

Toni Heikkinen & Jere Moilanen

**Perehdyttämisopas Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan
Kajaanin toimipaikkaan**

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2012



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Heikkinen Toni, Moilanen Jere	
Työn nimi Perehdyttämisopas Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot Oikeudelliset opinnot	Ohjaaja(t) Aino Lappalainen
	Toimeksiantaja Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta, Kajaanin toimipaikka
Aika Kevät 2012	Sivumäärä ja liitteet 40+25
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli valmistaa kattava perehdyttämisopas Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. Opinnäytetyön tavoitteena oli lisäksi selittää edunvalvonnan kulku teoriassa ja käytännössä, sekä mitä perehdyttäminen on ja kuinka sitä toteutetaan. Työ tehtiin toimeksiantona Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan.</p> <p>Opinnäytetyö on laadultaan kvalitatiivinen tutkimus. Materiaalia teoriaosuuteen kerättiin yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikan aiemmin tekemistä ohjeista ja neuvoista. Lisäksi lähteinä käytettiin ajantasaista lainsäädäntöä, kirjallisuutta ja suullisia ohjeistuksia.</p> <p>Opinnäytetyö ja liitteenä oleva opas tukee perehdyttämistä Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. Uusi työntekijä voi valmistautua paremmin perehdyttämiseen lukemalla oppaan. Opasta itseään voi käyttää arkipäiväisessä työssä päivittäin, sillä se sisältää mm. tärkeitä yhteystietoja.</p> <p>Opas on suunnattu yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikan edunvalvontasihteerin työtehtäviä varten. Perehdyttämisopas soveltuu suurimmilta osin käytettäväksi myös muille henkilöille, jotka tarvitsevat tietoa tai neuvoa edunvalvonnasta. Materiaalin päivittäminen on vastuutettu yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikassa edunvalvontasihteerille, jotta se on jatkossakin paikkaansapitävä.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	edunvalvonta, perehdyttäminen
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Heikkinen Toni, Moilanen Jere	
Title Introduction Guide for the Kajaani Office of Kainuu Public Guardianship	
Optional Professional Studies Financial Administration and Law	Instructor(s) Aino Lappalainen
	Commissioned by Kainuu Public Guardianship, Kajaani Office
Date Spring 2012	Total Number of Pages and Appendices 40+25
<p>The purpose of this thesis was to make a comprehensive introduction guide for the Kajaani Office of Kainuu Public Guardianship. The second purpose was to explain the progression of public guardianship in theory and in practice. An additional purpose was also to explain the goal of introduction and how it is implemented. The thesis was commissioned by the Kajaani Office of Kainuu Public Guardianship.</p> <p>The study was qualitative. The material for the theory part was gathered from directions and advice which were made earlier by the Kajaani Office. In addition, the latest legislation, literature and verbal directions were used as sources.</p> <p>The study and the guide, which is an appendix in the study, support the introduction process at the Kajaani Office of Kainuu Public Guardianship. By reading this study and its guide, a new employee can prepare himself or herself better to his or her work. The guide itself can be used daily because it includes, for example, important contact information.</p> <p>The guide focuses on the tasks of a guardianship secretary in the Kajaani Office. The introduction guide can in most parts be used also by other people who need information and advice in guardianship. The updating of the material has been transferred to the guardianship secretary in the Kajaani Office; this way the guide will have correct information in the future as well.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	guardianship, introduction
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

ALKUSANAT

Opinnäytetyön tekeminen voi olla helppo ja mukava prosessi, jossa kehitytään itse samalla, kun saadaan aikaan jotain tärkeää. Toisaalta opinnäytetyön tekeminen voi olla raskasta ja vaativaa puurtamista, josta lopulta saa aikaan jotain hyvää. Tekeminen voi olla myös näitä molempia samaan ja eri aikaan, kuten saimme kokea työtä tehtäessä.

Työtä tehtiin pitkään ja sen aikana koettiin paljon iloa ja surua, onnistumisia ja vastoinkäymisiä, sekä itkua ja naurua. Onneksi jokainen työ valmistuu aikanaan, kun siihen jaksaa panostaa. Parityöstä tuskin koskaan tulee juuri sellainen, kuin yksi henkilö on itse toivonut tai mieltänyt ajatuksissaan. Lopulta yhteen hiileen puhaltamalla saa aikaiseksi työn, johon molemmat voivat olla tyytyväisiä.

Haluamme kiittää kaikkia, jotka ovat auttaneet meitä työssämme. Emme varmasti ole olleet helpoimpia ohjattavia, ja joskus on joku joutunut patistamaan eteenpäin. Koululta olemme saaneet paljon apua eri tahoilta työtämme varten ja haluamme kiittää heitä kaikkia siitä. Kaikille Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikan työntekijöille tahdomme osoittaa erityiskiitoksen suuresta avusta ja tuesta, joita olette meille antaneet.

Ketään erikseen esille nostamatta, haluamme silti kiittää johtavaa yleistä edunvalvojaa Helmi Moilasta hänen ahkerasta työstään kaikkien parhaaksi ja meidän avuksemme. Toivotamme hänelle erittäin hyviä eläkepäiviä. Suuret kiitokset myös Helena Piiraiselle, joka toimi toisena ohjaajana opinnäytetyössämme.

Kajaanissa toukokuussa 2012

Toni Heikkinen & Jere Moilanen

SISÄLLYS

SYMBOLILUETTELO

1 JOHDANTO	1
2 HOLHOUSTOIMI	3
2.1 Edunvalvojat	3
2.2 Toimintakelpoisuuden rajoittaminen	6
2.3 Vajaavaltaisen asema	6
2.4 Edunvalvojan asemat ja tehtävät	7
2.5 Edunvalvojan toiminnan valvonta	9
3 YLEINEN EDUNVALVONTA JA SITÄ SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ	11
3.1 Edunvalvonta	13
3.2 Yleisen edunvalvonnan tarpeellisuus ja edellytykset	14
3.3 Päämiesryhmät	16
3.4 Edunvalvojan hakeminen	18
3.5 Muutoksenhaku ja edunvalvojan toiminnan valvonta	20
4 YLEISEN EDUNVALVONNAN KAJAANIN TOIMIPAIKAN TEHTÄVÄT	22
4.1 Yleisen edunvalvonnan alkaminen	22
4.2 Tehtävät yleisen edunvalvonnan aikana	24
4.3 Yleisen edunvalvonnan päättyminen	27
4.4 Edunvalvonnan ongelmat	27

5 PEREHDYTTÄMINEN	28
5.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyvä perehdyttäminen	28
5.2 Perehdyttämisen suunnittelu	29
5.3 Perehdyttämisen toteutus	31
5.4 Työhön opastaminen	32
5.5 Työsuojelu perehdyttämisessä	35
6 POHDINTA	38
LÄHTEET	40
LIITTEET	

SYMBOLILUETTELO

HolhL	Laki holhoustoimesta
HoTL	Laki holhoustoimesta
KELA	Kansaneläkelaitos
KHO	Korkein hallinto-oikeus
KKO	Korkein oikeus
TturvL	Työturvallisuuslaki

1 JOHDANTO

Yleisen edunvalvonnan palvelut Suomessa siirtyivät vuoden 2009 alusta kunnilta valtion oikeusaputoimistoille. Edunvalvontapalveluiden järjestämisen yleinen johto, ohjaus ja valvonta kuuluvat oikeusministeriölle. Oikeusaputoimistot tuottavat itse edunvalvontapalvelut alueellaan oikeusministeriön ohjauksessa, mutta toimistoilla on oikeus järjestää palvelut ostopalveluina. Johtava julkinen oikeusavustaja toimii oikeusaputoimiston päällikkönä.

Edunvalvontapalveluiden tuottamista varten maa on jaettu edunvalvonta-alueisiin. Jokaiseen alueeseen kuuluu yksi tai useampi kunta. Oikeusaputoimistot on jaettu kuuteen oikeusapupiiriin: Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiireihin ja ne vastaavat alueellisesti hovioikeuspiirejä. Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta kuuluu Itä-Suomen oikeusapupiiriin. Kainuun oikeusaputoimisto hoitaa edunvalvontapalvelut Kainuun alueella Vaalan kuntaa lukuun ottamatta. Kajaanin toimipaikka vastaa Kajaanin lisäksi Paltamon yleisen edunvalvonnan toiminnasta. Muut Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan toimipaikat sijaitsevat Hyrynsalmella ja Kuhmossa. Yleisen edunvalvontayksikön esimiehenä toimii johtava yleinen edunvalvoja. Opinnäytetyön liitteenä olevaan oppaaseen on kerätty tarkemmat tiedot Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan toimipaikoista. (Oikeusministeriö 2008, 9; Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. Toinen tekijöistä, Jere Moilanen, suoritti harjoittelunsa kyseisessä paikassa ja piti työstään erittäin paljon. Perehdyttäminen hoidettiin hänen osaltaan hyvin hänen aloittaessaan harjoittelunsa, mutta minkäänlaista opasta perehdyttämiseen ei silloin ollut. Tästä syntyi idea toimeksiantoon.

Opinnäytetyön tavoitteena oli valmistaa tulevia työntekijöitä varten kattava perehdyttämisopas yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. Opinnäytetyön avulla uusille työntekijöille varmistetaan riittävä perehdyttäminen työhön ja edistetään heidän sopeutumista työhön ja työympäristöön. Uusien työntekijöiden lisäksi vanhemmat työntekijät voivat käyttää perehdyttämiskansiota tukenaan työssä. Samalla on tarkoitus tutustua, kuinka perehdyttämisprosessi suoritetaan parhaalla mahdollisella tavalla yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikassa.

Yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan ei ole aikaisemmin tehty perehdyttämisosasta. Vähäinen määrä perehdyttämismateriaalia löytyy aiemmilta vuosilta, mutta tarpeeksi laaja ja johdonmukainen työ puuttuu. Perehdyttämisoppaan laatimista ei ole pidetty tarpeellisena työkiireiden ja henkilökunnan hitaan vaihtuvuuden vuoksi. Yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka muutti vuoden 2012 alussa uusiin tiloihin, minkä vuoksi osa toimintatavoista muuttui. Yleinen edunvalvonta tarjoaa harjoittelupaikkoja ammattikorkeakouluille ja yliopistoille. Tulevalle harjoittelijalle perehdyttämisosas on erittäin käytännöllinen.

Varsinaisten työtehtävien osalta materiaalissa kuvaillaan pääpiirteittäin vain edunvalvontasihteerin keskeisimmät työtehtävät päämiehen edunvalvonnan elinkaaresta. Edunvalvojan toimintaan perehdytään vain siltä osin, mikä on tarpeellista. Perehdytettävä henkilö saa käsityksen edunvalvojan ja edunvalvontasihteerin yhteistyöstä ja eri tehtävistä. Työvaiheet käydään läpi käytännössä työnopastusvaiheessa ja perehdytettävä voi laatia itselleen tarpeelliseksi katsomansa toimintaohjeen.

Opinnäytetyö sisältää teorian ja käytännön osuudet edunvalvonnasta. Yleisen edunvalvonnan teoria pohjautuu holhoustoimilakiin, jota on tiivistetty ja selostettu helppolukuisemmaksi toisessa luvussa. Kolmannessa luvussa käsitellään yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikan käytännön osuutta. Opinnäytetyö sopii myös uudelle, yksityisen edunvalvontatoimen aloittavalle henkilölle sisältäen tarvittavat tiedot edunvalvontatoimen hoitamisesta. Oikeusaputoimisto on velvoitettu tarjoamaan apua tarvittaessa edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Oikeusministeriö tilasi uuden valtakunnallisen atk -ohjelmiston yksiköilleen vuosien 2011 ja 2012 aikana. Uusi ohjelmisto vastaa paremmin nykytarvetta. Uudistuvien ja alati muuttuvien ohjelmistojen takia ohjelmaan perehdyttäminen ei kuulu opinnäytetyöhön. Perehdyttämisoppaan avulla muistinvarainen perehdyttäminen jää pois ja perehdyttämisprosessi varmentuu. Perehdyttämisoppaasta tehdään myös sähköinen versio, joka voidaan tarvittaessa päivittää ajan tasalle.

2 HOLHOUSTOIMI

Yleinen edunvalvonta perustuu holhoustoimilakiin (1.4.1999/442). Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa sellaisten henkilöiden etuja ja oikeuksia, jotka eivät itse voi huolehtia taloudellisista asioistaan. Perusteita holhoustoimille ovat vajaavaltaisuus, sairaus, poissaolo tai muu syy. Holhoustoimenpiteet voivat koskea myös muita asioita kuin taloudellisia toimia. Vajaavaltainen on alaikäinen, alle 18-vuotias henkilö tai täysi-ikäinen, vajaavaltaiseksi julistettu luonnollinen henkilö. (HolhL 1:1-2 §.)

2.1 Edunvalvojat

Edunvalvoja hoitaa vajaavaltaisen taloudelliset ja muut laissa tarkoitetut asiat. Edunvalvoja voidaan määrätä sellaiselle henkilölle, joka ei ole vajaavaltainen, jos tämä tarvitsee tukea asioidensa hoitamiseen. Etujen turvaamiseksi henkilön toimintakelpoisuutta voidaan rajoittaa, jollei edunvalvojan määrääminen riitä. (HolhL 1:3 §.)

Alaikäisen edunvalvojina toimivat pääsääntöisesti hänen huoltajansa. Tuomioistuin voi määrätä alaikäisen edunvalvojaksi muun henkilön kuin hänen huoltajansa. Tuomioistuin tai holhousviranomainen määrää edunvalvojan täysi-ikäiselle henkilölle. Henkilölle voidaan määrätä useampi edunvalvoja ja jakaa tehtävät heidän kesken. (HolhL 2:4 §.)

Henkilö voidaan määrätä edunvalvojaksi, jos hän on tehtävään sopiva ja antanut siihen suostumuksensa. Henkilö on sopiva edunvalvojaksi, kun hänellä on tarvittavat taidot ja kokemusta tehtävän laatuun ja laajuuteen nähden. Edunvalvojaksi ei käy vajaavaltainen henkilö. (HolhL 2:5-6 §.)

Alaikäinen huoltaja ei voi toimia lapsensa edunvalvojana. Alaikäisestä huoltajasta tulee lapsensa edunvalvoja, kun alaikäinen huoltaja täyttää 18 vuotta. Tuomioistuin määrää edunvalvojan alaikäiselle henkilölle, joka on ilman edunvalvojaa. Edunvalvoja voidaan määrätä 17-vuotiaalle henkilölle, mutta edunvalvojan tehtävä alkaa alaikäisen täytettyä 18 vuotta. Tarvittaessa holhousviranomainen tekee hakemuksen käräjäoikeudelle edunvalvojan määräämiseksi. (HolhL 2:6-7, 9 §.)

Tuomioistuin määrää edunvalvojan täysi-ikäiselle henkilölle, jos tämä ei kykene huolehtimaan itsestään ja taloudestaan tai pysty valvomaan etuaan. Edunvalvojan määräämisen perusedellytys on edunvalvottavan henkilön suostumus edunvalvontaan. Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, joka vastustaa, mutta katsotaan kykenemättömäksi huolehtimaan itsestään tai taloudestaan. Edunvalvojan tehtävä voidaan rajoittaa koskemaan määrättyä oikeustointia, asiaa tai omaisuutta. (HolhL 2:8 §.)

Tuomioistuin määrää edunvalvojan, jos

- perinnön tai testamentin saajan olinpaikkaa ei tiedetä tai hän ei pysty valvomaan oikeuttaan
- on tarpeellista valvoa poissa olevan oikeutta tai hoitaa hänen omaisuuttaan
- omaisuus ja omistusoikeudet saadaan haltuun vasta myöhemmin ja on tarpeellista hoitaa omaisuutta ja oikeuksia hänen lukuunsa
- lahjakirjassa tai testamentissa määrätty omaisuutta hoitava henkilö on edunvalvottavan etujen vastaista (HolhL 2:10 §).

Tuomioistuin määrää edunvalvojalle sijaisen jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamaan tehtävänsä. Myös holhousviranomaisella on oikeus määrätä edunvalvoja vajaavaltaiselle henkilölle, joka on ilman edunvalvojaa. Edellytyksenä on, että edunvalvottava ymmärtää edunvalvonnan tarpeen ja haluaa tiettyä henkilöä edunvalvojakseen. Myös henkilölle, joka on kykenemätön huolehtimaan eduistaan tai omaisuudestaan, holhousviranomainen voi määrätä edunvalvojan. Hakemus edunvalvojasta tehdään sille holhousviranomaiselle, joka valvoo edunvalvojan toimintaa. (HolhL 2:11-13 §.)

Edunvalvottava saa käyttää omaisuuttaan ja tehdä oikeustoimia, ellei niille ole laillista estettä. Edunvalvonta on voimassa toistaiseksi tai määrätyn ajan. Kun edunvalvonta on määrätty tiettyä tehtävää varten, on se voimassa tehtävän suorittamisen loppuun asti. Tuomioistuimella on oikeus edunvalvojan tehtävän tai määräyksen voimassaoloajan muuttamiseen. Myös holhousviranomaisella on samat muutosoikeudet, mutta päätökset tulee tehdä yhdessä edunvalvottavan ja edunvalvojan kanssa. (HolhL 2:14-15 §.)

Tuomioistuin vapauttaa edunvalvojan tehtävästään, jos tämä on sopimaton tai kykenemätön hoitamaan sitä, tai jos siihen on muu erityinen syy. Tuomioistuin vapauttaa edunvalvojan tehtävästään tämän pyytäessä sitä, mutta alaikäisen huoltaja voi vapautua lapsensa edunvalvojan tehtävästä ainoastaan erityisestä syystä. Holhousviranomaisella on oikeus vapauttaa edunvalvoja tehtävästään tämän sitä pyytäessä, ellei edunvalvoja ole alaikäisen lapsen huoltaja. (HolhL 2:16 §.)

Edunvalvonta päättyy

- annetun määräyksen päättymiseen
- päämiehen kuolemaan
- edunvalvojan tehtävän vapauttamiseen tai hänen vajaavaltaiseksi julistamiseen
- päämiehen täytettyä 18 vuotta tehtävän perustuessa alaikäisyyteen (HolhL 2:17 §).

Edunvalvonta päättyy myös silloin, kun vieras valtio on tehnyt päätöksen henkilön edunvalvonnan tarpeellisuudesta. Tällöin Suomen on pitänyt tunnustaa vieraan vallan tekemä päätös, joka on ristiriidassa aiemman päätöksen kanssa. (HolhL 2:17§.)

Sijaisen tehtävä päättyy edunvalvojan ja sijaisen tehtyä ilmoituksen holhousviranomaiselle. Erimielisyystapauksissa käräjäoikeus tekee päätöksen. Tuomioistuin määrää hakemuksesta edunvalvonnan päättyneeksi, kun edunvalvonnalle ei ole enää tarvetta. Tehtävä voidaan myös lakkauttaa päämiehen muutettua vieraaseen valtioon ja edunvalvonnan toteuttaminen estyy. Holhousviranomainen voi määrätä edunvalvojan tehtävän päättyneeksi yhdessä edunvalvojan ja edunvalvottavan kanssa. Hakemus edunvalvontatoimen muuttamiseksi on tehtävä sille holhousviranomaiselle, joka valvoo edunvalvojan toimintaa. (HolhL 2:17-17 a §.)

Ensimmäisen neljän kalenterivuoden aikana edunvalvonnan alkamisesta holhousviranomainen selvittää edunvalvonnan tarpeellisuuden ja tekee tarvittaessa hakemuksen käräjäoikeudelle edunvalvonnan määräyksen päättymisestä. Selvitys tehdään joka neljäs vuosi uudelleen, ellei ole ilmeistä, että tarve edunvalvontaan on pysyvä. Selvityksessä käytetään niitä tietoja, joita holhousviranomainen on saanut tilintarkastuksen yhteydessä tai muutoin päämiehestä. Selvityksessä kuullaan edunvalvojaa ja päämiestä, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen ja selvityksessä esille tulleet asiat voivat vaikuttaa edunvalvojalle annettuun määräykseen. (HolhL 2:17 b §.)

