



Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet

Case: Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston yleinen edunvalvonta

Ultamo, Suvi

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet

Suvi Ultamo
Liiketalous
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2012

Suvi Ultamo

Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet

Vuosi 2012 Sivumäärä 36

Opinnäytetyön aiheena on yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet. Havaitsin oikeustradenomiopintoihini kuuluvaa työharjoittelua suorittaessani, että uusilla edunvalvonnan asiakkailla (päämiehillä) oli usein epätietoisuutta siitä, miten heidän asiansa etenevät edunvalvonnan alettua. Luottamus saadaan rakennettua parhaiten päämiehen ja yleisen edunvalvojan välille, jos päämies tietää asioiden kulusta ja menettelytavoista. Tässä tarkoituksessa laadin pienen oppaan asiakkaita varten. Yleinen edunvalvonta siirtyi kunnilta valtion oikeusaputoimistoille muutama vuosi sitten, eivätkä kaikki käytännön toimintatavat ole vielä vakiintuneet. Sen vuoksi pyrin opinnäytetyössäni myös selvittämään, millaisia eroavuuksia eri edunvalvontayksiköillä on alkuselvittelytoimissa ja löytämään hyviä käytänteitä.

Holhoustoimilaisissa veloitetaan edunvalvoja omaisuusluettelon tekemiseen, mutta käytännön toimia varten ei ole tarkempia säännöksiä. Edunvalvonnan kehittämistyöryhmän mietinnössä on hahmoteltu edunvalvojille joitakin yleisiä suosituksia esimerkiksi alkutapaamisesta, mutta mitään yhtenäistä ohjetta kaikista alkuselvittelytoimista ei ole olemassa. Tämä on osaksi ymmärrettävää siitä lähtökohdasta, että alkuselvittelytoimet ja menettelytavat riippuvat jonkin verran päämiehen sen hetkisestä tilanteesta. Käytänteitä selvittääkseni ja hyviä toimintatapoja löytääkseni olen tehnyt pienimuotoisen kyselyn neljän oikeusaputoimiston edunvalvontayksikköön.

Opinnäytetyön alussa kerron lakeja ja oikeuskirjallisuutta käyttäen yleisesti edunvalvonnasta alkaen sen historiasta. Työn loppu puolella perehdyn alkuselvittelykyselyssä saamiini tulosten analysointiin. Opinnäytetyön lopussa on tekemäni opas, jonka tarkoitus on selvittää uusille asiakkaille (päämiehille) edunvalvonnan alkuselvittelytoimien kulkua.

Suvi Ultamo

The early settlement activities of guardianship

Year	2012	Pages	36
------	------	-------	----

The topic of my thesis is the early settlement activities of guardianship. During my internship at the local legal aid office I found out that the new guardianship's clients were often confused about the proceeding of their case after the beginning of guardianship. Confidence can be built in the best way between the guardianship client and guardian, if the guardianship client has knowledge about the progress and policies of the guardianship. For this purpose I will gather a small guide for customers in the end of my thesis. The Legal Guardians were moved from the municipalities to the state's legal aid offices a few years ago and all the policies have not yet settled. Bearing this in mind I will find out the differences the policies of the different offices concerning the early settlement activities and also to discover good policies.

The Guardianship Act obligates guardians to make a list of the client's property but there is no specific guideline for the early settlement activities, however. A development group of the guardians has given some general recommendations for the first meeting but there is no general guideline for all early settlement activities. Because the early settlement activities and policies depend on the client's life situation, it is understandable that there is no specific guideline. With the help of four legal aid office units I have completed a small survey to find out their policies and good practices.

At the beginning of my thesis I will start with the guardianship's history and tell generally about guardianship using laws and legal literature as my source. The results of the survey are analyzed in the end of the thesis. At the end you will also find a guide for new clients of the guardianship. This guide is meant to give the client information on the early settlement action process.

Keywords guardianship, the early settlement activities of guardianship

Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet.....	7
2	Yleinen edunvalvonta	8
2.1	Edunvalvonnan määrittämisen edellytykset	9
2.2	Edunvalvonnan hakeminen ja edunvalvontavaltuus	10
2.3	Edunvalvojan asema ja tehtävät	11
2.4	Päämiehen asema	14
2.5	Päämiehen läheisten oikeudet.....	16
2.6	Edunvalvonnan valvonta ja edunvalvonnan päättyminen	17
3	Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet	17
3.1	Tiedon keräys	17
3.2	Päämiehen tapaaminen	18
3.3	Omaisuusluettelo.....	19
3.4	Osoitteenmuutokset ja pankkitilit	20
4	Alkuselvittelytoimia koskeva kysely	21
4.1	Alkuselvittelytoimien jakaantuminen edunvalvojan ja sihteerin kesken.....	22
4.2	Käytännön alkuselvittelytoimet	23
4.3	Päämiehen tapaaminen	24
4.4	Muut havainnot	25
5	Työn tulokset	25
	Lähteet	27
	Taulukot	29
	Liitteet.....	30

Laki- ja lyhenneluettelo

HolhL	holhouslaki (34/1898)
HolTL	laki holhoustoimesta (442/1999)
HE	hallituksen esitys
Edvard	asianhallintaohjelma

1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomiopintoihin kuuluvan työharjoittelun silloisessa Espoon oikeusaputoimiston, nykyisen Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston, yleisessä edunvalvonnassa edunvalvontasihteerin tehtävissä kesällä 2011. Oikeusaputoimistojen edunvalvontayksiköissä toimii yleisiä edunvalvojia, jotka auttavat edunvalvonnassa olevia henkilöitä (päämiehiä) heidän varallisuuteensa liittyvissä asioissa ja oikeustoimissa. Edunvalvojien apuna toimivat edunvalvontasihteerit. Asiakkaina olevat päämiehet ovat henkilöitä, jotka alaikäisyyden, sairauden tai ikääntymisen takia eivät itse kykene huolehtimaan eduistaan ja hoitamaan asioitaan.

Päätin valita opinnäytetyöni aiheeksi edunvalvonnan alkuselvittelytoimet. Alkuselvittelytoimiksi kutsutaan niitä edunvalvojien ja sihteerien tehtäviä, jotka liittyvät juuri alkaneeseen edunvalvontatehtävään. Alkuselvittelytoimien aikana edunvalvoja ja sihteerit tutustuvat päämieheen ja hänen olosuhteisiinsa. Tässä vaiheessa selvitetään päämiehen tulot, varallisuus ja velat, tehdään laskutusosoitteen muutokset ja toimitetaan maistraattiin päämiehen omaisuudesta laadittu luettelo. Huomasin työharjoitteluni aikana, että uudet päämiehet ja heidän omaisensa olivat usein huolissaan ja kaipasivat tietoa siitä, mitä varoille ja omaisuudelle tapahtuu ja siitä, miten asiat etenevät ja missä aikataulussa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on tuottaa Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston edunvalvonnan asiakkaita varten pieni opas, jossa kerrotaan selkeästi ja havainnollisesti alkuselvittelytoimista. Toisena opinnäytetyöni tavoitteena on selvittää, miten alkuselvittelytoimet käytännössä hoidetaan eri edunvalvontayksiköissä. Tässä tarkoituksessa tein pienimuotoisen kyselyn kahteen pienempään ja kahteen suurempaan oikeusaputoimistoon. Toivoin kyselyni tuloksena löytäväni hyviä käytänteitä, jotka saattaisivat helpottaa ja mahdollisesti nopeuttaa alkuselvittelytoimien tekemistä.

Tein opinnäytetyöni yhteistyössä Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston yleisen edunvalvonnan kanssa ja olen sopinut työn tekemisestä Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston johtavan yleisen edunvalvojan kanssa. Työni teoreettisemmassa osiossa käytän oikeudellisina lähteinä holhous-, perhe- ja perintöoikeudellisia lakeja ja oikeuskirjallisuutta. Lisäksi käytän maistraatin ja oikeusavun viranomaissivustojen materiaaleja ja tarkastelen tiedonhankintatarkoituksessa tekemäni kyselyn tuloksia. Hyödynnän työssäni myös omaa kokemustani edunvalvontasihteerin tehtävissä.

Opinnäytetyön alussa tarkastelen ensin yleisen edunvalvonnan historiaa, edunvalvontaan määrittämistä ja edunvalvojan tehtäviä sekä edunvalvonnan päättymistä. Tämän jälkeen siirryn

käsittämään alkuselvittelytoimia ja kerron kyselystäni ja tarkastelen saamiani vastauksia. Työni lopussa on laatimani opas.

2 Yleinen edunvalvonta

Yleinen edunvalvonta siirtyi vuoden 2009 alussa kunnilta valtiolle. Kuitenkin edunvalvonnan historia alkaa jo keskiajalta. Keskiajalla edunvalvonnan katsottiin olevan suvun asia, ja laki määräsi, kuka suvusta oli ensisijaisesti kenenkin holhooja. Lain taustalla oli se, että holhottavan perilliset saisivat aikanaan mahdollisimman hyvän perinnön jaettavaksi holhottavan kuoltua. Myöhemmin keskiajan loppupuolella kaupunkilakia muutettiin siten, että se turvasi holhottavan edun paremmin. Uudessa kaupunkilaissa raati valitsi kaksi holhoojaa, jotka olivat tilivelvollisia raadille. Tosin tämä tapahtui vain silloin, jos holhottavalla ei ollut mahdollisia sukulaisholhoojia. (Välimäki 2008, 1–2.)

Merkittävin muutos edunvalvonnassa tapahtui vuonna 1898, jolloin holhouslaki siirsi holhous-toimen valvonnan kokonaan viranomaisille. Tällöin holhouksen päätavoitteeksi tuli aidosti holhottavan edunvalvonta eli päämiehen omien etujen eikä sukulaisten edun vaaliminen. Viranomaisvalvojana kunnissa toimi holhouslautakunta. Tästä seuraava huomattava edunvalvonnan kehitysaskel otettiin vuonna 1999, jolloin edunvalvontajärjestelmä uudistettiin. Uusi holhous-toimilaki merkitsi hallinnon ja valvonnan siirtämistä kunnallisista holhous-toimilautakun-nista valtion viranomaisille eli maistraatille. Enää ei puhuttu holhottavasta, uskotusta miehes-tä ja holhoojasta, vaan edunvalvonnassa olevaa alettiin kutsua päämieheksi ja hänen edusta-jaansa edunvalvojaksi. (Välimäki 2008, 2–4.)

Seuraava mainittavan arvoinen muutos tapahtui vuonna 2007, jolloin astui voimaan uusi laki edunvalvontavaltuutuksesta. Edunvalvontavaltuutuksen tarkoituksena on suojella henkilön itsemääräämisoikeutta ja näin määrätä tietyissä rajoissa ehdot omalle edunvalvonnalleen (Välimäki 2008, 2–3). Edunvalvontavaltuutuksesta kerrotaan lisää luvussa 2.1.

Tällä hetkellä Suomessa on yhteensä 41 oikeusaputoimistoa, jotka tarjoavat yleisen edunvalvonnan palveluja. Osa yleisen edunvalvonnan toiminnasta hankitaan ostopalveluna. (Maistraatti 2010.) Vuonna 2011 edunvalvonnassa oli 47 700 täysi-ikäistä päämiestä ja holhousrekisteriin merkittyjä alaikäisiä päämiehiä yhteensä 15 325. Vuoden 2011 päättyessä holhousrekisterissä oli hieman yli 63 000 päämiestä. (Kangas 2012, 167.)

