



Karelia-ammattikorkeakoulu  
Tradenomi (YAMK)  
Johtaminen ja liiketoimintaosaaminen

# **Vuositili täysi-ikäisen päämiehen hyvän yleisen edunvalvonnan mittarina**

Juho Vauhkonen

Opinnäytetyö, maaliskuu 2025

[www.karelia.fi](http://www.karelia.fi)



**OPINNÄYTETYÖ**  
**Maaliskuu 2025**  
**Johtaminen ja liiketoimintaosaaminen, ylempi ammattikorkeakoulututkinto**

Tikkarinne 9  
80200 JOENSUU  
+358 13 260 600 (vaihde)

**Tekijä(t)**  
Juho Vauhkonen

**Nimeke**  
Vuositili täysi-ikäisen päämiehen hyvän yleisen edunvalvonnan mittarina

**Toimeksiantaja**  
Edunvalvontatoimisto X

**Tiivistelmä**

Tämä opinnäytetyö tarkastelee vuositilin merkitystä täysi-ikäisen päämiehen hyvän yleisen edunvalvonnan mittarina. Tutkimus selvittää, kuinka hyvin Digi- ja väestötietovirastolle (DVV) laadittu vuositili kuvastaa päämiehen asioiden hoitoa ja millaisia kehitysmahdollisuuksia prosessiin voisi ehdottaa.

Tutkimus toteutettiin haastatteleamalla edunvalvontatoimistojen henkilökuntaa. Haastatteluiden avulla selvitettiin vuositilin kattavuutta, mahdollisia puutteita sekä edunvalvontatoimistojen keinoja puuttua väärinkäytöksiin. Lisäksi kartoitettiin kehitysideoita Edvard-asianhallintajärjestelmän parantamiseen.

Opinnäytetyö etenee teoriapohjasta vuositiliprosessin tarkasteluun ja haastatteluiden tulosten analysointiin. Lopuksi esitetään kehitysehdotuksia, joiden avulla vuositiliprosessia ja Edvard-järjestelmää voidaan tehostaa, jotta edunvalvonta olisi entistä selkeämpää ja tehokkaampaa.

**Kieli**  
suomi

Sivuja 44  
Liitteet 1  
Liitesivumäärä 1

**Asiasanat**  
edunvalvonta, päämies, vuositili



**THESIS**  
**March 2025**  
**Degree Programme in Business Management and Leadership, Master's Degree**

Tikkarinne 9  
80200 JOENSUU  
FINLAND  
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author (s)  
Juho Vauhkonen

Title  
Annual Statement as a Measure of Quality Guardianship for an Adult Client

Commissioned by  
Public Guardianship Office X

**Abstract**

This thesis examines the significance of the annual statement as a measure of good general guardianship for adult clients. The study aims to determine how well the annual statement prepared for the Digital and Population Data Services Agency (DVV) reflects the management of a client's affairs and what potential improvements could be suggested for the process.

The research was conducted by interviewing staff from guardianship offices. Through these interviews, the comprehensiveness of the annual statement, potential shortcomings, and the means by which guardianship offices address misuse were examined. Additionally, development ideas for improving the Edvard case management system were explored.

The thesis progresses from a theoretical foundation to an examination of the annual statement process and an analysis of the interview results. Finally, development proposals are presented to enhance the efficiency of the annual statement process and the Edvard system to ensure more transparent and effective guardianship.

Language  
Finnish

Pages 44  
Appendices 1  
Pages of Appendices 1

Keywords  
guardianship, client, annual statement

# Sisältö

1	Johdanto .....	5
1.1	Kehittämishankkeen tausta .....	5
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet, aiheen rajausta ja rakenne .....	8
2	Yleistä edunvalvonnasta .....	9
2.1	Edunvalvojan määräämisen edellytykset .....	10
2.2	Hyvä edunvalvontatapa .....	11
2.3	Päämiehen itsemääräämisoikeus .....	12
2.4	Edunvalvontahenkilöstön tehtävien jako .....	14
2.5	Edunvalvontatoimiston sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	15
2.6	Omaisuusluettelon laatiminen edunvalvonnan alkaessa .....	15
2.7	Päämiehen henkilökohtaista käyttöä varten jätettävä omaisuus ja käyttövarat .....	16
2.8	Edunvalvontapalkkio .....	18
2.9	Edvard-asianhallintaohjelma .....	18
3	Vuositilien laatiminen .....	19
3.1	Tilintarkastuksen merkitys .....	20
3.2	Tilivelvollisuuden sisältö .....	22
3.3	Helpotukset ja vapautus tilivelvollisuudesta .....	23
3.4	Seuraamukset edunvalvojan velvollisuuksien laiminlyönnistä .....	24
3.5	Vahingonkorvausvastuu .....	25
4	Opinnäytetyössä käytetyt menetelmät .....	26
4.1	Kvalitatiivinen tutkimus .....	27
4.2	Teemahaastattelu .....	28
4.3	Tulosten analysointi .....	29
5	Haastatteluiden tulokset .....	30
5.1	Vuositilit päämiesten asioiden hoidon mittarina .....	31
5.2	Yleisimmät haasteet vuositilien laatimisessa .....	32
5.3	Vuositilien laatimisprosessin kehittäminen .....	33
5.4	Yhteistyö edunvalvontatoimistojen ja Digi- ja väestötietoviraston välillä 34	
5.5	Tiedonkulun ja prosessien kehityskohteet .....	34
5.6	Mahdollisuudet puuttua väärinkäytöksiin .....	35
5.7	Tilikarttaan liittyvät kehitysideoita .....	36
6	Pohdinta .....	37
6.1	Luotettavuus ja eettisyys .....	38
6.2	Tulosten hyödynnettävyys, kehitysideoita ja jatkokehittäminen .....	39
	Lähteet .....	43

## Liitteet

Liite 1 Haastattelukysymykset: Vuositiliointi – Edunvalvontatoimistot

# 1 Johdanto

## 1.1 Kehittämishankkeen tausta

Opinnäytetyön aiheeni on ”Vuositili täysi-ikäisen päämiehen hyvän yleisen edunvalvonnan mittarina”. Tämän opinnäytetyön tehtävänä on selvittää, kuinka pääasiallisesti vuosittain yleisen edunvalvonnan holhousviranomaiselle, (Digi- ja väestötietovirasto) laatima tilintarkastus (vuositili) kuvastaa päämiesten asioiden hoitoa ja mitä mahdollisia kehitysmenetelmiä tähän prosessiin voisi laatia.

Edunvalvontapalveluiden tarve kasvaa jatkuvasti, mihin vaikuttavat muun muassa väestön ikääntyminen ja pidentyvä elinikä. Suuret ikäluokat eivät vielä laajasti käytä edunvalvontapalveluja, mutta heidän tarpeensa voi merkittävästi lisääntyä lähivuosina. Palveluiden tarpeessa olevan väestön osuus todennäköisesti kasvaa, sillä ikääntyvillä on yhä enemmän hoidettavaa varallisuutta. Myös yhteiskunnan monimutkaistuminen lisää edunvalvontapalveluiden kysyntää. (Eduskunta 2021, 82.)

Suomessa syntyy nyt alle 50 000 lasta vuodessa neljättä vuotta peräkkäin. Tämä vaikuttaa pitkällä aikavälillä syntyvyyteen ja synnytysikäisten naisten määrään. Vuonna 2020 syntyneitä oli kuolleita enemmän 53 kunnassa, mutta ennusteen mukaan luku laskee 15 vuoteen 2040 mennessä. Alle 15-vuotiaiden määrä voi pienentyä vuoteen 2060 mennessä lähes 200 000:lla. Pitkäaikainen matala syntyvyys vaikuttaa työikäisen väestön määrään 2040-luvulta alkaen ja heikentää väestön huoltosuhdetta. (Tilastokeskus 2021.)

Edunvalvontaa ei määrätä, jos asioiden hoitaminen on mahdollista muilla tavoilla. Esimerkiksi muistisairaana vanhuksen raha-asiat voidaan usein järjestää pankkitilin käyttöoikeuksien sopimisella tai antamalla luotettavalle henkilölle valtakirja, jonka avulla tämä voi hoitaa talous- ja terveysasiat. Valtakirja tulee antaa silloin, kun henkilö ymmärtää sen merkityksen, mutta usein järjestelyt tehdään vasta myöhemmin, kun sairaus on edennyt. (Terveyskirjasto 2024.)

Välitystili on kevyt vaihtoehto edunvalvonnalle ja sopii erityisesti tilanteisiin, joissa on vaikeuksia hallita rahankäyttöä, kuten päihde- tai peliriippuvuuden yhteydessä. Mikäli henkilöllä on huomattavaa omaisuutta, jota on tarpeen suojella, tai hänen lähipiirinsä on riitaisaa, voi edunvalvonta olla tarpeen. Samoin psyykkiset sairaudet voivat estää realistisen asioiden hoitamisen, jolloin edunvalvonta voi tarjota tarvittavat tukitoimet. (Terveyskirjasto 2024.)

Edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi olla tarpeen tilanteissa, joissa esimerkiksi vakava sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet henkilön kykyä huolehtia omista asioistaan tai valvoa omaa etuaan. Edunvalvojan nimittää Digi- ja väestötietovirasto tai tuomioistuin. Edunvalvojana voi toimia yksityishenkilö, kuten omainen tai muu läheinen. (Oikeus 2024.)

Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus voi määrätä edunvalvojaksi myös yleisen edunvalvojan. Yleinen edunvalvoja on usein valtion palveluksessa oleva virkamies, joka työskentelee edunvalvontatoimistossa. Joillakin alueilla yleisen edunvalvojan tehtävää voi hoitaa myös palveluntarjoajan palveluksessa oleva edunvalvoja. (Oikeus 2024.)

Tuoreen selvityksen mukaan yleisen edunvalvonnan palvelut toimivat pääosin hyvin, ja henkilöstö on ammattitaitoista. Kehittämistarpeita on kuitenkin asiakaslähtöisyydessä sekä päämiesten vaikutusmahdollisuuksien parantamisessa. Keskeisiä haasteita ovat edunvalvonnan määräämisprosessin pitkä kesto sekä asiakasrakenteen muutokset, kuten alaikäisten päämiesten ja moniongelmaisten asiakkaiden määrän kasvu. Väestörakenteen erot sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden erilaiset palvelupolut vaikuttavat edunvalvontapalveluiden saatavuuteen ja laatuun eri alueilla. (Valtioneuvosto 2024. 107–111)

2000-luvun ensimmäisellä vuosikymmenellä nimettiin vuosittain noin 8500 edunvalvojaa. Suurin asiakasryhmä koostui ikääntyneistä henkilöistä, joilla oli muistihäiriöitä ja päätöksentekokykyyn liittyviä ongelmia. Viime aikoina edunvalvonnan piiriin on tullut myös nuoria ihmisiä, joilla on mielenterveys- ja päihdeongelmia. Vuonna 2009 neljännes edunvalvonnan asiakkaista oli alaikäisiä, koska

heidän omistamansa omaisuuden arvo ylitti tuolloin laissa määritellyn 15 000 euron rajan. Nykyään tämä raja on 20 000 euroa. (Välimäki 2013, 3.)

Nykyään tuomioistuimet käsittelevät pääasiassa edunvalvojan määräämistä ja toimintakyvyn rajoittamista koskevia asioita. Holhustoimen hallintoasiat, kuten lupien myöntäminen ja edunvalvojen valvonta, ovat holhousviranomaisen vastuulla. (Välimäki 2008, 7–8.)

Edunvalvonnassa on kahdenlaisia edunvalvoja: yksityiset, jotka ovat usein päämiehen läheisiä, ja yleiset viranhaltijat. Laki ei tee eroa näiden välillä, ja päämiehillä on oikeus samanlaiseen kohteluun riippumatta edunvalvojan tyypistä. Siksi kaikkien edunvalvojen tilit tarkastetaan samojen periaatteiden mukaan. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 10.)

Edunvalvontavaltuutettu on aina yksityishenkilö, ja hän voi valvoa henkilön etua, jos valtuuttaja on ennalta tehnyt edunvalvontavaltuutuksen siltä varalta, että toimintakyky heikkenee. Digi- ja väestötietovirasto antaa ohjeita ja neuvoja edunvalvojan hankkimiseen liittyvissä menettelytavoissa. (Oikeus 2024.)

Holhooja nimitetään hallinnoimaan holhottavan etuja, varoja ja hyvinvointia tuomioistuimen valvonnassa. Toisin kuin sopimusperustainen fidusiaarinen suhde, joka syntyy vapaaehtoisista sopimuksista, holhous on lakiin perustuva suhde, joka on määrätty oikeuden kautta. Se muistuttaa vanhemman vastuuta lapsestaan, mutta eroaa siinä, että vanhemmalla on laajempi harkintavalta, kun taas holhoojan toimivalta on tiukasti laissa ja tuomioistuimen päätöksissä määritelty. Holhoojan tehtävät ja velvollisuudet kehittyvät jatkuvasti oikeuskäytännön ja tuomioistuinten päätösten myötä, jotta ne pysyvät linjassa holhottavan edun kanssa. (Frolik 2007, 54–56.)

