

Heidi Tynkkynen

**Tutkimus Digi- ja väestötietovirastolle holhous-  
toimen edunvalvontapalvelun tililomakkeiden  
uudistamisesta ja tarkastustyön kehittämisestä**



**DIGI- JA  
VÄESTÖTIETO-  
VIRASTO**

Tradenomi  
Liiketalous  
Syksy 2020



**KAMK • University  
of Applied Sciences**

## Tiivistelmä

**Tekijä(t):** Tynkkynen Heidi

**Työn nimi:** Tutkimus Digi- ja väestötietovirastolle holhoustoimen edunvalvontapalvelun tililomakkeiden uudistamisesta ja tarkastustyön kehittamisestä

**Tutkintonimike:** Tradenomi (AMK), liiketalous

**Asiasanat:** edunvalvonta, holhoustoimi, vuositili, muutosprosessi

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää holhoustoimen edunvalvontapalvelun uudistettujen tililomakkeiden toimivuutta sekä kehittää holhousviranomaisten tarkastustyötä. Työ oli rajattu koskemaan yksityisiä edunvalvojia. Edunvalvonnan tarve kasvaa vuosi vuodelta. Holhousviranomaisen tehtävänä on valvoa edunvalvojien toimintaa. Valvontaa suoritetaan vuosittain toimitettavien tilien avulla. Holhousviranomaisen toimintaa ohjaa laki holhoustoimesta (442/1999). Työn tavoitteena oli selvittää, kuinka tililomakkeiden uudistus on toiminut ja voisiko tarkastustyötä kehittää tilien tarkastukseen erikoistumalla. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Digi- ja väestötietovirastolle.

Työn teoreettisessa osuudessa keskitytään edunvalvontaan, sen kehitykseen ja tilivalvontaan, jonka jälkeen perehdytään siihen, millaisia vaikutuksia työn kehittämällä on henkilön työhyvinvointiin ja muutosvalmiuteen. Työn empiirisessä osuudessa tutkitaan nykyisten tililomakkeiden toimivuutta ja selvitetään tarkastustyön kehittämistä siihen erikoistumalla. Toimeksiantaja sai opinnäytetyöstä työntekijöiden näkemyksiä tarkastustyön kehittämisen tarpeellisuudesta ja kehitysehdotuksia tililomakkeiden kehittämiseen.

Tämä opinnäytetyö oli tutkimuksellinen työ ja toteutettiin kvantitatiivisena tutkimuksena kvalitatiivisin piirtein. Tutkimusaineisto kerättiin kyselytutkimuksella holhoustoimen henkilöstölle. Kyselyn avulla selvitettiin, oliko tililomakkeiden muutos sujuvoittanut tarkastustyötä, oliko se tuonut haasteita ja jos oli, millaisia ne olivat olleet. Lisäksi selvitettiin, voisiko tarkastustyötä kehittää erikoistumalla tilien tarkastamiseen ja millaisia vaikutuksia erikoistumisella olisi tilivalvontaan. Kyselystä saatiin hyviä tililomakkeiden kehittämisehdotuksia ja ehdotuksia erikoistumisen toteuttamiseen.

Tutkimuksen tuloksista selvisi, että tililomakkeiden jakaminen alaikäisiin, täysi-ikäisiin ja edunvalvontavaltuutettuihin on sujuvoittanut tarkastustyötä. Lomakkeiden uudistuksen yhteydessä niistä on tullut kuitenkin epäselviä muuttuneen grafiikan takia. Tämän lisäksi mainittiin erilaisista lomakkeen hahmottamisen vaikeuksista sekä tililomakkeen täyttämisen ja tarkastamisen työläydestä. Erikoistuminen herätti vastajissa kiinnostusta. Vastauksien perusteella tilien tarkastukseen erikoistumisella olisi selkeästi positiivista vaikutusta työn laatuun ja tehokkuuteen. Lisäksi sillä voitaisiin vähentää selvityspyyntöjen määrää ja yhteinäistää lomakkeisiin tehtäviä tarkastusmerkintöjä.

## **Abstract**

**Author(s):** Tynkkynen Heidi

**Title of the Publication:** Study for the Digital and Population Data Services Agency about Renewal of Annual Statements of Guardianship Services and Development of Financial Control.

**Degree Title:** Bachelor of Business Administration

**Keywords:** trusteeship, guardianship, annual statement, change process

The purpose of this thesis was to investigate the functionality of the renewed annual statements and develop the audit work of guardianship authorities. The thesis focused on private trustees. The need of guardianship increases every year. Guardianship authorities supervise the work of trustees. The supervision is carried out through annual account forms. The work of the guardianship authority is led by Guardianship Services Act (442/1999). The aim of the work was to find out how the renewal of the annual statements had worked and if the audit of the accounts could be developed by specializing. The thesis was commissioned by Digital and Population Data Services Agency.

The theoretical part is focused on guardianship, its development and financial control after which it considers the effects of the development on a person's well-being at work and readiness for change. The empirical part concentrates on the functionality of the current annual account form and investigates how the specialization could develop the audit work.

The research method of this thesis was quantitative research with features of qualitative research. The material was collected by a questionnaire which was sent to employees of guardianship services. The purpose of the questionnaire was to find out if the change in the annual account forms had streamlined the audit work, if it had brought challenges and if had, what kind of challenges they had been. Additionally, it was studied if the audit work could be developed by specialising and what kind of effects it would have on financial control. The research also investigated if the audit work could be developed by specialising and what kind of effects it would have on financial control.

The results of the research showed that the division of the annual account forms into minor trustees, adult trustees, and guardians with power of attorney has streamlined the audit work. However, the reform of the forms had made them unclear due to changed graphics. Additionally, different difficulties in perceiving the form and the difficulty of filling and auditing the annual account form were mentioned. Specialization turned out to be of interest in the replies. Based on the responses, specialisation in auditing work would clearly have a positive impact on the quality and efficiency of work.

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Holhustoimi Suomessa .....	3
2.1	Edunvalvontavaltuus.....	5
2.2	Edunvalvonta.....	7
3	Tilien tarkastuksen tietoperusta.....	9
3.1	Hyvä tarkastustapa.....	9
3.2	Omaisuusluettelo .....	10
3.3	Vuositili.....	12
3.4	Päätöstili.....	13
3.5	Edunvalvojan toimintaan puuttuminen .....	14
3.5.1	Neuvonta.....	14
3.5.2	Lievät puutteellisuudet .....	14
3.5.3	Vakavat puutteellisuudet .....	15
3.5.4	Puutteellisuus edunvalvojan toiminnassa.....	15
3.5.5	Holhousviranomaisen pakkokeinot.....	16
3.6	Tililomakkeiden tämänhetkinen tila.....	16
3.6.1	Saavutettavuusdirektiivi.....	17
3.6.2	Digitalisaatio.....	18
3.6.3	Tulevaisuuden tililomake – ”Digitili” .....	20
4	Työelämän muutokset.....	22
4.1	Muutoksen tarve .....	22
4.2	Muutosvastarinta .....	23
4.3	Muutos ja henkilökunta .....	24
4.3.1	Viestintä .....	25
4.3.2	Työhyvinvointi .....	26
4.3.3	Työntekijän mahdollisuudet edistää muutosta.....	27
4.3.4	Esimiehen mahdollisuudet edistää työntekijän muutosprosessia.....	29
4.4	Muutoksen pysyvyys .....	31
5	Kyselytutkimus tililomakkeiden uudistamisesta ja tarkastustyön kehittämisestä .....	33
5.1	Toimeksiantaja .....	33

5.2	Tutkimuksen toteutus .....	34
5.3	Reliabiliteetti ja validiteetti .....	36
6	Tutkimustulokset .....	38
6.1	Vastaajien taustatiedot .....	38
6.2	Tililomakkeiden muutosten vaikutus tarkastustyöhön .....	40
6.3	Tililomakkeiden sisältö .....	44
6.4	Tarkastustyöhön erikoistuminen.....	49
6.5	Johtopäätökset.....	54
6.6	Kehitysehdotukset tililomakkeiden ja tarkastustyön kehittämiseen .....	57
7	Pohdinta .....	59
	Lähteet .....	63
	Liitteet	

## Keskeiset käsitteet

Edunvalvonta	Viimesijaisin tapa järjestää asioiden hoitaminen, kun itse ei enää kykene omista asioistaan huolehtimaan. Tarkoituksena turvata heikoimmassa asemassa olevien henkilöiden oikeudet ja edut.
Edunvalvoja	Henkilö, joka on määrätty hoitamaan päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita. Edunvalvojana voi toimia yksityinen tai yleinen edunvalvoja.
Päämies	Henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja. Ei kykene itse huolehtimaan omaisuudestaan tai taloudellisista asioistaan.
Edunvalvontavaltuutus	Kevyempi edunvalvonnan muoto. Edunvalvontavaltuutuksella henkilö voi etukäteen valtuuttaa toisen henkilön hoitamaan tämän asioita, mikäli hän itse tulee kykenemättömäksi niitä hoitamaan.
Edunvalvontavaltuutettu	Henkilö, joka on edunvalvontavaltuutuksella valtuutettu tekemään toimia valtuuttajan puolesta.
Holhousviranomainen	Digi- ja väestötietovirasto, lyhennettynä DVV.
Tililomake	Lomake, johon edunvalvojat laativat vuosi- ja päätöstilin. Tililomake toimitetaan holhousviranomaiselle tarkastettavaksi.
Vuositili	Tili, jonka edunvalvoja on velvollinen tekemään holhousviranomaiselle vuosittain tilikauden aikaisista tapahtumista. Tilikausi on usein kalenterivuosi.

## 1 Johdanto

Vuoden 2020 vaihteessa maistraatit, Väestörekisterikeskus ja maistraattien ohjaus- ja kehittämis-yksikkö yhdistyivät Digi- ja väestötietovirastoksi. Viraston uudelleenorganisoinnin tarkoituksena oli edistää digitaalisia palveluprosesseja, vahvistaa asiakaslähtöisyyttä sekä lisätä vaikuttavuutta ja tehokkuutta. Tämä opinnäytetyö tarkastelee Digi- ja väestötietoviraston tuottaman holhous-toimen edunvalvontapalvelun kehittämistä holhousviranomaisen näkökulmasta.

Edunvalvonta jaetaan alaikäisten edunvalvontaan, täysi-ikäisten edunvalvontaan sekä hieman ke-  
vyempään versioon, edunvalvontavaltuutukseen. Lisäksi edunvalvoja on kahdenlaisia: yksityis-  
henkilöinä toimivia yksityisiä edunvalvoja sekä virkansa puolesta edunvalvojan tehtävässä toimi-  
via yleisiä edunvalvoja. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan yksityistä edunvalvontaa, joka pitää  
sisällään alaikäisten ja täysi-ikäisten yksityisten edunvalvojien laatimat tilit sekä edunvalvontaval-  
tuutusta koskevat tilit.

Holhoustoimilaissa säädetään edunvalvojan velvollisuudesta pitää kirjaa päämiehen varoista, ve-  
loista ja tilikauden tapahtumista. Edunvalvojan tulee laatia ja toimittaa täytetty tililomake jokai-  
sen tilikauden päättyessä holhousviranomaiselle. Vuoden 2019 loppuun saakka alaikäisten edun-  
valvojat, täysi-ikäisten edunvalvojat sekä edunvalvontavaltuutetut käyttivät samaa tililomaketta  
vuositilin toimittamiseen. Tämä lomake kuitenkin koettiin haastavana, eikä se palvellut kaikkia  
edunvalvoja, minkä vuoksi alaikäisten ja täysi-ikäisten edunvalvojille sekä edunvalvontavaltuute-  
tuille lähdettiin kehittämään oma vuositililomake. Samalla tililomakkeen sisältöä muutettiin ja  
sitä uudistettiin palvelemaan jokaista edunvalvojatyyppeä mahdollisimman hyvin. Uudistetut lo-  
makkeet otettiin käyttöön vuoden 2020 vaihteessa. Toimeksiantajan puolesta tuli tarve selvittää,  
miten uudet tililomakkeet ovat toimineet henkilökunnan näkökulmasta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, miten uudet tililomakkeet alaikäisten ja täysi-ikäisten edun-  
valvojille sekä edunvalvontavaltuutetuille ovat vaikuttaneet tarkastustyöhön. Tämän lisäksi tut-  
kittiin, voidaanko tarkastustyötä kehittää erikoistumalla tilien tarkastukseen. Aikaisempia tutki-  
muksia aiheesta ei ole tehty.

Työn tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista kyselytutkimusta kvalitatiivisin piirtein.  
Tutkimus toteutettiin kyselylomakkeella Webropol-työkalun avulla ja oli rajattu koskemaan Digi-  
ja väestötietoviraston holhoustoimen edunvalvontapalveluiden parissa työskenteleviä henkilöitä.

Opinnäytetyön teoreettisen osuuden alussa käsitellään holhoustoimen roolia Suomessa. Sen tarkoituksena on johdatella lukija edunvalvonnan pariin esittelemällä asiakasmääriä, edunvalvontaa sekä edunvalvontavaltuutusta. Nämä pohjustavat seuraavan luvun aihetta, edunvalvojien valvontaa, johon tililomakkeet ja niiden muutos liittyvät olennaisesti. Työpaikalla tehdyt muutokset vaikuttavat aina henkilöstön työskentelyyn, työmotivaatioon ja työhyvinvointiin, joten lopuksi käsitellään muutosprosessia sekä sen edistämistä sekä henkilöstön että esimiehen näkökulmasta. Empiirisessä osuudessa esitellään työn toimeksiantaja, Digi- ja Väestötietovirasto, minkä jälkeen käydään läpi työn tutkimusta, sen toteuttamista ja saatuja tuloksia. Lopuksi on pohdinta.