Yleisen edunvalvonnan kysyntä on kasvanut suuresti viime vuosina suurten ikäluokkien kasvun ja yleisen vaurastumisen sekä mielenterveyspotilaiden määrän kasvun takia. Ennusteiden mukaan 65 vuotta täyttäneitä päämiehiä tulee olemaan vuonna 2030 peräti 1,3 miljoonaa ja yli 75-vuotiaita päämiehiä 690 000 henkilöä. Monilla vanhuksilla ei ole läheisiä, jotka asuisivat

paikkakunnalla ja pystyisivät valvomaan heidän etuaan. Yksinäiset vanhukset tarvitsevat usein yleistä edunvalvojaa, jotta heidän asiat hoituisivat. Ikääntyminen aiheuttaa usein toimintakyvyn alentumista, jolloin laskujen maksaminen ja muiden omaisuuteen liittyvien oikeustoimien tekeminen voi olla hankalaa. Täysi-ikäisen edunvalvonnan tarve johtuu usein erilaisista mielenterveysongelmista tai kehitysvammaisuudesta. Alaikäisistä lapsista edunvalvonnan tarpeessa ovat esimerkiksi Suomeen yksin saapuneet turvapaikan hakijat. (Parviainen & Rubanin 2009, 55–57.)

2.1 Edunvalvonnan määrittämisen edellytykset

Yleensä edunvalvonnasta määrää tuomioistuin. Jos kuitenkin henkilö itse tahtoo edunvalvontaan, myös maistraatti voi tehdä päätöksen. Mikäli vaikuttaa siltä, ettei edunvalvontaan hakeva henkilö kuitenkaan ymmärrä täysin edunvalvonnan merkitystä, edunvalvontapäätöksen tekeminen siirtyy maistraatilta tuomioistuimelle. Edunvalvoja voidaan tuomioistuimen päätöksellä määrätä, vaikka edunvalvonnan tarpeessa oleva henkilö itse sitä vastustaisikin, mikäli henkilön tila ja edunvalvonnan tarve sitä edellyttävät. Edunvalvojan määrittämisen edellytyksiä ovat vanhuuden tai sairauden aiheuttama toimintakyvyttömyys tai niin sanottu edunvalvonnan poissaolotapaus, josta jäljempänä enemmän. Yleinen edunvalvoja tulee määrätä vain, jos päämiehen etua ei pystytä muilla keinoilla takaamaan esimerkiksi läheisten avulla. (HoLTL 8§.)

Edunvalvonnan tarpeen arviointiin tarvitaan lääkärinlausunto hakijan terveydentilasta. Sisäasiainministeriön asettaman holhoustoimen yhteistyöryhmän ehdotuksen mukaan lääkäreiden koulutuksessa tulisi ottaa huomioon holhoustoimen pääperiaatteiden tunteminen. (Sisäasiainministeriön holhoustoimen yhteistyöryhmä, 7.)

Alaikäiselle voidaan määrätä edunvalvoja edellä mainittujen sääntöjen mukaan sen jälkeen, kun hän on täyttänyt 17 vuotta. Tällöin edunvalvojan tehtävä alkaa, kun alaikäinen täyttää 18 vuotta. (HoLTL 8 § ja 9 §.) Edunvalvonnan tulee aina olla toissijaista esimerkiksi yksityisoikeudelliseen valtuutukseen ja edunvalvontavaltuutukseen nähden. Jos päämiehellä on jo edunvalvoja, joka hoitaa päämiehen taloudelliset asiat kunnioittaen päämiehen etua, silloin ei yleistä edunvalvojaa tulisi määrätä. Mikäli lievempien keinojen käyttö riittää, on päämiehen kannalta suotavaa käyttää mieluummin esimerkiksi välitystilijärjestelyä. Välitystilijärjestelmällä tarkoitetaan sitä, että päämiehen eläke maksetaan suoraan kunnan sosiaalihuollon toimielimelle, joka käyttää sen päämiehen ja tämän perheen elatukseen. (Välimäki 2008, 34–37.)

Joskus myös poissaolevalle edunvalvojan määrittäminen on tarpeen. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, kun kuolleelta on jäänyt perintö, eikä perillisen olinpaikkaa tai yhteystietoja

ole tiedossa, eikä perinnöstä voida perinnön saajalle ilmoittaa, joten hän ei ole valvomassa omia perintöoikeuksiaan. Toinen esimerkki poissaolotapauksesta on tilanne, jossa testamentissa on erikseen maininta siitä, ettei saatua perintöä saa luovuttaa saajan huoltajan (yleensä vanhemman) hoidettavaksi. Poissaolotapauksessa edunvalvoja on lakimääräinen edustaja, joka on tarkoitettu päämiehen tueksi huolehtimaan tämän edusta, eikä edunvalvoja näin ollen rajoita poissaolevan henkilön tekemisiä sinänsä. (Välimäki 2008, 37–38.)

Tuomioistuimien voi myös vapauttaa huoltajat alaikäisen edunvalvonnasta ja määrätä yleisen edunvalvojan vastuuseen alaikäisen varallisuuteen liittyvissä asioissa, kunnes päämies tulee täysi-ikäiseksi. Edellinen koskee erityisesti tilanteita, joissa tuomioistuin katsoo, ettei alaikäisen etu tule muilla keinoin turvatuksi, esimerkiksi sen vuoksi, että huoltajat eivät ole täyttäneet vuositilivelvollisuuttaan maistraatin varoituksista huolimatta. (HoHTL 4 §.) Vuonna 2011 alaikäisen edunvalvonnan rekisteröintiä ja vuositilivelvollisuutta nostettiin 20 000 euroon, kun tätä ennen vuositilivelvollisia olivat huoltajat, joiden lapsella oli yli 15 000 euron varallisuus (HE 203/2010).

2.2 Edunvalvonnan hakeminen ja edunvalvontavaltuus

Edunvalvontaa voi hakea päämies itse tekemällä kirjallisen hakemuksen maistraatille. Hakemus voi olla vapaamuotoinen, tai päämies voi käyttää maistraatin Internet-sivuilla olevaa ”Hakemus edunvalvojan määräämiseksi/ Ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä”-lomaketta. Lomakkeen voi täyttää kuka tahansa henkilö, joka uskoo kyseisen henkilön tarvitsevan edunvalvontaa. Hakijan täytyy aina perustella edunvalvonnan tarve hakemuksessa. Edunvalvontapäätöstä ei voida tehdä ilman edunvalvontaa tarvitsevan henkilön kuulemistä. Jos edunvalvontaan haettava on edunvalvontaa vastaa, ja maistraatin mielestä edunvalvonta on kuitenkin perusteltua, lähetetään hakemus käräjäoikeuden päätettäväksi. Lomakkeen kaikkia tietoja ei ole välttämätöntä täyttää, vaan ainoastaan ne kohdat, jotka ovat tiedossa. Lomakkeen mukaan on hyvä laittaa lääkärinlausunto hakijan terveydentilasta tai hoitavan lääkärin yhteystiedot. Liitteiksi tulisi laittaa tiedot edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, hänen mahdollinen suostumuksensa, sukulaisten ja läheisten lausunto sekä edunvalvojan suostumus, jos kyseessä on yksityinen oikeushenkilö. (Maistraatti 2010.)

Edunvalvonnan tarpeessa olevan hakijan tai hänen läheisensä on myös mahdollista hakea edunvalvojan määräämistä koskeva päätös suoraan käräjäoikeudelta. Käräjäoikeudesta asia yleensä lähetetään maistraattiin lausuntoa varten. Hakemuksen käsittely maistraatissa kestää viikosta useaan kuukauteen riippuen työtilanteesta sekä lausuntojen hankintaan kuluva ajasta. Jos maistraatti joutuu tekemään edunvalvonta-asiassa hakemuksen käräjäoikeudelle, käsittelyaika pitenee. Maistraatti perii edunvalvontapäätöksestä maksun, joka riippuu siitä lähetetäänkö päätös käräjäoikeuden päätettäväksi vai onko maistraatilla valtuudet tehdä pää-

tös. Hakemus käräjäoikeudelle maksaa 120 euroa, ja siihen lisätään holhousviranomaisen läsnäolosta istunnossa 270 euroa. Edunvalvojan tai hänen sijaisen määrääminen maistraatin päätöksellä maksaa 90 euroa. (Maistraatti 2010.)

Vuoden 2007 lopulla voimaan tullut edunvalvontavaltuutusta koskeva laki antaa jokaiselle kansalaiselle oikeuden määrätä edunvalvonnastaan etukäteen tulevaisuuden varalle. Edunvalvontavaltuutuksen tekeminen muistuttaa läheisesti testamentin tekemistä. Edellytykset valtuutuksen tekemiselle on, että valtuuttajan täytyy olla vähintään 18-vuotias ja pystyä ymmärtämään valtakirjan merkitys eli toisin sanoen olla oikeustoimikelpoinen. (Välimäki 2008, 160.) Valtuutuksessa tulee määritellä tarkoin, kuka toimii edunvalvojana sekä asiat, jotka valtuutus sisältää. Tämä sen vuoksi, että jos valtuutettu myöhemmin tekee päämiehensä puolesta asioita, jotka selvästi ylittävät valtuutusasiakirjassa mainitut tehtävät, ei oikeustoimi sido päämiestä, ja näin ollen valtuutettu voi joutua korvausvelvolliseksi aiheutuneesta vahingosta (Välimäki 2008, 163.) Valtuutetun tehtävä voidaan rajata koskemaan esimerkiksi omaisuuden hoitoa ja taloudellisia asioita tai terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä asioita. Valtuutetun on annettava oma suostumuksensa valtakirjalla. Valtuutuskirjassa täytyy olla lisäksi kahden todistajan allekirjoitukset, jotka todistavat omalla allekirjoituksellaan valtuutuksen tekijän allekirjoituksen. (Maistraatti 2010.)

Valtuutusta tehtäessä on huomioitava, ettei todistajana valtuutuksessa ole valtuuttajan lähiomainen. Kun valtakirja on allekirjoitettu, se luovutetaan valtuutetulle tai siitä ilmoitetaan muilla keinoin valtuutetulle. Valtuutuksen voimaan tuloa voi valtuutettu hakea maistraatilta huomattuaan, ettei valtuuttaja enää kykene itse huolehtimaan asioistaan tai etuuksistaan esimerkiksi sairauden takia. Hakemus ja sen liitteet eli alkuperäinen valtakirja lääkärin lausunnon tai vastaavan kanssa, joka liitteiden perusteella vahvistaa edunvalvonnan tai hylkää sen toistaiseksi. (Oikeusministeriön esite 2009.) Ennen maistraatin vahvistamista valtuutetulla on oikeus vain kiireellisiin oikeustoimiin, jotka ovat välttämättömiä päämiehen edun takaamiseksi. Edunvalvontavaltuutuksen vahvistamisesta maistraatti perii 120 euron maksun. (Maistraatti 2011.)

