Edunvalvontahenkilöstön on oltava päämiehen tavoitettavissa puhelimitse kaikkina työpäivinä virastossa noudatettavana virka-aikana. Erityistilanteista, joissa virasto voidaan pitää suljettuna, tulee tiedottaa etukäteen.

Edunvalvoja ja muu henkilöstö voi lisäksi järjestää niin sanottuja puhelinaikoja, jolloin tietty henkilö on parhaiten tavoitettavissa ja vastaa yhteydenottoihin. Nämä eivät voi olla ainoat ajat, jolloin päämiesten puheluihin vastataan virastossa. Koska on selvää, ettei oma edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri voi olla aina kaikkien päämiestensä tavoitettavissa, tulee toimistossa olla päivystys- tai sijaisuusjärjestelmä, jolloin tietty virkamies on vastuussa poissaoleville tulevista puhelusta ja niistä saamiensa viestien eteenpäin viemisestä. Päämiehet ja sidosryhmät ovat yhteydessä edunvalvojiin myös sähköpostilla. Sähköposteihin tulee vastata viimeistään 2 päivän kuluessa ja on huolehdittava siitä, että asianmukaiset poissaolotiedotteet on tarvittaessa käytössä.

---

<sup>9</sup> <http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantyoryhmankannanotot.html>

Henkilökohtaiseen tapaamiseen kiireettömässä asiassa edunvalvontahenkilöstön kanssa tulisi päästä viikon kuluessa.

Ostopalvelusopimuksissa ja hankinta-asiakirjoissa on määräykset yksityisen palveluntuottajan yleisen edunvalvojan osalta samoista asioista.

### 2.3.1 Etäpalvelut

Edunvalvonnan palveluita voidaan tarjota myös etäpalveluna videoiden välityksellä. Etäyhteyksillä voidaan yleisessä edunvalvonnassa hoitaa sellaiset asiat, joissa ei edellytetä henkilökohtaista läsnäoloa. Päämies voi kunnan palvelupisteessä asioida toisella paikkakunnalla sijaitsevan viranomaisen kanssa videon välityksellä. Etäpalvelua voidaan käyttää edunvalvontatoimistojen eri toimipaikkojen välillä tai toimistojen välillä. Neuvottelussa voi olla mukana myös etätulkki ja toinen viranomainen tai neuvottelija voidaan käydä eri sidosryhmien kanssa. Neuvottelun kuluessa dokumentit, kuten asiakirjat ja lomakkeet, voidaan näyttää sähköisesti. Tämä säästää edunvalvonnan henkilöstöltä sekä päämiehiltä ja muilta neuvottelujen osapuolilta aikaa ja matkustamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Videoneuvottelulaitteiden ja Lync-palvelujen käyttö on yleistynyt edunvalvonnassa yhteistyö- ja asiakastilanteiden lisäksi voimakkaasti henkilöstön keskinäisen yhteydenpidon ja koulutuksiin osallistumisen välineinä. Jatkossa edunvalvontatoimistojen etäpalveluiden kehityksen painopiste on kotikäyttöpalveluiden luomisessa.

Oikeusaputoimistojen etäpalveluprojekti on laatinut intraan etäpalvelusivuston, josta löytyy monipuolisesti ohjeistusta etäpalveluiden käyttöön: <sup>10</sup>

- alkuselvittelyssä selvitetään etäpalvelujen tarpeellisuus ja käyttökelpoisuus päämiehen ja sidosryhmien kanssa
- yhteispalvelupisteet ja yhteystiedot kartoitetaan
- tilanteet, joissa voi käyttää; esim. velkaneuvonta, perunkirjoitukset, hoitopalaverit, omaiset, maistraatit
- lomasijaisuuksissa
- toimipaikkojen välillä
- toimistojen verkostopalaverit, tiimipalaverit, kun useita toimipaikkoja.

### 2.3.2 Työturvallisuus

Jokaisella toimipaikalla pitää työturvallisuuslain mukaan olla voimassa oleva työsuojelun toimintaohjelma. Turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työkyvyn ylläpitämiseksi laaditun ohjelman tulee kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojaus on osa päivittäistä toimintaa ja johtamista ja siitä huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle. Yhdenmukaiset toimintatavat ja ohjeet osaltaan auttavat myös asiakaspalvelun hyvää järjestämistä ja päämiesten tasapuolista kohtelua.

<sup>10</sup> <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/toiminta/etapalvelu.html.stx>

Työturvallisuusasioihin liittyy paljon toimistokohtaisia toimintaohjeita (esim. tietoturva-ensiapu-, paloturvallisuus-, uhkatilanneohjeita), joita on syytä kerrata säännöllisesti ja huomioida uuden työntekijän perehdyttämisessä.

Työturvallisuuden keskiössä ovat tapaamiset asiakkaan kanssa toimistossa, hoitopaikassa tai tämän kotona. Tilanteiden ennakoiminen on tärkeää ja tapaamisajat sovitaan mahdollisimman pitkälle ennakolta. Päähtynyttä tai muuten sekavasti tai aggressiivisesti käyttäytyvää asiakasta ei palvella, vaan sovitaan jatkomenettely tai varataan heti uusi aika, ellei hänen asiaansa pystytä muuten hoitamaan. Puhelinpalvelussa puhelu voidaan lopettaa, mikäli se muuttuu asiattomaksi. Kuhunkin tilanteeseen on toimistokohtaisesti hyvä sopia toimintaohjeet esimerkiksi seuraavan Etelä-Pohjanmaan edunvalvontatoimiston mallia mukailen:

Tapaamiset päämiehen kanssa valmistellaan ja toteutetaan niin että, luottamuksellinen ja turvallinen ilmapiiri voidaan luoda päämiehen ja edunvalvojan välille. Tapaamisiin valmistaudutaan sen mukaan, onko kyseessä ensitapaaminen, tapaaminen toimistossa tai toimiston ulkopuolella:

- Jos ensitapaaminen on päämiehen kotona, molempien oikeusturvan kannalta on hyvä, että edunvalvoja ei mene sinne yksin vaan esimerkiksi edunvalvontasihteerin kanssa ja päämiehenkin seurana voi olla omainen tai muu tukihenkilö. Paikalla voi olla muita päämiehen hoitoon ja huolenpitoon osallistuvia työntekijöitä, jolloin yhteistoiminta alkaa sujuvasti. Päämies luonnollisesti päättää, ketkä voivat hänen kotiinsa tulla.
- Kotikäynnit tehdään aina työajan puitteissa ja mukana on toimiva puhelin. Virkapaikalla on tieto siitä, missä työntekijät ovat. Sähköinen kalenteri pidetään ajan tasalla ja siitä voidaan tarkastaa työntekijöiden olinpaikat ja paluu virkapaikalle kotikäynniltä.
- Tilanteen ja olosuhteiden mukaan asunnossa pyritään valitsemaan mahdollisimman turvallinen ja rauhallinen paikka keskustelulle (ei keittiö). Ulospääsymahdollisuuteen kiinnitetään tarvittava huomio.
- Edunvalvoja voi arvioida akuutissa tilanteessa, ettei asuntoon meno ole turvallista (päämiehen akuutti sairaus, aggressio, ulkopuoliset henkilöt), eikä päämiehenkään etujen mukaista. Niissä tilanteissa järjestetään uusi tapaamisaika tai asiat pyritään hoitamaan muulla tavoin, jos turvallista tapaamista ei voida kohdulla ajalla järjestää.
- Edunvalvontatoimistoissa on usein erilliset asiakasvastaanottohuoneet, joissa työturvallisuus on huomioitu. Työhuoneessa molemminpuolinen turvallisuus ja neuvottelutilan asianmukaisuus ja häiriöttömyys tulee etukäteen varmistaa. Vaaraa aiheuttavat esineet poistetaan näkyviltä. Kuulo- ja näköyhteyden päässä tulee olla henkilökuntaa, jonka tiedossa on, että työhuoneessa on asiakkaita.
- Edunvalvoja arvioi, onko neuvottelu turvallista ilman toista työntekijää tai tarvitaanko tämän lisäksi erillistä turvapalvelua.

Uhkatilanteet käsitellään työyhteisössä työntekijän, päämiehen ja yleisen kehittämisen kannalta:

- Jokaisesta uhkatilanteesta on tehtävä ilmoitus, joka käsitellään esimiehen ja työyhteisön kanssa. Ensin selvitetään tarvittava henkinen tai fyysinen tuki sekä muut jatkotoimenpiteet. Edunvalvonnan ja oikeusavun oma ilmoituslomake löytyy intranetistä.

- Mikäli saman päämiehen aiheuttamat tilanteet jatkuvat, esimies yhdessä edunvalvojan ja edunvalvontasihteerin kanssa käy läpi asiakkuuden ja sen karikot ja päättää, miten jatkossa toimitaan.
- Asiakas kutsutaan toimistolle keskustelemaan asiasta (mukana esim. edunvalvoja, edunvalvontasihteerin, esimies, lakimies ja työsuojeluasiamies). Tapaamisessa käydään läpi tapahtunut ja ilmoitetaan asiakkaalle uhkailujen jatkuessa niiden oikeudelliset seuraukset.
- Mikäli rikoksen tunnusmerkit täyttyvät, uhri voi tehdä tutkintapyyntöä poliisille (ilmoitukseen omaksi osoitteeksi työpaikan osoite). Työnantaja voi tarvittaessa järjestää oikeudellista apua ja ohjausta. Ilmoituksen jälkeen ko. edunvalvoja tulee esteelliseksi hoitamaan tämän päämiehen asioita.

Lisää tietoja työsuojelusta, työturvallisuudesta ja vaaratilanteiden käsittelystä oikeusministeriön hallinnonalalla:

<https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/henkilostoasiat/tyosuojelujahyvinvointi/tyosuojelunkasikirja.html.stx>

<https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/henkilostoasiat/tyosuojelujahyvinvointi/vakivallanjavaaratilanteidenehkaiseminen.html.stx>

## 2.4 Tietojensaanti, julkisuus ja salassapito

### 2.4.1 Päämiehen tiedonsaantioikeus omista asioistaan

Holhoustoimilain 39 § mukaan edunvalvojan on pyynnöstä selvitettävä päämiehelle tämän taloudellista asemaa ja toimenpiteitä, joihin edunvalvoja on ryhtynyt omaisuutta hoitaessaan. Tämä ei rajoita päämiehen muunlaista oikeutta omiin tietoihinsa, vaan velvoittaa edunvalvojaa selvittämään myös sanallisesti tehtävänsä hoitamista päämiehelle. Tietojen antamisesta ja salassapidosta säädetään myös holhoustoimilain 88 ja 92 pykälissä. Päämieheltä ei voida evätä tietoja, jotka koskevat hänen asioitaan.

Päämiehelle on järjestettävä mahdollisuus tutustua edunvalvojan hallussa oleviin omiin asiakirjoihinsa ja tilitietoihinsa. Tämän voi järjestää joko niin, että päämies tutustuu niihin toimistossa tai hänelle annetaan kopiota tai tulosteita asiakirjoista. Vaikka oikeusaputoimiston toimintaresurssit ja niiden kohdentaminen voivat rajoittaa esimerkiksi tilitietojen säännönmukaista lähettämistä kaikille asiakkaille, päämiehelle toimitetaan aina hänen pyytämänsä tiedot ja asiakirjat. Edunvalvoja voi hoitaa asian myös niin, että päämiehellä on katseluoikeus oman tilin tietoihinsa, jos hän käyttää verkkopankkia. Tällöin päämies voi tarkastella tietoja silloin, kun se hänelle parhaiten sopii. Edunvalvojan tulisi myötävaikuttaa siihen, että pankki myöntäisi päämiehelle oikeudet verkkopankkiin.

Mikäli tietoja lähetetään päämiehelle sähköisesti, on käytettävä suojattuja yhteyksiä. Sähköposti on lähetettävä salattuna (.s osoitteen jälkeen), jos viesti sisältää salassa pidettävää tietoa.

Kun päämiehelle on lähetetty tai annettu hänen pyytämänsä tiedot, asia kirjataan Edvard-asianhallintaohjelmaan. Mikäli tietoja ei jostain syystä ole annettu pyynnön mukaisesti, ratkaisu perustellaan ja dokumentoidaan.

Edvard muodostaa henkilökisterin ja päämiehellä kuten kaikilla henkilökistereihin merkityillä on oikeus saada tarkastaa hänestä rekisteriin merkityt tiedot. Henkilötietolain mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua tietoihinsa tai hänelle on annettava ne pyydettyä kirjallisesti. Henkilötietolain mukaan tietosuojavaltuutettu voi antaa määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Tietosuojavaltuutetun päätös 9.4.2015 DNRO 3221/523/13:

Päämiehellä on tarkastusoikeus omiin asianhallintajärjestelmään tallennettuihin henkilötietoihin.

EOA 23.3.2010 Dnro 4208/4/08

Päämiehen tiedonsaantioikeus ei toteutunut täysin

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4208%2F2008>

EOA 7.8.2015 Dnro 4097/4/14

Edunvalvonnassa olevan tietojensaantioikeus

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4097%2F2014>

EOA 21.5.2010 Dnro 2586/4/08

Päämiehellä on oikeus käyttää asiamiestä tietojen hankinnassa

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2586%2F2008>

EOA 6.5.2011 DNRO 3418/4/09

Valtuutuksen merkitys

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=3418%2F2009>

KHO 30.10.2015 Taltio 3074 – maistraatin olisi tullut antaa päämiehen valtuuttamalle asiamiehelle pyydettyt asiakirjat (omaisuusluettelo ja vuositilit)

<http://kho.fi/fi/index/paatoksia/muitapaatoksia/muupaatos/1446125582222.html>

## 2.4.2 Salassapito

Päämiehellä on oikeus yksityisyyden suojaan. Holhoustoimilain 92 §:n mukaan edunvalvoja, holhustoimen edunvalvontapalvelun tuottajan palveluksessa oleva henkilö, luottamushenkilö ja holhustoimen tehtävässä käytetty asiantuntija eivät ilman asianomaisen suostumusta saa ilmaista holhustoimeen liittyvän tehtävän perusteella tietoon saamaansa asiaa, joka yksityisen taloudellisen edun tai yksityisyyden suojaamiseksi on pidettävä salassa. Tämä ei estä asian ilmaisemista

1. valtion tai kunnan viranomaiselle taikka muulle henkilölle tämän lain mukaisten tehtävien suorittamista varten
2. syyttäjä- ja poliisiviranomaiselle rikoksen selvittämistä varten
3. tuomioistuimelle, jos se on tarpeen tämän lain mukaisessa asiassa, eikä
4. sille, jolla on lain nojalla oikeus saada asiasta tieto.

Edunvalvontatehtävässä syntyneet tai saadut päämiehen asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja julkisuuslain tarkoittamassa mielessä, vaikka edunvalvontapalveluja tuottaa viranomaisen, valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirin edunvalvontatoimisto.<sup>11</sup>

Pääsääntöisesti edunvalvoja ei saa antaa tietoja päämiehensä asioista. Tietojen antamista ei kuitenkaan aina pidetä salassapitovelvollisuuden rikkomisena. Edunvalvoja joutuu harkitsemaan kussakin tilanteessa, onko tietojen luovuttamisesta haittaa päämiehelle. Päämies voi myös antaa suostumuksensa tietojen luovuttamiseen edellyttäen, että hän ymmärtää asian merkityksen. Suostumuksen täytyy olla vapaaehtoinen. Jos edunvalvoja epäilee esimerkiksi valtakirjan aitoutta tai päämiehen vapaaehtoisuutta sen antamiseen, hän joutuu selvittämään asiaa perusteellisemmin. Suostumus on kaikissa tapauksissa syytä ottaa kirjallisesti ja tehdä asiakirjoihin ja asianhallintaohjelmaan merkintöjä asiasta ja siihen sisältyneestä harkinnasta.

Työryhmä on suosittanut aikaisemmin, että jo edunvalvonnan alkaessa päämiehen kanssa keskustellaan siitä, kenen kanssa päämiehen asioista voi tarvittaessa neuvotella ja kenelle saa antaa tietoja. Huomiota voidaan kiinnittää esimerkiksi perheenjäsenten välisiin suhteisiin ja siihen, miten asioita on hoidettu ennen edunvalvonnan alkamista. Mikäli tietoja annetaan, tulee huolehtia siitä, että kenenkään muiden tietoja (esim. päämiehen sukulaisten tai läheisten) ei sisälly luovutettaviin asiakirjoihin.

Edunvalvojalla on tehtäviinsä kuuluvissa asioissa oikeus saada ne tiedot, joihin päämiehellä olisi itsellään oikeus. Edunvalvojalla on ilman päämiehensä suostumusta oikeus avata vain sellaisia päämiehelleen saapuneita kirjeitä tai niihin rinnastettavia suljettuja viestejä, joiden voidaan lähettäjän nimen tai muun erityisen seikan perusteella päätellä koskevan asiaa, josta edunvalvojan tulee huolehtia. Edunvalvontatoimistoissa tulee postin avaamisessa huomioida tämä niin, ettei avata sellaisia kirjeitä, jotka eivät kuulu edunvalvojan tehtäviin. Mikäli tällainen kirje epähuomioissa avataan, on hyvä ilmoittaa siitä vastaanottajalle.

