



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

Edunvalvontasihteerin käsikirja

Pirkanmaan edunvalvontatoimistoon

Vainiomäki Viivi

Opinnäytetyö
Marraskuu 2018
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeustradenomi



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus

VAINIOMÄKI VIIVI

Edunvalvontasihteerin käsikirja
Pirkanmaan edunvalvontatoimistoon

Opinnäytetyö 51 sivua, joista liitteitä 13 sivua
Marraskuu 2018

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan Pirkanmaan ja Tampereen edunvalvontatoimistojen yhdistymistä sekä erityisesti asiakasvastaavien edunvalvontasihteereiden työtapojen yhtenäistämistä. Opinnäytetyön tavoitteena on yhdistää toimistojen asiakasvastaavien edunvalvontasihteereiden erilaiset työtavat yhtenäisiksi ja tarkoituksena on koota työtavat käsikirjaksi edunvalvontasihteereiden käyttöön sekä perehdytyksen tueksi.

Tutkimusmenetelmä on sekä lainopillinen, laadullinen että toiminnallinen. Luvussa kaksi tarkastellaan lainopillisesti yleisen edunvalvonnan perusteita. Laadullisessa osassa, luvuissa kolme ja neljä, keskitytään tarkemmin edunvalvonnan organisaatiomuutokseen ja edunvalvontasihteerin työtehtäviin. Opinnäytetyön tärkeänä osana on liitteenä oleva toiminnallinen yksityiskohtainen käsikirja Pirkanmaan edunvalvontatoimiston edunvalvontasihteereille.

Toimistojen yhdistyttyä kävi ilmi, kuinka oleellisesti toimistojen työtavat erosivat toisistaan ja kuinka haasteellista niiden yhtenäistäminen tulisi olemaan. Käsikirjalle syntyi todellinen tarve viimeistään toimitilojen yhdistymisen seurauksena. Tutkimusongelmaksi muodostui, kuinka toimistojen erilaiset työtavat saisi yhdistettyä päämiesten etujen mukaisesti ja kaikkia osapuolia parhaiten tyydyttävällä tavalla.

Työnkuvien yhtenäistäminen oli tärkeää sekä työntekijöiden että päämiesten tasapuolisen kohtelun vuoksi. Yhtenäistäminen ja työnkuvien muutokset astuivat voimaan 1.4.2018 ja vasta sen jälkeen yhtenäisten ohjeiden tekeminen oli mahdollista.

Asiasanat: edunvalvonta, edunvalvontasihteerin, käsikirja, yhdistyminen, yhtenäistäminen

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Option of Legal Expertise

VIIVI VAINIOMÄKI
A Manual for the Guardians' Secretaries
in Pirkanmaa Guardianship Office

Bachelor's thesis 51 pages, appendices 13 pages
November 2018

This thesis studied the merger of Pirkanmaa and Tampere guardianship offices focusing on integrating the working methods of the guardians' secretaries. The aim of the thesis was to harmonize the working methods of the guardian' secretaries and the purpose was to collect the methods into a manual for the secretaries. The manual is also supposed to be used for familiarizing new employees.

The research methods in this thesis were juridical, qualitative and functional. In chapter two the basics of guardianship are explained juridically. The qualitative part of the thesis, chapters three and four, focus on the organizational change and the working methods of the secretaries. An important part of the thesis is the attached detailed manual for the secretaries of the Pirkanmaa guardianship office.

After the merger of the two offices, it appeared that the working methods essentially differed from each other and the harmonization would be challenging. The actual need for the manual arose when the two offices moved into the same premises. The research problem formed to be how the different working methods could be harmonized considering the interests of the clients and also pleasing all the employees.

Harmonizing the duties of the jobs was important because of equal treatment of employees and clients. Harmonization and the changes in the duties were introduced on 1 April 2018 and only after that, it was possible to create common working instructions.

Keywords: guardianship, guardians's secretary, manual, merger, harmonization

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	YLEISTÄ EDUNVALVONNASTA	8
2.1	Hyvä edunvalvontatapa ja yleiset periaatteet.....	8
2.2	Salassapito ja tietosuojat.....	8
2.3	Edunvalvonnan määräämisen edellytykset.....	9
2.4	Edunvalvonnan tehtävät.....	10
2.5	Edunvalvonnan päättyminen.....	12
3	YHDISTYMINEN	15
3.1	Uusi piirijako	15
3.2	Toimistojen yhdistyminen, uusi Pirkanmaan edunvalvontatoimisto.....	16
4	PEREHDYTYSOHJEET	18
4.1	Asiakasvastaavan edunvalvontasihteerin työnkuva.....	18
4.1.1	Päivittäiset raha-asiat ja laskujen maksu.....	19
4.1.2	Edvard kirjanpito.....	21
4.1.3	Vuositilit.....	22
4.1.4	Arkistointi	26
4.1.5	Käyttövarat.....	28
4.2	Vastaanoton tehtävät.....	30
4.3	Etuudet.....	32
5	POHDINTA.....	34
	LÄHTEET.....	37
	LIITTEET	38
	Liite 1. Edunvalvontasihteerin käsikirja.....	38

LYHENTEET JA TERMIT

ArkistoL	Arkistolaki
GDPR	General Data Protection Regulation
HE	Hallituksen esitys
HolhTL	Laki holhoustoimesta
EOA	Eduskunnan oikeusasiamies
JulkisuusL	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta
PL	Perustuslaki
KHO	Korkein hallinto-oikeus

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan kahden yleisen edunvalvontatoimiston, Pirkanmaan ja Tampereen, yhdistymistä sekä erityisesti asiakasvastaavien edunvalvontasihteereiden työtapojen yhtenäistämistä.

Opinnäytetyön tekijä on suorittanut oikeustradenomiharjoittelun Pirkanmaan yleisessä edunvalvontatoimistossa, jonka jälkeen hän on toiminut edunvalvontasihteerinä molemmissa toimistoissa sekä uudessa yhdistyneessä toimistossa. Kiinnostus opinnäytetyön aiheeseen syntyi käytännön työn kautta, kun toimistojen yhdistyttyä tuli ilmi kuinka erilaisia toimistojen työtavat olivat ja kuinka haasteelliseksi niiden yhtenäistäminen muodostui.

Opinnäytetyön tavoitteena on yhdistää ja vakiinnuttaa yhdistyneiden toimistojen asiakasvastaavien edunvalvontasihteereiden erilaiset työtavat yhtenäisiksi. Opinnäytetyön tarkoituksena on koota edunvalvontasihteereiden työtavat käsikirjaksi uusien ja vanhojen edunvalvontasihteereiden käyttöön.

Tutkimusongelma voidaan täsmentää seuraaviin kysymyksiin. Mitä edellytyksiä lainsäädäntö asettaa edunvalvonnan toiminnalle? Kuinka yhdistetään toimistojen erilaiset työtavat niin, että työt tulisi hoidettua mahdollisimman tehokkaasti, päämiesten etujen mukaisesti niin, että kaikki osapuolet olisivat mahdollisimman tyytyväisiä?

Tutkimusmenetelmä on sekä lainopillinen, laadullinen että toiminnallinen. Opinnäytetyössä lainsäädäntö ja oikeuskirjallisuus kulkevat mukana koko työn läpi ja sen voidaan nähdä koostuvan kolmesta osasta. Ensimmäiseksi luvussa kaksi tarkastellaan lainopillisesti yleisen edunvalvonnan perusteita. Laadullisessa osassa, luvuissa kolme ja neljä, keskitytään tarkemmin edunvalvonnan organisaatiomuutokseen ja edunvalvontasihteerin työtehtäviin. Opinnäytetyössä pyritään ymmärtämään yhdistymisen aiheuttamia haasteita ja yhtenäistämisen on huomioitu henkilöstön kokemuksia ja ajatuksia. Henkilökuntaa ei ole erikseen työtä varten haastateltu, vaan yhteiset työtavat ovat rakentuneet lukuisten palavereiden ja työryhmien avulla.

Kolmantena ja viimeisenä opinnäytteen osana on liitteenä oleva toiminnallinen käsikirja Pirkanmaan edunvalvontatoimiston edunvalvontasihteereille. Käsikirjassa neuvotaan tärkeimpien työtehtävien yksityiskohtaiset menettelyvaiheet ja se on ajateltu hyödynnettäväksi perehdytyksessä. Käsikirjasta on hyötyä myös kokeneemmille edunvalvontasihteereille, koska yhteen kootusta käsikirjasta on helppo varmistaa oikeat menettelytavat harvemmin toteutettavien työtehtävien osalta, esimerkkinä arkistointi.

2 YLEISTÄ EDUNVALVONNASTA

2.1 Hyvä edunvalvontatapa ja yleiset periaatteet

Edunvalvontaa määrittää hyvä edunvalvontatapa, vaikka sitä ei ole yksiselitteisesti määritelty missään. Hyvä edunvalvontatapa koostuu lainsäädännöstä, päämiehen edun käsitteestä, perus- ja ihmisoikeuksien soveltamisesta ja määrittelystä. Yksi tärkeimmistä hyvän edunvalvontatavan periaatteista on päämiehen itsemääräämisoikeuden ja ihmisoikeuden kunnioittaminen¹, lisäksi edunvalvonnassa korostuu lievimmän keinon periaate ja oikeus yksilölliseen edunvalvontaan².

Edunvalvojan määräämisen seurauksena päämies menettää aina osan itsemääräämisoikeudestaan³. Edunvalvojan tuleekin tehtäviä hoitaessaan tiedustella päämiehensä mielihoidettua ja selvittää päämiehen oma tahto hoidettavaan asiaan, esimerkiksi päämiehen talon myymiseen. Lisäksi edunvalvojan tulee perustaa ratkaisunsa päämiehen etujen ja hyvinvoinnin ensisijaisuuteen. Päämiehen edut ja hyvinvointi tulee asettaa aina etusijalle ja päämiehen oikeus on saada tunteensa ja toiveensa huomioiduksi. Tällä taataan myös oikeus yksilölliseen edunvalvontaan. Ilman oikeuden päätöstä edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri eivät saa rajoittaa päämiehen toimikelpoisuutta käytännön toimilla.⁴ Edunvalvonnalla tulisikin olla päämiehen ihmisarvoja ja -oikeuksia suojaava vaikutus, jolla tasapainotetaan heikomman ja vahvemman välistä suhdetta. Perustuslain (PL, 731/1999) 19 §:n mukaan jokaisella, joka ei kykene itse hankkimaan ihmisarvoisen elämän edellyttämää turvaa on oikeus sosiaaliturvaan ja huolenpitoon.

2.2 Salassapito ja tietosuojaja

Julkisen vallan tulee perustua lakiin ja viranomaisen tulee noudattaa tarkoin lakia kaikissa toimituksissaan. Toiminnan tulee olla läpinäkyvää ja kestää myös lähemmän tarkaste-

¹ Välimäki 2013, 17

² Tornberg - Kuuliala 2015, 18

³ Tornberg - Kuuliala 2015, 22

⁴ Edunvalvonnan käsikirja 2016, 15

lun.⁵Päämiehellä on oikeus yksityisyyden suojaan. Holhustoimilain (HolhTL, 442/1999) 92 §:n mukaan edunvalvoja ei saa ilmaista ilman päämiehen suostumusta holhustoimeen liittyvän tehtävän perusteella tietoon saamaansa asiaa, joka yksityisen taloudellisen edun tai yksityisyyden suojaamiseksi on pidettävä salassa. Edunvalvoja voi kuitenkin tehtäviensä puitteissa keskustella päämiehensä asioista valtion tai kunnan viranomaisille ja sille, jolla on lain nojalla oikeus saada asiasta tietoa. Edunvalvojan tulee harkita ja tiedustella päämieheltään kenelle päämiehen asioista voi kertoa.

Valtion edunvalvontatoimistoissa käytössä oleva asiakashallintajärjestelmä, Edvard muodostaa päämiesten tiedoista henkilörekisterin. Päämiehillä kuten kaikilla muillakin henkilörekistereihin merkityillä on oikeus tarkastaa hänestä rekisteriin merkityt tiedot⁶. Henkilötietoja tulee käsitellä EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR) 5 artiklan periaatteiden mukaan lainmukaisesti, luottamuksellisesti ja turvallisesti vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Henkilötiedot on pidettävä ajan tasalla, epätarkat ja virheelliset tiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä.⁷ Päämiehellä on oikeus saada ja tarkastaa tietonsa maksutta, ei kuitenkaan useasti saman vuoden aikana.