2.2 Toimintakelpoisuuden rajoittaminen

Tuomioistuin voi rajoittaa täysi-ikäisen henkilön toimintakelpoisuutta, jos tämä on kykenevän huolehtimaan taloudestaan tai eduistaan, päättämällä, että

- hän voi tehdä tiettyjä oikeustoimia tai vallita tiettyä omaisuuttaan ainoastaan yhdessä edunvalvojan kanssa
- hänellä ei ole kelpoisuutta tehdä tiettyjä oikeustoimia tai oikeutta vallita tiettyä omaisuuttaan
- hänet julistetaan vajaavaltaiseksi (HolhL 3:18 §).

Toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa enempää kuin on tarpeellista asianomaisen edun suojaamiseksi. Rajoitus ei saa koskea niitä oikeustoimia, joita vajaavaltainen on lain mukaan kelpoinen tekemään. Tuomioistuin voi päätöksen antamisen jälkeen painavista syistä rajoittaa henkilön määräämisoikeutta varoista, jotka hän ansaitsee työnteolla. Myös alaikäisen toimintakelpoisuutta voidaan rajoittaa edellä mainituin tavoin. Edellytyksenä on, että alaikäinen on täyttänyt 17 vuotta. Toimintakelpoisuuden rajoitus alkaa alaikäisen täytettyä 18 vuotta. (HolhL 3:18-19 §.)

Tuomioistuin määrää tarvittaessa edunvalvojan asianomaiselle, kun se tekee päätöksen toimintakelpoisuuden rajoittamisesta. Toimintakelpoisuuden rajoittamispäätös on voimassa toistaiseksi tai määrätyn ajan. Rajoitusta tai sen voimassaoloaikaa voidaan muuttaa muuttuneiden olosuhteiden johdosta. Tarpeeton rajoitus voidaan poistaa kokonaan. (HolhL 3:20, 22 §.)

2.3 Vajaavaltaisen asema

Vajaavaltainen ei saa pääsääntöisesti itse tehdä sopimuksia tai oikeustoimia. Hän voi päättää itseään koskevista asioista ymmärtäessään asian merkityksen. Vajaavaltainen on oikeutettu tekemään tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä oikeustoimia. Jos vajaavaltainen saa lahjan

tai irtainta omaisuutta koskevan lahjanlupauksen, johon edunvalvojalla ei ole myötävaikutusta, sitoo se antajaa, jos vajaavaltainen on ymmärtänyt asian merkityksen. (HolhL 4: 23-24 §.)

Vajaavaltaisen käyttäessä oikeuksiaan etujensa vastaisesti, edunvalvoja voi ottaa hoitoonsa edunvalvottavan omaisuutta siltä osin kuin se on tarpeen etujen suojaamiseksi. Holhousviranomaiselta pitää hankkia lupa vajaavaltaisen työansioita koskeviin toimenpiteisiin. Vajaavaltaista ei sido sellainen oikeustoimi, johon edunvalvoja ei ole antanut suostumusta. Oikeustoimi on sitova, kun edunvalvoja tai vajaavaltainen itse täysivaltaiseksi tultuaan sen hyväksyy. (HolhL 4: 25-26 §.)

Vajaavaltaisen tekemä oikeustoimi ilman tarvittavaa edunvalvojan suostumusta ei ole pätevä. Sopimusta tehtäessä toisella osapuolella on oikeus vetäytyä sopimuksesta siihen asti, kun sitä ei ole hyväksytty tai täytetty asianmukaisesti. Vetäytymisestä ilmoitetaan vajaavaltaiselle tai edunvalvojalle. Oikeustoimi, joka ei tule sitovaksi, velvoittaa kummankin osapuolen palauttamaan tai korvaamaan vastaanotettu hyöty. (HolhL 4: 26-27 §.)

2.4 Edunvalvojan asemat ja tehtävät

Edunvalvoja edustaa oikeustoimissa päämiestään, hänen omaisuuttaan ja taloudellisia asioita. Tarvittaessa tuomioistuin määrää edunvalvojan edustamaan päämiestä asioissa, joita hän ei kykene ymmärtämään. (HolhL 5:29 §.)

Päämiehellä voi olla useampi edunvalvoja. Tällaisessa tapauksessa edunvalvojat pääsääntöisesti huolehtivat yhdessä heille kuuluvista tehtävistä. Asia, jossa edunvalvojen pitää olla yksimielisiä, haetaan holhousviranomaisen päätöstä silloin, kun siitä ei päästä yksimielisyyteen. (HolhL 5:30 §.)

Saatava maksetaan edunvalvojalle tai hänen määräämälle päämiehen tilille. Jos päämiehellä on tili luottolaitoksessa, edunvalvoja ilmoittaa nosto-oikeudet laitokselle. Päämiehen omaisuutta ei edunvalvoja saa lahjoittaa. (HolhL 5: 31-32 §.)

Alaikäisen lapsensa huoltajana oleva vanhempi edustaa päämiestään vastapuolen ollessa

- edunvalvojan lapsen puoliso taikka edunvalvojan puolison lapsi tai tämän puoliso
- edunvalvojan tai hänen puolisonsa lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, tai isovanhempi taikka tällaisen henkilön puoliso
- edunvalvojan sisaruksen lapsi tai vanhemman sisarus (HolhL 5: 32 §).

Edunvalvojalla on oikeus myydä päämiehensä omaisuutta, kun päämies on ollut poissaolevana kolme vuotta. Omaisuutta voi myydä ennen kolmen vuoden määrä-aikaa painavista syistä. Painavia syitä ovat mm. velan maksaminen, pesän selvittäminen ja omaisuuden turmeltumisen estäminen. Edunvalvojan oikeuksista ilman holhousviranomaisen lupaa päämiehensä puolesta tehtävistä toimista säädetään tarkemmin holhoustoimilaissa 5: 34 §. (HolhL 5: 33-34 §.)

Päämiestä ei sido sellainen oikeustoimi, jonka tekemiseen ei edunvalvojalla ole kelpoisuutta. Ilman lupaa tehty oikeustoimi voi tulla sitovaksi jälkeenkäin, jos holhousviranomainen hyväksyy sen edunvalvojan hakemuksesta. Päämiehen omaisuutta pitää hoitaa siten, että sen tuotto ja omaisuus käytetään päämiehen hyväksi ja sillä pystytään tyydyttämään hänen henkilökohtaisia tarpeitaan. Edunvalvojan on tunnollisesti pidettävä huolta päämiehensä oikeuksista ja edistettävä hänen parastaan. Päämiehelle jätetään tarvittava määrä käyttövaroja ja tarvittaessa muuta omaisuutta. Hän voi myös antaa olosuhteisiin nähden kohtuullisen lahjan. Lisäksi edunvalvoja säilyttää päämiehen kannalta olennaisen omaisuuden. (HolhL 5: 36-39 §.)

Tarvittaessa holhousviranomainen määrää edunvalvojan laatimaan omaisuuden hoitosuunnitelman. Edunvalvoja esittää laatimansa hoitosuunnitelman holhousviranomaiselle hyväksyttäväksi. Hoitosuunnitelmassa on ohjeet omaisuuden hoitoon ja käyttöön. (HolhL 5: 40 §.)

Edunvalvojan pitää tiedustella päämiehensä mielipidettä tämän kannalta tärkeissä päätöksissä. Kuulemista ei tarvita, jos päämies ei kykene ymmärtämään asiaa tai kuulemista ei voida järjestää kohtuullisesti. (HolhL 5: 43 §.)

Huoltajalla, joka toimii alaikäisen lapsen edunvalvojana, on oikeus saada korvaus tarpeellisista kuluista. Edunvalvojalla on oikeus saada kohtuullinen palkkio työstään ja lisäksi erityiskorvaus muusta päämiehen eduksi tehdystä työstä. Jos päämiehen tulot ovat vähäiset, edunvalvoja ei ole oikeutettu saamaan palkkiota. Toisaalta edunvalvoja on oikeutettu palkkioon, jos päämiehen varallisuus on suuri. (HolhL 5: 44 §.)

Edunvalvoja on vahingonkorvausvelvollinen vahingosta, jonka hän on aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuudellaan hoitaessaan tehtävää. Hän ei ole kuitenkaan velvollinen korvaamaan vahinkoa, joka on aiheutettu toimimalla päämiehen lukuun. (HolhL 5: 45 §.)

2.5 Edunvalvojan toiminnan valvonta

Holhousviranomaisen valvoo edunvalvojan toimintaa. Valvontaa hoitaa se viranomaisen, jonka toimialueella edunvalvottavalla on kotikunta. Jos kotikuntaa ei ole Suomessa, kuuluu valvonta sille viranomaiselle, jonka toimialueella edunvalvottava pääsääntöisesti oleskelee. Holhousviranomaisen voi tarvittaessa siirtää valvonnan toiselle holhousviranomaiselle. Siirto edellyttää, että edunvalvottavan kotikunta sijaitsee toisen holhousviranomaisen toimialueella tai jos siirto on muutoin valvonnan kannalta tarpeen. Ennen siirtoa pitää kuulla edunvalvojaa ja holhousviranomaista, jolle valvonta aiotaan siirtää. (HolhL 6: 46 §.)

Holhousviranomaiselle on tehtävä omaisuusluettelo kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta. Omaisuusluettelo sisältää päämiehen varat ja velat, jotka kuuluvat edunvalvontaan. Päämiehen saadessa lisää omaisuutta edunvalvonnan aikana, joka kuuluu edunvalvojan hoidettavaksi, on siitä annettava luettelo holhousviranomaiselle kuukauden kuluessa omaisuuden saamisesta. Tämä ei koske sellaista suoritusta, joka on toistuvaa. Jos päämiehestä tulee kuolinpesän osakas, pitää edunvalvojan toimittaa holhousviranomaiselle jäljennös perukirjasta kuukauden kuluessa perunkirjoituksen toimittamisesta. (HolhL 6: 48 §.)

Edunvalvojan velvollisuus on kirjata päämiehensä varat ja velat sekä lisäksi tilikauden tapahtumat, jos edunvalvoja hoitaa omaisuutta. Muussa tapauksessa edunvalvoja pitää sellaista kirjaa, jonka perusteella hän voi tehdä selonteon toimenpiteistään. Edunvalvoja antaa vuosittain vuositilin holhousviranomaiselle. Vuositilin ajanjakso on pääsääntöisesti kalenterivuosi, ellei holhousviranomaisen toisin päätä. Edunvalvoja antaa holhousviranomaiselle tehtävän lakattua päätöstilin. (HolhL 5: 50-52 §.)

Vuositiliä ei tarvitse antaa holhousviranomaiselle tai tilikausi voidaan määrätä pitemmäksi ajaksi, jos päämiehen omaisuus on vähäinen. Vuosi- ja päätöstilin yhteydessä edunvalvoja luovuttaa tarpeelliset tositteet holhousviranomaiselle. Holhousviranomaisen palauttaa tositteet edunvalvojalle tarkastuksen jälkeen. (HolhL 5: 53-54 §.)

Vuosi- ja päätöstitilit sisältävät tilikauden alusta päättymiseen kaikki talous- ja oikeustoimet, joihin edunvalvoja on ryhtynyt. Edunvalvojan ollessa lähiomainen, holhousviranomaisen voi hakemuksesta päättää tilin olevan yleispiirteinen. Holhousviranomaisen tarkastaa viipymättä tilit. Holhousviranomaisen voi pyytää edunvalvojaa antamaan kaikki edunvalvontatehtävään liittyvät tositteet ja asiakirjat. (HolhL 5: 55-56 §.)

Jos edunvalvoja laiminlyö hänelle määrätyn tehtävän hoitamisen, voi holhousviranomaisen määrätä toimenpiteen suoritettavaksi ja tarvittaessa tehostaa vaatimusta sakolla tai uhalla. Laiminlyöty tehtävä teetetään laiminlyöjän kustannuksella. Laiminlyötäviä tehtäviä ovat mm. tilien, luetteloiden tai hoitosuunnitelmien tekemättä jättäminen. Edunvalvoja voidaan velvoittaa luovuttamaan tekijälle tarpeelliset tositteet ja asiakirjat. (HolhL 6: 57 §.)

Edunvalvojan tehtävän lakatessa edunvalvojan on viipymättä luovutettava hoidossa ollut omaisuus päämiehelle tai uudelle edunvalvojalle. Edunvalvojan tehtävän lakattua holhousviranomaisen tarkastaa päätöstitilin ja ilmoittaa huomautukset. Päätöstitilistä tehdään jäljennös, joka luovutetaan henkilölle, jolla on oikeus vastaanottaa luovutettava omaisuus. Vastaanottajalla on oikeus nähdä tositteet, jotka liittyvät vuosi- ja päätöstitiliin. (HolhL 6: 59-60 §.)

Vahingonkorvausvastuu vanhentuu kolmen vuoden kuluttua asiakirjojen luovuttamisesta. Edunvalvojan vahingonkorvausvastuu alkaa siitä, kun päämies täyttää 18 vuotta tai hänelle ei ole enää määrätty edunvalvojaa. Vahingonkorvauskannetta ei voida nostaa, jos se perustuu tilistä ilmenevään seikkaan, jonka oikeutettu vastaanottaja on kirjallisesti hyväksynyt. Kannetta ei voi myös nostaa, jos on kirjallisesti ilmoitettu, ettei korvauksia vaadita. (HolhL 6: 61-62 §.)

3 YLEINEN EDUNVALVONTA JA SITÄ SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

Laki holhoustoimesta määrittelee toimintatavat ja -mahdollisuudet eri tilanteisiin yleisessä edunvalvonnassa. Lailla pyritään samalla varmistamaan inhimillisyyden edunvalvonnassa. Samalla se myös määrittelee päämiehen oikeudet ja velvollisuudet sekä suojaa päämiestä edunvalvonnassa. Edunvalvonta on tarkkaan valvottua lakiin perustuvaa toimintaa, koska sillä pyritään turvaamaan päämiehen etuja. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Perusperiaatteet ja tavat henkilön toimintakelpoisuuden rajoittamiseen on määritelty holhoustoimilaissa (442/1999). Säädöksiä on kolmenlaisia. Ensimmäisillä säädöksillä voidaan kaventaa toimintamahdollisuuksia henkilöltä toimintakelpoisuutta rajoittamalla. Toimintakelpoisuuden rajoituksella suojataan ensisijaisesti muita henkilöitä. Tietty tehtävät ja toimet vaativat rajoittamatonta toimintakelpoisuutta. (Parviainen & Rubanin 2009, 5.)

Toiset säädökset on laadittu nimenomaan henkilön itsensä suojaamiseen. Nämä säädökset eivät rajoita päätösvaltaa. Kolmas ryhmä on säädökset, joissa on holhoustoimilain säännöksiin tehtyjä poikkeuksia. Osalla näistä annetaan vajaavaltaiselle lisää toimintamahdollisuuksia ja osa lieventää ennakkovalvontaa edunvalvojan toiminnasta. Erillisinä säädöksinä ovat vajaavaltaisuutta koskevat, kansainvälis-yksityisoikeudelliset säädökset. Säännökset on tiivistetty oppaaseen. (Parviainen & Rubanin 2009, 5.)

”Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi pitää huolta taloudellisista asioistaan” (1.4.1999/442, 1§, HolITL).

Euroopan unioni on kiteyttänyt suositukset holhoustoimeen ja listannut pääperiaatteet edunvalvontajärjestelmään:

1. Ihmisoikeuksien ja ihmisarvon kunnioittamisen periaate
2. Päämiehen etujen ja hyvinvoinnin ensisijaisuuden periaate
3. Välttämättömyyden periaate
4. Suhteellisuusperiaate (Välämäki 2001, 25).

Ensisijaisena periaatteena on ihmisoikeuksien ja ihmisarvon kunnioittamisen periaate. Lähtökohtaisesti päämiehen oikeuksia ja perusvapauksia ei saa loukata. Vaikka ihmisen kyvykyys hoitaa asioitaan on heikentynyt pysyvästi tai tilapäisesti, on hänellä silti oikeus inhimillisyyteen. Tärkeimmät oikeudet päämiehen kannalta ovat oikeus yksityiselämään, perhe-elämän suojaan ja kielto syrjintään. (Välimäki 2001, 25.)

Päämiehen etu ja hyvinvointi tulevat ensisijaisesti kyseeseen holhousoikeudellisesti. Edunvalvonnassa tulee käyttää päämiehen varallisuutta hänen etua ja hyvinvointia ajatellen. Suvun, perillisten tai muiden intressit eivät vaikuta holhousoikeudellisesti edunvalvontaan. Edunvalvonta kunnioittaa päämiehen omia toivomuksia ja tunteita mahdollisuuksien mukaan. (Välimäki 2001, 25.)

Päämiehen toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa enempää kuin se on tarpeellista henkilön suojelemiseksi. Taloudellisen toimintakelpoisuuden rajoittaminen ei saa rajoittaa automaattisesti päämiehen henkilökohtaisten päätösten kelpoisuutta (KKO:2005:2). Lievimmän riittävän keinon periaatteen mukaan voidaan tehdä hyvin lieviä ja näkymättömiä keinoja vähäisiksi suojantarpeiksi. Toissijaisuuden periaatteen mukaan päämieheen ei kohdisteta holhousoikeudellisia keinoja, jos päämies luotettavan lähiomaisen avulla kykenee hoitamaan asiat. Euroopan unionin kiteyttämät suositukset ja pääperiaatteet on mainittu oppaassa. (Välimäki 2001, 25 - 26.)

KKO:2005:2 A, jolle oli määrätty edunvalvoja, oli sairautensa takia kykenemätön huolehtimaan taloudellisista asioistaan. A:ta vaadittiin julistettavaksi vajaanvaltaiseksi. Pelkästään sen vuoksi, että A oli haluton toimimaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa ja että A:ta oli vaikea tavoittaa, hänen varallisuusasemansa ja tärkeiden etujensa ei katsottu olevan vaarassa.

Suojakeinot määräytyvät joustavasti suojantarpeen mukaan. Suojaamisen tulee olla kuhunkin tilanteeseen räätälöityä, ei yleistä suojaa. Suojan on kohdistuttava mieluummin määrättilanteiden kuin kaikkien asioiden järjestämiseen. Sen olisi oltava mieluummin tilapäistä kuin pysyvää. (Välimäki 2001, 26.)