EOA 17.4.2015 Dnro 946/4/14

Yleinen edunvalvonta loukkasi kirjesalaisuutta

---

<sup>11</sup> KHO 21.8.2009/1989: Se, että edunvalvoja oli kunnallisen viranomaisen palveluksessa oleva virkamies, ei tehnyt hänen hallussaan edunvalvontatehtävän vuoksi olevia asiakirjoja viranomaisen asiakirjoiksi.

EOA 6.5.2011 DNRO 3418/4/09

Valtuutuksen merkitys ja salassapitovelvollisuus

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=3418%2F2009>

#### Yhteenveto

- henkilökohtainen tapaaminen alussa ja sopiminen toimintatavoista
- arvio päämiehen tarpeesta tapaamisiin jatkossa, huomioidaan mahdollisen sairauden laatu ja sen vaikutus yhteydenpitoon
- selvitetään päämiehen tahto yhteydenpidosta sukulaisiin ja läheisiin
- dokumentoidaan sovitut asiat
- päämiestä kuullaan häntä koskevissa ratkaisuisa
- henkilökunta on oltava tavoitettavissa päivittäin virka-aikana
- henkilökohtaiset tapaamiset kiireettömissä tapauksissa viimeistään viikon kuluessa toimistossa ja kahden viikon kuluessa muualla
- sähköposteihin/yhteydenottoihin vastattava viimeistään 2 päivän kuluessa
- työturvallisuus huomioidaan tapaamisissa
- tapaamisissa mukana edunvalvojan lisäksi toinen henkilö
- päämiehellä on oikeus saada kaikki itseään koskeva tieto
- katseluoikeus omaan tiliin verkkopankissa suositeltava
- päämies voi valtuuttaa asiamiehen hakemaan tietojaan
- holhustoimilain 56 §: n mukaan edunvalvoja on velvollinen pyydettäessä antamaan holhousviranomaiselle kaikki tehtävänsä koskevat tarpeelliset tiedot, tositteet ja asiakirjat sekä esittämään hoidettavanaan olevat arvopaperit
- edunvalvojalla salassapitovelvollisuus pääsääntönä
- päämies voi antaa suostumuksen tietojensa antamiseen omaisille tai muille läheisille
- harkittava tietojen luovuttaminen päämiehen edun näkökulmasta, kunnioitettava oikeutta yksityiselämäänsä mutta myös perhe-elämän jatkumiseen entisenlaisena.



### 3 Talouden ja omaisuuden hoitaminen

Edunvalvojan tehtävänä on pääsääntöisesti taloudellisten asioiden ja omaisuuden hoitaminen ja päämiehen edustaminen näissä asioissa. Valtion edunvalvontatoimistoissa noin 91 % on tällaisia edunvalvontoja. Tehtävä voidaan myös rajoittaa koskemaan määrättyä oikeustointia, asiaa tai omaisuutta. Näitä niin sanottuja erityistehtäviä on edunvalvontatoimistoissa noin 9 % kaikista tehtävistä.<sup>12</sup>

Edunvalvojan määrääminen ei estä päämiestä itse vallitsevasta omaisuuttaan tai tekemästä oikeustoimia. Päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittaminen tai vajaavaltaiseksi julistaminen on erittäin poikkeuksellista.

#### 3.1 Aloitustoimet ja omaisuusluettelo

Holhoustoimilain 31 §:n mukaan saatava, joka kuuluu edunvalvojan hoidettavana olevaan omaisuuteen, voidaan suorittaa vain edunvalvojan ilmoittamalle tilille. Tämä rajoittaa päämiehen vallintaoikeutta omaisuudestaan merkittävästi, vaikka hänen toimintakelpoisuuttaan ei olisi rajoitettu. Edunvalvojan tulee ilmoittaa pankille, ketkä voivat käyttää päämiehen nimissä olevia pankkitilejä. Edunvalvontamääräyksen tulua edunvalvontatoimistoon nämä toimet on hoidettava viivytyksettä ja niin, että päämies tietää tulevista muutoksista. Pankkeilla voi olla käytäntönä se, että tileille tulee automaattisesti käyttörajoitus, kun pankille on väestörekisterin kautta tullut tieto edunvalvojan määräämisestä.<sup>13</sup> Päämies ei saa joutua tilanteeseen, jossa hänellä ei edunvalvontamääräyksen voimaantulon vuoksi olisi mahdollisuutta saada käyttöönsä tarvittavia varoja. Jos kyseessä on rajoitettu tehtävä, johon ei kuulu yleisesti omaisuuden hoitoa, on huolehdittava siitä, ettei päämiehen tilinkäyttöoikeuksia omiin tileihin rajoiteta muutoin kuin tehtävämääräyksen mukaisesti.

Alkutapaaminen päämiehen kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa edesauttaa luottamuksellisen suhteen ja hyvän yhteistyön mahdollisuuksia jatkossakin. Alkutapaamisessa sovitaan menettelytavoista ja valitaan lievimmät riittävät keinot.

Pääosa edunvalvojan määräyksistä koskee päämiehen talouden ja omaisuuden hoitamista ja edunvalvojalla on rinnakkainen puhevalta päämiehen asioissa. Edunvalvojalla on kuitenkin vastuu siitä, että päämiehen talous ja omaisuus hoidetaan asianmukaisesti. Tämän vuoksi pääsääntöisesti taloudenhoito kulkee edunvalvojan hallinnassa olevan niin sanotun hoitotilin kautta. Päämiehen varat, velat, tulot ja menot tulevat edunvalvojan hoidettaviksi ellei päämiehen kanssa sovita, että hän voi itse hoitaa tiettyjä asioita. Jos päämiehellä on tuloja, hän vallitsee niitä itse. Se, että edunvalvoja hoitaa päämiehen taloutta, ei rajoita päämiehen oikeutta itse valita taloutensa rajoissa mitä palveluja hän käyttää.

Alkuselvittelyssä edunvalvoja perehtyy päämiehen tilanteeseen tarvittaessa myös menneeltä ajalta. Edunvalvonnan syystä riippuen, selvittely voi olla hyvin laaja, jos

<sup>12</sup> Tiedot 31.10.2015; uusista edunvalvonnoista samaan aikaan erityistehtäviä oli noin 28 %.

<sup>13</sup> Fine Vakuutus- ja rahoitusneuvonta : Täysi-ikäiset edunvalvonnassa [www.fine.fi](http://www.fine.fi)

esim. epäilyjä on päämiehen taloudellisesta hyväksikäytöstä. Selvittelyn tuloksena voi olla vaikka rikosilmoituksen tekeminen päämiehen puolesta. Päämiehen kanssa sovitaan myös siitä, mikä omaisuus jää päämiehen omaan vallintaan ja mikä tulee kokonaan edunvalvojan vastuulle.

#### Aloitustoimet lyhyesti

- päätöksen tultua kirjaukset Edvard-asianhallintajärjestelmään
- yhteys päämieheen ja alkutapaamisesta sopiminen, menettelytavoista ja käyttövaroista sopiminen
- päämiehen informointi yleisen edunvalvonnan menettelyistä, päämiehen taloudellisen ja sosiaalisen tilanteen selvittely, omaisten ja läheisten selvittely ja päämiehen tahdon kirjaaminen
- tapaamisesta kirjallinen muistio, mahdollinen haltuun otettu arvo-omaisuus säilytykseen
- ns. hoitotilin avaaminen ja liittäminen maksukanavaan<sup>14</sup>
- kyselyt pankkeihin, vero toimistoon, Kansaneläkelaitokseen, eläkeyhtiöille, ulosotovirastoon yms. ja tarvittavat ilmoitukset siitä, minne saatavat jatkossa suoritetaan ja pankkitilimuutokset
- tallelokero luetteloitiin pankissa
- laskutusosoitteiden muutokset
- tulojen ja etuuksien tarkastaminen ja hakeminen
- päämiehen tekemien sopimusten tarkastaminen
- päämiehen asumisolojen ja sopimusten tarkastaminen
- vakuutusturvan tarkastaminen
- omaisuuden ja velkojen selvittäminen
- kuolinpesäosuuksien, perinnönjakojen, avioehtojen, ositusten, yms. selvittäminen
- päämiehen vallintaan jäävän omaisuuden määrittäminen
- omaisuuden arvostaminen<sup>15</sup>
- budjetin laatiminen
- tietojen kirjaaminen omaisuusluetteloon, sen allekirjoittaminen ja toimittaminen maistraattiin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta (jatkossa sähköisesti em. liittymän kautta).

Valtion edunvalvontatoimistoissa päämiehen asioita hoitavat sekä edunvalvojat että edunvalvontasihteerit (katso myöhemmin työnjaosta). Uuden päämiehen käytännön alkutoimet ovat suurelta osin edunvalvontasihteerin tehtävänkuvaan kuuluvia. Edunvalvojalla on aina vastuu siitä, että päämiehen asiat on hoidettu ja edunvalvoja allekirjoittaa omaisuusluettelon sihteerin kanssa.

Kaikki päämiehen asioiden hoitoon liittyvä kirjataan Edvard-järjestelmään. Asioiden hoidossa tavoitteena on mahdollisimman laajalti sähköisyys. Kun maistraatin ja yleisen edunvalvonnan sähköinen rajapinta on valmistunut, myös omaisuusluettelo tehdään ja toimitetaan sähköisesti. Se tulee yhdenmukaistamaan käytäntöjä ja vaadittavia liitteitä.

<sup>14</sup> asiakkaan tunnistaminen kts. [www.fine.fi](http://www.fine.fi)

<sup>15</sup> Työryhmän suositus omaisuuden arvostamisesta 16.12.2009

[http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantoryhman\\_kannanotot.html](http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantoryhman_kannanotot.html)

## 3.2 Käyttövarat

### 3.2.1 Määrä

Holhoustoimilain 38 §:n 1 momentin mukaan päämiehelle on jätettävä hänen tarpeisiinsa ja muihin olosuhteisiin nähden kohtuullisena pidettävä määrä käyttövaroja. Käyttövarat ovat päämiehen omassa vallinnassa, eikä edunvalvoja ole vastuussa niiden käytöstä. Edunvalvojan tulee heti tehtävän alkaessa määrittää käyttövarojen suuruus ja neuvotella asiasta päämiehensä kanssa. Holhoustoimilain 43 §:n 1 momentin mukaan ennen kuin edunvalvoja tekee päätöksen tehtäviinsä kuuluvassa asiassa, hänen on tiedusteltava päämiehensä mielipidettä, jos asiaa on tämän kannalta pidettävä tärkeänä ja kuuleminen voi tapahtua ilman huomattavaa hankaluutta. Käyttövarat ovat aina päämiehen kannalta tärkeä asia. Erityisesti on edunvalvonnan alkaessa huolehdittava siitä, että päämiehellä on keskeytyksettä vallinnassaan tarpeelliset käyttövarat, vaikka tilinkäyttöoikeuksissa voi tapahtua muutoksia edunvalvojan määräyksen johdosta.

Edunvalvojan on syytä selvittää päämiehelle tarkasti, miten käyttövarat määräytyvät ja mitkä taloudelliset tekijät vaikuttavat niiden suuruuteen. Suositeltavaa on tehdä selkeä laskelma päämiehen taloudesta. Käytäntö on osoittanut, että päämiehen on usein vaikea ymmärtää, miksi käyttövara on tietyn suuruinen. Asian selvittäminen esimerkiksi valitusasiassa on helpompaa, jos jo heti alussa asia on laskettu, perusteltu ja dokumentoitu.

Käyttövarojen määrän arvioimiseen vaikuttaa luonnollisesti päämiehen taloudellinen tilanne. Taloudellisen tilanteen puitteissa edunvalvoja huomioi päämiehen omat toiveet, tottumukset ja elämäntavat. Ne ovat ratkaisevia, eivät edunvalvojan omat käsitykset tai asenteet. Laissa ei ole tarkempia määräyksiä siitä, minkä suuruinen käyttövaran tulee olla tai kuinka usein sitä on toimitettava päämiehelle. Käyttövaran määrään vaikuttaa se, mitä menoja päämiehen on katettava käyttövaroilla ja mitä menoja edunvalvoja hoitaa suoraan päämiehen tuloista. Erilaiset asiakasmaksujen määrittämät omaan käyttöön jäävien varojen määrät tai toimeentulotuen normit eivät sinällään ole käyttövarojen määrittämisperusteita. Ne voivat vaikuttaa siihen, paljonko päämiehelle jää varoja käytettäväksi, mutta eivät määritä käyttövaran suuruutta. Päämiehen elatusvastuu mahdollisista puolisoista ja lapsista on otettava huomioon käyttövaroista sovittaessa. Samoin edunvalvojan on huolehdittava siitä, että päämies voi halutessaan antaa varojensa puitteissa tavanomaisia lahjoja.

### 3.2.2 Toimittaminen

Edunvalvonnan tulisi näkyä päämiehen arkielämässä mahdollisimman vähän. Käyttövarojen toimittamisessa on huomioitava tämä periaate. Päämiehen oma toimintakyky ja toimintatavat vaikuttavat myös siihen, miten käyttövaroja on hänen etunsa turvaamiseksi toimitettava. Käyttövarat tulee maksaa säännöllisesti ja ennalta sovittulla tavalla, koska käyttövarat on tarkoitettu nimenomaan päämiehen omaan käyttöön ja niillä on siten päämiehen elämänlaadun ja arjen suunnittelun sekä niihin liittyvän itsemääräämisoikeuden kannalta suuri merkitys. Käyttövarojen toimittamisväli on sovittava juuri silmälläpitäen päämiehen toimintakykyä ja selviytymistä. Yleisesti tuloja saadaan kerran kuukaudessa. On hyvä perustella, miksi käyttövara päämiehelle toimitetaan tätä tiheämmin etenkin, jos päämies ei ole toimittamisvälistä edunvalvojan kanssa yhtä mieltä. Päämiehen etujen turvaaminen ja hänen suojaamisen-

sa ovat perusteena sille, että äärimmäisissä tilanteissa käyttövara toimitetaan päivittäin. Käyttövarat toimitetaan rahana päämiehen käytössä olevalle pankkitilille, tämä on pääsääntö.

Jos päämies ei kykene itse käyttämään pankkitiliä, voi olla välttämätöntä antaa tilin käyttöoikeus jollekin päämiehen asioita hoitavalle läheiselle tai hoitohenkilökunnalle. Pankkitoiminnan säännöt määrittävät sen, miten tilinkäyttöoikeuksia ja pankkikortin käyttöä voidaan jakaa. Pankkikortit ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa toiselle henkilölle. Jos päämies ei itse pysty valvomaan tilinsä käyttöä, edunvalvoja joutuu huolehtimaan, että toisen nostama käyttövara tulee varmasti päämiehen käyttöön. Tällöin on harkittava tilanteen mukaan, millaista tilinpitoa ja tositteiden säilyttämistä käyttövaran suhteen edellytetään. Monissa laitoksissa asiakasvarojen hallinnoimisesta on omat ohjeet. Yleisesti ohjeistetaan siihen, että henkilökunta ei ota vastaan asiakkaan käyttövaroihin liittyviä tehtäviä.<sup>16</sup> Näissä tilanteissa kannattaa minimoida käteisrahan käyttö siten, että päämies voi hankkia tarvitsemansa hyödykkeet esimerkiksi ostamalla laskulle. Tämä on kuitenkin poikkeuksellinen tapa ja tulee kyseeseen hoitolaitoksessa olevien osalta. Eduskunnan oikeusasiamies on ratkaisussaan pitänyt käyttövarojen toimittamista tavarana mahdollisena vain erityisen poikkeuksellisissa tilanteissa.<sup>17</sup> Mikäli edunvalvoja päättää rajoittaa käyttövarojen määrää muusta syystä kuin varojen niukkuuden vuoksi tai toimittaa käyttövarat ostositoumuksina, tälle täytyy olla hyvät perustelut ja ne tulee dokumentoida ja tallentaa päämiehen asiakirjoihin. Pääsääntö on aina se, että käyttövarat toimitetaan rahana päämiehen vapaasti vallittavaksi ja niiden määrä arvioidaan päämiehen varojen ja tulojen perusteella.

Pankkiverkoston harveneminen ja asioiden siirtyminen verkkopankkiin on aiheuttanut yleisessä edunvalvonnassa vaikeuksia löytää päämiehelle sopivia ja sujuvia tapoja käyttövarojen toimittamiseen. Edunvalvontatoimistoissa ei juuri ole mahdollisuutta siihen, että henkilökunta veisi päämiehille käteistä rahaa kotiin tai hoitolaitokseen. Jos tämä toimitustapa on ainoa mahdollinen, edunvalvontatoimisto voi ostaa lähettipalvelun ulkopuoliselta yrittäjältä.

Mikäli päämies, edunvalvoja ja päämiehen läheiset toimivat hyvässä yhteistyössä, voivat omaiset auttaa käyttövaran toimittamisessa.

Jos käyttövarojen maksuaikataulussa tai käyttövarojen määrässä on tarvetta tehdä muutoksia, edunvalvojan on tehtävä se yhteistoiminnassa päämiehen kanssa. Edunvalvojan on ilmoitettava päämiehelle havaitsemastaan ajankohtaiseksi tulleesta maksuaikataulun muutostarpeesta ja tiedusteltava tämän mielipidettä asiaan, sikäli kuin laissa päämiehen mielipiteen selvittämiseksi asetetut muut edellytykset täyttyvät. Muutoksista on ilmoitettava ennakolta päämiehelle. Yllättävät tilanteet esim. käyttökatkokset pankin tai edunvalvonnan tietoliikenteessä on pyrittävä selvittämään päämiehelle mahdollisimman pikaisesti ja etsimään korvaavat keinot tilanteeseen.