2.3 Edunvalvonnan määräämisen edellytykset

Edunvalvonta voidaan määrätä täysi-ikäiselle sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun syyn vuoksi, mikäli henkilö on kykenemätön huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista. Henkilö voi olla kykenemätön hoitamaan asioitaan tai hänen asiansa eivät tule asianmukaisesti hoidetuksi. Tällä tarkoitetaan, että avun tarpeessa olevan asioiden hoitamiseksi käytetään aina lievintä tarjolla olevaa ja riittävää keinoa.⁸

Edunvalvontaa haetaan maistraatista tai käräjäoikeudesta. Edunvalvontaa voi hakea henkilö itse, mikäli hän kokee tarvitsevansa apua taloudellisten asioidensa hoidossa tai edunvalvontaa voi hakea joku muu taho esimerkiksi kotihoito, omaiset, muut hoitavat tahot kuten lääkäri tai sosiaalityöntekijä. Maistraatti tutkii edunvalvonnan tarpeen ja

⁵ Oikeusministeriö. Henkilöstön tietosuojaopas, 2017

⁶ Edunvalvonnan käsikirja 2016, 22

⁷ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679. Annettu 27.4.2016. Luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus), 5 artikla

⁸ HE 45/2008, 17

kuulee edunvalvontaan esitettyä henkilöä henkilökohtaisesti, mikäli henkilö pystyy ymmärtämään edunvalvonnan merkityksen. Lisäksi maistraattiin toimitetaan hakemuksen liitteeksi lääkärinlausunto edunvalvonnan tarpeellisuudesta.

Maistraatti voi määrätä edunvalvojan, jos henkilö itse on hakenut edunvalvojaa ja kykenee ymmärtämään edunvalvonnan merkityksen tai pyytää jotain tiettyä henkilöä edunvalvojaksi. Holhousviranomaisen tulee tarvittaessa tehdä käräjäoikeudelle hakemus edunvalvojan määräämiseksi. (HolhTL 8§) Käräjäoikeus määrää edunvalvojan, mikäli henkilö ei itse kykene edunvalvojaa hakemaan, ei ymmärrä asian merkitystä, vastustaa edunvalvontaa tai muu taho ilmoittaa edunvalvonnan tarpeellisuudesta.⁹

Maistraatti valvoo edunvalvontaa ja toimii holhousviranomaisena. Holhustoimilain 50 §:n mukaan edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehen varoista, veloista ja tilikauden tapahtumista. Edunvalvoja, joka on määrätty muuhun, kuin omaisuuden hoitamista käsittelevään tehtävään, on velvollinen pitämään sellaista kirjaa, että hän voi tehdä selon niistä toimenpiteistä, joihin hän on tehtävässään ryhtynyt.

Edunvalvonnan alkaessa maistraatille toimitetaan omaisuusluettelo, josta käy ilmi päämiehen sen hetkinen omaisuus, varat ja velat. Vuosittain maistraatille toimitetaan vuositili, johon kootaan päämiehen koko vuoden tulot ja menot, kaikki tilikauden tilitapahtumat, jokaisesta edunvalvojan vallinnassa olevasta tilistä. Edunvalvonnan päättyessä maistraatille toimitetaan päätöstitili, joka kokoaa viimeisen tilikauden tapahtumat maistraatin tarkastettavaksi.¹⁰

2.4 Edunvalvonnan tehtävät

Valtion edunvalvontatoimistoissa päämiesten edunvalvonta-asioita hoitavat yleiset edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit, joiden toimintaa ohjataan ja säännellään hallintolaissa ja virkamieslaissa sekä holhustoimilaissa. Edunvalvojan tehtävänä on pääsääntöisesti päämiesten taloudellisten asioiden ja omaisuuden hoitaminen¹¹. Edunvalvojalla

⁹ Maistraatit. Edunvalvonnan tarpeen selvittäminen, edunvalvojan määrääminen ja edunvalvojan tehtävän lakkaaminen

¹⁰ Maistraatit. Edunvalvojan toiminnan valvonta

¹¹ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 25

on kelpoisuus edustaa päämiestä tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevilla oikeustoimissa, jollei tuomioistuin ole tehtävää antaessaan toisin määrännyt tai jollei toisin ole säädetty (HolhTL 29 §). Edunvalvojan tehtävää voidaan rajoittaa koskemaan vain jotain tiettyä oikeustointa, asiaa tai omaisuutta. Näitä rajoitettuja tehtäviä kutsutaan erityistehtäviksi.

Edunvalvojalla on lisäksi lain edellyttämä huolenpitovelvollisuus täysi-ikäisestä päämiehestään. Edunvalvojan tulee huolehtia siitä, että päämiehelle järjestetään asianmukainen hoito, huolenpito ja kuntoutus, jota on päämiehen kannalta pidettävä asianmukaisena (HolhTL 42 §). Päämiehen toivomukset tulee aina ottaa hoidon suunnittelussa huomioon. Edunvalvojan tehtävänä on selvittää miten päämiehen hoito ja huolenpito on hoidettu ja millaista hoivaa ja huolenpitoa päämies tarvitsee. Tämän jälkeen edunvalvojan tehtävänä on järjestää päämiehelle asianmukainen hoito yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Huolenpitovelvollisuudessa auttaa yhteydenpito myös päämiehen omaisten kanssa, mikäli päämies on antanut siihen luvan. Edunvalvojan tehtävänä on arvioida päämieheen vaikuttavia taloudellisia vaikutuksia, joten edunvalvoja ei voi tehdä päämiehen puolesta hoitopäätöksiä.¹² Holhousoimilain 29 §:n 3 momentin mukaan edunvalvojalla ei ole myöskään kelpoisuutta edustaa päämiestä missään hyvin henkilökohtaisessa asiassa, kuten solmia avioliittoa, tunnustaa isyyttä eikä tehdä tai peruuttaa testamenttia.

Edunvalvojan määrääminen ei tee päämiehestä automaattisesti oikeustoimikelvotonta tai estä päämiestä itse vallitsemasta omaisuuttaan¹³. Päämies voi edelleen tehdä sopimuksia tai sitoutua muihin velvoitteisiin. Edunvalvoja käyttää rinnakkain puhevaltaa päämiehen asioissa¹⁴. Edunvalvojan tulee asettaa päämiehen etu ja hyvinvointi aina ensisijalle ja kuunnella päämiehen toiveita ja mielipiteitä hänen asioiden hoidosta. Tämä kuuluu päämiehen itsemääräämisoikeuteen, mikäli hän kykenee ymmärtämään asioiden merkityksen. Holhousoimintalaki velvoittaa edunvalvojan kuulemaan päämiestä ja tämän mielipidettä. Holhousoimilain 43§:n mukaan ennen kuin edunvalvoja tekee päätöksen tehtäviinsä kuuluvassa asiassa, hänen on tiedusteltava päämiehensä mielipidettä, jos asiaa on tämän kannalta pidettävä tärkeänä ja kuuleminen voi tapahtua ilman huomattavaa hankaluutta. Kuuleminen ei kuitenkaan ole tarpeen, jos päämies ei kykene

¹² Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 39

¹³ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 25

¹⁴ Välimäki 2013, 34

ymmärtämään asian merkitystä. Päämiehen toimikelpoisuuden rajoittaminen tai vajaa-valtaiseksi julistaminen on erittäin poikkeuksellista¹⁵.

Edunvalvojalla on kuitenkin vastuu siitä, että päämiehen omaisuus ja taloudelliset asiat hoidetaan asianmukaisesti. Tämän johdosta päämiehen varat, velat, tulot ja menot tulevat edunvalvojan hoidettavaksi ja taloudenhoito kulkee edunvalvojan hallinnassa olevan hoitotilin kautta. Jos päämiehellä on työtuloja, hän vallitsee niitä itse. Hän voi sopia edunvalvojan kanssa, että työtulot ohjataan myös edunvalvontatilille edunvalvojan vallintaan.¹⁶

Holhoustoimilain 37 §:n mukaan edunvalvojan on hoidettava päämiehensä omaisuutta niin, että omaisuus ja sen tuotto voidaan käyttää päämiehen hyödyksi ja hänen henkilökohtaisiin tarpeisiinsa. Edunvalvojan tulee tunnollisesti pitää huolta päämiehen oikeuksista ja edistää hänen parastaan.

Päämiehelle on jätettävä se omaisuus, jota hän tarvitsee henkilökohtaista käyttöönsä varten. Päämiehen vallintaan on jätettävä hänen tarpeisiinsa ja muihin olosuhteisiin nähden kohtuullisena pidettävä määrä käyttövaroja. Edunvalvoja voi jättää päämiehensä vallittavaksi muutakin tämän omaisuutta, jos se on päämiehen edun mukaista. (HolhTL 38 §) Laissa ei ole määritelty käyttövaran suuruudesta, eikä siitä kuinka usein päämiehen on käyttövaraa saatava. Käyttövaran suuruuteen vaikuttaa pääosin päämiehen taloudellinen tilanne. Käyttövaroilla on päämiehen elämänlaadun ja itsemääräämisoikeuden kannalta suuri merkitys.¹⁷ Käyttövara-asiasta tarkemmin jäljempänä alakohdassa 4.1.5.

2.5 Edunvalvonnan päättyminen

Edunvalvojan tehtävä päättyy päämiehen kuolemaan, päämiehen edunvalvonnasta vapautumiseen, määrääjän päättymiseen, päämiehen täysi-ikäiseksi tuloon, tai siihen, että edunvalvojan tehtävä on tullut suoritetuksi (HolhTL 17 §). Edunvalvoja voidaan myös vapauttaa tehtävästään. Tuomioistuimen on vapautettava edunvalvoja tehtävästään, jos

¹⁵ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 25

¹⁶ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 25

¹⁷ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 27

hän osoittautuu siihen kykenemättömäksi tai sopimattomaksi tai jos vapauttamiseen on muu erityinen syy (HolhTL 16 §).

Holhoustoimilain 17 §:n 3 momentin mukaan, mikäli tuomioistuin toteaa päämiehen jälleen kykeneväksi hoitamaan itse asioitaan ja toteaa ettei päämies ole enää edunvalvonnan tarpeessa, tulee sen vapauttaa päämies edunvalvonnasta ja edunvalvojan tehtävä lakkaa. Lisäksi päämies voi yhdessä edunvalvojan kanssa pyytää tuomioistuimelta edunvalvonnan lakkauttamista, mikäli hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen (HolhTL 17.4 §).

Päämiehen edunvalvonta on voitu määrätä myös määräajaksi, jonka jälkeen edunvalvojan tehtävä lakkaa määräajan päättymiseen. Määräaikaisten edunvalvontojen pituudet vaihtelevat puolesta vuodesta kahteen vuoteen. Oman kokemukseni mukaan Pirkanmaan edunvalvontatoimistossa määräaikaiset edunvalvonnat ovat usein vuoden pituisia. Siinä ajassa saadaan esimerkiksi velkaantuneen päämiehen talousasiat kohtuulliseen järjestykseen.

Edunvalvojan tehtävä päättyy myös, jos edunvalvoja julistetaan vajaavaltaiseksi. Holhoustoimilain 6 §:n mukaan vajaavaltainen eikä alaikäinen ei voi toimia edunvalvojana. Mikäli alaikäiselle henkilölle on määrätty edunvalvoja, edunvalvojan tehtävä lakkaa päämiehen tultua täysi-ikäiseksi. Mikäli päämies muuttaa toiseen valtioon, voi tuomioistuin lakkauttaa edunvalvojan tehtävän, koska edunvalvonnan tehtävää ei voida enää toteuttaa (HolhTL 17.3 §). Edunvalvojan sijaisen tehtävä lakkaa tehtävän tultua päätökseen, kun edunvalvoja ja edunvalvojan sijainen tekevät yhdessä ilmoituksen holhousviranomaiselle tehtävän päättymisestä. Mikäli he eivät pääse tehtävän lakkaamisesta yhteisymmärrykseen, voi tuomioistuin lakkauttaa edunvalvojan sijaisen tehtävän. (HolhTL 17.2 §)

Useimmiten kuitenkin edunvalvonta päättyy päämiehen kuolemaan. Edunvalvonta päättyy siis kirjaimellisesti kuolinpäivään eikä edunvalvoja voi tehdä enää oikeustoimia päämiehensä lukuun. Edunvalvoja ei voi enää esimerkiksi maksaa päämiehensä laskuja, vaikka laskun peruste olisi syntynyt ennen päämiehen kuolemaa¹⁸. Edunvalvojan puhevalta päättyy kuolinhetkeen. Edunvalvonnan päättyessä päämiehen kuolemaan edunval-

¹⁸ Tornberg- Kuuliala 2015, 520

vojan oikeus päämiehen tilien käyttöön lakkaa ja maksuliikenne lopetetaan. Tämän jälkeen lasketaan ja muodostetaan edunvalvonnan päätöspalkkio sekä tehdään maistraattiin päätöstili viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua tehtävän päättyemisestä¹⁹.

Kuolinpesän asioidenhoito luovutetaan viivytyksettä kuolinpesän osakkaiden vastuulle. Mikäli kuolinpesä on esimerkiksi riitainen tai kuolinpesää ei voida jostain muusta syystä luovuttaa osakkaiden yhteishallintaan, voidaan kuolinpesän luovutus tehdä yhdelle pesän osakkaista. Luovutuksesta on kuitenkin ilmoitettava muille tiedossa oleville pesän osakkaille seitsemän päivää aikaisemmin. (HolhTL 59 §) Kuolinpesälle kerrotaan päämiehen taloudellinen tilanne, mitä laskuja päämiehelle tulee, missä hänellä on ollut sopimuksia ja mistä päämiehelle tulee tuloja. Edunvalvoja ilmoittaa edunvalvonnan päätymisestä Kelaan ja eläkkeenmaksajille. Päämiehen arvo-omaisuudet, esimerkiksi osakekirja, luovutetaan henkilökohtaisesti kuolinpesänhoitajalle kuittausta vastaan.