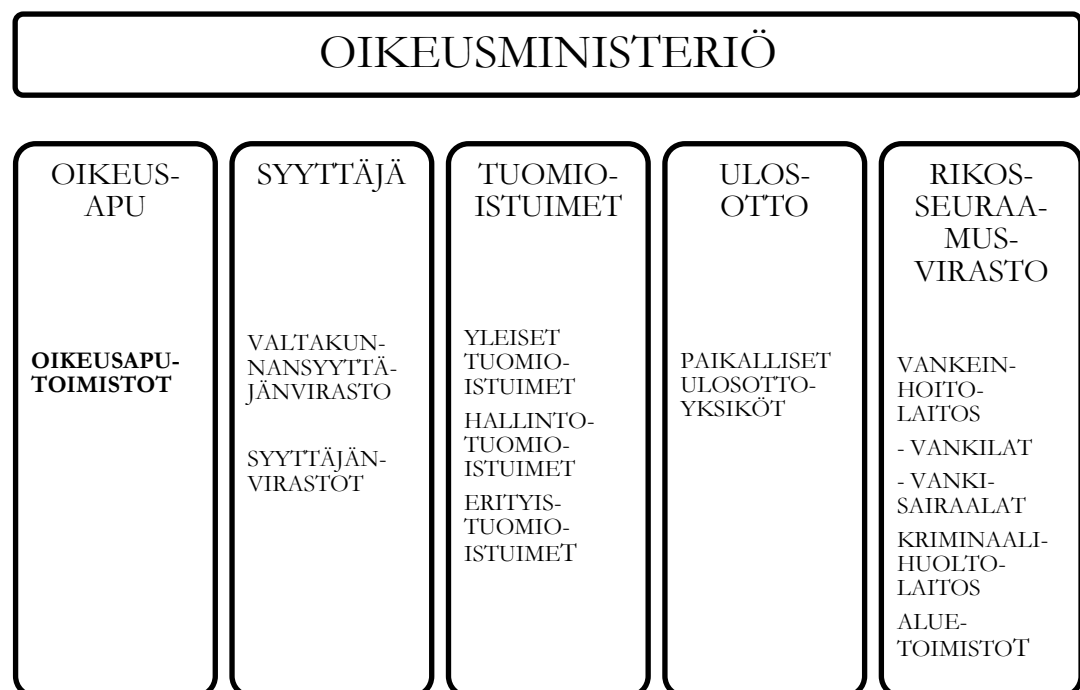
Holhousoikeudellista toimintaa ohjaamaan voidaan käyttää myös muita julistuksia ja päätöslauselmia, jotka ovat kansainvälisesti hyväksytyjä. Tärkeimpiä tällaisia ovat Yhdistyneiden Kansakuntien kehitysvammaisten oikeuksia koskeva julistus, vammaisten oikeuksia koskeva

julistus ja päätöslauselma, joka suojaa mielisairaiden henkilöiden ja mielisairaalahoitoon parantamista. (Parviainen & Rubanin 2009, 4.)

Edunvalvonnan käytännön työhön ja vajaavaltaisen asemaan liittyy useita eri lainsäädäntöjä eri oikeudenaloilta ja säädöksistä. Erityisesti vajaavaltaisuuden oikeusvaikutuksista ja toimintakelpoisuuden rajoittamisesta on merkintöjä useissa eri laissa. Useissa eri lainsäädännöissä on säännöksiä, jotka koskevat samalla edunvalvojan asemaa ja päämiehen eri oikeuksia sekä velvollisuuksia. (Parviainen & Rubanin 2009, 4.)

3.1 Edunvalvonta

Edunvalvonta siirtyi 1.1.2009 kunnilta valtion oikeusaputoimistoille. Tällä siirtymisellä haluttiin tarkistaa tehtävänjakoa kuntien ja valtion välillä. Siirtymisaika kunnilta valtiolle kesti kolme vuotta. Edunvalvontapalveluiden järjestämisen yleinen johto, ohjaus ja valvonta kuuluvat oikeusministeriölle. Edunvalvontapalvelut voidaan järjestää itse tai palvelut voidaan hankkia ostopalveluina. Toimilla varmistetaan, että koko maassa on tarvittava määrä yleisiä edunvalvojia. Yleinen edunvalvonta toimii oikeusaputoimiston alaisuudessa (Kuvio 1.). Oikeusministeriön alaisuudessa toimii myös virastoja ja toimielimiä. (Oikeusministeriö 2008, 8 - 10; Parviainen & Rubanin 2009, 2, 32.)



Kuvio 1. Oikeusministeriö ja sen hallinnonala (Oikeusministeriö 2008, 11)

Kunnat on jaettu edunvalvonta-alueisiin oikeusaputoimistoittain. Edunvalvonta-alueisiin kuuluu yksi tai useampi kunta. Edunvalvonnan järjestää ensisijaisesti päämiehen asuinpaikan tai sen läheisyydessä oleva oikeusaputoimisto. Kaikki oikeusaputoimistot eivät järjestä edunvalvontapalveluita. Oikeusaputoimiston ollessa kykenemätön järjestämään tai hankkimaan ostopalvelusopimuksella esteetöntä edunvalvojaa edunvalvonta-alueelleen, järjestää toinen oikeusaputoimisto edunvalvojan alueelle. Lisää tietoa oikeusministeriöstä, sen organisaatiosta ja toiminnasta löytyy oppaasta. (Parviainen & Rubanin 2009, 32.)

Holhoustoimen edunvalvontapalvelu auttaa henkilöitä, jotka ovat kykenemättömiä huolehtimaan itsestään tai varallisuudestaan riittävin keinoin. Henkilölle, joka on kykenemätön sairauden, pitkän poissaolon tai muun syyn johdosta hoitamaan itseään tai talouttaan koskevia asioita, määrätään edunvalvoja. Edunvalvontapäätökset ovat oikeustoimia, joiden tarpeellisuus selvitetään ennen päätöksen määräämistä. Jokaisessa tapauksessa tarve edunvalvonnalle selvitetään eri tahojen kanssa. (Parviainen & Rubanin 2009, 56.)

3.2 Yleisen edunvalvonnan tarpeellisuus ja edellytykset

Henkilön ollessa kykenemätön hoitamaan taloudellisia asioitaan, voidaan hänelle määrätä edunvalvoja hoitamaan asioita jotka eivät hoidu ilman apua. Määräys voi koskea koko omaisuutta tai se voi olla rajoitettu. Rajoitetussa määräyksessä edunvalvoja hoitaa vain ne toimet, jotka oikeus on hänelle määrännyt. Edunvalvonnan tarkoituksena on ottaa päämiehen omaisuus haltuun siksi aikaa, kunnes hän on kykenevä itse huolehtimaan taloudestaan. Kaikki päämiehet eivät fyysisen tai henkisen syyn takia pysty itse koskaan hoitamaan omaa omaisuuttaan. Päämiehen ollessa parantumattomasti sairas, edunvalvonta päättyy vasta päämiehen kuolemaan. Päämiehen parantuessa hän saa oikeuden omaan omaisuuteensa takaisin. (Välimäki 2001, 30 - 31.)

Ennen edunvalvontaan määräämistä tarkastetaan henkilön edunvalvonnan tarpeellisuus. Maistraatin käynnin lisäksi lääkäri ilmoittaa mielipiteensä henkilön tilasta ja edunvalvonnan tarpeellisuudesta. Päämies voidaan määrätä edunvalvontaan siitä huolimatta, ettei häntä ole tavattu. Tapaamista ei voida järjestää esimerkiksi poissaolon takia. Maistraatin tapaamisen aikana selvitetään päämiehen tilaa ja toimia, jotka vaikuttavat hänen taloudelliseen toimintaan ja kykyyn huolehtia itsestään. Häneltä kysytään myös omaa mielipidettä edunvalvonnan tarpeellisuudesta. Kieltävästä mielipiteestä huolimatta hänet voidaan määrätä edunvalvontaan.

Myönteisestä mielipiteestä huolimatta henkilöä ei määrätä edunvalvontaan, jos määräämiselle ei löydy edellytyksiä. (Välimäki 2003, 39 - 41.)

Edunvalvojan määräämistä edellyttävät tilanteet voidaan jakaa vanhus-, sairaus- ja vastaaviin tapauksiin ja tapauksiin, joissa on kysymys poissaolevan edunvalvonnan järjestämisestä.

Vanhus-, sairaus- ja vastaavat tapaukset

- Päämies on kykenemätön valvomaan etuaan tai huolehtimaan itseään ja varallisuuttaan koskevista asioista, jotka vaativat hoitoa. Kykenemättömyyden täytyy johtua sairaudesta, henkisen toiminnan häiriintymisestä, heikentyneestä terveydentilasta tai muusta samanlaisesta syystä.
- Päämies ei vastusta edunvalvojan määräämistä. Päämiehen vastustuksesta huolimatta hänelle voidaan määrätä edunvalvoja, jos vastustamista ei pidetä aiheellisena, kun otetaan huomioon päämiehen tila ja edunvalvonnan tarve. (Välimäki 2003, 44.)

Poissaolotapaukset

- Kuolleelta on jäänyt perintö eikä perillistä tai testamentin saajaa tai hänen olinpaikkaansa tiedetä tai jos perillinen tai testamentin saaja ei voi muuten valvoa oikeuttaan.
- Muut tapaukset, joissa poissaolevan oikeutta valvotaan tai hänen omaisuuttaan hoidetaan.
- Jos omaisuus on omistajattomassa tilassa, edustaja on tarpeen valvomaan tulevan omistajan oikeutta tai hoitamaan omaisuutta. Tulevasta tapahtumasta riippuu, kenelle omaisuus menee tai kuka saa omistusoikeuden omaisuuteen. (Välimäki 2003, 44.)

3.3 Päämiesryhmät

Päämiehet voidaan järjestää pääasiallisiin päämiesryhmiin, joihin liittyy erityispiirteitä. Edunvalvonnan hakumenettelyyn vaikuttaa, mihin päämiestyyppiin päämies kuuluu. Päämiestyyppihin kuuluvat ikääntyneet, sairaat, pitkään poissa olevat, alaikäiset lapset ja edunvalvontavaltuutuksen tehneet. (Parviainan & Rubanin 2009, 54 - 55.)

Ikääntyneet

Ikääntyneiden ihmisten määrä suhteellisesti ja absoluuttisesti lisääntyy koko ajan. Vuonna 2030 yli 65 vuotta täyttäneitä arvellaan olevan Suomen väkiluvusta 26 %. Ikääntyminen tuo mukanaan usein monia eri sairauksia, jotka vaikuttavat henkisen toiminnan häiriintymiseen tai muuten terveydentilan heikkenemiseen. (Parviainen & Rubanin 2009, 55.)

Ikääntynyt ihminen, joka on kykenemätön hoitamaan talouttaan tai etujaan näiden syiden vuoksi tai asiat eivät tule muuten hoidetuiksi, voidaan määrätä edunvalvontaan. Edunvalvojaksi voidaan määrätä henkilön esteetön läheinen. Usein henkilön lapset asuvat toisella paikkakunnalla, minkä vuoksi asiat eivät tulisi kunnolla hoidetuiksi. Tällöin hänelle usein määrätään yleinen edunvalvoja hoitamaan hänelle määrättyä tehtävää. (Parviainen & Rubanin 2009, 55 - 56.)

Sairaat

Tuomioistuimien määrää täysi-ikäiselle edunvalvojan, jos tämä ei kykene valvomaan etuaan tai huolehtimaan varoistaan sairauden vuoksi. Tarkkaa määritelmää sairauksista, jotka vaativat edunvalvojan, ei ole olemassa. Jokainen tapaus arvioidaan erikseen. Samalla arvioidaan, riittääkö hänelle edunvalvojan määrääminen vai onko henkilön toimintakelpoisuutta rajoitettava (KKO:2009:7). Edunvalvontaa vaativa sairaus voi olla pysyvä tai tilapäinen. Edunvalvonnan tarpeellisuus selvitetään neljän vuoden välein. (Parviainen & Rubanin 2009, 56.)

KKO:2009:7 A, jolla oli huomattava omaisuus, oli heikentyneen terveydentilansa vuoksi kykenemätön hoitamaan varallisuuttaan koskevia asioita. A vastusti edunvalvojan määräämistä. Koska hänen omaisuutensa hoito oli muutoin järjestetty niin, ettei hänen etunsa vaarantunut, edunvalvojan määräämiselle ei ollut riittävää aihetta.

Lähtökohtaisesti käytetään vähimmän puuttumisen periaatetta ja itsemääräämisoikeus säilytetään mahdollisimman laajana. Tahdonilmaisuuksien ja oman kehon itsemääräämisoikeus ovat korostetun henkilökohtaisia oikeustoimia. Edunvalvojalla ei ole automaattisesti oikeutta päämiestä koskeviin tärkeisiin hoitopäätösten tekoon. Edunvalvojalle on voitu määrätä oikeus osallistua hoitotoimenpiteitä ja tutkimuksia koskeviin päätöksentekoihin. (Parviainen & Rubanin 2009, 56.)

Pitkään poissa olevat

Täysi-ikäinen henkilö, joka ei pysty huolehtimaan omista eduistaan tai varoistaan poissaolonsa vuoksi, voidaan määrätä tuomioistuimessa edunvalvontaan. Pitkään poissa olevan toimintakelpoisuutta ei saa rajoittaa ilman pätevää syytä. Pitkään poissa olevien tapaukset ovat harventuneet liikenne- ja tietoliikenneyhteyksien kehityksen ansiosta. (Parviainen & Rubanin 2009, 56; Välimäki 2003, 44.)

Alaikäiset lapset

Alaikäinen on suoraan lain nojalla vajaavaltainen. Alaikäisen edunvalvojina toimivat hänen huoltajansa, ellei toisin ole säädetty. Huoltaja voidaan tuomioistuimen päätöksellä vapauttaa edunvalvojan tehtävästä ja edunvalvojaksi määrätään joku muu henkilö. Alaikäinen huoltaja vapautetaan edunvalvojan tehtävästä. Huoltajasta tulee edunvalvoja vasta täytettyään 18 vuotta. Vain erityisestä syystä huoltaja voidaan vapauttaa lapsensa edunvalvojatehtävästä. Tällöin huoltajan on itse pyydettävä vapautusta. (Välimäki 2003, 53; Parviainen & Rubanin 2009, 57.)

Erityisryhmään kuuluvat alaikäiset, yksin tulleet turvapaikanhakijat. Suomessa ilman huoltajaa tai laillista edustajaa olevalle pakolaislapselle, tilapäistä suojelua saavalle lapselle, oleskelulupaa tai turvapaikkaa hakevalle, määrätään edunvalvoja. Ihmiskaupasta kärsineelle alaikäiselle määrätään edunvalvoja heti. (Parviainen & Rubanin 2009, 57.)

Edunvalvontavaltuutuksen tehneet

Edunvalvontavaltuutuksella tarkoitetaan valtuuttajan määrättyä valtuutusta, joka astuu voimaan valtuuttajan ollessa kykenemätön huolehtimaan asioistaan ja omaisuudestaan. Edunvalvontavaltuutuksen tekee valtuuttaja ennen kuin hän on itse edunvalvonnan tarpeessa. Maistraatti vahvistaa valtuutuksen, jonka jälkeen se on voimassa. Vahvistamista pyydetään valtuuttajan ollessa kykenemätön hoitamaan asioitaan. Edunvalvojaksi tulee se henkilö, joka on määrätty toimeen edunvalvontavaltuutuksessa. (Parviainen & Rubanin 2009, 57.)

3.4 Edunvalvojan hakeminen

Vaitiolovelvollisuudesta huolimatta holhousviranomaiselle voidaan tehdä ilmoitus henkilöstä, joka on edunvalvonnan tarpeessa. Kuka tahansa voi tehdä ilmoituksen edunvalvontatarpeessa olevasta henkilöstä. Ilmoitus on vapaamuotoinen, mutta sen pitää vähintään sisältää edunvalvonnan tarpeessa olevan henkilön tiedot, ilmoituksen tekijät tiedot sekä mitä perusteita löytyy edunvalvonnan tarpeelle. Ilmoituksessa ilmaistaan myös ehdotettu henkilö edunvalvojaksi, jos sellainen jo on. (Parviainen & Rubanin 2009, 58.)

Ilmoitus tehdään sille holhousviranomaiselle, jonka toimialueella mahdollisesti edunvalvonnan tarpeessa olevalla henkilöllä on kotikunta. Holhousviranomainen ryhtyy selvittämään ilmoituksen saatuaan henkilön edunvalvonnan tarpeellisuutta ja tekee tarvittaessa hakemuksen käräjäoikeudelle edunvalvojan määräämiseksi. (Parviainen & Rubanin 2009, 58.)

Hakemuksen voi tehdä henkilön lähiomainen tai muu henkilö, joka huomaa edunvalvonnan tai toimintakelpoisuuden rajoittamisen olevan tarpeen. Sellaisista syistä, jotka voivat johtaa edunvalvontaan, on myös mm. pesänjakajalla ja -selvittäjällä oikeus tehdä ilmoitus. Päämies-tyypistä riippuu, keitä henkilöitä on kuultava ennen asian ratkaisemista, ja keillä on oikeus rajoittaa toimintakelpoisuutta tai esittää edunvalvojaa (Kuvio 2.). (Parviainen & Rubanin 2009, 60, 62.)

Kaikissa päämiesluokissa hakemuksen vireillepanopaikkana toimii käräjäoikeus, jonka piirissä henkilö asuu. Maistraatilla on tietyissä tapauksissa oikeus edunvalvojan määräämiseen, jos määräämistä on hakenut henkilö itse ja ehdottanut edunvalvojaa (KHO:2002:11). Maistraatti

neuvoo edunvalvojan saamisessa ja tekee tarvittaessa hakemuksen käräjäoikeudelle. (Parviainen & Rubanin 2009, 60, 62.)

KHO:2002:11 A oli pyytänyt kaupungin yleistä edunvalvojaa määrättäväksi edunvalvojakseen. A:n oli katsottava ymmärtäneen asian merkityksen. Maistraatti oli holhoustoimesta annetun lain mukaan ollut toimivaltainen asiassa ja voinut määrätä A:lle edunvalvojan.

Päämiesryhmä	Taho, joka on oikeutettu hakemaan edunvalvojaa tai toimintakelpoisuuden rajoittamista	Henkilöt, joita kuullaan ennen asian ratkaisemista
Alaikäinen lapsi	<ul style="list-style-type: none"> • Holhousviranomainen • Edunvalvoja • Vanhempi • Muu alaikäisen huoltaja • Muu läheinen 	<ul style="list-style-type: none"> • Holhousviranomainen • Alaikäisen huoltaja • 15 vuotta täyttänyt alaikäinen
Täysi-ikäinen, edunvalvojan tarpeessa oleva	<ul style="list-style-type: none"> • Holhousviranomainen • Edunvalvontaan haettava • Edunvalvoja • Vanhempi / Aviopuoliso • Lapsi / Muu läheinen 	<ul style="list-style-type: none"> • Edunvalvontaan haettava ja tämän puolisoa
Täysi-ikäinen, toimintakelpoisuuden rajoittaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Holhousviranomainen • Edunvalvontaan haettava • Edunvalvoja • Vanhempi / Aviopuoliso • Lapsi / Muu läheinen 	<ul style="list-style-type: none"> • Edunvalvontaan haettava, ellei hakemus selvästi perusteeton tai haastattelu ei onnistu
Poissa oleva, tuleva omistaja kuolinpesässä	<ul style="list-style-type: none"> • Pesänselvittäjä • Muu pesän hoitaja • Pesänjakaja • Pesän osakas 	<ul style="list-style-type: none"> • -
Poissa oleva, etua valvottava	<ul style="list-style-type: none"> • Holhousviranomainen • Edunvalvontaan haettava • Edunvalvoja • Vanhempi / Aviopuoliso • Lapsi / Muu läheinen • Etuja koskettavat 	<ul style="list-style-type: none"> • -
Osituksen tai perinnönjaon toimittaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Pesänselvittäjä • Pesänjakaja 	<ul style="list-style-type: none"> • -

Kuvio 2. Edunvalvojan määräämistä tai toimintakelpoisuuden rajoittamista koskeva menettely (Parviainen & Rubanin 2009, 62)

Edunvalvojan määräämiseen tai toimintakelpoisuuden rajoittamiseen on kaksi erityistapausta. Ensimmäisessä tapauksessa henkilö on tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, jolloin kuullaan valtuutettua ja tämän puolisoa. Muita lähiomaisia ja valtuutettuja henkilöitä voidaan kuulla tarpeen mukaan. Toisessa tapauksessa kyse on edunvalvojasta oikeudenkäyntiä varten. Oikeudenkäyntiä varten määrättyssä edunvalvontatoimessa ei tarvitse kuulla ketään. (Parviainen & Rubanin 2009, 60 - 61.)

