

Intressebevakningshandbok

Rekommendationer av arbetsgruppen för
utveckling av den allmänna intressebevakningen

Intressebevakningshandbok

Rekommendationer av arbetsgruppen för utveckling av den
allmänna intressebevakningen

ISSN elektronisk publikation 1798-7067

ISBN elektronisk publikation 978-952-259-529-4

Helsingfors 2016

Publikationens namn	Intressebevakningshandbok Rekommendationer av arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen
Författare	Arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen Ordförande Päivi Tiainen-Hyrkäs
Publikationsseriens namn och löpande nummer	Justitieministeriets publikation 37/2016 Utredningar och anvisningar
Ärendenummer	OM 7/33/2014
Datum då organet tillsattes	28.4.2014
ISSN elektronisk publikation	1798-7067
ISBN elektronisk publikation	978-952-259-529-4
URN	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-529-4
Publikationens språk	svenska
Publikationens övriga språkversioner	finska
Distribution	www.oikeusministerio.fi
Ämnes- och nyckelord	Intressebevakning, förmyndarverksamhet, allmän intressebevakare, statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt

Sammanfattning

Justitieministeriet tillsatte arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen för första gången den 7 maj 2009. Arbetsgruppens mandatperiod har fortsatts, 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 iaktas 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 fåtts 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.

Julkaisun nimi	Edunvalvonnan käsikirja Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset
Tekijät	Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä Puheenjohtaja Päivi Tiainen-Hyrkäs
Sarjan nimi ja numero	Oikeusministeriön julkaisu 37/2016 Selvityksiä ja ohjeita
Asianumero	OM 7/33/2014
Toimielimen asettamispäivä	28.4.2014
ISSN verkkojulkaisu	1798-7067
ISBN verkkojulkaisu	978-952-259-529-4
URN-tunnus	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-529-4
Kieli	ruotsi
Julkaisun muut kieliversiot	suomi
Julkaisun jakelu	www.oikeusministerio.fi
Asia- ja avainsanat	Edunvalvonta, holhustoimi, 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 määrittellä 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 viraston 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.

Till justitieministeriet

Justitieministeriet tillsatte den 7 maj 2009 Arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen, som bland annat fick till uppgift att ge rekommendationer om tolkningen och förfarings sättet vad gäller de principer som är viktiga med tanke på intressebevakningen. Arbetsgruppens mandatperiod har fortsatt på så sätt att den pågående mandatperioden upphör 30.9.2016. Den nuvarande sammansättningen gavs till uppgift att sammanställa arbetsgruppens tidigare rekommendationer avseende förfarings sätten och anvisningarna inom intressebevakning till en handbok.


Arbetsgruppen har verkat sedan 1.5.2013 och i huvudsak sammanställt den handbok som nu överläts. Därtill har arbetsgruppen 10.6.2015 upprättat en separat anvisning om debitering av intressebevakningsarvode och besvarat de frågor som ställts till arbetsgruppen. Alla tidigare anvisningar, rekommendationer och svar har publicerats såväl på intranätet som på webbplatsen oikeus.fi på så sätt att de är tillgängliga för alla. Utifrån den mottagna responsen har rekommendationerna lästs och återopats i olika sammanhang, bland annat i vissa avgörande av riksdagens justitieombudsman.

Arbetsgruppen har bearbetat handboken under hela dessa mandat. Den har hört sakkunniga från olika områden och deras insats vad gäller innehållet i handboken är avsevärt. I denna handbok har arbetsgruppen nu sammanställt de ärenden som den finner väsentliga i fråga om på vilket sätt huvudmännens ärenden borde skötas på bästa möjliga sätt vid intressebevakningsbyråerna, med beaktande av såväl huvudmännens behov och intresse och arbetstagarna och byråns förhållanden och resurser.

Arbetsgruppens ordinarie medlem häradsskrivare Anne Oksanen har varit förhindrad och på framställan av magistraternas styrnings- och utvecklingsenhet 8.9.2015 har häradsskrivare Nuutti Pennanen fungerat som hans suppleant. Arbetsgruppen har sammanträtt sammanlagt 28 gånger under perioden 1.5.2013–7.6.2016.

Efter att ha färdigställt handboken överläter arbetsgruppen den högaktningfullt till justitieministeriet.

Helsingfors, 7.6.2016



Päivi Tiainen-Hyrkäs




Lasse Fager



Mervi Hurme



Nuutti Pennanen



Maria Rubanin



Jani Sorjanen



Marita Toivanen



Marita Toiviainen



Anneli Tammelin



Liisa Törnwall

INNEHÅLL

INLEDNING	11
1 Goda förfaringssätt inom allmän intressebevakning och innehållet i och syftet med denna handbok.....	13
1.1 Bra intressebevakning.....	13
1.2 Allmänna skyldigheter och principer.....	14
2 Intressebevakaren och huvudmannen	16
2.1 Kontakt och hörande av huvudman.....	16
2.2 Möte med huvudmannen på intressebevakarens initiativ.....	17
2.2.1 Möte med intressebevakaren på initiativ av huvudmannen.....	17
2.3 Tjänsternas och personalens närbarhet på intressebevakningsbyråerna	18
2.3.1 Distanstjänster	19
2.3.2 Arbetarskydd.....	19
2.4 Tillgång till information, offentlighet och sekretess	21
2.4.1 Rätten för en huvudman att få information om egna ärenden.....	21
2.4.2 Sekretessbeläggning.....	23
3 Förvaltning av ekonomi och egendom.....	25
3.1 Inledande åtgärder och egendomsförteckning	25
3.2 Dispositionsmedel	27
3.2.1 Belopp.....	27
3.2.2 Överföring av dispositionsmedel	28
3.2.3 Kontoinstrument	29
3.2.4 Sammandrag.....	30
3.3 Betalning av fakturor	31
3.4 Ansökan om förmåner och hantering av avtal	32
3.5 Förvaltning av egendom och skulder.....	33
3.5.1 Planering av egendomsförvaltning	33
3.5.2 Bostadsegendom	34
3.5.3 Behandling av lösöre.....	34
3.5.4 Placering	35
3.5.5 Ärenden som kräver tillstånd.....	36
3.5.6 Skötsel av skulder	36
3.6 Bokföring.....	38
4 Ärenden som gäller en person och företrädande	40
4.1 Allmän aktsamhetsplikt.....	40
4.2 Ärenden som gäller personen	40
4.3 Företrädande av huvudmannen och förande av talan	41
4.3.1 Företrädande enligt uppdraget.....	41
4.3.2 Utövande av talerätt i en rättegång	42
4.3.3 Jäv.....	43
4.3.4 Fallgropar i intressebevakaruppdraget.....	44
5 Intressebevakare, huvudmannens anhöriga och intressentgrupper	47
5.1 Kontakt till huvudmannens anhöriga och närstående.....	47
5.2 Samarbete med intressentgrupper	47
6 Avslutande av intressebevakning	49
6.1 Intressebevakningen upphör på grund av att huvudmannen avlider.....	49

6.2	Intressebevakning avslutas eller överförs till en annan intressebevakare.....	50
7	Respons, klagomål och ersättning av skador	52
7.1	Respons	52
7.2	Klagomål	52
7.3	Ersättning av skador.....	52
8	Debitering av arvode	54
9	Intern revision och riskhantering på intressebevakningsbyrån	56
9.1	Fördelning av intressebevakningspersonalens uppgifter.....	56
9.1.1	Uppgiftsfördelning	56
9.1.2	Delegering av intressebevakarens behörighet	57
9.1.3	Ledningens uppgifter.....	57
9.2	Intern revision.....	58
9.2.1	Metoder inom intern revision.....	58
9.2.2	Korsvis arbete och korsvis granskning i samband med upprättande av årsredovisningar	59
9.2.3	Granskning av tredjepart.....	60
9.2.4	Korsvis arbete och granskning av intressebevakningssekreterarna och intressebevakarna.....	60
9.3	Behandling av klientuppgifter	61
9.3.1	Personuppgiftslagen.....	61
9.3.2	Datasäkerhet.....	62
9.4	Förvaring av handlingar och arkivskötsel	62

INLEDNING

Sedan 2009 har arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen verkat vid justitieministeriet. Dess uppgift har bland annat varit att ge rekommendationer om tolkningar och förfarandet vad gäller de principer och enhetliga förfaringssätt vilka är viktiga för att uträtta huvudmannens ärenden och att besvara frågor till arbetsgruppen.

Arbetsgruppen har gett arbetsrekommendationer avseende värdering av huvudmannens egendom, förvaltning av lösöre, debitering av arvoden, avslutande av intressebevakning och möten och kontakt med huvudmannen. Rekommendationerna och svaren på de frågor som intressebevakningspersonalen ställt har publicerats i justitieförvaltningens datanät och de finns till påseende för alla. Arbetsgruppens medlemmar har presenterat arbetsgruppens arbete och rekommendationer under intressebevakningspersonalens utbildningsdagar.

Allmänna intressebevakare, intressebevakningssekreterare, ledande offentliga rättsbiträden, direktörer för rättshjälpsväsendet och företrädare för magistraten har deltagit i arbetsgruppens arbete. När arbetsgruppen inledde sin verksamhet utgjordes medlemmarna under den första perioden 7.5–31.12.2009 också av Rauno Selenius (Juko rf), Tuija Heino (Pardia rf) och Mikko Siljander (JHL rf), vilka är företrädare för fackföreningarna. Under perioden 7.5.2009–31.12.2013 har också följande personer bidragit till färdigställandet av denna handbok som medlemmar av arbetsgruppen:

Berndt Helin, ledande offentligt rättsbiträde
Kristina Lönnfors, allmän intressebevakare
Hanna-Leena Tukeva, direktör för rättshjälpsverksamheten
Merja Törrönen, intressebevakningssekreterare
Aila Heusala, utvecklingschef
Marja-Leena Levänen, direktör för rättshjälpsverksamheten
Marjo Kurki, ledande offentligt rättsbiträde
Olli-Pekka Seppänen, allmän intressebevakare
Raija Kujanpää, ledande offentligt rättsbiträde.

Arbetsgruppen har hört sakkunniga från olika områden:

- äldre justitieombudsmannasekreterare Mikko Sarja i synnerhet om god intressebevakningssed
- jurist Merja Karinen från Centralförbundet för Mental Hälsa rf, jurist Sirkka Sivula från De Utvecklingsstördas Stödförbund rf och organisationsdirektör Anna Tamminen från Alzheimer Centralförbundet rf om bemötande av huvudmän och enskilda särdrag
- generaldirektör Markku Ylönen från Finlands Advokatförbund i synnerhet om jäv

- överinspektör Nina Oksanen från justitieministeriets enhet för intern revision och ledande offentligt rättsbiträde Hanna-Leena Tukeya om riskhantering och intern revision på rättshjälpsbyråerna och överinspektör Aila Ahla från justitieministeriet om verksamhetslokaler för kundbetjäning
- projektdirektör Henna Nikumaa om Finlands minnesspecialister rf:s EDU- projekt och utträttande av ärenden för personer med minnesstörningar
- projektverksamhetschef Petra Tiihonen om projektet ”Kehitysvammaisten ihmisten yhdenvertaisuus lain edessä ja oikeusjärjestelmän saavutettavuus” (Jämlikhet inför lagen för personer med funktionsnedsättning och rättssystemets nåbarhet).
- ledande allmänna intressebevakare Minna Sipola i synnerhet om fastställande och debitering av intressebevakningsarvode
- jurist Essi Ruokanen från Finansbranschens Centralförbund om utträttande av en huvudmans bankärenden
- ledande jurist Marjukka Vallioniemi från Statskontoret om statliga arv och anknutna förfaringssätt
- allmänna intressebevakare Tiina Torvinen i synnerhet om utveckling av samarbetet med intressentgrupper
- enhetschef Heli Kauhanen och jurist Liisa Aittoniemi från Folkpensionsanstalten i synnerhet om förfaringssätten vid behandling av ansökningar
- häradsskrivare Kimmo Luojunen som sedan maj 2016 varit permanent sakkunnig i arbetsgruppen.

Arbetsgruppen har inrättats för mandatperioden 1.5.2013–30.9.2016 med uppgift att uppdatera och sammanställa arbetsgruppens tidigare rekommendationer och anvisningar om intressebevakning till en handbok.

1 Goda förfaringssätt inom allmän intressebevakning och innehållet i och syftet med denna handbok

De statliga rättshjälpsbyråerna har ansvarat för att ordna intressebevakningstjänster från och med 1.1.2009. De producerar själva cirka 90 % av tjänsterna och köper cirka 10 % av tjänsterna för huvudmännen av externa tjänsteleverantörer.¹ Tjänster produceras (år 2015) av 27 rättshjälpsbyråer och 25 utomstående aktörer. Intressebevakare såväl på rättshjälpsbyråer som hos övriga tjänsteproducenter har titeln allmänna intressebevakare.

De allmänna intressebevakarna har cirka 37 000 huvudmän vid olika byråer, inom olika områden och i olika förhållanden. På de statliga rättshjälpsbyråerna sköts de cirka 33 500 huvudmännens ärenden av cirka 300 intressebevakningssekreterare och 180 allmänna intressebevakare. Huvudmännen har rätt till jämbördiga och jämlika tjänster oberoende av tjänsteproducent och verksamhetsställe.

På de olika byråerna har det varit möjligt att utveckla bra förfaringssätt och det är viktigt att sprida dessa till andra tjänsteproducenter. Vad gäller många ärenden inom intressebevakning är det följaktligen möjligt att fastställa förfaringssätt som ska iaktas gemensamt. Syftet med arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen och denna handbok är att beskriva dessa goda förfaringssätt och fastställa minimikrav eller åtminstone ge rekommendationer om dessa. På rättshjälpsbyråerna kan det finnas mer detaljerade anvisningar om skötsel av praktiska ärenden och modeller för gemensamma handlingar.² Handboken har i stor utsträckning utarbetats med tanke på förfaringssätten på rättshjälpsbyråernas intressebevakningsbyråer, men den är också avsedd för användning av producenter av köpta tjänster. Från början av oktober 2016 ansvarar rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten för att ordna intressebevakningstjänster och tjänster produceras av intressebevakningsbyråer och de privata tjänsteproducenter av vilka ovan nämnda distrikt köper tjänster.³

Målet har varit att sammanställa de viktigaste ärenden som framkommer då allmän intressebevakning tillhandahålls. Perspektiven utgörs av såväl huvudmannens rättigheter som anordnarens och producentens och personalens skyldigheter och rättigheter. Arbetsgruppen har utarbetat mer detaljerade rekommendationer om vissa delområden. I de berörda avsnitten hänvisas det till dessa utan att de i sin helhet upprepas i denna handbok. Rekommendationerna och avgörandena av riksdagens justitieombudsman är en viktig källa då goda förfaringssätt fastställs.

1.1 Bra intressebevakning

Förutom lagstiftningen och de allmänna föreskrifterna kan vissa yrkeskårers verksamhet omfattas av god sed. God advokatsed, god disponentsed, god

¹ År 2015 betjänades cirka 33 500 huvudmän inom ramen för den egna verksamheten och 3 800 huvudmän av externa tjänsteproducenter.

² Se t.ex. anvisningarna av Mellersta Finlands rättshjälpsbyrå för uträttande av intressebevakningsärenden: Handbok upprättad av Johanna Merisalo

³ 477/2016 Lagen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt

bokföringssed och god revisionsned definieras redan i lagstiftningen. Också dessa seder har sitt ursprung i yrkeskårens egen reglering och definition av god sed, men deras förpliktande karaktär grundar sig direkt på lagen. God sed för yrkeskåren kan också helt och hållet ha bildats av medlemskåren och deras bundenhet grundar sig på yrkesetiken. Dessa uttrycker yrkeskårens värderingar. Värderingarna framgår ofta som ett krav på ärlighet, konfidentialitet, saklighet och jämbördighet.

Man pratar om och det är också möjligt att åberopa god intressebevakningssed, men tills vidare har man inte entydigt definierat denna sed någonstans. Dess innehåll har sitt ursprung i lagstiftningen, begreppet "huvudmannens intresse" och definitionen och tillämpningen av mänskliga rättigheter och grundläggande fri- och rättigheter. Huvudmannens självbestämmanderätt och respekt för människovärdet är en av grundpelarna för god intressebevakningssed.

Intressebevakarnas yrkeskår har tills vidare inte på egen hand inlett en definition av god sed inom intressebevakning eller etiska normer för sin verksamhet. Arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen har inte ansett att den kunnat utarbeta sådana etiska normer, men via dess medlemmar kan den ha en indirekt roll i utvecklingen av god intressebevakningssed. Äldre justitieombudsmannasekreterare Mikko Sarja har föreläst bland annat om god intressebevakningssed vid utvecklingsdagarna för personalen inom allmän intressebevakning.⁴ Också i många avgöranden av justitieombudsmannen har verksamheten bedömts utifrån begreppet god förvaltningssed. Dessa tolkningar utgör källan och också riktlinjen i rekommendationerna om god praxis i olika situationer av utvecklingsarbetsgruppen. Riksdagens justitieombudsman publicerar på webben de fall och avgöranden som är av juridiskt eller allmänt intresse.

1.2 Allmänna skyldigheter och principer

De allmänna intressebevakare och intressebevakningssekreterare som sköter intressebevakningsärenden på intressebevakningsbyråerna är statliga tjänstemän. Det finns anvisningar och bestämmelser om deras verksamhet i förvaltningslagen och tjänstemannalagen. Skötseln av huvudmannens ärenden som intressebevakare är inte myndighetsverksamhet, men de allmänna principer som hör till god förvaltningssed styr också det arbete som utförs av intressebevakningstjänstemän på intressebevakningsbyråerna. Dessa lyder enligt följande:

- Myndigheterna ska bemöta dem som uträttar ärenden hos förvaltningen jämlikt och använda sina befogenheter enbart för syften som är godtagbara enligt lag. Myndigheternas åtgärder ska vara opartiska och stå i rätt proportion till sitt syfte. Åtgärderna ska skydda förväntningar som är berättigade enligt rättsordningen.
- Möjligheterna att utträta ärenden och behandlingen av ärenden hos en myndighet ska om möjligt ordnas så att den som vänder sig till förvaltningen får behörig service och att myndigheten kan sköta sin uppgift med gott resultat.
- Myndigheterna ska inom ramen för sin behörighet och enligt behov ge sina kunder råd i anslutning till skötseln av ett förvaltningsärende samt svara på frågor

⁴ Se också Mikko Sarja: Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa Defensor Legis N:o 2/2011

och förfrågningar som gäller uträttandet av ärenden.⁵ Rådgivningen är avgiftsfri. Om ett ärende inte omfattas av myndighetens behörighet, ska den i mån av möjlighet hänvisa kunden till den behöriga myndigheten.

- Myndigheterna ska använda ett sakligt, klart och begripligt språk.⁶ I fråga om en kunds rätt att använda sitt eget språk vid kommunikation med myndigheterna gäller vad som särskilt föreskrivs om detta eller vad som följer av internationella avtal som är bindande för Finland.