Mikäli edunvalvojan tiedossa ei ole päämiehen perillisiä eikä päämiehen tekemää testamenttia, hankitaan päämiehestä täydellinen sukuselvitys. Tällä varmistetaan se, ettei päämiehellä ole laillisia perillisiä. Mikäli kuolinpesällä ei ole perillisiä, pesä luovutetaan Valtiokonttorille hoidettavaksi. Tässä tapauksessa edunvalvonnasta voidaan joutua hoitamaan kuolinpesän asioita jonkin aikaa, siinä määrin kuin on välttämätöntä.²⁰

Edunvalvonnan päättyessä kuolemaan tiedonkulun puutteellisuus aiheuttaa usein sen, että edunvalvonnasta hoidetaan päämiehen asioita normaalisti, jos tieto päämiehen kuolemasta ei tavoita edunvalvojaa. Yleinen edunvalvoja ei saa automaattisesti mistään tietoa päämiehen kuolemasta, tieto päämiehen menehtymisestä edunvalvojalle saattaa kestää joskus kuukaudenkin.²¹

¹⁹ Maistraatit. Edunvalvojan toiminnan valvonta

²⁰ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 48

²¹ Tornberg-Kuuliala 2015, 520

3 YHDISTYMINEN

3.1 Uusi piirijako

1.10.2016 astui voimaan laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016) jolla kumottiin kaksi seuraavaa lakia: laki valtion oikeusaputoimistoista (258/2002) ja laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä (575/2008). Uuden lain mukaan edunvalvontapalveluiden järjestäminen on huolehtimista siitä, että holhoustoimilaisissa tarkoitettuja edunvalvontapalveluja on saatavissa alueellisesti riittävä määrä. Oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa palveluiden tasapuolisesta tarjonnasta piirin alueella.

Uuden lain myötä edunvalvonta- ja oikeusaputoimistot järjestettiin kuuteen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, aikaisemman kuuden oikeusapupiirin sijaan, joiden aluerajoja muutettiin. Uudet piirialueet ovat Etelä-Suomen, Itä-Suomen, Kaakkois-Suomen, Lounais-Suomen, Pohjois-Suomen sekä Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri. Länsi- ja Sisä-Suomen piiriin, johon tässä opinnäytetyössä keskityn kuuluvat Etelä-Pohjanmaan, Keski-Pohjanmaan ja Pohjanmaan, Keski-Suomen ja Pirkanmaan oikeusaputoimistot ja edunvalvontatoimistot.²²

Piirejä johtavat viraston päälliköinä oikeusapu- ja edunvalvontapiirien johtajat. Oikeusapu- ja edunvalvontatoimistojen esimiehinä toimivat johtavat julkiset oikeusavustajat oikeusaputoimistoissa ja johtavat yleiset edunvalvojat edunvalvontatoimistoissa. Lisäksi lain mukaan jokaisessa piirissä tulee olla tarvittava määrä muuta henkilökuntaa. Piirin hallinnon muodostavat kaksi hallintosihteeriä ja piirin johtaja, joka määrää työjärjestyksellä piirin sisäisistä menettelyistä ja esimerkiksi siitä, kuinka edunvalvonnan päämiehet jaetaan eri toimistoille. Rakennemuutoksen yhteydessä myös muun muassa henkilöstön rekrytointi sekä budjettivalmistelu ja hankinnat siirtyivät toimistojen esimiehiltä piirin johtajalle.²³

²² Oikeus.fi. Yleinen edunvalvonta. Organisaatio

²³ Oikeus.fi. Yleinen edunvalvonta. Organisaatio

Uusi laki vaikutti merkittävästi muun muassa esteellisyyksiin. Vanhassa organisaatiorakenteessa esteellisyys oli olemassa, mikäli vastapuoli oli ollut aiemmin päämiehenä saman oikeusaputoimiston oikeusavussa tai edunvalvonnassa. Nykyään oikeusaputoimistot ja edunvalvontatoimistot toimivat rinnakkain eikä edunvalvonta enää ole oikeusavun alaisuudessa. Tästä syystä asiakkuus oikeusavussa tai edunvalvonnassa ei enää aiheuta esteellisyyttä toisessa toimistossa. Ennen rakenneuudistusta maistraattien tuli pyytää edunvalvojalta suostumusta tehtävään jokaisen uuden päämiehen osalta. Nykyään esteellisyyksien vähennyttä suostumusta ei ole enää tarpeen pyytää vaan edunvalvontatoimistossa reagoidaan mahdolliseen esteellisyyteen tarpeen mukaan määräyksen saavuttua. Mikäli edunvalvojalle tulee tilanne, jossa hän edustaisi vastapuolia, esteellisyys ratkeaa siirtämällä toinen osapuoli eri edunvalvojalle mahdollisesti myös saman toimiston sisällä.²⁴

3.2 Toimistojen yhdistyminen, uusi Pirkanmaan edunvalvontatoimisto

Rakenneuudistuksen seurauksena Tampereella aiemmin toimineet kaksi edunvalvontatoimistoa yhdistyivät yhdeksi toimistoksi. 1.10.2016 alkaen entiset Pirkanmaan yleinen edunvalvonta ja Tampereen yleinen edunvalvonta muodostivat yhdessä uuden Pirkanmaan edunvalvontatoimiston. Aluksi uusi toimisto toimi vielä kolmessa toimipisteessä Tampereella Hämeenkadulla ja Puutarhakadulla sekä Ikaalisissa. Ikaalisten toimipisteessä hoidettiin Ikaalisten, Parkanon, Kihniön ja Hämeenkyrön alueen päämiehiä, Puutarhakadulla hoidettiin tamperelaisten päämiesten asioita ja Hämeenkadulla muiden pirkanmaalaisten päämiesten asioita. Poikkeuksen tähän kuitenkin tekevät edelleen Lempäälä ja Vesilähti, joiden hoitaminen on ulkoistettu ostopalveluna Lempäälän kunnalle, sekä Mänttä-Vilppula, Ruovesi ja Virrat joita hoitaa Keuruun kaupunki.²⁵

Hämeenkadun ja Puutarhakadun toimipisteet muuttivat yhteisiin toimitiloihin Tampereelle Verkatehtaankadulle 1.9.2017 ja Ikaalinen yhdistyi samoihin tiloihin 1.1.2018. Lempäälän ja Vesilahden noin sata päämiestä ovat siirtymässä Pirkanmaan edunvalvontatoimiston hoidettaviksi vuoden 2019 alussa. Ennen Lempäälän ja Vesilahden siirtymistä toimistossa on johtavan yleisen edunvalvojan viran lisäksi yksitoista yleisen

²⁴ HE26/2016 vp, 11, 22- 23

²⁵ Länsi ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin työjärjestys

edunvalvojan virkaa, seitsemäntoista asiakasvastaavan edunvalvontasihteerin virkaa, neljä etuusvastaavan edunvalvontasihteerin virkaa sekä kolme edunvalvontasihteerin virkaa asiakasvastaanotossa. Tämän opinnäytetyön kirjoittamishetkellä toimistolla on hoidettavanaan noin 2800 päämiestä.

Toimistojen yhdistyminen loi käytännöntyölle oman haasteensa. Kahden ison ja yhden pienen toimiston työtavat ovat poikenneet tosistaan hyvinkin paljon. Aikaisemmin Tampereen yleisessä edunvalvonnassa työskenteli johtavan yleisen edunvalvojan lisäksi neljä edunvalvojaa ja 11 edunvalvontasihteerää, josta kaksi vastaanoton tehtävissä ja kaksi etuussihteerin tehtävissä. Pirkanmaan yleisessä edunvalvonnassa työskenteli ennen yhdistymistä johtavan yleisen edunvalvojan lisäksi kuusi edunvalvojaa ja yhdeksän edunvalvontasihteerää, joista kaksi työskenteli vastaanoton tehtävissä. Ikaalisten toimipisteessä työssä oli edunvalvoja ja kaksi edunvalvontasihteerää. Uuden toimiston myötä toimiston haasteeksi on osoittautunut työtapojen yhtenäistäminen. Toimintatapojen muutoksiin lisähaasteen luo myös paperittomuuteen pyrkiminen, eli toimintojen sähköistäminen tulevaisuudessa.

Työtapojen yhtenäistäminen osoittautui välttämättömäksi toimenpiteeksi, koska niin edunvalvojien kuin edunvalvontasihteerien kahden toimiston työtavat osoittautuivat hyvin erilaisiksi. Yhden ison toimiston työnkuvien tulisi pakollista olla yhtenäiset. Tämä on päämiesten etujen, työntekijöiden tasa-arvon ja työntekijöiden poissaolojen kannalta tarpeen. Tämän johdosta jokainen joka tuntee ja tietää toimiston tavat hoitaa päämiesten asioita, kykenee siihen. Aluksi esimerkiksi toisen toimiston edunvalvontasihteerien työnkuva oli huomattavasti toisen toimiston työnkuvaa laajempi.

4 PEREHDYTYSOHJEET

4.1 Asiakasvastaavan edunvalvontasihteerin työnkuva

Jokaisella asiakasvastaavalla edunvalvontasihteerillä on vastuualueenaan hoitaa noin 160 - 180 päämiehen päivittäisiä taloudellisia asioita. Asiakasvastaava edunvalvontasihteerin toimii yhden tai useamman edunvalvojan työparina. Edunvalvontasihteerin työnkuvaan kuuluu hoitaa edunvalvojan antamat toimeksiannot sekä seurata ja huolehtia itsenäisesti monista muista päämiesten asioista. Edunvalvontasihteerit muodostavat sijastusparit, jolloin toisen sihteerin ollessa poissa, toinen huolehtii myös toisen vastuualueen kiireellisten asioiden hoitamisen ja laskujen maksamisen.

Edunvalvontasihteerin käsittelee päivittäin oman vastuualueensa saapuneen kirjepostin ja pitää yhteyttä yhteistyötahojen kuten pankkien, hoitohenkilökunnan ja vakuutusyhtiöiden kanssa. Päämiehet voivat olla yhteydessä edunvalvojiin ja edunvalvontasihteerihin pääasiassa soittoaikoina arkisin, poisluettuna keskiviikko, kello 10 - 11. Kiireellisiä puheluita viranomaisilta otetaan kuitenkin vastaan myös soittoajan ulkopuolella. Päämiesten päivittäiset puhelut koskevat useimmiten käyttövarapyyntöjä tai arkisia hankintoja, kuten uuden puhelimen tai kahvinkeitin ostoja. Mikäli päämiehen taloudellinen tilanne sallii, ylimääräiset käyttövarat maksetaan pääsääntöisesti päämiehen pankkitilille. Tarvittaessa päämiehille voidaan tehdä hankintoja varten myös maksusitoumuksia, jolloin yritykset lähettävät laskun hankinnoista edunvalvontaan päämiehen nimellä. Tämä mahdollistaa tärkeiden hankintojen tekemisen, vaikka päämiehen taloudellinen tilanne, olisi sillä hetkellä hyvin tiukka. Maksusitoumuksella voidaan myös varmistaa, että raha käytetään oikeaan tarkoitukseen.

Suurin osa päämiesten veroasioiden hoitamisesta kuuluu edunvalvojan tehtäviin, mutta edunvalvontasihteerin tulee huolehtia kotitalousvähennyskelpoisten menojen lomakkeen täyttämistä. Tämän lisäksi työnkuvaan kuuluu päämiehiltä perittävien verojen kuten jäännös-, kiinteistö-, arvonlisä-, tai perintöveron maksaminen. Osalle päämiehistä maksetaan edunvalvontatilille vuokratuloja esimerkiksi asunto-osakkeista. Edunvalvontasihteerin tehtävänä on valvoa, että vuokratulo maksetaan edunvalvontatilille sovitusti ja lähettää vuokralaiselle edunvalvojan mahdollisesti määräämät vuokrakorotusilmoituk-

set. Edunvalvojan tehtävänä on ilmoittaa pääomatulot Verohallinnolle vuosittaisen esitetytyn veroilmoituksen yhteydessä.

4.1.1 Päivittäiset raha-asiat ja laskujen maksu

Edunvalvontasihteerin työnkuvaan kuuluu olennaisena osana päämiesten päivittäisten raha-asioiden hoitaminen. Päivittäiset raha-asiat koostuvat suurimmaksi osaksi käyttövarojen ja laskujen maksamisesta. Edunvalvonnan alkaessa päämiehelle avataan edunvalvontatili ja hänen tulonsa ohjataan edunvalvojan vallinnassa olevalle tilille, josta edunvalvontasihteerin huolehtii päämiehen laskujen ja muiden menojen maksamisesta. Edunvalvontasihteerin vastaa siitä, että kaikki laskut tulevat ajallaan maksetuksi. Tarvittaessa laskuille pyydetään laskuttajilta lisäaikaa laskun maksamiseen tai sovitaan muista maksujärjestelyistä.²⁶

Edunvalvonnan alkaessa selvitetään mistä kaikkialta päämiehelle tulee laskuja, jonka jälkeen kaikki päämiehen tiedossa olevat laskut ohjataan tulemaan edunvalvontatoimiston toimipaikkaan. Päämiehelle tulevia laskuja seurataan myös edunvalvonnan aikana, jolloin kaikki päämiehelle tulevat laskut käännetään tarvittaessa edunvalvontatoimiston osoitteella tulevaksi, mikäli näin ei jostain syystä vielä ole.