3.5 Muutoksenhaku ja edunvalvojan toiminnan valvonta

Hallinto-oikeudelta haetaan muutosta kirjallisesti 30 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tiedoksi annettu. Valituskirjelmässä on päätös, johon haetaan muutosta ja perusteet muutosta varten. Liitteeksi laitetaan päätös alkuperäisenä tai kopiona, todistus tiedoksi annetusta päivämäärästä, vaatimuksen tuen asiakirjat ja valtakirja tarpeen mukaan. Ratkaisupäätös toimitetaan 30 päivän kuluessa siitä, kun muutoshaku on saatu. Kirjallinen ratkaisupyynnö toimitetaan holhousviranomaiselle. (Parviainen & Rubanin 2009, 74 - 75.)

Edunvalvojan toimintaa valvoo toimialueen holhousviranomainen. Toimintaa valvotaan ennakoon ja jälkivalvonnalla. Joka vuosi edunvalvoja tekee holhousviranomaiselle vuositilin. Holhousviranomaisen päätöksellä vuositilin ei tarvitse olla kalenterivuodelta. Vuositili annetaan kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, mutta tarvittaessa jättöaikaa voidaan pidentää. Tilikautta voidaan pidentää, jos edunvalvonta on alkanut tilikauden jälkimmäisellä puoliskolla. Päätöstili tehdään, jos henkilön edunvalvonta muuttuu. Vuosi- ja päätöstilistä käy ilmi päämiehen varat tilin alussa ja lopussa sekä kaikki tapahtumat kauden aikana. Holhousviranomainen tarkastaa tilit viipymättä saatuaan ne. Holhousviranomainen saa lisätietoja tileistä edunvalvojalta pyydettyä. (Parviainen & Rubanin 2009, 125 - 126.)

Maistraatti perii tilintarkastusmaksun, joka määräytyy päämiehen varallisuuden mukaan. Edunvalvoja voi anoa tilintarkastusmaksusta vapautusta päämiehen varallisuuden ollessa vähäinen. Alaikäisten ja alle puolta vuotta lyhyempien tilikausien tilintarkastusmaksu on puolet. Korkeimman hallinto-oikeuden 2008:85 päätöksellä päämies on oikeutettu saamaan edunvalvontapalkkion toimeentulotukeen, jos päämiehen varallisuus ei muuten riitä maksamaan edunvalvontapalkkiota. (Parviainen & Rubanin 2009, 53; Kajaanin Toimipaikka 2012.)

Ennakkovalvonta

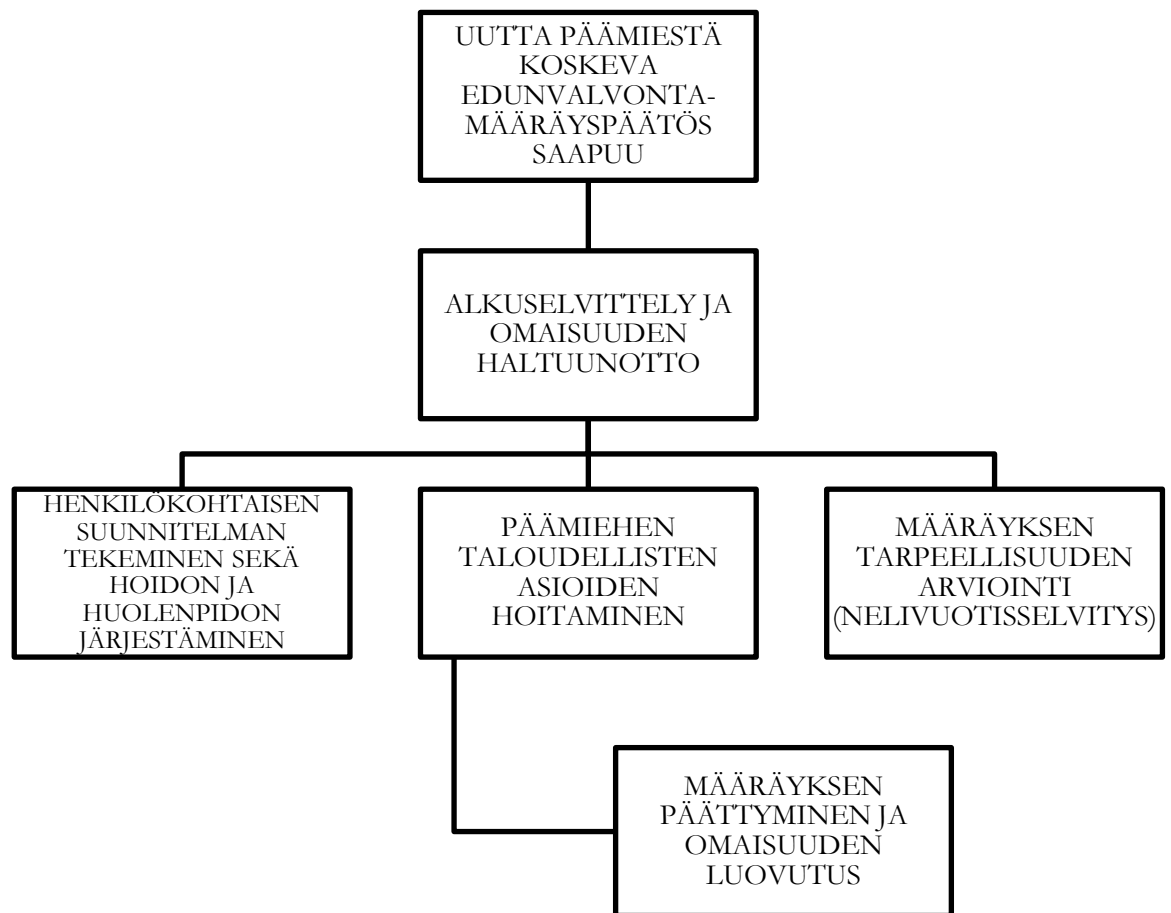
Maistraatti antaa edunvalvojalle luvan oikeustoimia varten, minkä jälkeen hän on tilivelvollinen teoistaan. Edunvalvoja tekee luettelon päämiehen varoista ja veloista maistraatille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen saavuttua. Luettelossa mainitaan myös edunvalvottavalle jäävä omaisuus. Päämiehen saadessa uutta omaisuutta haltuunsa, edunvalvoja tekee kuukauden kuluessa saannosta uuden luettelon. Toistuvia saantoja ei tarvitse kirjata. Määrättyä kolmen kuukauden aikaa voidaan pidentää, jos luetteloa ei saada mm. suuren omaisuuden takia tehdyksi ajoissa. Alaikäisen henkilön omaisuusluettelo ei tarvitse tehdä, jos omaisuus on vähäinen. (Parviainen & Rubanin 2009, 124 - 125.)

Jälkivalvonta

Omaisuutta hoitava edunvalvoja kirjaa päämiehen omaisuuden ja tilikauden tapahtumat. Kirjanpitovelvollisuus koskee edunvalvojaa päämiehen ollessa elinkeino- tai ammatinharjoittaja tai hänellä on yritys, jota koskee kirjanpitovelvollisuus. Tilinpitopäätös ei koske edunvalvojaa, jota ei ole määrätty kirjanpitoa vaativiin tehtäviin. (Parviainen & Rubanin 2009, 125.)

4 YLEISEN EDUNVALVONNAN KAJAANIN TOIMIPAIKAN TEHTÄVÄT

Yleisen edunvalvonnan tulee huolehtia maistraatin tai käräjäoikeuden sille määrätyn päämiehen omaisuuden hoidosta holhoustoimilain edellyttämällä tavoilla.



Kuvio 3. Edunvalvonnan käsittelyprosessi (Kajaanin toimipaikka 2010)

4.1 Yleisen edunvalvonnan alkaminen

Yleisen edunvalvonnan tarpeellisuudesta, alkamisesta ja lopettamisesta päättää maistraatti tai käräjäoikeus. Päätös edunvalvonnan alkamisesta saadaan maistraatilta tai käräjäoikeudesta kirjallisesti. Kirjallinen edunvalvontapäätös lähetetään Kajaanin toimipaikan yleiseen edunvalvontaan faksilla (Kuvio 3.). Päätöksessä on henkilön perustiedot ja edunvalvojan toimivalta edunvalvontatehtävässä. Toistaiseksi voimassa olevassa päätöksessä ilmoitetaan sen

alkamispäivä, määräaikaisessa alkamispäivän lisäksi päättymispäivä. Edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri määräytyvät päämiehelle tämän sukunimen perusteella, elleivät nämä henkilöt ole esteellisiä suorittamaan määrättyä tehtävää. Edunvalvojien ja edunvalvontasihteerien tehtäviin perehdytään tarkemmin oppaassa. (Kajaanin toimipaikka 2011a, b.)

Alkutoimenpiteet

Kirjallinen edunvalvontapäätös saapuu Kajaanin yleisen edunvalvonnan toimipaikkaan, josta päätöksen kopio toimitetaan faksilla niihin pankkeihin, joissa päämiehellä voi olla talletuksia tai velkoja. Pankeilta pyydetään päämiehen tilien ja muiden omaisuuksien tiedot ja postitusosoite muutetaan yleisen edunvalvonnan toimipisteeseen. Päämiehen tilit otetaan päätöksellä yleisen edunvalvonnan haltuun, jolloin päämiehen käyttöoikeus tileihin päättyy (Kuvio 3.). Pankit lähettävät mahdolliset tiedot päämiehestä ja hänen varoistaan Kajaanin yleisen edunvalvonnan toimipaikkaan. (Kajaanin toimipaikka 2011b.)

Päätöksen kopio toimitetaan myös muille tahoille, joilla voidaan olettaa olevan päämiehen varoja tai saatavia häneltä. Päämiehen mahdollisilta velkojilta tilataan saldot ja ilmoitetaan osoitemuutoksista. Myös verottajalle ja tarvittaessa ulosottomiehelle ilmoitetaan osoitemuutoksesta. Verottajalta tilataan verotodistus ja ulosottomieheltä maksullinen ulosottoselvitys vuositiliin. Varojen puuttuessa riittää pelkkä ilmoitus ulosottoon. (Kajaanin toimipaikka 2011a, b.)

Eläketurvakeskuksesta tarkistetaan päämiehen eläkkeenmaksajat ja eläkkeiden suuruudet. Yleisellä edunvalvonnalla on oikeudet väestörekisteriin, josta tarkistetaan kuolinpesät, perhesuhteet sekä kiinteistöt. Sihteeri kirjaa päämiehestä saadut tiedot asianhallintajärjestelmään. Ohjelmaan voidaan lisätä myöhemmin saatuja tietoja tarpeen mukaan. (Kajaanin toimipaikka 2012a.)

Uudelle päämiehelle avataan profiili edunvalvontamaksujärjestelmään, jonne tallennetaan myös päämiehen tiedot, muut tilit ja jota täydennetään myöhemmin saaduilla tiedoilla. Päämiehen tili liitetään maksukanavaan, jonka avulla edunvalvonta voi hoitaa maksut päämiehen tililtä (Kuvio 3.). Yleinen edunvalvonta selvittää uuden päämiehen muun omaisuuden ja tulot tiedustelu- sekä haltuunottokirjeillä. Omaisuuden hoitoon ja maksuihin liittyvä posti

muutetaan saapuvaksi yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Edunvalvontasihteeri varaa tapaamisajan päämiehelle ja edunvalvojalle, joka on tutustunut päämiehestä saatuihin taustatietoihin. Tapaaminen voidaan järjestää päämiehen kotona tai kutsua hänet edunvalvontatoimistolle. Tapaamisesta ilmoitetaan kirjallisesti päämiehelle. Poikkeustapauksissa ilmoitus voidaan tehdä puhelimitse. Uuden päämiehen ollessa tavoittamattomissa tapaaminen tulee siirtää myöhempään ajankohtaan. (Kajaanin toimipaikka 2012a.)

Päämiehen varat ja velat merkitään omaisuusluetteloon, jonka edunvalvoja tarkistaa ja hankkii tarvittaessa omaisuuden käyvät arvot sekä allekirjoittaa omaisuusluettelon. Omaisuusluettelo tulee toimittaa maistraattiin kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta. Omaisuuden ollessa suuri tai jos tietoja ei saada hankittua määräaikaan mennessä, voidaan omaisuusluettelo toimittaa maistraattiin määrätyn ajan jälkeen. Omaisuusluettelo esitetään tarvittaessa päämiehelle ja siihen voidaan tehdä muutoksia myöhemmin saatujen tietojen avulla. (Kajaanin toimipaikka 2012a, b.)

4.2 Tehtävät yleisen edunvalvonnan aikana

Edunvalvoja laatii toimintasuunnitelman, jossa määritellään kuinka päämiehen asioiden hoitaminen aloitetaan (Kuvio 3.). Tähän kuuluvat esim. käyttövarat ja niiden muutokset, elantomenot, velkojen maksut sekä suuremmat hankinnat. Suunnitelma esitetään päämiehelle ja kysytään hänen mielipidettään. Päämiehen mielipidettä kuunnellaan mahdollisuuksien mukaan, minkä jälkeen suunnitelman tiedot kirjataan asianhallintajärjestelmään. Päämiehen käyttövaroja voidaan muuttaa tarpeen mukaan lisäämällä tai vähentämällä määrää. Päämies voi halutessaan ehdottaa muutoksia suunnitelmaan edunvalvonnan aikana. Tällöin edunvalvoja tai edunvalvontasihteeri keskustelee päämiehen kanssa mahdollisista muutoksista. (Kajaanin toimipaikka 2011a, b.)

Edunvalvojalla on useita eri tehtäviä, joista hän sopii ja keskustelee eri osapuolien kanssa. Hän

- sopii maksujärjestelyistä velkojien kanssa.
- pyytää tarjoukset eri vakuutuksista ja tarkistaa hoitomaksupäätökset.
- kokoaa materiaalin velkajärjestelyn hakemiseksi ja hakee velkajärjestelyä.
- tekee mahdolliset asuntohakemukset.
- tekee omaisuuden hoitosuunnitelman, huolehtii sijoituksista ja kiinteistöistä.
- purkaa maksupalvelutehtävät ja suoraveloitukset, ellei toisin ole sovittu (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Edunvalvontasihteeri hakee päämiehelle kuuluvat etuisuudet. Päämiehelle haetaan niitä etuisuuksia ja tukia, jotka voidaan olettaa hänelle kuuluviksi. Hänelle voidaan hakea mm. eläkettä, työttömyyspäivärahaa, opintoetuisuuksia, sairauspäivärahaa, hoito- ja vammaistukia, asumistukia, lääkekorvauksia ja toimeentulotukea. Tuen puuttuessa myöntäjä, mm. Kela, usein ilmoittaa mahdollisuudesta hakea tiettyä tukea. Työssäoloilmoitusten täyttö kuuluu päämiehelle itselleen. (Kajaanin toimipaikka 2012a.)

Edunvalvontasihteeri tarkistaa ja maksaa laskut päämiehen tililtä maksatusjärjestelmän avulla. Ensisijaisiin maksuihin kuuluvat välttämättömät kulut: ravinto, asuminen ja eläminen. Ensisijaisen laskujen jälkeen maksetaan muut päämiehen maksut. Sihteeri huolehtii päämiehen varojen riittävydestä käyttövaroihin ja maksuihin. (Kajaanin toimipaikka 2011a, b.)

Edunvalvontasihteeri hoitaa päämiehen kirjanpidon laskujen maksun ja tukien haun ohella. Maksujärjestelmään tallennetaan ja kirjataan päämiehen kaikki tulot sekä menot. Tämän avulla voidaan seurata päämiehen varallisuutta reaaliaikaisesti. Jos päämiehellä on varoja jäljellä laskujen maksun jälkeen, ne voidaan antaa hänelle käyttöön ylimääräisinä käyttövaroina. Päämiehelle ei aina voida antaa varoja käyttöön rahana esim. erilaisten riippuvuusongelmien takia, minkä vuoksi varat annetaan ostositoumuksina joita ei voi muuttaa käteiseksi. (Kajaanin toimipaikka 2011b.)

Työtehtävät edunvalvonnassa

Yleinen edunvalvonta maksaa palkat ja siihen liittyvät maksut, jos päämiehellä on yritys ja työntekijöitä. Tällöin yleinen edunvalvonta huolehtii myös siihen liittyvistä vuosiluonnoksista verottajalle ja vakuutusyhtiöille. Palvelut voidaan ostaa tai sopia tilitoimiston kanssa. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Edunvalvontasihteeri tekee tulosestymukset päämiehestä hoitolaitokselle, jossa päämies on. Tulosestymuksen avulla saadaan selville, onko päämies oikeutettu tukeen, jolla voidaan maksaa osa hoitolaitoksen maksuista. (Kajaanin toimipaikka 2011a, b.)

Asiakaspalvelun hoitavat suurimmaksi osaksi sihteerit, ellei kyse ole suuremmasta, edunvalvojan suostumusta tai toimintaa vaativasta asiasta. Asiakaspalvelu on se, jolloin asiakas tava-taan henkilökohtaisesti ja voidaan keskustella hänen taloudestaan. Asiakaspalvelu voidaan hoitaa myös puhelimitse. Asiakaspalveluun on määrätty tapaamis- ja keskusteluajat, mutta tapaaminen voidaan sopia myös erikseen tarpeen mukaan. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Päämiehellä voi olla erilaisia saatavia, joiden saamista yleinen edunvalvonta seuraa ja puuttuu niihin tarvittaessa. Päämiehen omaisuus voi olla sijoitettuna eri kohteisiin mm. sijoituksina tai asuntoina. Kaikki saadut varat tulee ilmetä kirjanpidossa. Yleinen edunvalvonta kokoaa veroilmoituksen päämiehen puolesta ja merkitsee siihen kuuluvat tulot ja mahdolliset vähennykset, joihin päämies on oikeutettu. Kaikessa toiminnassa yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka noudattaa oppaassa mainittuja arvoja ja periaatteita. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

Kerran vuodessa päämiehen taloudellisten asioiden hoidosta tehdään vuositili, josta selviää kaikki tulot ja menot, joita vuoden aikana päämiehellä on ollut. Tilin tulee täsmätä menojen ja tulojen kanssa sekä kaikista toimista tulee olla dokumentti. Materiaali toimitetaan maistraatille, joka tarkistaa vuosi- ja päätöstitilit. Maistraatti hyväksyy tai hylkää tilit ja antaa korjausmääräyksiä sekä lisäselvityspyyntöjä. (Kajaanin toimipaikka 2012a, b.)

4.3 Yleisen edunvalvonnan päättyminen

Yleisen edunvalvonnan päättymiselle on lain nojalla neljä eri syytä:

- päämiehen kuoleminen
 - määräajan päättyminen
 - edunvalvonnan tarpeellisuuden päättyminen
 - päämiehen täysi-ikäisyys (jos edunvalvonnan perustana päämiehen alaikäisyys)
- (Kajaanin toimipaikka 2011a).

Edellä mainittujen tapojen lisäksi edunvalvonta voi päättyä ilmoituksen nojalla. Tämä tarkoittaa päämiehen ja edunvalvojan yhteistä ilmoitusta maistraatille, jossa ilmoitetaan edunvalvonnan tarpeellisuuden päätymisestä. Päämies ei voi itse omalla toiminnallaan keskeyttää edunvalvontaa. Edunvalvonnan päättyessä omaisuuden käyttöoikeus palautuu takaisin entiselle päämiehelle päivämäärällä, joka on määritelty käräjäoikeuden tai maistraatin päätöksessä (Kuvio 3.). (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

4.4 Edunvalvonnan ongelmat

Edunvalvonta on lain mukainen ja määrätty päätös, minkä avulla ihmisen oikeus oman omaisuuden käyttöön on siirretty toiselle. Tämä on monelle päämiehelle raskasta, ja tuntuu epäoikeudenmukaiselta, kun toimivaltaa on rajoitettu. Rajoitus voidaan määrätä koskemaan koko omaisuutta tai osaa omaisuudesta. (Kajaanin toimipaikka 2011b.)