2.3 Edunvalvojan asema ja tehtävät

Holhoustoimilaissa yleisen edunvalvonnan tehtävä on määritelty seuraavasti: ”Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vajaanvaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi itse pitää huolta taloudellisista asioistaan.” (HolTL § 1.) On myös mahdollista, että edunvalvoja määrätään hoitamaan vain yksittäistä oikeustoimea, kuten esimerkiksi kiinteistön myyntiä. Yleensä edunvalvoja määrätään hoitamaan päämiehensä omaisuutta sekä taloudellisia asioita, mutta päätös voi koskea myös henkilöön liittyvien asioiden hoitamista. Jos edunvalvoja kuitenkin ylittää päätöksessä mainitun oikeus-

toimikelpoisuutensa, oikeustoimi ei sido päämiestä ja edunvalvoja voi joutua korvausvastuuseen päämiestä ja kolmatta osapuolta kohtaan. (Parviainen & Rubanin 2009, 194.)

Yleisten edunvalvojien toimintaa sääntelee holhoustoimilaki sekä virkamies- ja yleishallinto-oikeudellisten normien asettamat vaatimukset. Yleisen edunvalvojan yleisiin velvollisuuksiin kuuluvat huolellisuus, tehokkuus, vaadittava ammattitaito, salassapitovelvollisuus ja esteettömyys. (Sarja 2011, 159.) Edunvalvojan päämiehen puolesta tekemien toimien tulee olla päämiehen edun mukaisia. Sarja pohtii laajasti sitä, mitä käytännössä tarkoittaa päämiehen etu, joka on hänen mielestään hyvään tilinpitotapaan rinnastettavissa oleva avoin normi. Se velvoittaa edunvalvojaa, mutta sitä ei ole sinänsä määritelty laissa. Sarjan mukaan päämiehen etu voidaan mieltää arvoperiaatteeksi, johon koko holhoustoimioikeudellinen sääntely nojaa ja jonka edistämiseen sääntelyllä pyritään. Toisaalta hänen mukaansa se on myös soveltajalleen harkintavaltaa antava punnintanormi, joka saa konkreettisen sisältönsä holhoustoimilain kokonaisuudesta ja sitä koskevasta ratkaisukäytännöstä. Hän vertaa sitä myös optimointinormiin, joka tarkoittaa että erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja mahdollistavissa tilanteissa toimintamalliksi tulee valita päämiehen etua parhaiten toteuttava vaihtoehto. (Sarja 2011, 148–149.)

Edunvalvojan on pidettävä kirjaa niistä toimenpiteistä, joihin hän on ryhtynyt edunvalvonta-tehtävää hoitaessaan. Yleisessä edunvalvonnassa kaikki toimet dokumentoidaan Edvard-ohjelman päämiestietoihin. Edunvalvojan, jonka tehtäviin kuuluu omaisuuden hoitaminen, on pidettävä kirjaa päämiehensä varoista, veloista ja tilikauden tapahtumista. Käytännössä tämä tapahtuu siten, että jokainen maksettu lasku ja kuukausittain tuleva tiliote edunvalvontatilitä on säilytettävä. (Kangas 2012, 202.)

Edunvalvojan on tehtävä edunvalvonnan alussa omaisuusluettelo sekä vuosittain vuositili maistraatille. Näiden avulla maistraatti pystyy valvomaan edunvalvojia ja pyytämään selvityksen, jos esimerkiksi päämiehen varat ovat huomattavasti pienentyneet edunvalvonnan aikana. Edunvalvojan on myös pidettävä huoli päämiehen käyttövaroista. Päämiehelle on jätettävä hänen tarpeisiinsa ja muihin olosuhteisiin nähden kohtuulliset käyttövarat eli käytännössä käyttövaroja annettaessa otetaan huomioon tulot, varallisuus sekä kyky käyttää rahoja. (HolhTL 38.1 §.) Käyttövaroista voidaan sopia päämiehen kanssa yhdessä, jos se on mahdollista ottaen huomioon päämiehen sen hetkinen tilanne. Käyttövarojen määrään vaikuttavat, esimerkiksi saako päämies kotihoidon tukipalveluja kuten ateriapalveluja tai kauppakassipalveluja, jolloin käyttövarojen tarve voi olla pienempi. Holhustoilain esitöiden mukaan edunvalvoja voi selvittää käyttövarojen tarvetta esimerkiksi hoitopaikan henkilökunnan tai kotihoidon kanssa.

Edunvalvoja on vuositilivelvollinen päämiehen asioiden hoidosta maistraatille. Hänen on pääsääntöisesti annettava täydellinen vuositili kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli vuosittain huhtikuuhun mennessä. Jos kuitenkin omaisuusluettelo osoittaa, ettei päämiehellä ole varoja eikä velkoja tai omaisuus on turvattu sijoittamalla omaisuutta, eikä sitä voida sopimusehtojen mukaan nostaa tai siirtää muualle ilman holhousviranomaisen suostumusta, voi holhousviranomainen vapauttaa edunvalvojan vuositilivelvollisuudesta määräajaksi, toistaiseksi tai määrätä tilikauden vuotta pidemmäksi. Täydellisessä vuositilissä tulee olla lueteltuna päämiehen velat ja varat tilikauden alkaessa ja päättyessä sekä tilikauden aikana niissä tapahtuneet muutokset. Vuositilissä tulee myös mainita päämiehen puolesta tehdyt merkittävät oikeustoimet sekä muut vastaavat toimet, joihin edunvalvoja on päämiehensä puolesta ryhtynyt tilikauden aikana sekä edunvalvonnasta edunvalvojalle aiheutuneet kulut. (Kangas 2012, 199–204.)

Edunvalvojalla on tiedonsaantioikeus eli oikeus saada samat omaisuutta koskevat tiedot kuin päämiehellä itsellään, ellei erikseen olla toisin säädetty (HolTL 89.1 §). Edunvalvoja ei saa avata ilman päämiehen lupaa kirjeitä, joiden ei ulkoisesti voida olettaa liittyvän päämiehen omaisuuteen. Esimerkiksi pankin logo kirjekuoren päällä osoittaa kirjeen luultavasti liittyvän raha-asioihin, jolloin avaaminen on sallittua. Hyvä yhteistyö päämiehen kanssa on edunvalvonnan perusta. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että edunvalvojan tulisi kuulla päämiehen mielipide ennen oikeustoimien tekemistä. (Välimäki 2008, 77.) Aina tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, jos esimerkiksi päämiehen sairaus estää häntä ymmärtämästä täysin oikeustoimien vaikutuksia.

Edunvalvojan on pidettävä huolta siitä, että päämiehen omaisuus ja sen tuotto käytetään päämiehen hyödyksi ja henkilökohtaisiin tarpeisiin (Välimäki 2008, 72). Päämiehen omaisuutta myytäessä tulisi ottaa huomioon esineen henkilökohtainen arvo päämiehelle sekä sen tarpeellisuus tulevaisuudessa. Omaisuus, jolla ei ole päämiehelle erityistä merkitystä päämiehen asumisen, elinkeinon harjoittamisen tai elatuksen kannalta, tulee sijoittaa mahdollisimman turvallisella ja tuottavalla tavalla (HolTL 39.2 §.) Jos päämiehellä on huomattava varallisuus tai varallisuus, jonka hoitaminen on erityisen vaikeaa, voi edunvalvoja tehdä varallisuudenhoitosuunnitelman. Käytännössä varallisuudenhoitosuunnitelma tehdään kuitenkin hyvin harvoin. Varallisuudenhoitosuunnitelman hyväksyy maistraatti. (Heikkinen ym. 2003, 33–37.) Osa tärkeimmiksi katsotuista varallisuuteen liittyvistä oikeustoimista on luvanvaraisia, jolloin edunvalvojan tulee hakea lupaa kyseiseen oikeustoimeen maistraatilta. Luvanvaraisiin oikeustoimiin kuuluu muun muassa kiinteistön myynti, panttaus ja pitkäaikainen vuokrasopimus. (Kangas 2012, 181–183.)

Edunvalvojalla ei ole oikeutta lahjoittaa päämiehen omaisuutta eikä myydä sitä sukulaiselle tai vieraallekaan ostajalle käypää hintaa alemmalla hinnalla. Omaisuuden lahjoittamiseen

rinnastetaan myös perinnöstä luopuminen. Päämiehellä itsellään on oikeus antaa tavanomaisen ja taloudelliselta merkitykseltään vähäinen lahja. (Kangas 2012, 187.) Kiinteistöä myytäessä maistraatti valvoo lupamenettelyllä, että kaupan ehdot ovat päämiehen edun mukaiset.

Vaikka edunvalvoja pääsääntöisesti huolehtii vain edunvalvottavan omaisuudesta ja varoista, pitää hänen myös huolehtia päämiehelle sopivasta hoidosta, huolenpidosta sekä kuntoutukselta esimerkiksi yhdessä sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten kanssa. (Oikeusministeriön esite 2011.) Edunvalvojan tulee hakea päämiehelle kaikki ne etuudet, joita hänen on oikeus saada (Sarja 2011, 158). Etuuksilla tarkoitetaan muun muassa asumistukea sekä toimeentulotukea. Edunvalvojalla pitää olla riittävät perusteet, jos hän ei hae toimeentulotukea päämiehelleen. Sarjan mukaan riittäväksi perusteiksi katsotaan menot, jotka eivät kuulu sosiaalitoimen normistossa tuettujen menojen piiriin. Edunvalvoja voi selvittää sosiaalitoimen laskenta-kaavan mukaan, onko päämies oikeutettu tukiin vai ei. (Sarja 2011, 150.)

Edunvalvoja on korvausvelvollinen, mikäli hän on tahallisesti tai huolimattomuudellaan aiheuttanut vahinkoa päämiehelleen. Korvausvelvollisuus on voimassa kolme vuotta edunvalvonnan päättymisen jälkeen. (Heikkinen ym. 2003, 17.) Edunvalvojalla ei ole lupaa ottaa tekevästään työstä kohtuutonta palkkiota (Sarja 2011, 158).

2.4 Päämiehen asema

Edunvalvonnalla ei pyritä rajoittamaan henkilön itsemääräämisoikeutta asioissa, jotka eivät liity päämiehen varallisuuteen. Oikeustoimet pyritään aina tekemään hyvässä yhteistyössä päämiehen kanssa ja päämiehellä on aina oikeus tulla kuulluksi. Päämiehen oikeustoimikelpoisuutta voidaan rajoittaa, jos päämies jatkuvasti pyrkii vaikuttamaan taloudellisiin asioihinsa velkaa ottamalla ja myymällä omaisuutta, eikä suostu kuuntelemaan edunvalvojan neuvoja. (Parviainen & Rubanin 2009, 223.)

Sarja on listannut muun muassa seuraavia päämiehen oikeuksia. Päämiehellä on oikeus käyttää asiamiestä tiedonhankinnassa. Hänellä on myös oikeus asiakirjapyyntönsä ensisijaiseen toteuttamiseen haluamallaan tavalla eli hän voi esimerkiksi pyytää, että hänen matkapuhelinlaskunsa viime kuulta lähetetään mahdollisimman pian postitse hänelle kotiin. Päämiehellä on myös oikeus esittää tämä asiakirjapyyntönsä ennen asiakirjan valmistumista, esimerkiksi pyytää lähettämään seuraava matkapuhelinlaskunsa kopio, kun se saapuu edunvalvojalle. Päämiehen kannalta yksi hänen tärkeimmistä oikeuksista on oikeus tulla kuulluksi. Hänellä on myös oikeus voida luottaa siihen, että edunvalvoja hoitaa käytännön asiat heidän yhdessä sopimallaan tavalla sekä, että edunvalvojan ja päämiehen luottamus säilyy koko edunvalvonnan ajan. Päämiehen täytyy saada tiedot holhoustilistä omalla äidinkielellään, joko ruotsiksi tai

suomeksi, ilman lisäkustannuksia. Viimeisimpinä Sarjan luetteloon kuuluvat päämiehen oikeus yhteydenpitoon edunvalvojansa kanssa sekä käyttövarojen saanti. (Sarja 2011, 154.)