Edunvalvontasihteerin kirjaa laskut Edvard-ohjelman toistuvaissuorituksiin tai pankin suoramaksuihin, mikäli päämiehen taloudellinen tilanne sen sallii ja on vakaa²⁷. Toistuvaissuorituksiin pyritään laittamaan säännölliset kuukausittaiset laskut, esimerkiksi vuokra tai vastike, joiden summa pysyy kuukausittain samana. Myös sellaisille vähävaraisille päämiehille, kenelle maksetaan säännöllisesti kuukausittaista tuloa, pyritään laittamaan säännölliset maksut toistuvaissuorituksiin maksettaviksi. Päämiesten, joiden taloudellinen tilanne on vakaa, loput laskut syötetään yksittäin Edvardin maksuliikenneohjelman kautta eräpäiville maksettaviksi²⁸.

Laskun maksun yhteydessä tarkastetaan laskun oikeellisuus, sekä myös, että lasku maksetaan oikean päämiehen tililtä. Samalla tarkastetaan myös tilin saldo, jotta tilillä on

²⁶ Edunvalvonnan käsikirja, 31

²⁷ Edunvalvonnan käsikirja, 31

²⁸ Edunvalvonnan käsikirja, 31

riittävä määrä katetta.²⁹ Tämän jälkeen lasku hyväksytään maksettavaksi. Laskujen maksamisen jälkeen nippu laskuja tarkistetaan, hyväksytään maksettavaksi ja leimataan. Leimaamisen jälkeen laskut arkistoidaan jokaisen päämiehen mappiin.

Mikäli päämiehen varat eivät riitä kaikkien laskujen maksamiseen, toimiston yleisen käytännön mukaan maksetaan päämiehen laskut olosuhteet huomioiden ensisijajärjestyksessä (vuokra / vastike, kauppa, apteekki, ateriapalvelu, kotihoito, käyttövarat)³⁰. Asuminen ja lääkkeet pyritään aina turvaamaan ensisijaisesti. Vähävaraisten päämiesten laskuille haetaan tarvittaessa toimeentulotukea ja/tai sovitaan maksujärjestelyistä. Laskuille, joille voidaan hakea maksuvapautusta tai alennusta, niitä haetaan. Tästä kerrotaan lisää jäljempänä kohdassa etuudet. Mikäli päämiehelle on kertynyt velkaa, voidaan niitä yrittää lyhentää, jos päämiehelle jää varoja välttämättömien elinkustannusten jälkeen³¹.

Vähävaraisten päämiesten laskut erotellaan muiden vakavaraisten päämiesten laskuista ja siirretään odottamaan myöhempää maksamista. Laskut siirretään esimerkiksi mappiin, jossa jokaiselle päämiehelle on varattuna oma välilehti. Laskumappi käydään läpi viikoittain. Näin pystytään seuraamaan, mitä laskuja päämiehelle tulee, jolloin varmistutaan vähävaraisten päämiehen rahojen riittävydestä.

Jotta varojen riittävydestä olisi helpompi pysyä ajan tasalla, vähävaraisten päämiesten laskut maksetaan heti tulojen tultua edunvalvontatilille. Laskut syötetään lähtemään edunvalvontatililtä samana päivänä, kun niitä maksetaan, ei vasta eräpäivinä kuten vakavaraisilla päämiehillä. Koska Edvard-järjestelmässä tilin saldo ei ole reaaliaikainen, vaan edellisen pankkipäivän saldo, maksettaessa laskuja selvitetään ensin tilin todellinen kate. Saldosta vähennetään ensin päämiehelle vielä kuukauden aikana menevät käyttövarat, minkä jälkeen jäljelle jäävällä summalla voidaan maksaa laskuja ensisijajärjestyksessä. Käyttövaran riittävydestä tulee varmistua myös, mikäli kuun vaihde siirtää tulevien tulojen saantia edunvalvontatilille. Tämän jälkeen maksunippu tarkistetaan ja maksut hyväksytään lähetettäväksi maksuun. Lopuksi laskut leimataan maksetuiksi.

²⁹ Edunvalvonnan käsikirja, 31

³⁰ Edunvalvonnan käsikirja, 36

³¹ Edunvalvonnan käsikirja, 36

Päämiesten laskujen maksamisen jälkeen maksetut laskut siirretään kirjanpitoon, jokaiselle päämiehelle kuuluvaan omaan mappiin, jonne paperiset laskutositteet arkistoidaan. Tulevaisuudessa laskut skannataan ja säilytetään sähköisesti. Tämä on käytössä jo muutamassa toimistossa. Arkistoinnista lisää alakohdassa 4.1.4. Kuukausittain tulostetaan edunvalvontatilistä tiliote, johon maksetut ja arkistoidut laskut täsmäytetään. Täsmäytyksen yhteydessä tarkistetaan, että jokaiseen tiliotteen tapahtumaan löytyy tosite. Tiliotteista löytyvät mahdolliset virheet korjataan heti.³² Päämiehen mapista tulee löytyä tosite jokaiseen maksettuun laskuun sekä yksittäisiin tulotapahtumiin. Säännöllisten tulojen tositteet, kuten tositteet eläkkeistä, liitetään vuositilin yhteyteen kerran vuodessa. Säännöllisistä tuloista lähetetään edunvalvontaan kerran vuodessa vuosi-ilmoitus, eikä niistä näin ollen vaadita vuositiliin tositetta kuukausittain.

4.1.2 Edvard kirjanpito

Sihteerin työnkuvan keskeisessä roolissa on hoitaa päämiesten taloudenhoidosta kertyvää kirjanpitoaineistoa päivittäin. Päämiesten kirjanpito koostuu tuloista (työeläkkeet, kansaneläkkeet, palkka, etuudet, vuokratulot, saatavat) ja menoista (laskuista, veloista, ulosoton lyhennyksistä). Suurimmat päämiesten menot ovat yleensä vuokrat, asumispalvelumaksut, pitkäaikaishoidon maksut ja vastikkeet. Kirjanpitoaineistosta koostuu vuositili, jonka maistraatti tarkistaa vuosittain. Päämiesten päivittäistä taloudenhoitoa hoidetaan Edvard- järjestelmällä. Edvard-ohjelma kirjaa päämiesten rahavirrat, joko automaattisesti maksuliikennekanavasta tai ne pitää kirjata manuaalisesti käsin tapahtuma kerrallaan. Kaikille uusille päämiehille avataan edunvalvonnan alkaessa edunvalvontatili, joka liitetään pankin maksukanavaan.

Edunvalvontatilin kautta hoidetaan pääsääntöisesti päämiehen kaikki maksuliikenne. Laskujen maksun yhteydessä jokaiselle syötetylle laskulle pitää valita tiliöinti, mille tililajille lasku tilioidään. Tililajien valinnassa auttaa kirjanpidon tilikartta. Tilikartta koostuu kymmenistä eri tililajeista, joista useimmin käytetään muun muassa tililajeja asuntovuokra, asumispalvelu, pitkäaikaishoito, vesi ja energia, puhelin ja internet, sekä käyttövarat. Harvemmin käytettyjä tililajeja ovat muun muassa metsän myynti, elatusapu ja perintövero.

³² Edunvalvonnan käsikirja, 31

Edunvalvontatilin tilitapahtumat tiliöityvät pääasiassa automaattisesti, sen jälkeen, kun päämiehen tulot ja kuukausittain toistuvat maksut on ensi kertaa tallennettu järjestelmään. Kaikki tilitapahtumat eivät kuitenkaan tiliöidy automaattisesti. Sellaiset tilitapahtumat tulee tarkistaa viikoittain ja tiliöidä ne manuaalisesti. Tiliöimättömät tilitapahtumat voidaan kirjata joko jokaiselta päämieheltä yksitellen tai massatiliöidä Edvard-järjestelmän avulla. Silloinkin edunvalvontasihteerin tulee tietää mistä päämiehen laskusta tai tulosta on kulloinkin kyse, jotta hän osaa kirjata tapahtuman oikealle tililajille.

Päämiehillä voi olla myös muita tilejä kuin edunvalvontatili, jotka eivät ole maksukana-
vassa. Tällaisia tilejä voivat olla esimerkiksi sijoitustilit ja lainanhoitotilit. Edunvalvontasihteerin tehtäviin kuuluu pyytää pankkia lähettämään muiden tilien tiliotteet edunvalvontatoimistoon ja kirjata tiliotteen tapahtumat manuaalisesti oikeille kirjanpitotileille kuukausittain, jos tapahtumia on. Tiliotteet arkistoidaan päämiehen mappiin, omaan kohtaansa, josta tiliotteet on helppo kopioida vuositilin liitteeksi maistraatin tarkistettavaksi.

Sellaisten päämiesten kohdalla, joilla varallisuutta on paljon, edunvalvontasihteerin tehtäviin kuuluu kirjata päämiesten varallisuuden muutokset. Mikäli päämiehen omaisuutta myydään tai ostetaan tai muussa omaisuudessa tapahtuu arvon muutoksia, tulee edunvalvontasihteerin kirjata varallisuuden arvonmuutokset käsin aina, kun muutoksia tapahtuu, kuitenkin viimeistään ennen vuositilin tekoa. Päättyneiden omaisuuksien arvo tulee aina olla nolla ja kaikista tapahtumista tulee löytyä tosite vuositiliä varten³³.

4.1.3 Vuositilit

Maistraatti määrää päätöksissään vuositilin tilintekovelvollisuuden. Pääsääntöisesti vuositilit tehdään kaikista toistaiseksi voimassaolevista edunvalvonnoista, jotka koskevat taloudellisia asioita. Vuositilejä tehdään myös erityistehtävistä, joissa valvotaan esimerkiksi rahojen säilymistä, joissa rahavarat ovat edunvalvojan vallinnassa määräajan. Ensitili tehdään aina ensimmäistä kertaa uuden edunvalvonnan alettua. Päätöstili taas teh-

³³ Edunvalvonnan käsikirja, 37

dään edunvalvonnan päätyttyä esimerkiksi kuolemaan tai edunvalvonnasta vapautumiseen.

Tilinteko velvollisuus on yleensä kalenterivuosi³⁴. Poikkeuksen tähän tekevät ensitilit ja päätöstilit. Mikäli edunvalvonta on alkanut välillä tammi- kesäkuu, tehdään vuositili ensimmäisen kerran, eli niin kutsuttu ensitili, vajaalta vuodelta. Mikäli edunvalvonnan alkamispäivä on heinäkuussa tai sen jälkeen tehdään vuositili vasta seuraavan vuoden vuositilin yhteydessä.

Edunvalvonnan päättyessä päätöstili voidaan tehdä yli vuoden ajalta. Maksimipituutta ei Maistraatti ole tähän määrännyt. Päätöstili tulee tehdä edunvalvonnan päättymisestä niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua edunvalvonnan päätöspäivästä ja lähettää päätöstili tämän jälkeen maistraattiin tarkistettavaksi³⁵.

Vuositiliä tehtäessä tulee tilistä tarkistaa kaikki tositteet tiliotteen kaikista menoista. Tositteista tulee löytyä päämiehen nimi, jonka tiliä tehdään. Tiliä tehtäessä tulee selvittää, ettei siitä puutu tositteita ja puuttuvista tositteista tulee pyytää laskuttajalta laskukopio. Tällä varmistetaan tositteiden oikeellisuus ja se, ettei päämieheltä ole maksettu vahingossa toisen päämiehen laskua. Lisäksi tositteet tulee löytyä myös kertaluontoisista tuloista, kuten maksunpalautuksista, sairaanhoitokorvauksista tai osinkotuloista.

Edunvalvojan toimintaa valvoo päämiehen kotikunnan holhousviranomaisena toimiva Maistraatti. (HolhTL 46§) Maistraatti suorittaa vuosittain tilintarkastuksen päämiehelle päivittäin kertyvästä kirjanpitoaineistosta ja tositteista, joita päämiehen taloushoidosta kertyy. Maistraatin suorittamaa tilintarkastuksen valvontaa kutsutaan jälkikäteiseksi valvonnaksi³⁶. Edunvalvojalla on tilintekovelvollisuus suorittaa vuosi- ja päätöstili aina, kun maistraatti on määrännyt edunvalvojan tehtäväksi taloudellisten asioiden ja omaisuuden hoitamisen. Holhousvoimilain 50 §:n mukaan edunvalvoja, jonka tehtäviin kuuluu omaisuuden hoitamista, on velvollinen pitämään kirjaa päämiehen varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista. Holhousvoimilain 51§ tarkentaa, että edunvalvojan tulee antaa holhousviranomaiselle vuositili. Maistraatti saa päättää voiko tilikausi olla pidempi vai lyhyempi kuin kalenterivuosi. Tämän johdosta edunvalvojat ja edunvalvontasih-

³⁴ Maistraatit. Edunvalvojan toiminnan valvonta.