Vuoden 1999 holhustoimilain terminologiassa on pyritty välttämään holhousanaan liittyviä kielteisiä ja leimaavia sävyjä. Laki ei enää käytä käsitteitä holhottava ja holhooja, vaan niiden sijaan puhutaan päämiehistä ja edunvalvojista. Edunvalvonnassa ensisijaisena tavoitteena on päämiehen etu, samalla kun kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Edunvalvojan tehtävänä on

hoitaa päämiehensä asioita yhteistyössä tämän kanssa. Holhous-sanaa käytetään kuitenkin edelleen tietyissä yhteyksissä, kuten silloin, kun asioidaan holhousviranomaisessa (Digi- ja väestötietovirasto) tai kun edunvalvonta kirjataan holhousasioiden rekisteriin. (Minilex 2024.)

## 1.2 Opinnäytetyön tavoitteet, aiheen rajausta ja rakenne

Opinnäytetyöni keskittyi täysi-ikäisten henkilöiden edunvalvontaan yleisessä edunvalvonnassa, jättäen pääosin yksityishenkilöiden laatimat vuosittaiset tarkastelun ulkopuolelle. Tutkimuksen tavoitteena oli kartoittaa vuosittaisen prosessin puutteita ja kehittämismahdollisuuksia, erityisesti Edvard-asianhallintajärjestelmän näkökulmasta. Työssä selvitetään, antaako vuosittainen selkeä kuva päämiehen asioiden hoidosta ja voiko siitä tunnistaa mahdollisia puutteita tai laiminlyöntejä.

Aineisto kerättiin haastattelemalla edunvalvontatoimistojen henkilökuntaa, eli yleisiä edunvalvojaa ja edunvalvontasihteereitä. Työssä selvitetään, kuinka hyvin vuosittainen kirjaukset heijastavat päämiehen taloudellista tilannetta ja onko tiivistä mahdollista havaita puutteita tai laiminlyöntejä. Lisäksi kartoitettiin edunvalvontatoimistojen keinoja puuttua mahdollisiin väärinkäyttöihin. Työssä kerättiin myös kehitysideoita Edvard asianhallintajärjestelmään ja sen tilikartan parantamiseksi.

Opinnäytetyöni rakenne on jaettu siten, että alussa esittelen edunvalvontaa yleisesti teoriakirjallisuuden kautta, sekä Suomen holhustoimilainsäädännön keskeiset periaatteet ja säännökset. Tämän jälkeen työ keskittyy tarkemmin vuosittaiseen ja sen merkitykseen edunvalvonnassa, mukaan lukien tilin laatimiseen ja sen sisältämiin kirjauksiin liittyvät käytännöt ja vaatimukset. Lopuksi käsitellään haastattelujen toteutuksen ja niiden tulokset, analysoiden saatuja vastauksia vuosittaisen prosessin nykytilasta, haasteista ja kehittämismahdollisuuksista. Näin työ etenee teoriaosuudesta konkreettisiin havaintoihin ja johtopäätöksiin.

## 2 Yleistä edunvalvonnasta

Holhustoimen tarkoituksena on suojata henkilöiden etua ja oikeuksia, jos he eivät vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi kykene itse hoitamaan taloudellisia asioitaan. Näitä asioita hoitaa edunvalvoja. Henkilölle, joka ei ole vajaavaltainen, voidaan määrätä edunvalvoja, jos hän tarvitsee tukea asioidensa hoitamisessa. Mikäli edunvalvojan määrääminen ei riitä turvaamaan hänen etuaan, hänen toimintakelpoisuuttaan voidaan tarvittaessa rajoittaa. Edunvalvojalla on oikeus edustaa päämiestä tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa, ellei tuomioistuin ole toisin määrännyt. Jos tuomioistuin on erikseen määrännyt, edunvalvojalla on myös oikeus edustaa päämiestään henkilöä koskevissa asioissa. (Parviainen & Rubanin 2009, 200–201.)

Vuoden 1898 holhustoimilaissa oli vain kaksi edunvalvonnan muotoa. Tavallisin oli päämiehelle määrätty uskottu mies. Uskotun miehen määrääminen ei rajoittanut päämiehen oikeustoimikelpoisuutta eikä hänen kykyään hallita omaisuuttaan. Uskotulla miehellä ja päämiehellä oli siis rinnakkainen toimivalta, ja uskottu mies toimi vain päämiehen tukena ja apuna. (Välimäki 2008, 6.)

Harvinaisempi edunvalvonnan muoto oli päämiehen julistaminen holhottavaksi. Holhottavaksi julistaminen oli lopullinen ratkaisu, jossa päämies menetti lähes kokonaan kykynsä tehdä oikeustoimia ja hallita omaisuuttaan. Yleensä vain holhoojalla oli oikeus tehdä päämiestä sitovia oikeustoimia ja hallita päämiehen omaisuutta. Lisäksi muiden lakien määräykset tekivät holhottavaksi julistetun toimintakelpoisuuden täysivaltaista suppeammaksi. (Välimäki 2008, 6.)

Vanhan lain edunvalvonnan muodot on säilytetty uudessa laissa. Nykyään lievimmässä muodossa päämiehelle määrätään edunvalvoja uskottu mies -termin sijasta. Jyrkin muoto, vajaavaltaiseksi julistaminen, poistaa lähes kokonaan päämiehen oikeustoimikelpoisuuden ja omaisuuden hallintaoikeuden.

Uutuutena on toimintakyvyn osittainen rajoittaminen, jossa päämies voi tehdä tiettyjä oikeustoimia tai hallita omaisuuttaan vain yhdessä edunvalvojan kanssa tai ei ollenkaan. Edunvalvontamuotoa valittaessa on noudatettava lievimmän riittävän keinon ja suhteellisuusperiaatetta. (Välimäki 2008, 7.)

## 2.1 Edunvalvojan määräämisen edellytykset

Holhustoimilain (442/1999) 8 §:n mukaan tuomioistuin voi nimetä edunvalvojan täysi-ikäiselle henkilölle, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriön, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi ei kykene huolehtimaan eduistaan tai omaisuuttaan koskevista asioista, jotka vaativat hoitoa eikä niitä voida asianmukaisesti hoitaa muulla tavalla. Holhousviranomaisen on tarvittaessa tehtävä hakemus edunvalvojan nimittämiseksi käräjäoikeudelle.

Holhustoimilain (442/1999) 8 §:n mukaan edunvalvoja voidaan nimetä, jos henkilö, jonka etua olisi valvottava, ei vastusta sitä. Jos henkilö vastustaa edunvalvojan nimittämistä, edunvalvoja voidaan kuitenkin nimetä, jos vastustamiseen ei ole hänen tilansa ja edunvalvonnan tarpeen perusteella riittävää syytä. Edunvalvojan tehtävä voidaan rajoittaa tiettyyn oikeustoimeen, asiaan tai omaisuuteen.

Tavallisesti täysi-ikäisen henkilön taloudellisten asioiden hoitamiseen riittää perusmääräys. Useimmiten perusmääräys annetaan tilanteissa, joissa henkilö on menettänyt täysin kykynsä hallita omaisuuttaan, esimerkiksi ollessaan koomassa. Lisämääräyksiä ei yleensä tarvita, sillä perusmääräys antaa edunvalvojalle riittävät valtuudet, eikä päämies voi omilla toimillaan aiheuttaa itselleen vahinkoa. Edunvalvojan tehtäviin kuuluu myös varmistaa, että päämiehen perushoito on asianmukaisella tasolla. Edunvalvojan tulee järjestää päämiehelle tarpeiden, olosuhteiden ja toiveiden mukainen hoito, huolenpito ja kuntoutus. (Kangas 2023, 272.)

## 2.2 Hyvä edunvalvontatapa

Tietyn ammattikunnan toimintaa ohjaa lainsäädäntö, määräykset ja hyvä tapa, kuten hyvä asianajotapa tai kirjanpilotapa, jotka on määritelty laissa. Alun perin ne perustuivat ammattikunnan omaan sääntelyyn, mutta nykyisin niiden velvoitavuus on lakisääteistä. Ammattietiikkaan perustuvat hyvät tavat ilmaisevat ammattikunnan arvoja. (Oikeusministeriö 2020, 15.)

Oikeuspalveluviraston palvelulupaus lupaa edunvalvontatoimistojen tarjoavan asiakkailleen ammattimaista, yksilöllistä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa edunvalvontaa ilman tarpeettomia rajoituksia. Asiakkailta on mahdollisuus tavata edunvalvojansa viimeistään kahden viikon kuluessa edunvalvonnan alkamisesta, ellei muuta sovita. Yhdessä asiakkaan kanssa suunnitellaan, mihin asioihin hän tarvitsee tukea, mitkä asiat hän voi hoitaa itse ja mitkä jäävät edunvalvojan vastuulle. Tärkeitä päätöksiä ei tehdä ilman asiakkaan kuulemista, ja asiakkaan itsemääräämisoikeus säilyy. Edunvalvontatoimisto huolehtii taloudellisista asioista, kuten laskujen maksamisesta ja etuuksien hakemisesta, rajoittamatta kuitenkaan tarpeettomasti asiakkaan elämää. Toimintaa valvotaan asiakkaan oikeusturvan varmistamiseksi. (Oikeuspalveluvirasto 2025.)

Valtion edunvalvontatoimistoissa edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit ovat valtion virkamiehiä, joiden toimintaa säätelevät hallinto- ja virkamieslait. Vaikka edunvalvonta ei ole viranomais toimintaa, hyvän hallintotavan periaatteet ohjaavat sitä. Näihin kuuluu tasapuolinen ja puolueeton kohtelu, toiminnan tuloksellisuus, maksuton neuvonta, asiallinen ja selkeä kieli sekä velvollisuus hoitaa tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. (Oikeusministeriö 2020, 16.)

Valtionhallinnon arvoja ovat avoimuus ja palveluperiaate, ja oikeusaputoimistot ovat sitoutuneet hyvään asiakaspalveluun. Edunvalvontatoimistot toimivat näiden arvojen mukaisesti, ja strategiatyössä keskeisiksi arvoiksi on määritelty laatu, asiantuntemus, oikeudenmukaisuus ja tuloksellisuus. Palvelulupauksen mukaan edunvalvonta on ammattimaista, yksilöllistä ja kunnioittaa päämiehen

itseäänmääräämisoikeutta. Päämiehen mielipiteet huomioidaan päätöksenteossa, ja edunvalvontasuunnitelma dokumentoidaan ja päivitetään tarpeen mukaan. Lisäksi edunvalvontatehtäviä hoitavat virkamiehet ovat rikosoikeudellisen virkavastuun alaisia. (Oikeusministeriö 2020, 16–17.)

### 2.3 Päämiehen itseäänmääräämisoikeus

Itseäänmääräämisoikeuden kunnioittaminen on yksi keskeisin väline ihmisarvon kunnioittamisessa. Itseäänmääräämisoikeus on ratkaisuja ohjaavana periaate, ei pelkästään edunvalvojan jokapäiväisissä toimissa vaan myös holhousviranomaisen tai tuomioistuimen tehdessä päätöstään. Edunvalvonta on samalla tavalla itseäänmääräämisoikeuteen vaikuttava toimenpide, kuin esimerkiksi pakkohoitoon määrääminen tai rangaistuksen täytäntöönpano vankeusrangaistuksen muodossa. Vaikka vaikutus ei kenties ole yhtä raju kuin edellä mainituissa esimerkeissä, vaikutukset itseäänmääräämisoikeuteen ovat yhtä kiistattomat. Henkilö menettää edunvalvojan määräämisen seurauksena aina osan itseäänmääräämisoikeudestaan. (Tornberg & Kuuliala 2015, 22.)

Äärimmillään edunvalvonta voi tehdä päämiehestä "oikeudellisesti kuolleen", jolloin hänen itseäänmääräämisoikeutensa katoaa. Se voidaan nähdä kaksiteräisenä miekkana – toisaalta suojelijana, toisaalta vallan väärinkäytön välineenä. Varhaiset tutkimukset osoittivat, että edunvalvonnasta oli usein vain vähän hyötyä päämiehelle, ja monissa tapauksissa hakemukset tehtiin kolmansien osapuolten etujen ajamiseksi tai hyvää tarkoittavista, mutta tehottomista syistä. Esimerkiksi vuonna 1982 Floridan Dade Countyssa tehty tutkinta paljasti vakavan valvonnan puutteen edunvalvontatapauksissa. (Teaster, Wood, Lawrence & Schmidt 2007, 196.)

Edunvalvojan määrääminen merkitsee puuttumista sekä ulkoiseen että sisäiseen vapauteen. Vaikka päämies voi edelleen ajatella hoitavansa asioitaan omalla tavallaan, edunvalvonta voi edetessään pisimmälle vietyinä tarkoittaa, että edunvalvoja tekee päätökset ja toteuttaa toimenpiteet hänen puolestaan.