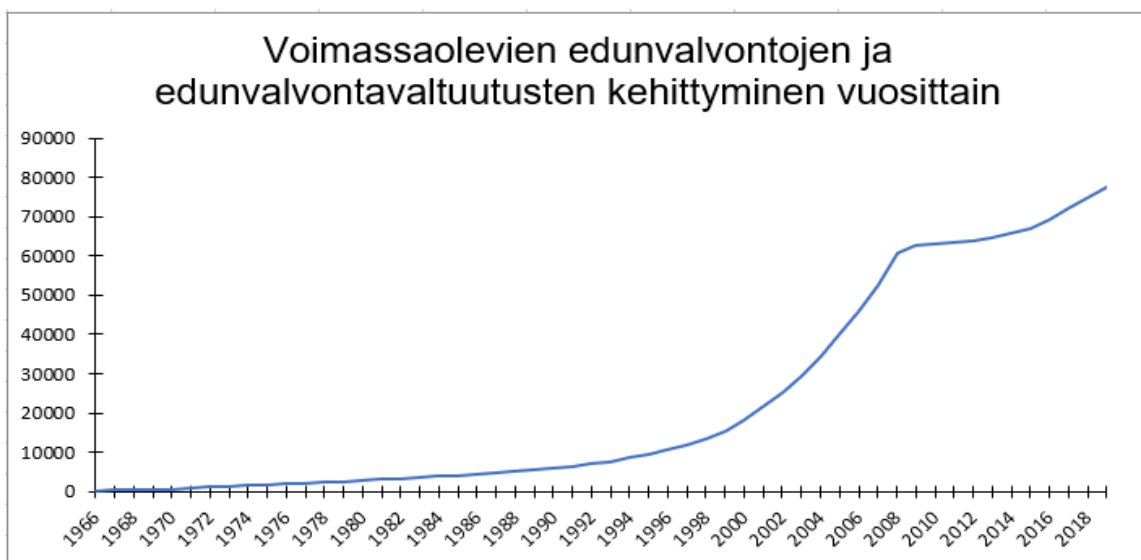


## 2 Holhoustoimi Suomessa

Nykyinen laki holhoustoimesta tuli voimaan vuonna 1999. Tällöin uusi laki korvasi edellisen holhouslain ja valvonta ja hallinto siirrettiin kunnallisista holhouslautakunnista maistraateille. (Välimäki 2013, 5.) Laki holhoustoimesta 442/1999 1.1 §:ssä säädetään holhoustoimen tarkoituksesta seuraavasti: ”Holhoustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi itse pitää huolta taloudellisista asioistaan.”

Vuonna 2004 oikeusministeriön ja sisäministeriön teettämän selvityksen mukaan holhoustoimen organisointi oli sujunut hyvin. Muutosten myötä holhoustoimen hallinto oli muuttunut ammattimaisemmaksi ja tehokkaammaksi kuin aiemmin. (HE 203/2010.)

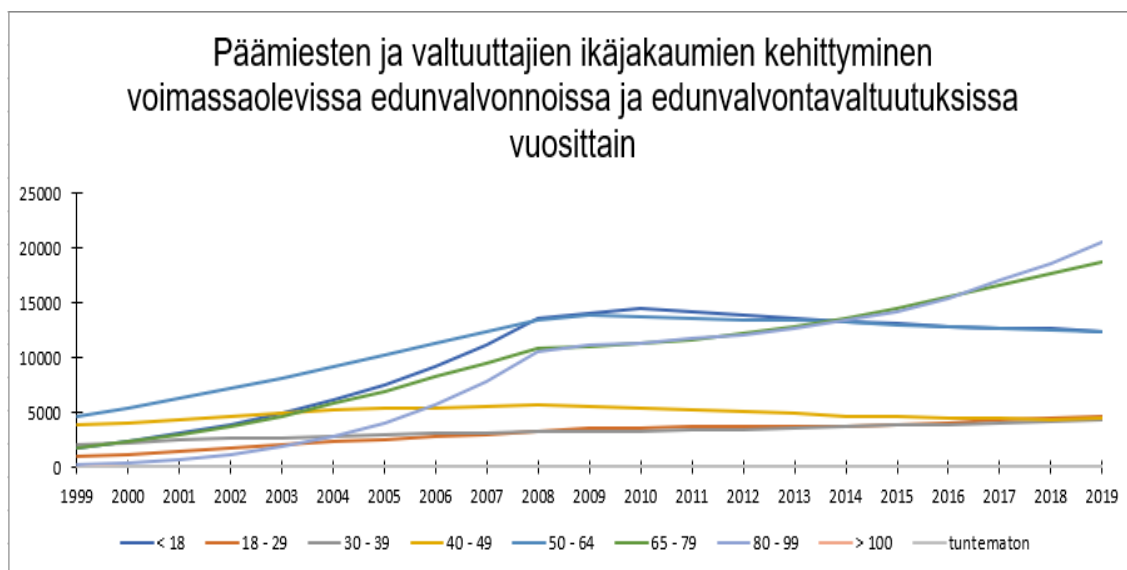
Lakimuutosten jälkeen edunvalvonnan asiakasmäärät ovat olleet koko ajan nousussa. Tätä voidaan selittää sillä, että edunvalvontaan tulevien määrä on suurempi kuin edunvalvonnasta poistuvien määrä. (HE 203/2010.) Alla olevasta kuvasta (kuva 1) voidaan nähdä edunvalvonnan päämiesten ja edunvalvontavaltuutusten määrän kasvu vuodesta 1966 vuoteen 2018.



Kuva 1. Voimassaolevien edunvalvontojen ja edunvalvontavaltuutusten kehittyminen vuosittain (Digi- ja väestötietovirasto n.d.a.).

Suuri osa edunvalvonnan asiakkaista koostuu ikääntyvistä ihmisistä, jotka kärsivät erilaisista muistihäiriöistä ja päätöskyvyn ongelmista. Kuten alla olevasta kuvasta (kuva 2) käy ilmi, 65–99-vuotiaiden edunvalvonnan asiakkaiden määrä on ollut selkeässä kasvussa viimeisen 10 vuoden aikana.

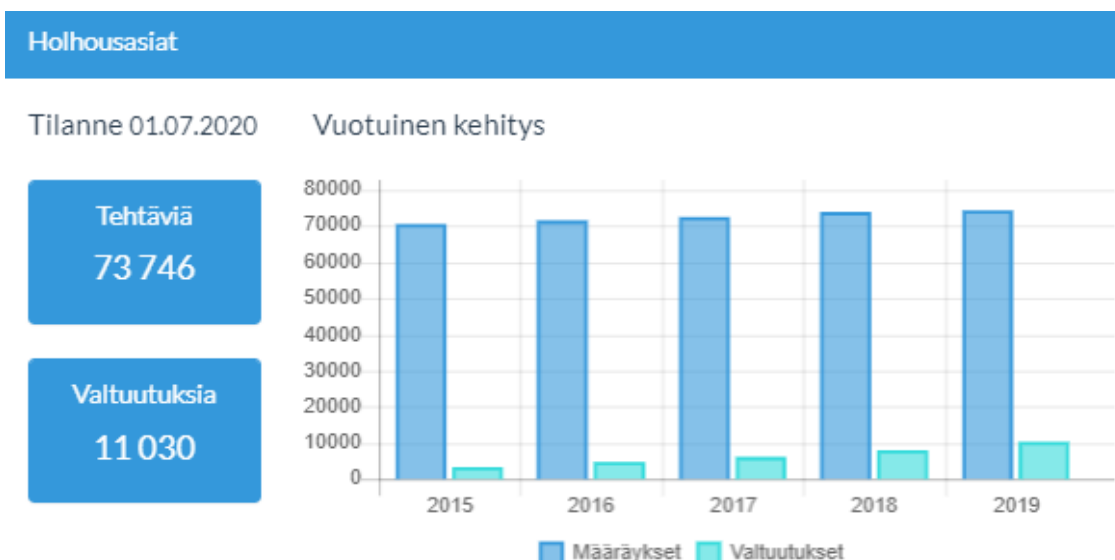
Kasvu jatkunee yhä, sillä tilastokeskuksen mukaan esimerkiksi vuonna 1963 syntyneet olivat Suomen suurin ikäluokka vuonna 2018 (Tilastokeskus 2018).



Kuva 2. Edunvalvonnan asiakkaiden ikäjakauman kehittyminen (Digi- ja väestötietovirasto n.d.a.).

Väestön elinajanodote kasvaa koko ajan (Findikaattori 2019), jolloin myös ikääntyneiden ihmisten edunvalvonnan tarve kasvaa. Lisäksi edunvalvonnan asiakasmäärää lisää entistä enemmän myös nuoret henkilöt, jotka kärsivät erilaisista mielenterveys- ja päihdeongelmista (Gissler & Seppänen 2017; Välimäki 2013, 5).

Holhousasioiden tämän hetkistä tilaa ja kehitystä voidaan tarkastella kuvasta 3. Siitä voidaan huomata, että edunvalvonnan alaisten päämiesten määrässä on ollut hieman kasvua viimeisten viiden vuoden aikana. Edunvalvontavaltuutusten määrä on selkeästi noussut verrattessa viiden vuoden takaiseen lukumäärään.



Kuva 3. Holhousasioiden vuotuinen kehitys vuosina 2015–2019 (Digi- ja väestötietovirasto n.d.a.).

Nykyisin holhousviranomaisena toimii Digi- ja väestötietovirasto. Maistraatit poistuivat vuoden 2020 vaihteessa, kun Väestörekisterikeskus, maistraatit ja maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö yhdistyivät.

## 2.1 Edunvalvontavaltuutus

Edunvalvontavaltuutusta voidaan pitää hieman kevyempänä ja joustavampana vaihtoehtona perinteiselle edunvalvonnalle. Sen avulla voidaan oikeuttaa toinen henkilö hoitamaan valtuuttajan omaisuutta tai muita taloudellisia asioita, mikäli ei myöhemmin enää itse kykene niitä hoitamaan. Valtuutus tehdään tulevaisuutta varten. (Antila 2007, 1; Digi- ja väestötietovirasto N.d.b.)

Edunvalvontavaltakirja on asiakirja, johon valtuutus on merkitty (Kuopanportti 2020, 4). Se voidaan laatia milloin tahansa siihen saakka, kun laatija ymmärtää asian merkityksen. Edunvalvontavaltakirjalla on tarkat muotovaatimukset. Valtakirjan laatijan tulee olla yli 18-vuotias ja hänen tulee olla oikeustoimikelpoinen eli ymmärtää valtakirjan merkitys. Lisäksi edunvalvontavaltuutusta koskevan lain 6 §:n mukaan valtakirja tulee laatia kirjallisena ja allekirjoitushetkellä tulee olla kaksi esteetöntä todistajaa, jotka todistavat valtakirjan allekirjoituksillaan. Valtakirjasta on käytävä ilmi valtuuttamistarkoitus, asiat, joissa valtuutetulla on oikeus edustaa päämiestä, valtuuttaja ja val-

tuutettu. Lisäksi siinä tulee olla määräys, jonka mukaan valtuutus tulee voimaan, mikäli valtuuttaja tulee henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveyden tilan, sairauden taikka muun vastaavan syyn vuoksi kykenemättömäksi huolehtimaan asioistaan. (L 648/2007.)

Valtakirjan sisältö määräytyy sen mukaan, mitä päämies eli valtuuttaja haluaa sen kattavan. Se voidaan laatia edustamaan valtuuttajaa hänen taloudellisissa asioissaan, tämän henkilöä koskevissa asioissa tai kummassakin edellä mainituista. Taloudellisten asioiden hoitamiseen annettu valtuutus voi olla yleinen, jolloin se kattaa kaiken valtuuttajan omaisuuden tai yksilöity, jolloin valtakirjaan on yksilöity ne asiat, joita valtuutetulla on oikeus hoitaa. Myös henkilöä koskevissa asioissa valtuutus voi olla yleinen tai yksilöity. (HE 52/2006, 11.) Tällöin tulee kuitenkin huomioida se, että valtuutetulle valtakirjassa annettu oikeus edustaa päämiestä henkilöä koskevissa asioissa ei pelkästään riitä antamaan valtuutetulle edustamisvaltaa. Mikäli päämies itse ymmärtää asian merkityksen, hänellä on oikeus tehdä päätös asiassa. Korostetusti henkilöä koskevissa asioissa valtuutetulla ei ole oikeutta edustaa päämiestä. Nämä on jätetty edunvalvontavaltuutetun kelpoisuuden ulkopuolelle. Tällaisia korostetusti päämiestä henkilönä koskevia asioita ovat esimerkiksi suostumuksen antaminen avioliittoon, isyyden tunnustaminen tai testamentin tekeminen. (Antila 2007, 17–19.)