³⁵ Maistraatit. Edunvalvojan toiminnan valvonta.

³⁶ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 57

teerit pitävät päivittäin kirjaa päämiehen taloudellisten asioiden hoidosta, erilaisista tekemistään toimenpiteistä, päämiehen tilanteesta tapahtuvista muutoksista ja tehdyistä oikeustoimista.

Pirkanmaan edunvalvontatoimisto toimii Sisä-Suomen maistraatin ohjeiden mukaan siten, että jatkuvien vanhojen päämiesten vuositilit tehdään kalenterivuositain. Uusien päämiesten kohdalla kalenterivuodesta poiketaan siten, että 1.1-31.6 välillä alkaneiden edunvalvontojen vuositili tehdään vajaasta kalenterivuodesta. Esimerkiksi 7.5.2017 alkaneen edunvalvonnan vuositili tehdään seuraavana vuonna ajalta 7.5.17-31.12.17. Mikäli edunvalvonta alkaa 1.7 tehdään vuositili reilulta vuodelta niin, että seuraavaan kokonaiseen kalenterivuoden vuositiliin lisätään vajaan alkaneen vuoden vuositili. Näin ollen tarkastettava vuositili voi olla maksimissaan puolitoista vuotta.

Holhustoimilain 55 § on edunvalvonnan kirjanpidon kannalta keskeinen säädös³⁷. Säädöksen mukaan vuositilistä tulee käydä selville päämiehen varat ja velat tilikauden alkaessa ja päättyessä. Myös päämiehen tilikauden aikaisista omaisuuden muutoksista tulee esittää maistraatille kirjanpito ja selvyys, kuten sijoitustilien tilitapahtumista. Vuositilin tarkastukseen tulee liittää myös siihen liittyvät tarpeelliset tositteet, kuten laskutositteet. Maistraatille tulee esittää myös päämiehen puolesta tehdyt merkittävät oikeustoimet ja toimenpiteet, joihin edunvalvoja on tilikauden aikana omaisuutta hoitaessaan ryhtynyt. Vuositilistä tulee käydä ilmi myös, kuinka paljon päämiehelle on luovutettu käyttövaroja omaan käyttöön. Tarkastuksen jälkeen vuositili tositteineen ja liitteineen luovutetaan takaisin edunvalvojalle, joka arkistoi vuositilin. (HolhTL 54§)

Tilivelvollisuuden sisältöä, joita edunvalvojan ja edunvalvontasihteerin on hyvä soveltaa kirjanpidossaan, on lähestytty liikekirjanpidon kautta. Hyvän kirjanpitotavan periaatteita ovat muun muassa menettelytapojen jatkuvuus, merkityksellisyys, todennettavuus ja objektiivisuus.

Menettelytapojen jatkuvuus tarkoittaa, että kirjanpito tulee tehdä aina samalla lailla, ellei muuttamiseen ole perusteltua syytä. Merkityksellisyydellä tarkoitetaan, että päämiehen kirjanpitoon tehdään tarpeelliset informaatiot ja merkinnät, joilla voidaan seurata päämiehen tilannetta ja ennakoita tulevaa. Todennettavuudella taas tarkoitetaan, että

³⁷ Tornberg-Kuuliala, 646

informaatio päämiehen tilanteesta on luotettavaa ja täsmällistä. Objektiivisuudella tarkoitetaan sitä, että kirjanpito on kirjattu sillä tarkkuudella, että päämiehen taloudellisesta tilanteesta saadaan vuositilistä oikea ja riittävä kuva.³⁸

Edunvalvojan on siis pidettävä kirjaa kaikista päämiehen taloudellisiin asioihin liittyvistä muutoksista. Mikäli päämies velkaantuu edunvalvonnan aikana, tulee edunvalvojan tehdä selvitys maistraatille vuositilin yhteyteen velkojen hoidosta. Päämiehen velkaantumista edunvalvonnan aikana voi olla joskus hyvin vaikeaa estää, mikäli päämies pääsee tekemään edelleen lisää velkaa itse itselleen. Joskus päämiehen velkaantumisen estämiseksi ei auta kuin hakea päämiehelle laajennettu edunvalvonta koskemaan myös päämiehen tekemiä sopimuksia. Koska muutoin päämies on oikeustoimikelpoinen tekemään itse sopimuksia, ja edunvalvojan toimivalta päämiehen asioiden hoitamisessa on vain rinnakkainen.

Aina kun edunvalvonta päättyy, päättyy se sitten päämiehen kuolemaan, vapautumiseen tai edunvalvojan vaihtumiseen, täytyy päämiehen kirjanpidosta tehdä maistraatille päätöstili. Päätöstili tulee lähettää maistraatin tarkistettavaksi viipymättä, mahdollisimman pian edunvalvonnan päättymisestä. Päätöstili tehdään kuten vuositili, mutta koska edunvalvonta päättyy esimerkiksi päämiehen kuolemaan, päättyy siihen myös edunvalvonnan tilivelvollisuus. Eli päätöstilin päätöspäiväksi merkitään joko päämiehen kuolinpäivä tai muusta syystä johtuva edunvalvonnan päättymispäivä. Tällöin päätöstili tehdään vain siltä ajalta, jolta sitä ei ole vielä aikaisemmin tehty. Päätöstili voi olla siis vajaalta vuodelta, tai reilulta vuodelta riippuen, onko päämiehen edellinen kokonaisen vuoden vuositili jo tehty. Mikäli päämies on melko uusi, voidaan joutua tekemään samalla kertaa sekä ensitili että päätöstili. Tässä tilanteessa maistraatille selvitetään samalla kaikki päämiehellä edunvalvonnan alkaessa olevien tilien tapahtumat sekä kaikkien sillä välillä päätettyjen tilien tapahtumat. Samalla selvitetään myös kaikki muu omaisuus, mitä päämiehellä on edunvalvontaan tullessaan ollut. Edunvalvojan tehtävänä on selvittää maistraatille myös päämiehen kaikki omaisuus omaisuusluettelolla edunvalvonnan alussa.

³⁸ Tornberg- Kuuliala, 646-647

4.1.4 Arkistointi

Arkistolain (23.9.1994/831) 6 §:n mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista, kuvallista tai sähköistä esitystä, joka voidaan lukea kirjallisesti tai sähköisesti, kuunnella tai muuten ymmärtää. Lisäksi arkistolain 8 § määrää, että valtion virastojen on ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmaa, jossa määritellään asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin arkistonmuodostussuunnitelman mukaan mitään päämiehen asiakirjoja ei tarvitse säilyttää pysyvästi vaan ne tuhoetaan kymmenen vuoden kuluttua edunvalvonnan päättymisestä. Osa asiakirjoista voidaan suunnitelman mukaan hävittää kuitenkin jo aikaisemmin.

Holhustoimilain 54 §:n mukaan edunvalvoja on velvollinen säilyttämään tiliin liittyvät tositteet, kunnes määräaika kanteen nostamiselle on kulunut umpeen tai, jos kanne on nostettu, kunnes asia on lainvoimaisesti ratkaistu. Päämiehellä, hänen oikeudenomistajillaan tai uudella edunvalvojalla on tämän jälkeen oikeus saada tositteet haltuunsa. Päämiehellä on oikeus saada tieto edunvalvonnan hallussa olevista häntä itseään koskevista tiedoista siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädetään. Päämiehen kuoltua hänen oikeudenomistajallaan on oikeus saada ne tiedot, jotka olisi tullut antaa päämiehelle itselleen. (HolhTL 88 §) Käytännössä tämä on Pirkanmaan edunvalvontatoimistossa toteutettu siten, että päämies tai kuolinpesän osakkaat voivat tulla tarkastamaan asiakirjoja toimistolle pyydettyä etukäteen sovittuna ajankohtana. Uuden EU:n tietosuojasetuksen (GDPR) mukaan edunvalvontatoimiston on esitettävä asiakirjat päämiehen halutessa kuukauden kuluessa pyynnöstä. Edunvalvontatoimiston on mahdollista saada pyyntöön kuukausilisäaikaa, josta on kuitenkin tiedottava pyytäjää ensimmäisen kuukauden aikana. Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen mukaan päämiehen asiakirjat eivät kuitenkaan ole viranomaisen asiakirjoja, eikä niistä voida antaa tietoja ulkopuolisille julkisuuslain mukaisesti.³⁹

Pirkanmaan edunvalvontatoimistossa jokaisella päämiehellä on yksi tai useampi oma arkistokansio. Lisäksi päämiehen tietoja ja asiakirjoja tallennetaan sähköiseen asiakashallintajärjestelmä Edvardiin. Asiakirjojen sähköistä säilyttämistä pyritään lisäämään lähivuosina koko ajan enemmän, tavoitteena on lähes paperiton toimisto. Toimistolla on yhdessä sovittu tapa järjestää päämiehen asiakirjat kansion sisällä, jotta jokaisen työnte-

³⁹ KHO 21.8.2009/1989

kijän on mahdollista löytää etsimänsä tieto kansioista esimerkiksi sijaistustilanteessa. Asiakirjoja säilytetään niin sanotun kaksitoistajärjestelmän mukaan (liite 1), jossa jokaisen päämiehen kansiossa on kaksitoista välilehteä. Asiakasvastaavan sihteerin useimmiten käyttämiä välilehtiä ovat muun muassa tositteet, pankki, sopimukset ja velat. Etusihteerit käyttävät pääosin tulotietojen ja kunnan päätösten välilehtiä, kun taas edunvalvojat tarkastelevat useimmiten päämiesten omaisuuksiin liittyviä välilehtiä.

Edunvalvonnan päättyessä asiakasvastaava edunvalvontasihteeri ja edunvalvoja käyvät läpi päämiehen asiakirjat. Tässä yhteydessä suuri osa asiakirjoista tuhotaan ja kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat siirretään pahviseen arkistokoteloon ja viedään erilliseen arkistotilaan säilytykseen. Toimiston arkistovastaavat huolehtivat asiakirjojen lopullisesta hävittämisestä päätearkistosta asiakirjojen säilytysajan umpeuduttua.

4.1.5 Käyttövarat

Käyttövaroista sopiminen ja niiden maksaminen ovat oleellinen osa sekä edunvalvojan että edunvalvontasihteerin päivittäistä työtä. Käyttövaran maksun ei pitäisi vaikuttaa päämiehen arkiseen elämään ja tämä tulee huomioida käyttövarojen suuruuden ja toimittamistavan suunnittelussa. Käyttövara tulee maksaa ensisijaisesti päämiehelle rahana, mutta mikäli käyttövaran antaminen rahana vaarantaisi, esimerkiksi päämiehen asumisen jatkuvuuden, voidaan käyttövara maksaa tarvittaessa myös ostoluvun, tavaranä.⁴⁰ Säännöllisten käyttövarojen määrä sovitaan edunvalvonnan alkaessa, mutta lisäksi pyyntöjä ylimääräisistä käyttövaroista tulee päivittäin puhelimitse ja sähköpostitse. Ylimääräistä käyttörahaa pyydetään muun muassa hankintoihin tai vapaa-ajan menoihin, esim. elokuvalippuihin.

Holhustoimilain 38 §:n mukaan päämiehelle on jätettävä se omaisuus, jota hän tarvitsee henkilökohtaista käyttöönsä varten. Päämiehen vallintaan on jätettävä hänen tarpeisiinsa ja muihin olosuhteisiin nähden kohtuullisena pidettävä määrä käyttövaroja. Käyttövarat ovat päämiehen itsensä käytössä ja hän voi käyttää ne haluamallaan tavalla edunvalvojan siihen puuttumatta. Käyttövarojen sopiminen uuden edunvalvonnan alkaessa on haastavaa, koska se tulisi tehdä heti, jolloin päämiehen taloudellisesta tilanteesta ei ole vielä selvillä tarvittavia tietoja. Käyttövaran suuruutta voidaan kuitenkin tarkastella edunvalvonnan aikana tarvittaessa joko suuremmaksi tai pienemmäksi olosuhteiden mukaan. Käyttövaran suuruus on päämiehen kannalta merkittävä asia, ja se tulee neuvotella yhdessä päämiehen kanssa. Käyttövaran suuruuteen vaikuttaa päämiehen taloudellinen tilanne, eikä siitä ole laissa muita tarkempia määräyksiä kuin edellä mainittu Holhustoimilain 38 §.

Edunvalvojan tulee huomioida päämiehen toiveet, tottumukset ja elämäntavat. Käyttövaran suuruuteen vaikuttaa se mitä menoja edunvalvonnasta käsin maksetaan ja mitkä jäävät päämiehen itsensä maksettaviksi.⁴¹ Tapauskohtaisesti esimerkiksi ruokakauppaostokset voidaan maksaa joko edunvalvonnasta laskulla tai päämies itse käyttövaroil-

⁴⁰ EOA 21.12.2007 dnro 1993/4/06

⁴¹ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 27

laan. Muita menoja, joista päämiehen kanssa voidaan sopia vastaavasti, voivat olla esimerkiksi apteekki- ja puhelinmenot.