---

<sup>16</sup> Katso esim. Carea 31.3.2015: Asiakasvarojen käsittely

<sup>17</sup> EOA 21.12.2007 dnro 1993/4/06

### 3.2.3 Tilinkäyttövälineet

Holhoustoimilain mukaisesti edunvalvoja päättää siitä, kuka saa käyttää päämiehen pankkitilejä. Päämiehen käyttöön tulee aina jättää vähintään niin sanottu käyttövaratili. Kun edunvalvoja on ilmoittanut, että päämiehen käytössä on tietty tili, päämiehen tulisi saada päättää itsenäisesti tähän tiliin liittyvistä tilinkäyttövälineistä. Tiedossa on kuitenkin, että pankkiryhmittymät suhtautuvat eri tavalla esimerkiksi siihen, saako asiakas, jolla on edunvalvoja, verkkopankkitunnukset pankista.

Edunvalvojan ei tule estää päämiestä saamasta verkkopankkitunnuksia. Verkkopankin käyttö on yksi tapa myös päämiehillä hoitaa päivittäisiä asioita. Harvaan asutuilla alueilla, jossa pankkikonttoreita ja kauppaliikkeitä ei ole lähietäisyydellä, verkkoasiointi on lähes ainoa tapa saada asioita hoidetuksi. Pankkitunnuksia käytetään myös muuhun kuin taloudellisten asioiden hoitoon.

Päämiehellä on oikeus saada tietoja omista asioistaan ja tilitapahtumista joten edunvalvojan ei tule estää päämiehen katseluoikeutta muihin kuin käyttövaratiliin. Käytännössä tilitietojen katselu aiheuttaa päämiehelle usein kysymyksiä ja yhteydenottoja edunvalvojan, mutta se ei ole peruste rajoittaa katseluoikeutta.

Verkkopankin käytön epäämisen perusteena voisi olla se, että käytännön kokemus olisi osoittanut, että päämies aiheuttaa taloudellista vahinkoa itselleen tunnusten käytöllä tai että tunnukset joutuvat väärin käsiin ja häntä hyväksikäytetään niiden avulla.

Eduskunnan oikeusasiamies on useissa ratkaisuissa korostanut sitä, että päämiehen toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa käytännön toimilla. Jos tarvetta olisi siihen, rajoitukset tulee tehdä asianmukaisesti oikeuden päätöksillä. Verkkopankkiasiaan oikeusasiamies on ottanut kantaa 7.3.2014 (2617/2/2013) ja suhtautuu erittäin kriittisesti siihen, että edunvalvoja kieltäytyy täysivaltaisen päämiehen suojelemiseksi pankkitunnusten hankkimisesta päämiehen käyttövaratiliin tai muuhun päämiehen omassa käytössä olevaan tiliin, vaikka kieltäytymisen perusteena olisivatkin päämiehen verkkotunnuksia hyväksi käyttäen mahdollisesti tekemät haitalliset oikeustoimet.

Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu tilinkäyttövälineistä:

EOA 7.3.2014 Dnro 2617/2/13

Päämiehen oikeus verkkopankkiin

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2617%2F2013>

EOA 7.8.2015 Dnro 4097/4/14

Edunvalvonnassa olevan henkilön tietojensaantioikeus

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4097%2F2014>

### 3.2.4 Yhteenveto

- käyttövaroista sovittava päämiehen kanssa heti edunvalvonnan alkaessa
- päämiehen taloudellinen tilanne, olosuhteet ja arvovalinnat ratkaisevat käyttövarakysymykset, ei edunvalvojan asenteet
- päämiehelle selvitettävä ne perusteet ja laskelmat, joihin käyttövaran suuruus perustuu
- myötävaikutettava siihen, että päämies saa tarvitsemansa tilinkäyttövälitteet
- mahdollisimman vähäinen puuttuminen ja muutos päämiehen aikaisempaan elämään
- päämiestä on kuultava käyttövaroihin tehtävistä muutoksista ja pyrittävä sopimaan, miten ne tehdään
- päämiehen voitava luottaa menettelyiden jatkuvuuteen ja keskeytymättömyyteen
- poikkeustilanteista kerrottava päämiehelle mahdollisimman nopeasti
- vain poikkeuksellisesti ja perustellusti käyttövarat muutoin kuin rahana tilille
- jos käyttövaroja hallinnoi muu kuin päämies, varmistettava tilanteen mukaan, että ne tulevat päämiehelle
- varmistettava, että tilinpito hoitolaitoksen tai muun tahon hoitamista käyttövaroisista toteutetaan
- Edvardiin tehdään kirjaukset käyttövarat tililajille, ei elinkustannuksiin.

Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisuja käyttövaroja koskeviin valituksiin:

EOA 7.11.2014 Dnro 2511/2/13

Päämiehen oikeus käyttää käyttövarojaan

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2511%2F2013>

EOA 7.5.2012 Dnro 1422/4/11

Päämiehelle annettavat käyttövarat

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=1422%2F2011>

EOA 21.12.2007 Dnro 1993/4/06

Käyttövarojen toimittaminen tavarana

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=1993%2F2006>

EOA 18.1.2013 Dnro 4461/4/12

Päämiehen kanssa on oltava yhteistyössä käyttövarojen maksua muutettaessa

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4461%2F2012>

EOA 8.2.2012 Dnro 151/4/13

Käyttövarat tulee maksaa sovitusti

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffeatied%2Ffeoratk%2Ffeoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=151%2F2013>

### 3.3 Laskujen maksaminen

Päivittäisten raha-asioiden hoitamiseen kuuluu olennaisesti menoista huolehtiminen. Jos ja kun päämiehen saatavat on ohjattu edunvalvojan vallinnassa olevalle tilille, edunvalvoja huolehtii myös päämiehen menojen maksamisesta. Päämiehen kaikki tiedossa olevat laskut on ohjattu tulemaan edunvalvontatoimiston toimipaikkaan. Edunvalvontasihteeri, jonka tehtäväkuvaan asianomaisen päämiehen asioiden hoito kuuluu, huolehtii että kaikki laskut tulevat ajallaan maksetuksi. Laskuja hyväksyvällä ja maksavalla edunvalvontasihteerillä tulee olla edunvalvojan antama oikeus päämiehen tilinkäyttöön. Tilinkäyttöoikeus on rajattu tiettyyn euromäärään ja sen ylittävät laskut on edunvalvojan hyväksyttävä.

#### Yhteenveto

- laskut kirjataan Edvard-ohjelman toistuvaissuorituksiin tai pankin suoramaksuihin, jos päämiehen taloudellinen tilanne on vakaa
- laskut maksetaan muussa tapauksessa Edvardin ja maksuliikenneohjelman kautta yksittäin
- laskun oikeellisuus tarkastetaan, tilin kate tarkastetaan ja lasku hyväksytään maksettavaksi
- haetaan tarvittaessa maksulle toimeentulotukea tai sovitaan maksujärjestelystä, haetaan maksuvapautusta tai alennusta
- maksetaan laskut päämiehen olosuhteet huomioiden ensisijaisjärjestyksessä, mikäli varat eivät riitä kaikkien laskujen maksamiseen
- lasku maksetaan ja siirretään kirjanpitoon, paperiset laskutositteet arkistoidaan siihen saakka, tai ne skannataan ja säilytetään sähköisesti
- seurataan, että lasku on veloitettu tililtä
- hylättyjä maksuja seurataan Edvard-ohjelman virastopostista
- laskut täsmäytetään kuukausittain tiliotteeseen (tiliotteen tapahtumaan löytyy tosite)
- virheet korjataan heti ja mahdollisista huomatuista vahingoista haetaan korvausta päämiehelle.

### 3.4 Etuuskien hakeminen ja sopimuksista huolehtiminen

Edunvalvoja selvittää alkutapaamisessa, että päämies saa kaikki etuudet, joihin hänellä on oikeus.<sup>18</sup> Jos päämies ei ole hakenut mahdollisia etuuksia, edunvalvojan velvollisuutena on niistä huolehtiminen. Rutiininomaisesti tarkastetaan tavanomaiset etuudet ja niiden ajantasaisuus, muun ohella: kansaneläke, kuntoutustuki, takuueläke, työeläkkeet, perhe-eläke, sairauspäivärahat, ansiosidonnainen työttömyysturva,

<sup>18</sup> [http://www.kela.fi/kelan-etuusohjeet\\_ohjeet-etuuksittain](http://www.kela.fi/kelan-etuusohjeet_ohjeet-etuuksittain)

peruspäiväraha, työmarkkinatuki, asumistuki, hoitotuet, sairaanhoitokorvaukset, lisäkorvaukset suurista lääkekuluista, vanhempainraha, lapsilisä, kotihoidontuki, omaishoidontuki, vammaisetuudet, elatustuki, opintotuki ja terveydenhoidon maksukattojen täytyminen, kuljetustuet, palvelusetelit ja oikeus toimeentulotukeen.

Monet etuudet ovat aikasidonnaisia ja ne on tarkastettava vuosittain tai useammin. Jotta vahinkoja ei syntyisi, on toimistossa hyvä aikatauluttaa ko. asiat vuosikelloon: asumistukitarkastukset, elatustukitarkastukset, vuokratarkastukset jne.

Edunvalvoja tarkastaa myös päämiehen mahdollisesti tekemät sopimukset ja niiden tarpeellisuuden muun ohella:

- vakuutukset<sup>19</sup>
- puhelinliittymät<sup>20</sup>
- lehtitilaukset
- vuokrasopimukset
- sähkö-, jäte- ja vesisopimukset
- siivouspalvelusopimukset.

Vakuutusturvan tarkastamisessa tulee kiinnittää huomiota olosuhteisiin ja siihen, vastaavatko vakuutukset sen hetken tarvetta. Vakuutusehdoissa on usein suojelulausekkeita, minkä vuoksi on mietittävä myös se, miten omaisuuden hoito saadaan järjestettyä niiden mukaisesti. Esimerkiksi voidaan edellyttää peruslämmön pitämistä tyhjillään olevassa rakennuksessa. Tärkeää on myös aika ajoin rutiinimaisesti tarkastaa koko asiakaskunnan eri sopimusten ajantasaisuus niin, ettei turhia liittymiä tai vakuutuksia pidetä voimassa.

Tärkeä osa kaikkien päämiesten taloudenhoitoa on verotuksen tarkastaminen. Pääsääntöisesti veroilmoitukset ja -ehdotukset ja jälkiverot ja kaikki muu verotukseen liittyvä tulee suoraan verohallinnolta edunvalvojalle, jolloin edunvalvoja pystyy ajantasaisesti huolehtimaan velvollisuuksistaan ja päämiehen eduista. Toistaiseksi oikeusaputoimistossa ei pystytä päämiesten verotusasioita hoitamaan sähköisesti, mutta tavoitteena on sähköinen asiointi verohallinnosta Edvard-järjestelmään samoin kuin Kansaneläkelaitokseen.

Vuosittaiseen rutiiniin kuuluu myös erilaisten asiakasmaksujen tarkastaminen ja tulokset antaminen maksujen määräytymistä varten. Vuosikellossa tulokset asetetaan ensimmäiselle vuosipuoliskolle. Nämä koskevat yleensä lähes koko asiakaskuntaa ja työjärjestelyillä ja menettelyillä oikeusaputoimistossa on mahdollisuus saada tehokkuutta ja yhdenmukaisuutta suuren asianmäärän menestykselliseen hoitamiseen.

---

<sup>19</sup> Fine Vakuutus- ja rahoitusneuvonta: Täysi-ikäiset edunvalvonnassa [www.fine.fi](http://www.fine.fi)

<sup>20</sup> EOA 9.3.2012 Dnro 2337/4/11 turhat puhelinlaskut



## 3.5 Omaisuuden ja velkojen hoitaminen

### 3.5.1 Omaisuudenhoidon suunnittelu

Perusperiaate ja ohje päämiehen omaisuuden hoitamiseen on holhoustoimilain 37 §:ssä: omaisuutta on hoidettava niin, että se ja sen tuotto voidaan käyttää päämiehen hyödyksi ja tyydyttämään hänen henkilökohtaisia tarpeitaan. Päämiehen kanssa sovitaan, mikä osa omaisuudesta jää päämiehen vallintaan ja mistä osasta edunvalvoja vastaa. Jos omaisuus jää päämiehen vallintaan, hän päättää yksin siitä ja sen tuotosta. Työansiot jäävät aina päämiehen vallittavaksi, ellei oikeus ole muuta määrännyt tai päämies ja edunvalvoja sopineet. Edunvalvojan ei tarvitse tehdä tiliä holhousviranomaiselle tällaisesta päämiehen vallintaan jäävästä varallisuudesta ja sen käytöstä.

Edunvalvojan on säilytettävä sellainen omaisuus, jolla on päämiehelle erityistä arvoa tai jota hän myöhemmin tarvitsee asumisessaan tai elinkeinon harjoittamisessa. Edunvalvojan työtä helpottaa, jos jo edunvalvonnan alkaessa yhdessä päämiehen kanssa arvioidaan, mikä on tällaista omaisuutta ja miten sen kanssa menetellään. Asian kirjaaminen päämiehen asiakirjoihin auttaa harkintaa jatkossa. Mikäli päämies ei itse pysty enää asiaa arvioimaan, edunvalvoja tekee arvion ja käyttää hyväkseen esimerkiksi omaisten ja läheisten arvioita. Tämän pystyy tekemään rikkomatta salassapitovelvollisuuttaan ja tässäkin tapauksessa asian dokumentointi on tärkeää.

Mikäli päämiehellä on paljon omaisuutta ja etenkin metsäomaisuuden osalta omaisuudenhoitosuunnitelman tekeminen voi olla hyödyllistä. Myös taloudenhoidossa alaikäisen omaisuuden hoitosuunnitelma on käyttökelpoinen, koska sillä voidaan määritellä, kuinka paljon omaisuutta käytetään alaikäisen menoihin ja kuinka paljon on tarkoitus sijoittaa ja säästää täysikäisyyteen saakka. Kun valvontaviranomainen hyväksyy suunnitelman, on edunvalvojan helpompia toimia ja päämies täysi-ikäiseksi tultuaan saan selkeän kuvan siitä, millä periaatteilla omaisuutta on hoidettu. Metsänmyyntitilanteissa suunnitelman olemassaolo vähentää päämiehen lupakustannuksia ja edunvalvojan työtä.

### 3.5.2 Asunto-omaisuus

Mikäli päämies ei tarvitse asuntoa omaan käyttöönsä, edunvalvoja harkitsee, onko asunto tarpeen säilyttää ja vuokrata vai onko päämiehen edun mukaista sen myyminen. Päämiehen oma tahto on tässäkin olennainen, mutta usein näissä tilanteissa päämies ei enää pysty itse ottamaan kantaa asiaan. Tämän vuoksi olisi aina hyvä, jos edunvalvonnan alkaessa ja päämiehen vielä asuessa kotonaan, asiasta keskustellaan ja voidaan sopia miten toimitaan, jos tulevaisuudessa kotoa poismuuttaminen on välttämätöntä.

Harkittavaksi tulee ainakin:

- haluaako/voiko päämies käydä asunnollaan ja jos ei
- voiko päämiehen irtaimiston säilyttää muualla ja millä kustannuksella
- voiko irtaimiston myydä
- omaisten mielipiteet
- taloudellinen hyöty
- vuokrauksen/myymisen hoitaminen välittäjän kautta
- käyvän vuokratason selvittäminen.

### 3.5.3 Irtaimen käsittely

Päämiehen irtaimen omaisuuden käsittelyllä on suuri henkilökohtainen merkitys, ei vaan päämiehelle, vaan usein myös päämiehen omaisille tai läheisille. Kysymys on usein omaisuudesta, jolla ei välttämättä ole suurta taloudellista merkitystä, mutta sitäkin suurempi henkilökohtainen merkitys. Koti-irtaimistoa koskevat toimet eivät myöskään vaadi holhousviranomaisen lupaa. Irtaimistoa koskevat asiat ovat pääsääntöisesti myös taloudellisia asioita, joten edunvalvojalla on niissä rinnakkainen puhevalta ja velvollisuus toimia, jos omaisuus ei ole jäänyt päämiehen vallintaan.

Työryhmän on tehnyt irtaimen käsittelystä oman suosituksen 30.3.2011. Tähän kirjaan vain tärkeimmät periaatteet:

- toimitaan yhteistyössä päämiehen kanssa ja kuullaan häntä ja mahdollisuuksien mukaan hänen toiveita noudatetaan
- kirjataan päämiehen tahto ja toiveet tulevaa varten, vaikka päämies alkutilanteessa vallitsisi itse irtainta omaisuuttaan
- päämiehen perhe-elämän suojaa kunnioitetaan ja toimitaan päämiehen toiveiden ja etujen mukaisesti yhteistyössä päämiehen omaisten ja läheisten kanssa
- erityistä arvoa sisältävä omaisuus selvitetään ja erotetaan
- päämiehen vallintaan jäävä omaisuus erotetaan
- edunvalvojan vallintaan tuleva omaisuus luetteloidaan ja/tai valokuvataan asiakirjoihin, valokuvat voi siirtää cd-levylle tai muistitikulle
- asunnon tyhjennykset hoidetaan niin, ettei päämiehen asiakirjoja tai henkilökohtaisia papereita joudu ulkopuolisten käsiin
- mikäli tyhjennys tilataan ulkopuoliselta taholta, laaditaan selkeä sopimus vastuineen ja salassapitositoumuksineen
- myyntitapa ja myyntitulokset dokumentoidaan
- päätökset harkitaan ja perustellaan huolellisesti ja dokumentoidaan niin, että mahdollisiin kyselyihin ja valituksiin löydetään helposti vastaukset
- irtaimiston tarkastelu ja luettelointi on suositeltavaa tehdä yhdessä toisen kanssa, ei edunvalvoja yksin
- hienovaraisuus ja pieteetti käsittelyssä korostuvat, koska kyse on päämiehen ja omaistenkin kannalta henkilökohtaisista ja tunteita herättävistä asioista.