Edunvalvontavaltuutus ei tule voimaan heti allekirjoitushetkellä vaan voimaantulo edellyttää valtakirjan vahvistamista holhousviranomaisessa edunvalvontavaltuutusta koskevan lain 24 §:n vaatimusten mukaisesti (Antila 2007, 56; L 648/2007). Kun edunvalvontavaltuutus on vahvistettu, valtuutetun on kolmen kuukauden kuluessa toimitettava omaisuusluettelo Digi- ja väestötietovirastoon. Omaisuusluetteloon merkitään valtuutuksen vahvistamishetken mukaisesti ne varat ja velat, joita valtuutetulla on oikeus hoitaa. Taloudellisia asioita koskevassa edunvalvontavaltuutuksessa valtuutetulla ei ole vuositilivelvollisuutta, ellei valtakirjan laatija ole tätä edellyttänyt. Hänellä on kuitenkin velvollisuus pitää kirjaa valtuuttajan varoista, veloista ja tilikauden tapahtumista ja toimitettava ne holhousviranomaiselle pyydettyäessä. Jos valtuutus koskee muita kuin taloudellisia asioita, valtuutetulla on velvollisuus pitää sellaista kirjaa, että voi tarvittaessa antaa selonteon niistä toimenpiteistä, joita hän on valtuuttajan puolesta tehnyt. (Digi- ja väestötietovirasto n.d.c.; L 648/2007.)

Edunvalvontavaltuutuksen voimassaolon lakkaamisesta säännellään edunvalvontavaltuutusta koskevan lain 11 §:ssä. Sen mukaan edunvalvontavaltuutuksen voimassaolo lakkaa, mikäli valtuutus peruutetaan tai valtuutettu ilmoittaa luopuvansa tehtävästään. Valtuutus lakkaa myös sellaisissa tilanteissa, joissa päämies kuolee. Kun edunvalvontavaltuutus lakkaa, valtuutetun on viipymättä luovutettava valtakirja ja hoidossa oleva omaisuus valtuuttajalle tai muulle omaisuuteen

oikeutetulle, kuten uudelle edunvalvojalle tai kuolinpesän osakkaalle. Lisäksi valtuutetun tulee laatia edunvalvontavaltuutusta koskevan lain 35 §:n mukainen päätöstili omaisuuden hoidosta, ellei valtakirjassa ole toisin määrätty. Päätöstili toimitetaan sille, jolla on oikeus omaisuuden vastaanottamiseen. (L 648/2007.)

Edunvalvontavaltuutuksella ja edunvalvonnalla on sama tavoite. Molemmissa pyritään siihen, että henkilön, joka ei kykene enää hoitamaan omia asioitaan, omaisuudesta huolehditaan luotettavalla tavalla. (HE 52/2006, 11.) Olennaisena erona voidaan pitää sitä, että edunvalvontavaltuutuksessa on kyse edustuksesta, joka perustuu henkilön omaan tahdonilmaisuun (Antila 2007, 1).

## 2.2 Edunvalvonta

Kun täysi-ikäinen ei enää sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun syyn vuoksi pysty huolehtimaan taloudellisista asioistaan tai oman etunsa toteutumisesta, tuomioistuin tai holhousviranomainen voi määrätä hänelle edunvalvojan (L 442/1999). Edunvalvojana voi toimia yleinen edunvalvoja, joka toimii edunvalvojana virkansa puolesta tai yksityishenkilö, jonka tuomioistuin tai holhousviranomainen on määrännyt. Tässä opinnäytetyössä edunvalvojalla tarkoitetaan yksityistä edunvalvojaa.

Edunvalvojan määräämisprosessi lähtee vireille joko hakemuksista tai ilmoituksesta edunvalvonnan tarpeesta. Prosessin edetessä selvitetään, onko edunvalvojalle oikeasti tarvetta sekä kuullaan edunvalvojaehdokasta hänen soveltuvuudestaan tehtävään joko suullisesti tai kirjallisesti. Myös päämiehen lähisukulaisia ja päämiestä itseään kuullaan, mikäli hänen terveydentilansa sen sallii. Edunvalvojan sopivuutta selvittäessä tulee ottaa huomioon myös hänen taitonsa ja kokemuksensa sekä tehtävän laatu ja laajuus. Vajaavaltainen ei voi toimia edunvalvojana. Lisäksi holhousvoimilain 5 §:n mukaan edunvalvojan tulee antaa suostumus tehtävän hoitamiseen. Tuleva edunvalvoja siis tietää, mihin hän ryhtyy ja mitä häneltä odotetaan. (L 442/1999; Tornberg & Kuuliala 2015, 87–119.)

Kun edunvalvonta on määrätty, se merkitään holhousasioiden rekisteriin. Holhousasioiden rekisteri on Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämä rekisteri, johon kirjataan henkilöt, jotka kuuluvat edunvalvonnan piiriin sekä heidän edunvalvojansa. (L 442/1999; L 1156/2019.)

Edunvalvojan tehtävänä on useimmiten huolehtia päämiehen omaisuudesta ja taloudellisista asioista. Päämiehen omaisuus tulee ottaa siltä osin hoidettavaksi, kun se on hänen etujensa suojaamiseksi tarpeen. Edunvalvojan on huolehdittava omaisuudesta tunnollisesti. Päämiehelle tulee kuitenkin jättää sellainen määrä käyttövaroja, jota voidaan pitää tämän tarpeisiin ja olosuhteisiin nähden kohtuullisena. Joissain tapauksissa edunvalvoja voidaan määrätä vain tietyn tehtävän hoitamista varten. Tällainen voisi olla esimerkiksi kiinteistön myyminen päämiehen puolesta. (L 442/1999.)

Alaikäisen kohdalla edunvalvonta määräytyy lain nojalla, joten erillistä viranomaisen määräystä ei tarvita. Alaikäisen edunvalvonta perustuu huoltajan ilmoitukseen. Mikäli alaikäisen bruttovarat tai osuus kuolinpesässä ylittää 20 000 euroa, lapsen edunvalvonta merkitään rekisteriin. Tällöin alaikäisen edunvalvojana toimii useimmiten lapsen huoltaja. Edunvalvonta päättyy alaikäisen täytettyä 18 vuotta tai kun omaisuuden arvo on pysyväisluonteisesti laskenut 15 000 euroon tai sitä pienemmäksi. (L 442/1999.)

Edunvalvojien toimintaa valvoo Digi- ja väestötietovirasto, joka on toiminut holhousviranomaisena vuodesta 2020 alkaen. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että edunvalvojan toiminta on päämiehen edun mukaista. Holhousviranomainen suorittaa valvontaa omaisuusluettelon, vuosittain toimitettavien tilien sekä erilaisten lupakäsittelyjen avulla. Holhoustoimilain 34 §:n mukaan edunvalvoja ei voi ilman holhousviranomaisen lupaa esimerkiksi myydä päämiehen metsää tai kiinteistöä tai luovuttaa hänen omaisuuttaan pantiksi. Edunvalvojaa sitoo myös tilivelvollisuus. Hänen tulee toimittaa holhousviranomaiselle vuosittain vuositili, ellei pidemmälle tilikaudelle ole annettu lupaa. Vuositulissa annetaan holhousviranomaiselle selvitys päämiehen omaisuuden hoidosta. (L 442/1999; Välimäki 2008, 117.)

Holhoustoimen tilintarkastuksen kehittämistyöryhmä on laatinut vuonna 2012 tilintarkastuksesta valtakunnallisen ohjeistuksen, jonka tarkoituksena on yhtenäistää tilien tarkastusmerkintöjä. Holhousviranomaiselle annetut tilit tarkastetaan hyvää tarkastustapaa käyttäen, ellei muuhun ole edellytyksiä. (MOK 52/2010, 2.) Tilintarkastuslakia ei voida soveltaa holhoustilintarkastukseen, ellei päämiehellä ole kirjanpitovelvollisuutta yritystoiminnan kautta (Heikkinen, Heusala, Mäkelä & Nuotio 2003, 18).

### 3 Tilien tarkastuksen tietoperusta

Kuten edellisessä kappaleessa mainittiin, holhousviranomaisen tehtävänä on valvoa edunvalvojan toimintaa vuosittain toimitettavien tilien avulla. Tässä luvussa käydään tarkemmin läpi, kuinka edunvalvojen toimintaa valvotaan sekä millaisia keinoja holhousviranomaisella on puuttua edunvalvojan toimintaan. Lisäksi selvitetään tililomakkeiden tämän hetkistä tilaa sekä millaisia muutoksia tililomakkeet tulevat mahdollisesti kokemaan tulevaisuudessa.

#### 3.1 Hyvä tarkastustapa

Tiliä tarkastaessa holhousviranomaisen on saatava tilistä oikea ja riittävä kuva päämiehen varallisuudesta sekä tieto siitä, kuinka edunvalvoja on hoitanut tehtävänsä sillä tilikaudella (L 442/1999). Holhoustoimilaissa ei kuitenkaan ole tarkemmin ohjeistettu, kuinka vuosi- ja päätöstililit tulisi tarkastaa (Heikkinen ym. 2003, 18). Yleisesti ottaen holhousviranomaisen tulee tarkastaa tili hyvän tarkastustavan edellyttämässä laajuudessa viipymättä sen saapumisen jälkeen (L 442/1999).

Vuonna 2010 tehdyn hallituksen esityksen (HE 203/2010) mukaan, hyvää tarkastustapaa noudattaen vuosi- ja päätöstileistä tulisi tarkastaa ainakin seuraavat asiat:

- päämiehen ja edunvalvojan varallisuus on pidetty erillään
- tiliin merkityt tiedot päämiehen varoista ja veloista vastaavat toimitettuja tositteita
- edunvalvoja ei ole tehnyt kiellettyjä lahjoituksia
- luvanvaraiselle oikeustoimelle on haettu lupa holhousviranomaiselta
- edunvalvoja ei ole tehnyt oikeustoimia tai omaisuuden hoitoon liittyviä toimia päämiehelle epäedullisella tavalla
- edunvalvoja ei ole toiminut esteellisesti
- päämiehen käyttöön on annettu kohtuulliset käyttövarat

- päämiehen varallisuudessa ei ole tapahtunut selittämättömiä muutoksia verrattuna edelliseen tiliin
- päämiehelle kuuluvat tuet ja etuudet on haettu asianmukaisesti
- edunvalvojan palkkio on oikeassa suurusluokassa.

Tiliä tarkastaessa tilintarkastajan tulee olla objektiivinen tiliä kohtaan eli tarkastella sitä ulkopuolisen näkökulmasta. Ystävyyssuhteet tai ennakkoluulot eivät saa vaikuttaa tarkastajan toimintaan. Jos tarkastaja on jostain syystä esteellinen tarkastamaan tiliä, hänen on luovutettava se jollekin muulle, esimerkiksi kollegalle, tarkastettavaksi. (Heikkinen ym. 2003, 18.) Holhousviranomaista ohjaa työssä hallinnon oikeusperiaatteet. Hänen tulee kohdella asiakkaita tasapuolisesti ja käyttää toimivaltaansa tarkoituksiin, jotka ovat vain lain mukaisesti hyväksyttäviä. Hänen tulee toimia puolueettomasti ja ”oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden”. (L 434/2003.)

### 3.2 Omaisuusluettelo

Kun edunvalvonta on merkitty rekisteriin, edunvalvojan tulee laatia omaisuusluettelo kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta ja toimittaa se holhousviranomaiselle. Omaisuusluetteloon kirjataan edunvalvonnan alkupäivältä tiedot päämiehen varoista ja veloista, jotka ovat edunvalvojan hoidettavana. Omaisuusluettelot tarkastetaan aina hyvää tarkastustapaa käyttäen. Niiden tarkastusta suositellaan heti viranomaiseen saavuttua, jotta mahdollisiin ongelmiin pystytään puuttumaan hyvissä ajoin ja ohjeistamaan edunvalvojaa tulevaisuutta varten. Usein omaisuusluettelon tarkastus voidaan jättää myös ensimmäisen vuositilin tarkastuksen yhteyteen. (L 442/1999; MOK 52/2010, 18.)

Omaisuusluettelossa siis ilmoitetaan kaikki päämiehen varat ja velat, jotka jäävät edunvalvojan hoidettavaksi. Lisäksi siellä tulee ilmoittaa se omaisuus, joka jätetään päämiehen vallintaan. Päämiehelle tulee antaa hänen tilanteeseensa nähden kohtuullinen määrä käyttövaroja. Lisäksi hänelle voidaan jättää muutakin omaisuutta, jos edunvalvoja katsoo sen tarpeelliseksi ja päämiehen edunmukaiseksi. Mikäli päämies saa myöhemmin omaisuutta, joka tulee edunvalvojan hallintaan, edunvalvojan tulee toimittaa luettelo uudesta omaisuudesta holhousviranomaiselle kuukauden kuluessa omaisuuden saamisesta. (L 442/1999.)



Kun omaisuusluettelo saapuu holhousviranomaiselle, se kirjataan saapuneeksi Digi- ja väestötietoviraston järjestelmään. Mikäli omaisuusluetteloa ei toimiteta määräaikaan mennessä, edunvalvojalle lähetetään kirje, jossa häntä muistutetaan asiasta. Luettelon tarkastus aloitetaan käymällä läpi päämiehen tiedot, kuten asumistilanne, edunvalvontapäätös ja käyttövaratarve, jotta saadaan kokonaiskuva päämiehen tilanteesta. Kun kokonaiskuva on saatu, aloitetaan tarkastamaan omaisuusluetteloon tehtyjä merkintöjä. Edunvalvojan tulee antaa omaisuusluettelon liitteenä tositeaineisto, jotta edunvalvojan tekemien merkintöjen luotettavuus voidaan varmistaa. Luotettavina tositteina voidaan pitää esimerkiksi pankin antamia saldovahvistuksia sekä lainhuutotodistusta ja isännöitsijäntodistusta. Omaisuusluettelosta tarkastetaan tilien saldot, velat ja saatavat, mahdolliset sopimukset, kuten vuokrasopimus sekä muu omaisuus. Asiakirjojen perusteella tulee varmistua siitä, että omaisuus on päämiehen nimissä. (MOK 52/2010, 18–19.) Omaisuuden arvosuudessa tulee käyttää käypää arvoa, sillä verotusarvo ei anna oikeaa kuvaa päämiehen omaisuudesta (Heikkinen ym. 2003, 113–115). Omaisuusluettelon tarkastaja voi pyytää edunvalvojalta tarvittaessa lisäselvityksiä, kuten perukirjan tai tositteiden toimittamista, jotta omaisuudesta voidaan varmistua (Heikkinen ym. 2003, 20).