Erilaisissa asiakasmaksuissa ja toimeentulotuessa määritellään asiakkaalle omaan käyttöön jäävä vähimmäismäärä käyttövaroja. Näitä ei varsinaisesti voida soveltaa edunvalvonnan käyttövaran suuruuden määrittämiseen, koska monesti asiakasmaksun käyttövaralla tulee kattaa myös mm. puhelin- ja apteekkikulut, vaikka vasta niiden jälkeen yli jäävästä määrästä on mahdollista määrittää päämiehen käyttövara.⁴²

Käyttövaran maksuista tulisi sopia päämiehen kanssa siten, että päämies ennalta tietää milloin ja millä tavalla hänen käyttövaransa toimitetaan. Pääsääntöisesti käyttövara toimitetaan päämiehen käytössä olevalle pankkitilille. Mikäli päämies ei kykene itse pankkitiliään käyttämään, voidaan tiliin antaa käyttöoikeus esimerkiksi hoitohenkilökunnalle tai jollekin läheiselle. Pankkikorttia ei kuitenkaan voida luovuttaa muille kuin päämiehelle itselleen, pankkitoiminnan sääntelyjen mukaan. Poikkeustapauksissa mikäli muita keinoja ei ole käytettävissä, voidaan päämiehen käyttövara nostaa pankista ja edunvalvoja toimittaa sen käteisenä päämiehelle tai hoitolaitokseen.⁴³

Käyttövaran toimittamisväli sovitaan päämiehen toimintakyvyn mukaan. Tällä tarkoitetaan sekä liikuntakykyä että kykyä säännöstellä rahaa useamman viikon tarpeisiin. Heikkokuntoiselle vanhukselle on helpompaa hakea käyttövara pankista kerran kuussa, kun taas esimerkiksi peliriippuvaiselle käyttövara kannattaa maksaa useammin pienemmissä erissä. Edunvalvojan tehtävänä on päämiehen etujen turvaaminen sekä suojaaminen. Tämä antaa perusteen sille, että äärimmäisissä tilanteissa käyttövara voidaan maksaa päämiehelle jopa päivittäin.⁴⁴ Näistä syistä päämiehille maksetaan käyttövaroja vaihtelevasti kerran kuussa, kerran viikossa tai mahdollisesti useammin. On myös päämiehiä, jotka haluavat käyttövaransa vain pyydettyäessä, yleensä noin kerran vuodessa isomman summan kerralla.

⁴² Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 27

⁴³ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 28

⁴⁴ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 27 - 28

4.2 Vastaanoton tehtävät

Pirkanmaan edunvalvontatoimiston vastaanotossa työskentelee päivittäin kolme vaki-
tuista ja yksi määräaikainen edunvalvontasihteeri. Heidän työnkuvansa poikkeaa asia-
kasvastaavan edunvalvontasihteerin työnkuvasta. Vastaanoton tärkeimpänä tehtävänä
on asiakaspalvelu puhelimitse sekä paikan päällä. Vaihteeseen tulevat puhelut välitetään
eteenpäin oikeille henkilöille soittoaikoina tai muutoin tarvittaessa asian kiireellisyyden
mukaan. Sisäasiainministeriön holhoustoimen kehittämistyöryhmän suosituksen mu-
kaan päämiesten tai yhteistyökumppaneiden tulisi saada yhteyttä edunvalvojan tai
edunvalvontasihteeriin virka-aikoina kahden päivän kuluessa ja sähköposteihin tulisi
vastata samassa ajassa⁴⁵. Edunvalvontatoimiston ovi on toimiston turvallisuuden vuoksi
aina lukittuna, joten vastaanoton tehtävänä on myös kuunnella ovisummeria ja päästää
tarvittaessa päämiehet tai yhteistyökumppanit sisälle asiakasvastaanottoon. Edunvalvo-
jan tapaamista varten päämiesten sekä yhteistyökumppaneiden tulee varata ennalta ta-
paamisaika ja sopia tapaamisesta edunvalvojan kanssa.

Vastaanoton työtehtäviin kuuluu myös päivittäin saapuvan postin lajitteleminen, jaka-
minen ja avaaminen edelleen edunvalvojille, asiakasvastaaville edunvalvontasihteeereille
ja etuussihteeereille. Perustuslain 10 § 1-2 momentin mukaan jokaisen yksityiselämä on
turvattu sekä kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaa-
maton. Perustuslaki turvaa siis jokaiselle oikeuden turvalliseen, luottamukselliseen vies-
tintään ilman, että ulkopuoliset saavat tiedon viestin sisällöstä. Myös Euroopan ihmisoi-
keussopimuksen 8 artiklan mukaan jokaisella on oikeus nauttia yksityis- ja perhe-
elämäänsä, kotiinsa ja kirjeenvaihtoonsa kohdistuvaa kunnioitusta. Tästä johtuen edun-
valvontatoimistoon saapuvat kirjeet työllistävät vastaanottoa huomattavasti. Vaikka
edunvalvojalla on holhoustoimilain 89 § 2 momentin mukaan ilman päämiehensä suos-
tumusta oikeus avata vain sellaisia päämiehelleen saapuneita kirjeitä tai niihin rinnastet-
tavia suljettuja viestejä, joiden voidaan lähettäjän nimen tai muun erityisen seikan pe-
rusteella päätellä koskevan asiaa, josta edunvalvojan tulee huolehtia, tulee kirjeitä avat-
taessa olla hyvin tarkkana sen suhteen, että päämiehen edunvalvonta on vielä voimassa.
Entisien päämiesten, joiden edunvalvonta on päättynyt tai kuolinpesien kirjeitä ei saisi
enää avata, vaikka kirjeet tulisivatkin vielä virheellisesti edunvalvonnan osoitteella.

⁴⁵ Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositukset 2016, 18

Tähän on puuttunut myös eduskunnan oikeusasiamies Petri Jääskeläinen ratkaisussaan Dnro 946/4/14.

Vastaanoton henkilökunnan tehtäviin kuuluu lisäksi myös päämiesten alkutoimien hoitaminen. Tämä tarkoittaa, että he lähettävät aina uudelle päämiehelle edunvalvonnan alkamisesta tiedottavan kirjeen, josta ilmenee päämiestä hoitava edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri sekä heidän yhteystietonsa. Vastaanoton henkilökunta avaa myös edunvalvontatilin sovittuun pankkiin (Ålandsbanken) jokaiselle päämiehelle. Tämän lisäksi alkutoimiin kuuluu myös kirjeiden lähettäminen pankkeihin, verottajalle, kelaan, ulosottolaitokseen sekä suurimmille perintäyhtiöille, joilta tiedustellaan esimerkiksi päämiehen velkojen määrää ja ilmoitetaan samalla edunvalvonnan alkamisesta myös muille viranomaisille.

Muita vastaanoton henkilökunnan tehtäviä ovat päämiesten muuttoilmoitusten teko, vakuutuksien sekä puhelin- ja nettiliittymien hankkiminen päämiehille edunvalvojan pyynnöstä, päämiesten asuntojen tyhjennyksien kilpailuttaminen ja hoitaminen, pankkiasiointi tarpeen mukaan sekä mahdolliset käynnit päämiesten asunnoilla ja kiinteistöillä yhdessä edunvalvojan kanssa. Vastaanoton henkilökunnan tehtävät on jaettu aakosittain ja kunnittain kaikille neljälle edunvalvontasihteerille, jotta työt tulisi tehtyä tasapuolisesti. Vastaanotossa on päivittäin kiertävät vuorot puhelinvaihteessa, asiakasvastaanotossa ja postin lajittelussa.

4.3 Etuudet

Ennen toimistojen yhdistymistä etuusasioiden hoitaminen oli järjestetty kahdella eri tavalla. Silloisessa Hämeenkadun ja Ikaalisten toimistoissa asiakasvastaavan sihteerin toimenkuvaan kuului huolehtia noin 120 – 140 vastuupäämiestensä kaikkien etuuksien haku. Puutarhakadun toimistossa etuusasioiden hoitaminen oli keskitetty kahdelle etuussihteerille ja asiakasvastaavilla sihteereillä oli päämiehiä vastuullaan noin 160 – 190. Pitkällisen pohdinnan ja selvittelytyön tuloksena asiakasvastaavien sihteereiden työnkuvat päädyttiin yhtenäistämään 1.4.2018 alkaen siten, että etuus- ja eläkeasiat keskitettiin neljän etuussihteerin hoidettavaksi ja kaikkien asiakasvastaavien sihteerien vastuulle tuli hoitaa noin 160 päämiehen asioita. Työnkuvien muuttamisessa kuultiin kaikkia sihteereitä ja tiedusteltiin myös muista isoista toimistoista, kuinka etuusasiat oli niissä järjestetty.

Uuden edunvalvonnan alkaessa selvitetään Kansaneläkelaitokselta mitä etuuksia päämies saa ja haetaan mahdolliset hänelle kuuluvat puuttuvat etuudet. Päämiehet itse eivät välttämättä ole tietoisia siitä, mihin kaikkiin etuuksiin heillä olisi oikeus. Tämän vuoksi edunvalvonnan velvollisuutena on hakea päämiehelle kaikki hänelle kuuluvat etuudet ja huolehtia niiden jatkuvuudesta. Yleisemmin edunvalvonnan päämiehille haettavia etuuksia ovat eläkkeensaajan asumistuki, hoitotuki ja toimeentulotuki. Lisäksi selvitetään oikeus muihin etuuksiin ja eläkkeisiin, kuten vammaistuki, työmarkkinatuki, kuntoutustuki, työeläke, kansaneläke ja lääkkeiden lisäkorvaukset.

Osa etuuksista tarkistetaan säännöllisin väliajoin, joko Kelan pyynnöstä tai edunvalvonnan aloitteesta. Esimerkiksi eläkkeensaajan asumistuki tarkistetaan Kelan pyynnöstä vähintään kahden vuoden välein. Edunvalvonnan velvollisuutena on tehdä tarkistushakemus tarvittaessa useammin, mikäli päämiehen tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia vuokran suuruuden, asunnon tai varallisuuden ja tulojen suhteen. Hoitotukea on mahdollista saada kolmea eri suuruutta, perus-, korotettua ja ylintä hoitotukea. Hoitotuesta Kela ei vaadi määräaikaistarkistusta, mutta edunvalvonnan tehtävänä on tarkistaa se päämiehen hoito-olosuhteiden muuttuessa.

Toimeentulotukioikeus tarkistetaan kuukausittain kaikilta vähävaraisilta päämiehiltä. Toimeentulotukihakemus lähetetään ensin Kelaan, josta Kela mahdollisesti lähettää sen

eteenpäin päämiehen asuinkunnan sosiaaliviranomaisten käsiteltäväksi täydentävän toimeentulotuen osalta. Koska edunvalvonnan tehtävänä on huolehtia päämiehille kuuluvista etuuksista, tulee edunvalvontasihteerin valvoa toimeentulotukipäätösten oikeellisuutta ja sitä, että hakemus on käsitelty myös täydentävän toimeentulotuen osalta.

Työmarkkinatuki, kuntoutustuki ja kaikki päivärahat asettavat haasteita edunvalvonnalle. Kyseisissä hakemuksissa vaaditaan sellaista tietoa, että hakemusten täyttäminen vaatii päämiehiltä oma-aloitteisuutta. Kuntoutustukihakemusta varten tarvitaan myös lääkärinlausunto, eikä edunvalvojalla ole keinoja pakottaa päämiestä lääkäriin. Työmarkkinatukihakemus ja päiväraha hakemukset vaativat päiväkohtaisen selvityksen siitä, onko päämies ollut työttömänä vai työssä. Tästä syystä edunvalvoja ei voi hakea ko. etuuksia, koska hänellä ei päämiehestä näin tarkkaa tietoa ole. Tämä aiheuttaa päämiehille tulojen keskeytyksiä, josta seuraa ongelmia laskujen maksussa.

5 POHDINTA

Edunvalvontasihteerien työnkuvien ja työtehtävien yhtenäistäminen on tärkeää jo päämiesten tasapuolisen kohtelun sekä työntekijöiden tasapuolisen kohtelun ja palkkauksen kannalta. Saman palkkaluokan sisällä työn määrän ja vastuullisuuden tulisi jakautua tasapuolisesti työntekijöiden kesken. Lisäksi yhtenäisistä työtehtävistä on huomattavaa hyötyä poissaolutilanteissa, kun toisen sihteerin tai edunvalvojan pitää yllättäen sijaistaa toista. Tehtävien hoitaminen sihteereiden kesken samalla tavalla yhtenäisesti helpottaa myös maistraatin työtä ensi-, vuosi- ja päätöstilejä tarkastettaessa.