Se kuinka paljon päämiehen oikeuksia on rajoitettu, määrää myös päämiehen oikeudet edunvalvonnan aikana sekä toisaalta myös edunvalvojan oikeudet. Taulukossa 1 on kuvattu päämiehen asema eri päämiestyyppien mukaan. Siinä on kerrottu selkeästi, mitä oikeustoimia päämies saa tehdä ja mitkä oikeustoimet kuuluvat edunvalvojalle. (Parviainen & Rubanin 2009, 225.)

Päämiestyyppi	Päämiehen asema	Edunvalvojan asema
Alaikäinen päämies	Voi tehdä oikeustoimia, jotka ovat olosuhteisiin nähden tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä. Oikeus vallita esim. työansioita ja käyttövaroja, jotka edunvalvoja on antanut.	Edustaa päämiestään tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa.
Täysi-ikäinen päämies, jolle on määrätty edunvalvoja	Voi itse vallita omaisuuttaan tai tehdä oikeustoimia.	Edustaa päämiestään tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa.
Päämies, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tiettyjen omaisuuslajien tai oikeustoimien osalta	Voi tehdä tiettyjä määriteltyjä oikeustoimia tai vallita määriteltyä omaisuuttaan ainoastaan yhdessä edunvalvojan kanssa.	Edustaa päämiestään tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa. Tekee yhdessä päämiehensä kanssa tämän tiettyä määriteltyä omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevat oikeustoimet.
Päämies, jonka toimintakelpoisuus on poistettu tiettyjen omaisuuslajien tai oikeustoimien suhteen	Ei voi vallita omaisuuttaan tai tehdä tiettyjä määriteltyjä oikeustoimia lainkaan.	Edustaa päämiestään tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa. Tekee päämiehensä puolesta tämän tiettyä määriteltyä omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevat oikeustoimet
Vajaavaltaiseksi julistettu	Voi tehdä vain oikeustoimia, jotka ovat olosuhteisiin nähden tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä. Oikeus vallita esim. työansioita ja käyttövaroja, jotka edunvalvoja on antanut, ellei tuomioistuin toisin määrää.	Edunvalvoja toimii päämiehensä puolesta.

Taulukko 1: Päämiehen ja edunvalvojan asema (Parviainen & Rubanin 2009, 225).

Euroopan neuvosto on laatinut suosituksen, joka koskee koko Euroopan edunvalvontaa. Tämä suositus auttaa meitä ymmärtämään paremmin edunvalvonnan toimintaa sekä sen tarkoituksia. Siksi seuraavaksi mainittavien periaatteiden tuntemus on tärkeää tarkasteltaessa yleistä edunvalvontaa ja päämiehen oikeuksia. (Välimäki 2008, 12.)

Ensimmäinen periaate koskee ihmisoikeuksien ja ihmisarvon kunnioittamista, joka on kaikkien periaatteiden taustalla. Päämiehen kannalta tärkeimpiä ihmisoikeuksia on oikeus yksityiselämään, syrjintäkielto, perhe-elämän suoja sekä Euroopan ihmisoikeussopimuksen ensimmäisen lisäpöytäkirjan 1. artiklassa mainittu jokaisen ihmisen oikeus nauttia rauhassa omaisuudettaan. (Välimäki 2008, 12.) Tähän liittyy myös aikaisemmin mainittu sääntö siitä, että edunvalvonnan pitäisi pyrkiä puuttumaan päämiehen yksityiselämään mahdollisimman vähän.

Toinen periaate on päämiehen etujen ja hyvinvoinnin ensisijaisuus. Joka pitää ottaa erityisesti huomioon holhousoikeudellisen suojan astetta ja suojakeinoa valittaessa (Välimäki 2008, 12). Päämiehen edulle ei ole olemassa tarkkaa määrittelyä, vaan se on rinnastettavissa esimerkiksi hyvään asianajajatapaan (Sarja 2011, 148).

Kolmas edunvalvontaa ohjaava periaate on välttämättömyyden periaate, jota toisinaan on kutsuttu myös lievimmän riittävän keinon periaatteeksi. Tällä periaatteella halutaan muistuttaa, että päämiehen toimikelpoisuutta tulisi rajoittaa vain siltä osin kuin katsotaan välttämättömäksi henkilön suojelemisen kannalta. Kyseisen periaate rinnastuu toissijaisuusperiaatteen. Toissijaisuusperiaatteella tarkoitetaan, ettei yleisen edunvalvontaan tulisi turvautua päämiehen vastustaessa sitä tai kun asiat voidaan hoitaa luontevasti läheisten avulla. (Välimäki 2008, 12–13.)

Neljäs Euroopan neuvoston suositus on suhteellisuusperiaate, joka puoltaa suojakeinojen määräytymistä joustavasti suojatarpeen mukaan. Suojakeino ei saa olla yleistä suojaa, vaan sen on kohdistuttava tiettyyn tilanteeseen ja sen tulisi olla mieluiten aina tilapäistä, jolloin sen välttämättömyys voidaan uudelleen arvioida tietyin väliajoin. (Välimäki 2008, 12–13.)

2.5 Päämiehen läheisten oikeudet

Yleensä edunvalvoja ottaa edunvalvonnan alkaessa yhteyttä päämiehen niihin lähiomaisiin, jotka aikaisemmin ovat hänen asioitaan hoitaneet, ellei kyseessä ole ollut esimerkiksi taloudellinen hyväksikäyttötapaus. Kaikkia päämieheen yhteydessä olevia omaisia tulee edunvalvontatoimistossa kohdella tasapuolisesti eikä edunvalvoja voi näin ollen liittoutua toisia omaisia vastaan. Edunvalvoja on salassapitovelvollinen ulkopuolisiin nähden, myös omaisiin nähden. Päämiehen omaisilla ei ole tiedonsaantioikeutta, jos päämies itse ei halua heidän tietä-

vän hänen taloudellisista asioistaan tai ole antanut lupaa siihen. Tällöin edunvalvojalla ei ole oikeutta niistä sukulaisille kertoa. (Sarja 2011, 150.)

2.6 Edunvalvonnan valvonta ja edunvalvonnan päättyminen

Maistraatti selvittää joka neljäs vuosi päämiehen edunvalvonnan tarpeellisuuden. Tarkistuksen pääideana on se, ettei kukaan tarpeettomasti olisi edunvalvonnassa. Maistraatin sivuilta löytyy Edunvalvonnan tehtävän lakkaaminen -hakemus, jonka voi täyttää itse päämies, edunvalvoja tai vaikka lähiomainen. (Maistraatti 2010.) Edunvalvojan tehtävä päättyy aina, kun päämies kuolee tai jos on ollut kyse alaikäisestä, silloin kun päämies täyttää 18 vuotta. (Oikeusministeriön Holhustoimenpalvelut- esite 2009, 6.)

Edunvalvoja ja päämies voivat hakea vapautusta yhdessä, jolloin päätöksen voi tehdä käräjäoikeuden sijasta maistraatti. Länsi-Uudenmaan maistraatin noudattaman käytännön mukaan ennen kuin yleinen edunvalvoja allekirjoittaa hakemuksen, on päämiehellä puolen vuoden pituinen koeaika. Koeaikana päämies saa eläkkeet ja muut etuudet omassa hallinnassaan olevalle tililleen, josta hän ottaa käyttörahat ja maksaa laskunsa itse. Jos koeaika menee hyvin, päämies ja edunvalvoja täyttävät hakemuksen edunvalvonnan lakkaamisesta.

Kun päämiehen edunvalvonta päättyy, on edunvalvojan tehtävä päätöstili maistraatille. Päätöstili tehdään samalla tavalla kuin vuositilikin. Huomautukset ja jäljennös päätöstilistä tulee antaa päämiehelle tai, jos päämies on kuollut, niin hänen oikeudenomistajille. (Kangas 2012, 204–205.)

3 Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet

Jokaisella oikeusaputoimistolla on hieman eri käytännöt alkuselvittelytoimissa, koska yksityiskohtaista ohjetta niiden tekemiseen ei ole ja toisaalta henkilöstörakenne eli edunvalvojien ja sihteerien suhteellinen määrä vaihtelee toimistoittain. Kuitenkin aion työssäni kertoa pääpiirteissään, miten päämiehen asiat etenevät, vaikka järjestys ja työtavat oikeusaputoimistoiden välillä hieman eroavatkin toisistaan. Olen työssäni jakanut alkuselvittelytoimet karkeasti eri työvaiheisiin seuraavasti: tiedon keräys, päämiehen tapaaminen, omaisuusluettelo, osoitteen muutokset ja lopuksi pankkitileihin liittyvät toimenpiteet.

3.1 Tiedon keräys

Alkuselvittelytoimet alkavat päämiehen edunvalvontapäätöksen tultua oikeusaputoimistoon. Heti edunvalvontapäätöksen tultua edunvalvoja käy sen läpi ja arvioi, vaatiiko tapaus välitömiä oikeustoimia edunvalvojalta, esimerkiksi päämiehen pankkitilin välitöntä sulkemista

jatkuvan väärinkäytön seurauksena. Edunvalvontapäätös leimataan saapuneeksi ja päämiehelle tehdään oma kansio, johon päätös laitetaan. Päämiehen tiedot kirjataan tietokoneelle Edvard-ohjelmaan, josta ne ovat helposti edunvalvojan ja sihteerin saatavilla.

Noin kuuden arkipäivän jälkeen edunvalvoja saa holhousviranomaiselta holhoustodistusotteen edunvalvontapäätöksestä. Todistusta kutsutaan oikeusaputoimistoissa usein holle-otteeksi. Saatuaan holhoustodistusotteen edunvalvoja tai sihteeri lähettää asiakassuhdekyselyt eri pankkeihin. Näin saadaan tietoon, missä pankissa päämies on asiakkaana ja paljonko hänellä on varallisuutta kyseisessä pankissa. Myös päämiehen mahdollisia maksuvaikeuksia tiedustellaan kirjallisesti ulosotosta. Eläketurvakeskuksesta saadaan tiedot kaikista eläkkeen maksajista niin Suomesta kuin ulkomailta. Kansaneläkelaitokselta saadaan tieto maksettavista etuuksista. Tietoja kerätessä päämiehen vanhat pankin tiliotteet auttavat usein saamaan tiedon maksun saajista sekä päämiehelle maksetuista etuuksista ja palkoista.

Edunvalvojan tulee myös tehdä edunvalvontatilin avauspyyntö pankkiin, jonne tulevaisuudessa eläkkeet ja mahdolliset muut tulot maksetaan. Usein edunvalvoja tai sihteeri lähettää postitse päämiehelle alkukirjeen, jossa kerrotaan päämiehen edunvalvoja ja sihteeri sekä heidän yhteystietonsa.