Omaisuusluettelon tarkastaja voi tehdä omaisuusluetteloön merkintöjä, kuten korjata virheellisesti merkittyjä saldoja, lisätä puuttuvia tietoja tai vahvistaa omaisuuden arvon oikeellisuuden (Heikkinen ym. 2003, 20). Nykyisissä omaisuusluetteloissa tarkastuksen tehnyt henkilö voi lisätä huomautuksen omaisuusluettelon alkuun, mikäli hän katsoo edunvalvojan tarvitsevan ohjeistusta (Terho 17.9.2020). Kun mahdolliset lisäselvitykset on saatu ja tarkastus on suoritettu loppuun, tarkastuksen tehnyt henkilö usein kuittaa allekirjoituksellaan omaisuusluettelon tarkastetuksi. (Heikkinen ym. 2003, 20.)

Kun holhousviranomaiselle tulee ilmoitus alaikäisen rekisteröinnistä, edunvalvonnan rekisteröinnin tarvetta selvitetään omaisuusluettelon avulla. Kuten täysi-ikäisenkin kohdalla omaisuusluetteloön merkitään alaikäisen varat ja velat. Mikäli holhousviranomainen katsoo alaikäisen edunvalvonnan tarpeelliseksi, se merkitään rekisteriin. (L 442/1999.)

Omaisuusluettelo toimii edunvalvonnan lähtökohtana ja luo perustaa edunvalvojan toiminnan valvomiselle ja tilintarkastukselle. On tärkeää toimittaa se holhousviranomaiselle, sillä omaisuusluetteloön merkittyjä tietoja käytetään ensimmäisen vuositilin alkusaldoina. Lisäksi sen avulla uusi edunvalvoja pääsee tutustumaan päämiehensä omaisuuteen. (Tornberg & Kuuliala, 2015, 445.)

### 3.3 Vuositili

Edunvalvojan tulee vuosittain toimittaa holhousviranomaiselle vuositili päämiehensä omaisuuden hoidosta. Tilikausi on usein kalenterivuosi, mutta holhousviranomaisen päätöksellä sitä voidaan pidentää tai lyhentää, mikäli se katsotaan olevan tarkoituksenmukaista omaisuuden hoidon tai tilintarkastuksen kannalta. Holhousviranomaisella on myös mahdollisuus vapauttaa edunvalvoja vuositilin antamisvelvollisuudesta, jos päämiehelle ei ole omaisuutta tai omaisuuden määrä on vähäinen. (L 442/1999.)

Vuositili annetaan kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Jos tilikausi on kalenterivuosi, vuositili tulee antaa maaliskuun loppuun mennessä. Poikkeuksena ensimmäinen vuositili, joka voidaan antaa seuraavan vuositilin yhteydessä, mikäli edunvalvonta on alkanut vuoden jälkimmäisellä puoliskolla. Jos edunvalvojalle tulee sellainen este, ettei hän ole kykenevä tekemään vuositiliä määräaikaan mennessä, holhousviranomaisen voi pidentää määräaikaa edunvalvojan hakemuksesta. (Heikkinen ym. 2003, 21–22.)

Vuositilistä tulee käydä ilmi päämiehen varat ja velat tilikauden alkaessa ja päättyessä ja niissä tapahtuneet muutokset. Lisäksi tililomakkeelle tulee merkitä merkittävät oikeustoimet, jotka edunvalvoja on päämiehen puolesta tehnyt sekä muut toimenpiteet, joita edunvalvoja on tehnyt hoitaessaan päämiehen omaisuutta. Edellisten lisäksi edunvalvojan tulee mainita se omaisuus, jonka hän on jättänyt päämiehen vallintaan. Vuositilin liitteeksi tulee liittää tiliin liittyvät tarpeelliset tositteet. (L 442/1999.)

Lähtökohtaisesti vuositili tulee tarkastaa hyvän tarkastustavan vaatimassa laajuudessa. Siitä tulee tarkastaa, miten päämiehen omaisuutta on hoidettu, onko edunvalvoja antanut päämiehelle kohtuulliset käyttövarat, onko edunvalvojan palkkio suuruusluokaltaan veloitettu perustellusti sekä onko tili laadittu oikein. (L 442/1999.) Tilikauden tapahtumat varmistetaan edunvalvojan toimittamilla tositteilla. Usein myös edellistä tiliä käydään läpi ja katsotaan mahdolliset huomautukset, lupa-asiat ja tilien alku- ja loppusaldot, jotta saadaan kokonaiskuva päämiehen senhetkisestä tilanteesta. Jos esimerkiksi päämiehen asumistilanne on muuttunut tai terveydentila on heikentynyt edellisvuodesta, edunvalvojan voi olla tarpeen selvittää, ovatko päämiehelle kuuluvat etuudet, kuten asumis- tai hoitotuki asianmukaisesti haettu. (MOK 52/2010.) Maistraatin tilintarkastuksen kehittämistyöryhmän ohjeistuksen (MOK 52/2010) mukaan tilintarkastuksen tavoitteena ei ole puuttua pieniin ja merkityksettömiin yksityiskohtiin vaan saada kokonaiskuva päämiehen omaisuudesta ja talouden hoidosta sekä pystyä havaitsemaan, että tilitapahtumat ovat olleet päämiehen tilanteeseen nähden järkeviä.

Kun vuositili on tarkastettu, tilin tarkastanut henkilö allekirjoittaa sen ja ottaa vastuun sen tarkastuksesta. Alkuperäiset tositteet ja kopio tililomakkeesta palautetaan edunvalvojalle. Alkuperäinen tililomake ja tarvittavat tositteet säilytetään holhousviranomaisessa, jotta niitä voidaan käyttää seuraavan tilin tarkastuksessa. Lisäksi holhousviranomaisen laatimat muistiinpanot, muistiot ja kirjeenvaihto dokumentoidaan päämiehen asiakirjakansioon. (MOK 52/2010.)

Alaikäisen kohdalla edunvalvoja on velvollinen tekemään vuositilin vain silloin, kun alaikäinen on merkitty holhousasioiden rekisteriin (L 442/1999). Tällöin edunvalvoja on vuositilivelvollinen ja hänen tulee laatia vuosittain vuositili ja toimittaa se määräaikaan mennessä holhousviranomaiselle, joka tarkastaa sen hyvää tarkastustapaa noudattaen.

### 3.4 Päätöstitili

Edunvalvonta voi päättyä monesta eri syystä. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi sellaiset, joissa päämies kuolee, edunvalvonnan määräaika tai tarve päättyy, edunvalvoja vapautetaan tehtävästään tai sellaista tehtävää, jota varten on määrätty edunvalvoja, on tehty loppuun. Myös päämies itse voi hakea edunvalvonnan lakkauttamista. Tällöin holhousviranomainen katsoo tapauskohtaisesti, kykeneekö päämies ymmärtämään asian merkityksen ja hoitamaan asiansa. (Tornberg & Kuuliala 2015, 660.)

Edunvalvonnan päättyessä edunvalvojan tulee tehdä päätöstitili. Päätöstitili on samansisältöinen kuin vuositilikin ja se tulee antaa holhousviranomaiselle viipymättä siltä ajalta, jolta ei ole aiemmin annettu tiliä. Mikäli edunvalvojalta on poistettu vuositilin antamisvelvollisuus, päätöstitili tulee antaa edunvalvonnan alkamisesta sen päättymiseen saakka olevalta aikaväliltä. Alaikäisen kohdalla päätöstitili annetaan samalla tavalla kuin täysi-ikäisenkin kohdalla, mikäli alaikäinen on merkitty holhousasioiden rekisteriin. (L 442/1999.)

Päätöstitili tarkastetaan samoin periaattein kuin vuositilikin. Kun holhousviranomainen on tarkastanut päätöstilin, hänen on ilmoitettava huomautukset tilistä ja luovuttaa jäljennös sille, jolla on oikeus vastaanottaa päämiehen omaisuus. Tämä voi olla päämies itse, uusi edunvalvoja tai muu siihen oikeutettu, kuten päämiehen kuolinpesä. (L 442/1999.)

### 3.5 Edunvalvojan toimintaan puuttuminen

Kun holhousviranomainen huomaa tiliä tarkastaessa puutteita, joko tilin sisällössä tai asioiden hoidossa, holhousviranomainen on ensisijaisesti yhteydessä tilin laatineeseen edunvalvojaan. Tilanteen mukaan holhousviranomaisella on erilaisia keinoja, joilla se voi puuttua edunvalvojan toimintaan. Joskus ohjeistus ja neuvonta riittävät, mutta jos edunvalvojan toiminta on sellaista, että se selkeästi vaarantaa päämiehen omaisuutta ja etua holhousviranomainen voi ryhtyä toimenpiteisiin esimerkiksi edunvalvojan vaihtamiseksi. (L 442/1999.)

#### 3.5.1 Neuvonta

Ensisijaisena keinona tilien puutteellisuuksissa käytetään neuvontaa. Tällaisissa tilanteissa edunvalvoja ei välttämättä tiedä, kuinka hänen pitäisi toimia. Neuvontaa tarvitsevat niin uudet kuin pidempäänkin edunvalvojana toimineet. Edunvalvojat eivät välttämättä tiedä, että esimerkiksi päämiehen kiinteistön myyminen tarvitsee erillisen luvan. He eivät tiedä, kuinka edunvalvojan palkkio lasketaan. He eivät ymmärrä, ettei päämiehen varoja voi lainata, vaikka varmasti maksaisi takaisin tai muistisairaana edunvalvoja ei voi antaa sukulaisille rahalahjoja esimerkiksi syntymäpäivinä, jos päämies ei ymmärrä asian merkitystä. Usein edunvalvojat tarvitsevat apua myös tilien laatimisessa tai yksittäisten puutteiden, kuten kuolinpesien merkitsemisessä. (Heikkinen ym. 2003, 215–217.) Edunvalvojien avuksi on koottu täyttöohjeet jokaisen päämiesryhmän tililomakkeelle. Ohjeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilta.

Neuvonnasta säädetään hallintolain 8 §:ssä. Sen mukaan viranomaisen on annettava asiakkaalle asianmukaista ja hänen tarpeisiinsa sopivaa neuvontaa sekä vastattava asiaa koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin toimivaltansa rajoissa. Mikäli asia ei kuulu tämän viranomaisen toimivaltaan, asiakas tulee opastaa sellaiseen viranomaiseen, jolla on toimivalta asian hoitamiseen. (L 434/2003.)

#### 3.5.2 Lievät puutteellisuudet

Jos tiliä tarkastaessa esiintyy lievä puutteellisuus, kuten korkojen merkitsemättä jättäminen tai omaisuuden virheellinen arvostaminen, holhousviranomainen antaa edunvalvojalle huomautuksen. Huomautus kirjataan tililomakkeessa viranomaisen huomioille varattuun tilaan (Liite 1, kohta

2). Pienet puutteellisuudet eivät keskeytä tilin tarkastamista, vaan tarkoituksena on, että edunvalvoja huomioi asian ja korjaa huomiot seuraavaan vuositiliin. (Heikkinen ym. 2003, 21–218.)

### 3.5.3 Vakavat puutteellisuudet

Vakavia puutteellisuuksia tililomakkeissa voivat olla esimerkiksi huomattava puutteellisuus tilien täyttämässä, päämiehen ja edunvalvojan yhteinen pankkitili, kuolinpesäosuuden arvostamatta jättäminen tai muun merkittävän tiedon puuttuminen. Tällaisissa tilanteissa viranomainen asettaa edunvalvojalle määräajan, johon mennessä hänen tulee antaa asiasta selvitys. Selvitysten pyytäminen keskeyttää tililomakkeen tarkastamisen. Tarkistusta voidaan jatkaa vasta, kun edunvalvojan antama selvitys on saapunut tai selvitykseen annettu määräaika on päättynyt. (Heikkinen ym. 2003, 219–220; L 434/2003.)

Selvityspyynnöissä käytettävän kielen tulee olla selkeää, asiallista ja ymmärrettävää, jotta edunvalvoja ymmärtää, mitä viranomainen on huomautuksellaan tarkoittanut ja millaisia toimenpiteitä häneltä odotetaan (L 434/2003). Selvityspyynnot ja selvitykset dokumentoidaan päämiehen asiakirjakansioon (Heikkinen ym. 2003, 221).

### 3.5.4 Puutteellisuus edunvalvojan toiminnassa

Edunvalvojan toiminnassa ilmenevät puutteet voivat olla esimerkiksi luvan hakematta jättäminen luvanvaraiselle oikeustoimelle, päämiehelle annetut käyttövarat ovat vähäisiä tai niitä ei ole lainkaan, merkittävän suuruinen tiliveloitus, jota ei ole selvitetty tai korvaus edunvalvojalle, jota ei ole veloitettu palkkio-ohjeiden mukaisesti. Joskus edunvalvojan toiminnan puutteellisuus voidaan havaita myös kesken tilikautta muiden asioiden kuin tilintarkastuksen yhteydessä. Tällöin voi olla kyse esimerkiksi päämiehen taloudellisesta hyväksikäytöstä, jolloin tilanteeseen tulee reagoida nopeasti. (Heikkinen ym. 2003, 220–221.)