Enligt statstjänstemannalagen ska en tjänsteman utföra sina uppgifter på behörigt sätt och utan dröjsmål. Han eller hon ska iaktta bestämmelserna om arbetsledning och övervakning.

Statsförvaltningens värderingar är bland annat öppenhet i verksamheten och serviceprincipen. Rättshjälpsbyråerna har också fastställt bra kundbetjäning som en av deras värderingar. Intressebevakningen söktes enligt dessa värderingar på intressebevakningsbyråerna.

Vad gäller avtal om köpta tjänster är det möjligt att ställa samma krav på den köpta tjänsten. Lagen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt föreskriver att bestämmelserna om straffrättsligt tjänsteansvar tillämpas på anställda hos en sådan tjänsteproducent när de sköter rättshjälps- och intressebevakningsuppdrag enligt lagen i fråga.

I Europarådets rekommendation 1999 Rec 4 finns grundläggande principer för intressebevakning och grunden för förfarandet och valet av förfaringssätt i skötseln av huvudmannens ärenden:

- respekt för mänskliga rättigheter och människovärdet
- huvudmannens intressen och välbefinnande är i prioritet
- nödvändighetsprincipen, val av lindrigaste tillräckliga metod
- proportionalitetsprincipen.

I justitieombudsmannens avgöranden har det riktats uppmärksamhet mot att huvudmannens handlingsbehörighet inte får begränsas med praktiska åtgärder utan domstolsbeslut. Förfaringssätten inom intressebevakningen och intressebevakningsbyråernas processer borde vara sådana att huvudmannen har en faktisk möjlighet att delta i beslutsfattandet om egna ärenden.

I intressebevakarens uppdrag ska förmåner och välfärd alltid ges prioritet och huvudmannen har rätt till att hans eller hennes känslor och önskemål beaktas. Huvudmannens självbestämmanderätt omfattar att intressebevakaren då han eller hon utför sina uppgifter utreder sin huvudmans åsikter om skötseln av ärendet och bedömer betydelsen av huvudmannens egen vilja när han eller hon gör ett avgörande.

⁵ 8.8.2011 Dnr OKV/922/1/2009: "intressebevakningen borde trots allt ha besvarat klagandens många skriftliga kontaktförsök, åtminstone för att meddela att breven och korten hade kommit fram, men att de inte kunde besvaras på grund av sekretess- och tystnadsplikten"

⁶ JO 22.5.2015 Dnr 726/4/14 Man använde osakliga karakteriseringar om intressebevakningens huvudmän

2 Intressebevakaren och huvudmannen

2.1 Kontakt och hörande av huvudman

Lagen om förmyndarverksamhet ålägger en intressebevakare att höra sin huvudman och dennes åsikt om ett ärende som hör till hans eller hennes uppdrag. Om huvudmannen är minderårig, ska vårdnadshavaren tillfrågas (43 §). Intressebevakaren ska på begäran upplysa huvudmannen om dennes ekonomiska ställning och om de åtgärder som intressebevakaren vidtagit vid förvaltningen av egendomen (39 §).

Vid bedömningar, möten och i kommunikationen ska olika särdrag som hör till sjukdomar beaktas. En person som enligt ett läkarintyg har svåra minnesstörningar kan uttrycka sin vilja i vissa ärenden som fortfarande är i minnet till vissa personer som är bekanta för honom eller henne. Det krävs ett särskilt tillvägagångssätt och i synnerhet tid för att utreda ärenden och föra samtal med en huvudman med funktionsnedsättning eller en minnesstörning.

Intressebevakaren måste pröva på vilket sätt och i vilka ärenden huvudmannens åsikt ska utredas. Denna prövning påverkas av arten på huvudmannens sjukdom, hans eller hennes uppfattning om ärendet och andra förhållanden, såsom arten på en rättshandling eller ett avgörande. Beroende på kontakten mellan huvudmannen och intressebevakaren kan hörandet ibland ske också per telefon, över en fjärranslutning eller skriftligt. Det är viktigt att intressebevakaren dokumenterar de åtgärder som vidtagits för att höra huvudmannen och utreda hans eller hennes åsikt. Om ärendet är sådant att magistratens tillstånd behövs för rättshandlingen, ska utredningen ges i tillståndsansökan. Även om det inte handlar om en rättshandling, måste intressebevakaren bland annat se till att huvudmannen får tillräcklig rehabilitering och omsorg, vilket inte är möjligt utan att bekanta sig med huvudmannen och hans eller hennes behov och förhållanden.

Arbetsgruppen har 14.4.2011 gett sin rekommendation om kontakt, närhet och informationstillgång.⁷

Avgöranden om ärendet av riksdagens justitieombudsman:

10.2.2012 Dnr 58/4/11

En allmän intressebevakare borde ha hört sin huvudman

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

26.8.2011 Dnr 973/2/10

En allmän intressebevakare försummade att samarbeta tillräckligt med sin huvudman

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

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

27.1.2012 Dnr 2709/4/10

En allmän intressebevakare försummade att samarbeta tillräckligt med sin huvudman

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

22.1.2016 Dnr 3050/4/2015

Intressebevakaren försummade att samarbeta med sin huvudman.

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

2.2 Möte med huvudmannen på intressebevakarens initiativ

En intressebevakare kan bekanta sig med en ny huvudman på bästa sätt antingen på intressebevakarens verksamhetsställe eller hemma hos huvudmannen eller på en annan plats som är lämplig med tanke på huvudmannen. När intressebevakningen börjat borde det första mötet ordnas så fort som möjligt.

En intressebevakare ska personligen träffa alla nya huvudmän, även om det utifrån handlingarna kan bedömas att huvudmannens hälsotillstånd är sådant att han eller hon inte kan förstå innebörden av saker.⁸ Med tanke på skötseln av uppdraget är det viktigt att intressebevakaren utifrån mötet och samtalet själv drar egna slutsatser om de ärenden som huvudmannen kan förstå och på vilket sätt han eller hon förstår dessa.

Intressebevakaren bekantar sig med sin huvudman under ett personligt möte och kartlägger samtidigt hans eller hennes förhållanden. Utifrån detta kan intressebevakaren bedöma och komma överens om hur ärenden ska skötas i framtiden. På samma gång är det möjligt att utreda huvudmannens vilja om huruvida intressebevakaren kan vara i kontakt med huvudmannens anhöriga och närstående och i så fall på vilket sätt. De slutsatser som dragits utifrån mötet dokumenteras för fortsättningen. Om huvudmannen inte hörts på grund av en särskild orsak, ska beslutet om detta motiveras och antecknas i de handlingar som gäller huvudmannen.

2.2.1 Möte med intressebevakaren på initiativ av huvudmannen

En huvudman har under intressebevakningen rätt att träffa sin intressebevakare också i andra ärenden än i de ärenden som fastställts i lagen. Mångsidig kontakt är en förutsättning för att ett förtroligt förhållande ska uppkomma mellan huvudmannen och intressebevakaren. En intressebevakare ska pröva nödvändigheten av ett personligt möte ur huvudmannens synvinkel.

⁸ Också användning fjärranslutning kan vara möjligt om huvudmannen så önskar.

En mötestid hos intressebevakaren ska bokas om ärendet inte kan utredas på annat sätt. Tidpunkten för mötet påverkas av om huvudmannen kan komma och träffa intressebevakaren till hans eller hennes tjänstgöringsställe eller om intressebevakaren besöker huvudmannen. Verksamheten ska ordnas på så sätt att huvudmannen alltid i sista hand har en faktisk möjlighet att träffa sin intressebevakare.

Huvudmannen borde träffa sin intressebevakare personligen

- hos intressebevakaren senast inom en vecka och tidigare om huvudmannens ärende så kräver
- hemma eller annanstans, så att intressebevakaren besöker honom eller henne inom två veckor.

Huvudmannens självbestämmanderätt omfattar att han eller hon själv beslutar om sitt personliga liv och sina levnadsvanor. I vissa fall vill inte huvudmannen träffa sin intressebevakare, kanske inte heller andra medmänniskor, och han eller hon kan förhålla sig passivt till kontakten. Intressebevakaren har i sitt uppdrag skyldigheter utifrån lagen om förmyndarskap, avseende bland annat den omsorg och rehabilitering som ska ordnas för huvudmannen. Om det är känt att huvudmannen har fungerande relationer till närstående eller får hemtjänster, kan intressebevakaren vara i kontakt med dessa personer för att få information om huvudmannens situation. Om huvudmannen inte håller kontakt med någon, borde intressebevakaren försöka hitta ett fungerande sätt att utreda huvudmannens förhållanden.

2.3 Tjänsternas och personalens närhet på intressebevakningsbyråerna

Inrikesministeriets samarbetsgrupp för förmyndarverksamheten har 29.11.2005 gett rekommendationer om utvecklingen av intressebevakningstjänster. Den ansåg att en rimlig målnivå för tillgången till tjänster är två dagar och att det under tjänstetid borde finnas möjlighet att få kontakt inom två dagar till exempel per telefon eller personligen med intressebevakaren eller den personal som assisterar intressebevakaren.

Intressebevakning genomförs på intressebevakningsbyråer som är öppna på det sätt som fastställts i förordningen om öppethållandet av statens ämbetsverk och ovan nämnda rekommendation kan i sig inte ses som tillräcklig. Utvecklingsarbetsgruppen har gett en rekommendation om personalens närhet.⁹ Intressebevakningspersonalen borde kunna nås av huvudmannen per telefon under ämbetsverkets tjänstetid under alla arbetsdagar. Information om särskilda situationer då ämbetsverket är stängt ska ges på förhand.

Intressebevakaren och den övriga personalen kan därtill ordna så kallade telefontider, då en viss person kan nås bäst och besvarar kontakter. Dessa kan inte vara de enda tider då huvudmannens samtal besvaras vid ämbetsverken. Eftersom det står klart att en egen intressebevakare och intressebevakningssekreterare inte alltid kan vara nåbar för alla huvudmän, ska byråerna ha ett jour- eller vikariesystem, då en viss tjänsteman ansvarar för samtal till frånvarande personer och vidareförmedling av information i dessa. Huvudmannen och intressegrupper är i kontakt med intressebevakarna också per e-post. E-postmeddelanden ska besvaras

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

senast inom två dagar och det ska ses till att ändamålsenliga frånvaromeddelanden vid behov används.

En huvudman borde få ett personligt möte med intressebevakningspersonalen inom en vecka om ärendet inte är brådskande.

Avtalen om köpta tjänster och upphandlingsdokumenten innehåller föreskrifter om samma ärenden vad gäller allmänna intressebevakare hos en privat tjänsteproducent.

2.3.1 Distanstjänster

Intressebevakningstjänster kan också tillhandahållas som distanstjänster över en videoförbindelse. Med fjärranslutningar är det inom ramen för allmän intressebevakning möjligt att sköta sådana ärenden som inte kräver personlig närvaro. En huvudman kan uträtta ärenden hos ett kommunalt serviceställe via video med en myndighet som finns på en annan ort. En distanstjänst kan användas mellan intressebevakningsbyråernas olika verksamhetsställen eller deras byråer. En tolk och en annan myndighet kan också delta i förhandlingarna över en fjärranslutning och förhandlingar kan föras med olika intressentgrupper. Under förhandlingarna kan dokument såsom handlingar och blanketter visas elektroniskt. Detta sparar tid för intressebevakningspersonalen, huvudmännen och övriga förhandlingsparter.

Användning av videokonferensapparater och Lync-tjänster har utbrejts inom intressebevakningen vid samarbets- och kundsituationer, men också i hög grad som ett verktyg för kontakt mellan personalen och deltagande i utbildning. I fortsättningen ligger tyngdpunkten i utvecklingen av intressebevakningsbyråernas fjärranslutningar på att skapa tjänster som kan användas hemifrån.

Inom ramen för rättshjälpsbyråernas distanstjänstprojekt har man upprättat en distanstjänstwebbsida, som innehåller mångsidiga anvisningar om ibruktagandet av distanstjänster:¹⁰

- vid den inledande utredningen utreds distanstjänsternas nödvändighet och duglighet tillsammans med huvudmannen och intressentgrupperna
- samserviceställen och kontaktuppgifter kartläggs
- situationer där användning är möjlig; t.ex. skuldrådgivning, bouppteckningar, vårdmöten, anhöriga, magistraterna
- semestervikariat
- mellan verksamhetsställena
- nätverksmöten mellan byråerna, teammöten, då flera verksamhetsställen deltar.

2.3.2 Arbetarskydd

Enligt arbetarskyddslagen ska varje verksamhetsställe ha ett gällande verksamhetsprogram för arbetarskyddet. Det program som upprättats i syfte att främja säkerhet och hälsa och bevarande av arbetsförmågan ska täcka behoven av att utveckla arbetsförhållandena på arbetsplatsen och verkningarna av faktorerna i

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

anslutning till arbetsmiljön. Arbetarskyddet är en del av den dagliga verksamheten och ledningen och skötseln av denna ankommer på hela personalen. Enhetliga förfaringssätt och anvisningar bidrar också till bra ordnande av kundbetjäning och jämlikt bemötande av huvudmännen.

Arbetarskyddsärenden omfattas av en stor mängd kontorsspecifika verksamhetsanvisningar (t.ex. anvisningar om datasäkerhet, brandsäkerhet och hotfulla situationer), som det finns skäl att gå igenom regelbundet och beakta i introduktionen av en ny anställd.

När det gäller säkerheten i arbetet ligger fokus på möten med klienter på byrån, ett vårdställe eller hemma hos klienten. Det är viktigt att förutse situationer och mötestider ska överenskommas så tidigt som möjligt på förhand. En klient som är berusad eller annars uppträder förvirrat eller aggressivt betjänas inte. I så fall ska man komma överens om det fortsatta förfarandet eller genast boka en ny tid, om det inte är möjligt att sköta klientens ärende på annat sätt. I telefontjänsten kan ett samtal avslutas om det blir osakligt. Det finns skäl att komma överens om förfarandet för varje situation på byråerna, till exempel enligt modellen för Södra Österbottens intressebevakningsbyrå:

Möten med huvudmannen bereds och genomförs på så sätt att ett förtroligt och tryggt klimat kan skapas mellan huvudmannen och intressebevakaren. Man ska förbereda sig för möten beroende på om det handlar om ett första möte, ett möte på byrån eller ett möte utanför byrån:

- Om det första mötet äger rum hos huvudmannen, är det bra med tanke på bägges rättsskydd att intressebevakaren inte åker iväg ensam, utan till exempel med intressebevakningssekreteraren. Huvudmannen kan också ha sällskap av en anhörig eller en annan stödperson. Andra anställda som deltar i vården och omsorgen av huvudmannen kan också vara på plats, då samarbetet börjar på ett smidigt sätt. Huvudmannen beslutar naturligtvis vem som kan komma in till honom eller henne.
- Hembesök görs alltid inom ramen för arbetstiden och en fungerande telefon ska vara med. På tjänstestället finns det information om var de anställda finns. E-kalendern ska hållas uppdaterad och utifrån den är det möjligt att granska var de anställda finns och att de kommit till tillbaka till tjänstestället efter ett hembesök.
- Enligt situationen och förhållandena ska man försöka välja en så trygg och lugn plats som möjligt för samtalet (inte köket). Tillräcklig uppmärksamhet ska riktas mot möjligheten att gå ut.
- Vid en akut situation kan intressebevakaren bedöma att det inte är säkert och att det inte heller ligger huvudmannens intresse att man går in i bostaden (akut sjukdom hos huvudmannen, aggressivitet, utomstående personer). I sådana situationer ska en ny mötestid ordnas eller så ska man försöka sköta ärenden på annat sätt, om ett säkert möte inte kan ordnas inom en rimlig tid.
- Intressebevakningsbyråerna har ofta särskilda rum för mottagning av klienter, där arbets säkerheten beaktats. I arbetsrummet ska det på förhand säkerställas att båda parter är i säkerhet och att förhandlingsutrymmet är ändamålsenligt och att störningsmoment inte finns där. Föremål som kan orsaka fara döljs. Personal som är medveten om att klienter finns i ett arbetsrum ska finnas på ett avstånd där de kan höra och se vad händer.
- Intressebevakaren bedömer om det är säkert att förhandla utan en annan anställd eller om det därtill är nödvändigt med en särskild säkerhetstjänst.

Hotfulla situationer behandlas i arbetsgemenskapen med tanke på den anställde, huvudmannen och den allmänna utvecklingen:

- Varje hotfulla situation ska anmälas och behandlas av chefen och arbetsgemenskapen. Först ska det nödvändiga psykiska och fysiska stödet samt fortsatta åtgärder utredas. En egen anmälningsblankett för intressebevakning och rättshjälp finns på intranätet.
- Om de situationer som en huvudman orsakat upprepas, går chefen tillsammans med intressebevakaren och intressebevakningssekreteraren igenom klientrelationen och problempunkterna och fattar beslut om det fortsatta förfarandet.
- Klienten ska kallas till byrån för att diskutera ärendet (t.ex. intressebevakaren, intressebevakningssekreteraren, chefen, en jurist eller arbetarskydds-ombudet deltar). Vid mötet görs en genomgång av det inträffade och klienten ges information om de rättsliga följderna om hoten fortsätter.
- Om rekvisitet för ett brott uppfylls, kan offret göra en begäran om utredning till polisen (arbetsplatsens adress anges som adress i anmälan). Arbetsgivaren kan vid behov ordna rättslig hjälp och handledning. Efter anmälan blir intressebevakaren i fråga jävig att utträta den berörda huvudmannens ärenden.

Närmare uppgifter om arbetarskydd, arbets säkerhet och behandlingen av farliga situationer inom justitieministeriet förvaltningsområde:

<https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/henkilostoasiat/tyosuojeluja-hyvinvointi/tyosuojelukasikirja.html.stx>

<https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/henkilostoasiat/tyosuojeluja-hyvinvointi/vakivallanjavaaratilanteidenehkaiseminen.html.stx>

2.4 Tillgång till information, offentlighet och sekretess

2.4.1 Rätten för en huvudman att få information om egna ärenden

Enligt 39 § i lagen om förmyndarskap ska en intressebevakare på begäran upplysa huvudmannen om dennes ekonomiska ställning och om de åtgärder som intressebevakaren har vidtagit vid förvaltningen av egendomen. Detta begränsar inte huvudmannens övriga rätt till egna uppgifter, utan ålägger intressebevakaren att också muntligen förklara sin uppgift åt huvudmannen. I 88 och 92 § i lagen om förmyndarverksamhet finns det också bestämmelser om utlämnande och sekretessbeläggning av uppgifter. Det är inte möjligt att neka huvudmannen tillträde till uppgifter som gäller hans eller hennes ärenden.