Edunvalvonta onnistuu toisten päämiesten kanssa paremmin kuin toisten. Päämiehinä on hyvin erilaisia henkilöitä erilaisista lähtökohdista. Päämies voi olla alaikäinen ja vaikeasti vammautunut henkilö, joka ei itse kykene huolehtimaan omaisuudestaan. Toisaalta edunvalvonta on voitu määrätä erilaisten mielenterveys- tai riippuvuusongelmien takia. Jokainen edunvalvontamääräys perustuu päämiehen kykenemättömyyteen hoitaa talouttaan. Ikä, tausta ja syyt edunvalvontaan vaihtelevat tapauskohtaisesti. (Kajaanin toimipaikka 2011a.)

5 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on perehdytettävän tukemista, jota jatketaan sinne saakka, että hän on saavuttanut riittävän varmuuden työskennellä itsenäisesti. Prosessin aikana perehdytettävä henkilö tutustuu uusiin työtehtäviinsä ja uuteen organisaatioon Perehdyttämisen avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa ja sen tavat sekä liikeidean ja toiminta-ajatuksen. Hän myös oppii tuntemaan työpaikan ihmiset, työtoverit ja asiakkaat sekä työtehtävänsä, siihen kohdistuvat odotukset ja oman vastuunsa työyhteisön toiminnassa. Perehdytettävä opastetaan ”talon tavoille” ja samalla hänelle luodaan perustaidot toimia uudessa tehtävässään. Perehdyttämisen pitäisi koskea kaikkia uusia työntekijöitä ja harjoittelijoita, sekä lomittajia ja työntekijöitä, joiden työtehtävät ja -menetelmät muuttuvat samassa työpaikassa. (Viitala 2004, 259; Kangas 2004, 4 - 5.)

Jokaisella itsellään on vastuu perehdyttämisestä, mutta lähin esimies kantaa siitä päävastuun. Hän suunnittelee ja toteuttaa perehdyttämisen. Perehdyttämisessä esimiehellä voi olla apuna perehdyttäjät, jotka ovat erikseen tehtävään valittuja ja koulutettuja. Perehdyttäjät on valittava huolellisesti, sillä he luovat ensivaikutelman uudesta työpaikasta uudelle työntekijälle. Lisäksi on tärkeää valjastaa muu henkilöstö ja työtoverit perehdyttämiseen. Tällöin uusi työntekijä tutustuu eri töiden osaajiin alusta pitäen ja päinvastoin. (Viitala 2004, 259 - 260.)

5.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyvä perehdyttäminen

Perehdyttämisen tavoitteena on, että perehdytettävä oppii tehtävänsä ja pystyy mahdollisimman nopeasti itsenäiseen työskentelyyn ilman muiden apua. Prosessin aikana pyritään luomaan perehdytettävälle sisäinen malli työstä. Sen kehittymiseen vaaditaan mm. tarpeeksi perusteellista ja yksityiskohtaista työhön opastusta. Laadukas ja tehokas perehdyttäminen on tärkeää kaikkien osapuolten kannalta. Perehdytettävän oppiessa työnsä oikein ja nopeasti vähenevät virheet ja niiden korjaamisen tarvittava aika. Mitä nopeammin perehdytettävä pystyy työskentelemään itsenäisesti, sitä vähemmän häntä tarvitsee neuvoa ja opastusta, mikä puolestaan hyödyttää koko työyhteisöä. Perehdyttämisen pyrkimyksenä on lisäksi luoda myönteistä asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan ja samalla sitouttaa perehdytettävä työyhteisöön. (Kangas 2004, 3 - 5.)

Hyvin hoidettuna perehdyttäminen on aikaa vievä prosessi, mutta siihen kulutettu aika korvautuu moninkertaisesti. Perusteellisella perehdyttämisellä perehdytettävä oppii uudet asiat nopeammin, mikä puolestaan nopeuttaa hänen valmiuttaan aloittaa itsenäinen työskentely ilman muiden apua. Hyvin hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti myös perehdytettävän mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen. (Kangas 2004, 5.)

Hyvään perehdyttämiseen ja työnopastukseen liittyvät seuraavat pääkohdat:

1. Työhönotto
2. Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
3. Tehtäväkohtainen opastus
4. Perehdyttämisen jatkaminen
5. Työhön perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen (Lepistö 2004, 60).

5.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Lähtökohtana perehdyttämisessä on yrityksen henkilöstöpolitiikka sekä henkilöstöasioihin liittyvät yleiset periaatteet ja pelisäännöt. Kaikki toimenpiteet ja periaatteet, jotka kohdistuvat henkilöstöön, ovat yrityksen henkilöstöpolitiikkaa. Erilaisten henkilöstökysymyksien hoitamisen määrittää yrityksen johto. Henkilöstöpolitiikan muodostaman strategian avulla voidaan myös ehkäistä ja ratkaista ristiriitoja. Henkilöstöpolitiikka muodostaa perustan yhteistoiminnalle ja on osa työyhteisön miljöötä. (Kangas 2004, 7; Hokkanen & Strömberg 2003, 170.)

Suunnittelulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Asioita siis pohditaan ennalta tietoisesti ja tavoitteellisesti. Suunnittelussa määritetään aina tavoitteet, joista oppiminen on yksi päätaivoite. Perehdyttämisessä tavoitteet voidaan määrittellä yleisesti ja niitä tarkennetaan tarpeen vaatiessa eri ryhmien mukaan. Suunnittelussa luodaan myös perehdyttämisohjelmia, jotka voidaan tehdä tilannekohtaisiksi tai yleisluontoisiksi perusrungoiksi, joita sovelletaan eri tilanteiden mukaisesti. Laajuus ja sisältö voivat näissä ohjelmissa vaihdella, mutta niihin aina sisältyy aikataulu, käsiteltävät asiat ja vastuuhenkilöt. On tärkeää tehdä perehdytysuunnitelma huolellisesti ja samalla joustavaksi, koska sitä voidaan käyttää tarvittaessa eri tilanteisiin. (Kangas 2004, 7.)

Systemaattisen perehdyttämisympäristön luominen organisaatioon on käytännöllistä ja järkevää. Luotua järjestelmää voi tällöin helpommin kehittää ja pitää ajan tasalla. Perehdyttämisympäristössä määritellään perehdyttäjät sekä miten ja missä uusi työntekijä perehdytetään. Sen osa-alueita yleensä ovat tiedottaminen ennen työhön tuloa, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuhdeperehdyttäminen ja työnopastus. (Viitala 2004, 260.)

Perehdyttämisen tueksi kannattaa tehdä apumateriaalia. Materiaalin tekeminen vie aikaa, mutta perehdytysvaiheessa apumateriaalin käyttäminen tehostaa ja nopeuttaa prosessia, mikä puolestaan säästää aikaa. Laadituista apumateriaaleista on työnopastuksessa paljon hyötyä, sillä perehdytettävä itse voi kerrata läpikäytyjä asioita niiden avulla. Aineiston ajan tasalla pitämisestä pitäisi sopia heti sen suunnittelu- ja tekovaiheessa. (Kangas 2004, 8.)

Ajankäytön suunnittelu on tärkeimpiä edellytyksiä perehdyttämistä suunniteltaessa. Tehokas ajankäyttö on otettava perehdyttämisessä huomioon – perehdyttämiseen ei välttämättä tarvitse kuluttaa paljon aikaa. Tehokkaalla ajankäytöllä tarkoitetaan sitä, että perehdyttäminen on selkeää ja siihen varattu aika on huomattavasti tehokkaampaa. Sekava perehdyttäminen häiritsevissä ympäristötekijöissä vie paljon enemmän aikaa ja perehdyttämisen laatu voi olla huonompi. Ajankäytön suunnitteluun sisältyy myös perehdytettävien asioiden tärkeysjärjestyksen pohtiminen. (Kangas 2004, 8.)

Perehdyttämistä suunniteltaessa suunnitellaan samalla keinot oppimisen seurantaan ja sen arviointiin. Seurantamenetelmät ja keskusteluajat merkitään laadittuun perehdyttämisohjelmaan. Seurantamenetelmistä näkyvimmit menetelmät ovat työskentelyn seuranta ja seurantakeskustelujen käyminen. Apuna seurannassa voidaan käyttää perehdyttämisen tarkistuslistaa. (Kangas 2004, 8.)

Varasuunnitelmien tekeminen on osa perehdyttämisen suunnittelua. Perehdyttämistä on pystyttävä jatkamaan ja ohjaamaan vaikka siitä vastaava esimies ei pääsekään paikalle, perehdyttäjät sairastuu tai on lomalla. Etukäteen laaditut varasuunnitelmat yllättävien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle mahdollistavat perehdyttämisen sujuvan jatkumisen poikkeustapauksissa. Tämän vuoksi varasuunnitelmia on tärkeää laatia jo hyvissä ajoin. (Kangas 2004, 8.)

5.3 Perehdyttämisen toteutus

Työhönottohaastattelussa hakijalle annetaan tietoa tulevasta työpaikasta, työstä ja siihen liittyvistä asioista. Yleensä valinnasta ilmoitetaan puhelimitse, mutta parempi tapa on pyytää uutta työntekijää käymään tulevan esimiehensä luona. Tällöin työntekijän on mahdollista keskustella henkilökohtaisesti esimiehen kanssa työhön ja organisaatioon liittyvistä asioista. Työntekijälle kannattaa antaa työhön liittyvää aineistoa mukaan, sillä se tehostaa asioiden mieleenpainamista. Tulokasta voi lisäksi käyttää kierroksella tulevalla työpaikallaan, mikä antaa hänelle konkreettisen kuvan työstä ja työpaikasta. Työntekijä pääsee sitä tehokkaammin alkuun, mitä paremmin hän voi etukäteen valmistautua työhönsä. Tällaisella menettelytavalla perehdyttämisprosessi perehdyttävän osalta saadaan hyvin alkuun. Siksi perehdyttäminen pitäisi aloittaa jo valintamenettelyssä. Lisäksi myönteisen ensivaikutelman luominen tulokkaalle ystävällisellä vastaanotolla on erittäin tärkeää, koska myönteinen ensivaikutelma luo hyvän pohjan yhteistyölle. (Viitala 2004, 260; Kangas 2004, 9.)

Uuden työntekijän saapumiseen kannattaa valmistautua hyvin. Esimies yleensä ottaa tulokkaan vastaan, mutta jos hän ei sitä voi tehdä, on hänen sovittava joku muu henkilö vastaanottajaksi. Vastaanottaja varaa aikaa tulokkaalle tarpeen mukaan sekä kaiken hänelle työssä tarvittavat materiaalit ja tarvikkeet. Vastaanottaja ja tulokas käyvät yhdessä läpi perehdyttämisohjelman pääpiirteittäin ja samalla tutustuvat toisiinsa. Perehdyttämisohjelmaa läpikäydessä pitäisi huomioida tulokkaan tausta ja sovittaa aikataulua sen mukaan. Asiat eivät jää välttämättä mieleen, jos niitä on liian paljon, etenkin jos työyhteisö ja työ ovat tulokkaalle vieraita. Uusi työntekijä kannattaa myös esitellä muutamille lähimmille henkilöille. Edellä mainittuja asioita käsitellään tiivistetysti myös oppaassa. (Kangas 2004, 9; Viitala 2004, 261.)

Tulokkaan ensimmäinen päivä ja sen ohjelma voi vaihdella paljon. Joissakin organisaatioissa ei tulokas välttämättä tee mitään työsuoritetta ensimmäisen työpäivän aikana – toisissa tulokas viedään ammattitaitoisen työnopastajan työpariksi. Uusi työntekijä oppii perehdytyksessä tuntemaan organisaation tavoitteet ja toimintatavan, sekä tulevaisuuden näkymät ja ulkoiset toimintatavat. Kun työntekijä sisäistää yrityksen liikeidean, hän oppii tärkeän sisäisen mallin oman työnsä pohjaksi. (Kangas 2004, 9; Viitala 2004, 261.)

Seuraava taso perehdyttämisessä on uuden työntekijän tutustuttaminen työyhteisön muihin jäseniin, toimintatapoihin, järjestelmiin, tiloihin ja eri käytäntöihin. Työtehtävä itsessään on perehdyttämisen ydin. Siihen liittyvät koneet, järjestelmät, menetelmät, työturvallisuus jne. on selvitettävä työntekijälle. Hyvin hoidettuna perehdyttäminen turvaa laatua ja tuottavuutta ja samalla lisää henkilöstön pysyvyyttä. Hyvällä perehdyttämisellä myös tuetaan uuden henkilön sitoutumista tehtäväänsä ja organisaatioonsa. (Viitala 2004, 261.)

Apumateriaalin käyttö perehdyttämisessä tehostaa prosessia ja on miltei välttämätön edellytys tehokkaalle perehdyttämiselle. Uusi työntekijä kuulee ja kokee paljon uusia asioita ensimmäisten työpäiviensä aikana. Kun apumateriaalit ovat perehdyttämisen tukena ja tulokas itse perehtyy niihin, hän kertoo ja painaa asioita mieleensä paremmin. Samalla uusien asioiden omaksuminen on helpompaa. (Kangas 2004, 10.)

5.4 Työhön opastaminen

Työnopastus on itse työhön perehdyttämistä ja opettamista, jossa huolehditaan riittävän toimintavarmuuden saamisesta työntekijälle. Opastuksen painopisteenä on työn tekemisen keskeiset valmiudet ja niiden oppiminen. Tarkoitus on samalla tukea työntekijää itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Prosessina työnopastus on kiinteä osa työyhteisön ja toimintojen jatkuvaa kehittämistä. (Viitala 2004, 262; Kangas 2004, 13.)

Tavoitteet ja työnopastus

Työnopastuksen tavoitteena on työntekijän kokonaiskuvan hahmottuminen ja erilaisten työtehtävien osien hallinta. Keskeistä opastuksessa on, että työntekijä pystyy hahmottamaan oman työnsä merkityksen organisaation toiminnassa. Tarkoituksena on, että työntekijä oppii nopeasti työnsä ja heti oikein. Apuvälineinä hahmottamiseen on mahdollista käyttää erilaisia työntekijän kanssa tehtäviä analyysejä. Tällaisia analyysejä ovat esimerkiksi tehtäväanalyysi ja tavoiteanalyysi. Tehtäväanalyysissä kuvataan työn toimintoketjuja ja niiden yhteyksiä muihin toimintoihin organisaatiossa. Tavoiteanalyysissä puolestaan kuvataan lopputuloksia työlle, joita halutaan tai annetaan työntekijän itse määrittellä niitä. (Viitala 2004, 263.)

Oppimista työopastuksessa tehostaa sen yksilöllisyys. Yksilöllinen opastaminen sovelletaan kunkin opastettavan ja tilanteen mukaan. Tämä siksi, että jokainen opastustilanne – opastettava mukaan lukien – on erilainen ja ainutkertainen. Yhtäläinen kaava ei tällöin käy joka tilanteeseen. Mikäli opastaja ei tunne opastettavaa etukäteen, on tutustuminen tarpeen ennen varsinaisen opastuksen aloittamista. Opastaja saa tällä tavalla tietoa opastettavasta henkilöstä ja pystyy suunnittelemaan sopivan opastustavan hänelle. (Kangas 2004, 13.)

Opastajaa valittaessa on tärkeää ottaa huomioon opastajan asiantuntemus ja ammattitaito. Tämä ei vielä yksin takaa opastamisen onnistumista, vaan työopastajalla itsellään on oltava myös vahva motivaatio ja myönteinen asenne opastamiseen. Opastajan on lisäksi osattava opettaa ja katsoa asioita oppijan näkökulmasta, sekä saada opastettava oppimaan. Kaikista ammattitaitoisista ihmisistä ei ole opastajiksi, mutta henkilö, jolla ei ole asiantuntemusta, voi olla opastaja opettelemalla sitä. (Kangas 2004, 13.)

Suunnittelu ja menetelmät

Suunnittelu ja valmistautuminen on tärkeää myös työopastuksessa. Täten säästetään aikaa saamalla prosessi tehokkaammaksi. Lähtökohdana työopastuksen suunnittelulle ovat oppimistavoitteiden määrittäminen ja oppimistarpeiden selvittäminen. Tavoitteiden ollessa selvät ryhdytään suunnittelemaan opetustilannetta. Opetustilanteen suunnitteluun sisältyy esille otettavat asiat, opetustapa sekä oppimisen arviointi ja varmistaminen. (Kangas 2004, 14.)

Työopastuksen suunnittelussa on tärkeää laatia määrätietoinen pitkän ajan opetussuunnitelma. Yksi opastuskerta ei riitä, kun opastettavalle aiotaan opettaa tietty tehtäväkokonaisuus perusteellisesti. Tällöin opastusta suunniteltaessa on opetustavoite järkevää jakaa useisiin välitavoitteisiin. Huolellisesti laaditun opastussuunnitelman avulla opastettava pystyy tutustumaan ja harjaantumaan eri osatehtäviin yksi välitavoite kerrallaan. Välitavoitteita on lisäksi seurattava vaihe vaiheelta sitä mukaa, kun opastettava niitä saavuttaa. (Lepistö 2004, 64.)

Suunnittelu aloitetaan laatimalla suuntautumisperusta. Sen tarkoituksena on pyrkiä suuntaamaan työntekijää ajattelemaan työtehtävää ja samalla kuvailla työnsuorituksen eri vaiheita, joilla saadaan aikaan hyvä ja haluttu lopputulos. Toinen tarkoitus on, että opastettava osaa hahmottaa opettelemansa asian yhteyksiä laajempiin kokonaisuuksiin. Suuntautumisperustan esittämiseen on monta tapaa. Pelkistetyt prosessikaaviot, mallikappaleet tai kuvat ovat

tehokkaita esityskeinoja. Lisäksi työtehtävään liittyvät kysymyssarjat, kulkukaaviot ja suoritusohjeet, joita opastettava ratkaisee, ovat hyviä keinoja. Suuntautumisperustan osana ovat myös työhohjeet ja työnopastusohjeet, joiden avulla opastusta suoritetaan vaihe vaiheelta. (Lepistö 2004, 64.)

Työnopastuksen suunnittelussa käytetään erilaisia menetelmiä, joista tunnetuin on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. Ensimmäisessä vaiheessa tehdään lähtötason arviointi ja selvitetään oppimistavoitteet. Tässä vaiheessa opastaja pystyy aiheen antamalla arvioimaan opastettavan lähtötason tehtävään ja määrittelemään, mitä asioita on opittava. Toisessa vaiheessa opastettavalle opastetaan kokonaiskuva tehtävästä tai asiasta ja sen tekemiseen liittyvistä ohjeista. Jos opetettavana on laaja kokonaisuus, on järkevää jakaa se osiin, koska opastettava ei välttämättä pysy mukana tai muista kaikkea isosta opetuskokonaisuudesta. Kolmannessa vaiheessa tarkoituksena on viimeistellä sisäisiä malleja. Sisäisten mallien mielikuvaharjoittelun tarkoituksena on muodostaa perehdyttävälle oma sisäinen malli tehtävien suorittamiseen. Neljännessä vaiheessa harjaannutetaan taitoja. Tässä vaiheessa opastettava tekee omalla tahdillaan koko opastetun työvaiheen alusta loppuun. Työn valmistuttua opastettava arvioi tuloksen itse, jonka jälkeen on opastajan vuoro arvioida se. Arvioiden perusteella harjoittelua jatketaan tarpeen mukaan. Viidennessä vaiheessa varmistetaan opitut asiat. Tämä vaihe on käytännössä itsenäisen työskentelyn vaihe, jossa opastettava työskentelee yksin ja opastaja tarkistaa työskentelyä silloin tällöin. Täten varmistetaan, että opastettava on saanut riittävän tietotaidon työtehtävänsä hoitamiseen. Hän voi myös kokeilla muita samantapaisia työtehtäviä ja mahdollisesti opettaa työtehtävänsä jollekulle toiselle opastajan valvonnan alla. Tarkoituksena on nähdä, onko asia opittu hyvin vai näennäisesti. (Kangas 2004, 14 - 15.)