Yleensä päämies ymmärtäessään asian merkityksen ja kyetessään siihen, vallitsee itse tavanomaista koti-irtaimistoaan ja edunvalvojan olisi syytä ottaa hoidettavakseen tällainen omaisuus vain, kun se on päämiehen edut huomioon ottaen välttämätöntä.

Eduskunnan oikeusasiamies on useaa kertaa ratkaissut asiaa koskevia kanteluja ja valituksia, muun ohella:

EAO 18.6.2010 Dnro 3026/4/08

Edunvalvojan menettely päämiehen asuntoa tyhjennettäessä

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffoatied%2Ffoaratk%2Ffoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=3026%2F2008>

EOA 11.9.2015 Dnro 605/2/14

Yleisen edunvalvojan olisi tullut kuulla päämiestä ennen tämän kodin suursiivousta

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwafakta%2Feotied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=605%2F2014>

#### 3.5.4 Sijoittaminen

Sijoittamisesta tulee saada kohtuullinen tuotto ja sen on oltava turvallista. Päämiehen oma toiminta aikaisemmin tulee ottaa huomioon: jos päämies on sijoittanut aktiivisesti omaisuuttaan tietyin tavoin, voi kunnioittaa hänen periaatteitaan, jos se on edelleen päämiehen edun mukaista. Edunvalvojan tulee kuulla päämiestä, jos tämä ymmärtää asian merkityksen. Edunvalvoja ei voi kuitenkaan harjoittaa suuren riskin sijoitustoimintaa, vaikka päämies olisi aikaisemmin niin tehnyt. Edunvalvojan tulee kunnioittaa päämiehen toiveita ja aikaisempaa toimintaa rahalaitoksen valinnassa. Asiakasohjelma Edvardin kautta pankkiasioita voi hoitaa yleisesti Suomessa palveluja tarjoaviin pankkeihin. Päämiehen tahto ja toiminta on huomioitava. Mikäli päämies ei itse muuta toivo eikä aikaisempi toiminta muuhun anna aihetta, yleiset edunvalvojat sijoittavat yleensä ne päämiehen rahavarat, joita tämä ei tarvitse, määräaikaan pankkitalletuksiin. Se, että korkotaso on yleisesti alhainen, ei edellytä edunvalvojaa sijoittamaan varoja tuottoisampiin mutta epävarmempisiin suuremman riskin kohteisiin.

#### 3.5.5 Lupaa vaativat asiat

Edunvalvoja ei voi ilman holhousviranomaisen lupaa tehdä niitä oikeustoimia, jotka on luetteloitu holhoustoimilain 34 §:ssä. Lähtökohtana on, että lupa haetaan ennen oikeustoimen tekemistä. Vain edunvalvoja voi hakea lupaa, sillä hän on se, joka luvan tarvitsee oikeustoimen tekemiseen. Edunvalvojan ilman maistraatin lupaa tekemä oikeustoimi ei sido päämiestä, ellei maistraatti jälkikäteen anna siihen lupaa. Jos päämies tekee itse oikeustoimen, hän ei tarvitse siihen lupaa. Edunvalvojan täytyy tehtävässään valvoa, että päämiehen tekemä oikeustoimi on hänen etunsa mukainen. Edunvalvojan on aina ennen oikeustoimen tekemistä varmistuttava siitä, vaatiko toimi holhousviranomaisen luvan.

Lupa-asiasta annetusta ratkaisusta voivat valittaa sekä päämies että edunvalvoja. Edunvalvojan on tarvittaessa informoitava päämiestä valitusmahdollisuudesta erityisesti silloin, jos päämies on vastustanut oikeustoimen tekemistä. Käytännössä oikeustoimet usein joudutaan tekemään jo ennen kuin lupapäätös on lainvoimainen.<sup>21</sup>

Lupahakemuksen voi tehdä valmiilla lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Hakemukseen on aina syytä selvittää miten päämiestä on asian johdosta kuultu ja mikä hänen näkemyksensä asiasta on. Jos päämies ei ymmärrä asian merkitystä eikä häntä sen vuoksi ole voitu kuulla, hakemuksessa on syytä selvittää, mihin tämä arvio perustuu.

<sup>21</sup> Kts. kuitenkin Kuopion hallinto-oikeuden päätös: lupapäätös oli lähtökohtaisesti täytäntöön pantavissa vasta lainvoimaisena  
[http://www.finlex.fi/fi/oikeus/hao/2013/kuopion\\_hao20130190](http://www.finlex.fi/fi/oikeus/hao/2013/kuopion_hao20130190)

Tulevaisuudessa on tarkoituksena, että lupa-asiat voidaan käsitellä sähköisesti Edvard- ja Merlin- asianhallintaohjelmien välityksellä.

### 3.5.6 Velkojen hoito

Velkojen hoidossa tulee huomioida päämiehen etu ja elämäntilanne. Ensisijaisesti tulee huolehtia siitä, että päämiehen tuloja ja varoja käytetään päämiehen perustarpeiden (asuminen, ruoka, lääkkeet, hoito, käyttövarat ym.) turvaamiseen. Mikäli varoja jää välttämättömien elinkustannusten jälkeen (toimeentulotukinormi, ulosoton suojaosa) niillä hoidetaan velkoja.

Päämiehen hoitamattomat velat pitää selvittää. Jos päämiehellä on hoitamattomia velkoja ja ulosmitattavia varoja tai tuloja, pitää ulosoton välttämiseksi joko maksaa velat tai ainakin sopia velkojen kanssa velan maksusta. Velkojen kanssa voi olla mahdollista sopia myös akordista eli velan ja/tai sen korkojen ja kulujen anteeksiantamisesta osittain tai kokonaan.

Monessa tilanteessa velkajärjestelyn hakeminen on päämiehen kannalta edullisin ratkaisu. Ulosotto päättyy ja tilanne helpottuu, kun velkoja hoidetaan maksuvaran perusteella määrätyn maksuohjelman mukaan. Velkajärjestelyssä maksuvaraa saattaa jäädä, vaikkei ulosmitattavia tuloja tai varoja olisi. Päämiehen myöhemässä elämässä saattaa tulla tilanteita, joissa aiemmasta velkajärjestelystä kuitenkin on etua.

Hoidossa olevien velkojen lyhentämistä jatketaan maksuohjelman mukaan. Velan ehdot tarkistetaan ja tarvittaessa niistä pyritään neuvottelemaan.

Velkojen hoidossa on toimittava ripeästi, jotta korkojen ja viivästysseuraamusten kertymiseltä vältytään. Samalla edunvalvojan on kuitenkin varottava olemasta liian aktiivinen, ettei hän toimillaan aiheuta vahinkoa esim. katkaisemalla velan vanhentumista. Vääränlaisesta velkojen hoidosta saattaa seurata edunvalvojalle vahingonkorvausvelvollisuus kuten myös turhien viivästysmaksujen kartuttamisesta.

Velat on kirjattava Edvardiin ja ne tulee tarvittaessa kohdistaa vastaavaan omaisuuteen. Jos velkoja on runsaasti eikä niitä pystytä hoitamaan, voidaan ne kirjata yhtenä summana esim. ulosottolistan mukaan. Kymmenien tai jopa satojen velkojen korkojen ja kulujen kirjaaminen sentin tarkkuudella jälkikäteen ei yleensä hyödytä ketään, mutta Edvardista on heti voitava nähdä päämiehen taloudellinen asema. Tarkempi kirjanpito veloista voi tarvittaessa olla esim. erillisessä Excel- tai muussa taulukossa.

Velkojen vanhenemista pitää pystyä seuraamaan. Velan vanheneminen saattaa monen päämiehen kohdalla olla ainoa tapa maksuvelvollisuudesta vapautumiseen. Veloilla on niiden oikeusperusteesta riippuen erimittaisia vanhenemisaikoja. Yleinen vanhenemisaika on 3 vuotta ja pisimmillään vanhenemisaika voi olla 20 vuotta. Vanhentunutta velkaa ei tarvitse maksaa, mutta velallisella ei yleensä ole oikeutta saada takaisin suorittamaansa vanhentunutta velkaa. Edunvalvojalle saattaa syntyä vahingonkorvausvelvollisuus, jos hän huolimattomilla toimillaan katkaisee velan vanhentumisen tai maksaa vanhentuneen velan.

Edunvalvojan on huolehdittava siitä, että ulosoton kohteeksi ei joudu sellaisia varoja, joita lain mukaan ei saa ulosmitata (varat ovat näin suojattu 2 vuotta):

- eläke- tai sosiaalilainsäädännön nojalla määrättyyn tarkoitukseen myönnettyä avustusta tai korvausta
- kivusta, särystä tai muusta tilapäisestä haitasta, pysyvästä haitasta, kärsimyksestä taikka sairaanhoitokustannuksista, hautauskustannuksista tai henkilövahingoista aiheutuneista kuluista saatua korvausta
- valtiolta vapauden menetyksen johdosta maksettua korvausta
- oikeudenkäynnin viivästymisen tai kansainvälisen ihmisoikeussopimuksen valvontaelimen toteaman loukkauksen vuoksi maksettua korvausta tai hyvitystä
- sellaista omaisuutta, jota lain mukaan ei saa luovuttaa
- opiskeluun, tutkimukseen tai muuhun sellaiseen verrattavan toiminnan aiheuttamien kustannusten kattamiseen myönnettyjä varoja, jotka julkisyhteisö tai yleishyödyllinen yhteisö taikka säätiö on henkilölle myöntänyt
- lisäksi mikäli ulosottomies arvioi, ettei hakija tulisi saamaan velalliselta vähäistäkään määrää ulosmitatuksi, voidaan velalliselta jättää muuta omaisuutta ulosmittaamatta.

### 3.6 Tilinpito

Päämiesten talouden hoidosta kertyy päivittäinen kirjanpitoaineisto, josta vuosittain muodostetaan holhoustoimilain vaatima vuositili maistraatin tarkastettavaksi. Kirjanpito hoidetaan Edvard- järjestelmässä. Tulevaisuudessa vuosi- ja päätöstitit annetaan maistraatille sähköisesti. Edvardiin määritelty tilinpito ja vuositilin muodostuminen noudattavat soveltuvin osin hyvää kirjanpitoa koskevia periaatteita. Kirjanpidosta saadaan kunkin päämiehen taloudesta oikea ja riittävä tieto ja tositteet. Rahavirrat tulee kirjata joko manuaalisesti tai suoraan maksuliikennekanavasta Edvard-ohjelmaan. Tämän lisäksi vuositiliin liitetään yleiskatsaus, josta käy ilmi päämiehen taloudessa vuoden aikana tapahtuneet olennaiset asiat ja muutokset varallisuudessa.<sup>22</sup> Asianhallintajärjestelmään on suositeltavaa kirjata toimenpiteisiin kaikki merkittävät toimenpiteet päämiehen asioissa.

#### Kirjanpidon eteneminen

- hoitotilin tapahtumat tiliöityvät automaattisesti
- tiliöitymättömät tilitapahtumat tarkastetaan ja tiliöidään vähintään viikoittain
- muiden kuin hoitotilin tapahtumat tarkastetaan ja kirjataan heti tiliotteen tultua manuaalisesti oikealle kirjanpitolilille
- varallisuuden muutokset, ostot, myynnit kirjataan ja päättyneet omaisuudet nollataan
- omaisuuden arvot tarkastetaan
- laaditaan yleiskatsaus
- kirjataan erilliset toimenpiteet
- kirjataan ulosmittaukset niin, että tilistä näkyy päämiehen oikea tulo ennen ulosmittausta
- vuositili valmistuu
- paperisen tilin allekirjoittaa edunvalvoja
- tarvittavat liitteet valvovan maistraatin käytännön mukaisesti toimitetaan tilin mukana.

<sup>22</sup> Yleiskatsauksen voi tehdä toimenpide välilehdellä. Myös päiväkirja kertoo tapahtumista ja tulostetaan tiliin.

Mikäli tehtävä on rajattu koskemaan tiettyä asiaa, eikä siihen kuulu omaisuuden hoitoa tai rahaliikennettä, edunvalvojan täytyy kirjata tekemänsä toimenpiteet niin, että jälkikäteen niistä voidaan arvioida, miten asia on hoidettu. Toimenpiteet kirjataan Edvard-järjestelmään.<sup>23</sup> Samoin menetellään myös henkilöä koskevien asioiden hoitamisessa.

Talouden ja omaisuuden hoidon aikataulutusta oikeusaputoimistoissa:

Tammi – helmi – maaliskuu

- asumistuki tarkistukset
- elatustuki indeksitarkistukset
- tuloselvitykset
- omaisuuden vuositulotojien kirjaukset
- vuositilit
- nelivuotisselvitykset, jos muuta ei ole sovittu
- maa- ja metsätalousverotus (arvonlisäverot 28.2.).

Huhti – touko – kesäkuu

- veroilmoitukset
- lääkekatot ja korvaukset.

Heinä – elo – syyskuu

- mahdolliset vuositilit, joissa määräajan pidennys
- kiinteistöverot.

Loka – marras – joulukuu

- kirjanpidon päivitys ja tarkastus
- omaisuuksien arvojen tarkastukset
- vuosipalkkioiden laskeminen ja perintä ja toimeentulotuen hakeminen edunvalvontapalkkioon tarvittaessa
- vuokratarkastukset
- verotuspäätökset
- tuloselvitysten valmistelu.

---

<sup>23</sup> Kirjaus toimenpiteet välillehdelle, josta ne tulostuvat tarvittaessa myös tiliin.

## 4 Henkilöä koskevat asiat ja edustaminen

### 4.1 Yleinen huolenpitovelvollisuus

Kun edunvalvoja on määrätty hoitamaan päämiehen taloudellisia ja varallisuutta koskevia asioita, jollaisia määräyksiä valtaosa on, edunvalvojalla on lain erikseen määräämä huolenpitovelvollisuus päämiehestään. Edunvalvojan on huolehdittava siitä, että päämies saa asianmukaisen hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen. Edunvalvojalla on velvollisuus tarkastaa, millaista hoivaa ja huolenpitoa päämies tarvitsee, arvioida miten sellaista on järjestettävissä ja laitettava asia vireille esimerkiksi sosiaalitoimessa tai Kansaneläkelaitoksessa. Edunvalvoja ei voi tehdä hoitopäätöksiä, mutta useimmiten hän joutuu arvioimaan niiden taloudellisia vaikutuksia ja päättämään siltä osin asiasta. Yleinen edunvalvoja, joka ei voi olla tiivisti läheisessä tekemisessä päämiehen kanssa, selviää huolenpitovelvollisuudesta vain yhteistyöllä sosiaali- ja terveystoimen kanssa. Myös yhteys päämiehen läheisiin päämiehen luvalla edesauttaa huolenpitovelvollisuuden hoitamisessa.

Edunvalvojan tehtäviä

- päämiehen olosuhteiden ja toiveiden selvittäminen
- mahdollisten hoitomuotojen, kuntoutusmahdollisuuksien ja etuuksien tiedostaminen
- yhteydenpito sosiaali- terveystoimessa päämiehen asioita hoitaviin tahoihin
- tietojen antaminen päämiehelle erilaisista palveluista
- aloitteet palveluntarpeen arvioinnista, ilmoitukset tuen tarpeesta
- asiakassuunnitelman tarkastukset yhdessä päämiehen kanssa
- päätösten vaatiminen
- kielteisestä päätöksestä valittaminen
- asiakasmaksujen tarkastaminen
- sidosryhmäyhteistyö.

### 4.2 Henkilöä koskevat asiat

Tuomioistuimien voi määrätä edunvalvojan tehtäväksi edustaa päämiestä jossain tämän henkilöä koskevassa asiassa. Määräys voi olla liittyneenä taloudellisten asioiden hoidosta annettuun määräykseen tai pelkästään rajattuna tehtävänä. Tällaiset määräykset ovat suhteellisen harvinaisia.<sup>24</sup> Edunvalvoja ei voi kuitenkaan koskaan päättää päämiehensä henkilöä koskevista asioista, jos päämies ymmärtää itse asian merkityksen. Edunvalvojan tehtäväksi on useimmin määrätty hoitosuostumusten antaminen ja hoitopaikasta tai asumisesta päättäminen. Edunvalvoja edustaa päämiestä näissä asioissa vain, jos päämies ei itse kykene ymmärtämään asian merkitystä. Edunvalvoja joutuu käytännössä harkitsemaan jokaisen tilanteen erikseen ja käyttämään asiantuntijan, esimerkiksi lääkärin, asiantuntemusta. Vaikka edunvalvojan tehtäväksi olisi annettu joku henkilöä koskeva asia, edunvalvoja voi konkreetti-

<sup>24</sup> Taloudelliset ja henkilöä koskevat määräykset oikeusaputoimistoissa 31.10.2015 noin 1400 kappaletta ja henkilöä koskevat rajatut määräykset noin 30 kappaletta (OM Edvard raportointi)

sessä tilanteessa todeta, että päämies kykenee itse ymmärtämään asian merkityksen. Edunvalvojan toimivalta on toissijaista.