Huvudmannen ska beredas tillfälle att ta del av egna handlingar och kontouppgifter vilka är i intressebevakarens besittning. Detta kan ordnas på så sätt att huvudmannen tar del av dessa på kontoret eller så ges kopior eller utskrifter av handlingar till honom eller henne. Även om rättshjälpsbyråns verksamhetsresurser och allokeringen av dessa kan begränsa till exempel ordinarie sändning av kontouppgifter till klienterna, ska uppgifter och handlingar som en huvudman begär alltid skickas till honom eller henne. Intressebevakaren kan också sköta ärendet på så sätt att huvudmannen har rätt till insyn i egna kontouppgifter, om han eller hon använder nätbank. I så fall kan huvudmannen granska uppgifterna då det passar

honom eller henne bäst. Intressebevakaren borde bidra till att banken beviljar huvudmännen rättigheter till nätbanken.

Om uppgifter sänds till huvudmannen elektroniskt, ska krypterade förbindelser användas. E-post ska skickas krypterat (.s efter adressen) om meddelandet innehåller sekretessbelagd information.

När uppgifter som en huvudman begärt skickats eller överlämnats till honom eller henne, registreras detta i ärendehanteringsprogrammet Edvard. Om uppgifter av någon anledning inte getts enligt begäran, ska avgörandet motiveras och dokumenteras.

Edvard bildar ett personregister och huvudmannen har liksom alla andra som förts in i ett personregister rätt att granska uppgifter som gäller honom eller henne och förts in i registret. Enligt personuppgiftslagen ska en registeransvarig utan onödigt dröjsmål bereda en registrerad tillfälle att ta del av egna uppgifter eller på begäran ge dem skriftligen till honom eller henne. Enligt personuppgiftslagen kan dataombudsmannen ge föreskrifter om genomförandet av rätten till granskning för en registrerad person.

Dataombudsmannens beslut 9.4.2015 DNR 3221/523/13:

En huvudman har rätt att granska egna personuppgifter som lagrats i ett ärendehanteringssystem.

JO 23.3.2010 Dnr 4208/4/08

Huvudmannens rätt att få information förverkligades inte fullständigt

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffoatied%2Ffoaratk%2Ffoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4208%2F2008>

JO 7.8.2015 Dnr 4097/4/14

Rätten för den som har intressebevakare att ta del av information

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffoatied%2Ffoaratk%2Ffoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4097%2F2014>

JO 21.5.2010 Dnr 2586/4/08

Huvudmannen har rätt att anlita ombud för informationshämtning

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffoatied%2Ffoaratk%2Ffoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2586%2F2008>

JO 6.5.2011 DNR 3418/4/09

Betydelsen av en fullmakt

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Ffoatied%2Ffoaratk%2Ffoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=3418%2F2009>

HFD 30.10.2015 Liggare 3074 – magistraten borde ha gett de begärda handlingarna till den ombudsman som huvudmannen befullmäktigat (egendomsförteckning och årsredovisningar)

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

2.4.2 Sekretessbeläggning

En huvudman har rätt till integritetsskydd. Enligt 92 § i lagen om förmyndarverksamhet får en intressebevakare, den som är anställd hos den som producerar intressebevakningstjänster för förmyndarverksamheten, en förtroendevald eller en sakkunnig som anlitas för uppgifter inom förmyndarverksamheten inte utan vederbörandes samtycke röja sådant som han eller hon fått veta på grund av sina uppgifter inom förmyndarverksamheten och som till skydd för en enskild persons ekonomiska intressen eller personliga integritet ska hemlighållas. Detta hindrar inte att uppgifter lämnas till

1. statliga eller kommunala myndigheter eller till någon annan person för fullgörande av åligganden enligt denna lag
2. åklagar- och polismyndigheter för utredning av brott
3. en domstol om detta behövs i ett ärende som avses i denna lag, eller till
4. den som med stöd av lag har rätt att få vetskap om saken.

Handlingar som uppkommit eller mottagits inom ramen för ett intressebevakningsuppdrag är inte myndighetshandlingar enligt offentlighetslagen, även om intressebevakningstjänster produceras av en myndighet, det vill säga intressebevakningsbyrån vid statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt.¹¹

I regel får en intressebevakare inte ge information om sin huvudmans ärenden. Utlämnande av uppgifter ses dock inte alltid som ett brott mot sekretessplikten. En intressebevakare måste i varje enskild situation pröva om det är till skada för huvudmannen att lämna ut uppgifter. Huvudmannen kan också ge samtycke till utlämnande av uppgifter under förutsättning att han förstår innebörden av ärendet. Samtycket måste vara frivilligt. Om intressebevakaren misstänker att till exempel en fullmakt inte är äkta eller att huvudmannen inte gett en sådan av fri vilja, måste han eller hon reda ut ärendet grundligare. I alla situationer finns det skäl att ta ett skriftligt samtycke och göra anteckningar om detta och den berörda prövningen i handlingarna och i ärendehanteringssystemet.

Arbetsgruppen har tidigare rekommenderat att man redan då intressebevakningen börjar för ett samtal med huvudmannen om med vem man vid behov kan förhandla om huvudmannens ärenden och till vem man får ge uppgifter. Uppmärksamhet kan riktas till exempel mot relationer mellan familjemedlemmar och mot hur ärenden skötts innan intressebevakningen inleddes. Om uppgifter ges, ska man se till att uppgifter om andra (t.ex. om huvudmannens släktingar eller anhöriga) inte ingår i de handlingar som överläts.

Inom ramen för de ärenden som hör till sina uppdrag har en intressebevakare rätt att få de uppgifter till vilka huvudmannen själv har rätt. Utan samtycke av sin huvudman har intressebevakaren rätt att öppna enbart brev eller meddelanden som kan jämföras med brev vilka huvudmannen fått, då det utifrån avsändarens namn eller en annan särskild omständighet kan avgöras att det handlar om ett ärende som intressebevakaren ska sköta. När post öppnas på intressebevakningsbyråerna ska detta beaktas på så sätt att man inte öppnar brev som inte omfattas av intressebevakarens uppgifter. Om ett sådant brev öppnas av misstag, finns det skäl att underrätta mottagaren om detta.

¹¹ HFD 21.8.2009/1989: Det faktum att intressebevakaren var en tjänsteman som tjänstgjorde för en kommunal myndighet gjorde inte de handlingar som han förfogade över på grund av sitt intressebevakningsuppdrag till myndighetshandlingar.

JO 17.4.2015 Dnr 946/4/14

Allmän intressebevakning kränkte brevhemligheten

JO 6.5.2011 DNR 3418/4/09

Betydelsen av en fullmakt och sekretessplikten

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

Sammandrag

- personligt möte i början och överenskommelse om förfaringssätten
- bedömning av huvudmannens behov av möten i fortsättningen, uppmärksamhet riktas mot arten på en eventuell sjukdom och dess inverkan på kontakten
- utredning av huvudmannens vilja avseende kontakt till släktingar och närstående
- överenskomna ärenden dokumenteras
- huvudmannen hörs i avgöranden som gäller honom eller henne
- personalen ska vara nåbar varje dag under tjänstetid
- personliga möten i icke-brådskande fall senast inom en vecka på byrån och inom två veckor annanstans
- e-postmeddelande/kontakter ska besvaras senast inom 2 dagar
- arbetssäkerheten beaktas vid möten
- utöver intressebevakaren deltar en annan person i möten
- huvudmannen har rätt att få alla uppgifter som gäller honom eller henne
- rätt till insyn i ett eget konto i nätbanken rekommenderas
- en huvudman kan befullmäktiga ett ombud att hämta egna uppgifter
- enligt 56 § i lagen om förmyndarverksamhet ska en intressebevakare på begäran ge förmyndarmyndigheten alla nödvändiga uppgifter, verifikat och handlingar som gäller uppdraget samt förete de värdepapper som intressebevakaren förvaltar.
- sekretessplikt för intressebevakaren är huvudregeln
- huvudmannen kan ge en rekommendation om utlämnande av egna uppgifter till anhöriga eller andra närstående
- utlämnande av uppgifter ska prövas ur huvudmannens synvinkel, rätten till privatliv och också till ett familjeliv som fortsätter på oförändrat sätt ska respekteras.

3 Förvaltning av ekonomi och egendom

Intressebevakarens uppgift är i regel att sköta ekonomiska ärenden och egendom och företräda huvudmannen i sådana ärenden. Vid statens intressebevakningsbyråer är 91 % sådana intressebevakningar. Uppdraget kan också begränsas att gälla en fastställd rättshandling, ett visst ärende eller viss egendom. Dessa s.k. specialuppdrag står för cirka 9 % av alla uppdrag på intressebevakningsbyråerna.¹²

Ett förordnande om en intressebevakare hindrar inte en huvudman från att själv förfoga över sin egendom eller att företa rättshandlingar. Det är ytterst sällsynt att huvudmannens handlingsbehörighet begränsas eller att han eller hon omyndigförklaras.

3.1 Inledande åtgärder och egendomsförteckning

Enligt 31 § i lagen om förmyndarverksamhet kan en fordran som ingår i den egendom som förvaltas av en intressebevakare betalas endast till intressebevakaren eller till huvudmannens konto som intressebevakaren anvisar. Detta begränsar avsevärt huvudmannens rätt att förfoga över sin egendom, även om hans eller hennes handlingsbehörighet inte begränsats. Intressebevakaren ska underrätta banken vem som kan använda bankkonton som står i huvudmannens namn. Efter att en intressebevakningsbyrå mottagit ett förordnande om intressebevakning, ska dessa åtgärder vidtas utan dröjsmål och på så sätt att huvudmannen är medveten om framtida förändringar. Bankernas praxis kan vara att en användningsbegränsning automatiskt fastställs för kontona, då banken via befolkningsregistret fått information om förordnande av intressebevakare.¹³ Huvudmannen får inte hamna i en situation där han eller hon på grund av att ett förordnande om intressebevakning trätt i kraft inte har möjlighet att få tillgång till nödvändiga medel. Om det handlar om ett begränsat uppdrag som inte omfattar allmän egendomsförvaltning, ska man se till att huvudmannens dispositionsrätt till egna konton inte begränsas på annat sätt än enligt förordnandet av uppdraget.

Ett inledande möte med huvudmannen i ett så tidigt skede som möjligt främjar en förtrolig relation och möjligheterna till bra samarbete också i fortsättningen. Vid det inledande mötet ska man komma överens om förfaringssätten och välja de lindrigaste metoder som är tillräckliga.

Största delen av förordnanden om intressebevakare gäller förvaltning av huvudmannens ekonomi och egendom och intressebevakarna har parallell talerätt i ett ärende som gäller en huvudman. Intressebevakarna ansvarar dock för att huvudmannens ekonomi och egendom förvaltas på behörigt sätt. Därför sköts ekonomiförvaltningen i regel via ett så kallat skötselkonto som intressebevakaren förfogar över. Huvudmannens tillgångar, skulder, inkomster och utgifter ska skötas av intressebevakaren, om det inte överenskomms med huvudmannen att han eller hon inte själv kan sköta vissa ärenden. Om huvudmannen har arbetsinkomster, förfogar

¹² Uppgift per 31.10.2015; av de nya intressebevakningarna var 28 % på samma gång specialuppdrag.

¹³ Fine Försäkrings- och finansieringsrådgivning: Myndiga personer som är föremål för intressebevakning www.fine.fi

han eller hon själv över dessa. Det faktum att intressebevakaren sköter huvudmannens ekonomi begränsar inte huvudmannens rätt att själv välja vilka tjänster han eller hon anlitar inom ramen för sin ekonomi.

Vid den inledande utredningen sätter sig intressebevakaren vid behov också in i huvudmannens situation i det förflutna. Beroende på orsaken till intressebevakningen kan utredningen vara väldigt omfattande, till exempel vid misstankar om ekonomiskt missbruk av huvudmannen. Resultatet av utredningen kan vara t.ex. en polisanmälan på huvudmannens vägnar. Tillsammans med huvudmannen kommer man också överens om vilken egendom som kvarlämnas till huvudmannens förfogande och vilken som helt och hållet ligger på intressebevakarens ansvar.

Inledande åtgärder i korthet

- anteckningar i ärendehanteringssystemet Edvard efter att beslut fattats
- kontakt med huvudmannen och överenskommelser om ett inledande möte, förfaringssätt och dispositionsmedel
- information till huvudmannen om förfarandet inom allmän intressebevakning, utredning av huvudmannens ekonomiska och sociala situation, utredning av situationen vad gäller anhöriga och närstående och anteckning av huvudmannens vilja
- en skriftlig promemoria över mötet, förvaring av eventuella värdetillgångar som övertagits
- öppnande av ett s.k. skötsekonto och anslutning av kontot till betalningskanalen¹⁴
- förfrågningar till banker, skattebyrå, Folkpensionsanstalten, pensionsbolag, utsködningsverket m.fl. och nödvändiga meddelanden om vart fordringar i fortsättningen ska betalas och bankkontomeddelanden
- förteckning av bankfack vid bankerna
- ändringar av faktureringsadresser
- justering och ansökan av inkomster och förmåner
- justering av avtal som huvudmannen ingått
- justering av huvudmannens boendeförhållanden och avtal
- justering av försäkringsskyddet
- utredning av egendom och skulder
- utredning av dödsboandelar, arvskiten, äktenskapsförord, avvittningar o.d.
- fastställande av den egendom som huvudmannen förfogar över i fortsättningen
- värdering av egendomen¹⁵
- upprättande av budget
- anteckning av uppgifter i egendomsförteckningen, underskrift och sändning av denna senast inom tre månader från det att intressebevakningen inlett (i fortsättningen elektroniskt via ovan nämnda gränssnitt).

Vid statens intressebevakningsbyråer sköts huvudmannens ärenden av såväl intressebevakare som intressebevakningssekreterare (se senare om arbetsfördelningen). De inledande praktiska åtgärder som gäller en ny huvudman

¹⁴ identifiering av klienten se www.fine.fi

¹⁵ Arbetsgruppens rekommendation om värdering av egendom 16.12.2009

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

hör till stor del till intressebevakningssekreterarens uppgiftsbeskrivning. En intressebevakare ansvarar alltid för att huvudmannens ärenden sköts och att intressebevakaren undertecknar egendomsförteckning med en sekreterare.

Allt som gäller skötseln av huvudmannens ärenden antecknas i Edvard-systemet. Målet är att ärenden i så stor utsträckning som möjligt sköts elektroniskt. När det elektroniska gränssnittet för magistraten och den allmänna intressebevakningen är färdigt, upprättas och sänds också egendomsförteckningen elektroniskt. Detta kommer att harmonisera praxis och de krävda bilagorna.

3.2 Dispositionsmedel

3.2.1 Belopp

Enligt 38 § 1 mom. i lagen om förmyndarverksamhet ska till huvudmannens förfogande kvarlämnas så mycket dispositionsmedel som med beaktande av huvudmannens behov och övriga omständigheter bör anses skäligt. Huvudmannen förfogar själv över dispositionsmedlen och intressebevakaren ansvarar inte för användningen av dessa. Intressebevakaren ska genast då uppgiften börjar fastställda beloppet på dispositionsmedlen och förhandla om ärendet med huvudmannen. Enligt 43 § 1 mom. i lagen om förmyndarverksamhet ska intressebevakaren, innan han eller hon fattar beslut i ett ärende som hör till uppdraget, ta reda på huvudmannens åsikt, om saken kan anses vara viktig för huvudmannen och hörandet kan ske utan betydande svårigheter. Dispositionsmedel är alltid en viktig fråga för huvudmannen. När intressebevakningen börjar ska det särskilt säkerställas att huvudmannen utan avbrott förfogar över nödvändiga dispositionsmedel, även om rätten att använda ett konto kan ändras med anledning av förordnandet av intressebevakare.

Det finns skäl att intressebevakaren noggrant förklarar för huvudmannen hur dispositionsmedlen fastställs och vilka ekonomiska omständigheter som påverkar beloppet på dessa. Det rekommenderas att en tydlig kalkyl över huvudmannens ekonomi upprättas. Den praktiska erfarenheten har visat att det ofta är svårt för en huvudman att förstå varför dispositionsmedlen uppgår till ett visst belopp. Det är enklare att utreda detta till exempel i ett besvärärende, om det redan i början räknats, motiverats och dokumenterats.

Bedömningen av beloppet på dispositionsmedlen påverkas naturligtvis av huvudmannens ekonomiska situation. Inom ramen för den ekonomiska situationen ska intressebevakaren beakta huvudmannens egna önskemål, vanor och levnadssätt. Dessa omständigheter är avgörande, inte intressebevakarens egna uppfattningar eller attityder. Lagen innehåller inte närmare föreskrifter om beloppet på dispositionsmedlen eller hur ofta dispositionsmedel ska överföras till huvudmannen. Beloppet på dispositionsmedlen påverkas av vilka utgifter huvudmannen ska täcka med sina dispositionsmedel och vilka utgifter intressebevakaren sköter direkt med huvudmannens inkomster. Olika belopp på tillgångar som ska lämna kvar för egen användning efter en klientavgift eller normerna för utkomststöd är i sig inte grunder för att fastställa dispositionsmedlen. De kan påverka beloppet på det belopp som lämnar kvar hos huvudmannen, men inte beloppet på dispositionsmedlen. Huvudmannens underhållsskyldighet avseende eventuell make/maka eller eventuella barn ska beaktas vid överenskommelsen om

dispositionsmedlen. Därtill ska intressebevakaren se till att huvudmannen om han eller hon så önskar kan ge gåvor inom ramen för sina tillgångar.

3.2.2 Överföring av dispositionsmedel

Intressebevakningen borde synas så lite som möjligt i huvudmannens vardag. Denna princip ska beaktas vid överföring av dispositionsmedel. Huvudmannens funktionsförmåga och förfaringssätt påverkar också hur dispositionsmedlen ska överföras i syfte att tillgodose hans eller hennes intresse. Dispositionsmedel ska betalas ut regelbundet och på ett förhand överenskommet sätt, eftersom dispositionsmedlen uttryckligen är avsedda för huvudmannens personliga bruk och de följaktligen är av stor betydelse för huvudmannens livskvalitet och vardagsplanering samt den anknutna självbestämmanderätten. En överenskommelse om intervallet för överföring av dispositionsmedel ska göras uttryckligen med tanke på huvudmannens funktionsförmåga och hur han eller hon klarar av vardagen. I allmänhet fås inkomster en gång per månad. Det finns skäl att motivera varför dispositionsmedel överförs oftare till en huvudman, i synnerhet om huvudmannen inte är av samma åsikt som intressebevakaren om överföringsfrekvensen. Tillgodoseende av huvudmannens intressen och skydd av honom eller henne kan i extrema situationer ligga till grund för att dispositionsmedel överförs dagligen. Huvudregeln är att dispositionsmedel överförs som pengar till ett bankkonto som huvudmannen förfogar över.