3.2 Päämiehen tapaaminen

Kun edunvalvonta on alkanut, tulisi edunvalvojan sopia päämiehen tapaamisesta mahdollisimman pian. Tapaaminen järjestetään usein edunvalvontatoimistolla tai päämiehen asunnolla siitä sen mukaan, mikä päämiehelle parhaiten sopii. Tapaaminen ei kuitenkaan ole pakollinen. Jos päämies ei halua tapaamista, ei sitä myöskään silloin järjestetä. Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän suositus edunvalvojille on, että jokainen päämies tavataan henkilökohtaisesti. Jos se ei ole jostain syystä mahdollista, tulee syy kirjata ylös ja dokumentoida. (Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä, OM 2/33/2010.)

Ensimmäisessä tapaamisessa edunvalvoja pyrkii tutustumaan päämieheensä sekä tämän historiaan ja kartoittaa samalla päämiehen olosuhteet. Alkutapaamisessa edunvalvoja ottaa selville, millaiset ovat esimerkiksi päämiehen ostotottumukset ja mistä apteekista hän ostaa lääkkeensä. Apteekin kanssa pyritään usein tekemään laskutussopimus, jolloin lasku tulee suoraan edunvalvontatoimistoon.

Päämiehen kannalta alkutapaaminen on tärkeä siksi, että yhdessä hänen edunvalvojansa kanssa keskustellaan, miten asioita tulevaisuudessa hoidetaan. Päämies voi kertoa oman tahtonsa esimerkiksi siitä, kerrotaanko hänen asioistaan lähisukulaisille tai tuttaville. Tapaamisessa keskustellut asiat dokumentoidaan ja laitetaan päämiehen tietoihin, jolloin jatkossa edunval-

voja voi tarkistaa, miten asioista on yhdessä sovittu. Tapaamisessa voi olla mukana lähiomainen, hoitaja tai joku muu päämiehelle läheinen henkilö, jos päämies on antanut asiaan suostumuksensa. Esimerkiksi ristiriitatilanteissa edunvalvoja voi toisinaan myös tavata päämiehen ilman tämän lapsia tai muita läheisiä henkilöitä. Sarjan mukaan päämiehen edun toteutuminen on mahdollista vain, jos edunvalvojalla on mahdollisuus tutustua päämieheensä, taustoihin ja asioihin sekä mahdollisiin päämiehen yksilöllisiin ongelmiin (Sarja 2011,154).

3.3 Omaisuusluettelo

Omaisuusluettelo tulee tehdä kolmen kuukauden kuluessa edunvalvontatehtävän alkamispäivästä. Poikkeuksena on alaikäisen omaisuusluettelo, joka tehdään kuukauden kuluessa siitä, kun hänen varansa ylittävät 20 000 euroa. (Maistraatti 2010.) Joskus päämiehen kaiken varallisuuden ja velkojen selvittämiseen menee kauemmin, jolloin edunvalvoja voi saada holhousviranomaiselta lisäaikaa. Omaisuusluettelo on tilintarkastussyistä erityisen tärkeä. Siihen kirjataan kaikki päämiehen varallisuus, velat sekä omaan vallintaan jätetty omaisuus. Liitteessä tulee olla kopiot varallisuuteen liittyvistä asiakirjoista, kuten esimerkiksi tiliotteet, osakekirjat ja vakuutusajoitukset. Kaikki omaisuusluettelon tiedot tulee kirjata edunvalvonnan alkamispäivältä, vaikka itse omaisuusluettelo täytettäisiinkin kuukauden kuluttua alkamispäivästä. Omaisuusluettelopohjan sekä sen ohjeet voi tulostaa maistraatin Internet-sivuilta. Nykyään edunvalvontatoimistoilla on valmiiksi tulostettava omaisuusluettelokaava Edvard-ohjelmassa.

Omaisuusluettelo täytyy tehdä erityisen huolellisesti, koska se jää maistraatin arkistoihin. Omaisuusluettelon tärkeys johtuu omaisuusluettelossa mainitun varallisuuden vaikutuksesta moneen päämiehelle tulevaisuudessa määräytyvään maksuun. Seuraavassa on lueteltuna yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmän esimerkkejä omaisuusluettelon vaikutuspiiriin kuuluvista asioista: edunvalvontapalkkion määrä, riskien hallinta ja arviointi, talouden hoidon suunnittelu, etuuksien määräytyminen ja tilintarkastusmaksun määräytyminen. Omaisuusluettelon laatimisella pyritään päämiesten yhdenmukaisuuteen siten, että yhdenmukainen käytäntö johtaa jokaisen päämiehen yhdenvertaiseen asemaan. (Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä, OM 10/33/2009.)

Omaisuusluettelossa arvostetaan kaikki päämiehen omaisuus oikeaan arvoonsa. Edunvalvojilla on erilaisia käytäntöjä siitä, miten he hankkivat tietonsa omaisuudesta ja usein käytännöt vaihtelevat päämiehen mukaan. Jos päämies itse ei esimerkiksi dementiansa vuoksi pysty luotettavasti kertomaan omaisuudestaan, voidaan kuulla päämiehen tahdosta hänen lähisukulaisiaan. Lähisukulaiset usein saattavat tietää esimerkiksi päämiehen mahdollisesta testamentista, jonka olemassaolo tulee merkitä omaisuusluetteloon, mutta sen sisältöä ei tarvitse merkitä. Arvioita omaisuuden arvosta edunvalvoja voi pyytää muilta viranomaisilta ja yhteys-

tahoilta, kuten kiinteistönvälittäjiltä tai metsänhoitoyhdistyksiltä. Omaisuuden arvostus pyritään aina tekemään ilman erillistä maksua. Jos kuitenkin edunvalvoja käyttää arvostamisessa maksullista arviointia, tulee arvion käyttämisen olla perusteltua. Maksullista arviota ei saa käyttää, jos kyseisen omaisuuden arvostamisella ei katsota olevan suurta vaikutusta tulevaisuuden kannalta. Perintöverotusta voidaan käyttää yhtenä arvostamisen välineenä, jos siinä käytetyt arvot eivät ole ajallisesti vanhoja. (Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä, OM 10/33/2009.)

Omaisuusluetteloon kirjataan, mikä omaisuus on jätetty päämiehen omaan vallintaan ja mikä edunvalvoja on ottanut omaan haltuunsa. Haltuun otetuista tavaroista otetaan usein valokuvat, jolloin tiedetään tarkasti, millainen esine on kyseessä, ennen kuin se toimitetaan tallelokeroon. Silloin kun päämies muuttaa hoivakotiin pidemmäksi ajaksi, hänen kotiirtaimistonsa voidaan joko myydä päämiehen tahdosta tai irtaimistolle voidaan vuokrata varasto tai se antaa hänen sukulaisilleen säilytykseen, mutta silloinkin sovitaan päämiehen kanssa. Päämiehen omaan vallintaan jäänyt käteinen raha tai pankkitili täytyy määritellä myös omaisuusluettelossa.

3.4 Osoitteenmuutokset ja pankkitilit

Edunvalvoja tai edunvalvojas sihteeri tekee päämiehen puolesta kaikki laskutusosoitteen muutokset. Usein päämiehen tai hänen läheistensä toimittamista vanhoista tiliotteista saadaan tietoon erilaiset puhelinliittymät ja vuokranantajat, joille voidaan kirjallisesti tai puhelimitse lähettää tieto päämiehen laskutusosoitteen muutoksesta. Osa laskutusosoitteiden muutoksista voidaan myös tehdä sähköpostin välityksellä ottaen huomioon tietosuojajohteet. Edunvalvontatoimistoilla on mahdollisuus lähettää salattua sähköpostia. Vaikka laskutusosoitteenmuutos tehdään kirjallisesti tai puhelimitse, kirjataan päivämäärä ja tehty oikeustoimi ylös päämiehen omiin tietoihin Edvard-ohjelmaan. Näin ehkäistään väärinkäsityksiä siitä, onko laskutusosoitteen muutos tehty vai tekemättä.

Jokaiseen suomalaiseen pankkiin lähetetään erikseen asiakassuhdekysely, usein faksilla. Jos pankkisuhdekyselyistä selviää, että päämiehellä on useampi kuin yksi pankkitili, edunvalvojat usein yhdistävät kyseiset pankkitilit. Pankkitilien yhdistäminen helpottaa päämiehen asioiden hoitamista, vuosi- ja päätöstilin laatimista sekä niiden tarkistamista. Edunvalvojan ja päämiehen varat on pidettävä tarkoin erillään yleistä huolellisuusvelvoitetta noudattaen. Yleistä edunvalvojaa ja sihteerin toimintaa sitoo edellisen lisäksi määräys siitä, että eri päämiesten varat pitää tarkoin pitää erillään. (Välimäki 2008, 72.)

Yleensä päämiehelle jätetään käyttövaroja varten yksi pankkitili, johon hänellä on käytössään oma pankkikortti. Uutta käyttövaratiliä ei aina avata, vaan useimmiten päämies jatkaa van-

han käyttötilinsä käyttämistä. Edunvalvoja avaa päämiehelle käyttövaratilin lisäksi yhden edunvalvontatilin laskujen maksua varten sekä mahdollisesti erillinen määräaikaistili sellaisia varoja varten, joita päämies ei tarvitse jokapäiväisessä elämässä. Edunvalvojan avaama edunvalvontatili liitetään Edvard-ohjelmaan. Edunvalvontatili on ainoastaan edunvalvojien hallinnassa, mutta päämies voi saada nähtäväkseen kopion tiliotteesta halutessaan. Päämiehen yksityisyyden suojan huomioon ottaen ei käyttövarojen käytöstä vaadita erillistä selvitystä. (Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä, OM 2/33/2009.)

Kun edunvalvontatili on tullut avatuksi, toimitetaan maksupaikan muutosilmoitus etuuksien maksajille. Verottajalle lähetetään tilitietojen muutosilmoitus. Kopiot tilisopimuksista laitetään päämiehen kansioon.

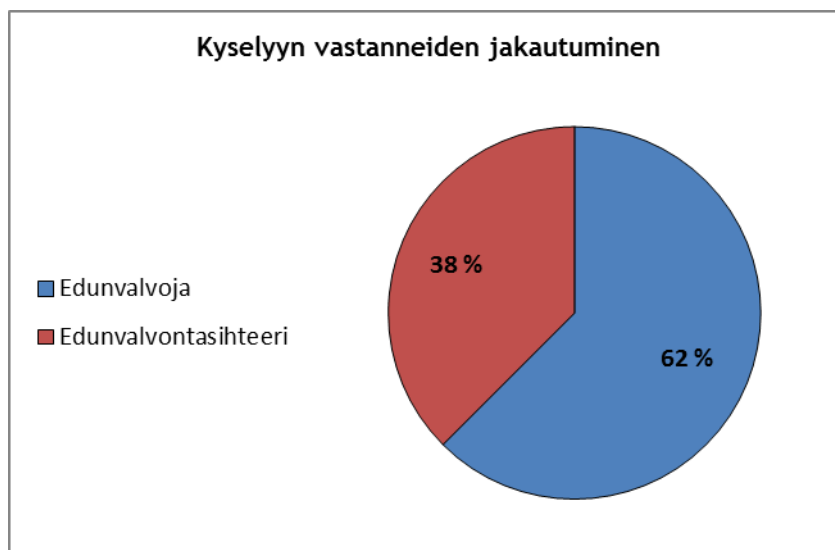
Jokaisen päämiehen käyttövaratarpeista keskustellaan alkutapaamisessa päämiehen kanssa. Käyttövarojen määrää voidaan muuttaa, kun se katsotaan tarpeelliseksi päämiehen kannalta. Päämies voi soittaa tai lähettää sähköpostia edunvalvontasihteerilleen, jos kuukauden aikana tulee ylimääräistä rahan tarvetta esimerkiksi syntymäpäivälahjaan tai vaatteita varten. Käyttövaroja myönnettäessä edunvalvontasihteerin on suhteutettava pankkitilillä olevien varojen määrä kuukauden aikana eräänntyviin laskuihin. Aina ei ole mahdollisuutta myöntää lisää käyttövaroja.