Kahden ison toimiston, Tampereen yleisen edunvalvontatoimiston sekä Pirkanmaan yleisen edunvalvontatoimiston, johon kuului lisäksi Ikaalisten toimipiste, työtapojen yhtenäistäminen osoittautui odotettua haasteellisemmaksi. Toimipisteissä oli tavoiksi muodostunut hyvin erilaisia tapoja tehdä samoja työtehtäviä. Myös työnjako edunvalvojien ja sihteereiden kesken olivat erilaiset. Uuden toimiston sisällä oli vahvoja eriäviä näkemyksiä siitä, mitkä työtehtävät kuuluivat edunvalvojille ja mitä voidaan delegoida eteenpäin edunvalvontasihteerien tehtäviksi. Muutosvastarintaa oli havaittavissa, kuten yleensä isojen organisaatiomuutosten yhteydessä on. Moni ajatteli, että oma tapa tehdä työtä oli juuri se oikea tapa. Työtapojen yhtenäistämistä ja työnkuvia mietittiin monissa palaverissa niin koko henkilökunnan, edunvalvojien kuin edunvalvontasihteereiden kesken, sekä pienemmissä sekatyöryhmissä ennen ja jälkeen yhdistymisen. Joissakin asioissa näkemykset olivat niin kaukana toisistaan, että asiaan oli vaikea saada päätöstä yhteisymmärryksellä ja johtava yleinen edunvalvoja joutui tekemään lopullisen päätöksen.

Yksi iso ja paljon keskustelua herättänyt muutos oli etuusasioiden keskittäminen etuussihteereiden hoidettaviksi, mikä samanlaisti asiakasvastaavien sihteereiden työnkuvia. Muutos jakoi mielipiteitä puolesta ja vastaan. Osa koki työn yksipuolistuvan liikaa, kun etuuksien hoitaminen poistui työnkuvasta. Osa taas koki muutoksen helpottavan työtaakkaa, vaikka etuusasioiden tilalle lisättiin määrällisesti lisää vastuupäämiehiä. Omas- ta mielestäni tämä on ollut hyvä ja onnistunut muutos, joka vähensi työn stressaavuutta ja jossain määrin myös työmäärää.

Toimistojen yhdistymiseen oman haasteensa on tuonut lisäksi johtavan yleisen edunvalvojan vaihtuminen reilun vuoden aikana neljä kertaa. Jokaisella johtavalla on ollut oma tapansa ja näkemyksensä johtaa toimistoa ja viedä tarvittua muutosta eteenpäin. Muutostyö on myös jäänyt kesken johtavan vaihtuessa ja tämä on aiheuttanut työntekijöissä epävarmuutta ja epätietoisuutta tulevasta. Jatkuva muutostila on aiheuttanut työyhteisön ilmapiirin kiristymistä ja jopa työntekijöiden vaihtuvuutta. Tämä on lisännyt entisestään tarvetta yhtenäistää työtavat, perehdyttämisen, asioiden hoidon katkeamattomuuden ja päämiesten edun vuoksi.

Mielestäni vastaavissa toimistojen yhdistymistilanteissa olisi järkevää hyödyntää muiden toimistojen vastaavia kokemuksia yhdistymisistä sekä tiedustella, miten muut isommat toimistot ovat järjestäneet työnjaon. Myös johtaville yleisille edunvalvojille olisi hyödyllistä järjestää ennakoon muutosjohtamiskoulutusta, jotta he osaisivat suhtautua työntekijöiden muutosvastarintaan.

Jo ennen tämän opinnäytetyön kirjoittamista on palavereissa ja työryhmissä saatu aikaan muutamia ohjeita, jotka on sisällytetty tämän työn liitteenä olevaan käsikirjaan. Onnistuneena ohjeena voidaan pitää ainakin vuositilinteko-ohjetta, joka on todettu toimivaksi harjoittelijoiden perehdytyksen yhteydessä. Vuositilinteko-ohje onnistuttiin yhtenäistämään ensimmäisenä, helposti, koska maistraatti asettaa edunvalvojille samat edellytykset siitä, mitä vuositilin tulee sisältää. Yhtenäistäminen vaati vain pienten yksityiskohtien hiomista ilman suurempia erimielisyyksiä. Asiakirjojen arkistoisessa sekä kansioihin että arkistokoteloihin oli enemmän eroja ja yhtenäisten ohjeiden tekeminen oli työläämpää. Molemmissa tapauksissa muuttuivat vanhat käytännöt melko oleellisesti, mutta lopulta saatiin aikaiseksi ohjeet kaksitoistajärjestelmän käyttämiseen ja päätearkistoisuuteen.

Uskon ja toivon tämän opinnäytetyön olevan hyödyksi edunvalvontatoimistossa sihteerien työn apuna sekä helpottavan uusien asiakasvastaavien sihteerien perehdytystä. Opinnäytetyö tiivistää toimiston käytännöt ja tuo ilmi edunvalvonnan merkityksen päämiehelle. Toimin itse toimistossa uusien asiakasvastaavien sihteerien sekä harjoittelijoiden perehdyttäjänä ja olisin kaivannut vastaavaa koottua ohjeistusta perehdytyksen tueksi. Tähän asti osa ohjeista on löytynyt yhteiseltä verkkolevyasemalta, mutta pilkottuna eri kansioihin. Tämän opinnäytetyön valmistumisen myötä ohjeistus tulee löyty-

mään kootusti yhdestä paikasta siten, että se on koko toimiston henkilökunnan käytettävissä.

Edunvalvontasihteerin työn hektisyyden ja työn sujuvuuden kannalta olisi tärkeää, että työnkuvan perusasiat olisivat mahdollista oppia nopeasti ja ne tulisivat niin sanotusti selkärangasta asioita hoitaessa. Tarvittaessa käsikirjasta on helppo tarkistaa ohje harvemmin hoidettavien tehtävien menettelytapoihin, mikäli se on päässyt unohtumaan.

LÄHTEET

EOA 21.12.2007 1993/4/06

EOA 17.4.2015 946/4/14

HE 45/2008 vp

Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä sekä holhoustoimesta annetun lain 8 §:n ja valtion oikeusaputoimistoista annetun lain 6 §:n muuttamisesta

HE 26/2016 vp

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä

Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin työjärjestys. Julkaistu 10.10.2016. Luettu 21.10.2018.

https://oikeus.fi/edunvalvonta/material/attachments/oikeus_edunvalvonta/edunvalvonna_nliitteet/emE6FBUKL/Lansi- ja Sisa-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin_tyojarjestys_liite_1_edunvalvonta.pdf

Oikeusministeriö. 2017. Henkilöstöntietosuojaopas.

Oikeus.fi. Yleinen edunvalvonta. Organisaatio. Julkaistu 13.9.2018. Luettu 21.10.2018.
https://oikeus.fi/edunvalvonta/fi/index/organisaatio_0.html

Oikeusministeriö. 2016. Edunvalvonnan käsikirja. Yleisen edunvalvonnan kehittämissuositukset. Julkaistu 19.8.2016. Luettu 21.10.2018

http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75339/OMSO_32_2016_Kasikirja.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Maistraatit. Edunvalvonnan tarpeen selvittäminen, edunvalvojan määrääminen ja edunvalvojan tehtävän lakkaaminen. Luettu 21.10.2018.

<https://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/Edunvalvonnan-tarve-ja-sen-jarjestaminen/>

Maistraatit. Edunvalvojan toiminnan valvonta. Luettu 21.10.2018.

<https://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/Edunvalvojan-toiminnan-valvonta/>

Tornberg, J. – Kuuliala, M. 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. Talentum Media Oy.

Välimäki, P. 2013. Edunvalvontaoikeus. Talentum Media Oy.

LIITTEET

Liite 1. Edunvalvontasihteerin käsikirja

Edunvalvontasihteerin käsikirja

Perehdytysopas

Viivi Vainiomäki
30.10.2018

Asiakasvastaavan edunvalvontasihteerin työnkuva

2 (13)

Pankkiasiat

- päämiesten päivittäisten raha-asioiden itsenäinen seuranta ja maksuliikenteen priorisointi
- päämiesten laskujen maksaminen ja käyttörahasiirrot ja muutokset
- maksujen laittaminen toistuviin maksuihin ja niihin tehtävät mahdolliset muutokset
- tilien lopetukset eri rahalaitoksiin ja talletustilien tapahtumien tallennus Edvardiin
- tiliotteen tilaus
- toimeksiannot edunvalvojilta
- eräpäivien siirtäminen (+edunvalvojan tiedottaminen asiasta)

Muut

- toistuvaissuoritusten lähetys pankkiin
- tiliöitymättömien tilitapahtumien tiliöiminen
- soittoaika ma-ti ja to-pe klo 10-11
- yhteydenpito yhteistyötahojen kanssa
- postin läpikäyminen
- laskutusosoitteiden muutokset
- ostoluvat
- tositteiden arkistointi
- tositteiden täsmäytys tiliotteeseen kuukausittain
- vuosi- ja päätöstilien tekeminen maistraattiin
- vuositilien arkistointi
- päättyneiden arkistointi
- tulojen läpikäyminen ja korjaaminen Edvardiin (vuosittain)
- vuokrankorotuksista etuusvastaavan tiedottaminen
- matka- ja sairausvakuutuskorvausten hakeminen
- lääkekorvausten hakeminen / seuranta
- vuokra- ja vuokratilien valvonta
- kotitalousvähennyslomakkeen esittäminen edunvalvojalle
- vastaanoton iltapäivystys erillisen listan mukaan
- työparin sijaistus

Päivittäiset raha-asiat ja laskujen maksu

3 (13)

- ensisijajärjestyksessä: vuokra/vastike, kauppa, apteekki, ateriapalvelu/kotihoito, muut
- Tarkista että lasku maksetaan oikean päämiehen tililtä
- Tarkista myös tilin saldo, jotta tilillä on riittävä määrä katetta. Edunvalvontatilin saldo ei ole reaaliaikainen vaan edellisen pankkipäivän saldo.
 - Saldossa tulee huomioida ko. maksupäivänä erääntyvät laskut, toistuvat ja käyttövarat.
 - Kelan eläkkeiden ja etuuksien maksupäivien osuessa viikonlopulle tai pyhäpäivälle maksetaan ne edellisenä pankkipäivänä.
 - Työeläkkeiden maksupäivien osuessa viikonlopulle tai pyhäpäivälle, maksetaan ne pääsääntöisesti vasta seuraavana pankkipäivänä (poikkeuksena Keva).
- Tarvittaessa laskuille pyydetään laskuttajilta lisäaikaa laskun maksamisen tai sovitaan muista maksujärjestelyistä.
- Vakavaraisten päämiesten laskut syötetään mahdollisimman pian niiden saavuttua Edvardiin maksettavaksi eräpäivinä.
- Vähävaraisten päämiesten laskut erotellaan muiden vakavaraisten päämiesten laskuista ja siirretään odottamaan myöhempää maksamista.
- Samana päivänä tulleet ja erääntyvät laskut tulee maksaa mahdollisimman pian.
- Halutessasi aakkosta laskut, tämä helpottaa laskujen maksamista, kun saman päämiehen laskut ovat peräkkäin.

Laskun maksu

1. Edunvalvontatoimisto → Laskut → niput → luo uusi nippu → nimeä nippu tunnistettavasti (esim. kunta/ oma nimi/ nimikirjaimet)
2. Edunvalvontatoimisto → Laskut → Laskujen maksu → hae päämies (sukunimellä)
 - lue laskun viivakoodi tai
 - etsi toimittaja → syötä summa, tililaji, viesti tai viite, eräpäivä, halutessa selite
 - Mikäli lasku pitää jakaa useammalle tililajille, laita rasti jaa usealle tililajille
 - tarkista syötetyt tiedot → valitse nippu (voit myös luoda nipun vasta tässä) → lisää
 - Valittu nippu säilyy samana, nipun lähetykseen asti. Samaan aikaan voi tarvittaessa olla useampia avoimia nippuja, joita voi laskun maksun yhteydessä vaihtaa.

Toistuvaissuoritus

- Toistuvaissuorituksen luominen:

Hae päämies → tulot ja menot → toistuvaissuoritukset → lisää uusi toistuvaissuoritus (oikeasta reunasta) → syötä voimassaoloaika alkamispäivä, mahdollinen päättymispäivä → valitse valikosta tyyppi (esim. vuokra) → nimeä (esim. vuokra / kadun nimi) → syötä maksutiheys (viikoittain → valitse viikonpäivä, kuukausittain → valitse päivä) → lisää summa → hae toimittaja (esim. vuokranantaja) muista lisätä joko viite tai viesti → tarkista/lisää tililaji → lisää

- Toistuvaissuoritusten poimiminen maksuun:

1. Edunvalvontatoimisto → Laskut → Poimi toistuvaissuoritukset suorituksiksi → syötä alkamispäivä ja päättymispäivä → valitse sihteerin nimi → suorita poiminta
2. Edunvalvontatoimisto → Laskut → Niput → avaa oikea nippu → tarkista nipun sisältö → hyväksy ja lähetä → vahvista lähetys

Kuukausittaisten tiliotteiden tulostus

- Edunvalvontatoimisto → Kirjanpito → Toimiston tiliotteet → Tulosta tiliotteita → valitse päivämäärä väli, jonka haluat tulostaa → valitse edunvalvoja → valitse sihteerin nimi → laita rasti, valitse kaikki → tiedostona
 - Tiliotteen noudetaan kuukausittain, jolloin tositteet tarkistetaan ja täsmäytetään tiliotteisiin.