Jos kyse ei ole rikos- tai hyväksikäyttötilanteesta, vaan lievemmistä puutteista edunvalvojan toiminnassa, usein viranomaisen antama selvityspyyntö tai huomautus riittävät asian selvittämiseen. Tällöin viranomainen tarkastaa tilin normaalisti ja tili palautetaan edunvalvojalle huomautuksin ja ohjeistetaan, miten esimerkiksi lupaa voidaan hakea jälkikäteen. (Heikkinen ym. 2003, 221.)

Jos kyseessä on rikos- tai hyväksikäyttötilanne holhousviranomainen voi tarvittaessa hakea tuomioistuimelta väliaikais määräystä toiselle edunvalvojalle. Tuomioistuimen määräämän erillisen edunvalvojan tehtävänä on hoitaa asia päämiehen edun mukaisesti ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, kuten tutkintapyyntöön. (Heikkinen ym. 2003, 221.)

### 3.5.5 Holhousviranomaisen pakkokeinot

Mikäli edunvalvoja jättää asianmukaisen luettelon, tilin, tosittteen tai selvityksen antamatta, holhousviranomainen voi määrätä edunvalvojan suorittamaan tekemättä jätetyn toimenpiteen ja tarvittaessa tehostaa päätöstä sakon uhalla (L 442/1999). Tilien toimittaminen holhousviranomaiselle on tärkeää, sillä niin pystytään puuttumaan mahdollisimman nopeasti virheisiin ja väärinkäyttöihin eikä valvonnan tehokkuus pääse kärsimään.

Jos tiliä ei toimiteta määräaikaan mennessä, edunvalvojalle lähetetään muistutus määräajan sulkeutumisen jälkeen. Mikäli tiliä ei ole toimitettu ensimmäisen muistutuksen jälkeen, edunvalvojalle lähetetään toinen karhukirje, jossa häntä muistutetaan mahdollisista pakkokeinoista. Jos tiliä ei ole muistutuksienkaan jälkeen toimitettu ryhdytään tapauskohtaisesti miettimään, millaisiin toimenpiteisiin kannattaa ryhtyä. (MOK 52/2010.)

Jollei edunvalvoja noudata tilintekovelvollisuutta, holhousviranomainen voi asettaa hänelle uhkasakon. Uhkasakkoprosessissa edunvalvojaa kuullaan kaksi kertaa, jonka jälkeen hän saa kaksi hallintopäätöstä. Ensimmäisessä päätöksessä edunvalvojalle asetetaan päävelvoite tehdä tili, jota tehostetaan sakon uhalla. Toinen päätös koskee sakon täytäntöönpanoa. Tämä on kuitenkin melko hidas prosessi. Jos edunvalvoja laatii ja toimittaa tilin holhousviranomaiselle, pakkokeinomenettely keskeytetään, oli se missä vaiheessa tahansa. (Heikkinen ym. 2003, 223.) Mikäli edunvalvoja ei toimita tiliä, holhousviranomaisella on oikeus teettää se esimerkiksi tilitoimistolla edunvalvojan kustannuksella. Teettämishuokaprosessi on samantyyppinen kuin uhkasakkomenettely. (Heikkinen ym. 2003, 224.)

### 3.6 Tililomakkeiden tämänhetkinen tila

Holhousviranomaiselle toimitetaan vuosittain kymmeniä tuhansia tililomakkeita. Tililomakkeiden lisäksi edunvalvojat toimittavat liitteenä tiliaineiston, josta tilintarkastaja voi todentaa tilikauden

aikaiset tapahtumat. Koska kaikki toimitetaan holhousviranomaiselle paperisina, puhutaan todella suuresta paperimäärästä.

Tällä hetkellä edunvalvoja voi itse avata tililomakkeen Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla, täyttää siihen tilikauden aikaiset tapahtumat sekä tulostaa ja tallentaa omaan järjestelmäänsä. Kun tililomake on toimitettu holhousviranomaiselle ja viranomainen on tarkastanut sen, tililomake arkistoidaan sähköisesti ja alkuperäinen tiliaineisto palautetaan takaisin edunvalvojalle. Sähköinen arkistointi otettiin käyttöön vuoden 2020 vaihteessa (Terho 17.9.2020).

Aikaisempaa tililomaketta lähdettiin kehittämään keväällä 2019 vastaamaan paremmin asiakkaiden tarpeita, sillä yhden tililomakkeen ei katsottu palvelevan jokaista edunvalvojatyyppeä. Kehityksessä otettiin huomioon asiakkaiden toiveita, esimerkiksi yleiskatsausta (liite 1 kohta 3) laajennettiin ja loppuun jätettiin tilaa edunvalvojan lisätiedoille, mikäli hän haluaa kertoa esimerkiksi päämiehen tilasta omin sanoin. Vaikka lomake piteni entisen neljän sivun sijasta seitsemään sivuun, sen toivotaan antavan holhousviranomaiselle enemmän tietoa päämiehen tilikauden aikaisesta omaisuudesta ja tilanteesta. Tutkimuksen aikaiset lomakkeet eivät ole ulkoasultaan lopullisia, vaan uudistamisessa keskityttiin enemmän lomakkeen sisältöön. Tililomakkeiden lopullinen ulkoasu saatiin valmiiksi kesä-syyskuussa 2020, jolloin nykyiset tililomakkeet julkaistiin Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilla (Terho 17.9.2020).

### 3.6.1 Saavutettavuusdirektiivi

Tililomakkeita kehittäessä tuli ottaa huomioon niiden saavutettavuus. Vuonna 2016 otettiin käyttöön Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi (2016/2102), jossa käsitellään julkisen sektorin elinten verkkosivujen ja mobiilisovellusten saavutettavuutta. Saavutettavuudella tarkoitetaan sitä, että kenellä tahansa on mahdollisuus käyttää julkisen hallinnon verkkosivuja, mobiilisovelluksia ja niiden sisältöjä sekä ymmärtää mitä niissä sanotaan. (Valtiovarainministeriö n.d.a.)

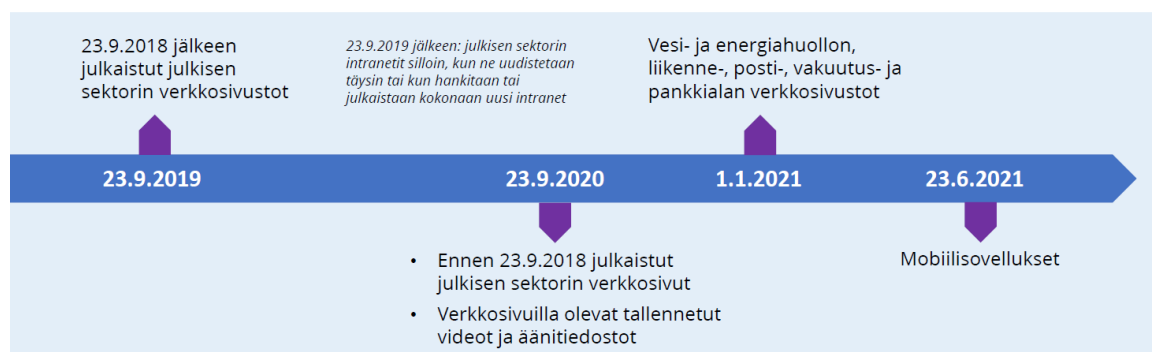
Suomessa saavutettavuusdirektiivi on pantu täytäntöön lailla digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (L 306/2019). Sen tarkoituksena on ”edistää digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta sekä sisällön saavutettavuutta ja siten parantaa jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja.” (L 306/2019.) Laki on laadittu noudattamaan kansainvälisiä WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) -ohjeistuksen A- ja AA-tason kriteerejä. Tällä

tarkoitetaan sitä, että saavutettaviksi muutettavien verkkosivujen, niiden tiedostojen ja mobiilisovellusten tulee täyttää WCAG:n mukaiset 49 kohdan saavutettavuusvaatimukset. (Aluehallintovirasto n.d.a.)

Saavutettavuusvaatimukset eivät tule voimaan heti, vaan eri toimijoille ja verkkosivujen julkaisujankohdille on laadittu omat siirtymäajat. Sen mukaan ennen 23.9.2018 julkaistujen julkisen sektorin verkkosivujen ja niillä julkaistujen tiedostojen tulee olla muutettuna saavutettavuusvaatimusten mukaisiksi viimeistään 23.9.2020 mennessä. (Aluehallintovirasto n.d.b.) Alla olevassa kuvassa on esitetty eri toimijoiden saavutettavuusvaatimusten siirtymäajat. Saavutettavuusdirektiivi velvoittaa myös tililomakkeiden muuttamisen saavutettaviksi. Tämä toteutettiin kesän 2020 aikana (Terho 17.9.2020).

## Saavutettavuusvaatimusten siirtymäajat

*Siirtymäaikoja koskeviin säännöksiin liittyy yksityiskohtia, joita kaikkia ei ole huomioitu tässä kaaviossa.*



- Tiedostot (esim. word- ja pdf-tiedostot) noudattavat kaavion siirtymäaikoja, jos ne on julkaistu 23.9.2018 jälkeen.
- Ennen 23.9.2018 julkaistuja tiedostoja ei tarvitse tehdä saavutettavuusvaatimusten mukaisiksi, paitsi jos niitä tarvitaan asiointiin.
- Ennen 23.9.2020 julkaistuja videoita ja äänitiedostoja ei tarvitse tehdä saavutettavuusvaatimusten mukaisiksi eikä niitä tarvitse poistaa sivuilta siirtymäajan jälkeen.

15.5.2019

Kuva 4. Saavutettavuusvaatimusten siirtymäajat (Aluehallintovirasto n.d.b.)

### 3.6.2 Digitalisaatio

Digitalisaatio on koko ajan yleistävämpi käsite, jolle ei ole vain yhtä tarkkaa määritelmää. Monissa eri lähteissä digitalisaatiota on kuvattu eri tavoin. Gartner kuvaa digitalisaatiota niin, että käytetään digitaalista teknologiaa liiketoimintamallien muuttamiseksi ja uusia arvoa tuottavien mahdollisuuksien tuottamiseksi. Se on prosessi, jonka avulla mahdollistetaan siirtyminen digitaaliseen liiketoimintaan. (Gartner n.d.) Scott Brennen ja Daniel Kreiss ovat taas määritelleet digitalisaation



tavaksi, jolla useat sosiaalisen elämän osa-alueet ovat muovautuneet digitaalisen viestinnän ja mediainfrastruktuurien ympärillä (Brennen & Kreiss 2014). Elinkeinoelämän tutkimuslaitoksen laatimassa raportissa digitalisaatio oli määritelty seuraavasti: ”Digitalisaation suora määritelmä on digitaalitekniikan integrointi jokapäiväiseen elämään digitoimalla kuvaa, ääntä, dokumenttia tai signaalia biteiksi ja tavuiksi kuvaamaan asioita ja tietosisältöä. Digitalisointi muuttaa ja luo uusia tapoja liiketoimintaan, innovointiin ja mahdollisuuksien hyödyntämiseen.” (Juhanko ym. 2015, 18–19.) Kuten voimme huomata, jokainen määritteli digitalisaation eritavoin. Kaikkia kuitenkin yhdistää se, että se on suuri teknologinen muutos yhteiskunnassa, mikä tulee koskettamaan mahdollisesti jokaista jossakin vaiheessa.

Suomi on yksi digitalisaation kärkimaista. Vuonna 2019 tehdyssä DESI-digitalisaatiovertailussa Suomi sijoittui ensimmäiseksi EU-maiden välillä. Heti perässä tulivat Ruotsi, Alankomaat sekä Tanska. DESI- indeksi on Euroopan komission laatima vuotuinen indeksi, jossa kuvataan EU-maiden digitaalista toimintakykyä ja sen kehitystä. (Valtioneuvosto 2019.) Myös vuonna 2019 julkaisussa Digibarometrissä Suomi sijoittui kolmen parhaan joukkoon, vain Yhdysvallat ja Tanska olivat edellä. Digibarometri mittaa valtioiden digitaalista hyödyntämistä. (Ali-Yrkkö, Mattila, Pajarinen & Seppälä 2019.) Syy menestykseen erilaisissa digitaalisissa vertailuissa löytyy suomalaisten digiosaamisesta. Siinä missä EU:n keskiarvo digitaadoissa on 57 %, jopa 76 % suomalaisista hallitsee digitaidot vähintään perustasolla. (Valtioneuvosto 2019.)

Erilaisia tutkimuksia digitaalisuuden hyödyistä ja siihen siirtymisestä on tehty useita. Esimerkiksi The Hackett Group on tehnyt tutkimuksen digitaalisuuteen siirtymisen taloudellisista hyödyistä. Tutkimuksen mukaan tyypillinen yritys voi pienentää kustannuksiaan jopa 35 % siirtymällä käyttämään digitaalista teknologiaa toiminnoissaan ja järjestelmissään. Lisäksi ne myös helpottavat analysointia ja johdattavat järkevämpiin päätöksiin vähentämällä datan keräämiseen ja kokoamiseen käytettyä aikaa 24 %. (The Hackett Group 2017.)

Vaikka Suomi on yksi julkisten sähköisten palvelujen kärkimaista, digitalisaatio ei ole toiminnan tavoitteena. Sitä voidaan pitää välineenä, joka yhdistää asiakkaat ja julkisen hallinnon palvelut. Varsinainen tavoite on asiakas ja kuinka hänelle tuotetaan palvelu digitaalisia menetelmiä käyttäen. Lähtökohta on, että palvelut tuotetaan ja niitä voidaan käyttää toimivasti, helppokäyttöisesti sekä turvallisesti. (Valtiovarainministeriö n.d.b.) Viranomaisen tehtävänä on huolehtia, että asiakas kokee sähköisen kanavan houkuttelevimpana. Asiakasta tulee tukea sähköiseen palveluun siirtymiseen. (Julkisen hallinnon asiakkuusstrategia n.d.)