Vaikka sisäinen vapaus periaatteessa säilyy, sen perusteella ei välttämättä voi enää toimia omien toiveiden mukaan. Esimerkiksi käyttövarojen määrääminen voi vaikuttaa suoraan päämiehen ulkoiseen vapauteen, rajoittaen hänen mahdollisuuksiaan liikkua vapaasti. (Tornberg & Kuuliala 2015,23.)

Holhoustoimilain (442/1999) 14 §:n mukaan päämies säilyttää oikeuden hallita omaisuuttaan ja tehdä itseään koskevia oikeustoimia, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja, ellei hänen toimintakelpoisuuttaan ole erikseen rajoitettu. Edunvalvoja puolestaan saa lain 29 §:n perusteella oikeuden edustaa päämiestä taloudellisissa asioissa ja omaisuutta koskevissa oikeustoimissa, ellei toisin ole säädetty. On kuitenkin huomioitava, että edunvalvoja voidaan nimittää hoitamaan vain tiettyä tehtävää, jolloin hänen päätösvaltansa rajoittuu edunvalvontapäätöksessä määriteltyyn tehtävään.

Perustuslaki korostaa yksilön vapauksien ja oikeuksien merkitystä Suomen valtiosäännössä, sisältäen myös itsemääräämisoikeuden, eli oikeuden päättää itsestään ja toimistaan. Tämä itsemääräämisoikeus toimii monien muiden perusoikeuksien perustana ja liittyy erityisesti perustuslain 7 §:ään, joka turvaa elämän, henkilökohtaisen vapauden, koskemattomuuden ja turvallisuuden. Lisäksi perustuslain 2 §:ssä määritelty oikeusvaltioperiaate takaa, että julkisen vallan käyttö perustuu lakiin ja lakia noudatetaan kaikessa julkisessa toiminnassa, mikä vahvistaa perusoikeusjärjestelmän arvoja. (Hallberg, Karapuu, Schenin, Tuori & Viljanen, 1999 227.)

Edunvalvojan määräyksestä huolimatta päämiehellä säilyy oikeus tehdä tiettyjä oikeustoimia, kuten valtuuttaa joku muu hoitamaan asioitaan, osallistua perinnönjakoon tai myydä omistamansa kiinteistö. Näiden toimien pätevyys arvioidaan päämiehen oikeustoimikelpoisuuden perusteella, eikä edunvalvoja voi ennalta estää niitä. Toisaalta päämies on sidottu edunvalvojan toimiin, jos tämä edustaa häntä perinnönjaossa tai osituksessa ja päämies ei ilmaise omaa kantansa. Jos päämies ja edunvalvoja ovat eri mieltä ja tallaisiin konflikteihin ajautetaan usein, voi tilanteen ratkaisemiseksi ääritapauksissa olla tarpeen rajoittaa päämiehen toimintakelpoisuutta. Mikäli konflikti johtuu edunvalvojan kyvyttömyydestä, tulee edunvalvoja vapauttaa tehtävästään. (Kangas 2023, 273.)

Hallintolain (434/2003) 14 §:n mukaan vajaavaltaisen puolesta puhevaltaa käyttää edunvalvoja, huoltaja tai muu laillinen edustaja. Hän voi kuitenkin itse käyttää puhevaltaa asioissa, jotka koskevat hänen hallitsemaansa tuloa tai varallisuutta. 18 vuotta täyttänyt vajaavaltainen voi itse käyttää puhevaltaansa henkilöön koskevilla asioilla, jos ymmärtää asian merkityksen. 15 vuotta täytäneellä alaikäisellä ja hänen edustajallaan on kummallakin oikeus käyttää puhevaltaa asioissa, jotka koskevat alaikäisen henkilöä, etua tai oikeutta.

Hallintolain (434/2003) 15 §:n mukaan täysivaltaiselle määrätty edunvalvoja voi käyttää itsenäisesti puhevaltaa tehtäviinsä kuuluvissa asioissa, mutta päämiehen kanta on ratkaiseva, jos hän ymmärtää asian merkityksen. Toimintakelpoisuutta rajoitettaessa edunvalvoja voi käyttää yksin puhevaltaa asioissa, joista päämiehellä ei ole päätösvaltaa, mutta joissain tapauksissa päätös tehdään yhdessä.

## **2.4 Edunvalvontahenkilöstön tehtävien jako**

Holhustoimilaki säätelee edunvalvojan toimivaltaa, mutta ei erikseen määrittele yleistä edunvalvojaa tai muuta edunvalvontatoimiston henkilökuntaa päämiehen asioiden hoitajana. Laki ja asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä ohjaavat edunvalvontatoimistojen toimintaa. Toiminnan selkeä tehtävänjako tukee hyvää hallintoa ja riskienhallintaa. (Oikeusministeriö 2020, 62.)

Edunvalvojan määräys annetaan oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleiselle edunvalvojalle. Johtava yleinen edunvalvoja osoittaa tehtävän edunvalvojalle ja ilmoittaa tiedot holhousviranomaiselle ja päämiehelle viipymättä, jotta asioiden hoito ei viivästy. Toimivalta rekisteröidään holhousasiain rekisteriin, ja edunvalvoja todentaa asemansa rekisteriotteella. (Oikeusministeriö 2020, 62.)

Edunvalvontasihteerit ovat keskeisessä roolissa päämiehen talouden hoidossa. Heidän toimivaltansa perustuu tehtävänkuvaukseen ja edunvalvojan valtuutukseen. Tehtäviin kuuluu mm. laskujen maksaminen, kirjanpito, veroilmoitukset,

vuositilien laadinta ja asiakasmaksutietojen ilmoittaminen, joita he hoitavat virkavastuulla. (Oikeusministeriö 2020, 62–63.)

## **2.5 Edunvalvontatoimiston sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Holhousviranomaisen valvonta on jälkikäteisvalvontaa, joka toteutuu vuosi- ja päätöstilien tarkastuksessa. Yleisen edunvalvojan tilejä voidaan tarkastaa vain yleispiirteisesti, joten edunvalvontatoimistojen on kehitettävä omaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaation tavoitteita, parantaa toimintaa ja turvaa päämiesten oikeudet. (Oikeusministeriö 2020, 65.)

Oikeusministeriön mukaan virastojen on hallittava riskialttiita työyhdistelmiä estääkseen virheitä ja väärinkäytöksiä. Työtehtävät tulisi jakaa niin, ettei samat henkilöt hoida sekä kirjanpitoa että laskujen hyväksyntää, mutta pienissä yksiköissä tämä voi olla vaikeaa. Laadun kannalta yhden edunvalvontasihteerin hoitama kokonaispalvelu voi olla parempi, mutta riskienhallinnan näkökulmasta heikompi. Riskienhallinnan keinoina suositellaan ristiin tekemistä ja tarkastamista. Sisäinen tarkastus tulisi integroida toimintaprosesseihin ja käsitellä vuosittain viraston johtoryhmässä. (Oikeusministeriö 2020, 65–66.)

## **2.6 Omaisuusluettelon laatiminen edunvalvonnan alkaessa**

Edunvalvojalla on velvollisuus toimittaa holhousviranomaiselle omaisuusluettelo kolmen kuukauden kuluessa tehtävänsä alkamisesta. Tästä luettelosta ilmenee päämiehen taloudellinen tilanne edunvalvonnan alkamispäivänä. (Mikkilä 2023, 341.) Omaisuusluettelo laaditaan edunvalvontatehtävän alkamispäivän tilanteen mukaisesti ja on toimitettava holhousviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa. Määräaika voidaan pidentää, mutta luettelo on aina annettava tilikauden pituudesta riippumatta, ellei tehtävä sisällä omaisuuden hoitamista. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 19.)

Luettelossa on huomioitava erityisesti vakuutussäästöt, kuolinpesäosuudet ja niiden arvostaminen. Myös päämiehen testamentti voi olla merkityksellinen lupaharkinnassa, vaikka sen sisältö ei vaikuta luettelon laadintaan. Holhousviranomaisen voi lisäksi vaatia erillisen omaisuusluettelon kuolinpesästä. Edunvalvoja voi pyytää omaisuusmassan selvitykseen mukaan henkilön, jolla on ennestään tietoa päämiehen varallisuudesta, mutta ulkopuolisen käyttö voi olla ongelmallista salassapitosäännösten vuoksi. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 19.)

## **2.7 Päämiehen henkilökohtaista käyttöä varten jätettävä omaisuus ja käyttövarat**

Historiallisesti holhouslain vuoden 1983 osittaisuudistus toi velvollisuuden jättää vajaavaltaiselle kohtuullinen määrä käteisvaroja. Tuolloin tulkittiin, että holhoojalla oli oikeus valvoa käyttövarojen käyttöä ja jopa peruuttaa ne, mutta nykyisin päämiehellä on oikeudellinen määräämisvalta käyttövaroihinsa. Tämä korostaa päämiehen itsemääräämisoikeuden suojaa. (Mikkilä 2023, 247.)

Holhustoimilaissa määritellään, että edunvalvojan on aina jätettävä päämiehelle omaisuus, jota hän tarvitsee henkilökohtaiseen käyttöönsä. Tämä säännös turvaa erityisesti vajaavaltaiten oikeudet ja ihmisarvoisen elämän edellytykset. Se toimii ohjenuorana tilanteissa, joissa päämies ei itse kykene huolehtimaan omaisuutensa hoidosta, ja rajoittaa edunvalvojan oikeutta ottaa omaisuutta haltuunsa. (Mikkilä 2023, 244–245.)

Holhustoimilain uudistuksen tavoitteena oli vähentää edunvalvonnan leimavuutta, jotta se ei näkyisi ulospäin päämiehen jokapäiväisessä elämässä. Lain mukaan edunvalvojalla ei ole harkintavaltaa omaisuuden osalta, joka päämiehen tulee saada henkilökohtaiseen käyttöönsä. Tähän omaisuuteen kuuluvat koti-irtaimisto ja mahdollisesti arvokkaatkin esineet, kuten työ- tai opiskeluvälineet. Säännös velvoittaa edunvalvojan jättämään omaisuuden päämiehen käytettäväksi, mutta ei määrittele, voiko päämies hallita omaisuutta itsenäisesti.

Tämä suojeleu varmistaa erityisesti vajaavaltaiaten oikeuden ihmisarvoiseen elämään. (Mikkilä 2023, 245.)

Edunvalvojan määrääminen rajoittaa päämiehen itsemääräämisoikeutta, erityisesti hänen mahdollisuuttaan käyttää pankkitilejään, jos ne kuuluvat edunvalvojan hoidettavana olevaan omaisuuteen. Tämän vaikutuksen lieventämiseksi holhoustoimilaissa säädetään päämiehelle jätettävistä käyttövaroista. Käyttövarat tarkoittavat päämiehen tarpeisiin ja olosuhteisiin nähden kohtuullista rahamäärää, joka on jätettävä hänen vallintaansa. (Mikkilä 2023, 246.)

Käyttövarojen määritelmä ei perustu muihin lakeihin, kuten asiakasmaksulakiin, jossa säädetään pitkäaikaisessa hoivassa olevien minimikäyttövaroista, vaan se on itsenäinen oikeudellinen konstrukti. Holhoustoimilain mukainen sääntely korostaa, että edunvalvojan on aktiivisesti varmistettava päämiehelle riittävät käyttövarat, ja niiden jättämistä ei voi jättää harkinnanvaraiseksi. Holhousviranomai-nen valvoo säännöksen noudattamista tilintarkastuksissa. (Mikkilä 2023, 247.)

Edunvalvojalla on velvollisuus jättää päämiehelle kohtuullinen määrä käyttöva-roja, eikä tätä voida jättää harkinnanvaraiseksi. Velvollisuus koskee kaikkia päämiehiä, myös vajaavaltaisia, riippumatta heidän oikeustoimikelpoisuudestaan. Käyttövarojen antaminen edellyttää edunvalvojalta aktiivista toimintaa; pelkkä odottaminen, että päämies tai hänen läheisensä pyytävät varoja, ei riitä. (Mikkilä 2023, 247.)

Edunvalvojan on kunnioitettava päämiehen itsemääräämisoikeutta eikä saa rajoittaa tämän toimintakelpoisuutta enemmän kuin päätöksessä on määrätty. Käyttövarat tulee suhteuttaa päämiehen tuloihin ja menoihin, ja niiden avulla pyritään säilyttämään aiempi elämäntapa. Oikeusasiamiehen toteaman mukaan poikkeustilanteissa käyttövarat voidaan antaa tavarana. Esimerkkitapauksessa rahana annetut käyttövarat vaaransivat päämiehen asumisen hoitokodissatois-tuvan alkoholinkäytön vuoksi. (Tornberg & Kuuliala 2015, 458.)