Om huvudmannen inte själv förmår använda ett bankkonto, kan det vara nödvändigt att tilldela rätt att använda kontot till en närstående som sköter huvudmannens ärenden eller till vårdpersonalen. Reglerna för bankverksamheten fastställer hur rätter att använda konto och användning av bankkort kan delas. Bankkort är personliga och får inte överlåtas till en annan person. Om huvudmannen inte själv kan övervaka användningen av ett eget konto, måste intressebevakaren själv se till att de dispositionsmedel som tas ut av en annan säkert överläts för användning av huvudmannen. I så fall ska det enligt situationen prövas hurdan redovisning och förvaring av verifikat som förutsätts vad gäller dispositionsmedel. Många inrättningar har egna anvisningar om förfogande över klientmedel. Den allmänna anvisningen är att personalen inte kan ta emot och sköta uppgifter som gäller en klients dispositionsmedel.¹⁶ I sådana situationer lönar det sig att minimera användningen av kontanter på så sätt att huvudmannen kan skaffa de nyttigheter som han eller hon behöver till exempel genom att köpa på faktura. Detta är dock ett exceptionellt sätt som kommer i fråga för personer i anstaltsvård. I sitt avgörande har riksdagens justitieombudsman ansett att överföring av dispositionsmedel som en vara är möjligt enbart i exceptionella situationer.¹⁷ Om intressebevakaren beslutar att begränsa beloppet på dispositionsmedlen på grund av en annan orsak än knappa resurser eller om han eller hon överför dispositionsmedlen i form av betalningsförbindelser, ska det finnas goda grunder för detta och de ska dokumenteras och sparas i huvudmannens handlingar. Huvudregeln är alltid att dispositionsmedel överförs som pengar till huvudmannen och att han eller hon fritt förfogar över dessa och beloppet bedöms utifrån huvudmannens tillgångar och inkomster.

Det faktum att banknätverket blivit glesare och utträttandet av ärenden flyttat till nätbankerna har inom den allmänna intressebevakningen gjort det svårt att hitta

¹⁶ Se t.ex. Carea 31.3.2015: Behandling av kundtillgångar

¹⁷ JO 21.12.2007 dnr 1993/4/06

lämpliga och smidiga sätt att överföra dispositionsmedel till huvudmannen. Intressebevakningsbyråerna har inte egentligen sådana resurser att personalen kan föra kontanter hem till huvudmannen eller till en vårdinrättning. Om detta överföringssätt är det enda möjliga, kan intressebevakningsbyrån köpa en budtjänst av en utomstående företagare.

Om huvudmannen, intressebevakaren och huvudmannens närstående har ett bra samarbete, kan de anhöriga hjälpa att överföra dispositionsmedlen.

Om det finns behov av att ändra utbetalningstidtabellen för eller beloppet på dispositionsmedlen, ska intressebevakaren göra ändringen i samarbete med huvudmannen. Intressebevakaren ska underrätta huvudmannen om ett aktuellt behov av att ändra en betalningstidtabell vilket han eller hon observerat och höra huvudmannens åsikt om detta, till den del som övriga förutsättningar för utredning av huvudmannens åsikt enligt lag uppfylls. Huvudmannen ska underrättas om ändringar på förhand. Vid överraskande situationer, t.ex. driftsavbrott hos en bank eller i intressebevakningens datatrafik, ska huvudmannen underrättas om ärendet så snabbt som möjligt och ersättande metoder ska hittas för situationen.

3.2.3 Kontoinstrument

I enlighet med lagen om förmyndarverksamhet bestämmer intressebevakaren vem som får använda huvudmannens bankkonton. Åtminstone ett s.k. konto för dispositionsmedel ska kvarlämnas till huvudmannens förfogande. När intressebevakaren meddelat att huvudmannen förfogar över ett visst konto, borde huvudmannen kunna besluta självständigt om de kontoinstrument som anknyter till detta konto. Det är dock känt att bankkoncernerna förhåller sig på olika sätt till exempel till huruvida en klient som har en intressebevakare ska få nätbankskoder från banken.

Intressebevakaren ska inte hindra huvudmannen från att få nätbankskoder. Användning av nätbankskoder är också ett sätt att uträtta dagliga ärenden för huvudmannen. I glest bebodda områden där bankkontor eller affärer inte finns i närheten är e-tjänster nästan det enda sättet att uträtta ärenden. Bankkoder används också för skötsel av andra ärenden än ekonomiska ärenden.

Huvudmannen har rätt att få information om egna ärenden och kontotransaktioner och följaktligen ska en intressebevakare inte hindra huvudmannens rätt till insyn i andra konton än kontot för dispositionsmedel. I praktiken väcker insynen i kontouppgifterna ofta frågor för huvudmannen, men detta är inte en grund för att begränsa rätten till insyn.

En grund för att neka användning av nätbank kan vara att den praktiska erfarenheten visat att huvudmannen orsakar ekonomisk skada för sig själv genom att använda koder eller att koderna hamnar i fel händer och att han eller hon utnyttjats med dessa.

Riksdagens justitieombudsman har i flera avgöranden understrukit att huvudmannens handlingsbehörighet inte får begränsas med praktiska åtgärder. Om behov till detta förekommer, borde begränsningarna göras på ändamålsenligt sätt med domstolsbeslut. Justitieombudsmannen har tagit ställning till nätbanksärendet 7.3.2014 (2617/2/2013) och förhåller sig mycket kritiskt till att en intressebevakare

vägrar skaffa bankkoder till huvudmannens konto för dispositionsmedel för att skydda en myndig huvudman eller till ett annat konto som är i huvudmannens egen användning, trots att grunden för vägran kan vara skadliga rättshandlingar som huvudmannen företagit genom att använda nätbankskoder.

Riksdagens justitieombudsmans avgörande om kontoinstrument:

JO 7.3.2014 Dnr 2617/2/13

En huvudmans rätt till nätbankskoder

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

JO 7.8.2015 Dnr 4097/4/14

Rätten för den som har intressebevakare att ta del av information

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

3.2.4 Sammandrag

- en överenskommelse om dispositionsmedlen ska göras med huvudmannen genast då intressebevakningen börjar
- huvudmannens ekonomiska situation, förhållanden och värderingar avgör frågor som gäller dispositionsmedel, inte intressebevakarens attityder
- de grunder och kalkyler som ligger till grund för beloppet på dispositionsmedlen ska förklaras för huvudmannen
- bidra till att huvudmannen får de kontoinstrument som han eller hon behöver
- intressebevakaren ska ingripa i och göra så få ändringar som möjligt i huvudmannens liv
- huvudmannen ska höras om förändringar som gäller dispositionsmedlen och målet ska vara att komma överens om hur dessa görs
- huvudmannen ska kunna lita på att förfarandena är kontinuerliga och att avbrott inte förekommer
- huvudmannen ska underrättas om undantagsfall så fort som möjligt
- dispositionsmedlen överförs på annat sätt än som pengar till ett konto enbart i exceptionella och motiverade fall
- om dispositionsmedel förvaltas av någon annan än huvudmannen, ska det enligt situationen säkerställas att de kommer till huvudmannen
- det ska säkerställas bok förs över dispositionsmedel som en vårdinrättning eller en annan aktör sköter
- anteckningar om dispositionsmedel görs i kontoslaget i Edvard, inte i levnadskostnaderna.

Avgöranden av riksdagens justitieombudsman om besvär avseende dispositionsmedel:

JO 7.11.2014 Dnr 2511/2/13

En huvudmans rätt att använda disponibla medel

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

JO 7.5.2012 Dnr 1422/4/11

Dispositionsmedel som ska ges till huvudmannen

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

JO 21.12.2007 Dnr 1993/4/06

Överföring av dispositionsmedel som varor

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

JO 18.1.2013 Dnr 4461/4/12

Samarbete ska föras med huvudmannen vid ändring av utbetalningen av dispositionsmedel

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

JO 8.2.2012 Dnr 151/4/13

Dispositionsmedel måste betalas enligt överenskommelse

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=151%2F2013>

3.3 Betalning av fakturor

Skötsel av utgifter är en väsentlig del av skötsel av dagliga penningärenden. Om och när huvudmannens fordringar styrs till ett konto som intressebevakaren förfogar över, sköter intressebevakaren också utbetalningen av huvudmannens utgifter. Alla kända fakturor för huvudmannen har styrts till verksamhetsstället för intressebevakningsbyrån. Den intressebevakningssekreterare vars uppgiftsbeskrivning omfattar att sköta den berörda huvudmannens ärenden ser till att alla fakturor betalas i tid. Den intressebevakare som godkänner och betalar fakturor ska ha en rätt som intressebevakaren tilldelat att använda huvudmannens konto. Rätten att använda ett konto har begränsats till ett visst belopp i euro och fakturor som överstiger detta belopp ska godkännas av intressebevakaren.

Sammandrag

- fakturor antecknas i de återkommande betalningarna i Edvard-programmet eller i bankens direktbetalningar, om huvudmannens ekonomiska situation är stabil
- fakturor betalas i annat fall via Edvard och programmet för betalningsrörelse enskilt
- granskning av att fakturan är korrekt, granskning av täckningen på kontot och godkännande av fakturan för betalning
- ansökan om utkomststöd för betalningen vid behov eller en överenskommelse om betalningsarrangemangen och ansökan om befrielse från betalning eller rabatt
- fakturor betalas i prioritetsordning med beaktande av huvudmannens förhållanden, om tillgångarna inte räcker för att betala fakturorna
- fakturan betalas och överförs till bokföringen, fakturaverifikat i pappersform arkiveras fram till dess att de skannas och förvaras elektroniskt

- uppföljning av att fakturan debiterats från kontot
- förkastade betalningar följs upp i tjänsteposten i Edvard-programmet
- fakturor avstäms månatligen mot kontoutdraget (verifikat finns för transaktionen på kontoutdraget)
- misstag åtgärdas genast och ersättning ansöks för huvudmannen för eventuella misstag som upptäckts.

3.4 Ansökan om förmåner och hantering av avtal

Intressebevakaren utreder vid det inledande mötet att huvudmannen får alla förmåner till vilka han eller hon har rätt.¹⁸ Om huvudmannen inte sökt förmåner som han eller hon har rätt till, har intressebevakaren en skyldighet att ansöka om dessa. Ordinarie förmåner och huruvida de är a jour granskas rutinmässigt, bland annat: folkpension, rehabiliteringsstöd, garantipension, arbetspensioner, familjepension, sjukdagpenningar, inkomstrelaterat arbetslöshetsskydd, grunddagpenning, arbetsmarknadsstöd, bostadsbidrag, extra ersättningar för höga läkemedelskostnader, föräldrapenningar, barnbidrag, hemvårdsstöd, stöd för närståendevård, handikappförmåner, underhållsstöd, underhållsbidrag och uppnående av avgiftstaket för hälso- och sjukvården, transportstöd, servicesedlar och rätten till utkomststöd.

Många förmåner är tidsbundna och de ska justeras årligen eller oftare. För att undvika olägenheter, finns det skäl att vid byrån tidsplanera ifrågavarande ärenden med en årsklocka: granskningar av bostadsbidrag, underhållsstöd, hyror osv.

Intressebevakaren granskar också eventuella avtal som huvudmannen ingått och deras nödvändighet, bland annat:

- försäkringar¹⁹
- telefonabonnemang²⁰
- tidningsprenumerationer
- hyresavtal
- el-, avfalls- och vattenavtal
- avtal om städtjänster.

Vid granskning av försäkringsskyddet ska uppmärksamhet riktas mot förhållandena och att försäkringarna svarar mot det aktuella behovet. I försäkringsvillkoren finns det ofta skyddsklausuler, varför man också ska fundera på hur förvaltningen av egendom kan ordnas enligt dessa. Till exempel är det möjligt att förutsätta att grundvärme är på i en byggnad som står tom. Det är också viktigt att tidvis rutinmässigt granska att de olika avtalen för hela kundkretsen är à jour, på så sätt att onödiga abonnemang eller försäkringar inte hålls i kraft.

¹⁸ <http://www.kela.fi/web/sv/anvisningar-om-enskilda-formaner>

¹⁹ Fine Försäkrings- och finansieringsrådgivning: Myndiga personer som är föremål för intressebevakning www.fine.fi

²⁰ JO 9.3.2012 Dnr 2337/4/11 onödiga telefonfakturor

En viktig del av skötseln av ekonomin är att granska beskattningen. I regel kommer alla skattedeklarationer och -förslag och restskatter och övrigt material som gäller beskattningen direkt från Skatteförvaltningen till intressebevakaren, då intressebevakaren i realtid kan fullgöra sina skyldigheter och tillgodose huvudmannens intressen. Tills vidare är det inte möjligt att sköta huvudmannens beskattningsärenden elektroniskt på rättshjälpsbyråerna, men målet är att elektroniskt kunna uträtta ärenden med Skatteförvaltningen i Edvard-systemet på samma sätt som med Folkpensionsanstalten.

Den årliga rutinen omfattar också granskning av olika klientavgifter och utlämnande av inkomstutredningar för att fastställa avgifter. Inkomstutredningar, bostadsbidragsgranskningar, skattedeklarationer och granskningar som gäller avgiftstaket för läkemedel äger rum under den första halvan i årsklockan. Dessa gäller i allmänhet så gott som hela kundkretsen och arbetsarrangemangen och förfarandena på rättshjälpsbyråerna ger möjlighet att på ett effektivt, enhetligt och framgångsrikt sätt sköta det stora antalet ärenden.

3.5 Förvaltning av egendom och skulder

3.5.1 Planering av egendomsförvaltning

Den grundläggande principen och anvisningen för förvaltningen av en huvudmans egendom finns i 37 § i lagen om förmyndarverksamhet: egendom ska förvaltas så att egendomen och avkastningen därav kan användas till nytta för huvudmannen och för att tillgodose huvudmannens personliga behov. Tillsammans med huvudmannen ska det överenskommas vilken del av egendomen som kvarlämnas till huvudmannens förfogande och vilken del intressebevakaren ansvarar för. Om egendom kvarlämnas till huvudmannens förfogande, beslutar han eller hon själv om den och dess avkastning. Arbetsinkomster kvarlämnas alltid till huvudmannens förfogande om inte en domstol förordnat annat eller huvudmannen och intressebevakaren kommit överens om annat. Intressebevakaren behöver inte överlämna en redovisning till förmyndarmyndigheten om förmögenhet som kvarlämnas till huvudmannens förfogande och om användningen av denna.

Intressebevakaren ska förvara sådan egendom som är av särskilt värde för huvudmannen eller som han eller hon senare behöver i sitt boende eller i idkande av näringsverksamhet. Intressebevakarens arbete underlättas av att han eller hon tillsammans med intressebevakaren redan då intressebevakningen börjar fastställer sådan egendom och förfarandet för denna egendom. Anteckning av ärendet i huvudmannens handlingar underlättar den framtida prövningen. Om huvudmannen inte längre kan bedöma ärendet, gör intressebevakaren en bedömning och utnyttjar till exempel de anhörigas och närståendes bedömningar. Det är möjligt att göra detta utan att bryta mot sekretessplikten och också i detta fall är det viktigt att dokumentera ärendet.

Om huvudmannen har mycket egendom och framför allt skogsegendom, kan det vara nyttigt att utarbeta en plan för egendomsförvaltningen. En plan för förvaltning av en underårigs egendom är användbar också i skötseln av ekonomin, eftersom den ger möjlighet att fastställa hur stor del av egendomen som används för den underåriges utgifter och hur stor del som ska placeras och sparas fram till att huvudmannen blir myndig. När tillsynsmyndigheten godkänner en plan, är det enklare för intressebevakaren att handla och när huvudmannen blivit myndig får han

eller hon en tydlig bild av principen för egendomsförvaltningen. Vid försäljning av skog minskar en befintlig plan huvudmannens tillståndskostnader och intressebevakarens arbete.

3.5.2 Bostadsegendom

Om huvudmannen inte behöver en bostad för eget bruk, prövar intressebevakaren om det är nödvändigt att bevara och hyra bostaden eller om det ligger i huvudmannens intresse att sälja den. Huvudmannens vilja är väsentlig också vad gäller detta, men ofta kan huvudmannen inte längre själv ta ställning till ärendet i detta fall. Därför är det alltid bra att då intressebevakningen börjar och huvudmannen ännu bor hemma diskutera ärendet och komma överens om det framtida förfarandet om huvudmannen måste flytta hemifrån i framtiden.

Det ska åtminstone prövas:

- vill/kan huvudmannen besöka sin bostad och om inte
- kan huvudmannen förvara sitt lösöre annanstans och till vilken kostnad
- kan lösöret säljas
- de anhörigas åsikter
- den ekonomiska fördelen
- skötsel av uthyrning/försäljning via en förmedlare
- utredning av gängse hyresnivå.

3.5.3 Behandling av lösöre

Behandlingen av huvudmannens lösöre är av stor personlig betydelse, inte enbart för huvudmannen, utan ofta också för huvudmannens anhöriga eller närstående. Det handlar ofta om egendom som nödvändigtvis inte är av stor ekonomisk betydelse, men som är av desto större personlig betydelse. Åtgärder som gäller lösöre kräver inte heller tillstånd av förmyndarmyndigheten. Ärenden som gäller lösöre är i regel även ekonomiska ärenden och följaktligen har intressebevakaren parallell talerätt i dessa och en skyldighet att handla om egendom inte kvarlämnats till huvudmannens förfogande.

Arbetsgruppen har gett en egen rekommendation om behandling av lösöre 30.3.2011. Enbart de viktigaste principerna antecknas här:

- samarbete förs med huvudmannen, huvudmannen hörs och i mån av möjlighet tillgodoses hans eller hennes önskemål
- huvudmannens vilja och önskemål antecknas med tanke på framtiden, även om huvudmannen till en början själv förfogar över sitt lösöre
- intressebevakaren respekterar skyddet för huvudmannens familjeliv och agerar enligt huvudmannens önskemål och intresse i samarbete med huvudmannens anhöriga och närstående
- intressebevakaren utreder och avskiljer egendom med särskilt värde
- egendom som kvarlämnas till huvudmannens förfogande avskiljs
- egendom som kvarlämnas till huvudmannens förfogande förtecknas och/eller fotograferas till handlingarna, fotografier kan överföras till en cd-skiva eller till en usb-sticka
- bostäder töms på så sätt att huvudmannens handlingar eller personliga papper inte hamnar i utomståendes händer

- om tömningen beställs av en extern aktör, ska ett tydligt avtal jämte ansvar och sekretessförbindelser upprättas
- försäljningssättet och försäljningsresultatet dokumenteras
- beslut prövas och motiveras omsorgsfullt och dokumenteras på så sätt att eventuella förfrågningar och besvär enkelt kan besvaras
- det rekommenderas att lösöret granskas och förtecknas tillsammans med en annan person, inte av intressebevakaren ensam
- vikten av finkänslighet och pietet i behandlingen framhävs, eftersom det handlar om personliga och känsloväckande ärenden ur huvudmannens och också de anhörigas synvinkel.

Huvudmannen förfogar i allmänhet själv över sedvanligt lösöre om han eller hon klarar av det och förstår ärendets betydelse och det finns skäl för intressebevakaren att överta förvaltningen av sådan egendom enbart då det med beaktande av huvudmannens intresse är nödvändigt.