Holhoustoimilaissa on lueteltu ne korostetun henkilökohtaiset asiat, joissa edunvalvoja ei voi koskaan tehdä ratkaisuja mm. testamentin tekeminen, isyyden tunnustaminen ja suostumus avioliiton solmimisesta. Näihin rinnastettava on edunsaajamääräys vakuutuksessa, sitä ei edunvalvoja voi antaa eikä muuttaa. Tällaisen vakuutuksen takaisinosto tai irtisanominen on mahdollinen vain, kun päämies niin päättää itse asian ymmärtäessään. Jos päämiehen etu vaatii hänen taloudellinen tilanteensa vuoksi varojen käyttämistä hänen oman elannon turvaamiseen, voi myös edunvalvoja asian hoitaa.

Henkilöä koskevilla asioilla on usein kytkös taloudellisiin asioihin ja edunvalvoja joutuu tekemään rajanvetoa näiden välillä. Vaikka päämies päättää asumisestaan, sen aiheuttamista taloudellisista seuraamuksista edunvalvojalla on vastuu. Päämies päättää matkustamisesta, mutta passin hankkiminen ja matkakustannukset ovat taloudellisia asioita. Edunvalvojan on ratkaistava oman toimivaltansa ja päämiehen taloudellisen tilanteen puitteissa asia niin, ettei hän rajoita päämiehen oikeutta päättää henkilöä koskevista asioista.

Kun kyse on sosiaalihuoltoon tai terveydenhuoltoon kuuluvista toimenpiteistä, erityislainsäädäntö määrittelee sen, kuka käyttää asiakkaan/potilaan puhevaltaa ja ketä kuullaan.<sup>25</sup> Edunvalvoja voi olla em. laissa tarkoitettu laillinen edustaja, jos tehtäväksi on määrätty nimenomainen asia. Mikäli määräys koskee taloudellisia asioita, ei edunvalvoja ole laillinen edustaja henkilöä koskevissa asioissa. Laillisen edustajan asema on potilaslain mukaan rinnakkainen lähiomaisen ja muiden läheisten kanssa. Tämän vuoksikin henkilöä koskevissa asioissa yhteistyö päämiehen omaisten kanssa on erityisen tärkeää, jos se suinkin on mahdollista. Päämiehen kanssa keskusteltaessa on hyvä ottaa esille myös mahdollisen hoitotahdon olemassaolo ja se, haluako päämies antaa siitä tietoja edunvalvojalle.

## 4.3 Päämiehen edustaminen ja puhevalta

### 4.3.1 Edustaminen tehtävän mukaan

Kun edunvalvoja on määrätty hoitamaan päämiehen taloudellisia ja varallisuutta koskevia asioita yleisesti, hänellä on rinnakkainen puhevalta tehtäviinsä kuuluvissa asioissa. Jos päämiehen toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu, päämiehellä on oma itsenäinen päätäntävalta asioissaan lukuun ottamatta saatavien suorituksia. Toimintakelpoisuuden rajoitukset ja vajaavaltaiseksi julistamiset ovat erittäin poikkeuksellisia. Näissä tilanteissa edunvalvojalla voi olla jopa yksinomainen edustusvalta tai asetteittainen sen mukaan, miten päämiehen toimintakelpoisuutta on rajoitettu ja mitä tehtäväksi on määrätty. Vajaavaltaisella on oikeus itse päättää henkilöään koskevista asioista, jos hän ymmärtää asian merkityksen eikä muuta ole säädetty. Hän myös vallitsee sitä, minkä on omalla työllään vajaavaltaisena ansainnut eli edunvalvojalla ei ole sen osalta puhevaltaa.

---

<sup>25</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)



Rinnakkainen puhevalta ja se, että edunvalvoja voi tehdä päämiestä sitovia oikeustoimia, edellyttää hyvää yhteistoimintaa päämiehen ja edunvalvojan välillä. Edunvalvontatoimistoissa hoidetaan satojen ja suurimmissa tuhansien päämiesten taloudellisia asioita. Jotta asiat saadaan hoidettua tehokkaasti ja turvallisesti, noudatetaan yhteisiä menettelytapoja kaikkien päämiesten osalta asiakohtaisesti. Alkuneuvotteluissa selvitetään päämiehelle se, miten oikeusaputoimistossa hoidetaan päämiesten asioita yleisesti ja sovitaan kyseessä olevan päämiehen asioiden hoitamisen päälinjat ja mahdolliset erityispiirteet. Tavanomaiset ja toistuvat asiat ja niihin liittyvä puhe- ja ratkaisuvälillä järjestyy yleisillä toimintatavoilla ja yksittäisissä päämiehelle tärkeissä asioissa edunvalvoja kuulee päämiehensä mielipiteet ja toiveet ja sopii asian hoitamisesta.

Edunvalvojan edustusvaltaa on rajoitettu muun ohella niin, ettei edunvalvoja voi lahjoittaa päämiehen omaisuutta. Päämies itse voi antaa lahjoja, jos hänen toimintakelpoisuuttaan ei siltä osin ole rajoitettu. Poissaolevalle holhoustoimilain 10 §:n mukaisesti määrätyn edunvalvojan puhevaltaa on myös rajoitettu: hän ei saa myydä omaisuutta kuin poikkeustapauksissa ennen tietyn ajan kulumista. Tulevan omistajan oikeutta valvomaan määrätty edunvalvoja saa myydä valvontaansa uskottua omaisuutta myös vain tietyissä erikseen määrättyissä tapauksissa. Edunvalvojan puhevaltaa voi rajoittaa myös se, että päämiehellä on useampi edunvalvoja. Nämä tilanteet ovat edunvalvontatoimistoissa erittäin poikkeuksellisia. Tuomioistuin voi viime kädessä ratkaista tällaisten edunvalvojien erimielisyyden puhevallan käytössä ja edustamisessa. Edunvalvoja ei myöskään voi käyttää puhevaltaa päämiehen ansiotuloja koskevassa asiassa.

Jos edunvalvojan tehtävä on rajattu koskemaan määrättyä oikeustointia, asiaa tai omaisuutta, puhevalta koskee näitä asioita, ei muita. Yleensä näissä tilanteissa ei päämiehen toimintakelpoisuutta rajoiteta siltä osin, mikä koskee edunvalvojan tehtävää, vaan puhevalta niissäkin on rinnakkainen. Mikäli tällainen edunvalvojan tehtävä on merkitty holhousasiain rekisteriin (hoidettavana tietty omaisuus) on huolehdittava siitä, että pankissa ei rajoiteta päämiehen puhevaltaa yleisesti kaikkien pankkiasioiden osalta.

Jos edunvalvoja tekee päämiehen puolesta oikeustoimen, johon hänellä ei ole kelpoisuutta, se ei sido päämiestä.

#### 4.3.2 Puhevallan käyttö oikeudenkäynnissä

Holhoustoimilaissa säädetään päämiehen puhevallan käytöstä yleisesti. Puhevallan käytöstä oikeudenkäynneissä säädetään erikseen kussakin prosessilaissa.

Hallintolain, hallintolainkäyttölain ja oikeudenkäymiskaaren mukaan täysivaltaiselle määrätty edunvalvoja käyttää päämiehensä ohella itsenäisesti puhevaltaa asioissa, jotka kuuluvat hänen tehtäviinsä (hallintoasia, riita-asia ja asianomistaja rikosasiasa). Jos edunvalvoja ja hänen päämiehensä ovat puhevaltaa käyttäessään eri mieltä, päämiehen kanta on ratkaiseva, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Jos edunvalvoja katsoo, ettei päämies kykene ymmärtämään asian merkitystä ja tästä syystä toimii etujensa vastaisesti, edunvalvojan on huolehdittava, että asia tulee tuomioistuimen tietoon ja harkittavaksi kumman kanta, päämiehen vai edunvalvojan, on ratkaiseva.

Jos päämiehen toimintakelpoisuutta on rajoitettu, puhevalta määräytyy sen päätöksen mukaisesti. Jos edunvalvoja käyttää puhevaltaa on kuultava päämiestä ja jos päämies käyttää puhevaltaa, edunvalvojaa, jos kuuleminen on tarpeen päämiehen edun vuoksi tai asian selvittämiseksi.

Rikosasiassa vajaavaltainenkin käyttää vastaajana itse puhevaltaansa, jos hän on syyntakeinen. Alaikäisen vastaajan edunvalvoja, huoltaja tai muu laillinen edustaja käyttää kuitenkin itsenäisesti alaikäisen ohella puhevaltaa.

Edunvalvoja voi ottaa vastaa päämiehelle tulevan haasteen tiedoksiannon, mikäli kyse on edunvalvojan toimivaltaan liittyvästä asiasta. Haaste voidaan toimittaa päämiehellekin asiassa, jossa hänen toimintakelpoisuuttaan ei ole rajoitettu. Tällöin voi kuitenkin olla riski siitä, että asia ei tule lainkaan edunvalvojan tietoon, jos päämies ei asiaan reagoi. Mikäli edunvalvojalle yritetään toimittaa haastetta, joka ei kuulu edunvalvojan toimivaltaan (esim. avioerohakemus), edunvalvojan tulee toimia niin, että tiedoksianto toimitetaan päämiehelle itselleen asianmukaisesti.

Jos haaste on toimitettu vain edunvalvojalle, tämän on kuultava asiasta päämiestään ennen päätöksen tekoa asiassa edellyttäen, että päämies kykenee ymmärtämään asian merkityksen.

#### 4.3.3 Esteellisyys

Edunvalvojalla ei ole kelpoisuutta toimia sellaisessa asiassa, jossa hän on esteellinen edustamaan päämiestään. Jos edunvalvoja toimii esteellisenä, oikeustoimi ei sido päämiestä.

Edunvalvoja ei saa edustaa päämiestään oikeustoimessa, jossa hän itse, hänen puoliso tai lapsi, lapsen puoliso, puolison lapsi tai tämän puoliso, edunvalvojan tai hänen puolisonsa lapsenlapsi, sisarus, vanhempi tai isovanhempi taikka tällaisen henkilön puoliso tai edunvalvojan sisaruksen lapsi tai vanhemman sisarus on vastapuolena. Esteellisyys syntyy myös siitä, jos on mahdollista että, edunvalvojan ja hänen päämiehensä edut saattavat muusta syystä joutua asiassa ristiriitaan keskenään.

Yleinen edunvalvoja on esteellinen edustamaan päämiestä, jos hän on itse edustanut vastapuolta samassa tai muussa sellaisessa asiassa, jossa tietoon tulleilla seikoilla voi olla merkitystä asiassa. Yleinen edunvalvoja voi edustaa päämiestään, vaikka vastapuolta edustaa saman toimiston toinen yleinen edunvalvoja. Edunvalvojan on ilmoitettava johtavalle yleiselle edunvalvojalle, mikäli hän katsoo olevansa esteellinen hoitamaan tehtävää.

Mikäli esteellisyyttä ei ole, yleinen edunvalvoja ei voi kieltäytyä tehtävästä, joka kuuluu hänen virkaansa. Ostopalveluntuottajan yleinen edunvalvoja voi kieltäytyä tehtävästä, jos se ei ole solmitun ostopalvelusopimuksen mukainen.

#### 4.3.4 Edunvalvojan tehtävän ”sudenkuoppia”

Tähän kappaleeseen on pyritty kokoamaan esimerkkejä sellaisista edunvalvojan tehtävistä, joiden virheelliseen tai puutteelliseen suorittamiseen voi liittyä riski päämiehelle aiheutuvasta suurehkosta vahingosta ja näin ollen myös riski edunvalvojan ja tämän työnantajan vahingonkorvausvastuusta.

##### 1. Omaisuuden haltuunotto ja valvonnan järjestäminen

Edunvalvojan tehtävää aloitettaessa on tarpeen kartoittaa päämiehen omaisuus, ottaa se tarpeellisessa määrin edunvalvojan haltuun ja järjestää omaisuuden tarpeellinen hoito ja valvonta. Päämiehen pankkitilien selvittämisessä ja niiden käyttöoikeuksien määrittämisessä on toimittava ripeästi.

Hoidon ja valvonnan järjestäminen on erityisen tärkeää päämiehen omistamien tai hallitsemien rakennusten osalta (esim. jäätymisestä aiheutuvien vahinkojen ehkäiseminen talven tullessa).

##### 2. Vahinkovakuutusten ottaminen

Päämiehen omaisuuden, erityisesti hänen omistamiensa rakennusten, vahinkovakuutusturvan selvittäminen ja kuntoon saattaminen kuuluu edunvalvojan tehtävän aloitusvaiheen rutiineihin. Tavanomaisen palo- varkaus- ym. vahingot kattavan kotivakuutuksen ottaminen voidaan katsoa siinä määrin vakiintuneeksi toimenpiteeksi, että vahingon sattuessa vakuutuksen puuttuminen saattaa aiheuttaa vahingonkorvausvastuun, ellei vakuutuksen puuttumiseen ole ollut perusteltua syytä. Ajoneuvojen kohdalla vakuuttaminen voi olla pakollistakin. Arvokkaan ajoneuvon kohdalla pakollista laajempi vakuutusturva voi olla tarpeen.

##### 3. Testamentteihin liittyvät asiat

Jäämistöasioista riskialttiimpia ovat päämiehen oikeuksia tavalla tai toisella kaventaaviin testamentteihin liittyvät asiat. Riski liittyy lähinnä tilanteisiin, joissa edunvalvoja vastaanottaa tai on vastaanottanut päämiehensä puolesta testamentin tiedoksianton. Näissä tilanteissa on syytä huomioida seuraavaa:

- Testamentin tiedoksianto on oikein toimitettu, jos edunvalvoja saa testamentista oikeaksi todistetun jäljennöksen. Jäljennös jää edunvalvojalle. Tällöin edunvalvoja voi päämiehen puolesta kuitata tiedoksiannon tapahtuneeksi, ja testamentin jäljennöksen vastaanotetuksi.
- Usein valmiiksi kirjoitettu ”tiedoksiantotodistus”, johon edunvalvojan allekirjoitusta pyydetään, sisältää samalla ilmoituksen testamentin hyväksymisestä. Tällaisen hyväksymisilmoituksen antamiseen edunvalvojan on syytä suhtautua hyvin harkitsevasti. Yleensä ei nopeassa tiedoksiantotilanteessa ole syytä antaa hyväksymisilmoitusta. Hyväksymistä koskevan kohdan voi yleensä yliviivata tiedoksiantotodistuksesta ennen sen allekirjoittamista. Jos testamenttia ei hyväksytä, edunvalvojalla on kuusi kuukautta aikaa (ks. PK 14:5) nostaa tarvittaessa ns. moitekanne testamenttia vastaan, jos sitä rasittaa muotovirhe tai virhe testamentin tekijän tahdonmuodostuksessa (ks. PK 13:1). Hyväksymisilmoituksen antaminen merkitsee sitä, että sen jälkeen ei esimerkiksi selvään testamentin muotovirheeseenkään (vaikkapa esteellinen todistaja) voi enää vedota. Edunvalvojan

on tarvittaessa nostettava moitekanne, jos testamenttia rasittaa moiteperuste. Laiminlyönnistä voi seurata vahingonkorvausvastuu, ks. KKO:1948-II-124.

- Lakiosan vaatiminen on erittäin tärkeää, jos testamentti loukkaa (tai edes saattaa loukata) päämiehen lakiosaa. Lakiosaoikeus on rintaperillisellä (lapset, lapsenlapset, jne, mukaan lukien ottolapset). Lakiosavaatimus on esitettävä testamintinsaajille kuuden kuukauden kuluessa testamentin tiedoksisaannista. Vaatimus on esitettävä haastemiehen välityksin tai muutoin todisteellisesti (PK 7:5.1 §). Missään tapauksessa edunvalvojan ei tule antaa ilmoitusta, että päämies luopuisi lakiosastaan. Tällainen ilmoitus mahdollisesti olisi lahjoituksena päämiestä sitomaton. Kuuden kuukauden määräajan laiminlyöminen ei ole enää jälkikäteen korjattavissa (ellei vastapuoli tähän jostakin syystä suostu).

Toisaalta edunvalvojan tulee saattaa voimaan päämiehen hyväksi tehdyt testamentit.

#### 4. Osituksiin ja lesken asemaan liittyvät asiat

- Jos päämies – leski oli puolisoista varakkaampi, on muistettava, että ns. tasinkoprivilegi on voimassa vain lesken eläessä tehdyssä osituksessa. Edunvalvojan on syytä tarvittaessa toimituttaa ositus.
- Harkittaessa päämiehen puolison jäämistöön kuuluvan asunnon myymistä, on syytä selvittää, tulisiko verotussyistä toimittaa ositus ennen myyntiä. Jos päämies joutuu maksamaan myyntivoitonveron, vaikka se olisi voitu välttää, edunvalvojalta voi syntyä vahingonkorvausvelvollisuus.
- Lesken, testamentinsaajan tai etuuden pidättäjän hallintaoikeus esimerkiksi asuntoon on yleensä rahanarvoinen etuus, josta ei tule vastikkeetta luopua.