## 2.8 Edunvalvontapalkkio

Holhoustoimilain mukaan edunvalvojan palkkion on oltava kohtuullinen ottaen huomioon tehtävän luonne, laajuus ja päämiehen varat. Palkkioasetuksessa tarkennetaan, mitä pidetään kohtuullisena palkkiona eri tilanteissa. Edunvalvontatoimistoissa ei yleensä poiketa asetuksen ohjeista, ja palkkio lasketaan aina asetuksen mukaan, ilman sen kohtuullistamista. Asianhallintaohjelma tai DVV:n verkkosivuilta löytyvä laskuri määrittää palkkion asetuksessa annettujen tietojen perusteella. Valtiolle maksettavista maksuista on ohjeet kirjanpitoyksikön taloussäännössä. Edunvalvontatoimistossa palkkiot hyväksyy johtava yleinen edunvalvoja, joka varmistaa, että toimitaan taloussäännön, työjärjestyksen ja ohjeiden mukaisesti. (Oikeus.fi 2021, 5.)

Edunvalvojan palkkion suuruudesta annetun valtioneuvoston asetuksen (1037/2023) mukaan 1. tammikuuta 2024 alkaen edunvalvojan palkkion perusmaksu on 520 euroa vuodessa. Se voidaan kuitenkin alentaa 330 euroon, jos päämiehen vuositulo on 15 000 euroa tai sen alle. Lisämaksu edunvalvonnan aloittamisesta on 240 euroa, mutta palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä tätä maksua, jos tehtävä on siirtynyt palveluntuottajan vaihdon vuoksi. Toimenpiteistä, jotka edellyttävät holhousviranomaisen lupaa, peritään myös 240 euroa, mutta omaisuuden ositus, erottelu tai perinnönjako voi aiheuttaa lisämaksuja, jotka vaihtelevat 400 eurosta 750 euroon varallisuuden määrän mukaan. Palkkion enimmäismäärä on 19 prosenttia päämiehen laskennallisesta vuositulosta.

## 2.9 Edvard-asianhallintaohjelma

Valtion edunvalvontatoimistoissa hyödynnetään yhteistä asianhallintajärjestelmää nimeltä "Edvard", joka auttaa käytännön asioiden hoitamisessa ja edistää yhtenäisten toimintatapojen toteutumista. Edvard-asianhallintaohjelma muodostaa henkilörekisterin. Rekisteriin merkityt henkilöt, kuten päämies, on oikeutettu tarkastamaan omat tietonsa. Yleisen tietosuojasetuksen ja tietosuojalain mukaan rekisterinpitäjän on tarjottava rekisteröidylle mahdollisuus tarkastella tietojään ilman aiheetonta viivytystä. Pyydetty tiedot on toimitettava

mahdollisuuksien mukaan toivotussa muodossa, kuten sähköisesti, mutta vähintään kirjallisesti. Tiedot on luovutettava kuukauden sisällä pyynnöstä. Jos rekisteröity katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan lakia, hän voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (Oikeusministeriö 2020, 15–25.)

Päämiesten taloudenhoidosta syntyy päivittäinen kirjanpitoaineisto, joka muodostaa vuositilin holhoustoimilain mukaisesti DVV:n tarkastettavaksi. Kirjanpito toteutetaan Edvard-järjestelmässä, ja tilit toimitetaan sähköisesti holhousviranomaiselle. Järjestelmän tilinpito ja vuositilin laadinta noudattavat hyvän kirjanpitoavan periaatteita. Kirjanpito tarjoaa oikean ja riittävän kuvan päämiehen taloudesta tosittuneen, ja rahavirrat kirjataan joko manuaalisesti tai maksuliikennekanavasta. Vuositilin liitteeksi laaditaan yleiskatsaus päämiehen taloudellisista muutoksista vuoden aikana. Kaikki merkitykselliset päämiehen asioihin liittyvät toimenpiteet on suositeltavaa kirjata järjestelmään. (Oikeusministeriö 2020, 42.)

Kirjanpidon eteneminen alkaa sillä, että hoitotilin tapahtumat tiliöityvät automaattisesti. Tiliöimättömät tapahtumat tarkastetaan ja tiliöidään vähintään viikoittain, ja muiden kuin hoitotilin tapahtumat tarkistetaan ja kirjataan manuaalisesti heti tiliotteen saavuttua oikealle kirjanpitotilille. Varallisuuden muutokset, kuten ostot ja myynnit, kirjataan, ja päättyneet omaisuudet nollataan. Omaisuuden arvot tarkistetaan, minkä jälkeen laaditaan yleiskatsaus ja kirjataan erilliset toimenpiteet. Ulosmittaukset merkitään siten, että tilistä käy ilmi päämiehen oikea tulo ennen ulosmittauksia. Vuositilin valmistuttua edunvalvoja lähettää sen DVV:lle. Tarvittavat liitteet toimitetaan holhousviranomaisen käytännön mukaisesti tilin mukana, tai tarkastaja voi tarkastella niitä suoraan ohjelmassa. (Oikeusministeriö 2020, 42.)

### **3 Vuositilien laatiminen**

Holhousviranomaisen valvoo edunvalvojien toimintaa ensisijaisesti tarkastamalla heidän toimittamansa omaisuusluettelot sekä vuosi- ja päätöstilin. Näistä asiakirjoista käyvät tositteellisesti ilmi päämiehen tulot, menot ja omaisuuden muutokset. Edunvalvojaan tehtävänsä aikana ei välttämättä kohdistu muita valvontatoimenpiteitä kuin vuosittainen tilintarkastus. (Mikkilä 2023, 341.)

Edunvalvoja vastatessaan päämiehen omaisuuden hoitamisesta, antaa tehtävistään vuositilin. Omaisuuden hoitaminen tarkoittaa päämiehen varallisuuden hallintaa. Holhousviranomaisen voi päättää, että tilikausi kestää yli vuoden, mutta tämä edellyttää huolellista harkintaa päämiehen oikeusturvan huomioon ottamiseksi. Vuositili on annettava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päätymisestä. Käytännössä edunvalvojan tilikausi päättyy vuoden lopussa (31.12.) ja tili on toimitettava maaliskuun loppuun (31.3.) mennessä. Tilikausi voi olla pidempi kuin kalenterivuosi, etenkin ensimmäisen vuositilin antamisessa yhteydessä edunvalvonnan alkaessa vuoden jälkimmäisellä puoliskolla. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 21.)

Holhoustilin tarkoituksena on tarjota tarkka ja riittävä kuva päämiehen taloudellisesta tilanteesta ja hänen raha-asioidensa hoidosta tarkastelukaudella. Tämä edellyttää, että omaisuuden omistusoikeus on kirjattu päämiehen nimiin, joten omaisuus kuuluu päämiehelle eikä esimerkiksi kuolinpesälle. Oikea kuva saadaan myös varmistamalla, että omaisuus on arvostettu oikein. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 110–111.)

Tarpeeksi kattavan kuvan saavuttamiseksi noudatetaan olennaisuusperiaatetta vuositilin laadinnassa, joten vähäpätöistä omaisuutta tai epäolennaisia tapahtumia ei tarvitse merkitä vuositilille. Tililtä tulee kuitenkin käydä ilmi, että päämiehen omaisuus pysyy hänen omistuksessaan ja että merkittävistä muutoksista annetaan hyväksyttävä ja luotettava selvitys. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 112.)

### **3.1 Tilintarkastuksen merkitys**

Kun edunvalvonta alkaa, täydellinen omaisuusluettelo ja vuosittainen tilintarkastus ovat keskeisiä taloudenpidon valvonnassa. Näin voidaan arvioida, kuinka hyvin edunvalvoja hoitaa päämiehen asioita. Tilin yleissilmäyksellä voidaan havaita edunvalvojan asiantuntemus ja tarkkuus. Jos epäselvyyksiä ilmenee, tilintarkastaja tutkii tilejä tarkemmin. Tilistä pitäisi ilmetä oikeustoimet, joihin tarvitaan lupa, mahdolliset lahjoitukset, sijoitukset, velkojen hoito ja varojen käyttö. Tarkastaja arvioi myös hoitomaksujen asianmukaisuuden ja yhteiskunnalta haetut etuudet. Tarkastajan ammattitaito kehittyy kokemuksen myötä. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 10.)

Ennen kuin tili päättyy holhousviranomaisen tarkastettavaksi, moni asia on jo ehtinyt tapahtua. Vakaviin puutteisiin tulee reagoida heti estääkseen suurempia vahinkoja. Pienistä, tietämättömyydestä tai huolimattomuudesta johtuvista virheistä edunvalvojaa opastetaan oikeaan käytäntöön ja pyydetään korjaamaan virheet. Jos oikeustoimen lupa on jäänyt hakematta, se vaaditaan jälkikäteen. Vakavien puutteiden ilmetessä jatkotoimiin on ryhdyttävä päättäväisesti, riippumatta edunvalvojan asemasta. Ennen holhousoimesta annettua lakia voimassa ollut holhouslaki antoi huoltajille helpotuksia, joita nykyisin ei enää ole. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 10–11.)

Tilintarkastuksessa holhousviranomaisen varmistaa, että tilistä saatu informaatio on säännösten ja sovitun käytännön mukaista. Tarkastetaan, miten omaisuutta on hoidettu, onko päämiehelle annettu kohtuulliset käyttövarat ja onko tili laadittu oikein. Puutteet ilmoitetaan ja tarvittaessa ryhdytään jatkotoimiin. Arvioinnissa huomioidaan virheen olennaisuus ja riskit, kuten omaisuuden laatu ja määrä, arvioinnin vaikeus ja velkojen arvostus. Tilintarkastuksessa on hyväksyttävä tietty summaarisuus, ottaen huomioon tarkastusten ja sitä suorittavien henkilöstön määrä. (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 11.)

Apulaisoikeuskansleri huomautti tapauksessa OKV/422/10/2020 Digi- ja väestötietovirastoa 13.11.2020 (ent. maistraatti) vuositilien viivästyneestä tarkastamisesta ja muistutti holhousoimilain sekä hallintolain noudattamisen tärkeydestä. Kantelija kritisoi edunvalvontatilien tarkastuksen viivettä, ja selvityksessä ilmeni,

että vuoden 2017 tilit käsiteltiin vasta kesällä 2019. Apulaisoikeuskanslerin mukaan tämä heikensi sekä päämiehen että edunvalvojan oikeusturvaa.

Lisäksi maistraatti oli muuttanut käytäntöään päämiehen omassa käytössä olevan asunnon huomioimisessa edunvalvojan palkkiossa, mutta muutos toteutettiin takautuvasti, mikä rikkoi hallintolain luottamuksensuojaperiaatetta. Apulaisoikeuskansleri katsoi, että viranomaisen resurssipula ei oikeuta lakisääteisten määräaikojen ylittämiseen eikä asiaryhmien priorisointi saa aiheuttaa kohtuutonta viivettä muille asiaryhmille. Oikeusministeriölle lähetettiin päätös arvioitavaksi mahdollisia lainsäädäntömuutoksia varten.

### **3.2 Tilivelvollisuuden sisältö**

Tilivelvollisuuden sisältöä voidaan tarkastella esimerkiksi liikekirjanpidon näkökulmasta. Perinteisesti kirjanpidossa voidaan erottaa ensinnäkin juokseva kirjanpito, jossa yksittäiset tilitapahtumat kirjataan eri tileille (esimerkiksi ostot ja myynnit). Jokaisesta kirjauksesta on todisteena tosite (osto- tai myyntilasku). Toiseksi kirjanpitoon kuuluu tilinpäätös, joka on tiivistelmä tilikauden yksittäisistä tilitapahtumista. (Välimäki 2013, 167.)

Juoksevaan kirjanpitoon verrattavissa on edunvalvojan kirjanpito, josta säädetään HoITL 50 §. Sen mukaan edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehen varoista, veloista ja tilikauden tapahtumista. Tulojen ja menojen kirjaaminen tehdään kassaperusteisesti. Tilinpäätöstä vastaavat HoITL 51-52 § määräykset vuositilistä ja päätöstilistä. Lisäksi, kuten kirjanpitovelvolliset, edunvalvojan on säilytettävä tositteet määräajan. (Välimäki 2013, 167.)

Vaikka edunvalvojan tilinpitoon ei voida asettaa samoja sisällöllisiä vaatimuksia kuin liikekirjanpitoon, liikekirjanpidon säännöt ja periaatteet voivat soveltuvin osin toimia hyvänä ohjeena edunvalvojalle. (Välimäki 2013, 167.)

### 3.3 Helpotukset ja vapautus tilivelvollisuudesta

Läheinen edunvalvoja, kuten vanhempi tai puoliso, voi saada oikeuden laatia yleispiirteisen tilin, jos sitä pidetään riittävänä hoidettavan omaisuuden laatuun nähden. Tilistä on kuitenkin käytävä ilmi omaisuuden muutokset tilikauden aikana. Tämä helpottaa erityisesti perhetilanteita, joissa tarkka kirjanpito menoista voi olla vaikeaa. Yleispiirteinen tili voi koskea esimerkiksi elantokustannuksia, mutta muusta omaisuudesta on pidettävä yksityiskohtaista tiliä. Tämä käytäntö on hyödyllinen erityisesti leskille, jotka jäävät yksin alaikäisten lasten kanssa, sillä lasten tulot ja omaisuus on ensisijaisesti tarkoitettu heidän elatukseensa. (Tornberg & Kuuliala 2015, 654.)