Tililomakkeiden osalta digitaalisuus näkyy tällä hetkellä vain edunvalvojalla itsellään, kun hän tallentaa lomakkeen järjestelmäänsä sekä viranomaisen omassa järjestelmässä. Yhteistä digitaalista järjestelmää ei ole käytössä. Tässä digitalisaation tarkoitus ei toteudu, sillä edunvalvojan tulee syöttää tiedot manuaalisesti lomakkeelle eikä tietojen automaattista siirtymistä ole. Myös asiakkaat ovat kokeneet, ettei heidän tarpeitaan ole huomioitu. Päämiehellä voi olla esimerkiksi omistuksessaan useita kiinteistöjä, joiden arvo ei muutu. Tällöin edunvalvojan tulee joka vuosi kirjoittaa tiedot uudestaan lomakkeelle, sillä tietojen automaattista siirtymistä ei ole. (Terho 2017, 30–31.) Digitalisaation avulla voidaan kehittää jo olemassa olevaa palvelua ja näin helpottaa edunvalvojen tehtävää ja holhousviranomaisen työtä. Vaikka palvelun kehittäminen hyödyttää viranomaisenkin työtä, on kuitenkin hyvä huomata, että palvelua tehdään asiakasta varten.

### 3.6.3 Tulevaisuuden tililomake – ”Digitili”

Johanna Terho on tehnyt vuonna 2017 opinnäytetyössään ehdotuksen digitilistä yksityisille edunvalvojille. Digitili olisi verkossa toimiva palvelu, jonka toimintaperiaatteena on, että kerran annetut tiedot säilyvät. Lähtökohtaisesti omaisuusluettelossa annetut tiedot toimisivat ensimmäisen tilin alkutietoina, josta tiedot siirtyisivät seuraavan tilikauden tiliin. Eli niin, että edellisen tilin lopputiedot ovat aina seuraavat tilin alkutietoja ja vain tilikauden aikana muuttuneet tiedot ilmoitetaan yleiskatsauksen lisäksi. Myös työkalu esimerkiksi pankkien kanssa toimimiselle voisi olla käytännössä mahdollista, jolloin pankkitilien tiedot siirtyisivät napin painalluksella tililomakkeelle. Tulotiedot tulisivat kansallisesta tulorekisteristä. Palvelu osaisi hakea tietoja napin painalluksella eri järjestelmistä ja liittäisi asiakirjat lomakkeen liitteeksi, jolloin edunvalvojan ei tarvitse toimittaa erillistä tiliaineistoa holhousviranomaiselle. Kun edunvalvoja on hakenut tarvittavat tiedot ja tarkastanut niiden paikkansapitävyyden, hän allekirjoittaa lomakkeen sähköisesti ja lähettää sen viranomaiselle tarkastettavaksi. Kun viranomainen olisi tarkastanut tilin, se tallentuisi palvelimelle ja edunvalvoja saisi viestin tarkistuksen suorittamisesta. Myös mahdolliset huomautukset toimitettaisiin palvelun kautta. (Terho 2017, 61–68.)

Vaikka palvelu tehdään asiakasta varten, helpottaisi se viranomaisenkin työtä. Kun tiedot tulevat suoraan pankeilta ja muista järjestelmistä, ne olisivat virheettömiä ja luotettavia. Lisäksi tällä hetkellä tehtävät manuaaliset laskutoimitukset jäisivät pois. Palvelun käyttö säästäisi aikaa, jolloin aikaa jäisi muihin tehtäviin ja käsittelyajat lyhenisivät. Lisäksi palvelulla voidaan pienentää kustannuksia ja tehostaa toimintoja, jolloin resurssit lisääntyisivät. (Terho 2017, 70–75.)

Koska kyseessä on kehitysehdotus, se voi vielä muuttua kehitystyön aikana. Vaikka valmiiseen palveluun on vielä aikaa, sen avulla voitaisiin helpottaa kummankin osapuolen työtä. Digi- ja väestötietoviraston yhtenä tehtävänä on edistää yhteiskunnan digitalisaatiota, mihin digitilin kehittäminen liittyy olennaisesti. Tällä hetkellä yksityisille edunvalvojille ei ole käytössä sähköistä palvelua tilivelvollisuutta koskeviin asioihin. Yleisen edunvalvojan laatimien tilien osalta tarkastustyö aloitetaan sähköisesti 1.10.2020 alkaen. (Terho 17.9.2020.)

Seuraavassa luvussa käsitellään, millaisia vaikutuksia työelämän muutoksilla on työntekijöihin. Kun verrataan tililomakkeiden tämän hetkistä tilaa tulevaisuuden digitiliin, voidaan huomata, että ero on suuri. Tällaiset muutokset vaativat henkilöstöltä paljon sopeutumista ja uusien taitojen opettelua, sillä esimerkiksi tietoteknisten taitojen osaaminen on nykypäivänä avainasemassa.

## 4 Työelämän muutokset

Tässä luvussa käsitellään muutosta henkilökunnan näkökulmasta. Koska tililomakkeiden muuttaminen ja digitalisaation kehitys tulevat vaikuttamaan Digi- ja väestötietoviraston henkilökuntaan ja heidän työskentelyynsä, on hyvä huomioida myös muutosprosessin vaikutukset.

Muutokset ovat välttämättömiä yrityksissä sekä julkisella sektorilla. Ne voivat olla pieniä, kuten ohjelmistopäivitykset taikka isoja, kuten erilaiset organisaatiojärjestelyt. Muutoksia voi olla myös useita samanaikaisesti. (Juholin 2017, 242.) Koska muutokset eivät ole yksinkertaisia ja selkeästi rajattuja, niiden vieminen loppuun saakka on usein haasteellista ja aikaa vievää. Ne ovat kuitenkin välttämättömiä yritysten kilpailukyvyn säilymisen kannalta. (Aarnikoivu 2008, 163; Ilmarinen n.d.)

Julkisen hallinnon palveluissa tapahtuvat muutokset eivät ole yhtä helposti toteutettavissa kuin yrityksissä. Niihin kohdistuu suuri määrä paineita ja niiltä vaaditaan usein paljon. Lisäksi muutosten toteuttamista vaikeuttavat esimerkiksi julkisen sektorin kustannustehokkuusvaatimukset. (Virtanen & Lähtenmäki-Smith 2018.)

Koska muutoksia on monenlaisia ja ne elävät kehityksen aikana, työntekijät voivat kokea epätietoisuutta ja se voi aiheuttaa heille erilaisia epäselvyyksiä asioista. Usein heille herää myös huolia oman työn tekemisestä, kuten kysymyksiä: Opinko uusia tekniikoita? Voiko muutoksella olla vaikutusta asemaani? Pahimmassa tapauksessa epätietoisuudella voi olla myös negatiivista vaikutusta työntehokkuuteen sekä motivaatioon. (Ilmarinen n.d.)

### 4.1 Muutoksen tarve

Erilaisten muutosten taustalla on usein halu kehittää omaa liiketoimintaa. Nykypäivänä asiakkaat vaativat palveluilta enemmän ja tekniikka kehittyy, jolloin myös toimintatapoja tulee muuttaa. Muutosten avulla organisaatio pystyy vastaamaan asiakkaan tarpeisiin parhaiten eikä sen kehitys pysähdy. Tämä vaatii organisaatiolta kuitenkin joustavuutta, tiedonhankintakykyä sekä hyviä viestintävalmiuksia. (Aarnikoivu 2008, 55.) Juuti & Virtanen ovat eritelleet muutoksen tarpeelle kaksi näkökulmaa. Toisena syynä on organisaatioiden tarve uudistaa toimintaansa ja toisena strategisen suunnan selvittäminen. (Juuti & Virtanen 2009, 25–27.)

Erämetsä taas on jakanut muutokset neljään eri tasoon:

- 1. taso. Yksilön muutos. Yksilön muutosta voidaan pitää muutoksen ytimenä. Sitä voidaan ajatella ”self management” -tyylisten asioiden muuttamisena, kuten tiedon tai taidon muuttamisena aiemmasta toiseksi.
- 2. taso. Taktiset ja työhön liittyvät muutokset, jotka eivät liity koko organisaatioon. Näitä ovat esimerkiksi uuden järjestelmän käyttöönotto tai asiakaspalvelukäyttäytymiseen liittyvät asiat.
- 3. taso. Strategiset muutokset. Muutoksia, joihin päädytään, jos olemassa olevilla resursseilla strategiaa ei voida toteuttaa. Näitä ovat esimerkiksi yrityskaupat tai brändin muuttaminen.
- 4. taso. Kulttuuriset muutokset, joiden toteuttaminen on vaikeaa ja hidasta. Kulttuurisissa muutoksissa tulisi pyrkiä jatkuvaan kehitykseen ja muutосkyvyn kehittämiseen. (Erämetsä 2003, 23–25.)

Muutokset vaikuttavat organisaation muutосkykyisyyteen kasvattamalla sitä. Siksi sitä voidaan sanoa yhdeksi tärkeimmäksi menestystekijäksi. Kun organisaatio on muutосkykyinen, se näkee muutoksen toimintakykyä ylläpitävänä tekijänä eikä erillisenä projektina. (Ilmarinen n.d.)

#### 4.2 Muutosvastarinta

”Suomessa muutosvastarinnan keskeisin ilmaus on mykkyys tai jupina. Otollisin ympäristö näille molemmille on kahvihuoneen, yleisönosaston tai raitiovaunun tapainen puolijulkinen tila.” (Matti 2007, 20.) Ihmisille luontainen tapa reagoida muutokseen on asian vastustus. Usein muutosvastarinta perustuu ihmisen omaan tulkintaan siitä, kuinka suuresti muutos tulee vaikuttamaan heidän elämäänsä. (Kvist & Kilpiä 2006, 135.) Muutosvastarintaa voi aiheuttaa myös tietämättömyys sekä ymmärtämättömyys, jolloin henkilökunnalle ei ole kerrottu muutoksesta tarpeeksi ja asia on käsitetty väärin. Tästä syystä on tärkeää olla johdonmukainen ja perustella muutos huolella. Mikäli väärinymmärryksiä ei korjata ajoissa, liikkeelle voi lähteä erilaisia huhupuheita ja spekulatioita. (Erämetsä 2003, 193–194.)

Sytä muutosvastarintaan voi olla useita. Henkilökohtaisella tasolla voidaan kokea suurta pelkoa kontrollin menettämisestä. Pelätään, ettei itse pysty enää vaikuttamaan omiin työolosuhteisiinsa,

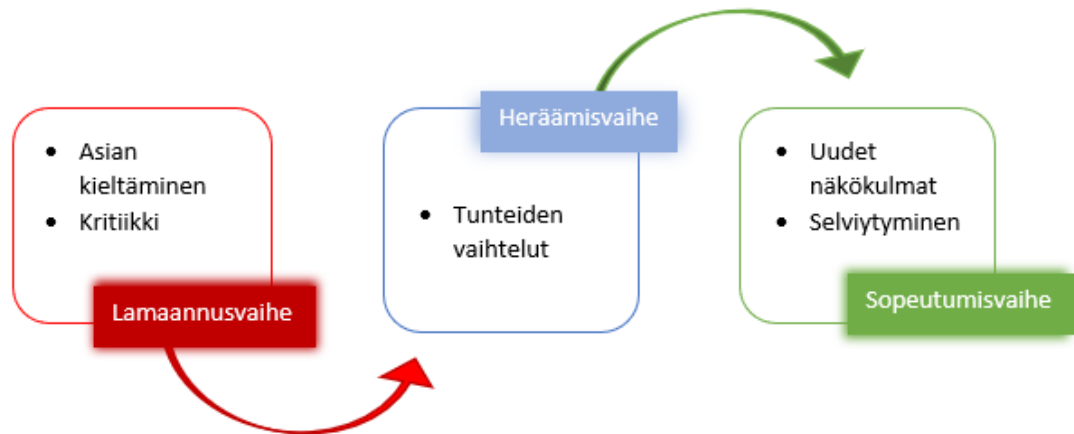
omaan osaamiseensa tai työn jatkuvuuteen. Tämä voi johtaa mukavuuden, varmuuden ja turvallisuuden tunteiden katoamiseen. Lisäksi voidaan pelätä omien sosiaalisten suhteiden vaarantumista, kuten asiakas- tai ystävyysuhteen katkeamista muutoksen takia. (Kvist & Kilpiä 2006, 135–136.)

Vaikka muutosvastarinta nähdään usein negatiivisessa valossa, se ei aina ole sitä. Erilaisten näkökulmien avulla suunniteltua muutosta voidaan jopa parantaa. Jos jokainen meistä ottaisi muutokset avosylin vastaan, emme välttämättä näkisi muutoksen negatiivisia puolia ja turhatkin muutosprosessit todennäköisesti toteutuisivat. Johdon onkin tärkeä kuunnella henkilöstön mielipiteitä. Negatiivisten mielipiteiden ja tunteiden vastaanottaminen oikealla tavalla voi auttaa löytämään muutoksen kannalta tärkeitä asioita. (Erämetsä 2003, 98–100; Kvist & Kilpiä 2006, 136–137.)