4 Alkuselvittelytoimia koskeva kysely

Tein opinnäytetyöni alussa kyselylomakkeen, jonka lähetin sähköpostitse ensin kuudelle pienemmälle ja kuudelle isommalle edunvalvonta toimistolle. Kyselylomaketta työstäessäni kiinnitin erityisesti huomiota sen selkeyteen ja lyhyeen muotoon. Annoin luettavaksi koeversion kysymyslomakkeesta edunvalvonnantyoöntekijälle, opettajalle sekä henkilölle, jolla ei ollut mitään tietoa yleisestä edunvalvonnasta. Jokaiselta sain hyviä korjausehdotuksia ja huomautuksia niistä kysymyksistä, jotka vastaaja olisi voinut ymmärtää väärin. Lopuksi karsin niin sanotut turhat kysymykset ja muotoilin osan kysymyksistä uudelleen sekä lisäsin täydentäviä kysymyksiä.

Kyselyyn valitut edunvalvontatoimistot poimin www.oikeus.fi-yhteystieto-sivujen kautta. Kiinnitin huomiota henkilökunnan määrään sekä toimiston sijaintiin. Valitsin toimistot ympäri Suomea ja karsin toisen toimistoista, jotka olivat maantieteellisesti hyvin lähellä toisiaan. Aluksi lähetin kyselyt vain kuuteen eri edunvalvontatoimiston virkapostiin. Kun vastauksia ei näistä toimistoista tullut tarpeeksi, valitsin lisää edunvalvontatoimistoja listalleni sekä osaan lähetin muistutussähköpostin kyselystä. Vastoin alkuperäistä ajatustani lähetin kyselyn noin kymmeneen eri edunvalvontatoimistoon.

Vastauksia kyselyyn sain yhteensä kahdeksalta työntekijältä neljästä eri edunvalvontatoimistosta. Kyselyn vastaanottaneista toimistoista noin 40 prosenttia vastasi kyselyyn. Vastaukset jakautuivat kahteen pienempään toimistoon ja kahteen isompaan toimistoon. Vastanneista viisi oli edunvalvoja ja kolme edunvalvontasihteeriä.



Taulukko 2: Vastauksien jakautuminen prosentuaalisesti edunvalvojen ja sihteerien kesken.

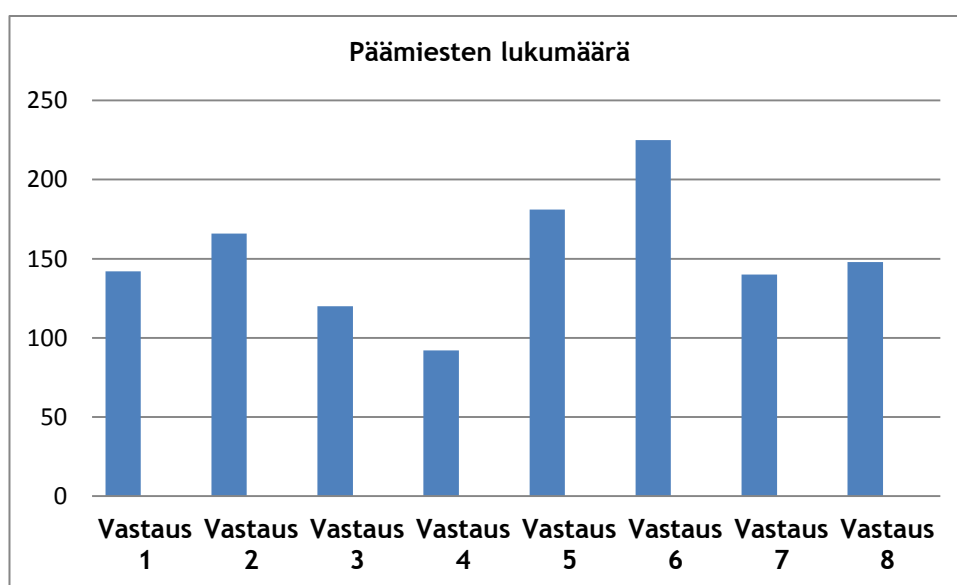
4.1 Alkuseveltelytoimien jakaantuminen edunvalvojan ja sihteerin kesken

Kyselyn alussa perehdyin edunvalvojen ja sihteerien päämiesmääriin eri toimistoissa. Tutkimusolehtamuksenani oli, että pienemmissä kunnissa päämiesmäärät olisivat huomattavasti pienempiä kuin suuremmissa kaupungeissa ja näin isommissa kaupungeissa edunvalvojen työmäärä olisi huomattavasti suurempi. Aivan näin mustavalkoiseksi tulos ei kuitenkaan osoittautunut. Pienin päämiesmäärä oli noin 90 päämiestä ja suurin noin 200 päämiestä. Pelkääntään näitä tuloksia katsoessa voisi olettaa, että olettamuksen mukainen ero työmäärissä on nähtävissä, mutta asiaa lähemmin tarkasteltaessa työmäärien eroavaisuus ei ollutkaan niin huomattava. Päämiesmäärän pienentyessä edunvalvontasihteerin apu edunvalvonnan työtehtävissä pieneni. Edunvalvoja, jolla oli vähemmän päämiehiä, hoiti käytännössä kaikkia päämiehen asioita ilman edunvalvontasihteerin kokopäiväistä työpanosta. Edunvalvojat, joilla oli enemmän päämiehiä, hoitivat päämiehen asioita yhdessä kokopäiväisen edunvalvontasihteerin kanssa. Jos edunvalvojalla oli kokoaikainen edunvalvontasihteeri, oli päämiehen asioiden hoito usein jaettu osa-alueisiin.

Edunvalvontasihteerit hoitavat päämiehen jokapäiväiset raha-asiat kuten erilaiset etuushakemukset sekä laskujen ja käyttövarojen maksun, kun taas edunvalvojat hoitavat vaativimmat oikeustoimet kuten esimerkiksi kiinteistöjen myynnit. Eräässä kyselyyn vastanneessa

edunvalvontatoimistossa päämiesten asiat on jaettu edunvalvontasihteerille siten, että hän hoitaa kokonaisuudessaan noin 100 päämiehen asioita ja lisäksi noin 50 päämiehen asioista vain laskujen maksut, pankkitilit ja lääkekulujen kattokorvaukset.

Myös alkuselvittelytoimet on jaettu jokaisessa toimistossa edunvalvojan ja sihteerin työalueisiin. Yleisin työnjako vastauksien perusteella on, että edunvalvontasihteerin hoitaa asiakassuhdekyselyt, tilien avaamiset ja tietojen dokumentoinnin Edvard-ohjelmaan. Edunvalvoja tekee omaisuusluettelon asiakaskyselyiden vastauksien pohjalta. Yleensä päämiehen vallintaan jää niin sanottu koti-irtaimisto, ellei päämies esimerkiksi muuta hoivakotiin, jolloin hän itse päättää miten irtaimiston kanssa toimitaan.



Taulukko 3: Kyselyyn vastanneiden edunvalvojen ja sihteerien päämiesmäärät.

4.2 Käytännön alkuselvittelytoimet

Tutkimuksessa selvitin erityisesti eri toimistojen alkuselvittelytoimien tekemistä. Hyvin pienellä osalla kyselyyn vastanneista on käytössään tarkat alkuselvittelyohjeet. Suurin osa vastaajista korosti kuitenkin toimiston vakiintunutta käytäntöä alkuselvittelytoimien tekemisessä. Monella kyselyyn vastanneella edunvalvontatoimistolla oli suunnitelmissa alkuselvittelyohjeiden tekeminen erityisesti ajatellen kesätyöntekijöitä. Jotkut vastanneista olivat sitä mieltä, että kaikkiin toimistoihin olisi hyvä saada yhdenmukaiset alkuselvittelytoimien ohjeet.

Kyselyyn vastanneista edunvalvontatoimistoista kaikilla oli valmiit eläke-, vero- ja pankkisuhdekysely-kaavat tietokoneella. Valmiiseen kyselykaavakkeeseen muutetaan vain uuden päämiehen tiedot ja näin alkuselvitystyö nopeutuu huomattavasti. Jotkut vastanneista kertoivat,

että osaan toimista on myös olemassa valmiit hakemukset uudessa Edward-ohjelmassa. Toisaalta eräs vastanneista kertoi tekevänsä osoitteenmuutokset laittamalla edunvalvontatoimiston osoiteleiman alkuperäisen laskuun ja faksaamalla tai sähköpostilla toimittavansa sen kyseiselle laskuttajalle. Mielestäni tämä on hyvä idea, kun halutaan nopeuttaa alkuselvittelytoimia. Toinen edunvalvontatoimiston sihteeri kertoi vastauksessaan tekevänsä osoitteenmuutokset rinnakkaisosoitteen muutosilmoituksella.

Kyselyssä halusin myös verrata toimistojen omaisuuden selvitystapoja silloin, kun päämies ei itse pysty muistamaan kotimaassaan ja ulkomailla olevaa omaisuuttaan. Vastauksissa selvisi, että kotimaassa olevasta omaisuudesta saadaan usein tieto pankeista, väestötietojärjestelmästä, kiinteistörekisteristä, liikenteen turvallisuusvirastosta Trafista sekä viimeisestä verotuspäätöksestä ja lähiomaisilta. Jos on syytä epäillä, että päämiehellä on omaisuutta ulkomailla, voidaan asiasta kysellä kyseessä olevan valtion suurlähetystöltä, paikallisilta viranomaisilta sekä käyttää paikallista asianajotoimistoa tarvittaessa hyödyksi. Vastaja kuitenkin muistutti siitä, että ennen kuin ottaa yhteyttä ulkomaille, on hyvä käännättää holhousrekisteriote kyseisen maan kielelle.

4.3 Päämiehen tapaaminen

Kyselyn loppupuolella tein kysymyksiä asiakkaan alkutapaamisesta. Erot tässä eivät kuitenkaan vastauksista päätellen ole erityisen suuria. Alkutapaaminen tapahtuu usein edunvalvojan toimesta, mutta mahdollisuuksien mukaan myös edunvalvojas sihteeri on paikalla. Pienemmissä toimistoissa, joissa työskentelee huomattavasti vähemmän työntekijöitä, alkutapaamisessa on läsnä vain edunvalvoja. Yhdessä kyselyyn vastanneessa toimistossa töitä tehtiin kolmen hengen ryhmissä, ja koko ryhmä pyrittiin saamaan alkutapaamiseen. Vastauksissa kerrottiin päämiehen mahdollisuudesta ottaa mukaansa esimerkiksi lähiomainen tai omahoitaja.

Vastausten mukaan alkutapaaminen järjestettiin joko päämiehen asuinpaikassa tai toimistolla. Kaksi kyselyyn vastanneista edunvalvontatoimistoista totesi, että päämies pyritään tapaamaan lähes aina hänen kotonaan, ellei päämies erityisesti pyydä tapaamista toimistolle. Niistä toisessa vastauksessa asia selittyi sillä, että toimiston ja kodin tai hoitopaikan välinen etäisyys oli pitkä. Yleisesti alkutapaamisessa edunvalvoja pyrkii kartoittamaan päämiehen olosuhteita ja selvittämään päämiehelle, mitä edunvalvonta on.