Edunvalvoja voidaan vapauttaa vuositilin antamisesta, jos päämiehellä ei ole omaisuutta tai sen määrä on vähäinen. Holhousviranomaisen voi myöntää vapautuksen omasta aloitteestaan tai edunvalvojan hakemuksesta, edellyttäen, että holhousviranomaisella on käytössään omaisuusluettelo tai vuositili. Vapautus ei kuitenkaan poista päätöstilin antamisvelvollisuutta, ja edunvalvojan on kirjattava tekemänsä toimet ja omaisuuden muutokset. (Tornberg & Kuuliala 2015, 654.)

Vuositilin antamisesta myös voidaan vapauttaa, jos päämiehen omaisuus on sellaista, ettei vuosittainen tili ole tarpeen, kuten kiinteä omaisuus, jota ei voi luovuttaa ilman lupaa. Vapautus voidaan myöntää myös, jos omaisuuden säilyminen on turvattu esimerkiksi estotilillä, jolta varoja ei voi nostaa ilman holhousviranomaisen suostumusta. Tämä voi olla tarkoituksenmukaista esimerkiksi henkivakuutuskorvausten kohdalla. Jos varoja kuitenkin tarvitaan käyttöön, estotili ei ole päämiehen edun mukainen ratkaisu. (Tornberg & Kuuliala 2015, 654–655.)

Holhousviranomaisen voi muuttaa päätöstä vuositilivelvollisuudesta vapauttamisesta, jos valvonnan tarve sitä edellyttää, esimerkiksi epäselvyyksien ilmetessä. Näin ollen voidaan todeta vapautuksen koskevan vain vuositilin laatimista, edunvalvojan on silti pidettävä kirjaa toimistaan ja säilytettävä tositteet päätöstilin tarkastusta varten. Tämä eroaa vuositilivelvollisuudesta, jossa kaikki

tehtävään liittyvät asiakirjat ja arvopaperit on kerättävä ja laadittava vuosittainen tilinpäätös. (Tornberg & Kuuliala 2015,655–656.)

### **3.4 Seuraamukset edunvalvojan velvollisuuksien laiminlyönnistä**

Holhousviranomaisella on käytössään erilaisia valvontakeinoja edunvalvojan puutteellisen toiminnan korjaamiseksi. Näitä ovat ohjeiden ja neuvojen antaminen, pakkokeinojen käyttö, toisen edunvalvojan määrääminen, edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään sekä mahdollinen vahingonkorvausvastuu. Toimet valitaan suhteellisuusperiaatteen mukaisesti laiminlyönnin vakavuuden perusteella. Ensisijaisesti puutteet pyritään korjaamaan ohjeiden ja neuvojen avulla. Holhousviranomaisella on myös neuvontavelvollisuus, jota se toteuttaa esimerkiksi tarkastusten yhteydessä antamalla ohjeita, huomautuksia ja oikaisukehoituksia. (Mikkilä 2023, 347.)

Holhoustoimilaissa ei ole tarkkoja määräyksiä vuositilin tarkastuksessa havaittuihin puutteisiin liittyvistä toimenpiteistä. Oikeuskirjallisuus jakaa puutteet lieviin ja vakaviin. Lievät puutteet, kuten vähäisen tuoton ilmoittamatta jättäminen, eivät estä tarkastuksen valmistumista, ja tilille voidaan liittää ohje tai huomautus. Vakavat puutteet, kuten käyttövarojen puuttuminen ilman perusteluja tai omaisuuden virheelliset omistussuhteet, johtavat tarkastuksen keskeyttämiseen ja edunvalvojan kuulemiseen. Vakavissa tapauksissa holhousviranomaisen arvioi, riittääkö huomautus vai tarvitaanko esimerkiksi uuden edunvalvojan määräämistä. (Mikkilä 2023, 347–348.)

Korkeimman oikeuden ratkaisussa KKO 2006:72 on käsitelty edunvalvojan rikosoikeudellista vastuuta. Tapauksessa A, joka toimi kehitysvammaisen sisarensa edunvalvojana, käytti päämiehensä varoja omiin tarkoituksiinsa vuosina 2000–2001. Hän kirjasi varat vuositileissä saataviksi itseltään ja laati velkakirjan, jossa myönsi lainanneensa sisareltaan rahaa. Maistraatti antoi A:lle muistutuksen lainvastaisesta menettelystä ja vaati varojen välitöntä palauttamista, mutta A jatkoi päämiehensä varojen käyttöä vielä muistutuksen jälkeenkin. Hän maksoi lopulta velan takaisin elokuussa 2002.

Kemi-Tornion käräjäoikeus katsoi A:n käyttäneen luottamusasemaansa väärin, koska edunvalvojana hänellä ei ollut oikeutta ottaa päämiehensä varoja velkseen. Oikeus totesi, että teko oli aiheuttanut päämiehelle taloudellisen vahingon vaaran, sillä A:n heikko taloudellinen tilanne teki lainan takaisinmaksusta epävarmaa. Koska A oli tietoinen toimintansa laittomuudesta ja jatkoi sitä maistraatin huomautuksesta huolimatta, hänen katsottiin toimineen tahallisesti. Käräjäoikeus tuomitsi hänet sakkorangaistukseen.

Rovaniemen hovioikeus ei muuttanut tuomiota. Korkein oikeus myönsi A:lle valitusluvan. Se vahvisti alempien oikeuksien päätökset siitä, että A oli syyllistynyt luottamusaseman väärinkäyttöön, mutta jätti hänet rangaistukseen tuomitsematta. KKO katsoi, että A:n vaikea elämäntilanne, avoimuus velaksiottojen kirjaamisessa ja velan myöhempi takaisinmaksu lievensivät hänen syyllisyyttään siinä määrin, että rangaistus olisi kohtuuton.

### **3.5 Vahingonkorvausvastuu**

Edunvalvoja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on aiheuttanut päämiehelleen tahallisesti tai huolimattomuudesta tehtävänsä hoitaessaan. Vahingonkorvausvastuu kattaa varallisuus-, henkilö- ja esinevahingot ja voi perustua myös lievään huolimattomuuteen. Korvausvelvollisuuden arvioinnissa otetaan huomioon edunvalvojan tehtävän luonne ja vastuun jakautuminen. Eri-tyisesti ositusta ja perinnönjakoa koskevissa tilanteissa arvioidaan, olisiko edunvalvojan tullut vastata asiasta. Oikeuskirjallisuudessa HolhTL 45.1 § on erityissäännös, jonka nojalla puhtaan varallisuusvahingon korvaamisen olevan mahdollista. (Tornberg & Kuuliala 2015, 676–677.).

Edunvalvojan vahingonkorvausvastuuta arvioidaan yleisten vahingonkorvausoi-keudellisten periaatteiden mukaan. Korvauksen vaatijan on osoitettava edunvalvojan tuottamus, aiheutunut vahinko ja niiden välinen syy-yhteys. Vahingonkorvauskanteen voi nostaa edunvalvojan tehtävän aikana tai sen päätyttyä. Toimen aikana oikeus kanteeseen ei vanhene, mutta tehtävän päätyttyä vaatimus

vanhentuu yleensä kolmen vuoden kuluessa siitä, kun holhousviranomainen on luovuttanut asiakirjat. Erityistilanteissa sovelletaan velan vanhentumisesta annetun lain säännöksiä, mutta korvausvaatimus vanhentuu aikaisintaan kolme vuotta päämiehen täysi-ikäistymisestä tai edunvalvonnan päättymisestä. (Tornberg & Kuuliala 2015, 681.).

Tapauksessa OKV/1604/1/2018 apulaisoikeuskansleri huomautti 23.10.2019 edunvalvontatoimistoa hallintolain mukaisen neuvontavelvoitteen noudattamisesta, edunvalvontapalkkion perimisestä sekä huolellisuudesta päämiehen omaisuuden hoidossa. Toimisto oli laskuttanut edunvalvontapalkkiota varattomalta kuolinpesältä, vaikka maksua ei olisi tullut periä. Pelkkä maininta perukirjan toimittamisesta ei täyttänyt viranomaisen neuvontavelvollisuutta.

Apulaisoikeuskanslerin mukaan hyvän hallinnon mukaista olisi palauttaa virheellisesti peritty maksu. Lisäksi edunvalvoja oli laiminlyönyt lankapuhelinliittymän irtisanomisen päämiehen muutettua palvelutaloon, mikä aiheutti tarpeettomia kuluja 1,5 vuoden ajalta. Tämä ei ollut päämiehen taloudellisten etujen mukaista. Edunvalvontatoimistolta pyydettiin selvitystä vahinkojen korvaamiseksi tehtävistä toimenpiteistä.

#### **4 Opinnäytetyössä käytetyt menetelmät**

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytetään laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tämän tutkimusmenetelmä tiedonkeruu toteutetaan teemahaastatteluin osalle edunvalvonta toimistojen henkilökuntaa. Teemahaastattelut toteutetaan kasvotusten haastatteleamalla, Skype ja Teams-kokouksina. Haastattelut ovat nauhoitettu ja litteroitu, tietenkin haastateltujen siihen suostuessa. Haastattelut ovat anonyymejä.

Yrityksissä ja organisaatioissa kyselyiden anonymiteetti on tärkeää, ja tutkijan on varmistettava, että vastaaminen pysyy luottamuksellisena. Kasvokkain kysely vaatii usein ylimääräistä työvoimaa ja resursseja, mutta se voi myös

säästää aikaa ja kustannuksia, kun aineisto kerätään ja seurataan reaaliaikaisesti. Hyvin suunniteltu kysely voi nopeuttaa aineiston keruuta ja parantaa tutkimuksen tehokkuutta. (Vilka 2021, 76.)

#### 4.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Kvalitatiivinen aineisto, eli laadullinen aineisto, viittaa pääasiassa tekstuaaliseen ilmaisuun. Tämä teksti voi olla peräisin tutkijan omasta työstä tai itsenäisesti syntynyt. Esimerkkejä ovat erilaiset haastattelut, havainnot, elämäkerrat ja kirjeet sekä muu tutkimustarkoituksiin tuotettu kirjallinen tai visuaalinen materiaali. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma kehittyy tutkimuksen edetessä, mikä tarkoittaa, että laadullisissa ilmiöissä korostuu niiden prosessiluonne. (Eskola & Suoranta 1998, 4–5.)

Laadullisen tutkimuksen mahdollisia haasteita ovat tutkijan eettiset valinnat. Täydellisen objektiivisuuden säilyttäminen tutkimuksen aikana on vaikeaa. Tutkija voi pyrkiä peittämään omat ennakkokäsityksensä, mutta se on yleensä haastavaa. Objektiivisuus syntyy kaiken subjektiivisen tiedostamisesta, mikä on pääosin ideaalinen tavoite, mutta erityisen tärkeä päämäärä. (Eskola & Suoranta 1998, 7.)

Tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa keskeisiä käsitteitä ovat validius ja reliabelius. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa ne liittyvät ilmiön operationalisointiin ja mittaamiseen luotettavasti ja tarkasti. Reliabelius arvioi, miten hyvin mittarit toimivat ilman ulkoisten tekijöiden vaikutusta, ja validius tarkastelee, mitataanko juuri se, mitä on tarkoitus tutkia. Validius jaetaan sisäiseen, joka varmistaa syyseuraussuhteet, ja ulkoiseen, joka tarkastelee tulosten yleistettävyyttä. Laadullisessa tutkimuksessa näiden käsitteiden soveltaminen on haastavaa, mutta mahdollista, kunhan tutkija ymmärtää niiden erilaisen merkityksen tässä kontekstissa. (Puusa & Juuti 2020, 171.)

## 4.2 Teemahaastattelu

Haastattelu on yleisimpiä tapoja kerätä tietoa. Se on joustava menetelmä ja soveltuu moniin eri tutkimustarkoituksiin. Haastattelussa tutkija ja haastateltava ovat suorassa vuorovaikutuksessa, mikä mahdollistaa taustalla olevien motiivien selvittämisen ja kysymysjärjestyksen muuttamisen tarpeen mukaan. (Hirsjärvi & Hurme 2022, 34.)

Teemahaastattelu on Suomessa suosittu tapa kerätä laadullista aineistoa tutkimusta varten. Haastattelun perusidea on yksinkertainen: kun halutaan tietää, mitä joku ajattelee jostain asiasta, on usein helpointa ja tehokkainta kysyä sitä suoraan häneltä. On kuitenkin tilanteita, joissa emme voi tai uskalla kysyä asiaa suoraan, vaan teemme päätelmiä erilaisten merkkien ja vihjeiden perusteella, kuten tutkija joskus tekee. (Valli 2018, 24.)