#### 5. Tuet ja etuudet

Päämiehelle tulee hakea kaikki ne tuet ja etuudet, joihin hän on oikeutettu. Suuri osa yleisen edunvalvojan päämiehistä saa asumistukea ja hoitotukea, joiden hakeminen ja määräaikainen tarkastaminen kuuluvat edunvalvontatoimiston vuosittaisiin rutineihin. Päämiehille haettavia etuuksia on kuitenkin kymmenittäin:

Kelan etuudet pähkinänkuoressa: Opas asiantuntijoille – Kela 2013

[http://www.kela.fi/documents/10180/578772/Kelan\\_etuudet\\_pahkinankuoressa2013\\_netti.pdf/0de16b5e-4b73-47ee-9b00-6a18c9e18f9e](http://www.kela.fi/documents/10180/578772/Kelan_etuudet_pahkinankuoressa2013_netti.pdf/0de16b5e-4b73-47ee-9b00-6a18c9e18f9e)

Vahingonkorvausvaatimuksista suuri osa koskee juuri sitä, että etuus on haettu myöhässä tai jäänyt kokonaan hakematta, ja tästä on tullut päämiehelle taloudellista vahinkoa.

#### 6. Saatavien vanhentumisen katkaiseminen

Jos päämiehellä on saatavia, edunvalvojan tulee vähintäänkin huolehtia, että ne eivät pääse vanhentumaan. Saatavien yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Vanhentuminen on yleensä katkaistavissa esim. velallisen todisteellisella muistuttamisella. Ks. laki velan vanhentumisesta:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030728>

## 7. Muita tilanteita

Edunvalvontatoimiston suureen päämiesmäärään liittyy se, että asioita voi tahattomasti jäädä huomioimatta. Yleisimpiä asioita ovat päämiesten muuttoihin ja asuinpaikan ja asuinmuodon muuttumiseen liittyvät sopimusasiat. Puhelinliittymät, lehtitilaukset, sähköliittymät, vakuutukset ja muut sellaiset sopimukset pitää saattaa ajan tasalle päämiehen olosuhteiden muuttuessa. Yhteiset menettelytavat ja ”tarkastuspisteet” edunvalvontatoimistoissa edesauttavat, että päämiesten asioiden hoito sujuu hyvin. Tämä on koko henkilöstön, ei vain edunvalvojan vastuulla.

## 5 Edunvalvoja, päämiehen omaiset ja sidosryhmät

### 5.1 Yhteydenpito päämiehen omaisiin ja läheisiin

Edunvalvonnan alkamisesta tulee ilmoittaa päämiehen asioita aikaisemmin hoitaneille omaisille tai läheisille. Mikäli päämiehellä on useita yhteyttä pitäviä omaisia tai läheisiä, heitä on kohdeltava tasapuolisesti.

Päämiehellä on oikeus itse määrätä itseään koskevista tiedoista. Päämiehen läheisten ja omaisten tiedusteluihin tulee vastata hyvän hallintotavan mukaan. Päämiehen salassa pidettäviä tietoja ei voida antaa ilman päämiehen lupaa ja tämä on tiedustelijoille selvitettävä. Tiedusteluihin voidaan vastata antamatta salassa pidettäviä tietoja. Jos päämies on jo aikaisemmin ilmoittanut kenelle tietoja voi antaa ja kenen kanssa hänen asioistaan voi keskustella, toimitaan sen mukaisesti.

Jos päämies itse ei pysty ottamaan kantaa asiaan eikä ole aikaisemminkaan ilmaissut tahtoaan, joutuu edunvalvoja harkitsemaan yhteydenpidon ja tietojen antamisen laajuutta itsenäisesti. Holhoustoimilain mukaan edunvalvoja tai muu edunvalvontahenkilöstöön kuuluva ei saa ilman asianomaisen suostumusta ilmaista sellaisia tehtävässään saamia tietoja, jotka on pidettävä salassa yksityisen taloudellisen edun tai yksityisyyden suojaamiseksi. Lähtökohtana on salassapitovelvollisuus, mutta päämiehen etu voi olla myös se, että läheisten ja omaisten kanssa on toimiva yhteistyö. Omaisilla saattaa olla perheyhteyden ja muiden olosuhteiden vuoksi jo selvä kuva päämiehen taloudellisista asioista ja niistä keskusteleminen ei tuolloin aiheuta vahinkoa päämiehelle. Edunvalvojalle jää yksittäistapauksissa harkintavaltaa siitä, mitä tietoja voi antaa ja millä tarkkuudella päämiehen asioista voi omaisten ja läheisten kanssa keskustella silloin, kun päämies ei pysty asiaa ratkaisemaan. Edunvalvojan tulee ratkaisua pohtiessaan kunnioittaa päämiehen oikeutta sekä perheyhteyteen että yksityisyyteen ja arvioida, minkälainen menettely vastaa parhaiten päämiehen etua.

### 5.2 Sidoryhmäyhteistyö

Päämiehen asioiden sujuvan hoidon kannalta on tärkeää, että edunvalvojalla on toimivat suhteet niihin tahoihin, joita päämiehen etujen valvominen edellyttää. Tärkeimmät sidoryhmät ja yhteistyötahot yleisesti ovat maistraatti, sosiaalitoimi, kotipalvelu ja terveystoimi. Myös pankkien ja Kansaneläkelaitoksen kanssa asioiminen on jokapäiväistä ja edellyttää toimivaa yhteyttä.

Yhteistyö maistraattien kanssa tapahtuu sekä valtakunnallisella että paikallisella tasolla. Valtakunnallisesti yhteydenpidon sujuvuutta ja tehoa päämiehen asioiden hoidosta haetaan maistraatin ja edunvalvonnan asianhallintaohjelmien rajapinnoilla. Rajapinnan valmistuttua tietojen vaihto tapahtuu ohjelmien välillä sähköisesti.

Virasto ja maistraatin yhteistyötä edesauttaa vuosittaiset tapaamiset, joissa käydään läpi mahdollisia ongelmakohtia ja linjataan yhteisiä toimintatapoja esimerkiksi vuosittain tarkastamiskäytännöissä ja erilaisten liitteiden ja tositteiden toimittamistarpeista.

Kuntien sosiaali- ja terveystoimen kanssa edunvalvontatoimistoilla on mahdollisuus puolin ja toisin helpottaa työn sujumista. Molempia ryhmiä koskevia aiheita päämiehen asioiden hoidossa ovat mm. käyttörahat, asumisasiat, edunvalvojan tehtävän rajaaminen ja tehtävien sisältö. Tietoa voidaan jakaa puolin ja toisin ja löydetään tarpeelliset kontaktit. Hyvänä esimerkkinä yhteistyöverkoston kehittämisestä voi käyttää Rovaniemen edunvalvontatoimiston ja kaupungin välistä verkostoitumista.<sup>26</sup> Toiminta liittyy Suomen muistiasiantuntijoiden EDU- projektiin, ja verkostossa on välitetty tietoa hoitohenkilökunnan ja edunvalvonnan välillä sekä opittu tuntemaan oikeat kontaktit. Asioiden hoitoon voidaan löytää uusia työkaluja monimutkaistuvassa toimintaympäristössä.

Sidosryhmäyhteistyö on luonteeltaan yleistä ja ohjaa sujuviin toimintatapoihin. Yksittäisen päämiehen asioiden hoidossa sovitusta menettelytavoista voi olla hyötyä, mutta kussakin tapauksessa ne on valittava sen mukaan, mikä on päämiehen etu asiassa.

---

<sup>26</sup> <http://www.muistiasiantuntijat.fi/kehitamme.php?udpview=mieytoimijat>

## 6 Edunvalvonnan päättyminen

### 6.1 Edunvalvonnan päättyminen päämiehen kuolemaan

Edunvalvojan puhevalta päättyy päämiehen kuollessa. Kuolinpesän hoito on viivytyksettä luovutettava osakkaiden yhteishallintaan. Mikäli näin ei voida tehdä, voi luovutuksen tehdä yhdellekin osakkaalle, joka voi ottaa pesän hoitoonsa. Tästä on ilmoitettava 7 päivää aikaisemmin muille tiedossa oleville kuolinpesän osakkaille. Työryhmä on tehnyt 28.10.2009 suosituksen hyvistä menettelytavoista edunvalvonnan päättyessä päämiehen kuolemaan.

Yhteenveto toimista päätymisen jälkeen

- tieto päämiehen kuolemasta kirjataan Edvardiin ja päättymispäiväksi merkitään kuolinpäivä
- yhteys omaisiin tai läheisiin ja selvitys kenelle luovutetaan, kuka huolehtii kuolinpesästä ja hautauksesta
- varmistetaan, että kuolinpesällä on hoitaja ja että hautaus tulee hoidetuksi
- edunvalvoja ei päättä haudauksesta (Hautaustoimilaki 23§)
- Edvardia ei voida enää käyttää maksuliikenteeseen ja oikeus päämiehen tilien käyttöön lakkaa
- jos tiedetään, kenelle pesä luovutetaan, lähetetään muille kirje
- luovutetaan omaisuus pesähoitajalle/osakkaille yhteisesti
- pesähoitajalle ilmoitetaan kaikki tiedot edesmenneen päämiehen tilanteesta; sopimukset, laskut, tulot jne. niin, että tämä pystyy jatkamaan asioiden hoitoa, eikä laskuja jää maksamatta
- ohjeistetaan tarpeen mukaan luovutuksen saajaa kuolinpesän hoitamisesta
- sovitaan kuolinpesän hoitajan kanssa, kuka hoitaa osoitteenmuutokset
- arvo-omaisuus luovutetaan pesähoitajalle henkilökohtaisesti kuittausta vastaan
- muille osakkaille tiedotetaan omaisuuden luovuttamisesta
- edunvalvontapalkkio lasketaan ja laitetaan maksuun, jos pesä ei ole varaton
- päätöstili tehdään viivytyksettä ja lähetetään maistraattiin
- luovutuksensaajaa kehoitetaan toimittamaan kopio perukirjasta maistraatille ja mikäli perukirja on toimitettu edunvalvojalle, toimitetaan se maistraattiin

Mikäli päämieheltä ei ole jäänyt perillisiä eikä tiedossa ole testamenttia

- hankitaan täydellinen sukuselvitys
- jos täydellisestä sukuselvityksestä käy ilmi, ettei perillisiä ole, yhteys heti Valtiokonttoriin
- Valtiokonttorilla on oikeus hoitaa vain perillisittä kuolleiden henkilöiden kuolinpesiä
- Valtiokonttori antaa valtakirjan valitsemalleen pesähoitajalle<sup>27</sup>
- väliaikana kuolinpesän asioita joudutaan hoitamaan siinä määrin, kuin on välttämätöntä vahinkojen estämiseksi.

<sup>27</sup> <http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7BC13D45CE-81E7-40E1-8DB0-A110A42076FD%7D/84206>



Eduskunnan apulaisoikeusasiamiehen päätöksiä:

13.6.2008 Dnro 3557/4/06 Edunvalvojan tehtävät päämiehen kuoleman jälkeen  
[http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?\\${APPL}=ereopaa&\\${BASE}=ereopaa&\\${THWIDS}=0.49/1466581249\\_30628&\\${TRIPPIFE}=PDF.pdf](http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?${APPL}=ereopaa&${BASE}=ereopaa&${THWIDS}=0.49/1466581249_30628&${TRIPPIFE}=PDF.pdf)

13.6.2009 Dnro 4380/4/06 Edunvalvojan tehtävät päämiehen kuoltua  
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4380%2F2006>

19.9.2007 Dnro 1408/4/06 Kuolleen päämiehen omaisuuden luovuttaminen  
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=1408%2F2006>

30.1.2007 Dnro 2215/4/05 Päämiehen omaisuuden ja holhoustilien luovuttaminen  
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2215%2F2005>

## 6.2 Edunvalvonta lakkautetaan tai siirretään toiselle edunvalvojalle

Kun päämiehen edunvalvonta lakkautetaan, asioiden hoidosta ja niiden siirtymisestä sovitaan päämiehen kanssa. Parhaiten tämä käy henkilökohtaisessa neuvottelussa. Käräjäoikeuden päätöksen lainvoimaisuus tulee tarkastaa ja maistraatilta se, mihin päivään saakka (edunvalvonnan päättymispäivä) päätöstili tehdään. Vaikka päätös ei olisi vielä lainvoimainen, voi päämiehen kanssa jo sopia taloudenpidon siirtämisestä hänelle itselleen. Päämiehelle selvitetään hänen taloudellinen tilanteensa, siihen liittyvät asiat, vastuu ja velvoitteet ja häntä ohjataan asioiden hoidossa. Samalla sovitaan, kuka tekee kaikki mahdolliset laskutusosoitteiden ja muiden yhteystietojen muutokset niin, että katkotta hänelle kuuluvan postin, mikä aikaisemmin on tullut edunvalvojalle.

Jos kyse on määräaikaisesta edunvalvonnasta, selvitetään hyvissä ajoin ennen määräajan umpeutumista, onko määräystä tarpeen jatkaa. Jos on, siitä tehdään ilmoitus maistraatille. Jos näyttää selvältä, että edunvalvonta tulee jatkumaan, asioita voidaan hoitaa väliaikakin, mutta siitä on sovittava päämiehen kanssa. Jos edunvalvonta jatkuu katkeamattoman, Edvard-järjestelmään avataan voimassaolevalle edunvalvonnalle uusi päätös, eikä edunvalvontaa lopeteta. Mikäli jatkopäätös tulee vasta myöhemmin, vanha asia päätetään ja aloitetaan uusi edunvalvonta.

Jos edunvalvonta edunvalvontatoimistossa päättyy edunvalvojan vaihdokseen, otetaan yhteyttä uuteen edunvalvojaan ja sovitaan tämän kanssa viivytyksettä kitkaton asioiden siirto. Mikäli uusi edunvalvoja on toisen edunvalvontatoimiston yleinen edunvalvoja, tiedot voidaan siirtää Edvard-järjestelmän kautta sähköisesti.

Samalla tavalla kuin edunvalvonnan alkaessa on myös edunvalvojan vaihdos tilanteessa toimittava sillä tavalla, että päämiehelle ei tule ongelmia pankkiasioinnissa tai laskuja ei jää maksamatta. Tämä onnistuu, kun vanha ja uusi edunvalvoja sopivat tarkasti niistä ajankohdista, jolloin esim. vastuu käyttövarojen toimittamisesta ja tulot siirtyvät uudelle edunvalvojalle ja tämän hallinnoimalle tilille.

Eduskunnan oikeusasiamies on kiinnittänyt näihin tilanteisiin huomiota ratkaisuihin:

24.4.2015 Dnro 1545/4/15 Menettelytavat edunvalvonnan siirtymävaiheessa

17.4.2015 Dnro 946/4/14 Kirjeiden avaaminen edunvalvonnan lakattua

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwafakta%2Ftoatied%2Ftoaratk%2Ftoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIMENPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=946%2F2014>

## 7 Palaute, kantelut ja vahinkojen korvaaminen

### 7.1 Palautteet

Edunvalvojalle ja edunvalvontatoimistoon tulee jo asian luonteen vuoksi paljon asiakaspalautetta ja valituksia asioiden hoidosta. Edunvalvojan ja muun henkilökunnan on vastattava palautteeseen siinäkin tapauksessa, että asia ei aiheuttaisi toimenpiteitä. Palautteen antajalle on vähintään ilmoitettava, että palaute on vastaanotettu ja miten sitä käsitellään. Mikäli valitus ohjataan esimiehelle, siitäkin on hyvä ilmoittaa. Nopeilla ja asiallisilla vastuksilla voidaan välttää mahdollisen erimielisyyden paheneminen ja asia saadaan parhaassa tapauksessa sovinnollisesti selvitettyä. Asiakkaalle vastataan hänen toivomallaan välineellä. Salassa pidettävää tietoa ei kuitenkaan saa lähettää suojaamattomassa sähköpostissa, vaikka asiakas olisi sitä käyttänyt.

Mikäli asia ei näin selviä, sen käsittely voidaan siirtää esimiehelle, johtavalle yleiselle edunvalvojalle ja oikeusapu- ja edunvalvontapiirin päällikölle, jos kyse on toimiston menettelyistä ja toimintatavoista tai työntekijän käytökseen tai virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joissa em. esimiehille on valvontavastuu. Usein valitukset koskevat esimerkiksi työntekijöiden saavutettavuutta, aukioloaikoja ja puhelimeen vastaamista. Jos asian käsittely kuuluu jollekin muulle viranomaiselle, asiakasta tulee ohjata ja neuvoa eteenpäin asian hoitamiseksi.

### 7.2 Kantelut

Edunvalvonnan hoitamiseen liittyvät kantelut käsittelee maistraatti. Virkamiehen toiminnasta voi myös kannella eduskunnan oikeusasiamiehelle ja oikeuskanslerille. Näistä mahdollisuuksista kerrotaan palautetta antavalle asiakkaalle. Mahdollisiin kanteluihin vastataan asetetussa määräajassa. Vastauksen antamista helpottaa se, että edunvalvonnan hoitamiseen liittyvät toimenpiteet ja tehtävät on dokumentoitu ja kirjattu asianhallintaohjelmaan riittävällä tarkkuudella. Tämä on erityisen tärkeää, koska viranhoitajat voivat edunvalvontatoimistossa vaihtua edunvalvonnan kestäessä ja eivät aina ole itse kertomassa ja vastaamassa asian hoitamisesta.