#### 4.3 Muutos ja henkilökunta

Vanhojen hyväksi todettujen ja syvälle juurrutettujen toimintatapojen muuttaminen, jotka ovat organisaatiossa jo itsestäänselvyksiä, on haastava lähteä muuttamaan (Battilana & Casciaro 2012, 381). Kun muutoksia lähdetään tekemään, henkilöstön kokemuksista voidaan erotella kolme erilaista vaihetta: lamaannusvaihe, heräämisvaihe ja sopeutumisvaihe (Stenvall & Virtanen 2007, 50–53).

Kuvasta viisi voidaan nähdä muutosprosessin eri vaiheet. Lamaannusvaiheessa henkilö niin sanottu lamaantuu kuullessaan tulevasta muutoksesta. Se saatetaan kieltää ja sitä saatetaan kritisoida. Usein henkilö menee myös siihen tilaan, ettei kykene vastaanottamaan tietoa normaaliin tapaan. Tämä hankaloittaa viestintää. Seuraavassa eli heräämisvaiheessa henkilö on prosessoinut muutosta mielessään ja hänellä on sekä positiivisia että negatiivisia tuntemuksia muutosta kohtaan. Koetaan, että muutos on hyvä asia, mutta silti voidaan kokea epätoivoa siitä, ettei muutoksesta selvitä. Viimeisessä eli sopeutumisvaiheessa henkilö kokee, että muutos on hyvä asia ja sen avulla voi avautua uusia mahdollisuuksia ja näkökulmia. Koska jokaisessa organisaatiossa muutos on kuitenkin erilainen, vaiheetkin etenevät eri tahdissa. (Stenvall & Virtanen 2007, 50–51.)



Kuva 5. Muutosprosessin vaiheet (Stenvall ym. 2007, 50–53.).

#### 4.3.1 Viestintä

Viestintä on yksi muutoksen peruspilareista. Sen avulla pyritään selvittämään työntekijöille, miksi muutosta tehdään ja mistä siinä on kyse. Kun viestintä tulevasta muutoksesta aloitetaan mahdollisimman aikaisin, henkilöstön sitoutumista muutokseen voidaan auttaa ja luottamusta organisaatioon ylläpitää. (Heiskanen & Lehikoinen, 2010, 20–22.)

Muutosprosessin aikana viestintä on usein asia, joka saa paljon kritiikkiä. Henkilöstö voi kokea, että viestintä ei ole avointa, heille ei kerrota asioita, joita heille kuuluisi kertoa tai saatu tieto ei ole tarpeeksi reaaliaikaista. Jotta informaatio saadaan henkilöstölle oikeanlaisena ja oikeaan aikaan, apuna voidaan käyttää erilaisia viestinnän kanavia. Niitä voivat olla esimerkiksi verkkoviestintä, palaverit, tiedotustilaisuudet sekä henkilöstölehdet. Vaikka erilaisia viestinnän kanavia on valtavasti, kannattaa valita muutoksen luonteen mukaan siihen hetkeen sopivimmat kanavat. Lisäksi on tärkeää huomioida viestien selkeys, informatiivisuus ja totuudenmukaisuus. (Stenvall & Virtanen 2007, 67–69.)

Kun henkilöstö keskustelee ja viestii tarpeeksi johdon kanssa yhteinen ymmärrys muutoksen päämääristä ja tavoitteista alkaa muodostua. Muutoksesta viestiessä on tärkeää antaa työntekijälle häntä koskeva tieto, sillä informaatiota tulee usein paljon ja itselle olennaisen tiedon poimiminen voi olla joskus haasteellista. Kun asioista kerrotaan rehellisesti ja henkilöstö on tietoinen vallitsevasta tilanteesta, arvailuja ja huhupuheita ei pääse syntymään. (Pirinen 2014, luku 4.1.)

#### 4.3.2 Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on työssä jaksamisen peruskallio. Sen muodostavat työ, sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Ilman työhyvinvointia töissä ei jakseta, eikä työn tekeminen tunnu mielekkäältä. Työntekijöiden ollessa hyvinvoivia, työn tuottavuus ja sitoutuneisuus kasvaa sekä sairauspoissaolot vähenevät. Työhyvinvoinnin edistäminen ei kuitenkaan ole vain esimiehen tai johdon tehtävä vaan se kuuluu myös työntekijöille. (Sosiaali- ja terveysministeriö n.d.)

Työhyvinvointia kuvataan usein 5-portaisella asteikolla. Sen perustana käytetään ihmisen perustarpeita: psykofysiologisia perustarpeita, turvallisuuden, liittymisen, arvostuksen sekä itsensä toteuttamisen tarpeita. Jotta työntekijät voivat töissä hyvin, tulee näiden tarpeiden täyttyä sekä työssä että muutenkin elämässä. (Työturvallisuuskeskus 2009, 1.)

Psykofysiologisilla tarpeilla tarkoitetaan esimerkiksi riittävää ravintoa ja lepoa. Ilman niitä ei jakseta työskennellä. Myös hyvällä yleiskunnolla on positiivista vaikutusta työssä jaksamiseen. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2–4.)

Turvallisuuden tunne työssä on kaiken a ja o. Se voi kohdistua itse työhön, työkavereihin tai työn jatkuvuuteen. Kun työpaikka tuntuu turvalliselta ei tarvitse pelätä, kuinka työtovereiden kanssa tulee toimeen, jatkuuko työ vielä kuukauden päästä, taikka onko työympäristössä asioita, jotka rikkoutuvat tai eivät ole toimivia. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2–4.)

Liittymisen tarpeeseen vaikuttavat asiat kotona sekä työelämässä. Työssä tämä näkyy työyhteisöön kuulumisen tunteena. Ketään ei syrjitä tai jätetä työyhteisön ulkopuolelle esimerkiksi ulkonäön, taustan tai uskonnon perusteella. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2–4.)

Arvostuksen tarve näkyy esimerkiksi oman työn arvostuksena sekä haluna kehittää organisaatiota. Tähän liittyvät erilaiset työtyytyväisyyskyselyt sekä tulokset taloudellisissa ja toiminnallisissa asioissa. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2–4.)

Viimeisenä portaana on itsensä toteuttamisen tarve. Tätä voidaan kuvailla henkilön haluna haastaa ja kehittää itseään saavuttaakseen tavoitteet. Usein työn mielekkyys ja oma jaksaminen ohjaavat työntekijää omien kiinnostuksen kohteiden pariin. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2–4.)

Muutostilanteilla on aina negatiivisia vaikutuksia työntekijöiden terveyteen ja hyvinvointiin. Ne aiheuttavat epävarmuutta ja kuormittavat työntekijää. Epävarmuudet voivat jäädä työntekijän



mieleen useiden vuosien ajaksi, jolloin ne voivat heikentää työtyytyväisyyttä ja työhön sitoutumista. Myös elämänlaatu voi heikentyä unen laadun heikentyessä. (Työterveyslaitos n.d.) Vaikka muutos olisikin suunniteltu ja toteutettu hyvin se silti kuormittaa työntekijöitä. Suurena ongelmana nähdään se, ettei työ ole yhtä sujuvaa muutosten aikana. Työn muuttuessa myös työn tekeminen voi hankaloitua kohtuuttomasti. Tällöin työntekijän harteille tulee normaalien työtehtävien lisäksi muuttuneista työprosesseista johtuva rasitus. (Yle 2008.)

Työhyvinvointia voidaan turvata muutostilanteissa kolmella tavalla: muistamalla viestinnän, osallistamalla työntekijöitä sekä varmistamalla tukitoimet muutoksen aikana. Yksilötasolla viestinnässä on tärkeää, että se keskittyy muutoksen merkitykseen. Tarkoituksena on, että työntekijöillä on realistinen kuva muutosprosessista, sen tuloksista ja työntekijän roolista tulevaisuudesta. Kasvokkain käydyt keskustelut ovat merkityksellisiä, sillä niiden avulla voidaan vahvistaa työntekijöiden turvallisuuden tunnetta sekä he voivat kokea, että heitä arvostetaan työyhteisössä. (Weizer, Nielsen, Pahkin ym. 2011, 82.)

Työntekijöiden tulee saada osallistua päätöksentekoon ja päästä vaikuttamaan omiin rooleihinsa muuttuvassa organisaatiossa. Tällä on vaikutusta henkilön itsensä kehittämiseen. Kun henkilöt voivat osallistua päätöksentekoon asioista, jotka koskevat hänen vastuulleen tulevia tehtäviä, he pystyvät suunnittelemaan uransa paremmin. Näin osaamisen kehitystä pystytään ohjaamaan paremmin. (Weizer, Nielsen, Pahkin ym. 2011, 82.)

Erilaisia yksilön tukitoimia muutosprosessin aikana on monia. Niistä yksi on valmennus, jonka avulla työntekijää voidaan auttaa määrittelemään hänen roolinsa tulevaisuudessa. Valmennuksen tarkoituksena on saada työntekijät miettimään heidän tilannettaan sillä hetkellä sekä sitä, millaisia tulevaisuuden suunnitelmia heillä on uransa kannalta. Yksi tukitoimi on myös osaamisen kartoitus ja kehittäminen. Suurempi muutos tuo usein tarvetta uusille työtehtäville, jolloin työntekijöiden osaamista tulee kehittää. Osaamiskartoituksen ideana on selvittää puutteet yksittäisen työntekijän osaamisessa verraten niitä uusiin vaatimuksiin ja auttaa kartoittamaan tietynlaisia koulutustarpeita. (Weizer, Nielsen, Pahkin ym. 2011, 82.)

#### 4.3.3 Työntekijän mahdollisuudet edistää muutosta

Kun toimintaympäristöt muuttuvat, muuttuvat usein myös työt ja työtavat, jolloin syntyy uusia osaamistarpeita. Työntekijältä vaaditaan kykyä reflektointiin eli oman tekemisen arviointiin, yrit-

täjämäistä otetta, luovuutta ja hyvää aikaosaamista, joka tarkoittaa oman ajan hallitsemista, priorisointikykyä sekä itselle tärkeän tiedon tunnistamista kaiken tiedon keskeltä. On tärkeää myös huolehtia omasta fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista. (Ojala 2008, 129–131; 275–276.) Kehittämällä omaa osaamista voidaan myös lisätä omaa hyvinvointia (Ponte 2010, 19).

Jokainen suhtautuu muutokseen eri tavoin, jolloin myös muutokseen sopeutuminen vie jokaiselta oman aikansa. Kun työ koetaan mielekkäänä, se koetaan usein myös merkityksellisenä. Tämä lisää tunnetta oman työn hallinnasta. Muutostilanteissa työntekijää helpottaa tunne muutoksen hallittavuudesta. Tällöin ymmärretään mistä on kyse ja muutos koetaan mielekkäämpänä. Usein tunteet ja mielipiteet eivät kuitenkaan ole pysyviä, vaan ne elävät muutoksen mukaan. (Ponte 2010, 42.)

Koska kaikki ovat erilaisia, muutostilanteissa toista henkilöä voi auttaa omatoiminen tiedon etsiminen, kun taas toista voi auttaa keskustelut esimiehen kanssa. Usein myös työuran pituus ja aikaisemmat kokemukset muutoksista auttavat muutokseen suhtautumisessa ja sen kokemisessa. Muita muutoksessa auttavia ja voimaa antavia tekijöitä ovat esimerkiksi oma elämäkokemus, perhe, ystävät ja harrastukset. (Ponte 2010, 57–59.) Muutoksissa auttaa myös erilaiset fyysiset, henkiset, psyykkiset, sosiaaliset ja ammatilliset tekijät:

- Fyysiset tekijät: riittävä ravinto, lepo ja liikunta
- Henkiset tekijät: erilaiset arvot, merkitykset ja päämäärät
- Psyykkiset tekijät: uuden oppiminen, muistaminen, energisyys ja uteliaisuus
- Sosiaaliset tekijät: ihmissuhteiden ylläpito ja kehittäminen, erilaiset tunteet
- Ammatilliset tekijät: palautteen saaminen, oma osaaminen, työn mielekkyys ja kehittyminen.

Kun nämä tekijät ovat kunnossa ja ne toteutuvat työpaikalla, henkilö pystyy paremmin itsensä kehittämiseen ja toteuttamiseen. Tällöin muutosprosessiin on helpompi sopeutua ja edistää sitä omilla toimillaan. (Sydänmaanlakka 2004, 65; 152; 160; Sydänmaanlakka 2006, 29–33.)

Kun henkilö kokee organisaation arvot, tavoitteet ja toimintatavat omiensa mukaisiksi, hän on mitä luultavimmin sitoutunut organisaatioon myös tunnetasolla ja on valmis muuttamaan samalla kuin organisaatiokin. Kun organisaatio tunnetaan ja tiedetään sekä osataan omat työtehtä-

vät, voidaan lisätä henkilön muutoskyvykkyyttä ja valmiutta sopeutua muutoksiin, joita organisaatiossa tapahtuu. Henkilön tulee kokea, että häntä yksilönä ja hänen työpanostaan arvostetaan. (Ponteva 2010, 33–35.)

Kaikkien edellä mainittujen lisäksi, työntekijöiden omalla asenteella, käyttäytymisellä ja motivaatiolla on suuri vaikutus muutoksen onnistumiseen. Henkilön psykologisella pääomalla ja positiivisilla tunteilla on havaittu olevan suuri merkitys muutosta tehdessä (Avey, Wernings & Luthans 2008). Myös Ponteva (2010) on maininnut, että muutokseen myönteisesti suhtautuvat pärjäävät paremmin kuin negatiivisesti suhtautuvat. On tärkeää tunnistaa omien tunteidensa merkitys työhön, työyhteisöön ja työtä koskeviin muutoksiin. Se, miten suhtaudumme työelämässä tapahtuviin asioihin ja muutoksiin, mitä arvostamme ja mikä tekee onnelliseksi, on merkityksellistä.