Nykyään on myös käytävissä laajempi valikoima erilaisia aineistoja ja niiden hankintamenetelmiä, kuten erilaiset verkkokeskustelut. Tutkimuksen lähtökohdaksi on aina tutkimusongelma, joka määrittää parhaiten sopivan tutkimusasetelman, hankittavan aineiston ja käytettävät menetelmät. Näissä tapauksissa teemahaastattelu voi olla paras vaihtoehto tutkimusmenetelmäksi. Teemahaastattelu tulisi valita tutkimusmenetelmäksi sen perusteella, kuinka hyvin se palvelee tutkimuksen tarkoitusta, eikä niin, että päätetään ensin tehdä haastatteluja ja vasta sitten pohditaan, mitä niillä voitaisiin tutkia. (Valli 2018, 24.)

Sähköinen vastaaminen avaa tutkijalle uusia mahdollisuuksia tavoittaa tutkimukseen sopivia osallistujia. Lisäksi se nopeuttaa aineiston käsittelyä, koska vastaukset ovat jo valmiiksi sähköisessä muodossa, jolloin litterointiin ei kulu aikaa. Kuitenkin myös näihin menetelmiin liittyy omia haasteitaan. Tutkija voi kohdata vaikeuksia esimerkiksi osallistujien löytämisessä ja houkuttelemisessa, aineiston riittävän edustavuuden varmistamisessa sekä siinä, kuinka hyvin vastaajat pystyvät asettumaan tutkimustilanteeseen. Näiden seikkojen huolellinen suunnittelu ja sinnikäs toteutus ovatkin keskeisiä onnistumisen kannalta. (Valli 2018, 58.)

### 4.3 Tulosten analysointi

Haastatteluiden toteutus voi vaihdella huomattavasti niin laajuuden kuin osallistujamääränkin suhteen. Ne voivat ulottua alle viiden henkilön syvähaastattelusta tuhansien ihmisten otantaan perustuvaan strukturoituun haastatteluun. Tämä vaikuttaa luonnollisesti myös aineiston käsittelytapoihin. Strukturoitujen haastattelujen tulokset voidaan syöttää tietokoneohjelmiin, kuten SPSS:ään tai Exceliin, tilastollista analyysiä varten. Avoimemmissa haastatteluissa taas käytetään pääasiassa laadullisia analyysimenetelmiä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 110.)

Teema- ja avoimet haastattelut ovat usein suositeltavaa äänittää ja litteroida, eli kirjoittaa nauhoitettu aineisto puhtaaksi tekstiksi. Litteroinnissa päätetään, käytetäänkö puhekieltä vai kirjakieltä, mikä riippuu siitä, millä tavalla aineistoa aiotaan hyödyntää esimerkiksi analyysissa ja raportoinnissa. Jos vain haastattelun sisältö on tärkeä, teksti voidaan laatia yleis- tai kirjakielellä. Jos taas sanavalinnoilla ja ilmaisutavoilla on merkitystä, litterointi tehdään tarkasti puhuttua kieltä noudattaen. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 110.)

Analyysi alkaa yleensä litteroidun tai muulla tavoin käsitellyn aineiston huolellisella läpikäynnillä. Tämän jälkeen aineisto luokitellaan ja sen yhteyksiä teoriaan pyritään hahmottamaan. Seuraavassa vaiheessa aineistoa tarkastellaan kokonaisuutena ja tulkitaan suhteessa käytettyyn teoriaan tai vaihtoehtoisesti kehitetään uusi teoreettinen näkökulma. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 110.)

Tyypillisesti litteroitu aineisto jäsennetään teemoittain, ellei tutkimusmenetelmänä ole grounded theory, jossa luokittelut nousevat aineistosta itsestään. Grounded theory -tutkimus on haastava analyysimenetelmä, jossa teoria rakentuu aineiston perusteella eikä perustu olemassa oleviin teorioihin. Tämä menetelmä vaatii erityisesti opiskelijoilta huolellista paneutumista. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 110.)

Teemoittelussa tarkastellaan aineistossa esiin tulevia ilmiöitä tai aiheita, jotka ovat yhteisiä useille haastateltaville. Nämä voivat liittyä ennalta määriteltyihin haastatteluteemoihin, mutta ne voivat myös yllättää. Aineistosta ilmenevien säännönmukaisuuksien ja niiden välisten yhteyksien tarkastelu auttaa ymmärtämään ilmiöitä syvällisemmin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 110.)

Analyysin taso jää usein pintapuoliseksi, ellei analyysimenetelmiä käytetä monipuolisesti. Yhteyksien tarkastelussa voidaan hyödyntää erilaisia lähestymistapoja. Tyypittelyssä pyritään ryhmittelemään aineistoa tiettyjen yhteisten ominaisuuksien perusteella. Tavoitteena on jaotella haastateltavat kahteen tai useampaan ryhmään kehittämistehtävän kannalta merkittävien seikkojen perusteella. Ääriryhmittelyssä keskitytään löytämään haastateltavien vastauksista selkeitä vastakohtia. Näitä ääriryhmiä voi olla kaksi tai useampia, ja niiden määrittely perustuu tehtävän kannalta olennaisiin ilmiöihin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 111.)

Toinen analyysitapa on poikkeamien etsiminen aineistosta. Pelkkä säännönmukaisuuksien tarkastelu ei aina riitä, sillä se voi johtaa yksipuoliseen tai puutteelliseen käsitykseen ilmiöstä ja sen moninaisuudesta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2015 111.)

## **5 Haastatteluiden tulokset**

Laadin tutkimusta varten teemahaastattelurungon edunvalvontatoimistoille (Liite 1). Haastattelurunko suunniteltiin siten, että se huomioi edunvalvonnan erityispiirteet ja painopisteet, jotta haastatteluista saataisiin mahdollisimman kattavaa ja syvällistä tietoa. Haastattelut käsittelivät tilintarkastusprosessia edunvalvonnan näkökulmasta.

Haastatteluihin osallistui yhteensä kolme henkilöä. Haastateltavat valikoituivat tehtäviensä ja asiantuntemuksensa perusteella, jotta näkökulmat olisivat mahdollisimman monipuolisia. Näin pyrittiin saamaan syvempää ymmärrystä sekä

edunvalvonnan että Digi- ja väestötietoviraston roolista vuositiliöintiprosessin suhteen.

Edunvalvontatoimistojen osalta haastateltiin kahta edunvalvontasihteeria ja yhtä yleistä edunvalvojaa. Haastatteluilla pyrittiin kartoittamaan sekä yleisten edunvalvojen, että edunvalvontasihteerien näkemyksiä vuositiliöintiprosessista ja mahdollisia kehitysehdotuksia. Haastattelut toteutettiin Skype-sovelluksen avulla tammikuussa 2025. Haastatteluista kerätty materiaali säilytetään haastattelijan hallussa, ja se hävitetään opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

Seuraavassa osiossa käsitellään kysymys kerrallaan, miten edunvalvontatoimistojen haastattelut etenivät ja millaisia vastauksia niissä saatiin. Haastatteluissa käytettiin etukäteen laadittua haastattelurunkoa (Liite 1) ja keskustelut tallennettiin. Tallenteet litteroitiin sanatarkasti, lukuun ottamatta äännähdyksiä tai keskusteluja, jotka eivät liittyneet aiheeseen. Litterointi helpotti haastattelujen analysointia.

## **5.1 Vuositilit päämiesten asioiden hoidon mittarina**

Haastattelussa selvitettiin vuositilien merkitystä edunvalvonnassa ja sitä, millaista tietoa ne tarjoavat päämiehen taloudellisesta tilanteesta. Tarkoituksena oli ymmärtää, kuinka eri asiantuntijat – edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit – suhtautuvat vuositilien sisältöön ja niiden rooliin osana päämiehen asioiden hoitoa. Vastauksissa korostuivat sekä vuositilien kattavuus että niiden rajallisuus eri näkökulmista.

Haastattelussa edunvalvoja korostaa vuositilien kattavuutta, sillä niistä käyvät ilmi kaikki päämiehen talouteen liittyvät tiedot, kuten tulot, menot, sopimukset ja omaisuusmuutokset. Edunvalvojan näkökulman mukaan vuositilit voivat tarjota kokonaisvaltaisen kuvan päämiehen taloudellisesta tilanteesta ja päämieheen liittyvistä muista asioista kuten vakuutuksista ja muista sopimuksista. Edunvalvoja kuitenkin korostaa, ettei vuositili ole päiväkirja päämiehen elämästä, vaan selvitys varallisuuden hoitamisesta.

Edunvalvontasihteerit korostavat vuositilien rajallisuutta. Ne ovat ennen kaikkea raportti varallisuuden hallinnasta, eivätkä ne sisällä tietoa päämiehen henkilökohtaisesta elämästä. Toinen sihteereistä korostaa vuositilien roolin olevan hallinnollinen ja taloudellinen dokumentti.

Yhteenvetona voidaan todeta yleisen edunvalvojan painottavan vuositilien tarjoamaa laajaa tietoa, kun taas edunvalvontasihteerit tuovat esiin niiden rajoitukset. Molemmat näkökulmat täydentävät toisiaan, sillä vuositilit ovat kattavia taloudellisessa mielessä, mutta eivät tarjoa tietoa päämiehen muista elämän osa-alueista.

## **5.2 Yleisimmät haasteet vuositilien laatisessa**

Seuraavaksi tarkasteltiin vuositilien laadintaan liittyviä haasteita ja keinoja niiden sujuvoittamiseksi. Tarkoituksena oli selvittää, millaisia ongelmia edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit kohtaavat vuositilien laadinnassa ja miten niitä voidaan ennaltaehkäistä. Vastauksista nousivat esiin sekä käytännön haasteet, kuten asiakirjojen puuttuminen, että prosessin hallintaan liittyvät näkökulmat, kuten huolellisen alkuselvittelyn merkitys.

Edunvalvoja korostaa vuositilien laatimista helpottavan, kun omaisuusluettelo ja alkuselvittely on tehty huolellisesti edunvalvonnan alkaessa. Haasteina hän mainitsee erityisesti kuolinpesien keskeneräisyyden, asiakirjojen puuttumisen, esimerkiksi puuttuvat vuokrasopimukset tai tilitiedot ja muut tilikauden vaihtuessa ilmenevä epäselvyydet.

Edunvalvontasihteerit painottavat, että ennakoiva ja huolellinen alkuselvittely sekä jatkuva kirjanpito auttavat ehkäisemään haasteita vuositiliöintiprosessissa. Edunvalvontasihteerit näkivät haasteena epäselvyyden keskeneräisistä asioista tilikauden vaihtuessa esimerkiksi muuton yhteydessä puuttuvan vuokrasopimuksen.

Yhteenvedona voidaan todeta edunvalvojan käsittelevän konkreettisia, usein esiintyviä ns. käytännönongelmia, kun taas edunvalvontasihteerit keskittyvät prosessin sujuvuuteen ja ennakoivaan hallintaan. Molemmat näkökulmat tarjoavat tärkeää tietoa vuositilien laadinnan haasteista.

### 5.3 Vuositilien laatimisprosessin kehittäminen

Seuraavassa osiossa kartoitettiin vuositilien laadintaprosessin kehitysmahdollisuuksia ja teknologian hyödyntämistä sen sujuvoittamiseksi. Tavoitteena oli selvittää, millaisia muutoksia edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit pitävät tarpeellisina työnsä helpottamiseksi. Vastauksissa korostuivat erityisesti sähköistämisen ja automaation tuomat mahdollisuudet, joiden avulla manuaalista työtä voitaisiin vähentää ja prosessia tehostaa entisestään.

Yleinen edunvalvoja ehdottaa tiliotteiden automaattista noutoa, mikä vähentäisi manuaalista työtä. Tällä hetkellä edunvalvontasihteerit joutuvat pyytämään esimerkiksi sijoitustiliotteiden pankilta vuositiliöinnin yhteydessä ja syöttämään manuaalisesti tiliotteiden tiedot asianhallintajärjestelmään.

Edunvalvontasihteerit ehdottavat sähköisten tiliotteiden ja päätösten käyttöönottoa prosessin helpottamiseksi. Haastateltavat mainitsevat myös, että prosessi on nykyään jo suhteellisen yksinkertainen, eikä muita merkittäviä kehitystarpeita tuoda esiin. Toinen haastateltava sihteeri mainitsee konkreettiseksi kehitysideaksi asianhallintajärjestelmän yleisen ulkoasun ja selkeyden parantamisen. Hän täsmentää, että vuositiliä tehdessä joutuu ”liikaa klikkailemaan eri valikoita ja välilehtiä”.

Molemmissa vastauksissa painotetaan sähköistämisen ja automaation merkitystä vuositilien laatimisprosessin kehittämisessä. Prosessia pidetään nykyisellään toimivana, mutta manuaalisen työn vähentäminen voisi tehostaa toimintaa entisestään.