Oppimisen seuranta ja tulosten arviointi

Seurannalla varmistetaan suunnitelman onnistumista. Oppimisen seuranta ja arviointi on aivan yhtä tärkeää, kuin työnopastuksen ja perehdyttämisen suunnittelu. Seuranta on laadunvarmistusta, jota tehdään koko perehdyttämisprosessin ajan. (Kangas 2004, 16.)

Seurannassa hyviä apuvälineitä ovat perehdyttämisen tarkistuslistat, joita laaditaan tilanteisiin sopiviksi. Yksinkertaisimmillaan tarkistuslista on lyhyt muistilista, johon perehdyttäjä tekee merkinnän, kun kyseinen asia on käsitelty. Laajemmalla muistilistalla voidaan seurata paremmin tilanteita, joissa asioita on paljon. Laadittu tarkistuslista voidaan myös antaa

opastettavalle itselleen, jolloin hän voi itse seurata oman perehdyttämisen edistymistä raskauttamalla ne kohdat, jotka on käyty läpi. (Kangas 2004, 16.)

Toinen seurannan tärkeä apuväline on seurantakeskustelut. Keskustelutilaisuuksiin on hyvä varata aika etukäteen hyvissä ajoin, jolloin saadaan varmistettua sille rauhallinen aika ja paikka. Samalla keskusteluun voidaan valmistautua etukäteen. Seurantakeskustelussa esimies tai perehdyttäjä voi saada tärkeää tietoa perehdyttävältä itseltään perehdyttämisen kehittämiseksi. Keskustelussa opastettava puolestaan saa tärkeää palautetta omasta edistymisestään ja samalla voidaan korjata puuttuvia ja täydennettäviä kohtia tehtävässä. Annettu arvio on myös hyvä keino motivoida opastettavaa. Seurantakeskustelujen tiheys ja määrä ovat yrityskohtaisia. Tähän vaikuttaa yrityksessä koettu tarkeys keskusteluja kohtaan. (Kangas 2004, 16; Lepistö 2004, 65.)

Arvioinnilla saadaan tietoa oppimisen edistymisestä ja kohdista, joita pitää täydentää tai korjata. Työnopastuksen tulosten arvioinnin tekevät opastaja ja hänen lähin esimiehensä. Arviointi tehdään siten, että työsuoritusta arvioidaan asetettuihin tavoitteisiin nähden. Tavoitteet määräytyvät opastettavan mukaan. Arvioinnissa voidaan lisäksi käyttää muita seikkoja, jotka vaikuttavat kokonaisarvioon. Näitä asioita ovat mm. työhön asennoituminen, luotettavuus, ahkeruus ja laatu. Edellä mainittuja asioita voidaan arvioida työkäyttäytymistä havainnoimalla. Arviointi on osattava suhteuttaa opastettavaan henkilöön itseensä. Tämä tarkoittaa sitä, että tilanteessa, jossa esimerkiksi samassa yrityksessä on useampia eri tutkintoja suorittavia henkilöitä perehdyttävänä, on opastettavia arvioitava heidän omiin oppimis- ja tutkintotavoitteisiinsa nähden. (Kangas 2004, 16; Lepistö 2004, 65.)

5.5 Työsuojelu perehdyttämisessä

Työturvallisuuslaki säätelee työturvallisuuteen liittyviä asioita. Lain tarkoituksena on turvata työntekijöiden työkykyä ja ylläpitää sitä työympäristöä ja -olosuhteita parantamalla sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia. Lisäksi tarkoituksena on ammattitautien ja muiden työympäristöstä johtuvien työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittojen torjuminen ja ennalta ehkäiseminen. (TTurvL 1:1 §.)

Työsuojeluasioista päävastuun kantavat työnantaja ja hänen nimeämänsä esimiehet. Tämän lisäksi kaikkien työpaikalla työskentelevien on noudatettava annettuja työsuojeluohjeita ja välittömästi ilmoitettava, kun havaitaan vikoja tai puutteita. Yhteistyön toimiminen ja sen mahdollistaminen työsuojelussa on varmistettava riittävällä informoinnilla. Itse työsuojelu on suurimmaksi osaksi ennalta ehkäisevää toimintaa. Sen tarkoituksena on ehkäistä vaaratilanteita ja kehittää työolosuhteita työpaikalla sellaisiksi, joissa henkilöstö voi säilyttää sekä fyysisen, että psyykkisen työkykynsä. Riittäväillä toimenpiteillä on mahdollista vähentää ennakkoon vahinkoja ja niiden seurauksia. (Kangas 2004, 21.)

Työsuojelua säätelevässä työturvallisuuslaissa määrätään työnantajaa ylläpitämään työsuojelun toimintaohjelmaa. Toimintaohjelman tarkoituksena on edistää turvallisuutta ja terveyttä sekä ylläpitää työkykyä kattamalla työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset ja työpaikan työolojen kehittämistarpeet. Työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa on otettava huomioon ohjelmasta johdettavat tavoitteet, jotka edistävät terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä ylläpitää työkykyä. Asiat pitää käsitellä joko työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. (TurvL 2:9 §.)

Työsuojelun tarkoituksenmukaista käsittelyä joudutaan pohtimaan työpaikkakohtaisesti perehdyttämisohjelmia laadittaessa. Työpaikkojen, työsuhteiden ja työtehtävien erilaisuus vaikuttavat siihen miten, missä ja milloin työsuojeluasioita tuodaan esille. Työsuojelussa on myös huomioitava työpaikassa jo kauan työskennelleet henkilöt uusien perehdytettävien lisäksi. (Kangas 2004, 21.)

Työnantajalla on velvollisuus antaa riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Hänen tulee myös, työntekijän työkokemus ja ammatillinen osaaminen huomioon ottaen, huolehtia

- työntekijän riittävästä perehdyttämisestä työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin
- työntekijälle annettavasta opetuksesta työn haittojen ja vaarojen ennaltaehkäisemiseksi ja työstä aiheutuvan terveyttä tai turvallisuutta uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi
- työntekijälle annettavasta opetuksesta korjaus- ja huoltotöiden tekemisen varalta
- tarvittaessa täydennyskoulutuksen antamisesta työntekijälle (TurvL 2:14 §).

Pelastussuunnitelma ja siihen perehdyttäminen on tärkeä osa perehdyttämisprosessia. Pelastuslain mukaan työpaikoilla on aina oltava pelastussuunnitelma. Samassa kiinteistössä olevat työpaikat voivat laatia ja sopia yhteisen pelastussuunnitelman, jota noudatetaan. Pelastussuunnitelman on tarkoitus pyrkiä ehkäisemään mahdolliset vaaratilanteiden syntymiset ja sillä varaudutaan omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin, sekä suojaamaan omaisuutta ja ympäristöä. (Kangas 2004, 21.)

6 POHDINTA

Laki holhoustoimesta ja laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä sekä niihin liittyvät asetukset luovat perusraamit nykyiselle holhoustoimelle. Holhoustoimea varten on laadittu julistuksia, kansainvälisiä sopimuksia ja päätöslauselmia, jotka ohjaavat holhoustoimea. Laki edunvalvontavaltuutuksesta täydentää edunvalvontaa koskevaa sääntelyä.

Holhousoikeuden keskeinen periaate on ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Täten myös erilaiset ihmis- ja perusoikeussäännökset ohjaavat holhoustoimen toimenpiteitä. Edunvalvonta huolehtii päämiehen omaisuudesta sille määrättyin valtuuksin ja toteuttaa päätöstä. Edunvalvonta noudattaa periaatteita ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseksi hoitaessaan päämiehen omaisuutta.

Teoriassa edunvalvonta on erittäin hyödyllinen ja tarkkaan määritelty oikeustoimi. Edunvalvonta auttaa päämiestä hänen taloutensa hoidossa tai määrättyllä tavalla silloin, kun päämies ei onnistu hoitamaan omaa talouttaan sairauden tai muun estävän syyn takia riittävällä tavalla. Päämiehen omaisuus annetaan toisen ihmisen, jolla on laajat käyttöoikeudet hoitaa omaisuutta, haltuun. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että edunvalvontatoimea tutkitaan väärinkäytösten välttämiseksi. Toiminta on hyvin valvottua.

Edunvalvontatoimien noudattaminen ei aina onnistu yhtä helposti käytännössä kuin teoriassa. Koska ihmiset ovat yksilöllisiä, eri tavalla sairaita ja varakkaita, jokaisen kohdalla edunvalvontatoimi on yksilöllinen. Joitain päämiehiä ei edunvalvonta tapaa koskaan, mutta heidän asiat hoituvat silti hyvin. Toiset päämiehet voivat olla erittäin aktiivisia ja he ovat tekemisissä edunvalvonnan kanssa useita kertoja viikkoon. Edunvalvontatoimi voi olla erittäin hankalaa tiettyjen päämiesten kanssa. Moni päämies ei hyväksy edunvalvontaan joutumista, minkä vuoksi he tahallaan vaikeuttavat edunvalvontatyötä.

Tämän opinnäytetyön tilaajana on Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka. Kyseisellä toimipaikalla oli tarve perehdyttämisoppaaseen, koska sillä ei ollut mitään koottua materiaalia perehdyttämiseen. Työhön koottiin kattavaa yleistietoa yleisestä edunvalvonnasta ja peruseriaatteita perehdyttämisestä. Liitteeseen puolestaan laadittiin

yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaa varten tiivis perehdyttämispaketti, jossa on myös tärkeimmät yhteystiedot muihin toimipaikkoihin.

Perehdyttämisopas sisältää kaiken olennaisen, mitä uuden työntekijän tarvitsee tietää. Kaikkea tietoa Kajaanin toimipaikasta ei ole kirjattu perehdyttämisoppaaseen, vaan perehdyttäjälle on jätetty osioita, jotka hän itse perehdyttää. Nämä asiat ovat helpompia oppia käytännön perehdyttämisellä kuin lukemalla oppaasta. Sähköistä versiota voidaan päivittää ajantasaiseksi, minkä ansiosta työtä ei tarvitse tehdä kokonaan uudestaan.

Työyhteisössä ollaan tekemässä töitä. Perehdytettävä pyritään tehokkaalla ja laadukkaalla perehdyttämisellä perehdyttämään työhönsä siten, että hän pystyy työskentelemään mahdollisimman pian ilman muiden apua. Opinnäytetyö tähtää juuri tähän seikkaan. On tärkeää muistaa tätä työtä apumateriaalina käytettäessä, että jokainen perehdytettävä on yksilö ja perehdytys on sovellettava häntä kuunnellen.

Perehdyttäjän on hyvä muistaa, että perehdyttäminen ei ole läpihuutojuttu. Perehdyttäjän tulee olla kärsivällinen ja tukea perehdytettävää, kun hän sitä tarvitsee. Käytännössä kaikki työyhteisössä on vastuussa perehdyttämisen onnistumisesta, mutta esimies on kuitenkin päävastuussa siitä ja oletettavasti näkyvimpänä keulahahmona perehdytettävälle. Perehdyttäjän on muistettava käyttäytyä ja asennoitua perehdyttämiseen sen mukaisesti. Hyvällä asenteella ja perehdyttämisellä saa työyhteisöön motivoituneemman ja pätevemmän uuden työntekijän. Myös muuta työyhteisöä pitäisi kannustaa perehdyttämiseen.

Seurannan tekeminen perehdyttämisessä on aivan yhtä tärkeää kuin sen suunnittelu ja toteuttaminen. Seuranta on laadunvarmistusta, jota tehdään koko perehdyttämisprosessin ajan. Seurannassa kannattaa käyttää apuvälineitä, joista säännölliset seurantakeskustelut ovat parhaita. Keskustelemalla saa tietoa muustakin kuin perehdyttämisen etenemisestä. Puhumalla perehdytettävän kanssa perehdyttäjä oppii tuntemaan kyseisen henkilön ja päinvastoin. Tällä tavalla perehdytettävää saa automaattisesti kiinteytetyksi työyhteisöön. Hyvin toteutetulla perehdyttämisellä perehdyttäjä saa uuden, hyvin perehdytetyn työntekijän, josta ajan kuluessa ja kokemuksen karttuessa ehkä tulee pätevä ja pitkäaikainen työntekijä.

LÄHTEET

- Hokkanen, S. & Strömberg, O. 2003. Ihmisten johtaminen. Jyväskylä: Painoporras Oy.
- HolhL. Edita Publishing Oy. 1999. Laki holhoustoimesta. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442> (Luettu 10.2.2012).
- Kangas, P. 2004 . Pehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Alfabox Oy.
- Oikeusministeriö 2008. Tervetuloa oikeushallintoon – Opas yleisen edunvalvonnan henkilöstölle. Helsinki. Oikeusministeriö.
- Parviainen, E & Rubanin, M. 2009. Holhoustoimen lainsäädäntö. Helsinki: Edita.
- TturvL. Työturvallisuuslaki. Edita Publishing Oy. 2002. Saatavilla:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738> (Luettu 14.3.2012).
- Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.
- Välimäki, P. 2001. Holhoustoimen pääpiirteet. Vantaa: WSOY.
- Välimäki, P. 2003. Holhoustoimen pääpiirteet. Vantaa: WSOY.

Intranet:

- Kajaanin toimipaikka 2010, Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta
- Kajaanin toimipaikka 2011a, Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta
- Kajaanin toimipaikka 2012a, Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta

Julkaisemattomat lähteet

- Kajaanin toimipaikka 2011b, Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta
- Kajaanin toimipaikka 2012b, Kainuun oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta

PEREHDYTTÄMISOPAS



Kainuun Oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta, Kajaanin toimipaikka

Kalliokatu 4, 3.krs

87100 KAJAANI

Puh. 050 413 4880, 02956 5300

SISÄLLYS

1. JOHDANTO	1
2. YLEISTIETOA YLEISESTÄ EDUNVALVONNASTA	2
3. ORGANISAATIO	3
4. YLEINEN EDUNVALVONTA KAINUUSSA	5
4.1 Kajaanin vanha virastotalo	5
4.2 Muut toimipaikat	8
5. OMA TOIMIPAIKKA	10
5.1 Oman toimipaikan tehtävät	10
5.2 Työyhteisön arvot ja periaatteet	11
5.3 Pehdyttämissuunnitelman läpikäynti	13
5.4 Kiinteistön esittely	13
5.4.1 Tauko- ja sosiaalityöt	14
5.4.2 Päämiesten vastaanotto	14
5.4.3 Ulkotilat	14
5.4.4 Puhelimen käyttö	16
5.4.5 Ulko- ja sisäposti	16
5.4.6 Toimistotarvikkeiden hankkiminen, tarvikevarasto	16
5.4.7 Jätteiden lajittelu, keräys ja kierrätys	16
5.5 Palvelut	17
5.5.1 Ruokailu	17
5.5.2 Työterveyshuolto	18
5.5.3 Liikunta- ja virkistyspalvelut	19
5.6 Palvelussuhteen ehdot	19
5.6.1 Työaika ja työajan seuranta	19
5.6.2 Palkka ja sen maksaminen	20
5.6.3 Poissaolot ja niistä ilmoittaminen	20

5.7 Atk -järjestelmät ja toimistolaitteet	20
5.8 Työjärjestys ja kokoukset	20
6. LOPPUSANAT	22

1 JOHDANTO

Tervetuloa työskentelemään Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan!

Tämä perehdyttämisopas on laadittu edunvalvontasihteerin työtehtäviä varten, mutta soveltuu myös osittain muiden tehtävien perehdyttämiseen ja harjoittelijalle.

Perehdyttämisoppaaseen on kerätty tietoa ja toimintatapoja yleisestä edunvalvonnasta yleisesti ja keskitytty yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikkaan. Opas antaa riittävät perustiedot työpaikasta uudelle työntekijälle ja tarvittaessa vanhat työntekijät voivat käyttää sitä tukena.

Edunvalvontasihteerille on annettu työstä sähköinen versio päivitystä varten. Jos opas on puutteellinen tai siinä havaitaan tarpeetonta tietoa, edunvalvontasihteerä korjaa työn ajantasalle.

2 YLEISTIETOA YLEISESTÄ EDUNVALVONNASTA

Edunvalvoja voi olla tarpeen, kun esimerkiksi vaikea sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet asianomaisen henkisiä kykyjä niin, että hän ei itse kykene valvomaan etujaan tai hoitamaan asioitaan. Edunvalvoja määrätään kuitenkin vain, jos asiat eivät tule asianmukaisesti hoide-
tuiksi muulla tavoin. Toimintakyvyn heikkenemiseen voi myös varautua etukäteen tekemällä edunvalvontavaltuutuksen.

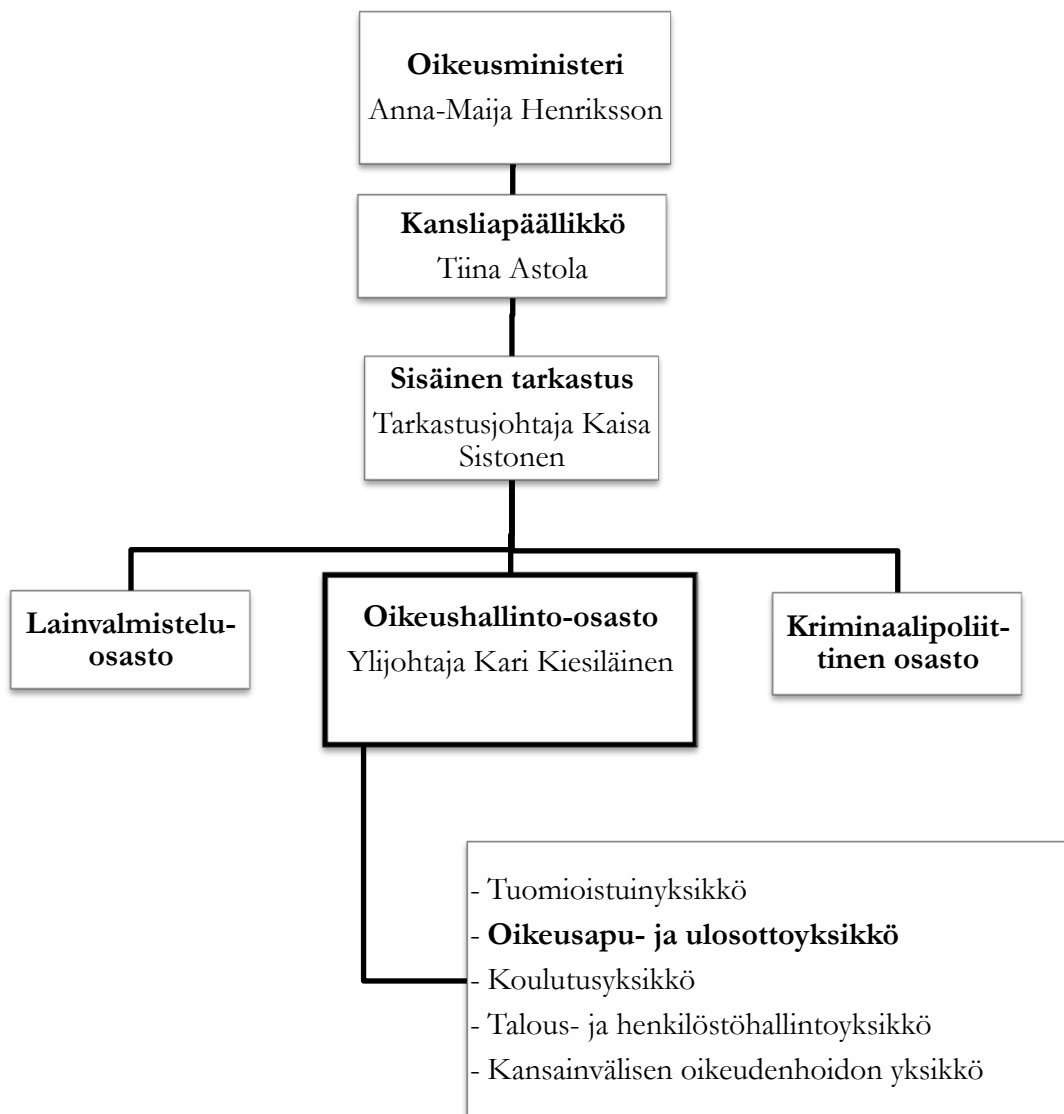
Yleisestä edunvalvonnasta säädetään holhoustoimilaissa (laki holhoustoimesta 1.4.1999/442). Ensisijaisesti henkilölle, joka ei pysty huolehtimaan itsestään tai omaisuudestaan, määrätään edunvalvoja. Henkilön toimintakelpoisuutta voidaan rajoittaa, jos pelkkä edunvalvojan määrääminen ei riitä. Toimintakelpoisuuden rajoituksella suojataan ensisijaisesti muita henkilöitä. Viimeisenä keinona on henkilön vajaavaltaiseksi julistaminen. Tietyt tehtävät ja toimet vaativat rajoittamatonta toimintakelpoisuutta. Laki löytyy osoitteesta www.finlex.fi.