Riksdagens justitieombudsman har flera gånger avgjort klagomål och besvär om ärendet, bland annat:

JO 18.6.2010 Dnr 3026/4/08

En intressebevakares förfarande i samband med tömning av en huvudmans lägenhet

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

JO 11.9.2015 Dnr 605/2/14

En allmän intressebevakare borde ha utrett sin huvudmans åsikt innan huvudmannens hem storstädades

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

3.5.4 Placering

En placering ska ge en rimlig avkastning och den ska vara säker. Huvudmannens tidigare egna verksamhet ska beaktas: om huvudmannen aktivt placerat egendom på ett visst sätt, kan hans eller hennes principer respekteras, om det fortfarande ligger i huvudmannens intresse. Intressebevakaren ska höra huvudmannen, om han eller hon förstår betydelsen av ärendet. Intressebevakaren kan dock inte göra högriskplaceringar, även om huvudmannen tidigare gjort så. Intressebevakaren ska respektera huvudmannens önskemål och tidigare verksamhet vid valet av penninginrättning. Via kundprogrammet Edvard är det möjligt att uträtta bankärenden hos banker som allmänt tillhandahåller tjänster i Finland. Huvudmannens vilja och verksamhet måste beaktas. Om huvudmannen inte själv önskar annat eller om den tidigare verksamheten inte ger skäl till annat, placerar allmänna intressebevakare i allmänhet de penningtillgångar som huvudmannen inte behöver i tidsbundna banksättningar. En allmänt låg räntenivå ålägger inte en intressebevakare att placera medel i högriskobjekt som genererar högre avkastning, men som är osäkrare.

3.5.5 Ärenden som kräver tillstånd

Utan tillstånd av förmyndarverksamheten kan intressebevakaren inte företa de rättshandlingar som uppräknas i 34 § i lagen om förmyndarverksamhet. Utgångsläget är att tillstånd söks innan en rättshandling företas. Enbart en intressebevakare kan ansöka om tillstånd, eftersom han eller hon är den som behöver tillstånd för att företa rättshandlingen. En rättshandling som en intressebevakare företagit utan tillstånd av magistraten binder inte huvudmannen, förutom om magistraten ger tillstånd till detta i efterskott. Om huvudmannen själv företar en rättshandling, behöver han inte tillstånd till detta. Intressebevakaren ska inom ramen för sitt uppdrag övervaka att en rättshandling som företagits av huvudmannen ligger i hans eller hennes intresse. En intressebevakare ska alltid innan en rättshandling företas ta reda på om handlingen kräver tillstånd av förmyndarmyndigheten.

Såväl huvudmannen som intressebevakaren kan överklaga ett avgörande om ett tillståndsärende. En intressebevakare ska vid behov informera huvudmannen om besvärsmöjligheten i synnerhet då huvudmannen motsatt sig rättshandlingen. I praktiken måste man ofta företa rättshandlingar redan innan tillståndsbeslutet vunnit laga kraft.²¹

Ansökan om tillstånd kan göras på en färdig blankett eller fritt formulerat. I ansökan finns det alltid skäl att utreda hur huvudmannen hörts om ärendet och vad hans eller hennes syn om ärendet är. Om huvudmannen inte förstår innebörden av ärendet och han eller hon därför inte kunnat höras, finns det i ansökan skäl att utreda grunden för denna bedömning.

Det planeras att tillståndsärenden i framtiden kan behandlas elektroniskt via ärendehanteringsprogrammen Edvard och Merlin.

3.5.6 Skötsel av skulder

Vid skötsel av skulder ska huvudmannens intressen och livssituation beaktas. I första hand ska man se till att huvudmannens inkomster och tillgångar används för att trygga huvudmannens grundläggande behov (boende, mat, medicin, skötsel, dispositionsmedel o.d.). Om tillgångar lämnar kvar efter de nödvändiga levnadskostnaderna (normen för utkomststöd, det skyddade beloppet inom utsökning), sköts skulder med dessa.

Huvudmannens utestående skulder ska utredas. Om huvudmannen har utestående skulder och utmätningsbara tillgångar eller inkomster, ska skulderna antingen betalas eller en överenskommelse om betalningen av skulder göras med borgenärerna för att undvika utsökning. Det kan också vara möjligt att komma överens om ackord med borgenärerna, det vill säga att skulden och/eller dess räntor och utgifter partiellt eller helt skrivs ned.

I många situationer är den förmånligaste lösningen för huvudmannen att ansöka om skuldsanering. Utsökning upphör och situationen underlättas då skulder betalas

²¹ Se dock Kuopio förvaltningsdomstols beslut: tillståndsbeslutet kunde i princip verkställas först då det vunnit laga kraft http://www.finlex.fi/fi/oikeus/hao/2013/kuopion_hao20130190

utifrån betalningsmånen enligt det fastställda betalningsprogrammet. Vid skuldsanering är det möjligt att betalningsmån lämnar kvar, även om utmättningsbara inkomster eller tillgångar inte finns. I huvudmannens senare liv är det möjligt att det uppstår situationer där en tidigare skuldsanering dock är till nytta.

Avkortningen av skulder fortsätts enligt betalningsprogrammet. Skuldvillkoren ska ses över och vid behov ska man försöka förhandla om dessa.

Vad gäller skötsel av skulder måste man agera snabbt för att undvika att ränta och dröjsmålpåföljder ackumuleras. På samma gång ska intressebevakaren dock se upp för att vara för aktiv, så att han eller hon med sina åtgärder inte orsakar olägenheter, till exempel genom att avbryta preskriptionen av en skuld. Fel form av skuldskötsel kan leda till en skadeståndsskyldighet för intressebevakaren och också till att onödiga dröjsmålsavgifter uppstår.

Skulder ska antecknas i Edvard och vid behov hänföras till motsvarande egendom. Om skulderna är stora och det inte är möjligt att sköta dessa, kan de antecknas som ett belopp t.ex. enligt utsökningslistan. Att i efterskott anteckna räntor och utgifter för tiotals eller till och med hundratals skulder med en precision på en cent är i allmänhet inte till nytta för någon, men från Edvard ska det genast vara möjligt att se huvudmannens ekonomiska situation. Skulder kan vid behov bokföras utförligare till exempel i en separat Excel- eller annan tabell.

Det ska vara möjligt att följa när skulderna preskriberas. Att en skuld preskriberas kan för många huvudmän vara det enda sättet att friges från betalningsskyldigheten. Beroende på den rättsliga grunden har skulderna preskriptionstider av olika längd. Den vanliga preskriptionstiden är 3 år och som längst kan preskriptionstiden vara 20 år. Det är inte nödvändigt att betala en preskriberad skuld, men en gäldenär har i allmänhet inte rätt att få tillbaka en preskriberad skuld som han eller hon betalat. Det är möjligt att skadeståndsskyldighet uppkommer för en intressebevakare, om han eller hon med oaktsamma handlingar avbryter preskriptionen av skuld eller betalar en preskriberad skuld.

En intressebevakare ska se till att tillgångar som enligt lagen inte får utmätas inte blir föremål för utsökning (tillgångarna har på så sätt skyddats i två år):

- bidrag eller ersättning som beviljats med stöd av pensions- eller sociallagstiftningen för ett fastställt ändamål
- ersättning för sveda, värk eller annat tillfälligt men, bestående men, lidande eller sjukvårdskostnader, begravningskostnader eller kostnader på grund av personskador
- ersättning för frihetsberövande som betalats ut av staten
- ersättning eller gottgörelse som utbetalats på grund av dröjsmål i en rättegång eller en kränkning som konstaterats av ett övervakningsorgan för de internationella konventionerna om de mänskliga rättigheterna
- sådan egendom som enligt lag inte får överlåtas
- tillgångar som beviljats för att täcka kostnader på grund av studier, forskning eller annan jämförbar verksamhet, vilka ett offentligt samfund eller ett allmännyttigt samfund eller en stiftelse beviljat en person
- därtill om utsökningsmannen bedömer att sökanden inte kommer att få ens ett ringa belopp av gäldenären för utmätning, är det möjligt att låta bli att utmäta annan egendom av gäldenären.

3.6 Bokföring

Skötseln av huvudmannens ekonomi framkallar ett dagligt bokföringsmaterial, utifrån vilket den slutredovisning som förutsätts i lagen om förmyndarverksamhet bildas för granskning av magistraten. Bokföringen sköts i Edvard-systemet. I fortsättningen ges års- och slutredovisningar till magistraten elektroniskt. Bokföringen och bildandet av årsredovisning i Edvard följer i tillämpliga delar principer enligt god bokföringssed. Ur bokföringen fås rätta och tillräckliga uppgifter och verifikat om varje huvudmans ekonomi. Penningrörelsen ska antecknas antingen manuellt eller direkt från betalningsrörelsekanalen i Edvard-programmet. Därtill fogas en allmän översikt till årsredovisningen, vilken redogör för väsentliga händelser i huvudmannens ekonomi och förmögenhet under årets lopp.²² Det rekommenderas att alla betydelsefulla åtgärder som gäller huvudmannens ärenden antecknas i ärendehanteringssystemet.

Hur bokföringen framskrider

- transaktioner på skötselkontot konteras automatiskt
- icke-konterade transaktioner granskas och konteras åtminstone veckovis
- transaktioner på andra än skötselkonton granskas och införs manuellt på rätt bokföringskonto genast då kontoutdraget kommit
- förändringar i förmögenheten, inköp och försäljningar bokförs och förmögenhet som inte längre innehas nollställs
- egendomens värden granskas
- en allmän översikt upprättas
- särskilda åtgärder antecknas
- utmätningar antecknas på så sätt att kontot redogör för huvudmannens rätta inkomst innan utmätningen
- årsredovisningen färdigställs
- intressebevakaren undertecknar en redovisning i pappersform
- nödvändiga bilagor enligt den övervakande magistratens praxis sänds med redovisningen.

Om uppdraget avgränsats till att gälla en viss tid och den inte omfattas av egendomsförvaltning eller penningrörelse, ska intressebevakaren anteckna de åtgärder som han eller hon vidtagit på så sätt att det utifrån dessa i efterskott är möjligt att bedöma hur ärendet skötts. Åtgärder antecknas i Edvard-systemet.²³ Förfarandet är det samma också vad gäller skötsel av ärende som gäller personen.

Tidsplanering av ekonomi- och egendomsförvaltning på rättshjälpsbyråerna:

Januari – februari – mars

- justeringar av bostadsbidrag
- underhållsstöd indexjusteringar
- inkomstutredningar
- bokföring av den årliga avkastningen av egendomen
- årsredovisningar
- kvartalsutredningar, om annat inte överenskommit
- jord- och skogsbruksbeskattningen (moms 28.2.).

²² Det är möjligt att få en allmän översikt på fliken "åtgärd". Också dagboken redogör för transaktionerna och den skrivs ut för redovisningen.

²³ Anteckning på fliken "åtgärder", varifrån de vid behov också kan skrivas ut till redovisningen.

April – maj – juni

- skattedeklarationer
- avgiftstak för läkemedel och ersättningar.

Juli – augusti – september

- eventuella årsredovisningar med förlängd tidsfrist
- fastighetsskatt.

Oktober – november – december

- uppdatering och granskning av bokföringen
- granskningar av egendomsvärden
- beräkning och debitering av årsarvoden och ansökan om utkomststöd för intressebevakningsarvodet vid behov
- hyresgranskningar
- beskattningsbeslut
- beredning av inkomstutredningar.

4 Ärenden som gäller en person och företrädande

4.1 Allmän aktsamhetsplikt

När en intressebevakare förordnats att sköta en huvudmans ekonomi och förmögenhet, vilket utgör största delen av förordnandena, har intressebevakaren en i lagen särskilt föreskriven aktsamhetsplikt gentemot sin huvudman. Intressebevakaren ska se till att huvudmannen får ändamålsenlig vård, omsorg och rehabilitering. Intressebevakarna har en skyldighet att granska hurdan vård och omsorg huvudmannen behöver, bedöma hur sådan kan ordnas och inledas till exempel hos socialväsendet eller Folkpensionsanstalten. En intressebevakare kan inte fatta vårdbeslut, men i de flesta fall måste han eller hon bedöma deras ekonomiska verkningar och fatta beslut om ärendet i denna utsträckning. En allmän intressebevakare som inte kan vara i tät kontakt med huvudmannen, fullgör sin aktsamhetsplikt enbart genom att föra ett samarbete med social- och hälsovårdsväsendet. Också kontakt med huvudmannens närstående med tillstånd av huvudmannen främjar fullgörandet av aktsamhetsplikten.

Intressebevakarens uppdrag

- utredning av huvudmannens förhållanden och önskemål
- medvetenhet om eventuella vårdformer, rehabiliteringsmöjligheter och förmåner
- kontakt med aktörer som sköter huvudmannens ärenden inom social- och hälsoväsendet
- information om olika tjänster till huvudmannen
- initiativ om bedömningen av servicebehovet, meddelanden om stödbehovet
- justeringar av klientplaner tillsammans med huvudmannen
- framförande av krav om beslut
- besvär om negativa beslut
- granskning av klientavgifter
- samarbete med intressentgrupper.

4.2 Ärenden som gäller personen

En domstol kan förordna att en intressebevakare har till uppgift att företräda huvudmannen i ett visst ärende som gäller hans eller hennes person. Förordnandet kan vara kopplat till ett förordnande om skötsel av ekonomiska ärenden eller enbart till en avgränsad uppgift. Sådana förordnanden är relativt ovanliga.²⁴ En intressebevakare kan dock aldrig fatta beslut om ärenden som gäller huvudmannen om huvudmannen själv förstår ärendets betydelse. I de flesta fall har det förordnats att intressebevakarens uppgift är att ge behandlingssamtycken och fatta beslut om vårdstället eller boendet. Intressebevakaren företräder huvudmannen i dessa ärenden enbart om huvudmannen inte själv kan förstå ärendets betydelse. Intressebevakaren måste i praktiken pröva varje situation separat och utnyttja expertis som innehas av en sakkunnig, till exempel en läkare. Även om ett ärende som gäller personen getts som uppdrag för intressebevakaren, kan

²⁴ Förordnanden om ekonomi och ärenden som gäller personen på rättshjälpsbyråerna 31.10.2015 cirka 1 400 st. och förordnanden som begränsats till ärenden som gäller personen cirka 30 st. (JM Edvard rapportering)

intressebevakaren i konkreta situationer konstatera att huvudmannen själv förmår förstå ärendets betydelse. Intressebevakarens behörighet är subsidiär.

I lagen om förmyndarverksamhet uppräknas ärenden som är utpräglat personliga och i vilka en intressebevakare aldrig får göra avgöranden, bland annat upprättande av testamente, erkännande av faderskap och samtycke till ingående av äktenskap. Ett förordnande om en förmånstagare i en försäkring kan jämföras med dessa. En intressebevakare kan inte eller ändra ett sådant. Det är möjligt att köpa tillbaka eller säga upp en sådan ersättning enbart då huvudmannen så beslutar om han eller hon förstår saken. Om huvudmannens intresse på grund av hans ekonomiska situation kräver att tillgångar används för att trygga hans eller hennes försörjning, kan också intressebevakaren sköta ärendet.

Ärenden som gäller personen har ofta en koppling till ekonomiska ärenden och intressebevakaren måste dra gränser mellan dessa. Även om huvudmannen fattar beslut om boendet, ansvarar intressebevakaren för de ekonomiska följderna av boendet. Huvudmannen fattar beslut om resor, men anskaffning av pass och resekostnader är ekonomiska ärenden. Intressebevakaren ska inom ramen för sin behörighet och huvudmannens ekonomiska situation avgöra ärendet på så sätt att han eller hon inte begränsar huvudmannens rätt att fatta beslut om ärenden som gäller personen.

När det handlar om åtgärder som hör till socialvården eller hälsovården, fastställer speciallagstiftningen vem som för klientens/patientens talan och vem som hörs.²⁵ Intressebevakaren kan vara en laglig företrädare enligt ovan nämnda lag, om ett uttryckligt ärende förordnats som uppgift. Om förordnandet gäller ekonomiska ärenden, är inte intressebevakaren laglig företrädare i ärenden som gäller personen. Enligt patientlagen har den lagliga företrädaren en parallell ställning jämfört med anhöriga och andra närstående. Om bara möjligt är samarbete med huvudmannens anhöriga därför särskilt viktigt i ärenden som gäller personen. När samtal förs med huvudmannen finns det skäl att ta upp eventuell existens av en viljeyttring om vården och om huvudmannen vill ge information om detta till intressebevakaren.

4.3 Företrädande av huvudmannen och förande av talan

4.3.1 Företrädande enligt uppdraget

När en intressebevakare förordnats att allmänt sköta ärenden som gäller huvudmannens ekonomi och förmögenhet, har han eller hon parallell rätt att föra talan i de ärenden som omfattas av uppdraget. Om huvudmannens handlingsbehörighet inte begränsats, har huvudmannen en egen självständig bestämmanderätt avseende sina ärenden, med undantag för betalningar av fordringar. Begränsning av handlingsbehörigheten och omyndigförklaring är ytterst sällsynt. I dessa situationer kan intressebevakaren till och med ha exklusiv eller successiv rätt att företräda huvudmannen beroende på hur huvudmannens handlingsbehörighet begränsats och de uppgifter som förordnats. En omyndig har rätt att själv att besluta om ärenden som gäller personen, om han eller hon förstår betydelsen av ärendet och annat inte förordnats. Han eller hon förfogar också över

²⁵ Lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)

inkomster av eget arbete som omyndig, det vill säga att intressebevakaren inte har rätt att föra talan i detta avseende.

Parallell rätt att föra talan och det faktum att intressebevakaren kan företa rättshandlingar som binder huvudmannen, förutsätter bra samarbete mellan huvudmannen och intressebevakaren. På intressebevakningsbyråerna sköts ekonomiska ärenden som gäller hundratals huvudmän, vid de största byråerna tusentals huvudmän. Gemensamma ärendespecifika förfaringssätt iakttas för alla huvudmän för att ärendena ska skötas effektivt och säkert. Vid inledande förhandlingar ges huvudmannen en redogörelse om den allmänna skötseln av huvudmannens ärenden på rättshjälpsbyråerna. Därtill kommer man överens om huvudlinjerna för och eventuella särdrag i skötseln av den berörda huvudmannens ärenden. Vanliga och återkommande ärenden och den anknutna rätten att föra talan och bestämmanderätten ordnas med allmänna förfaringssätt och vad gäller enskilda ärenden som är viktiga för huvudmannen hör intressebevakaren sin huvudmans åsikter och önskemål och kommer överens om skötseln av ärendet.

Intressebevakarens rätt att företräda huvudmannen har begränsats bland annat på så sätt att intressebevakaren inte kan ge egendom som tillhör huvudmannen som gåva. Huvudmannen kan själv ge gåvor, om hans eller hennes handlingsbehörighet inte begränsats till denna del. Rätten att föra talan för en intressebevakare som i enlighet med 10 § i lagen om förmyndarverksamhet förordnats för en frånvarande har också begränsats: innan en viss tid förflutit får intressebevakaren sälja egendom enbart i undantagsfall. Den intressebevakare som förordnats att övervaka den framtida ägarens rätt får sälja egendom som ställts under intressebevakarens uppsikt enbart i vissa särskilt fastställda fall. En intressebevakares rätt att föra talan kan också begränsas av att huvudmannen har flera intressebevakare. Sådana situationer är ytterst sällsynta på intressebevakningsbyråerna. En domstol kan i sista hand avgöra meningsskiljaktigheter mellan intressebevakare vad gäller utövande av rätten att föra talan och företrädande. En intressebevakare kan inte heller utöva rätten att föra talan i ärenden som gäller huvudmannens förvärvsinkomster.