#### **5.4 Yhteistyö edunvalvontatoimistojen ja Digi- ja väestötietoviraston välillä**

Haastattelut etenivät yhteistyön sujuvuuden pohdintaan Digi- ja väestötietoviraston (DVV) kanssa vuositilien tarkastusprosessissa. Tavoitteena oli selvittää, millaisia kokemuksia edunvalvojilla ja edunvalvontasihteereillä on tarkastusprosessin sujuvuudesta ja mahdollisista kehityskohdista. Edunvalvoja pitää yhteistyötä pääosin toimivana, kun taas edunvalvontasihteerit nostavat esiin tarkastusprosessiin liittyviä haasteita, kuten tarkastajien vaihtelevat toimintatavat ja perehtymisen puutteellisuuden. Nämä eri näkökulmat täydentävät toisiaan ja tuovat esille sekä yhteistyön vahvuudet että mahdolliset kehittämistarpeet.

Edunvalvoja pitää yhteistyötä DVV:n kanssa pääosin mutkattomana, eikä näe siinä suuria kehityskohteita. Edunvalvonta sihteerien näkökulmasta DVV:n tilintarkastajat eivät perehdy riittävän huolellisesti aiempiin tai tarkastettavaan vuositiliin. Edunvalvonnassa yleiskatsaukseen kirjataan usein tietoja, joita ei löydy asiakirjoista, ja on mahdollista, että aiemmassa tilissä on jo käsitelty asia, josta nyt huomautetaan. Tarkastajien toimintatavoissa on suuria eroja: jotkut keskittyvät epäolennaisuuksiin, kuten yleiskatsauksen mainintaan tilistä, jolta ei synny tiliotetta tapahtumien puutteen vuoksi, ja silti pyytävät tiliotteen. Toiset taas eivät huomioi merkittäviä puutteita päämiehen vuositilissä.

Edunvalvontasihteerit tuovat esiin konkreettisia ongelmia, jotka voivat heikentää tarkastusprosessin laatua, kun taas edunvalvoja tuo esiin yleisemmän ja positiivisemmän arvion yhteistyön toimivuudesta. Molemmat näkökulmat tuovat tärkeää tietoa yhteistyön vahvuuksista ja kehityskohteista.

#### **5.5 Tiedonkulun ja prosessien kehityskohteet**

Seuraavaksi tarkasteltiin sähköisen asioinnin vaikutuksia tiedonkulkuun sekä mahdollisia kehitystarpeita edunvalvonnan ja Digi- ja väestötietoviraston (DVV) välillä. Edunvalvoja kokee nykyisen sähköisen asioinnin jo parantaneen tiedonkulkua riittävästi, kun taas edunvalvontasihteerit näkevät yhä kehitystarpeita,

erityisesti reaaliaikaisen viestinnän osalta. Tämä näkemys voi johtua työtehtävien erilaisuudesta: edunvalvojalle nykyiset ratkaisut ovat riittäviä, kun taas edunvalvontasihteerit hyötyisivät nopeammasta yhteydenpidosta, kuten chat-pohjaisesta viestinnästä.

Edunvalvoja mainitsee, että sähköinen asiointi on jo parantanut tiedonkulkua merkittävästi, eikä esitä uusia kehitystarpeita. Edunvalvontasihteereistä kumpikin ehdottavaa chat-pohjaista ratkaisua nopeuttamaan ja tehostamaan DVV:n ja edunvalvonnan välistä tiedonkulkua.

Tässä tilanteessa edunvalvojan ja edunvalvontasihteerien näkemykset kehitystarpeista eroavat. Tämä voi johtua siitä, että edunvalvojan roolissa pikaviestinnälle ei ole koettu niin suurta tarvetta, kun edunvalvontasihteerien roolissa. Edunvalvoja kokee sähköisen asioinnin jo riittävänä ja tiedonkulun riittävästi parantuneena, kun taas edunvalvontasihteerit tunnistavat edelleen tarpeen lisäkehitykselle, erityisesti reaaliaikaisempaan viestintään, mitä tämä chat-pohjainen ratkaisu edustaa.

## **5.6 Mahdollisuudet puuttua väärinkäytöksiin**

Seuraavaksi käsiteltiin keinoja väärinkäytösten ennaltaehkäisemiseksi ja niihin puuttumiseksi edunvalvonnassa. Edunvalvoja korostaa kirjanpidon ja vuositilien osittaista ristiintarkastusta edunvalvontatiimien kesken sekä Digi- ja väestötietoviraston (DVV) suorittamaa tarkastusta ulkopuolisena valvojana. Edunvalvontasihteerit puolestaan nostavat esiin vastuun jakautumisen edunvalvontatoimistossa sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet väärinkäytösepäilyissä. Lisäksi edunvalvojalla on käytössään keinoja, kuten nostorajoitukset ja hyväksyntäkäytännöt, päämiehen varojen hallinnan turvaamiseksi. Mikäli taloudellisen hyväksikäytön epäillä tapahtuneen, edunvalvonta voi tehdä huoli-ilmoituksen tai ottaa yhteyttä viranomaisiin tilanteen selvittämiseksi.

Edunvalvojan mukaan väärinkäytöksiä pyritään ennalta ehkäisemään edunvalvontatoimistossa kirjanpidon sekä vuositilien osittaisella ristiin tarkastuksella

toisten edunvalvontatiimien kesken. Lisäksi vuositilien tarkastuksesta vastaa Digi- ja väestöviraston holhousviranomainen, joka edustaa eri virastoa.

Edunvalvontasihteerien mukaan, mikäli edunvalvontatoimiston henkilöstössä ilmenee väärinkäytöksiä, vastuu ja jatkotoimenpiteet kuuluvat toimiston johtavalle. Edunvalvoja voi tehdä rikosilmoituksen, erityisesti silloin, jos väärinkäytöksiä havaitaan ajalta ennen edunvalvonnan alkamista. Edunvalvoja hallinnoi päämiehen taloudellisia asioita, mutta päämiehelle on jätettävä käyttövaroja, joiden käyttöä ei voida täysin valvoa.

Tarvittaessa pankkitileihin voidaan asettaa nostorajoituksia, ja ostot voidaan rajoittaa valvottuihin hyväksyntäkäytäntöihin, kuten allekirjoituksiin tai henkilöllisyyden tarkistuksiin. Jos päämies ei pysty itse huolehtimaan asioistaan, omaisia voidaan valtuuttaa hoitamaan ostoksia valvotusti. Taloudellisen hyväksikäytön epäilyissä edunvalvonta voi tehdä huoli-ilmoituksen tai olla yhteydessä esimerkiksi kotihoitoon, omaisiin, poliisiin tai sosiaalitoimeen tilanteen selvittämiseksi.

## **5.7 Tilikarttaan liittyvät kehitysideat**

Lopuksi vielä selvitettiin kehitystarpeita asianhallintajärjestelmän tilikarttaan liittyen. Edunvalvoja ei näe tarvetta muutoksille, kun taas edunvalvontasihteerit ehdottavat tilikartan päivittämistä nykyaikaisemmaksi, muun muassa tarpeettomien tililajien poistamista ja uusien lisäämistä. Näkemuserot voivat johtua työtehtävien painotuksista, sillä edunvalvontasihteerit vastaavat päivittäisestä kirjanpidosta ja näin ollen käyttävät tilikarttaa aktiivisemmin kuin edunvalvojat.

Edunvalvojalla ei ole kehitysideoita asianhallintajärjestelmän tilikartan suhteen. Kumpikin haastateltavista edunvalvontasihteereistä ehdottavaa tilikartan päivittämistä nykyaikaisemmaksi ja viittaa tarpeeseen poistaa tarpeettomia tililajeja ja lisätä uusia. Sihteerit perustelevat vastauksiaan, kuinka tilikartan päivittämisellä päämiesten kirjanpito selkeentyisi ja yhtenäistyisi eri toimipaikkojen välillä. Eroavissa näkemyksissä korostuu kuinka edunvalvontasihteerit ovat enemmän tekemisissä päivittäisen kirjanpidon kanssa. Edunvalvojen työnkuva puolestaan

painottuu kokonaisvaltaiseen hallinnassa olevan päämiehen omaisuuden hallintaan.

## 6 Pohdinta

Vuositilien merkitys edunvalvonnassa nousee esiin keskeisenä mittarina, joka tarjoaa kokonaisvaltaisen kuvan päämiehen taloudellisesta tilanteesta ja varallisuuden hoidosta kulloisen vuoden aikana. Edunvalvonnan näkökulmasta arvostetaan vuositilien kattavuutta, mutta muistutetaan, että ne ovat ennen kaikkea hallinnollisia asiakirjoja, eivätkä henkilökohtaisen elämän tapahtumien kirjanpitoa. Haastatteluissa korostuivat näkemykset vuositilien rajallisuudesta ja niiden olevan pelkkä taloudellinen raportti. Nämä näkökulmat avaavat keskustelua jatkoa varten siitä, miten vuositilit voisivat tulevaisuudessa palvella vielä paremmin eri sidosryhmiä ja mikä tieto vuositileissä on relevanttia.

Haasteiden osalta sekä edunvalvojat että sihteerit korostavat huolellisen alkuselvittelyn ja jatkuvan dokumentoinnin merkitystä. Vuositilien laatu ja tarkkuus kärsivät usein keskeneräisistä asioista, kuten kuolinpesistä, puutteellisista asiakirjoista tai epäselvyyksistä tilikauden vaihtuessa. Edunvalvontasihteerien huomio prosessin ennakoivasta hallinnasta osoittaa, että sujuva päämiesten taloudenhoito vaatii selkeitä rakenteita ja jatkuvaa seurantaa.

Kehitysideat, kuten tiliotteiden automaattinen nouto ja asianhallintajärjestelmän sähköistämisen lisääminen, alleviivaavat tarvetta manuaalisen työn vähentämiseen ja näin ollen prosessien tehostamiseen. Vaikka edunvalvojat kokevat prosessin toimivaksi, edunvalvontasihteerit, jotka työskentelevät asianhallintajärjestelmän kirjanpidon kanssa päivittäin, näkevät konkreettisia mahdollisuuksia parantaa tehokkuutta ja käytettävyyttä, etenkin manuaalisen työn vähentämisellä

Yhteistyössä DVV:n kanssa korostuvat erilaisten näkökulmien kohtaaminen. Edunvalvoja pitää yhteistyötä pääsääntöisesti toimivana, mutta edunvalvontasihteerien esille tuomat tarkastajien toimintatavoista johtuvat ongelmat

paljastavat kehitystarpeita. Esimerkiksi tarkastusten kohdentamisessa ja toimintatapojen yhtenäistämässä olisi mahdollisuuksia parantaa tarkastusprosessin laatua ja tasapuolisuutta.

Tiedonkulun parantamiseksi edunvalvontasihteerit ehdottavat reaaliaikaista viestintäratkaisua, kuten chat-pohjaista järjestelmää, mikä voisi nopeuttaa asioiden käsittelyä. Tämä viittaa siihen, että sihteerit kohtaavat enemmän viestintään liittyviä haasteita ja tarvetta pikaviestinnälle, kun taas edunvalvojat näkevät nykyisen sähköisen asioinnin riittävänä.

Väärinkäytösten ehkäisyssä molemmat osapuolet tuovat esiin toimiston sisäisen ristiin tarkastuksen ja valvontatoimenpiteet. Erityisen tärkeää on varmistaa, että päämiehen varoja hallitaan asianmukaisesti ja että tarvittaessa voidaan puuttua taloudelliseen hyväksikäyttöön rikosilmoituksin tai muiden sidosryhmä yhteistyökumppanien kautta.

Yhteenvedona voidaan todeta, että edunvalvonnassa yhdistyvät sekä taloudellisen hallinnon tarkkuus että käytännön prosessien sujuvuus. Kehittämällä edelleen sähköisiä ratkaisuja, ennakoivaa taloudenhallintaa, kirjanpitoa ja yhteistyön rakenteita voidaan varmistaa, että yleinen edunvalvonta palvelee entistä paremmin sekä päämiesten etuja että hallinnollisen työn sujuvuutta.

## **6.1 Luotettavuus ja eettisyys**

Laadullinen tutkimus koostuu monista eri perinteistä, mikä johtaa vaihteleviin näkemyksiin sen luotettavuudesta. Oppaiden painotukset luotettavuuden arvioinnissa vaihtelevat, eikä yhtenäistä käsitystä aiheesta välttämättä ole.

Luotettavuuden arvioinnissa korostuvat kysymykset totuudesta ja objektiivisuudesta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 166–167.)

Korrespondenssiteorian mukaan väite on tosi, jos se vastaa todellisuutta. Puolueettomuus on myös keskeistä, mutta kvalitatiivisessa tutkimuksessa tunnustetaan, että tutkijan oma asema ja tulkinnat vaikuttavat tutkimusprosessiin. Näin

ollen tutkijan puolueettomuus tulisi huomioida osana luotettavuuden arviointia. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 168.)