Eduskunnan oikeusasiamiehen vuosittaisessa toimintakertomuksessa on oma luvunsa edunvalvonnasta ja arvio toiminnasta ja siihen kohdistuneista kanteluista.

### 7.3 Vahinkojen korvaaminen

Holhustoimilain 45 §:n mukaan edunvalvoja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on tehtävänsä hoitaessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut päämiehelleen. Korvattavaa vahinkoa ei ole rajoitettu samalla tavalla kuin vahingonkorvauslain 5 luvussa säädetään. Edunvalvoja on vastuussa kaikesta aiheuttamastaan vahingosta päämiehelleen.

Kun tehtävää hoitaa yleinen edunvalvoja, sovelletaan korvausvastuuseen vahingonkorvauslain työnantajan vastuuta koskevia säännöksiä. Jos yleinen edunvalvoja tai muu edunvalvonnan työntekijä edunvalvontatoimistossa huomaa, että päämiehelle on aiheutettu vahinkoa tahallisesti tai huolimattomuudesta, hänen tulee tehdä aloite vahingon korvaamisesta.

Mikäli edunvalvontatoimistossa kyse on selvästä ja riidattomasta vahingosta, voi edunvalvoja tehdä päämiehensä puolesta vahingonkorvausvaatimuksen. Jos näyttää, että asiassa edunvalvojan ja päämiehen välille voi syntyä eturistiriita, tulee päämiehelle hakea edunvalvojan sijainen hoitamaan vahingonkorvausasiaa.

Edunvalvontatoimistossa päämiehille syntyneet vahingot ovat johtuneet yleisimmin etuuskien hakemisen laiminlyönneistä, maksuviivästyksistä ja erilaisten päämiehelle turhiksi käyneiden palveluiden maksamisesta (turhat puhelinliittymät, lehtitilaukset, kotivakuutukset jne.). Jos edunvalvontatoimiston virkamies havaitsee, että päämiehelle on aiheutunut asioiden hoidon yhteydessä vahinkoa, siitä on välittömästi ilmoitettava asianomaiselle edunvalvojalle ja esimiehelle. Selvittely ja mahdollisen vahingon korvaaminen on hoidettava viivytyksettä.

Vuoden 2015 alusta valtioon kohdistuvat vahingonkorvausvaatimukset käsitellään Valtiokonttorissa.<sup>28</sup> Hakemus valtiokonttorille voidaan tehdä valmiilla lomakkeella, joka löytyy Valtiokonttorin sivuilta. Valtiokonttori pyytää edunvalvontatoimistolta lausunnon asiasta. On suositeltavaa, että edunvalvoja pyytää viraston päällikön lausunnon jo hakemuksensa mukaan. Tämä nopeuttaa korvauskäsittelyä. Lausunnossa voi selvittää myös sen, miksi vahinko on päässyt tapahtumaan ja minkä asteisesta tuotuksesta on kyse.

Mikäli edunvalvoja aiheuttaa tehtävässään vahinkoa kolmannelle, ei päämies ole siitä vastuussa.

---

<sup>28</sup> [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kansalaisille\\_ja\\_yhteisoille/Korvaukset\\_ja\\_etuisuudet/Valtion\\_vastuuseen\\_perustuva\\_vahingonkorvaus](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kansalaisille_ja_yhteisoille/Korvaukset_ja_etuisuudet/Valtion_vastuuseen_perustuva_vahingonkorvaus)

## 8 Palkkion periminen

Holhoustoimilain 44 §:ssä (442/1999) säädetään edunvalvojan oikeudesta saada päämiehen varoista palkkio ja korvaus kuluista samoin kuin siitä, milloin edunvalvojalla ei ole oikeutta palkkioon. Tarkemmat perusteet palkkion määrästä ovat valtioneuvoston asetuksessa edunvalvojan palkkion suuruudesta (696/2012). Kun edunvalvojan tehtävää hoitaa yleinen edunvalvoja, palkkio ja korvaus kuuluvat palvelun tuottajalle.

Kehittämistyöryhmä on tehnyt 10.6.2015 päivitetyn ohjeen edunvalvontapalkkion määräytymisestä ja sen perimiseen liittyvistä menettelytavoista oikeusaputoimistoissa.

<http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantyoryhmankannanotot.html>

Valtion oikeusaputoimistoissa palkkio peritään päämiehiltä pääsääntöisesti kerran vuodessa. Palkkio lasketaan asianhallinta-ohjelmalla, mikä edellyttää, että tarvittavat merkinnät on kirjattu asianmukaisesti ohjelmaan. Tarkempia ohjeita palkkioon vaikuttavista tekijöistä ja menettelytavoista on työryhmän suosituksessa ja niitä voidaan antaa vuosittain ennen palkkion perimisajankohtaa.

Yhteenveto lyhyesti

- Edvard-ohjelma laskee palkkion.
- Edunvalvoja tarkastaa laskelman ja tekee korjaukset.
- Holhousviranomaisen mahdolliset palautusvaatimukset edellisen vuoden palkkiosta voidaan huomioida palkkion kokonaismäärässä.
- Viraston päällikkö tai se, jolle asia on delegoitu, hyväksyy tulot.
- Voimassa olevien edunvalvontojen osalta palkkiot lähtevät velotettavaksi päämiesten tileiltä ja päättyneiden edunvalvontojen osalta tulee tehdä laskutuspyyntö Palkeisiin. Myös niiden edunvalvontojen palkkiolaskupyynnöt, joissa edunvalvojalla ei ole toimivaltaa päämiehensä puolesta maksaa edunvalvonta-palkkiota, toimitetaan Palkeisiin.
- Edunvalvoja huolehtii päämiehensä puolesta palkkion maksamisesta, maksujärjestelyistä yms.
- Palkeet huolehtii tarvittaessa maksukehotuksista ja perimistoimista.
- Palkeet lähettää vähintään kerran vuodessa tileistäpoisto esityksen virastolle niistä saatavista, joita ei kehotuksista huolimatta ole maksettu ja joiden arvo on alle 200 euroa.
- Oikeudellisesta perinnästä Palkeet sopii viraston kanssa.
- Viraston päällikkö päättää luovutaanko maksamattoman edunvalvontapalkkion perimisestä.
- Maksajan käytettävissä on maksuvapautuslain mukaiset keinot. Maksuvapautuslain 1 §:n nojalla Valtiokonttori voi vapauttaa maksu- tai korvausvelvollisen valtiolle tulevan maksun tai korvauksen suorittamisesta osaksi tai kokonaan, jos vapautus ei loukkaa valtion etua, tai jos maksun tai korvauksen periminen olisi ilmeisen kohtuutonta.

- Edunvalvontapalkkio on yksityisoikeudellinen saatava ja sen oikeellisuus ratkaistaan viime kädessä yleisessä tuomioistuimessa.

Maistraattien sivuilta löytyy myös niin sanottu palkkiolaskuri, jota voi käyttää apuna palkkion suuruutta määriteltäessä.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> <http://www.maistraatti.fi/fi/lomakkeet/>

## 9 Edunvalvontatoimiston sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 9.1 Edunvalvontahenkilöstön tehtävien jako

Edunvalvojan toimivaltaa päämiehen asioissa säätelee holhoustoimilaki. Se ei erota erikseen yleistä edunvalvojaa, edunvalvontatoimistoa tai siellä olevaa henkilökuntaa päämiehen asioiden hoitajana. Laki ja asetus valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä säätelee toimintaa ja tehtäviä edunvalvontatoimistossa. Lain mukaan edunvalvontatoimistossa on johtava yleinen edunvalvoja, tarpeellinen määrä muita yleisiä edunvalvojia sekä muuta henkilökuntaa. Tehtävien ja toimivallan selkeä jako on hyvän toiminnanohjauksen lisäksi olennainen osa myös riskien hallintaa.

#### 9.1.1 Tehtävien jako

Edunvalvojan määräys annetaan tietyn oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleiselle edunvalvojalle. Asetuksessa/työjärjestyksessä on määräykset siitä, miten tehtävät jaetaan viraston edunvalvontatoimistojen yleisille edunvalvojille. Tämän ohjeen mukaisesti viipymättä oikeuden tai maistraatin päätöksen tultua tiedoksi, edunvalvontatoimiston johtava yleinen edunvalvoja osoittaa tehtävään yleisen edunvalvojan ja ilmoittaa maistraatille hoitajan yksilöintitiedot. Päämiehelle asiasta tulee ilmoittaa samaan aikaan. Ilmoitukset on tehtävä niin nopeasti, ettei päämiehen asioiden hoidossa tapahdu viivettä eikä päämiehelle mitään haittaa tai ongelmaa esimerkiksi pankkitilien käytössä.

Tämän jälkeen holhoustoimilain mukainen edunvalvojan toimivalta on edellä mainitulla tavalla määritellyllä yleisellä edunvalvojalla. Edunvalvojan määräys ja yleisen edunvalvojan viran yksilöinti on merkitty holhousasiain rekisteriin ja edunvalvoja varmentaa toimivaltansa kolmannelle rekisteriotteella käyttäessään päämiehen puhevaltaa.

Edunvalvontatoimistossa edunvalvontasihteerit ovat keskeisessä asemassa päämiehen talouden ja varallisuuden hoitamisessa. Edunvalvontasihteereiden toimivaltaa ei ole laissa säädetty, vaan he saavat sen tehtävänkuvansa ja edunvalvojan antaman valtuutuksen kautta. Edunvalvontasihteerin tehtävät on määriteltävä kirjallisessa tehtävänkuvassa. Edunvalvontasihteeri hoitaa päämiehen taloudenpitoon liittyviä tavanomaisia asioita tehtävänkuvansa mukaisesti virkavastuulla. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi tietojen kerääminen, laskutusosoitteiden muutokset, maksujärjestelyjen hakeminen, laskujen maksaminen ja talouden seuranta, kirjanpito, tositemateriaalin käsittely ja arkistointi, vuositilien tekeminen, puhelinpalvelu, yhteydenpito päämieheen, veroilmoitusten tekeminen, tietojen ilmoittaminen asiakasmaksujen tarkastamista varten, vuokratvalvonta ja monet muut tärkeät tehtävät, jotka eivät sinänsä vaadi tehtävänkuvan lisäksi erillistä valtuutusta.

### 9.1.2 Edunvalvojan toimivallan delegointi

Osa päämiehen puolesta hoidettavista asioista on sellaista ratkaisutoimivallan käyttämistä, jota edunvalvontasihteeri ei voi tehdä ilman erillistä valtuutusta. Päämiehen tilienkäyttö on näistä tehtävistä jokapäiväisin ja tärkein. Edunvalvojalla on holhous-toimilain 31 §:n mukaan oikeus päättää siitä, kenelle päämiehelle kuuluvat saatavat suoritetaan ja kuka saa nostaa varoja päämiehen pankkitililtä. Jos edunvalvontasihteeri käyttää päämiehen tiliä laskujen maksuun ja siirtää tileiltä varoja, hän tarvitsee siihen edunvalvojan valtuutuksen. Vaikka kyse on jokapäiväisestä tehtävänkuvan mukaisesta työstä, kirjallisen delegointimääräyksen olemassaolo on oikeustoimen pätevyyden sekä riskienhallinnan kannalta välttämätön. Delegointimääräys annetaan tiettyyn eurorajaan asti ja sitä suuremmat tilisiirrot ja nostot voi tehdä vain määrätty edunvalvoja. Määräys voi koskea kaikkia niitä päämiehiä, joiden asioiden hoito kuuluu kyseiselle edunvalvontasihteerille. Delegointimääräys ja siihen liittyvä tilienkäyttövaltuutus annetaan niistä tehtävistä, jotka tehtävänkuvan mukaan ovat toistuvia. Yksittäistä tehtävää toimittamaan edunvalvoja voi valtuuttaa valitsemansa henkilön. Koko edunvalvojan tehtävää ei voi valtakirjalla siirtää.<sup>30</sup> Yleisen edunvalvojan tehtävä ei ole henkilökohtainen ja viranhoitajan ollessa estyneenä tai poissa, toimistossa virkaa voidaan määrätä hoitamaan toinen yleinen edunvalvoja. Edunvalvojen pois-saolon aiheuttamat tilanteet hoidetaan sijaisuusjärjestelmällä, ei valtakirjoilla tai delegoinnilla. Kun toisen toimiston yleinen edunvalvoja antaa virka-apua toiselle yleiselle edunvalvojalle, tehtävän hoitamiseen on annettava yksilöity valtakirja.

#### Delegointimääräys

- pankkitilien käyttö
- etuuksien hakeminen, yksilöityä delegointia ei vaadi tavanomaisten hakemusten teko, joihin ei sisälly päätös- tai harkintavaltaa, vaan ne on tehtävä päämiehen puolesta, esim. sairausvakuutuskorvaukset, asumistukitarkastukset tms.
- päämiehen puhevallan käyttäminen sopimusasioissa edunvalvojan toimivallan rajoissa
- oikeus päämiehen puolesta allekirjoittaa päämiestä sitovat em. asiakirjat
- vastuu päätösten oikeellisuuden arvioinnista ja päätöksistä valittamisesta
- määräyksen oltava kirjallinen
- delegointiin sisältyy velvollisuus kuulla päämiestä esillä olevassa asiassa ennen päätöksentekoa samalla tavalla ja edellytyksillä kuin edunvalvojakin kuulee päämiestään.

### 9.1.3 Johdon tehtävät

Valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiiri järjestää edunvalvontapalveluja ja piirin edunvalvontatoimisto ja yksityiset palveluntuottajat tuottavat niitä 1.10.2016 alkaen. Piirin, toisin sanoen viraston, päällikkö vastaa palvelujen tarjonnan tasapuolisuudesta, johtaa ja kehittää toimintaa, valmistelee strategian ja yhteiset toiminnalliset tavoitteet niin oikeusapuun kuin edunvalvontaan. Vaikka piirin johtajalla ei ole toimivaltaa edunvalvonta-asioiden hoidossa, hänellä on vastuuta siitä, että tarjotut edunvalvontapalvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset ja että toiminta on yleisesti päämiesten etujen mukaista, yhdenmukaista ja tasapuolista. Viraston työjärjestyksessä voidaan määrätä tarkemmin siitä, miten asioita on hoidettava.

<sup>30</sup> EOA 22.8.2014 Dnro 1052/2/13



Edunvalvontatoimistossa johtava yleinen edunvalvoja vastaa toiminnan asianmukaisesta hoitamisesta ja toimistolle asetettujen toiminnallisten tulostavoitteiden saavuttamisesta ja ohjaa henkilöstön toimintaa kohti yhteisiä päämääriä ja arvoja.

Kun edunvalvojaksi määrätään yleinen edunvalvoja, tehtävä annetaan tietyn oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleiselle edunvalvojalle. Asetuksen ja piirin työjärjestyksen määräysten mukaan tehtävät jaetaan palveluntuottajille ja määräyksen antaja toimittaa päätöksen palveluntuottajalle. Edunvalvontatoimistossa ja yksityisessä palveluntuottajassa johtava yleinen edunvalvoja tai palveluntuottajan vastuuhenkilö jakaa päämiestehtävät toimiston yleisille edunvalvojille ja ilmoittaa maistraatille, mitä virkaa tai tehtävää edunvalvonta koskee. Tehtävien jaossa päämiehen etu ja toive on huomioitava ja edunvalvojasta on ilmoitettava päämiehelle viivytyksettä. Johtavalla yleisellä edunvalvojalla ei ole asemansa perusteella toimivaltaa toisen edunvalvojan yksittäisen päämiehen asioiden hoidossa. Piirin päällikkö ei osallistu substanssiasioiden hoitamiseen.

Johdon tehtävänä on edunvalvonnassa erityisesti huolehtia, että

- uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti edunvalvontaan yleisesti sekä heille annettuihin tehtäviin ja toimiston menettelytapoihin
- työntekijöille selvitetään salassapitosäännökset ja he ovat sitoutuvat niitä noudattamaan
- työntekijät tuntevat asianhallintaohjelmaan liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- kullakin työntekijällä on vain hänen tehtävänsä edellyttämät käyttöoikeudet päämiesten tietoja sisältäviin ohjelmiin
- työntekijöille on selkeät tehtäväkuvat ja delegointimääräykset on tehty ja sijaisuudet on määritelty
- toimistossa on yhtenäiset toimintatavat ja päämiehiä kohdellaan tasapuolisesti
- toiminnassa noudatetaan hyvää edunvalvontatapaa.

## 9.2 Sisäinen tarkastus

### 9.2.1 Sisäisen valvonnan menetelmiä

Maistraatin suorittama edunvalvojen toiminnan valvonta on jälkikäteisvalvontaa, joka toteutuu vuosittain tai päätöstitilin tarkastamisen yhteydessä. Maistraatti voi tarkastaa yleisen edunvalvojan tilit halutessaan yleispiirteisesti, minkä vuoksi oikeusapu- ja edunvalvontapiirin ja edunvalvontatoimiston on kehitettävä ja ylläpidettävä omaehtoista toiminnan sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaation tavoitteiden saavuttamista, tuottaa organisaatiolle lisäarvoa ja on erityisen tärkeä päämiesten oikeusturvan kannalta.