Om intressebevakarens uppdrag avgränsats att gälla en viss rättshandling, ett visst ärende eller viss egendom, gäller rätten att föra talan dessa ärenden, inte andra. I dessa situationer begränsas inte i allmänhet huvudmannens handlingsbehörighet till den del som gäller intressebevakarens uppdrag, utan rätten att föra talan är parallell också i dessa frågor. Om ett sådant intressebevakaruppdrag antecknats i registret över förmyndarskapsärenden (en viss egendom ska förvaltas), ska det säkerställas att banken inte allmänt begränsar huvudmannens rätt att föra talan vad gäller alla bankärenden.

Om intressebevakaren företar sådana rättshandlingar för vilka han eller hon inte har behörighet för en huvudmans räkning, binder detta inte huvudmannen.

4.3.2 Utövande av talerätt i en rättegång

Lagen om förmyndarverksamhet innehåller allmänna bestämmelser om rätten att föra huvudmannens talan. Det finns separata bestämmelser om rätten att föra talan i rättegångar i varje processlag.

Enligt förvaltningslagen, förvaltningsprocesslagen och rättegångsbalken för en intressebevakare som förordnats för en myndig vid sidan av huvudmannen

självständigt talan i ärenden som hör till hans eller hennes uppdrag (förvaltningsärende, tvistemål och målsägande i ett brottmål). Om intressebevakaren och hans eller hennes huvudman är av olika åsikt då de för talan, är huvudmannens avgörande om han eller hon kan förstå ärendets betydelse. Om en intressebevakare anser att en huvudman inte kan förstå betydelsen av ärendet och därför handlar i strid med sitt intresse, ska intressebevakaren se till att domstolen underrättas om detta och pröva vems ståndpunkt som är avgörande, huvudmannens eller intressebevakarens.

Om huvudmannens handlingsbehörighet begränsats, fastställs talerätten enligt beslutet. Om intressebevakaren för talan ska huvudmannen höras och om huvudmannen för talan ska intressebevakaren höras, om hörande är nödvändigt med anledning av huvudmannens intresse eller för att utreda ärendet.

I ett brottmål för också en omyndig själv sin talan, om han eller hon är tillräknelig. Intressebevakaren, vårdnadshavaren eller en annan laglig företrädare av en underårig utövar dock självständigt talerätt vid sidan om den minderårige.

En intressebevakare kan ta emot delgivning av en stämning till en huvudman, om det handlar om ett ärende som omfattas av intressebevakarens behörighet. En stämning kan också ges till en huvudman i ett ärende där hans eller hennes handlingsbehörighet inte begränsats. I så fall kan det dock finnas en risk att ärendet inte alls kommer till intressebevakarens kännedom, om huvudmannen inte reagerar på ärendet. Om man försöker sända stämningar som inte omfattas av intressebevakarens behörighet till intressebevakaren (t.ex. ansökan om äktenskapsskillnad), ska intressebevakaren handla på så sätt att delgivningen sänds på behörigt sätt till huvudmannen själv.

Om stämningen sänts till intressebevakaren, ska han eller hon höra sin huvudman om ärendet innan ett beslut fattas i ärendet, under förutsättning att huvudmannen förstår betydelsen av ärendet.

4.3.3 Jäv

En intressebevakare har inte behörighet att handla i ett ärende där han eller hon är jävig att företräda sin huvudman. Om en intressebevakare vidtar handlingar och är jävig, binder rättshandlingen inte honom eller henne.

Intressebevakaren får inte företräda sin huvudman i en rättshandling där intressebevakaren själv, intressebevakarens make eller barn, make till intressebevakarens barn, intressebevakarens eller dennes makes barnbarn, syskon, förälder eller far- eller morförälder eller make till någon av dessa personer, intressebevakarens syskons barn eller förälders syskon är motpart. Jäv uppkommer också av att det finns en möjlighet att intressebevakarens och hans eller hennes huvudmans intressen på grund av en annan orsak kan komma att strida mot varandra.

En allmän intressebevakare är jävig att företräda sin huvudman, om han eller hon själv företrätt motparten i samma ärende eller i ett annat ärende där de omständigheter som kommit fram kan vara av betydelse i ärendet. En allmän intressebevakare kan företräda sin huvudman, även om motparten företräds av en annan allmän intressebevakare från samma byrå. Om intressebevakaren anser att

han eller hon är jävig att utföra ett uppdrag, ska han eller hon underrätta ledande allmänna intressebevakaren om detta.

Om intressebevakaren inte är jävig, kan han eller hon inte vägra att utföra ett uppdrag som hör till hans eller hennes tjänst. En allmän intressebevakare hos en producent av en köpt tjänst kan vägra att ta emot ett uppdrag, om det inte är förenligt med det slutna avtalet om köpta tjänster.

4.3.4 Fallgropar i intressebevakaruppdraget

I detta kapitel har vi försökt sammanställa exempel på sådana intressebevakaruppdrag som då de utförs på felaktigt eller bristfälligt sätt kan vara förknippade med en risk för en relativt stor olägenhet för huvudmannen och följaktligen också en risk för skadeståndsskyldighet för intressebevakaren eller dennes arbetsgivare.

1. Omhändertagande av egendom och anordnande av övervakning

När ett intressebevakaruppdrag inleds är det nödvändigt att kartlägga huvudmannens egendom, omhänderta denna i nödvändig utsträckning och anordna nödvändig förvaltning och övervakning av egendomen. Vad gäller utredning av huvudmannens bankkonton och fastställandet av rätten att använda dessa finns det skäl att agera snabbt.

Det är särskilt viktigt att ordna vård och övervakning vad gäller byggnader som huvudmannen äger eller besitter (t.ex. för att hindra frysskador när vintern kommer).

2. Teckning av skadeförsäkring

Utredning och uppdatering av skadeförsäkringsskyddet för huvudmannens egendom, i synnerhet byggnader som han eller hon äger, hör till intressebevakarens rutiner i det inledande skedet. Det kan anses att teckning av en vanlig hemförsäkring som täcker brand-, stöld- och dylika skador är en så pass etablerad åtgärd att brist på försäkring om en skada inträffar kan leda till skadeståndsansvar, om det inte finns en motiverad orsak till att en försäkring saknas. I fråga om fordon kan försäkring vara obligatoriskt. Vad gäller ett värdefullt fordon, kan det vara nödvändigt att teckna ett mer omfattande försäkringsskydd.

3. Testamentsrelaterade ärenden

Vad gäller kvarlåtenskapsärenden är testamentsrelaterade ärenden som på ett eller annat sätt inskränker huvudmannens rättigheter riskbenägna. Framför allt situationer där intressebevakaren tar emot eller tagit emot delgivning av ett testamente för sin huvudmans räkning är förknippade med en risk. I dessa situationer finns det skäl att beakta följande omständigheter:

- Delgivningen av ett testamente har förrättats på rätt sätt om intressebevakaren får en bestyrkt kopia av testamentet. Kopian lämnar kvar hos intressebevakaren. I så fall kan intressebevakaren för sin huvudmans räkning kvittera att delgivningen och en kopia av testamentet mottagits.
- Ofta innehåller ett färdigt skrivet "delgivningsbevis" som intressebevakaren ska underteckna på samma gång ett meddelande om godkännande av testamentet. Det finns skäl för en intressebevakare att förhålla sig väldigt försiktigt till ett sådant meddelande om godkännande. I allmänhet finns det inte skäl att ge ett meddelande om godkännande i snabba delgivningssituationer. Det är i allmänhet

möjligt att dra ett streck över den punkt som gäller godkännande i delgivningsbeviset innan det undertecknas. Om ett testamente inte godkänns, har intressebevakaren sex månader på sig (se ÄB 14:5) att vid behov väcka s.k. klandertalan mot testamentet, om det är behäftat med ett formfel eller ett misstag då testatorn bildat sina vilja (se ÄB 13:1). Ett meddelande om godkännande innebär att det inte längre är möjligt att åberopa till exempel ett tydligt formfel i ett testamente (t.ex. jävigt vittne). Intressebevakaren ska vid behov väcka klandertalan, om testamentet är behäftat med en klandergrund. Försummelse kan leda till skadeståndsansvar, se HD:1948-II-124.

- Det är ytterst viktigt att kräva laglott om testamentet kränker (eller ens eventuellt kränker) huvudmannens laglott. Rätt till laglott innehas av bröstarvingar (barn, barnbarn osv., inkl. adoptivbarn). Ett yrkande på laglott ska framläggas till testamentstagarna inom sex månader efter delgivningen av testamentet. Kravet ska framföras via en stämningssman eller på annat bevisligt sätt (ÄB 7:5.1 §). Intressebevakaren ska inte i något fall ge ett meddelande om att huvudmannen avstår från sin laglott. Ett sådant meddelande skulle på grund av dess gåvokaraktär inte binda huvudmannen. Försummelse av den utsatta tiden på sex månader kan inte åtgärdas i efterskott (förutom om motparten av någon orsak samtycker till detta).

Å andra sidan ska intressebevakaren sätta i kraft testamenten som upprättats för huvudmannens räkning.

4. Avvittring och ärenden som gäller ställningen som änka/änkling

- Om en änka/änkling som är huvudman varit den mer förmögna av makarna, ska man komma ihåg att s.k. utjämningsprivilegium gäller enbart vid avvittring som förrätts då änkan/änklingen varit vid liv. Vid behov finns det skäl att intressebevakaren låter utföra avvittring.
- Vid överläggning om försäljning av kvarlåtenskap efter huvudmannens make/maka, finns det skäl att utreda om det av beskattningsrelaterade orsaker är bättre att förrätta avvittring före försäljningen. Om en huvudman måste betala skatt på försäljningsvinst, även om det hade varit möjligt att undvika denna, kan en skadeståndsskyldighet uppkomma för intressebevakaren.
- Besittningsrätt för en änka/änkling, en testamentstagare eller en person som förbehåller sig besittningsrätt till exempel till en bostad är i allmänhet en förmån med penningvärde.

5. Stöd och förmåner

Intressebevakaren ska ansöka om alla stöd och förmåner till vilka huvudmannen är berättigad. En stor del av en allmän intressebevakares huvudmän får bostadsbidrag och vårdbidrag. Ansökningar och tidsbundna justeringar av dessa hör till intressebevakningsbyråns årliga rutiner. Det finns dock tiotals förmåner som ska ansökas för huvudmännen:

FPA:s förmåner i ett nötskal: Guide för sakkunniga – FPA 2013

http://www.kela.fi/documents/10180/578772/Kelan_etuudet_pahkinankuoressa2013_nettil.pdf/0de16b5e-4b73-47ee-9b00-6a18c9e18f9e

Största delen av skadeståndskraven handlar om att förmånen ansökts för sent eller inte alls ansökts, vilket lett till ekonomisk skada för huvudmannen.

6. Avbrytande av preskriptionen av fordringar

Om huvudmannen har fordringar ska intressebevakaren åtminstone se till att de inte preskriberas. Den allmänna preskriptionstiden för fordringar är tre år. I allmänhet kan preskriptionen avbrytas till exempel med bevislig påminnelse av gäldenären. Se lagen om preskription av skulder:

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

7. Övriga situationer

Det faktum att en intressebevakningsbyrå har ett stort antal huvudmän kan leda till att vissa saker oavsiktligen inte beaktas. De vanligaste ärendena är avtalsärenden som gäller flyttar och ändringar vad gäller boendeplats och boendeform. Telefonabonnemang, tidningsprenumerationer, elabonnemang, försäkringar och övriga motsvarande avtal ska uppdateras om huvudmannens förhållanden ändras. Gemensamma förfaringssätt och "kontrollpunkter" på intressebevakningsbyråerna bidrar till att skötseln av huvudmännens ärenden fungerar väl. Detta ligger på hela personalens, inte på intressebevakarens ansvar.

5 Intressebevakare, huvudmannens anhöriga och intressentgrupper

5.1 Kontakt till huvudmannens anhöriga och närstående

De anhöriga eller närstående till huvudmannen vilka tidigare skött huvudmannens ärenden ska underrättas om att intressebevakning inletts. Om huvudmannen har flera anhöriga eller närstående som håller kontakt, ska dessa bemötas jämbördigt.

Huvudmannen har rätt att själv bestämma över ärenden som gäller honom eller henne. Förfrågningar av huvudmannens anhöriga och närstående ska besvaras enligt god förvaltningssed. Sekretessbelagda uppgifter om huvudmannen kan inte utlämnas utan huvudmannens tillstånd och detta ska förklaras för personer som gör sådana förfrågningar. Det är möjligt att besvara förfrågningar utan att ge sekretessbelagda uppgifter. Om huvudmannen redan tidigare informerat vem som kan ges uppgifter och med vem det är möjligt att diskutera, ska man handla enligt detta.

Om huvudmannen inte själv kan ta ställning till ärendet och han eller hon inte tidigare uttryckt sin vilja, måste intressebevakaren själv pröva omfattningen på kontakten och utlämnande av uppgifter. Enligt lagen om förmyndarverksamhet får en intressebevakare eller en annan person som hör till förmyndarpersonalen inte utan samtycke av den berörda personen röja sådan information som han eller hon fått inom ramen för sitt uppdrag och som ska sekretessbeläggas för att skydda en enskild persons ekonomiska fördel eller personliga integritet. Utgångspunkten är sekretessplikt, men det kan också ligga i huvudmannens intresse att samarbetet med närstående och anhöriga är fungerande. Det är möjligt att de anhöriga på grund av familjebandet eller andra förhållanden har en klar bild av huvudmannens ekonomiska ärenden och i så fall är det inte till skada för huvudmannen att diskutera om dessa. I enskilda fall har intressebevakaren prövningsrätt avseende de uppgifter som kan lämnas ut och den noggrannhet med vilken det är möjligt att diskutera huvudmannens ärenden med anhöriga och närstående, då huvudmannen inte kan avgöra ärendet. I reflektionen över avgörandet ska intressebevakaren respektera huvudmannens rätt till kontakt med familjen och integritet och bedöma det förfarande som bäst motsvarar huvudmannens intresse.

5.2 Samarbete med intressentgrupper

Med tanke på smidig skötsel av huvudmannens ärenden är det viktigt att intressebevakarens relationer med olika aktörer vilka är nödvändiga för att bevaka huvudmannens intresse är fungerande. De viktigaste intressentgrupperna och samarbetsparterna är i allmänhet magistraten, socialväsendet, hemtjänsten och hälsovårdsvsendet. Också skötsel av ärenden med banken och Folkpensionsanstalten är vardagliga ärenden och förutsätter fungerande kontakt.

Samarbete med magistraterna sker såväl på riksomfattande som lokal nivå. På riksomfattande nivå försöker man uppnå smidighet i kontakten och effektivitet i skötseln av huvudmannens ärenden med gränssnitt mellan magistratens och

intressebevakningens ärendehanteringsprogram. När gränssnittet är färdigt sker utbytet av information elektroniskt mellan programmen.

Samarbetet mellan ämbetsverket och magistraten främjas av årliga möten som omfattar en genomgång av eventuella problempunkter och upprättande av riktlinjer till exempel avseende granskningspraxis för årsredovisningar och behovet av att överlämna olika bilagor och verifikat.

Tillsammans med det kommunala social- och hälsoväsendet har intressebevakningsbyråerna möjlighet att var för sig underlätta smidigheten i arbetet. De teman som gäller båda grupper i skötseln av huvudmannens ärenden är bland annat dispositionsmedel, boendeärenden, begränsning av intressebevakarens uppdrag och uppdragsinnehållet. Information kan delas sinsemellan och nödvändiga kontakter hittas. Ett bra exempel på utveckling av samarbetsnätverket är nätverksbildningen mellan intressebevakningsbyrån och staden i Rovaniemi.²⁶ Verksamheten anknyter till Finlands minnesspecialister rf:s EDU- projekt och inom nätverket har information förmedlats mellan vårdpersonalen och intressebevakningen och rätta kontakter har knutits. Det är möjligt att hitta nya verktyg för att sköta ärenden i en verksamhetsmiljö som blir allt komplexare.

Samarbetet med intressentgrupperna är av allmän karaktär och det har smidiga förfaringssätt som mål. Överenskomna förfaringssätt kan vara till nytta i skötseln av en enskild huvudmans ärenden, men i varje enskilt fall ska de väljas enligt huvudmannens intresse i ärendet.

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

6 Avslutande av intressebevakning

6.1 Intressebevakningen upphör på grund av att huvudmannen avlider

Intressebevakarens rätt att föra talan upphör om huvudmannen avlider. Förvaltningen av dödsboet ska utan dröjsmål överlåtas för samförvaltning av delägarna. Om detta inte är möjligt, kan överlåtelsen göras till en delägare som kan överta förvaltningen av boet. Övriga kända delägare i dödsboet ska underrättas 7 dagar tidigare om detta. Arbetsgruppen har 28.10.2009 gett en rekommendation om bra förfaringssätt då intressebevakningen upphör på grund av att huvudmannen avlider.

Sammandrag av åtgärderna efter att intressebevakningen upphört

- information om huvudmannens död antecknas i Edvard och dödsdagen antecknas som slutdatum
- kontakt till anhöriga och närstående och utredning av till vem dödsboet överläts, vem som sköter det och begravningen
- det säkerställs att dödsboet har en förvaltare och att begravningen sköts
- intressebevakaren fattar inte beslut om begravningen (23 § i begravnings-lagen)
- Det är inte längre möjligt att använda Edvard för betalningsrörelsen och rätten till huvudmannens konton upphör
- om det är känt till vem boet överläts, sänds ett brev till övriga
- egendom överläts till boförvaltaren/delägarna gemensamt
- boförvaltaren ges alla uppgifter avseende den avlidne huvudmannens situation: avtal, fakturor, inkomster osv., på så sätt att denna kan fortsätta att sköta ärenden utan att fakturor blir obetalda
- anvisningar om förvaltningen av dödsboet vid behov till mottagaren av överlåtelsen
- det överenskomms med förvaltaren av dödsboet vem som sköter adressänd-ringar
- värdetillgångar överläts till boförvaltaren personligen mot kvittering
- övriga delägare informeras om överlåtelse av egendomen
- intressebevakningsarvodet räknas och överförs till betalning, om boet inte är medellöst
- slutredovisningen görs utan dröjsmål och sänds till magistraten
- mottagaren av överlåtelsen uppmanas att sända en kopia av bouppteckningsinstrumentet till magistraten och om bouppteckningsinstrumentet sänts till intressebevakaren, sänds det till magistraten

Om huvudmannen inte har arvingar eller om det inte finns information om ett testamente

- ska en fullständig släktutredning skaffas
- om den fullständiga släktutredningen redogör för att huvudmannen inte har arvingar, ska man omedelbart kontakta Statskontoret
- Statskontoret har rätt att sköta enbart dödsbon efter personer som avlidit utan arvingar
- Statskontoret ger en fullmakt till en boförvaltare som det valt²⁷

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

- under mellantiden måste man sköta dödsboärenden i den utsträckning som det är nödvändigt för att hindra skador.