Opinnäytetyössä käytettiin teemahaastatteluja, joiden vastaukset käsiteltiin anonyymisti ja litteroitiin tarkasti, jotta tulokset olisivat mahdollisimman rehellisiä ja virheettömiä. Haastattelut toteutettiin eettisiä periaatteita noudattaen, ja tutkimus pohjautuu ajankohtaiseen lainsäädäntöön, sekä monipuoliseen kirjalliseen, sekä internetistä saatavaan aineistoon edunvalvonnan kentällä.

## **6.2 Tulosten hyödynnettävyys, kehitysideoita ja jatkokehittäminen**

Tarkastelluista tuloksista nousee esiin useita keskeisiä kehitysalueita, jotka voivat hyödyttää tilintarkastusprosessia ja parantaa sen tehokkuutta sekä toimivuutta. Näiden havaintojen avulla voidaan tunnistaa konkreettisia parannuskeinoja edunvalvonnan käytäntöihin ja asiakaslähtöisyyteen. Näiden pohjalta olen laatinut seuraavan taulukon. Taulukossa 1 tuodaan esille kunkin kehityskohdan keskeiset haasteet ja tarpeet, joita tarkastelluissa tuloksissa on havaittu. Lisäksi olen koonnut taulukkoon ehdotuksia mahdollisista parannustoimenpiteistä, joiden avulla voidaan kehittää yhteisiä käytäntöjä ja toimintatapoja edunvalvonnan ja DVV:n saralla.

Kehitysalue	Keskeiset havainnot	Mahdolliset parannustoimenpiteet
<b>Vuositilien laadinnan haasteet</b>	Keskeneräiset kuolinpesät, puuttuvat asiakirjat	Ennakoivan hallinnan vahvistaminen, standardoidut toimintamallit, huolellinen dokumentointi
<b>Automaatio tiliotteiden käsittelyssä</b>	Manuaalinen työ altistaa virheille	Tiliotteiden automaattinen nouto pankeilta Edvard-järjestelmään
<b>DVV:n tarkastusprosessin yhdenmukaistaminen</b>	Tarkastuskäytännöissä epäselvyyksiä	Koulutukset ja ohjeistukset tarkastusten selkeyttämiseksi DVV:llä
<b>Tiedonkulku DVV:n ja edunvalvontatoimistojen välillä</b>	Tiedonkulun hitaus aiheuttaa ongelmia	Reaaliaikaisen Chat -järjestelmän pilotointi testiryhmällä ja mahdollinen integrointi Edvard-järjestelmään
<b>Taloudellisen hyväksikäytön ehkäisy</b>	Tarve parantaa suojakeinoja	Nostorajoitusten tarkennus, yhteistyön lisääminen kotihoidon ja sosiaaliviranomaisten kanssa. Tekoälypohjainen järjestelmä taloudellisen hyväksikäytön ennaltaehkäisyyn.
<b>Asianhallintajärjestelmien käytettävyys</b>	Käyttöliittymän ja työkalujen kehitystarpeet	Tilikartan päivitys, ulkoasun selkeyttäminen, käyttäjäkokemuksen huomioiminen
<b>Pilottihankkeet ja koulutukset</b>	Kehitysehdotusten pilotointi ja testaaminen käytännössä	Pilottihanke reaaliaikaiselle viestinnälle ja automaatiolle, yhteiset koulutukset DVV:n kanssa

Taulukko 1. Kehitysideat

Vuositilien laadinnan haasteet, kuten keskeneräiset kuolinpesät ja puuttuvat asiakirjat, korostavat ennakoivan hallinnan merkitystä. Tuloksia voidaan hyödyntää vahvistamalla edunvalvontatoimistojen uuden päämiehen alkuvaiheen selvitystöiden huolellisuutta ja kehittämällä standardoituja ja yhtenäisiä toimintamalleja, joissa varmistetaan ennen kaikkea huolellinen dokumentointi. Automaation, kuten tiliotteiden automaattisen noudon integroiminen Edvard-asianhallintajärjestelmään vähentäisi manuaalista työtä ja näin ollen mahdollisia siitä syntyviä virheitä.

DVV:n tarkastusprosessin yhdenmukaistaminen ja tarkastajien toimintatapojen selkeyttäminen voisivat parantaa tarkastusten laatua ja yhteistyön sujuvuutta.

Näiden havaintojen perusteella voidaan suunnitella koulutuksia ja uusia ohjeistuksia, jotka tukevat tarkastusprosessia ja vähentävät epäselvyyksiä.

Edunvalvontasihteerien ehdotus chat-pohjaisesta viestintäjärjestelmästä avaa mahdollisuuksia nopeuttaa tiedonkulkua ja selkeyttää viestintää. Tätä kehitysjärjestelmää voidaan jalostaa esimerkiksi aluksi kokeilemalla pienellä testiryhmällä chat-hankkeen pilotointia sen jälkeen mahdollisesti integroimalla chat-ratkaisu osaksi nykyistä Edvard-asianhallintajärjestelmää.

Tulokset osoittavat, että taloudellista hyväksikäyttöä ehkäisevien keinojen kehittämiseen on aina tarvetta. Tämä voi tarkoittaa tarkempien nostorajoitusten käyttöönottoa ja yhteistoimintamallien vahvistamista esimerkiksi kotihoidon ja sosiaaliviranomaisten kanssa. Mielestäni taloudellisen hyväksikäytön ehkäisyä voitaisiin kehittää tekoälypohjaisella järjestelmällä, joka tunnistaa epäilyttäviä rahansiirtoja ja hälyttää mahdollisista väärinkäytöksistä.

Tällainen järjestelmä voisi analysoida tilitapahtumia reaaliaikaisesti, tunnistaa poikkeamia tavanomaisessa rahankäytössä ja varoittaa epäilyttäviistä siirroista ennen kuin väärinkäytökset ehtivät aiheuttaa merkittävää haittaa. Lisäksi järjestelmää voisi hyödyntää riskien arvioinnissa ja ennaltaehkäisevien toimien suunnittelussa, jotta päämiesten taloudellinen turvallisuus voitaisiin varmistaa entistä paremmin. Näiden toimenpiteiden jatkokehittämisessä tulee varmistaa, ettei päämiehen itsemääräämisoikeutta loukata, vaan että ne toimivat ensisijaisesti suojakeinoina.

Asianhallintajärjestelmien käytettävyyden parantaminen, kuten tilikartan päivittäminen ja ulkoasun selkeyttäminen, voisi omalta osin helpottaa edunvalvontasihteerien ja samalla edunvalvojen työtä. Päivittämällä tilikartta sieltä poistamalla turhat tililajit ja lisäämällä puuttuvia tililajeja, voisi kirjanpito selkeentyä ja täsmentyä. Käyttäjäkokemuksen huomioiminen ohjelmistokehityksessä on keskeistä tehokkaan ja toimivan järjestelmän varmistamiseksi. Käyttäjätystävällinen järjestelmä tukenee myös tehokasta työskentelyä ja vähentää mahdollisia virheitä, mikä on erityisen tärkeää edunvalvonnan kaltaisessa tarkkuutta vaativassa hallinnollisessa työssä.

Tulosten pohjalta voitaisiin toteuttaa uusia pilottihankkeita, joissa testataan ehdotettuja ratkaisuja. Näistä ratkaisuista päällimmäisenä nousee reaaliaikainen viestintäjärjestelmä edunvalvontatoimistojen ja DVV:n välillä, automaation kehittämien tiliotteiden noutamiseen pankkien ja Edvard-asianhallintajärjestelmän suhteen. Lisäksi yhteiset koulutukset edunvalvonnan henkilökunnan ja DVV:n kanssa voisivat tuoda uusia näkökulmia yhteistyön ja tarkastusprosessien kehittämiseen. Keskiössä tulee olla asiakaslähtöisyys, tehokkuus ja väärinkäytösten ehkäisy, jotta yleinen edunvalvonta on entistä läpinäkyvämpää ja vastaa päämiehen tarpeisiin.

## Lähteet

- Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu Dnro OKV/1604/1/2018  
 Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu Dnro OKV/422/10/2020  
 Eduskunta. 2021. Holhoustoimen lainmuutosehdotukset.  
<https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/EDK-2023-AK-3083.pdf> 10.12.2024.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Helsinki: Osuuskunta Vastapaino.
- Frolik, L. 2007. Is a Guardian the Alter Ego of the Ward? 37 Stetson Law Review 53.  
[https://scholarship.law.pitt.edu/fac\\_articles/249](https://scholarship.law.pitt.edu/fac_articles/249) 04.02.2025.
- Hallberg, P., Karapuu, H., Schenin, M., Tuori, K. & Viljanen, V. 1999. Perusoi-  
 keudet. Helsinki: WSLT.
- Hallintolaki 434/2003.
- Heikkinen, A., Heusala, A., Mäkelä, S. & Nuotio, K. 2003. Holhoustili. Helsinki: WSOY.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Hurme, H. & Hirsjärvi, S. 2022. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.
- Kangas, U. 2023. Perhe- ja jäämistöoikeuden perusteet. Helsinki: Alma Talent. KKO 2006:72
- Laki holhoustoimesta 442/1999.
- Mikkilä, T. 2023. Päämiehen etu edunvalvojan päätöksenteossa. Helsinki: Suomalainen lakimiesyhdistys.  
<https://edition.fi/lakimiesyhdistys/catalog/view/675/632/2147-1>  
 10.12.2024.
- Minilex. 2024. Edunvalvonta vai holhous?  
<https://www.minilex.fi/a/edunvalvonta-vai-holhous> 13.02.2024.
- Oikeus.fi. 2021. Edunvalvontapalkkion laskeminen ja periminen edunvalvonta-  
 toimistoissa.  
[https://oikeus.fi/material/collections/20211026152215/7ULVbXv17/Edunvalvontapalkkion\\_periminen\\_suositus\\_31082021.pdf](https://oikeus.fi/material/collections/20211026152215/7ULVbXv17/Edunvalvontapalkkion_periminen_suositus_31082021.pdf) 24.01.2025.
- Oikeus.fi. 2024. Yleinen edunvalvonta.  
<https://oikeus.fi/edunvalvonta/fi/index.html> 14.11.2024.
- Oikeusministeriö. 2020. Edunvalvonnan käsikirja.  
[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162426/OM\\_2020\\_07\\_SO.pdf](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162426/OM_2020_07_SO.pdf) 10.12.2024.
- Oikeuspalveluvirasto. 2025. Edunvalvonnan toimintatavat.  
<https://www.oikeuspalveluvirasto.fi/edunvalvonta/edunvalvonnan-toimintatavat/> 14.02.2025.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Parviainen, E. & Rubanin, M. 2009. Holhoustoimen lainsäädäntö. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus.
- Teaster, P., Wood, E., Lawrence, S. & Schmidt, W. 2007. Wards of the State: A National Study of Public Guardianship. Stetson Law Review 37.

- <https://www2.stetson.edu/law-review/wp-content/uploads/2022/02/37.1.06.Teaster.pdf> 14.02.2025.
- Terveyskirjasto. 2024. Edunvalvonta.  
<https://www.terveyskirjasto.fi/dlk00365> 19.2.2025
- Tilastokeskus. 2021. Syntyvyys ei ole Suomessa ikärakenteen kannalta riittäväällä tasolla.  
[https://www.stat.fi/til/vaenn/2021/vaenn\\_2021\\_2021-09-30\\_tie\\_001\\_fi.html](https://www.stat.fi/til/vaenn/2021/vaenn_2021_2021-09-30_tie_001_fi.html) 25.11.2024.
- Tornberg, J. & Kuuliala, M. 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. Helsinki: Talentum.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi. Helsinki: Tammi.
- Valtioneuvosto. 2024. Selvitys yleisen edunvalvonnan palveluista.  
[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165951/VNTEAS\\_2024\\_41.pdf](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165951/VNTEAS_2024_41.pdf) 5.2.2024.
- Valtioneuvoston asetus edunvalvojan palkkion suuruudesta annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta. (1037/2023).
- Valli, R. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin. 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Vilkkä, H. 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Välimäki, P. 2008. Holhoustoimen pääpiirteet. Helsinki: WSOY.
- Välimäki, P. 2013. Edunvalvontaoikeus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

## Haastattelukysymykset

Vuositiliöinti – Edunvalvontatoimistot

1. Kuinka kokonaisvaltaisen kuvan vuositilit teidän mielestänne antaa päämiehen asioiden hoidosta?
2. Mitkä ovat yleisimpiä haasteita, joita kohtaatte vuositilien laatimisessa?
3. Miten vuositilien laatimisprosessia voisi mielestäsi kehittää?
4. Kuinka sujuvaa yhteistyö on edunvalvontatoimistojen ja Digi- ja väestötietoviraston välillä?
5. Näettekö kehityskohteita tiedonkulussa tai prosessien yhteensovittamisessa?
6. Mitä mahdollisuuksia edunvalvontatoimistolla on puuttua mahdollisiin väärinkäytöksiin?
7. Onko teillä mahdollisia kehitysideoita asianhallintajärjestelmämme tilikartan suhteen?
8. Onko teillä muita kehitysideoita?