Nykyisen holhoustoimilain tavoitteet ja pääperiaatteet ovat eurooppalaisia. Eurooppalaisen holhoustoimen uuden suuntauksen perusteet on kiteytetty Euroopan unionin suositukseen.

Edunvalvojan määrää maistraatti tai käräjäoikeus. Edunvalvojana voi toimia edunvalvottavan henkilön sukulainen, ystävä tai muu läheinen. Ellei se ole mahdollista, edunvalvojaksi määrätään yleinen edunvalvoja. Yleisen edunvalvonnan palveluita ovat vuoden 2009 alusta lukien järjestäneet valtion oikeusaputoimistot.

Oikeusaputoimistoissa tehtävää hoitavat yleiset edunvalvojat ja heitä avustava henkilökunta. Osa toimistoista on ostanut palvelun joko kokonaan tai osittain muilta palveluntuottajilta kuten kunnilta, yhdistyksiltä tai yrityksiltä. Kaikkien edunvalvojien toimintaa valvoo maistraatti.

3 ORGANISAATIO

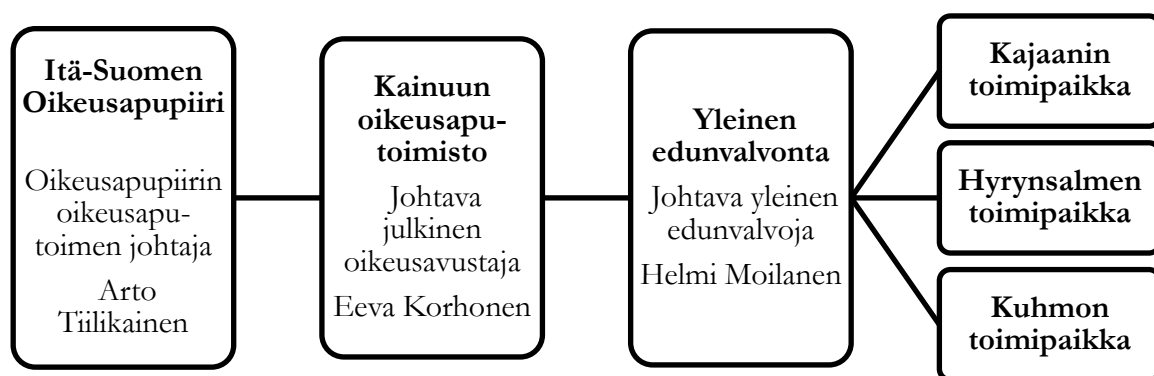


Oikeushallinto-osasto huolehtii tuomioistuinten, ulosottoyksiköiden ja valtion oikeusapu-toimistojen toimintaedellytyksistä, toiminnan kehittämisestä sekä oikeushallinnon kansainvälisistä yhteyksistä. Tuomioistuimet ja muut lainkäyttöviranomaiset vastaavat kansalaisten oikeusturvan toteuttamisesta. Tuomitsemistoiminta kuuluu riippumattomille tuomioistuimille. Muita lainkäyttöviranomaisia ovat syyttäjät ja ulosottoviranomaiset. Oikeusavun antaminen kuuluu myös oikeudenhoitoon. Tästä vastaavat valtion ylläpitämät oikeusaputoimistot ja yksityiset asianajajat.

Tällä hetkellä Suomessa on 41 oikeusaputoimistoa. Oikeusaputoimistot on jaettu kuuteen oikeusapupiiriin: Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen oikeusapupiireihin. Kainuun yleinen edunvalvonta kuuluu Itä-Suomen oikeusapupiiriin.

4 YLEINEN EDUNVALVONTA KAINUUSSA

Kainuun oikeusaputoimisto hoitaa edunvalvontapalvelut Kainuun alueella Vaalan kuntaa lukuun ottamatta. Kajaanin toimipaikka vastaa Kajaanin lisäksi Paltamon yleisen edunvalvonnan toiminnasta. Muut yleisen edunvalvonnan toimipaikat sijaitsevat Hyrynsalmella ja Kuhmossa. Yleisen edunvalvontayksikön esimiehenä toimii johtava yleinen edunvalvoja.



4.1 Kajaanin vanha virastotalo

Yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka sijaitsee vanhassa virastotalossa, Kalliokatu 4:ssä, kolmannessa kerroksessa. Samassa kerroksessa sijaitsee myös Kainuun oikeusaputoimisto. Tilojen hallinnointi kuuluu valtion liikelaitokselle Senaatti-kiinteistöt. ISS vastaa kiinteistönhoito- ja huoltopalveluista sekä siivouksesta ja vartioinnista. Rakennuksessa toimii lisäksi muita virastoja.

1. krs **ELY-KESKUS**
Työllisyys ja yrittäjyys
Innovaatiot ja kansainvälistyvä liiketoiminta

2. krs **ELY-KESKUS**
Maaseutu ja energia
Kalatalous
Hallinto

3. krs **KAJAANIN OIKEUSAPUTOIMISTO**
Yleinen edunvalvonta
Oulun syyttäjänvirasto
Kajaanin palvelutoimisto

4. krs **ELY-KESKUS**
Ympäristönsuojelu
Alueiden käyttö ja hoito

5. krs **ELY-KESKUS**
Ympäristönsuojelu
Liikenne- ja infrastruktuuri

6. krs **KOKOUSTILA**

Yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka

Aukioloaika	ma - pe klo 8.00 - 16.15
Käyntiosoite	Kalliokatu 4, 3. krs, 87100 Kajaani
Postiosoite	Kalliokatu 4, 87100 Kajaani
Faksi	02956 53009
virastopuhelin	050 413 4880, 02956 53000
Sähköposti	etunimi.sukunimi@oikeus.fi kainuu.edunvalvonta@oikeus.fi

Soittoaika	ma - ke ja pe klo 9.00 - 10.30
Asiakaspalvelu	ma - ke ja pe klo 9.00 - 10.30
Toimistopäivä	to

Paltamon asiakaspalvelu järjestetään Paltamon kunnantalolla joka kuukauden ensimmäisenä keskiviikkona klo 9.00 - 12.00.

Johtava yleinen edunvalvoja	Helmi Moilanen	044 797 0056, 02956 53001
-----------------------------	----------------	---------------------------

Kajaanilaiset päämiehet A-M

2. yleinen edunvalvoja	Mauri Piironen	044 028 1804, 02956 53003
edunvalvontasihteeri (Lei - Ran)	Jaana Heikkinen	044 710 1747, 02956 53004
edunvalvontasihteeri (A - Karj. J)	Seija Lappalainen	050 373 9148, 02956 53006
edunvalvontasihteeri (Karj. K - Leh)	Helena Piirainen	050 309 9785, 02956 53008

Kajaanilaiset	päämiehet	N-Ö	ja	Paltamo
1. yleinen edunvalvoja	Päivi Leväniemi	044 710 1320, 02956 53002		
edunvalvontasihteeri (Lei - Ran)	Jaana Heikkinen	044 710 1747, 02956 53004		
edunvalvontasihteeri (Rao - Ö)	Ritva Huovinen	050 430 4235, 02956 53005		
edunvalvontasihteeri (Paltamo)	Ritva Leinonen	044 288 5926, 02956 53007		

4.2 Muut toimipaikat

Muut Kainuun yleisen edunvalvonnan toimipaikat sijatsevat Hyrynsalmella ja Kuhmossa. Hyrynsalmen toimipaikka hoitaa Hyrynsalmen lisäksi Puolangan, Ristijärven ja Suomussalmen yleisen edunvalvonnan. Kuhmon toimipaikka hoitaa Kuhmon ja Sotkamon yleisen edunvalvonnan.

Yleisen edunvalvonnan Hyrynsalmen toimipaikka

Käyntiosoite	Laskutie 1, 89400 Hyrynsalmi
Postiosoite	Laskutie 1, 89400 Hyrynsalmi
Faksi	02956 53029
virastopuhelin	050 520 9171, 02956 53020
Sähköposti	etunimi.sukunimi@oikeus.fi
Soittoaika	ma - pe klo 9 - 12
Asiakaspalvelu	ma - pe klo 9 - 12

Suomussalmen asiakaspalvelu järjestetään Suomussalmen kunnantalolla keskiviikkoin klo 9.00 - 11.00.

Puolangan asiakaspalvelu järjestetään Puolangan terveysasemalla joka kuukauden ensimmäisenä perjantaina klo 9.00 - 12.00.

Hyrynsalmen, Puolangan ja Ristijärven päämiehet

4. yleinen edunvalvoja	Sirkka-Liisa Leppikorpi	050 359 2347, 02956 53021
edunvalvontasihteeri	Virpi Karppinen	050 307 7669, 02956 53023

Suomussalmen päämiehet

5. yleinen edunvalvoja	Terttu Herukka	050 576 5268, 02956 53022
edunvalvontasihteeri	Helli Romppainen	050 359 4499, 02956 53024

Yleisen edunvalvonnan Kuhmon toimipaikka

Käyntiosoite	Kainuuntie 89. 88900 Kuhmo
Postiosoite	Kainuuntie 89. 88900 Kuhmo
Faksi	02956 53019
virastopuhelin	050 520 9168, 02956 53015
Sähköposti	etunimi.sukunimi@oikeus.fi

Soittoaika ma - pe 9.00 - 12.00

Asiakaspalvelu ma - pe 9.00 - 12.00

Huom. asiakaspalvelu edunvalvojalle mielellään ajanvarauksella!

Sotkamon asiakaspalvelu järjestetään Sotkamon kunnantalolla

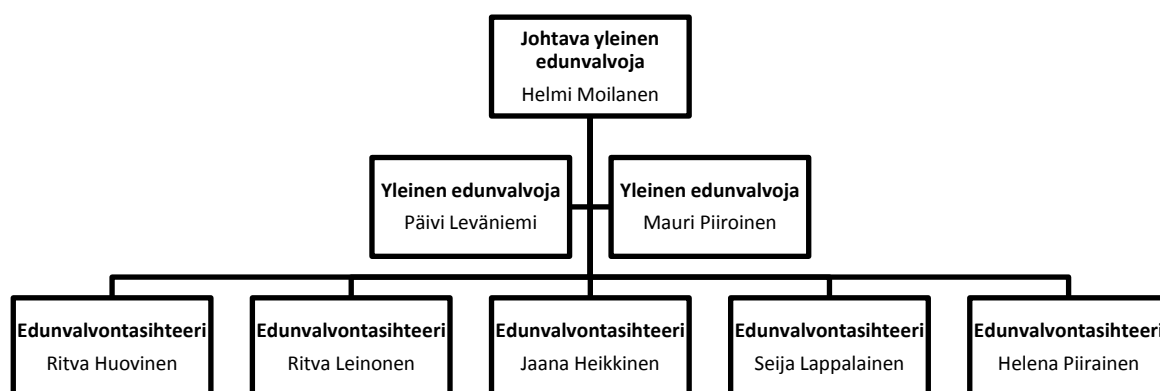
to - pe klo 9.00 - 12.00.

Kuhmon ja Sotkamon päämiehet

3. yleinen edunvalvoja	Sinikka Pieniniemi	044 750 2123, 02956 53016
oikeusapu- ja edunvalvontasihteeri	Päivi Malinen	050 533 4547, 02956 61401
edunvalvontasihteeri, Kuhmo	Sirkku Piironen	044 797 0241, 02956 53018
edunvalvontasihteeri, Sotkamo	Rauni Heikkinen	044 797 0297, 02956 53017

5 OMA TOIMIPAIKKA

Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan esimiehenä toimii johtava yleinen edunvalvoja Helmi Moilanen. Kajaanin toimipaikassa työskentelee lisäksi kaksi yleistä edunvalvojaa ja viisi edunvalvontasihteeriä. Kajaanin toimipaikassa voi työskennellä myös työvoimapolitiittisilla toimenpiteillä palkattuja työntekijöitä sekä harjoittelijoita.



5.1 Oman toimipaikan tehtävät

Johtava julkinen oikeusavustaja nimittää virkaan johtavan yleisen edunvalvojan, yleiset edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit. Johtavan yleisen edunvalvojan tehtävänä on hoitaa yleisen edunvalvojan tehtäviä ja vastata edunvalvontayksikön toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä. Lisäksi johtava yleinen edunvalvoja määrää toimistohenkilökunnan työnjaon ja tehtävät.

Edunvalvojan tehtäviin kuuluu päämiehen omaisuuden hoitaminen määräyksen mukaisesti. Hänen on huolehdittava päämiehen omaisuudesta sillä tavoin, että omaisuus ja sen tuotto voidaan käyttää päämiehen hyödyksi ja tämän henkilökohtaisiin tarpeisiin. Edunvalvojan on pyrittävä hyvään yhteistyöhön päämiehensä kanssa. Ennen kuin edunvalvoja päättää päämiehelleen tärkeästä asiasta, hänen on tiedusteltava päämiehensä mielipidettä, jos se on hänen tilaansa nähden mahdollista. Edunvalvojan tehtäviin kuuluu mm. asiakasta koskevien

sopimuksien ja toimeksiantojen teko, päämiehen oikeuksien valvominen ja käyttövarojen myöntäminen.

Edunvalvontasihteerit ja edunvalvojat tekevät tiivistä yhteistyötä. Edunvalvontasihteeri huolehtii itsenäisesti toimintaohjeen mukaisesti päämiehen juoksevista asioista, seuraa päämiesten taloudellista tilannetta ja ryhtyy tilanteen muuttuessa tarvittaviin toimiin, laatii kirjanpidon sekä auttaa edunvalvojaa toteuttamaan edellämainittua tehtäväänsä.

5.2 Työyhteisön arvot ja periaatteet

Kainuun yleisessä edunvalvonnassa noudatetaan samoja arvoja kuin oikeusaputoimistoissa noudatetaan:

Oikeudenmukainen

Luotettava

Luottamuksellinen

Ammattitaitoinen

Asiakaslähtöinen

Edellämainittujen arvojen lisäksi luetellaan ne asiat, joita noudattamalla asetettu arvo saavutetaan.

Oikeudenmukainen

- Tee ratkaisut ajallaan, viivyttämättä, yhdenmukaisin käytännöin
- Perusta ratkaisut lakiin
- Kohteile tasapuolisesti, kunnioittavasti, arvostavasti
- Ole ihmisiksi
- Tee niin, että laillisiin oikeuksiinsa pääsevät asiakkaat, alaiset ja vastapuolet.

Luottamuksellinen

- Noudata salassapitovelvollisuutta
- Ole avoin, informoi asiakasta
- Mieti miltä käyttäytymisesi näyttää asiakkaasta
- Ole rehellinen
- Muista esteellisyyksymys.

Ammattitaitoinen

- Kuuntele oikein, löydä asia
- Selvitä faktat ja säännökset
- Yhteisymmärrys asiakkaan kanssa jatkosta
- Jatkuva oppiminen
- Oikea-aikaisuus.

Luotettava

- Pidä sopimukset
- Osaa asiiasi – anna oikea, lakiin perustuva vastaus
- Olemuksen uskottavuus – oma persoona
- Ole oikeudenmukainen ja tasapuolinen, ole kiinnostunut ja ennakkoluuloton
- Ole lojaali päämiehelle.

Asiakaslähtöinen

- Asiakkaan kunnioittaminen
- Asiakkaan kuuntelu kiireettömästi
- Asiakkaan informointi
- Joustavuus ajanvarauksissa
- Ennakkoluulottomuus
- Ole rehellinen asiakkaalle.

Euroopan neuvoston, aikuisten edunvalvontaa koskevan suosituksen keskeisiä periaatteita ovat

- Ihmisoikeuksien ja -arvon kunnioittamisen periaate
- Päämiehen etujen ja hyvinvoinnin ensisijaisuuden periaate
- Välttämättömyyden periaate
- Suhteellisuusperiaate

5.3 Perehdyttämissuunnitelman läpikäynti

Perehdytysuunnitelma käydään läpi jo työhönottovaiheessa tai viimeistään ensimmäisenä työpäivänä. Suunnitelma käydään läpi esimiehen tai hänen sijaisekseen määräämänsä henkilön kanssa. Yleensä työpaikalla on erikseen koulutettu työelämänohjaaja tai perehdyttäjä. Perehdytysuunnitelman läpikäyntiin varataan riittävästi aikaa, jotta se voidaan suorittaa rauhas- sa perehdytettävän kanssa. Perehdyttämissuunnitelmaa ei tarvitse käydä läpi yksityiskohtai- sesti, vaan se käydään läpi pääpiirteittäin, jotta tulokas saa paremman yleikäsityksen perehdy- tyksestään. Perehdyttäjän kannattaa antaa suunnitelmaa läpikäydessä materiaalia, mukaanlu- kien tämä opas, perehdytettävälle. Lisäksi tulokas esitellään työpaikan henkilöstölle.

5.4 Kiinteistön esittely

Yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikka sijaitsee vanhan virastotalon kolmannessa ker- roksessa Kainuun oikeusaputoimistossa. Kerroksen pääaulassa on oikeusavun toimisto ja yleisen edunvalvonnan asiakaspalvelu. Pääaulasta oikealla ovat oikeusaputoimiston tilat ja vasemmalla yleisen edunvalvonnan tilat. Tiloihin johtavat ovet ovat lukittuina. Toimistojen työntekijät pääsevät tiloihin henkilötunnisteilla, jotka ovat kullekin työntekijälle aktivoitu. Jokaisella työntekijällä on oma lukollinen toimistohuone. Harjoittelijalle on työtila postitus- huoneessa päämiesten vastaanottohuoneen vieressä.

Kolmannen kerroksen porraskäytävässä on yleisen edunvalvonnan asiakkaille tarkoitettu soittokello, jota käyttämällä asiakkaalle avataan sähköisesti ovi. Pääoven avaa edunvalvonnan asiakaspalveluvuorossa oleva henkilö. Asiakas päästetään aulasta asiakaspalveluhuoneeseen avaamalla huoneen ovi sähköisesti.