Beslut av biträdande justitieombudsmannen:

13.6.2008 Dnr 3557/4/06 Intressebevakarens uppgifter efter huvudmannens död
[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 Dnr 4380/4/06 Intressebevakarens uppgifter efter huvudmannens död
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=4380%2F2006>

19.9.2007 Dnr 1408/4/06 Bortgivning av huvudmannens lös egendom efter döden
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=1408%2F2006>

30.1.2007 Dnr 2215/4/05 Avlämning av huvudmannens egendom och förmyndarräkningar
<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoarak%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=2215%2F2005>

6.2 Intressebevakning avslutas eller överförs till en annan intressebevakare

När intressebevakningen av en huvudman avslutas, ska man komma överens om skötsel och överföring av ärenden med huvudmannen. Det bästa är att göra detta vid ett personligt möte. Det ska granskas om tingsrättens beslut vunnit laga kraft. Av magistraten ska det kontrolleras fram till vilken dag slutredovisningen ska göras (slutdagen för intressebevakningen). Även om beslutet inte ännu vunnit laga kraft, är det möjligt att med huvudmannen redan komma överens om överföring av skötseln av ekonomin till honom eller henne själv. Huvudmannen ges en redogörelse över hans eller hennes ekonomiska situation, de anknutna ärendena, ansvar och skyldigheter och han eller hon ges handledning i skötseln av ärenden. På samma gång kommer man överens om vem som gör alla eventuella ändringar av faktureringsadresser och andra kontaktoppgifter på så sätt att huvudmannen utan avbrott får den post som hör till honom eller henne och som tidigare kommit till intressebevakaren.

Om det handlar om tidsbunden intressebevakning, utreds det i god tid innan tidsfristen utgår om det är nödvändigt att fortsätta förordnandet. Om detta är fallet, ska magistraten underrättas om ärendet. Om det ser ut som om det är klart att intressebevakningen kommer att fortsätta, är det möjligt att sköta ärenden också under mellantiden, men en överenskommelse om detta ska göras med huvudmannen. Om intressebevakningen fortsätts utan avbrott, öppnas ett nytt beslut för den gällande intressebevakningen i Edvard-systemet och intressebevakningen avslutas inte. Om ett beslut om fortsättning ges senare, avslutas det gamla ärendet och ny intressebevakning inleds.

Om intressebevakningen på intressebevakningsbyrån upphör till följd av att intressebevakaren byts, ska den nya intressebevakaren kontaktas och man ska utan dröjsmål komma överens om hur ärenden kan överföras friktionsfritt. Om den nya intressebevakaren är en allmän intressebevakare från en annan intressebevakningsbyrå, är det möjligt att överföra uppgifterna elektroniskt via Edvard-systemet.

På samma sätt som då intressebevakning inleds, ska man vid byte av intressebevakare förfara på så sätt att huvudmannen inte får problem med uträttandet av bankärenden eller obetalda fakturor. Detta är möjligt då den tidigare och nya intressebevakaren noggrant kommer överens om de tidpunkter då till exempel ansvaret för överföring av dispositionsmedel överförs till den nya intressebevakaren och inkomster styrs till ett konto som denne administrerar.

Riksdagens justitieombudsman har riktat uppmärksamhet mot dessa situationer i avgörandena:

24.4.2015 Dnr 1545/4/15 Förfaringssätt i den fas då intressebevakning överförs

17.4.2015 Dnr 946/4/14 Öppnande av brev efter att intressebevakningen upphört

<http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/eoar3000.sh?kanta=ereopaa&PALUUHAKU=%2Fthwfakta%2Feoatied%2Feoaratk%2Feoar.htm&HAKUSANA=&HALLINTOALA=&TOIME NPIDE=&RATKAISIJA=&VIREILLETULOVUOSI=&TUNNISTE=946%2F2014>

7 Respons, klagomål och ersättning av skador

7.1 Respons

Redan på grund av ärendets natur mottar intressebevakarna och intressebevakningsbyråerna en stor mängd respons och klagomål avseende skötseln av ärenden. Intressebevakaren och den övriga personalen ska besvara respons också i det fallet att ärendet inte leder till åtgärder. Den som gett respons ska åtminstone underrättas om att responsen tagits emot och hur den behandlas. Om klagomålet styrs till chefen, finns det skäl att ge information också om detta. Med snabba och sakliga svar är det möjligt att undvika att eventuella meningsskiljaktigheter förvärras och i bästa fall är det möjligt att nå försoning i ärendet. Klienten ska ges ett svar via den kanal som han eller hon önskar. Det är dock inte tillåtet att sända sekretessbelagd information per e-post, även om klienten använt e-post.

Om ärendet inte klarnar på så sätt, är det möjligt att överföra behandlingen till chefen, ledande allmänna intressebevakaren och chefen för rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet, om det handlar om förfarandena och förfaringssätten på byrån eller ärenden som gäller en arbetstagares beteende eller ett tjänsteförhållande, där ovan nämnda chefer har övervakningsansvar. Ofta gäller klagomålet till exempel personalens nåbarhet, öppettiderna och besvarandet av telefonsamtal. Om behandlingen av ärendet hör till en annan myndighet, ska klienten styras vidare och ges råd för att sköta ärendet.

7.2 Klagomål

Klagomål som gäller skötsel av intressebevakning behandlas av magistraten. Det är också möjligt att framföra klagomål om en tjänstemans verksamhet till riksdagens justitieombudsman och justitiekanslern. Information om dessa möjligheter ges till en klient som ger respons. Eventuella klagomål besvaras inom den utsatta tiden. Det är lättare att svara om de åtgärder och uppgifter som anknyter till intressebevakningen dokumenterats och antecknats i ärendehanteringsprogrammet med tillräcklig precision. Detta är särskilt viktigt eftersom tjänsteinnehavarna kan bytas på intressebevakningsbyråerna om intressebevakningen varar länge och de inte alltid själva är med och ger information och svarar på frågor då ett ärende sköts.

Den årliga verksamhetsberättelsen av riksdagens justitieombudsman innehåller ett eget kapitel om intressebevakning och en bedömning av verksamheten och klagomål avseende denna.

7.3 Ersättning av skador

Enligt 45 § i lagen om förmyndarverksamhet är en intressebevakare skyldig att ersätta en skada som han eller hon i sitt uppdrag uppsåtligen eller av oaktsamhet åsamkat huvudmannen. Den skada som ska ersättas har inte begränsats på samma sätt som i 5 kap. i skadeståndslagen. En intressebevakare är ansvarig för alla skador som han eller hon orsakat för sin huvudman.

När uppgiften sköts av en allmän intressebevakare tillämpas bestämmelser om arbetsgivarens ansvar i skadeståndslagen på ersättningsansvaret. Om en allmän intressebevakare eller en annan anställd inom intressebevakningen på intressebevakningsbyrån lägger märke till att huvudmannen åsamkats skada avsiktligt eller av oaktsamhet, ska han eller hon ta ett initiativ om ersättning av skadan.

Om det handlar om en tydlig och ostridig skada som orsakats av intressebevakningsbyrån, kan intressebevakaren för sin huvudmans räkning framföra ett skadeståndsanspråk. Om det ser ut som om det kan uppstå en intressetvist mellan intressebevakaren och huvudmannen i ärendet, ska en ställföreträdande intressebevakare ansökas för huvudmannen för att sköta skadeståndsärendet.

På intressebevakningsbyråerna har olägenheter för huvudmännen i den största delen av fallen orsakats av försummelse i ansökningen om förmåner, betalningsdröjsmål och betalning av olika tjänster som blivit onödiga för huvudmannen (onödiga telefonabonnemang, tidningsprenumerationer, hemförsäkringar osv.). Om en tjänsteman på intressebevakningsbyrån upptäcker att en huvudman åsamkats skada i samband med skötseln av ärenden, ska han eller hon utan dröjsmål underrätta den berörda intressebevakaren och chefen om detta. Utredningen och eventuell ersättning av skadan ska göras utan dröjsmål.

Skadeståndsanspråk som gäller staten behandlas vid Statskontoret från början av år 2015.²⁸ Ansökan till Statskontoret kan göras med en färdig blankett som finns på Statskontorets webbsidor. Statskontoret begär ett utlåtande i ärendet av intressebevakningsbyrån. Det rekommenderas att intressebevakaren begär ett utlåtande av ämbetsverkets chef redan då ansökan lämnas in. Detta påskyndar ersättningshandläggningen. I utlåtandet är det också möjligt att förklara varför skadan ägt rum och vilken grad av oaktsamhet det handlar om.

Om intressebevakaren orsakar skada för tredje part i sitt uppdrag, är inte huvudmannen ansvarig för detta.

²⁸ http://www.statskontoret.fi/sv-FI/Medborgare_och_samfund/Ersattningar_och_formaner/Ersattning_som_grundar_sig_pa_statens_skadestandsansvar

8 Debitering av arvode

I 44 § i lagen om förmyndarverksamhet (442/1999) finns det bestämmelser om rätten för en intressebevakare att få arvode och ersättning för utgifter ur huvudmannens tillgångar och om de situationer då en intressebevakare inte har rätt till ett arvode. Närmare grunder om beloppet på arvodet finns i statsrådets förordning om storleken på intressebevakarens arvode (696/2012). När intressebevakarens uppdrag sköts av en allmän intressebevakare, hör arvodet och ersättningen till tjänsteproducenten.

Utvecklingsgruppen har 10.6.2015 gett en uppdaterad anvisning om hur intressebevakningsarvodet fastställs och förfaringssätten för debitering av arvodet vid rättshjälpsbyråerna.

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

Vid statens rättshjälpsbyråer debiteras arvodet av huvudmannen i regel en gång per år. Arvodet räknas med ärendehanteringsprogrammet, vilket förutsätter att nödvändiga anteckningar gjorts på behörigt sätt i programmet. Närmare anvisningar om omständigheter som påverkar arvodet och förfaringssätten finns i arbetsgruppens rekommendation. Anvisningar kan också ges årligen innan arvodet debiteras.

Kort sammandrag

- Edvard-programmet räknar arvodet.
- Intressebevakaren granskar beräkningen och gör korrigeringar.
- Eventuella återbäringskrav av förmyndarmyndigheten avseende föregående års arvode kan beaktas i det totala beloppet på arvodet.
- Ämbetsverkets chef, eller en person som delegerats att sköta ärendet, godkänner inkomsterna.
- Vad gäller gällande intressebevakningar skickas arvoden för debitering från huvudmannens konton och vad gäller avslutade intressebevakningar ska en faktureringsbegäran framföras till Palkeet. Också begäran om arvodesfakturor som gäller intressebevakning där intressebevakaren inte har behörighet att för sin huvudmans räkning betala ett intressebevaknings-arvode ska skickas till Palkeet.
- Intressebevakaren sköter betalningen av arvodet, betalningsarrangemangen osv. för sin huvudmans räkning
- Palkeet sköter vid behov betalningsuppsmaningar och indrivningsåtgärder.
- Palkeet skickar minst en gång per år ett förslag om avlägsnande från kontona till ämbetsverket vad gäller fordringar som trots uppsmaningar inte betalats och vars värde understiger 200 euro.
- Palkeet kommer överens om rättslig indrivning tillsammans med ämbetsverket.
- Ämbetsverkets chef fattar beslut om att avstå från indrivning av ett icke-betalat intressebevakningsarvode.

- Utbetalaren kan använda de förfaringssätt som framgår av lagen om avgiftsbefrielse. Med stöd av 1 § i lagen om avgiftsbefrielse kan statskontoret helt eller delvis befria en betalnings- eller ersättningsskyldig från att erlagga statsverket tillkommande avgift eller ersättning, såvida befriandet icke kränker statens fördel eller såvida indrivandet av avgiften eller ersättningen vore uppenbart oskäligt.
- Ett intressebevakningsarvode är en privaträttslig fordran och en allmän domstol avgör i sista hand om den är korrekt eller inte.

På magistraternas webbsidor finns också den så kallade arvodeskalkylatorn, som kan användas till hjälp för att fastställa beloppet på ett arvode.²⁹

²⁹ <http://www.maistraatti.fi/sv/blanketter/>

9 Intern revision och riskhantering på intressebevakningsbyrån

9.1 Fördelning av intressebevakningspersonalens uppgifter

Lagen om förmyndarverksamhet reglerar intressebevakarens behörighet i huvudmannens ärenden. Den gör inte skillnad mellan allmänna intressebevakare, intressebevakningsbyrån eller personal på denna som skötare av en huvudmans ärenden. Lagen och förordningen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt reglerar verksamheten och uppgifterna på intressebevakningsbyråerna. Enligt lagen finns det på intressebevakningsbyråerna en ledande allmän intressebevakare, ett nödvändigt antal andra allmänna intressebevakare och annan personal. En tydlig fördelning av uppgifterna och behörigheterna är bra verksamhetsstyrning, men också en väsentlig del av riskhanteringen.

9.1.1 Uppgiftsfördelning

Ett förordnande om intressebevakare ges till en allmän intressebevakare vid rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet. Förordningen/arbetsordningen innehåller föreskrifter om hur uppdrag tilldelas de allmänna intressebevakarna vid ämbetsverkets intressebevakningsbyråer. I enlighet med denna anvisning ska intressebevakningsbyråns ledande allmänna intressebevakare, genast efter att beslut av domstolen eller magistraten delgivits, tilldela uppdraget till en allmän intressebevakare och meddela bevakarens identifieringsuppgifter till magistraten. Huvudmannen ska underrättas om ärendet på samma gång. Anmälningar ska göras så snabbt att dröjsmål inte äger rum i skötseln av huvudmannens ärenden och att huvudmannen inte orsakas olägenheter eller problem till exempel vad gäller användning av bankkonton.

Därefter innehåser behörighet för en intressebevakare enligt lagen om förmyndarverksamhet av den allmänna intressebevakare som fastställts på ovan nämnda sätt. Förordnandet av intressebevakare och specifikationen av den allmänna intressebevakartjänsten har införts i registret över förmyndarskapsärenden och intressebevakaren intygar sin behörighet att föra huvudmannens talan till tredje man med ett registerutdrag.

På intressebevakningsbyråerna innehar intressebevakningssekreterarna en central ställning vad gäller skötsel av huvudmannens ekonomi och förmögenhet. Intressebevakningssekreterarnas behörighet är inte fastställd i lag, utan de tilldelas behörighet utifrån deras uppgiftsbeskrivning och den fullmakt som intressebevakaren gett. Intressebevakningssekreterarens uppgifter ska definieras i en skriftlig uppgiftsbeskrivning. Intressebevakningssekreteraren sköter ordinarie ärenden som gäller huvudmannens ekonomi under tjänsteansvar i enlighet med uppgiftsbeskrivningen. Sådana uppgifter är till exempel insamling av uppgifter, ändringar av faktureringsadresser, ansökning om betalningsarrangemang, betalning av fakturor och uppföljning av ekonomin, bokföring, behandling och arkivering av verifikatmaterial, upprättande av årsredovisningar, telefontjänst, kontakt med huvudmannen, upprättande av skattedeklarationer, utlämnande av uppgifter för justering av klientavgifter, hyresövervakning och många andra viktiga uppgifter som i sig inte kräver en separat fullmakt förutom uppgiftsbeskrivningen.

9.1.2 Delegering av intressebevakarens behörighet

En del av de ärenden som ska skötas för huvudmannens räkning är sådant utövande av behörighet att fatta beslut som en intressebevakningssekreterare inte kan sköta utan en separat fullmakt. Av dessa uppgifter är användning av huvudmannens konton den vanligaste och viktigaste. Enligt 31 § i lagen om förmyndarverksamhet har en intressebevakare rätt att fatta beslut om till vem de fordringar som hör till huvudmannen hör ska betalas och vem som får ta ut medel från huvudmannens bankkonto. Om intressebevakningssekreteraren använder huvudmannens konto för att betala fakturor och överför medel från kontona, behöver han eller hon en fullmakt av intressebevakaren för detta. Även om det handlar om vardagligt arbete enligt uppgiftsbeskrivningen, är existensen av ett skriftligt delegeringsförordnande nödvändigt med tanke på rättshandlingens behörighet och riskhanteringen. Ett delegeringsförordnande ges upp till ett visst belopp i euro och högre gireringar och uttag kan göras enbart av den förordnade intressebevakaren. Förordnandet kan gälla för alla huvudmän, vars ärenden ska skötas av ifrågavarande intressebevakningssekreterare. Ett delegeringsförordnande och en anknuten fullmakt att använda ett konto ges för de uppgifter som enligt uppgiftsbeskrivningen är återkommande. Intressebevakaren kan befullmäktiga en person som han eller hon väljer för att sköta en enskild uppgift. Det är inte möjligt att överföra hela intressebevakningsuppdraget med en fullmakt.³⁰ Uppdraget som allmän intressebevakare är inte personligt och när en tjänsteinnehavare är förhindrad eller frånvarande, är det möjligt att en annan allmän intressebevakare förordnas att sköta tjänsten på byrån. Situationer som orsakas av frånvaro bland intressebevakarna sköts med ett vikariesystem, inte med fullmakter eller delegering. När en allmän intressebevakare från en annan byrå ger handräckning till en annan intressebevakare, ska en specificerad fullmakt ges för att sköta uppgiften.

Delegeringsförordnande

- användning av bankkonton
- ansökan om förmåner, en specificerad delegering krävs inte för vanliga ansökningar som inte omfattar beslutande- och prövningsrätt, utan dessa ska göras för huvudmannens räkning, t.ex. sjukförsäkringsersättningar, bostadsbidragsgranskningar m.fl.
- förande av huvudmannens talan i avtalsärenden inom ramen för intressebevakarens behörighet
- rätt att för klientens räkning underteckna ovan nämnda handlingar som binder klienten
- ansvar för bedöma om ett beslut är korrekt och överklagande av beslut
- förordnandet ska vara skriftligt
- delegeringen omfattar en skyldighet att höra huvudmannen om det aktuella ärendet innan beslut fattas på samma sätt och under samma förutsättningar som också intressebevakaren hör sin huvudman.

9.1.3 Ledningens uppgifter

Statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt ordnar intressebevakningstjänster och distriktets intressebevakningsbyrå och privata tjänsteproducenter producerar intressebevakningstjänster från 1.10.2016. Distriktets, med andra ord ämbets-

³⁰ JO 22.8.2014 Dnr 1052/2/13

verkets, chef ansvarar för jämlikhet i tjänsteutbudet, leder och utvecklar verksamheten, bereder strategin och gemensamma verksamhetsmål vad gäller rättshjälp och intressebevakning. Trots att distriktets direktör inte har behörighet vad gäller skötsel av intressebevakningsärenden, ansvarar han eller hon för att de intressebevakningstjänster som tillhandahålls uppfyller de uppställda kraven och att verksamheten på ett allmänt plan är förenlig med huvudmännens intressen, enhetlig och jämlik. I räkenskapsverkets arbetsordning är det möjligt att närmare fastställa hur ärenden ska skötas.