Seuraavassa eräitä asioita, joita edunvalvojat vastauksien perusteella pyrkivät selvittämään alkutapaamisen aikana: taloudelliset asiat, henkilöhistorian, omaiset, yhteyshenkilöt ja mahdollinen lääkitys, hoitotarve sekä apteekki, josta henkilö ostaa lääkkeensä. Päämiehen taloudellisista asioista edunvalvojat selvittävät hänen kuukausitulonsa kuten mahdolliset eläkkeet, palkat ja kansaneläkelaitoksen myöntämät tuet sekä maksupäivät. Edunvalvojat selvittävät

myös päämiehen yleiset menot kuten esimerkiksi puhelinliittymä-, vuokra- ja vakuutusmaksut. Käyttövarojen määrää arvioitaessa huomioidaan päämiehen varallisuus, velat sekä aikaisemmat ostotottumukset, kuten esimerkiksi paljonko päämies yleensä käyttää rahavaroja ruokaan, vaatteisiin ja harrastuksiin viikossa. Pankista tiedustellaan muun muassa päämiehen pankkitalletuksia ja tallelokeroa. Päämiehen henkilöhistoriasta pyritään selvittämään yleisesti hänen elämäntapojaan ja läheisiä henkilöitä. Päämiehen terveydentila kartoitetaan ja mietitään, onko esimerkiksi tarvetta asumispalveluun vai pystyykö päämies asumaan itsenäisesti.

Alkutapaamisen päätarkoituksena on, että edunvalvoja ja päämies tutustuvat toisiinsa ja pysyvät neuvottelemaan yhdessä edunvalvonnan tavoitteista tai päämiestä ainakin kuunnellaan näistä ottaen huomioon päämiehen sen hetkinen terveyden tila.

4.4 Muut havainnot

Selvitin kyselyssäni myös, kuinka kauan suurin piirtein menee alkuselvittelytoimien tekemiseen eri toimistoissa. Suurin osa vastanneista totesi, että usein sihtööri pystyy lähettämään tiedustelut päivässä, mutta kaikkien vastausten saamiseen saattaa mennä useampi päivä, joskus kuukausikin. Eräs vastaajista selvensi alkuselvittelyaikojen muutoksia sillä, että velaton päämies, jolla ei ole ulkomailla omaisuutta on nopeampi kuin päämies, jolla on paljon velkaa ja keskeneräisiä oikeustoimia. Keskeneräisillä oikeustoimilla hän tarkoitti vastauksessaan esimerkiksi saatavia jakamattomalta kuolinpesältä. Jotkut edunvalvojat vastasivat kyselyyn, että he pyrkivät tekemään omaisuusluettelon ensimmäisen kuukauden aikana riippuen asiakas-tiedustelujen vastauksien saannista. Omaisuusluettelon kohdalla on hyvä muistaa kolmen kuukauden aikaraja, jolloin luettelo pitää toimittaa maistraatille, ellei edunvalvojalla ole perusteltua syytä lisäajan saamiseen. Tätä kolmen kuukauden aikarajaa voidaan mielestäni pitää verrannollisena alkuselvittelytoimien keston.

Aivan kyselyn lopussa pyysin kertomaan hyvistä käytännöistä, joista saattaisi olla apua muille edunvalvojille ja sihtereille alkuselvittelytoimissa. Eräs vastanneista oli sitä mieltä, että yhdenmukaiset työtavat sekä selkeät työnjaot auttavat alkuselvittelytoimien tekemistä. Päämiehen kansio olisi hyvä pitää työpöydällä niin kauan, kunnes kaikki tarvittava tieto on kerätty. Hyvä tietojen dokumentointi niin alkutapaamisessa kuin irtaimistoon liittyen otettiin vastauksissa esille. Yksi ehdotus oli se, että tulisi varata aikaa alkuselvittelyihin siten, ettei tuohon työvaiheeseen osuisi muita töitä samaan aikaan.

5 Työn tulokset

Kyselyn päätarkoituksena oli selvittää, miten alkuselvittelytoimet hoidetaan eri toimistoissa. Kovin suuria eroja ei kyselyn tuloksista ollut havaittavissa. Suurimmat erot olivat pienten ja

isojen toimistoiden välillä lähinnä työn jakautumisessa edunvalvojien ja edunvalvontasihteerien kesken. Koska vastausprosentti tutkimuksessa oli melko pieni eli noin 40 prosenttia, ovat tulokset lähinnä suuntaa antavia.

Toisaalta kyselyn tarkoituksena oli myös selvittää alkuselvittelytoimien hyviä käytäntöjä, jotka voisivat esimerkiksi nopeuttaa työtä. Kyselyn viimeinen kysymys oli erityisesti suunniteltu sitä varten, että työntekijät voisivat jakaa omassa työssään hyväksi todettuja työtapoja. Viimeiseen kysymykseen vastasi vain kolme kaikista kyselyyn vastanneista. Kuitenkin kyselyn aiemmista vastauksista oli poimittavissa joitain käytänteitä, joita ainakaan itse en ollut tullut ajatelleeksi työtä tehdessäni, esimerkkinä aiemmin mainittu rinnakkaisosoitteen muutosilmoitus postiin.

Opinnäytetyöni toiminnallisena tavoitteena oli laatia opas yleisen edunvalvonnan uusille päämiehille. Vaikka alkutapaamisessa kerrotaankin suullisesti asioiden etenemisestä edunvalvontatoimistossa, on mielestäni tärkeää, että päämies voi lukea rauhassa kotonaan asiat kyseisestä oppaasta. Opas on mielestäni hyvä annettavaksi esimerkiksi vanhuksille, jotka dementiansa vuoksi muuten saattaisivat unohtaa, mitä alkutapaamisessa asiasta on keskusteltu. Oppaan olen tehnyt kohderyhmää ajatellen mahdollisimman lyhyeksi ja selkeäksi. Siinä kerrotaan, mitä päämiehen omaisuudelle alussa tapahtuu ja miten muuten hänen asiansa etenevät oikeusaputoimistossa. Oppaan alkuun olen koonnut termejä, joista usein puhutaan yleisen edunvalvonnan yhteydessä.

Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston johtava yleinen edunvalvoja on lukenut opinnäytetyöni. Hän oli tyytyväinen opinnäytetyöni asiasisältöön. Hän antoi myös muutamia rakentavia kommentteja työni viimeistelyvaiheessa.

Lähteet

Painetut teokset

Antila, T. 2007. Edunvalvontavaltuutus. Helsinki: Wsoypro.

Heikkinen, A., Heusala, A., Mäkelä, S. & Nuotio, K. 2003. Holhoustili. Helsinki: Wsoy lakitieto

Kangas, U. 2006. Perhe- ja perintöoikeuden alkeet. Helsinki: Forumiuris.

Kangas, U. 2012. Perhe- ja perintöoikeuden alkeet. Helsinki: Forumiuris.

Mäenpää, O. 2002. Hyvän hallinnon perusteet. Helsinki: Forumiuris.

Parviainen, E. & Rubanin, M. 2009. Holhustoimen lainsäädäntö. Helsinki: Edita.

Roiko-Jokela, H. 2006. Suvun vallasta edunvalvontaan. Jyväskylä: Minerva.

Tuori, K. 2000. Julkisoikeuden perusteet. Helsinki: Forumiuris.

Välimäki, P. 2008. Holhustoimen pääpiirteet. Helsinki: Wsoypro.

Julkaisemattomat lähteet

Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä. OM 2/33/2010.

Yleisen edunvalvonnan kehittämistyöryhmä. OM 10/33/2009.

Sisäasiainministeriön holhustoimen yhteistyöryhmä. 2009. Ehdotusmenettelytavoista edunvalvonnan tarpeen arvioimisessa.

Elektroniset julkaisut

Maistraatti. 2010. Holhustoimi. Viitattu 30.10.2012.

www.maistraatti.fi

Oikeuslaitos. 2012. Yleinen edunvalvonta. Viitattu 25.1.2012.

www.oikeus.fi.

Kvantimoty. 2010. Kyselylomakkeen laatiminen. Viitattu 8.11.2011.

<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kyselylomake/laatiminen.html>.

Oikeusministeriö. 2009. Yleisen edunvalvonnan tilastoiden ja mittareiden kehittäminen. Viitattu 8.11.2011.

<http://www.om.fi/Satellite?blobtable=MungoBlobs&blobcol=urldata&SSURlappotype=BlobServer&SSURlcontainer=Default&SSURlsession=false&blobkey=id&blobheadervalue1=inline;%20filen ame=OMTH%202009%2019%20mietinto%2052%20s.pdf&SSURlsscontext=Satellite%20Server&blob where=1243796411974&blobheadername1=Content-Disposition&ssbinary=true&blobheader=application/pdf>

Helsingin Sanomat. 2009. Huostaan otettu omaisuus voi kutistua edunvalvonnassa. Viitattu 8.11.2011.

<http://www.hs.fi/kotimaa/artikkeli/Huostaanotetun+omaisuus+voi+kutistua+edunvalvonnassa/1135243702789>

Oikeusministeriö. 2012. Tietoa yleisen edunvalvonnan ja oikeusavun henkilöstölle. Viitattu 24.2.2012.

<http://www.om.fi/Etusivu/Valmisteilla/Kehittamishankkeita/Tietoayleisedunvalvonnanjaioikeusavunhenkilostolle/Asiakirjat/Tervetuloaoikeushallintoonpage>

Viralliset lähteet

Asetus 1089/2011. Oikeusministeriön asetus oikeusapupiireistä, oikeustoimistojen toimipaikoista ja edunvalvonta-alueista.

HE 203/2010. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi holhoustoimesta annetun lain ja holhous-toimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 5 §:n muuttamisesta.

Artikkelit

Sarja, M. 2011. Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa. Defensor Legis N:o 2, 133–113.

Holhoustoimenpalvelut-esite. 2011. Helsinki: Oikeusministeriö.

Taulukot

Taulukko 1: Päämielien ja edunvalvojan asema (Parviainen & Rubanin 2009, 225).	15
Taulukko 2: Vastauksien jakautuminen prosentuaalisesti edunvalvojen ja sihteerien kesken.	22
Taulukko 3: Kyselyyn vastanneiden edunvalvojen ja sihteerien päämiesmäärät.	23

Liitteet

Liite 1 Saatekirje.....	31
Liite 2 Kyselylomake	32
Liite 3 Opas yleisen edunvalvonnan asiakkaille	34

Liite 1 Saatekirje

Arvoisat edunvalvojat ja sihteeri!

Olen Laurea-ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelija ja suuntautunut opinnoissani oikeudelliseen asiantuntijuuteen. Olin viime kesän työharjoittelussa Espoon oikeusaputoimiston yleisessä edunvalvonnassa. Perehdyin harjoittelussa erityisesti yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimien tekemiseen, josta tuli aihe opinnäytetyölleni. Opinnäytetyössäni tutkin mm. miten alkuselvittelytoimien käytännöt eroavat eri toimistoiden välillä ja kuinka päämiehien määrä vaikuttaa niihin. Olen sopinut opinnäytetyön tekemisestä yhdessä Espoon johtavan edunvalvojan kanssa. Opinnäytetyöhjaajana toimii lehtori Marja Mäkilautila Laurea-ammattikorkeakoulusta.