Oikeusministeriön sisäinen tarkastuksen yksikkö on arviointikertomuksissaan edellyttänyt virastojen johdolta riskialttiiden työyhdistelmien olemassaolon vuoksi riskienhallinnan kontrollikeinoja.<sup>31</sup> Riskien hallinnalla pyritään ennaltaehkäisemään virheitä ja väärinkäytöksiä. Riskienhallinnan menetelmien kehittäminen ja ottaminen osaksi työprosesseja heijastuu edunvalvontatoiminnan laatuun päämiehille ja vähentää virastojen vahingonkorvausten määrää.

<sup>31</sup> [https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/helsingin\\_oikeusaputoimisto/hakutulos.html.stx](https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/helsingin_oikeusaputoimisto/hakutulos.html.stx)

Jos mahdollista, työtehtävät tulisi jakaa niin, että riskialttiita työyhdistelmiä ei synny. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpito tapahtuu omassa yksikössään eikä laskujen hyväksyjä ja kirjanpitäjää ole sama henkilö. Holhoustoimilaki ei edellytä edunvalvojilta tällaista järjestelyä. Edunvalvontatoimistossa töiden järkevän järjestämisen kannalta on vaikeaa päästä siihen, ettei vaarallisia yhdistelmiä olisi. Mitä isompia yksiköt ovat, sitä tärkeämpää kuitenkin on miettiä asiaa myös tältä kannalta. Useissa paikoissa edunvalvontasihteerit hoitavat kaikkia tehtäviä ja eriyttäminen on vaikeaa. Silloin sama sihteeri voi hyväksyä ja maksaa laskut ja tehdä itse kirjanpidon ja vuositilit. Näissä paikoissa nähdään, että työn laatu on parempi ja palvelu päämiehelle yksilöllisempää, kun sama edunvalvontasihteeri hoitaa päämiehen kaikkia asioita. Riskienhallinnan kannalta tilanne ei ole yhtä hyvä. Tällöin muut keinot korostuvat.

Riskienhallinnan kontrollikeinoina virastojen tulee käyttää erilaisia ristiin tekemisen ja ristiin tarkastamisen menetelmiä. Seuraavana esitellään kolme esimerkkiä erilaisista virastojen mahdollisista sisäisen tarkastuksen menetelmistä.

Sisäinen tarkastus pyritään toteuttamaan siten, että päällekkäistä työtä tehdään mahdollisimman vähän ja sisäinen tarkastus tulee osaksi toimintaprosesseja. Sisäisen valvonnan osion tulee olla yksi viraston johtoryhmässä vuosittain läpi käytävistä asioista.

#### 9.2.2 Ristiin tekeminen ja tarkastaminen vuositilien tekemisen yhteydessä

Edunvalvoja/edunvalvontasihteeri – työparit tekevät vuosittain esimerkiksi kymmenen heitä sijaistavan työparin vastuulla olevan päämiehen vuositiliä. Päämiehet valitaan satunnaisotannalla esimerkiksi siten, että valitaan joka kymmenennen päämiehen tili a-kirjaimesta alkaen. Seuraavana vuonna valitaan satunnaisotannalla eri päämiehet kuin edellisenä vuotena. Tiliä verrataan päämiehen edellisen vuoden tiliin ja tehdään havainnot tileistä. Työparit tekevät tarkastusasiakirjan, jossa vastataan siinä esitettyihin kysymyksiin ja raportoidaan poikkeamista johtavalle yleiselle edunvalvojalle. Tarkastusasiakirjat saatuaan johtava yleinen edunvalvoja käy läpi niistä ilmenevät havainnot toisiaan sijaistavien työparien kanssa. Johtava yleinen edunvalvoja laatii vuosittain yhteenvedon kaikista tarkastusasiakirjoista ja käy havainnot läpi henkilöstön kanssa toimistopalaverissa sekä johtoryhmän kokouksessa.

Ristiin tekemisen ja tarkastamisen menetelmällä vältetään päällekkäisen työn tekemiseltä ja kunkin työparin vuositilit edistyvät sitä mukaa, kun sijaistava työpari niitä tekee. Lisäarvona on myös se, että sijaistavan työparin tuntemus sijaistettavan työparin vastuulla olevien päämiesten taloustilanteesta lisääntyy. Päämiehen taloudellisten asioiden hoidosta vastuussa oleva edunvalvoja allekirjoittaa tilin, kun tarkastusasiakirja on käyty läpi.

#### 9.2.3 Kolmannen suorittama tarkastus

Muiden kuin vakituisten työntekijöiden suorittamaa tarkastusta voi hyödyntää viraston sisäisessä valvonnassa. Esimerkiksi määräaikaiset työntekijät, työkokeilussa tai palkkatuella virastossa työskentelevät taikka opiskeluihin liittyvissä harjoittelujaksoissa virastossa olevat voivat suorittaa sisäistä tarkastusta. Tämä vaatii kuitenkin tarkkaa ohjeistusta ja päämiesten taloudellisten asioiden hoidosta vastaavan edunvalvo-

ja/sihteerin -työparin valvontaa. Tämän tyyppinen kolmannen suorittama tarkastus on satunnaista. Työpari voi esimerkiksi antaa tehtäväksi kuukausittaisten tiliotteiden tarkastamisen ja kuittien liittämisen tiliotteisiin. Kolmannen suorittamassa tarkastuksessa käytetään apuna tarkastusasiakirjaa, jotta tarkastaja tietää mihin asioihin hänen tulee kiinnittää huomiota. Tällaisen ei-vakinaisen työntekijän salassapitovelvollisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota, kun hän käsittelee päämiesten taloudellisia asioita.

#### 9.2.4 Edunvalvontasihteerien ja edunvalvojien suorittama ristiin tekeminen ja tarkastus

Toisiaan sijaistavat edunvalvoja/edunvalvontasihteerin -työparit tarkastavat kaksi kertaa vuodessa toisen työparin vastuulla olevien päämiesten kuukausittaiset tiliotteet ja liittävät ja tarkastavat tiliotteisiin kuuluvat tositteet. Tarkastus tehdään vuosittain sovittuna kuukautena kerran keväällä ja syksyllä. Edunvalvoja ja työparisihteerin jakavat tarkastettavat päämiesten tiliotteet puoliksi. Molemmat laativat tarkastamistaan tiliotteista tarkastusasiakirjan, jossa on koostettu havainnot tarkastuksesta.

Tarkastuksen jälkeen käydään läpi tarkastusasiakirja päämiehen taloudellisten asioiden hoidosta vastaavan työparin kanssa. Tämän jälkeen johtavalle yleiselle edunvalvojalle toimitetaan yhteenveto tarkastuksesta. Johtava yleinen edunvalvoja käy läpi keskeiset havainnot toimistopalaverissa ja kerran vuodessa johtoryhmässä.

Myös tällä ristiin tekemisen ja tarkastamisen menetelmällä vältetään päällekkäisen työn tekemiseltä ja kunkin työparin päämiesten kuukausittaiset tilitapahtumat tulevat tarkastettua toisen työparin toimesta ja tositteiden täsmäytys tiliotteisiin edistyy sitä mukaa, kun sijaistava työpari niitä tekee. Lisäarvona tässäkin sisäisen tarkastuksen menetelmässä on, että sijaistavan työparin tuntemus sijaistettavan työparin vastuulla olevien päämiesten tilanteesta lisääntyy.

#### Yhteenveto

- asianmukaiset kirjalliset delegointimääräykset ovat olemassa ja niissä on euro-määräiset rajat
- tavanomaisesta poikkeavia tilisiirtoja seurataan ja tarkastetaan
- vaarallisia työyhdistelmiä vältetään, jos ei ole mahdollista, tilanteen vaatimat valvontakeinot on valittava tavallista tehokkaammin
- tehtäväkuvat ovat aina kirjalliset ja selkeät etenkin edunvalvontasihteerien osalta
- ristiintarkastus päämiesten talouden hoidosta
- pistokokeita
- ristiin tekemisen ja – tarkastamisen keinoja käytetään
- sijaistusmääräykset ovat selkeät
- toimintatavat ovat yhtenäiset
- valvonnassa hyödynnetään ohjelmasta saatavia raportteja.

Niille edunvalvontatoimistoille (1.10.2016 alkaen valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiiri), jotka ostavat palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, on tehty valvontasuositus. Samaa ohjetta on hyvä käyttää myös edunvalvontatoimistossa etenkin siellä, missä toiminta on jaettu useille erillisille toimipaikoille. Toimistossa on hyvä aika ajoin tarkastaa myös oman toiminnan osalta ainakin seuraavissa asiaryhmissä

tiedot siitä, miten päämiesten asioiden hoito on sujunut ja ovatko toimintatavat yhte-näiset ja parhaat mahdolliset:

- alkuselvittelyt ja omaisuusluettelot
- maksuliikenne prosessi
- käyttövarojen toimittaminen päämiehille
- etuuksien hakuprosessit
- omaisuuden hoidon periaatteet
- hoidettavan omaisuuden laatu
- tyhjillään olevien asuntojen hoito
- vuokratun omaisuuden hoito
- kuolinpesäosuudet
- vakuutukset
- velat ja velkajärjestelyt
- vuosi- ja päätöstilit
- lupa-asiat
- veroasiat
- arkistointi ja asiakirjojen säilytys.

## 9.3 Asiakastietojen käsittely

### 9.3.1 Henkilötietolaki

Päämiesten tietoja käsitellään edunvalvontatoimistossa asianhallintaohjelmalla. Päämiesten tiedot muodostavat henkilötietolain tarkoittaman henkilörekisterin. Rekisterinpitäjä on ollut oikeusaputoimisto ja 1.10.2016 alkaen sen tilalle tulee oikeusapu- ja edunvalvontapiiri (rekisterinpitäjällä tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty). Henkilötietolaki säätelee tietojen käsittelyä ja rekisterinpitäjän vastuu-ta.

Päämiehellä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu. Tiedot on luovutettava maksutta, ei kuitenkaan useampia kertoja vuodes-sa. Henkilötietolain mukainen tarkistuspyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoite-tussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedot on annettava viivytyksettä ja varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua tietoihin tai annettava tiedot pyydetäessä kirjallisesti. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tie-toja, hänen on annettava tästä kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Tarkastusoikeuden epäämisen ve-roisena pidetään sitä, että rekisterinpitäjä ei ole kolmen kuukauden kuluessa pyyn-nön esittämisestä antanut kirjallista vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Tietosuojavaltuutetun päätös 9.4.2015 Dnro 3221/523/13

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Perittävän korvauksen tulee olla kohtuullinen, eikä se saa ylittää tiedon antamisesta aiheutuvia välittömiä kustannuksia.

### 9.3.2 Tietoturvallisuus

Oikeusministeriöllä on kaikille yhteiset kattavat tietoturvallisuus ohjeet, joita edunvalvontatyössäkin on noudatettava. Virastoilla voi olla sen lisäksi yksityiskohtaisemmat omat ohjeet henkilökunnalleen. Yhteiset ohjeet löytyvät intranetistä:

<https://intranet.om.fi/oikeusministerio/turvallisuus.html.stx>

On suositeltavaa, että kaikki työntekijät suorittavat sieltä löytyvän tietoturvakurssin.

## 9.4 Asiakirjojen säilytys ja arkistojen hoito

Holhoustoimilain 54 §:n mukaan edunvalvoja on velvollinen säilyttämään tiliin liittyvät tositteet, kunnes määräaika kanteen nostamiselle on kulunut umpeen tai, jos kanne on nostettu, kunnes asia on lainvoimaisesti ratkaistu. Määräajan jälkeen tositteet on luovutettava pyynnöstä päämiehelle, uudelle edunvalvojalle tai oikeudenomistajille. Edunvalvoja on myös velvollinen pyydettäessä antamaan holhousviranomaiselle kaikki tehtävänsä koskevat tarpeelliset tiedot, tositteet ja asiakirjat sekä esittämään hoidettavanaan olevat arvopaperit.

Valtion viranomaisen velvoitteet arkistoista ja asiakirjojen säilytyksestä on määritelty arkistolaisissa. Virastossa on arkistonmuodostussuunnitelma, jonka mukaisesti asiakirjoja säilytetään ja hävitetään. Edunvalvojan halussa olevien asiakirjojen osalta holhoustoimilaki määrittelee vähimmäissäilytysajan. Edunvalvojan halussa olevat päämiehen asioiden hoitoa koskevat asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja.<sup>33</sup> Ne ovat kuitenkin osa viraston arkistonmuodostussuunnitelmaa, jossa niille on määritelty säilytysajat.

Arkistolaitoksen päätöksen mukaan oikeusaputoimiston edunvalvojan hallussa olevia päämiehen asiakirjoja ei tarvitse säilyttää pysyvästi. Edunvalvonnan kesto voi olla hyvin pitkä ja asiakirjoja kertyy huomattavan paljon. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että mitään tarpeetonta ei säilytetä vaan toimitaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja asiakirjat hävitetään asianmukaisesti niille asetetun säilytysajan jälkeen. Asianmukaisen ja tehokkaan käsittelyn edellytys on usein se, että paperisia asiakirjoja arkistoidaan sarjoihin. Kaikki asiakirjat voidaan säilyttää sähköisesti.

Päämiehen asiakirjoja tulee käsitellä toimintaohjeiden mukaisesti, vaikka ne eivät olisi osa viraston arkistoa. Näitä tilanteita tulee esiin silloin, kun edunvalvoja tehtävässään joutuu tyhjentämään päämiehen asuntoa tai muutoin käsittelemään asiakirjoja muualla kuin virastossa. Edunvalvojan on huolehdittava, ettei päämiehen asiakirjoja joudu ulkopuolisten nähtäväksi.

---

<sup>33</sup> KHO 21.8.2009/1989

Oikeusministeriössä toimiva oikeusaputoimistojen ja kuluttajariitalautakunnan pysyvä arkistotyöryhmä on antanut ohjeita asiakirjojen käsittelystä ja arkistojen hoidosta. Ohjeet löytyvät oikeusaputoimistojen intranetistä tietopalveluosiosta.<sup>34</sup>

#### Yhteenveto

- päämiehen asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja, eikä niistä voida antaa tietoja ulkopuolisille julkisuuslain mukaisesti
- asiakirjoja on käsiteltävä niin, että salassapidon velvoitteet täytyvät
- arkistonhoito tapahtuu viraston arkistonmuodostussuunnitelman ja toimintaohjeen mukaisesti
- viraston päällikkö vastaa siitä, että viraston arkistoa hoidetaan ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- virastossa on vastuuhenkilö, jonka tehtävät arkiston hoidosta on määritelty toimintaohjeessa ja hän toimii päätearkistonhoitajana
- kukin työntekijä tuntee ohjeet ja vastuut asiakirjojen käsittelyssä ja noudattaa niitä omassa työssään
- asiakirjat säilytetään yksinomaan sähköisesti ainakin, jos ne on saatu sähköisesti ja jos ne voidaan ilman merkittävää työpanosta muuntaa sähköisiksi
- edunvalvoja seuloo päättyneen asian asiakirjat ja luovuttaa ne arkistoitavaksi
- hävitettävät asiakirjat silputaan tai toimitetaan turvahävitykseen menevään säiliöön
- edunvalvonnan päätyttyä ja määräajan kuluttuja asiakirjat/tositteet luovutetaan holhoustoimilain mukaisesti pois edunvalvojalta.

---

<sup>34</sup> <https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/tietopalvelu/asiakirjahallinta.html.stx>

## Viitteet

Holhoustoimilaki (442/1999)

Asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta (696/2012)

Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä (575/2008)

Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016)

Laki valtion vahingonkorvaustoiminnasta (978/2014)

Vahingonkorvauslaki (412/1974)

<https://www.finlex.fi/fi/>

Maistraatin holhoustoimen koskevia ohjeita, tietoja

<http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/>

ja lomakkeita

<http://www.maistraatti.fi/fi/lomakkeet/>

Tietoa edunvalvonnasta

<http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta.html>

Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän julkaisut

<http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/edunvalvonnantyoryhmankannanotot.html>

Holhoustoimen kehittämistyöryhmän julkaisut

<http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/edunvalvonta/palveluntuottajat/holhoustoimentyoryhmankannanotot.html>

Vahingonkorvauksen hakeminen valtion vastuuseen perustuvasta vahingosta

<http://www.valtiokonttori.fi/fi->

[Fl/Kansalaisille ja yhteisoille/Korvaukset ja etuisuudet/Valtion vastuuseen perustuva vahingonkorvaus](http://www.valtiokonttori.fi/fi-Fl/Kansalaisille_ ja_ yhteisoille/Korvaukset_ ja_ etuisuudet/Valtion_vastuuseen_perustuva_vahingonkorvaus)

ja lomake hakemiseen

<http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7B72077D74-1D16-40D7-AAB6-6681911E18C1%7D/91165>

Eduskunnan oikeusasiamiehen toimintakertomukset

<http://www.oikeusasiamies.fi/Resource.phx/ea/julkaisut/toimintakertomukset.htx>

ja edunvalvontaa koskevat ratkaisut

<http://www.eduskunta.fi/thwfakta/eoatied/eoaratk/eoar3000.shtml>









OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7067  
ISBN 978-952-259-524-9 (PDF)

Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 Valtioneuvosto  
[www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 Statsrådet  
[www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)