Kirjanpito

5 (13)

Massatiliöinti

Edunvalvontatoimisto → Kirjanpito → Massatiliöinti → valitse sihteeri → hae

- Jos tiliöimättömiä tapahtumia on paljon, tiliöimistä helpottaa rajata massaa hyödyntämällä hakukenttiä (esim. saajan tai maksajan nimi, päivämäärä, päämiehen nimi)
- Valitse samaa tililajia olevat tapahtumat, joko manuaalisesti tai ”valitse kaikki” toiminnolla → lisää tililaji → tiliöi
- Jos et tunnista tapahtumaa, etsi lasku tai tarkista tapahtuma tiliotteelta
- Jos esimerkiksi jokin tulo menee toistuvasti tiliöitymättömiin, kannattaa tarkistaa miten tulo on päämiehen tietoihin tallennettu. Edvard ei osaa tiliöidä tuloa esimerkiksi väärän maksupäivän tai summan vuoksi eikä kertaluontoisia tuloja tai menoja.

Jaettavat laskut

- Toimistossa on yhteisesti sovittu laskuista, jotka sisältävät montaa eri tililajia jaettavaksi vähintään seuraavan mukaan: asuntovuokra, käyttövarat, kotitalousvähennyskelpoiset menot.
- Laskuja voi halutessaan jakaa myös muille tililajeille, kunhan toimintatapa on yhtenäinen koko tilikauden ajan.

Vuositiliohje

6 (13)

- Pääsääntöisesti kalenterivuosi, poikkeuksena ensitilit ja päätöstit
 - Edunvalvonta alkanut tammi – kesäkuussa → ensitili vajaalta vuodelta
Edunvalvonta alkanut heinä – joulukuussa → ensitili seuraavan vuoden loppuun asti
 - Edunvalvonnan päättyessä päätöstili tulee tehdä heti ja sen voi tehdä yli vuoden ajalta, maksimipituutta ei ole määritelty
1. Tarkista tositteet
 - tosite tiliotteen kaikista menoista
(ei tarvita: pankkikulut, käyttövarat, toistuvista vain kerran esim. vuokra)
 - tosite tiliotteen kertaluontoisista tuloista
(esim. Kelan lääke- ja sairaanhoitokorvaukset, maksunpalautukset)
 - siirrä tositteet mapista tilihaarukkaan
 2. Tarkista kirjanpito
 - onko epähuomiossa jäänyt tiliöitymättömiä tapahtumia tilikaudelle:
Kirjanpito → Tiliöitymättömät tilitapahtumat
 - täsmääkö kaikkien pankkitilien (ev-tili + muut tilit) alku- ja loppusaldot, vertaa tiliote ja kirjanpito
 - jos muun omaisuuden kirjanpitoarvoa on muutettu tilikauden aikana, esim. kiinteistö tai kuolinpesä, niistä jokin selvitys vuositiliin
 - jos on saatavia, päivitä määrä tarvittaessa (lyhennetty tai muuten muuttunut merkittävästi)
 - tarkasta jokainen tililaji, onko tapahtumat tiliöity oikein, korjaa tarvittaessa
 3. Lisää liitteet (mapin välilehti 2)
 - edellisen vuoden tarkastettu vuositili
 - onko edellisessä vuositilissä lisäselvityspyyntöjä? Tarkista, onko vastattu, ja että tieto löytyy vuositilistä (toimenpiteistä)
 - verotuspäätös (tilikautta edeltävältä vuodelta, vain yksi sivu)
 - vuokrasopimus, kun ottaa vuokralaisen (asunto/pelto/metsä)
 - kauppakirjat, jos tilikauden aikana myyty/ostettu omaisuutta (jos ei ole jo toimitettu)
 - perukirjat, jakokirjat (jos ei ole jo toimitettu)
 - kaikista edunvalvojan hallussa olevista omaisuuksista tiliotteet koko tilikaudelta (esim. säästötilit, vakuutussäästöt)
 - palkkiolaskelma tilikaudelta, vaikka maksettaisiin myöhemmin (jos on maksettu vasta seuraavan vuoden puolella, lisää velkoihin 15.12 alkaen)
 - työeläkkeiden ja Kelan vuosi-ilmoitukset tilikaudelta
 - velkajärjestelypäätös järjestelyn alkamisvuonna

4. Holhoustilin lisätiedot
 - toimenpide
 - jos on jotakin selostettavaa, lisää toimenpide ”Holhoustilin lisätiedot” tilikauden viimeiselle päivälle

5. Luo vuositili
 - Edunvalvontatoimisto → Kirjanpito → Vuosi- ja päätöstitit → syötä päivä: tilikauden päättymispäivä, syötä päämiehen nimi → Hae → rastita oikea päämies → Luo vuosi- ja päätöstitit

6. Tulosta vuositili
 - päämiehen omilta sivuilta Kirjanpito → Vuosi- ja päätöstitit → avaa oikea vuositili → Tulosta vuosi- tai päätöstili tiedostona
 - tarkista muotoilu
 - tarkista vielä omaisuuksien alku- ja loppusaldot tulosteelta, vertaa tiliotteisiin
 - tarkista vielä kirjanpitotilit (kirjanpito on jo tarkastettu vaiheessa 2, onko yhteenveto sen mukainen? Eläkkeitä ja vuokria 12kpl/vuosi, jos ei, miksi?)
 - tarvittaessa jatka tiliin muodostunutta lausetta ”Päämiehelle ei ole siirretty käyttövaroja tilikauden aikana, koska...” esim. ”...koska hän saa kaiken tarvitsemansa palvelukodilta.”
 - jos tässä vaiheessa muutat jotain tietoja Edvardissa, poista vuositili ja luo uudelleen
 - tulosta vuositilejä 2 kpl
 - tulosta päiväkirjoja 2 kpl

7. Kasaa vuositili
 - tositteet ja tiliotteet kuukausittain alimmaiseksi
 - liitteet
 - edellisen vuoden tarkistettu vuositili
 - päällimmäiseksi 2 kpl vuositilejä päiväkirjoineen (nido yhteen vuositili + päiväkirja)

8. Siirrä hyväksyntään
 - päämiehen sivuilta Kirjanpito → Vuosi- ja päätöstitit → avaa oikea vuositili → Muokkaa tilikauden tietoja → Tapahtumat: Lisää uusi → Tila: Siirretty hyväksyntään → Lisää

9. Lisää toimenpide
 - päämiehen etusivulta Toimenpide → Lisää uusi toimenpide → Toimenpidepäivä: tilin tekemispäivä, Tyyppi: Vuositili, Otsikko esim.: Vuositili 2015 → Lisää

10. Merkkää Exceliin
 - merkkää tili tehdyksi Excel vuositililistaan omalle asemalle

11. Edunvalvojalle allekirjoitettavaksi

Päätöstili

8 (13)

- mahdollisimman pian päättymisestä
- lisää toimenpide ”holhoustilin lisätiedot” ja ilmoita kuolinpesän hoitajan yhteystiedot
- tulosta päätöspalkkiolaskelma liitteeksi tiliin

Arkistointi

9 (13)

Mappien 12- järjestelmä

1 TOSITTEET

Edunvalvontatilin tositteet tuloista ja menoista maksupäiväjärjestyksessä uusin päällimmäisenä, kuitit maksuista ulosotolle, edunvalvontatilin tarkastettu kuukausitiliote kuukauden tositteiden päällä

2 VUOSITILIN LIITTEET

Kopiot: omaisuuksien tiliotteet, verotuspäätös, Kelan ja eläkelaitosten vuosi-ilmoitukset

3 PANKKI

Kaikki pankkiasiat: tilisopimukset, käyttörahatali, sijoitukset (esim. rahastot, osakkeet, vakuutussäästöt), pankkilainat. Näitä koskevat maistraatin lupapäätökset.

4 TULOT (KELA, ELÄKKEET, PALKAT, TTT)

Kelan ja muiden eläkelaitosten päätökset sekä hakemukset, (säilytysaika voimassa oleva + 2 vuotta). Työsopimus ja palkkalaskelmat. Kaikki toimeentulotukiasiat erotettuna muista tuloista.

5 KUNNAN PÄÄTÖKSET (HOITO- JA ASIAKASMAKSUT)

Hoito- ja asiakasmaksupäätökset ja näitä koskevat hakemukset sekä tulospelvitykset, (säilytysaika voimassa oleva + 2 vuotta)

6 ASUMINEN

Vuokrasopimus, vuokrakorotusilmoitukset, muuttoasiat ja muuttoilmoitus

7 SOPIMUKSET

Kaupan tilisopimukset, vakuutukset (säilytys vain uusin), sähkö-, puhelinliittymä- ym. sopimukset, myyntikiellot

8 MUUTA

Kaikki, mikä ei kuulu minkään muun otsikon alle

9 VEROT

Kaikki veroasiat (säilytysaika 6 vuotta)

10 VELAT

Perintä, ulosotto

11 MUU OMAISUUS (ASUNNOT, KIINTEISTÖT, AJONEUVOT, KP)

Jaoteltuina asioittain. Esim. osakekirjat, isännöitsijäntodistus, kiinteistörekisteriote, kuolinpesät, saatavat. Näitä koskevat maistraatin lupapäätökset. Rikosasiat, elatusasiat.

12 EDUNVALVONTAPÄÄTÖS

Edunvalvontapäätös, holleote, lääkärinlausunto, nelivuotisselvitys, maistraatin lausumapyynnöt, vapautus- tai laajennusasiat, omaisuusluettelo + alkuselvittelymateriaali

Jatkuvat

10 (13)

MAISTRAATIN TARKASTAMAN VUOSITILIN JA TOSITTEIDEN ARKISTOIMINEN

(Esimerkkinä v. 2016 vuositilien käsitteleminen)

1. Irrota ”haarukka”
2. Laita vuositilin tositteet kirjekuoreen ja kirjaa päälle päämiehen nimi, sana ”tositteet” ja minkä vuoden tositteet kyseessä (esim. Matti Marjanen, tositteet v. 2016)
3. Ota edellisen vuoden (v.2015) vuositili ja laita se kuminauhalla yhteen v. 2016 tositteiden kanssa
4. Tositteet + edellisen vuoden vuositilit laitetaan aakkosjärjestyksessä laatikoihin ja viedään asiakasvastaavan sihteerin toimesta omille paikoilleen.
5. Viimeisimmät vuositilit, esimerkissä vuoden 2016 vuositilit, laitetaan kootusti yhteen mappiin asiakasvastaavan sihteerin pöydälle / hyllyyn.
6. Edvardiin kirjataan ko. vuositilin tilaksi ”Tarkastuslausunto läpikäyty”

Päättyneet

11 (13)

- Päättyneen päämiehen asiakirjoja säilytetään yhteensä 7 vuotta päättymisestä (päättymisvuosi + 6 vuotta)

PÄÄTTYNEEN PÄÄMIEHEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI:

1. Hae arkistosta päämiehen arkistokotelot.
2. Edunvalvoja käy läpi paperit
3. Edunvalvoja tuo mapin/mapit sihteerille, joka poistaa seuraavat asiat:
 - VUOSITILISTÄ POISTETAAN:
 - haarukka, klemmarit ja muovitaskut
 - ostoluvat
 - kaikki oman tilin tiliotteet
 - perintä ja ulosotto asiakirjat
 - vanhat vakuutuskirjat, vain uusin jätetään
 - 2 VUOTTA VANHEMMAT:
 - etuuspaperit (kela): hakemukset ja päätökset
 - eläkkeiden vuosi-ilmoitukset
 - asiakasmaksuselvitykset ja päätökset, toimeentulotukipäätökset
 - ilmoitukset ennakonpidätyksen perusteista
 - 7 VUOTTA VANHEMMAT VEROILMOITUKSET
4. Sihteerit erittelee mapin sisällön kirjekuoriin: kirjekuoren päälle kirjoitetaan päämiehen nimi ja mitä kuori sisältää, esim. asuminen, kuolinpesän asiakirjat
5. Asiakirjat pakataan arkistokoteloihin tiiviisti, viimeisin kotelo voi olla vajaa
6. Kotelon päälle tehdään Wordilla lappu, jossa lukee:

PÄÄMIEHEN

SUKUNIMI ETUNIMET

SYNT.AIKA XX.XX.XXXX

EV. ALKU – **EV LOPPUAIKA**

YPT

SIIRTYNUT (ESIM SIIRTO TOISEEN TOIMISTOON)

KOTELON JÄRJESTYS, JOS MONTA 1/3.....2/3.....3/3

KUNTA

Pirkanmaan edunvalvontatoimisto

12 (13)

7. Kotelot viedään päätearkistoon omalle paikalleen.
8. Sihteeri tekee päämiehen infoon merkinnän: arkistoitu.

13 (13)

Lähde: Pirkanmaan edunvalvontatoimiston oma materiaali, alkuperäiset ohjeet (vuositi-liohje, arkistointi) tekijät Outi Heinonen ja Anu Helin. Viivi Vainiomäki muokannut vanhat ohjeet uudelleen uusien käytäntöjen mukaisesti sekä tehnyt uusia ohjeita.