Olen laatinut sähköpostin liitteeksi alkuselvittelytoimet- kyselylomakkeen, johon toivon saavani toimistoltanne ainakin kahden edunvalvojan vastauksen sekä sihteerin, jos hän on osana alkuselvittelyprosessia. Mitä enemmän vastauksia saan, sitä paremmin pystyn analysoimaan tuloksia. Pyrin poimimaan vastauksien joukosta eroavaisuuksien lisäksi mielestäni hyviä käytäntöjä, jotka saattaisivat esimerkiksi nopeuttaa alkuselvittelytoimien tekemistä. Kysymyslomakkeessa kysyn niin toimistonne yleisistä käytännöistä kuin jokaisen vastaajan omista toimintatavoista sekä mielipiteistä. Kysymykset ovat avoimia, ja voit kertoa aiheesta laajemminkin kuin mitä annettu vastaustila on. Lähetän saman kyselyn yhteensä kuudelle eri yleisen edunvalvonnan toimistolle; kolmelle pienemmälle ja kolmelle suuremmalle. Lisäksi olen hyvin kiinnostunut, jos toimistollanne on omat alkuselvittely-ohjeet ja voisitte ystävällisesti liittää ne mukaan vastaus-sähköpostiinne. Opinnäytetyöni tulee olemaan Laurean ohjeistuksen mukaisesti julkinen. Vastauksia tulen käsittelemään ehdottoman luottamuksellisesti enkä käytä työssäni yksittäisen vastaajan nimeä vastauksien analysoinnissa.

Toivon, että mahdollisimman moni käyttäisi pienen hetken vastatakseni kyselyyni. Lisäkysymykset ja kyselyn vastaukset liitteineen pyydän ystävällisesti palauttamaan minulle sähköpostitse 21.11.2011 mennessä osoitteeseen: suvi.ultamo@laurea.fi.

Kiitoksia etukäteen kaikille kyselyyn vastanneille. Hyvää syksyn jatkoa toimistonne työntekijöille!

Ystävällisin terveisin,
Suvi Ultamo

Liite 2 Kyselylomake

Kysymyslomake

Suvi Ultamo: Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimet

Pyydän sinua ystävällisesti vastaamaan kysymyksiin mahdollisimman perusteellisesti. Vastauksen ei tarvitse mahtua annettuun vastaustilaan, vaan voit lisätä vastaustilaa oman mielesi mukaan.

- 1. Missä yleisen edunvalvonnan toimistossa työskentelet?**
- 2. Oletko edunvalvoja vai edunvalvontasihteeri?**
- 3. Kuinka monen päämiehen asioita hoidat?**
- 4. Onko toimistollanne käytössä tarkat alkuselvittely-ohjeet?**
- 5. Miten alkuselvittelytoimet on jaettu edunvalvojien ja sihteerien kesken?**
- 6. Mikä on arvioitu aika, jonka käytät päämiehen alkuselvittelytoimiin.**
- 7. Miten teet osoitteenmuutokset; sähköposti, puhelin, posti tai faksi, jokin muu, mikä?**
- 8. Kuka teillä osallistuu päämiehen alkutapaamiseen?**
- 9. Mistä asioista keskusteleet päämiehen kanssa alkutapaamisessa?**

10. Missä alkutapaaminen useimmiten järjestetään; toimistola/kotona/hoitopaikassa/ muu, mikä?
11. Miten selvität päämiehen omaisuuden kotimaassa ja ulkomailla, kun päämies itse ei kykene edesauttamaan asiassa?
12. Miten Edvardin käyttöönotto on mielestäsi vaikuttanut alkuselivityksien tekemiseen?
13. Onko sinulla vinkkejä muille siitä, miten he pystyisivät nopeuttamaan alkuselivitytoimien tekemistä tai jokin muu toimintatapa, jonka itse olet kokenut eduksi työssäsi?

Kiitoksia vastauksistasi!

Liite 3 Opas yleisen edunvalvonnan asiakkaille

Uuden päämiehen alkuselvittelytoimet

Holhouslainsäädännössä edunvalvonnassa olevaa asiakasta kutsutaan **päämieheksi**. Sitä henkilöä, joka hoitaa päämiehen taloudellisia asioita työkseen kutsutaan **edunvalvojaksi**. Edunvalvojan avustavissa tehtävissä toimii **edunvalvontasihteeri**. Jokaisella päämiehellä on edunvalvontapäätöksessä nimettynä oma edunvalvoja ja jonka työparina toimistossa toimii edunvalvontasihteeri. Tavanomaisissa asioissa tulee päämiehen ottaa yhteyttä ensisijaisesti edunvalvontasihteeriin. Tapaamiseen edunvalvojansa kanssa päämiehen tulee varata erikseen aika esimerkiksi sähköpostitse tai puhelimitse. Alapuolella on Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimiston yhteystiedot sekä puhelinajat. Seuraavalta sivulta löydätte tietoa alkuselvittelytoimista.

Postiosoite:	Länsi-Uudenmaan oikeusaputoimisto/Yleinen edunvalvonta PL 42, 02101 Espoo
Käyntiosoite:	Itätuulentie 1, 02100 Espoo
Puhelin vaihde:	029 56 52300
Puhelinajat:	edunvalvontasihteerit ma, ke ja pe klo 9 - 10.30 edunvalvojat ti ja to klo 9 - 10.30
Faksi:	029 56 52309
Sähköposti:	lansi-uusimaa.edunvalvonta@oikeus.fi

Asiointiaika toimistolla vain kiireellisissä asioissa **ma, ke, pe** klo 13.00 - 14.30

Yleisen edunvalvonnan alkuselvittelytoimien eteneminen

Kun edunvalvonta alkaa, valtion oikeusaputoimiston yleinen edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri suorittavat alkuselvittelytoimia. Tässä oppaassa kerrotaan, mitä näihin alkuselvittelytoimiin kuuluu. Kun uuden päämiehen edunvalvontapäätös saapuu oikeusaputoimistoon, alkavat niin sanotut alkuselvittelytoimet. Alkuselvittelytoimien aikana edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri pyrkivät selvittämään kaiken päämiehen taloudelliseen asemaan liittyvän sekä tutustumaan päämieheen. Jokaiselle päämiehelle tehdään oma kansio, johon häntä koskevat asiakirjat arkistoidaan.

1. Asiakassuhdekyselyt

Alkuselvittelyt alkavat asiakassuhdekyselyiden faksaamisella eri pankkeihin. Edunvalvontasihteeri lähettää päämiehestä asiakaskyselyn, jossa selvitetään onko päämies kyseisen pankin asiakas. Jos päämies on pankin asiakas, pankkia pyydetään kirjallisesti lähettämään selvitys edunvalvojalle, päämiehen kaikista siellä olevista varoista (pankkitilit, tallelokerot, osakepaperit, testamentit) ja veloista. Pankkia pyydetään myös toimittamaan pankkitilin saldo edunvalvonnan alkamispäivältä sekä viimeisen kuukauden tilitapahtumat. Tilitapahtumat kertovat mitä muita asiakassuhteita päämiehellä on. Tilitapahtumista näkyy esimerkiksi kenelle maksetaan päämiehen vuokra ja onko päämiehellä suoraveloitussopimuksia.

Asiakassuhdekyselyt lähetetään myös eläketurvakeskukseen, ulosottoon sekä kansaneläkelaitokselle. Eläketurvakeskukselta saadaan tietää kaikki eläkkeen maksajat. Ulosotosta saadaan tietoon kaikki päämiehen mahdolliset velat ja kansaneläkelaitokselta muut etuudet kuten mahdolliset asumistuet.

2. Alkutapaaminen

Edunvalvoja ja edunvalvontasihteeri järjestävät uudelle päämiehelle alkutapaamisen. Alkutapaaminen järjestetään toimistolla tai päämiehen kotona. Alkutapaaminen on hyvä mahdollisuus päämiehelle tutustua edunvalvojaansa ja edunvalvontasihteeriin. Tapaamisessa päämies voi vaikuttaa siihen, miten hänen asioitaan hoidetaan tulevaisuudessa. Tapaaminen ei ole päämiehelle pakollinen ja hän saa ottaa mukaan hänelle läheisen henkilön tai omasairaanhoidajan. Alkutapaamisessa päämiehelle kerrotaan edunvalvonnan tarkoitus ja sen vaikutukset. Tapaamisessa keskustellaan muun muassa päämiehen käyttövaroista eli paljonko hän tarvitsee viikossa rahaa esimerkiksi ruokaan ja harrastuksiin.

3. Edunvalvontatili ja laskutusosoitteen muutokset

Alkuelvittelyiden aikana edunvalvoja avaa päämiehelle edunvalvontatilin pankissa. Uusi edunvalvontatili on tarkoitettu laskujen ja käyttövarojen maksua varten. Kaikki päämiehen tulot, kuten esimerkiksi kansaneläkelaitoksen etuudet, tulevat kyseiselle edunvalvontatilille. Vain edunvalvojalla on käyttöoikeudet edunvalvontatiliin. Edunvalvontatilistä pidetään kirjapitoa ja päämiehellä on halutessaan oikeus saada tiliote nähtäväksi kyseisestä tilistä. Jos asiakassuhdekyselyissä on tullut ilmi, että päämiehellä on useampi pankkitili, tilit yhdistetään ja usein päämiehelle itselleen jätetään hallintaan vain yksi pankkitili. Päämiehelle jätetty pankkitili toimii pääasiassa käyttövaratilinä, josta päämies voi nostaa käyttövarojansa.

Edunvalvontasihteeri ilmoittaa kirjallisesti tai puhelimitse kaikille päämiehen laskuttajille laskupaikan muutoksen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että päämiehen laskut tulevat jatkossa suoraan edunvalvojalle, joka maksaa ne päämiehen edunvalvontatililtä. Jos joku laskuttaja lähettää edunvalvonnan alussa laskun päämiehen kotiosoitteeseen, on tästä hyvä ilmoittaa edunvalvontatoimistoon ja toimittaa kyseinen lasku edunvalvojalle.

4. Omaisuusluettelo maistraattiin

Alkuelvittelytoimien lopuksi edunvalvoja laatii päämiehen varoista ja veloista omaisuusluettelon. Omaisuusluettelo tehdään kolmen kuukauden sisällä siitä, kun päämies on tullut edunvalvontaan. Omaisuusluettelo toimitetaan edunvalvontaa valvovalle viranomaiselle eli maistraattiin. Sen avulla maistraatti pystyy valvomaan, onko edunvalvonnan aikana tapahtunut suuria muutoksia päämiehen varallisuudessa. Jos maistraatti huomaa edunvalvonnan aikana tapahtuneen suuria muutoksia päämiehen varallisuudessa, joutuu edunvalvoja laatimaan tästä selvityksen maistraattiin.

5. Päämiehen tietojen tallennus

Kun kaikki yllämainittu on tehty, toimitetaan kopio omaisuusluettelosta ja päämiehen oma päämieskansio edunvalvontasihteerille. Edunvalvontasihteeri tallentaa kaikki tärkeät päämiehestä koskevat tiedot päämiesrekisteriin Edvard-ohjelmaan, josta ne on nopeasti haettavissa tarvittaessa. Tämän jälkeen voidaan todeta alkuelvittelytoimet tehdyksi.