På intressebevakningsbyråerna ansvarar ledande allmänna intressebevakaren för att verksamheten sköts på behörigt sätt, de uppställda resultatmålen för verksamheten uppnås och för att personalens arbete styrs enligt gemensamma mål och värderingar.

När en allmän intressebevakare förordnas till intressebevakare, tilldelas uppdraget till en allmän intressebevakare vid ett visst rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt. Enligt förordningen och distriktets arbetsordning tilldelas uppdrag till tjänsteproducenter och den som gett ett förordnande överlämnar beslutet till tjänsteproducenten. På intressebevakningsbyrån och hos privata serviceproducenter tilldelar ledande allmänna intressebevakaren eller den ansvarige personen hos serviceproducenten huvudmansuppdrag till byråns allmänna intressebevakare och underrättar magistraten vilken tjänst eller vilket uppdrag intressebevakningen gäller. Vid utdelningen av uppdrag ska huvudmannens intresse och önskemål beaktas och huvudmannen ska utan dröjsmål underrättas om intressebevakaren. Utifrån sin ställning har inte en ledande allmän intressebevakare behörighet att sköta ärenden som gäller en annan intressebevakares enskilda huvudman. Distriktets chef deltar inte i skötseln av substansärenden.

Vad gäller intressebevakning har ledningen i synnerhet till uppgift att se till att

- nya arbetstagare ges en omsorgsfull introduktion i intressebevakning och de uppgifter som tilldelats dem samt byråns förfaringssätt
- sekretessbestämmelserna förklaras för de anställda och de förbinder sig att iaktta dessa
- arbetstagarna känner till de rättigheter och skyldigheter som gäller ärendehanteringsprogrammet
- varje arbetstagare har nödvändiga åtkomsträttigheter till program med uppgifter om huvudmännen för att sköta uppdraget
- arbetstagarna har tydliga uppgiftsbeskrivningar, delegeringsförordnanden har gjorts och vikariat definierats
- byrån har harmoniserade förfaringssätt och huvudmännen bemöts jämbördigt
- god intressebevakningssed iakttas i verksamheten.

9.2 Intern revision

9.2.1 Metoder inom intern revision

Magistratens övervakning av intressebevakarnas arbete sker i efterskott i samband med granskningen av årsredovisningar och slutredovisningar. Magistraten kan göra en allmän granskning av en allmän intressebevakares redovisningar, varför rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet och intressebevakningsbyrån ska utveckla och upprätthålla en självständig intern revision och riskhantering avseende verksamheten. Den interna revisionen främjar uppnåendet av organisationens mål

och ger mervärde till organisationen. Den är också ytterst viktig med tanke på huvudmännens rättsskydd.

Justitieministeriets enhet för intern revision har i sina utvärderingsberättelser förutsatt att ämbetsverkens ledning har kontrollmetoder på grund av att riskbenägna arbetskombinationer förekommer.³¹ Med riskhantering försöker man förebygga misstag och missbruk. Utveckling och inkludering av riskhanteringsmetoder som en del av arbetsprocesserna återspeglas som högklassig intressebevakningsverksamhet ur huvudmännens synvinkel och minskar antalet skadeståndsanspråk gentemot ämbetsverken.

Om möjligt borde arbetsuppgifterna delas på så sätt att riskbenägna arbetskombinationer inte uppkommer. I enlighet med god bokföringssed sker bokföringen i den egna enheten och den som godkänner och bokför fakturor är inte samma person. Lagen om förmyndarskap förutsätter inte ett sådant arrangemang av intressebevakarna. På intressebevakningsbyråerna är det med tanke på ett förnuftigt anordnande av arbetet svårt att uppnå en situation där farliga kombinationer inte finns. Ju större enheter, desto viktigare är det dock att fundera på ärendet också ur denna synvinkel. På många ställen sköter intressebevakningssekreterarna alla uppgifter och det är svårt att skilja åt uppgifterna. I så fall kan samma sekreterare godkänna och betala fakturorna och själv upprätta bokföringen och årsredovisningar. På dessa platser anses det att arbetskvaliteten är bättre och huvudmännens service mer individuell, då samma intressebevakningssekreterare sköter huvudmannens alla ärenden. Ur riskhanteringsperspektiv är inte situationen lika bra. I så fall understryks vikten av andra metoder.

Olika metoder inom korsvis arbete och korsvis granskning ska användas som kontrollmetoder i riskhanteringen. Nedan presenteras tre exempel på olika metoder inom intern revision vid ämbetsverken.

Målet är att genomföra intern revision på så sätt att överlappande arbete utförs i så liten grad som möjligt och intern revision blir en del av verksamhetsprocesserna. Intern revision ska vara en av de frågor som ämbetsverkets ledningsgrupp årligen går igenom.

9.2.2 Korsvis arbete och korsvis granskning i samband med upprättande av årsredovisningar

Arbetsparen intressebevakare/intressebevakningssekreterare upprättar till exempel årligen tio årsredovisningar för huvudmän som står under det vikarierande arbetsparets ansvar. Huvudmännen väljs med ett slumpmässigt urval till exempel på så sätt att var tionde huvudmans årsredovisning väljs med början från bokstaven a. Följande år väljs andra huvudmän än under året innan med ett slumpmässigt urval. Redovisningen jämförs med föregående års redovisning för huvudmannen och observationer görs om redovisningarna. Arbetsparen upprättar ett granskningsdokument där de besvarar frågorna i denna och rapporterar avvikelser till ledande allmänna intressebevakaren. Efter att ledande allmänna intressebevakaren mottagit en granskningshandling går han eller hon igenom de observationer som framgår av dessa tillsammans med arbetspar som vikarierar för varandra. Ledande allmänna intressebevakaren upprättar årligen ett sammandrag över alla granskningshandlin-

³¹ https://intranet.om.fi/oikeusaputoimistot/helsingin_oikeusaputoimisto/hakutulos.html.stx

gar och går igenom observationerna med personalen vid ett byråmöte och vid ledningsgruppens möte.

Med metoden inom korsvis arbete och granskning undviks överlappande arbete och varje arbetspars årsredovisningar framskrider i takt med att det vikarierande arbetsparet gör sådana. Ett ytterligare mervärde är att det vikarierande arbetsparet får utökad kunskap om den ekonomiska situationen för de huvudmän som det andra arbetsparet ansvarar för. Den intressebevakare som ansvarar för skötseln av huvudmannens ekonomiska ärenden undertecknar redovisningen då granskningshandlingens gått genom.

9.2.3 Granskning av tredjepart

Granskning som utförts av andra än ordinarie arbetstagare kan utnyttjas i den interna revisionen av ämbetsverket. Intern revision kan utföras till exempel av visstidsanställda arbetstagare, personer som utför arbetsprövning eller arbetar med lönesubvention vid ämbetsverket eller personer som utför praktikperioder i anknytning till studier vid ämbetsverket. Detta kräver dock noggranna anvisningar och övervakning av det intressebevakar/-sekreterar-arbetspar som ansvarar för skötseln av huvudmannens ekonomiska ärenden. Sådan typ av granskning av tredjepart är slumpmässig. Arbetsparet kan till exempel ge till uppdrag att granska månatliga kontoutdrag och koppla kvitton till kontoutdragen. Vid granskning som utförs av tredjepart används alltid en granskningshandling så att granskaren vet mot vad han eller hon ska rikta uppmärksamhet. Uppmärksamhet ska riktas mot sekretessplikten för en sådan icke-ordinarie arbetstagare, då han eller hon behandlar ekonomiska ärenden som gäller huvudmännen.

9.2.4 Korsvis arbete och granskning av intressebevakningssekreterarna och intressebevakarna

Intressebevakar/-sekreterar-arbetspar som vikarierar för varandra granskar två gånger per år månatliga kontoutdrag för de huvudmän som det andra arbetsparet ansvarar för och fogar och granskar de verifierat som hör till kontoutdragen. Granskningen görs under en överenskommen månad en gång per vår och en gång per höst. Intressebevakaren och arbetsparsekreteraren delar de kontoutdrag som ska granskas jämnt mellan sig. Båda upprättar en granskningshandling av de kontoutdrag som de granskat, vilken innehåller ett sammandrag av granskningsobservationerna.

Efter granskningen görs en genomgång av granskningshandlingen tillsammans med det arbetspar som ansvarar för skötseln av huvudmannens ekonomiska ärenden. Därefter överlämnas ett sammandrag över revisionen till ledande allmänna intressebevakaren. Ledande allmänna intressebevakaren går igenom de centrala observationerna vid ett kontorsmöte och en gång per år i ledningsgruppen.

Också med denna metod inom korsvis arbete och granskning undviker man överlappande arbete och de månatliga kontotransaktionerna för varje arbetspars huvudmän granskas av det andra arbetsparet och avstämningen av verifierat mot kontoutdragen framskrider i takt med att det arbetspar som vikarieras gör sådana. Också vad gäller denna metod inom intern revision är ett mervärde att det

vikarierande arbetsparet får bättre kunskap om den ekonomiska situationen för de huvudmän som det andra arbetsparet ansvarar för.

Sammandrag

- ändamålsenliga skriftliga delegeringsförfordnanden finns och de innehåller gränser i euro
- avvikande gireringar följs och granskas
- farliga arbetskombinationer undviks, om detta inte är möjligt ska effektivare övervakningsmetoder än vanligt väljas efter situationen
- uppgiftsbeskrivningarna är alltid skriftliga och tydliga, i synnerhet vad gäller intressebevakningssekreterare
- korsvis granskning av skötseln av huvudmännens ekonomi
- stickprov
- metoder inom korsvis arbete och korsvis granskning används
- vikariatbestämmelserna är tydliga
- förfaringssätten är enhetliga
- i övervakningen utnyttjas rapporter som fås från programmet.

En rekommendation om övervakning har getts till de intressebevakningsbyråer (från 1.10.2016 statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt), som köper tjänster av externa tjänsteproducenter. Det finns skäl att använda samma anvisning också på intressebevakningsbyråer framför allt där verksamheten fördelats på flera separata verksamhetsställen. Vid byrån finns det skäl att åtminstone vad gäller följande ärendegrupper och med tanke på det egna arbetet tidvis granska uppgifter om hur skötseln av huvudmännens ärenden löpt och om förfaringssätten är harmoniserade och bästa möjliga:

- inledande utredningar och egendomsförteckningar
- betalningsrörelseprocessen
- överförande av dispositionsmedel till huvudmännen
- processer för ansökning av förmåner
- principer för egendomsförvaltning
- arten på den förvaltade egendomen
- skötsel av bostäder som står tomma
- skötsel av uthyrd egendom
- dödsboandelar
- försäkringar
- skulder och skuldarrangemang
- års- och slutredovisningar
- tillståndsärenden
- skatteärenden
- arkivering och förvaring av handlingar.

9.3 Behandling av klientuppgifter

9.3.1 Personuppgiftslagen

Huvudmännens uppgifter behandlas med ett ärendehanteringsprogram på intressebevakningsbyråerna. Huvudmännens uppgifter bildar ett personregister enligt personuppgiftslagen. Rättshjälpsbyrån har fungerat som registeransvarig och från 1.10.2016 ersätts den av rättshjälps- och intressebevakningsdistriktet (med registeransvarig avses en eller flera personer, sammanslutningar, inrättningar eller

stiftelser för vilkas bruk ett personregister inrättas och vilka har rätt att förfoga över registret eller vilka enligt lag ålagts skyldighet att föra register). Personuppgiftslagen reglerar behandlingen av uppgifter och registeransvariges ansvar.

Huvudmannen har rätt att få veta vilka uppgifter avseende honom eller henne som införts i personregistret. Uppgifterna ska överlämnas avgiftsfritt, dock inte flera gånger per år. En begäran om granskning enligt personuppgiftslagen ska läggas fram i en handling som undertecknats på egen hand eller verifierats på motsvarande sätt eller personligen hos registeransvarige. Uppgifterna ska ges utan dröjsmål och den registrerade ska ges möjlighet att ta del av uppgifterna eller överlämna uppgifter skriftligen på begäran. Uppgifterna ska ges i begriplig form. Om registeransvarige vägrar att ge uppgifter, ska registeransvarige ge ett skriftligt bevis om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att rätten till granskning nekats. Att registeransvarige inte inom tre månader efter att begäran lagts fram gett ett skriftligt svar till den registrerade jämställs med att rätten till granskning nekats. Den registrerade har överfört ärendet till behandling av dataombudsmannen.³²

Den registeransvarige får uppbära en ersättning för lämnande av information endast om det har förflutit mindre än ett år sedan den registrerade senast fick kontrollera uppgifterna i registret. Ersättningen ska vara skälig och den får inte överstiga de direkta kostnaderna för lämnande av informationen.

9.3.2 Datasäkerhet

Justitieministeriet har omfattande datasäkerhetsanvisningar som är gemensamma för alla och som ska iakttas också i intressebevakningsarbetet. Därtill kan ämbetsverken ha mer detaljerade egna anvisningar för sin personal. Gemensamma anvisningar finns på intranätet:

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

Det rekommenderas att alla arbetstagare avlägger den datasäkerhetskurs som finns där.

9.4 Förvaring av handlingar och arkivskötsel

Enligt 54 § i lagen om förmyndarverksamhet är intressebevakaren skyldig att bevara de verifikat som hör till redovisningen tills tiden för väckande av talan löpt ut eller, om talan väckts, tills saken avgjorts och avgörandet vunnit laga kraft. Därefter ska verifikaten på begäran överlämnas till huvudmannen, dennes rättsinnehavare eller en ny intressebevakare. En intressebevakare är också på begäran skyldig att ge förmyndarmyndigheten alla nödvändiga uppgifter, verifikat och handlingar som gäller uppdraget samt förete de värdepapper som intressebevakaren förvaltar.

Arkivlagen innehåller bestämmelser om statliga myndigheters skyldigheter avseende arkiv och förvaring av handlingar. Ämbetsverket har en arkivbildningsplan enligt vilken handlingar förvaras och förstörs. Lagen om förmyndarverksamhet definierar minimiförvaringstiden för de handlingar som är i intressebevakarens besittning. Handlingar som gäller skötseln av huvudmannens ärenden och som innehas av

³² Dataombudsmannens beslut 9.4.2015 Dnr 3221/523/13:

intressebevakaren är inte myndighetshandlingar.³³ De är dock en del av ämbetsverkets arkivbildningsplan där förvaringstider definierats för dem.

Enligt arkivverkets beslut är det inte nödvändigt att stadigvarande förvara handlingar om en huvudman vilka innehåses av en intressebevakare från en rättshjälpsbyrå. Längden på intressebevakningen kan vara väldigt lång och en avsevärd mängd handlingar uppstår. Därför är det särskilt viktigt att inga onödiga saker förvaras, utan att man förfar i enlighet med arkivbildningsplanen och förstör handlingar på behörigt sätt efter den förvaringstid som fastställts för dem. Ofta är en förutsättning för en ändamålsenlig och effektiv behandling att handlingar i pappersform arkiveras i serier. Alla handlingar kan förvaras elektroniskt.

Huvudmannens handlingar ska behandlas enligt verksamhetsanvisningarna, även om de inte är en del av ämbetsverkets arkiv. Sådana situationer uppkommer då intressebevakaren i sitt uppdrag måste tömma huvudmannens bostad eller på annat sätt behandla handlingar annanstans än i ämbetsverket. Intressebevakaren ska se till att huvudmannens handlingar inte visas till utomstående.

Permanent arkivarbetsgruppen för rättshjälpsbyråerna och konsumenttvistenämnden, vilken verkar vid justitieministeriet, har gett anvisningar om behandling av handlingar och arkivskötsel. Anvisningarna finns i avsnittet om informationstjänster i rättshjälpsbyråernas intranät.³⁴

Sammandrag

- huvudmannens handlingar är inte myndighetshandlingar, och uppgifter kan inte lämnas ut ur dessa till utomstående enligt offentlighetslagen
- handlingar ska behandlas på så sätt att sekretessplikerna fullföljs
- arkivskötseln sker enligt ämbetsverkets arkivbildningsplan och direktiv
- ämbetsverkets chef ansvarar för att ämbetsverkets arkiv sköts enligt anvisningarna och föreskrifterna
- vid ämbetsverket finns en ansvarsperson, vars uppgifter avseende arkivskötsel definierats i direktiven och han eller hon fungerar som slutarkivarie.
- varje anställd känner till anvisningar och ansvar vad gäller behandlingen av handlingarna och iakttar dessa i sitt arbete
- handlingarna förvaras uteslutande elektroniskt åtminstone om de fått elektroniskt och de utan avsevärd arbetsinsats kan ändras till elektroniska handlingar
- intressebevakaren gallrar handlingar som gäller ett ärende som avslutats och överlåter dem för arkivering
- handlingar som ska förstöras ska flisas sönder eller sättas i en cistern som förs till säker förstöring
- efter att intressebevakningen upphört och tidsfristen gått ut överlåter intressebevakaren handlingar/verifikat i enlighet med lagen om förmyndarverksamhet.

³³ HFD 21.8.2009/1989

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

Referenser

Lagen om förmyndarverksamhet (442/1999)

Statsrådets förordning om storleken på intressebevakarens arvode (696/2012)

Lagen om ordnande av intressebevakningstjänster i förmyndarverksamheten (575/2008)

Lagen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt (477/2016)

Lagen om statens skadeståndsverksamhet (978/2014)

Skadeståndslagen (412/1974)

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

Anvisningar, information och blanketter om magistratens

<http://www.maistraatti.fi/sv/Tjanster/formyndarverksamheten/>

förmyndarverksamhet

<http://www.maistraatti.fi/sv/blanketter/>

Information om intressebevakning

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

Publikationer av arbetsgruppen för utveckling av den allmänna intressebevakningen

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

Publikationer av arbetsgruppen för utveckling av förmyndarverksamheten

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

Ansökan om ersättning som grundar sig på statens skadeståndsansvar

<http://www.statskontoret.fi/sv->

[FI/Medborgare_och_samfund/Ersattningar_och_formaner/Ersattning_som_grundar_sig_pa_statens_skadestandsansvar](http://www.statskontoret.fi/sv-FI/Medborgare_och_samfund/Ersattningar_och_formaner/Ersattning_som_grundar_sig_pa_statens_skadestandsansvar)

och blankett för ansökan

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

Verksamhetsberättelser och avgöranden om intressebevakning av

<http://www.oikeusasiames.fi/Resource.phx/ea/svenska/publikationer/verksamhetsberattelser.htx>

riksdagens justitieombudsman

http://www.eduskunta.fi/thwfakta/eoatied/eoaratk/eoar3000_ru.shtml



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7067
ISBN 978-952-259-529-4 (PDF)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.oikeusministerio.fi