5.4.1 Tauko- ja sosiaalityilat

Varsinaisia taukotiloja ei ole. Kainuun oikeusaputoimistolla ja yleisellä edunvalvonnalla on kuitenkin yhteinen kahvilita sekä yhteinen neuvotteluhuone. Kahvilita sijaitsee oikeusaputoimiston puolella käytävän loppupäässä. Neuvotteluhuone sijaitsee edunvalvonnan puolella käytävän alkupäässä. Tämän lisäksi jokaisella työntekijällä on omassa työhuoneessa vaatekaappi.

Henkilökunnalle tarkoitetut saniteettitilat löytyvät edunvalvontatiloihin johtavan oven vasemmalta puolelta, monitoimikoneen vierestä. Tämä WC on tarkoitettu naishenkilökunnalle. Toinen, mieshenkilökunnalle tarkoitettu, WC löytyy maanmittausviraston puolelta. Maanmittausviraston tiloihin pääsee edunvalvonnan käytävän päästä. Asiakkaille tarkoitettu WC on poliisiasemalla.

5.4.2 Päämiesten vastaanotto

Päämiesten vastaanottamiseen on varattu oma, suojattu tila. Vastaanottovuorossa oleva edunvalvontasihteeri ottaa päämiehet vastaan tilassa asiakas kerrallaan. Päämiehen kuuluessa eri edunvalvontasihteerille, vuorossa oleva sihteeri käy hakemassa päämiehen asioita hoitavan sihteerin tai tämän sijaisen paikalle. Tilassa on tietokone, joka on kytketty edunvalvonnan järjestelmiin. Huoneessa on painikkeet, joilla avataan ja suljetaan tiloihin johtavat ovet. Tilassa on myös hälytyslaite hätätilanteita varten.

5.4.3 Ulkotilat

Vanhalla virastotalolla on eri virastojen yhteinen pysäköintialue talon vieressä. Yleisen edunvalvonnan henkilökunnalle varaamat paikat on tarkoitettu niille työntekijöille, jotka tulevat kaupungin ulkopuolelta tai kaukaa omalla autollaan. Muiden on etsittävä vapaita paikkoja alueen lähietäältä, jos he käyttävät autoa työmatkallaan. Virastotalon edessä on kahden tunnin pysäköintipaikkoja, jotka ovat asiakkaiden käytettävissä.

Tupakoitsijoille on varattu oma alue tupakointiin vanhan virastotalon sisäpihalta. Alue on merkitty ja varustettu tuhkakupilla. Tupakoiminen ei kuulu työaikaan, vaan se tehdään muuna aikana, mieluiten tauolla. Tupakointi sisällä on ehdottomasti kielletty.

Kalliokatu

4,

3.

krns

KAJAANIN VANHA VIRASTOTALO

3. KERROS

18.08.2011

OIKEUSAPU

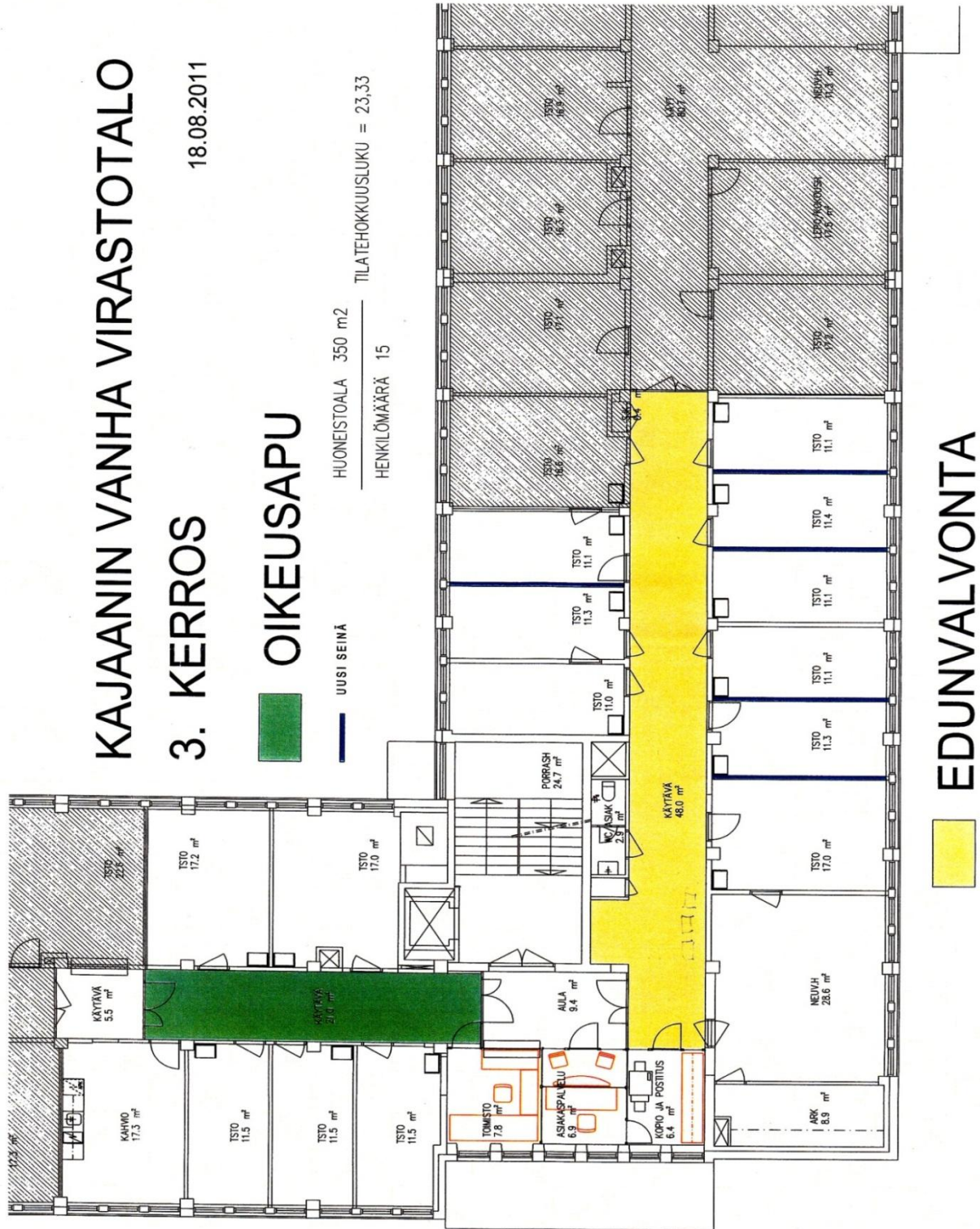


— UUSI SEINÄ

— HUONEISTOALA 350 m²

TILATEHOKKUUSLUKU = 23,33

HENKILÖMÄÄRÄ 15



EDUNVALVONTA

5.4.4 Puhelimen käyttö

Jokaisella työntekijällä on oma virkapuhelin ja toimipaikassa yhteinen vaihteena toimiva vi-rastopuhelin. Puhelimet ovat tarkoitettu ainoastaan työkäyttöön. Niillä voidaan soittaa kaikki ne puhelut, jotka liittyvät työhön. Omilla, henkilökohtaisilla puhelimilla ei hoideta työasioita. Henkilökunta neuvoa tarkemmat ohjeet puhelimien käytöstä.

5.4.5 Ulko- ja sisäposti

Kopio- ja postitushuone sijaitsee asiakaspalveluhuoneen vieressä edunvalvontatilojen käytävän alkupäässä. Yleisellä edunvalvonnalla on Itellan kanssa palvelusopimus. Ulkoposti tuodaan ja viedään arkipäivisin. Jokaisella työntekijällä on postitushuoneessa oma lokero, johon posti lajitellaan. Postinlajittelun hoitaa harjoittelija tai vuorossa oleva työntekijä.

Sisäinen posti haetaan ja tuodaan kaksi kertaa viikossa. Kainuun maakunta -kuntayhtymä hoitaa sisäisen postin kantopalvelun tiistaisin ja torstaisin. Lähellä sijaitseviin virastoihin sisäinen posti toimitetaan itsekantopalveluna päivittäin.

5.4.6 Toimistotarvikkeiden hankkiminen, tarvikevarasto

Edunvalvontasihteeri Helena Piirainen tilaa toimistotarvikkeet. Toimistotarvikkeita säilytetään yleisen edunvalvonnan käytävällä kahdessa lukollisessa kaapissa. Kaapeissa ovat avaimet paikoillaan. Toimistotarvikkeet ovat sekä edunvalvonnan että oikeusavun yhteisessä käytössä.

5.4.7 Jätteiden lajittelu, keräys ja kierrätys

Jokaisessa työhuoneessa on roskakori tavanomaisia roskia varten ja laatikko tuhottaville asiapapereille, jotka on hävitettävä tietoturvan mukaisesti. Siivoaja tyhjentää roskakorin, mutta luottamuksellisten papereiden laatikko on tyhjennettävä itse. Laatikko tyhjennetään lukittuun säiliöön, josta ne myöhemmin toimitetaan eteenpäin hävitettäväksi. Kahviossa on roskakorit bio-, palava- ja sekajätettä varten.

5.5 Palvelut

Oikeusministeriö huolehtii työntekijöistään tarjoamalla tuetun lounasruokailun ja erilaisia kulttuuri- ja kuntoilumahdollisuuksia. Lisäksi oikeusministeriö tukee henkilöstön virkistämistä.

5.5.1 Ruokailu

Yleisellä edunvalvonnalla on sopimukset lounasruokailusta Ravintola Atiman ja Ravintola Sulon kanssa. Molemmissa paikoissa maksetaan itse sopimuslounashinta ravintolalle ja laiteetaan kuittaus ruokailusta kassalla olevaan listaan. Listan perusteella ravintola laskuttaa erotuksen lounaan hinnasta työnantajalta. Kuittaus tehdään selvällä käsialalla.

Atima sijaitsee Kajaanin poliisilaitoksen naapurissa. Päivittäin on tarjolla kolme lounasruokavaihtoehtoa, joista yksi on kasvisruoka. Ateriaa täydentää salaattipöytä ja leipäpöytä. Ruokalista löytyy osoitteesta www.amica.fi/atima

Ravintola Atima
Lönnotinkatu 2 B
87100 Kajaani
Puh. 08 626 102
aukioloajat ma - pe klo 8.00 - 14.00
lounas 10.30 - 13.00

Uusittu Sulo -ravintola sijaitsee ydinkeskustassa Valjus -hotellin yhteydessä, Kauppapaikka 18 vieressä. Ruoan lisäksi voit seurata urheilua televisiosta. Ruokalista löytyy osoitteesta www.valjusravintolat.fi

Ravintola Sulo
Kauppakatu 20
87100 Kajaani
Puh. 08 615 0283
aukioloajat ma - to klo 10.30 - 23.00, pe klo 10.30 - 24.00
lounas 10.30 - 13.30

5.5.2 Työterveyshuolto

Valtion henkilöstöllä on oikeus lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Oikeusministeriön puite-toimintasuunnitelman mukaisesti siihen sisältyvät mm. työterveystarkastukset sekä yleislääkä-ritasaisen avosairaanhoidon sairaanhoitopalvelut.

Kainuun oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan Kajaanin toimipaikan työterveyshuolto järjestetään Terveystalossa, jossa on oma toimipaikalle nimetty terveyshoitaja.

Terveystalo Kajaani Lönnrotinkatu

Lönnrotinkatu 14, 2 krs, 87100 Kajaani

Puh. 010 345 2330

Aukioloajat

Työterveysyksikkö ma - pe klo 8.00 - 16.00

Laboratorio

- akuutit näytteet ma - pe klo 8.00 - 15.30

- ei akuutit näytteet ma - pe klo 8.00 - 15.30

Röntgen ma - pe klo 8.00 - 16.00

Työterveyshuolto ja akuutit näytteet Lönnrotinkatu 14

Ei akuutit näytteet ja röntgen Kauppakatu 27

Työterveyslääkäri Raisa Mäkäräinen

Työterveyshoitaja Saara Sarhaluoma 010 345 2326

saara.sarhaluoma@terveystalo.com

Valtakunnallinen ajanvarausnumero 030 6000

Ajanvaraus netissä www.terveystalo.com

5.5.3 Liikunta- ja virkistyspalvelut

Vanhan virastotalon tiloissa on kuntosali, joka on virastojen käytettävissä. Salia voi käyttää ympäri vuorokauden, mutta sitä suositellaan käytettävän viimeistään ilta-aikaan. Sovittuja käyttövuoroja salille ei ole. Kuntosalille olevat avaimet ovat kaikkien saatavilla toimistolla.

Henkilökunta saa käyttää viikon ajan tunnin työajastaan kuntoilemiseen. Määrärahoihin on myös varattu rahaa henkilökunnan yhteiseen virkistyspäivän viettoon. Aika, tapa ja paikka sovitaan erikseen.

5.6 Palvelussuhteen ehdot

Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus 2012 - 2014 liitteinen on saatavilla valtiovarainministeriön verkkosivuilta www.vm.fi - Julkaisut ja asiakirjat - Henkilöstöhallinnon asiakirjat - Sopimukset.

5.6.1 Työaika ja työajanseuranta

Yleisessä edunvalvonnassa noudatetaan VES:n määräyksiä virastotyöajasta, joka on 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Toimistohenkilöstöllä ja edunvalvonnan henkilöstöllä on liukuva työaika. Päivittäiset liukuma-ajat ovat aamulla ± 1 tunti ja illalla ± 2 tuntia. Liukuma-ajoista on toimistohenkilöstön sovittava etukäteen työparinsa kanssa. Ylityksen enimmäiskertymä on 40 tuntia ja alituksen 6 tuntia.

Työaika seurataan kullekin työntekijälle luovutetulla tunnisteella, johon on aktivoitu työntekijän tiedot. Tunnistetta käytetään kulunvalvontajärjestelmässä. Kulunvalvontajärjestelmässä käytetään tunnisteiden lisäksi numerokoodia, joiden avulla kirjaudutaan sisään ja ulos virastosta työajan ulkopuolella. Kulunvalvontajärjestelmien käytöstä on tarkat käyttöohjeet kunkin kulunvalvontajärjestelmän läheisyydessä.

Mikäli henkilö käyttää liukuvaa työaika ja hänellä ei ole käytettävissään sähköistä työajanseuranta, hänen on pidettävä kirjaa liukumistaan erikseen määrättyllä tavalla. Kirjaukset esitetään osastosihteerille kuukausittain.

5.6.2 Palkka ja sen maksaminen

Palkkausjärjestelmän perusteet valtion virkamiesten osalta on säädetty virkaehtosopimuslailla ja -asetuksella. Palkka maksetaan kerran kuukaudessa 15:nä päivänä.

Palkkaperusteet jakautuvat tehtävä- ja henkilökohtaiseen palkanosaan, kokemusosaan, kielilisiin, kielitaitolisiin ja työaikakorvauksiin. Palkka tarkistetaan vuotuisen kehityskeskustelun yhteydessä.

5.6.3 Poissaolot ja niistä ilmoittaminen

Poissaolo- ja lomailmoitukset sekä päätöstä vaativat hakemukset hoidetaan sähköisesti. Työntekijän kuuluu ilmoittaa esimiehelleen poissaolostaan välittömästi ja sen mahdollisesta kestosta. Työntekijä voi olla kolme päivää poissa ilman lääkärintodistusta.

5.7 Atk -järjestelmät ja toimistolaitteet

Jokaiselle käyttäjälle annetaan henkilökohtaiset käyttöoikeudet sisäisiin järjestelmiin. Käyttöoikeudet on yhdistetty työntekijän tehtävään ja henkilöllisyyteen. On erittäin tärkeää käsitellä saatuja käyttäjätunnuksia ja salasanoja huolellisesti. Ensimmäisen kirjautumiskerran yhteydessä vaihdetaan saatu salasana. Hyvä salasana muodostuu isoista sekä pienistä kirjaimista, numeroista ja merkeistä. Salasanat vaihdetaan tarpeeksi usein ja niitä ei saa luovuttaa muille.

Edvard -asianhallintaohjelman pääkäyttäjä on edunvalvontasihteeri Jaana Heikkinen.

5.8 Työjärjestys ja kokoukset

Kainuun oikeusaputoimiston työjärjestyksessä edunvalvontavirkoihin on määrätty edunvalvontaan johtavan yleisen edunvalvojan virka, viisi yleisen edunvalvojan virkaa ja kymmenen edunvalvontasihteerin virkaa. Edunvalvojat ja edunvalvontasihteerit toimivat erikseen määrättävällä tavalla työpareina. Toimistossa voi työskennellä myös työvoimapolitiisilla toimipiteillä palkattuja työntekijöitä sekä harjoittelijoita.

Johtava yleinen edunvalvoja toimii edunvalvonnassa työskentelevän henkilöstön lähiesimiehenä. Johtavan yleisen edunvalvojan ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii 1. yleinen edunvalvoja Päivi Leväniemi. Yleisen edunvalvojan Päivi Leväniemen ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii 3. yleinen edunvalvoja Sinikka Pieniniemi tai vanhin virkaiältään oleva työntekijä.

Johtavalla julkisella oikeusavulla on hallinto- ja talousasioissa apunaan johtoryhmä, jonka puheenjohtajana hän toimii. Johtoryhmän jäseniä ovat johtava yleinen edunvalvoja, oikeusavun osastosihteeri, yksi julkisten oikeusavustajien edustaja, yksi yleinen edunvalvojen edustaja, yksi oikeusavun toimistohenkilökunnan edustaja ja yksi edunvalvonnan toimistohenkilökunnan edustaja. Johtoryhmän jäsenet valitaan kalenterivuodeksi kerrallaan. Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan edustajan johtoryhmään. Mikäli ehdokkaita on useampi, suoritetaan vaali.

Asiatarkastuksen tekee edunvalvonnan palkkioiden osalta johtava yleinen edunvalvoja tai hänen sijaisenaan toimiva yleinen edunvalvoja ja muut asiatarkastukset tekee edunvalvontasihteeri tai johtavan yleisen edunvalvojan asiatarkastajaksi nimeämä yleinen edunvalvoja.

Menot ja tulot hyväksyy johtava yleinen edunvalvoja tai hänen sijallaan toimiva yleinen edunvalvoja. Johtava julkinen oikeusavustaja tai hänen sijallaan toimiva julkinen oikeusavustaja voi toimia myös menojen ja tulojen hyväksyjänä. Johtava julkinen oikeusavustaja tai hänen sijaisenaan toimiva julkinen oikeusavustaja hyväksyy menot ja tulot aina, kun ne ylittävät 1 000 euroa.

Henkilöstöhallinto on osastosihteeri Hilikka Pirilän vastuulla ja hän on työterveyshuollon yhdyshenkilö sekä atk -varayhdyshenkilö. Hän toimii oikeusapusihterin sijaisena taloushallintoasioissa. Oikeusapusihteeri Ritva Aidanpään vastuulla on taloushallinto ja osa hankinnoista. Hän on myös atk -yhdyshenkilö.

Kokoukset järjestetään neuvotteluhuoneessa, yleensä kerran kuukaudessa. Kokouksia voidaan järjestää useammin tarvittaessa. Kokouksiin osallistuu koko henkilöstö, ellei toisin ilmoiteta. Kokouksesta ja sen ajasta ja paikasta ilmoitetaan henkilöstölle sähköisesti etukäteen. Ilmoituksessa ilmoitetaan myös läpikäytävät asiat ja mahdollinen kokouksen kesto.

6 LOPPUSANAT

Onneksi olkoon, opas on nyt loppuun luettu!

Toivottavasti oppaasta on hyötyä ja sen tarjoama tieto on tarpeellista.

Kaikkea tietoa ei voi panna oppaaseen, vaan osa asioista opitaan työskentelemällä ja henkilökunnalta. Tietoa tarvittaessa voi kääntyä esimiehen, perehdyttäjän tai muun henkilökunnan puoleen.

Onnea ja jaksamista työhön!