Usein ihmisiä motivoi oma menestyminen. Tällaisia henkilöitä yhdistää sinnikkyys ja vahva tahto tavoitteiden saavuttamiseen. (Avey, Wernsing & Luthans 2008.) Työssä henkilöitä motivoi erilaiset sisäiset ja ulkoiset tekijät. Sisäinen motivaatio syntyy, kun henkilö kokee työn mielekkäänä ilman, että saa siitä ulkoista palkkiota. Sisäisen motivaation ohjaamana henkilö ei joudu pakottamaan itseään työn tekemiseen. Ulkoisia motivaation lähteitä ovat ulkoa tulevat kannustimet, kuten palkka tai sanallinen palkinto. Usein ulkoisista motivaation lähteistä voi seurata kuitenkin ongelmia, sillä motivaatio ei synny itsestä vaan muista johtuvista tekijöistä. (Ponteva 2010, 18–19, 21, 44.)

#### 4.3.4 Esimiehen mahdollisuudet edistää työntekijän muutosprosessia

Työntekijän voi usein olla hankala ymmärtää muutoksen syitä ja tavoitteita itsensä sekä oman työn kannalta. Ne voivat tuntua johdon suurilta visioilta ja omaan työhön kaukaisilta. Siksi esimiehen roolilla ja esimerkillä on tärkeä merkitys edistäessä työntekijän kokemaa muutosta.

Ketään ei voida pakottaa muutokseen ja joskus työntekijöiden muutosinto voi olla kateissa. Esimiehen avulla se voidaan kuitenkin löytää. Hän voi herätellä työntekijöiden muutosintoa esimerkiksi tunnistamalla työntekijöiden sisäisen motivaation, lisäämällä hyvinvointia, kehittämällä työntekijöiden osaamista sekä kertomalla positiivisesti tulevista asioista. Kun työntekijöille annetaan aikaa, tukea ja tietoa muutoksesta, muutosintoa voidaan kehittää ja parantaa. (Ponteva 2010, 19–21.)

Muutoksen aikana osa työntekijöistä siirtyy eteenpäin nopeammin, kun taas toiset tarvitsevat enemmän tukea ja aikaa prosessoida asioita. Tuen määrä vaihtelee yksilökohtaisesti. Yksi esimiehen rooleista onkin osoittaa kiinnostusta työntekijän työhön sekä kertoa, että häneltä saa apua ja tukea tarpeen vaatiessa. Tuen osoittaminen tulee kuitenkin tehdä hienovaraisesti. Usein liiallinen neuvominen ja puuttuminen työntekijän työhön koetaan epämiellyttäväksi. (Pirinen 2014, luku 3.) Yksi tukemisen muoto on kuunteleminen, joka onkin todettu yhdeksi parhaimmaksi tukimuodoksi (Ponteva 2010, 69).

Muutosten keskellä työntekijät ovat usein vähään tyytyväisiä. Esimerkiksi jo tieto työpaikan säilymisestä riittää ja helpottaa työntekijöiden oloa. Myös palautteen saaminen omasta työstä on tärkeää, sillä se koetaan palkitsevaksi. Muita palkitsemismuotoja muutostilanteissa ovat oikeudenmukainen palkka, erilaiset edut, kuten liikunta- ja kulttuurisetelit, työpaikan pysyvyys sekä mahdollisuus vaikuttaa organisaation asioihin. Ilmaisten palkitsemiskeinojen luova käyttäminen voi olla jopa arvokkaampaa kuin sitä arvataankaan, sillä taloudellisten palkitsemiskeinojen tuottama motivaatio ei ole kovin pitkä. Joskus muutostilanteessa joudutaan tekemään supistuksia, jolloin usein valitettavasti henkilöstön erilaisista palkitsemismuodoista säästetään. Nämä supistukset kannattaa kuitenkin tehdä harkiten, ettei työntekijöiden into työnteekemiseen katoa. (Ponteva 2010, 74.)

On tärkeää, että työntekijät saavat keskustella työtovereidensa kanssa muutosten herättämistä kysymyksistä. Keskusteluille voidaan järjestää esimerkiksi tilaisuus, jossa työntekijät pääsevät tuttujen ihmisten kanssa keskustelemaan isommissa tai pienemmissä ryhmissä muutoksesta ja tuuletamaan ajatuksiaan. Työntekijöille on hyödyllisempää keskustella itse asioista, kuin esimiehen pitämistä Powerpoint -esityksistä. Isommissa organisaatioissa esimerkiksi help-deskin järjestäminen voisi olla myös järkevää, jolloin työntekijät voisivat itse ottaa sinne yhteyttä ja kysyä mieltä painavista asioista. Esimies voi myös järjestää mm. erilaisia keskustelupalstoja intranettiin tai päivystäviä puhelimia, jotka vastaisivat työntekijän kysymyksiin muutosta koskien. (Ponteva 2010, 71.)

Keskustelut esimiehen kanssa tukevat työntekijää muutosprosessin keskellä. Kun työntekijälle kerrotaan, mitä muutos hänen kohdallaan tarkoittaa, mitkä asiat muuttuvat, mitkä pysyvät samanaikaisena sekä mitä häneltä veloitetaan muutoksen osalta, helpottaa työntekijää suhtautumaan myönteisesti muutokseen. Tämän lisäksi on hyvä keskustella siitä, mitä työntekijältä odotetaan ja millaista osaamista muutos tulee edellyttämään. Myös esimies voi saada vastavuoroi-

sesti palautetta työntekijältä johtamistyylistään sekä siitä, mitä työntekijä häneltä odottaa. Tällaisia keskusteluja on hyvä käydä säännöllisesti koko muutosprosessin ajan. (Pirinen 2014, luku 3.2.)

Muutoksen keskellä arki voi olla kuluttavaa, jolloin jokaisen olisi tärkeää löytää itselleen asioita, jotka vievät heitä eteenpäin. Joitain työntekijöitä työ voi palkita niin paljon, ettei muita motivaation lähteitä tarvita. (Pontevea 2010, 80.) Jotta muutokset onnistuvat, tarvitaan jokaisen panostusta. Esimiehen tulee näyttää esimerkkiä ja osoittaa tukeaan työntekijöille. Työntekijät osoittavat vastavuoroisesti tukeaan esimiehelle myönteisellä asenteella. Muutos on kuitenkin aina prosessi, johon liittyy ylä- sekä alamäkiä. Niistäkin selvittää tuella, hyvällä viestinnällä sekä myönteisellä asenteella.

#### 4.4 Muutoksen pysyvyys

Moni muutosprosessi loppuu usein rahoituksen päättyessä taikka jo projektivaiheessa. Syntyy hiiptomisen vaihe, jolloin jo pienetkin saavutukset unohtuvat ja palataan samoihin vanhoihin toimintatapoihin. Kun johto on aidosti sitoutunut muutoksen tekemiseen, se voidaan viedä menestyksekkäästi loppuun ja saavutetut tulokset ja käytännöt jäävät pysyvästi käyttöön. (Mattila 2007, 193.)

Saavutetut muutokset vaativat kuitenkin jälkihoitoa. Sillä tarkoitetaan sitä, että muutosta seurataan, siihen on käytettävissä taloudellisia resursseja sekä siitä esitetään erilaisia kehitysehdotuksia. Usein esimerkiksi erilaisten järjestelmien käyttöönotossa huomataan erilaisia kehitystarpeita, joita ei olla ennen muutosprosessia osattu edes ajatella. Kehitysehdotuksia varten kannattaakin säilyttää viestinnän kanava, jossa ehdotuksia voidaan tuoda ilmi ja niitä voidaan käsitellä. Myös työtyytyväisyyskyselyiden ja erilaisten työilmapiirimittausten säilyttäminen on tärkeää, sillä usein muutosten todellinen luonne paljastuu työntekijöille vuosien kuluttua. (Mattila 2007, 193–194.)

Lopullisen muutoksen arviointi tulee tehdä huolellisesti. Missä onnistuttiin ja missä olisi ollut parantamisen varaa, ovat kysymyksiä, jotka tulisi käydä läpi prosessin päätyttyä. Onnistumisia on syytä juhlistaa koko henkilöstön kesken. Jottei muutos kokonaan unohtuisi, on hyvä muistaa ottaa esille uudet tavoitteet, muutoksen visio sekä seuraavat askeleet. Usein arviointi paljastaa myös tapahtuneita virheitä, puutteita sekä erilaisia osaamisaukkoja. Näitä tulisikin katsoa oppimisen kannalta ja mahdollisiin korjaaviin ja kehittäviin toimenpiteisiin on syytä ryhtyä heti. (Mattila 2007, 196–197.)

Kun muutosta ryhdytään vakiinnuttamaan, henkilöstö on hyväksynyt muutoksen ja siihen ollaan ainakin kohtalaisen tyytyväisiä. Vanhoista toimintatavoista on siirrytty uusiin ja vanhaa tietoa sovelletaan uuteen. Myös avoin vastustus usein häviää kokonaan. (Mattila 2007, 200–201.) Pysyvät muutokset vaativat aina pitkäjänteisyyttä ja taitoa nähdä muutos osana suurempaa kokonaisuutta. Muutokset eivät aina ole helppoja toteuttaa, mutta ne ovat edellytys toiminnan kehittämiseksi.

## 5 Kyselytutkimus tililomakkeiden uudistamisesta ja tarkastustyön kehittämisestä

Opinnäytetyö käsittelee holhoustoimen edunvalvontapalvelun tililomakkeiden toimivuutta sekä tarkastustyön kehittämistä holhousviranomaisen näkökulmasta. Työn tavoitteena oli selvittää uudistettujen tililomakkeiden toimivuus holhousviranomaisen tarkastustyössä ja kartoittaa keinoja tarkastustyön kehittämiseen. Tässä luvussa esitellään ensin tutkimuksen toimeksiantaja, Digi- ja väestötietovirasto, jonka jälkeen kuvataan työn tutkimusmenetelmiä ja aineistonkeruu- ja käsittelymenetelmät. Lopuksi pohditaan tutkimuksen validiteettia ja reliabiliteettia.

### 5.1 Toimeksiantaja

Digi- ja väestötietovirasto on julkisen hallinnon toimija, joka syntyi vuoden 2020 vaihteessa maistraattien, Väestörekisterikeskuksen ja maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön yhdistyessä. Yhdistymisen taustalla oli Jouni Backmanin esitys virastojen yhdistymisestä, joka hyväksyttiin valtiovarainministeriössä joulukuussa 2017. (HE 223/2018, 25.) Viraston toiminta on valtakunnallista.

Viraston uudelleenorganisoinnin seurauksena holhoustoimen edunvalvontapalveluja lähdettiin kehittämään. Kaiken taustalla on digitaalisten palveluprosessien kehittäminen, jolla pyritään vahvistamaan asiakaslähtöisyyttä sekä kasvattamaan työn laatua ja tehokkuutta.

Digi- ja väestötietoviraston tehtävänä on edistää digitalisaatiota, turvata tietojen saatavuutta sekä tarjota palveluja erilaisiin elämäntapahtumiin. Se ylläpitää erilaisia rekistereitä ja tuottaa palveluja kansalaisille esimerkiksi edunvalvontaan, nimenmuutokseen, osoitteenmuutokseen ja avioliittoon liittyvissä asioissa. Myös julkisen notaarin palvelut ja kaupanvahvistukset kuuluvat DVV:n tarjoamiin palveluihin. Tässä opinnäytetyössä keskitytään holhoustoimen edunvalvontapalveluun.

Edunvalvonnan tarkoituksena on turvata heikoimmassa asemassa olevien henkilöiden oikeudet ja edut. Edunvalvoja on henkilö, joka huolehtii päämiehensä taloudellisista asioista tämän puolesta. Edunvalvojien toimintaa valvotaan vuosittain toimitettavan tilin avulla, mikä toimii selvityksenä päämiehen omaisuuden hoidosta. Suomessa on yhteensä noin 73 000 edunvalvonnan alaista päämiestä. Jokaisen päämiehen edunvalvojan on toimitettava vuosittain tili holhousviranomaiselle. Tämän lisäksi vahvistettuja edunvalvontavaltuutuksia on noin 11 000, joista osalla on vuosittainen tilivelvollisuus. Puhutaan siis todella suuresta määrästä tarkastustyötä.

Vuosi- ja päätöstilit toimitetaan holhousviranomaiselle paperisella tililomakkeella. Aikaisemmin alaikäisten ja täysi-ikäisten edunvalvojat sekä edunvalvontavaltuutetut palauttivat vuositilin samalla tililomakkeella. Tämä ei kuitenkaan palvellut kaikkia edunvalvojatyyppejä ja jokaiselle edunvalvojatyypille lähdettiin räätälöimään oma lomake syksyllä 2019. Uudet lomakkeet otettiin käyttöön vuoden 2020 vaihteessa.

## 5.2 Tutkimuksen toteutus

Opinnäytetyön tutkimusongelmaksi muodostui selvittää uusien tililomakkeiden toimivuutta henkilökunnan näkökulmasta. Toisena tutkimusongelmana selvitettiin, miten tarkastustyötä voidaan kehittää. Tutkimuskysymyksinä olivat: miten tililomakkeiden muutos on vaikuttanut tarkastustyön tekemiseen? Onko muutos tuonut haasteita? Jos on, minkälaisia haasteet ovat olleet? Kuinka tililomakkeiden sisällön muuttuminen on vaikuttanut tarkastustyöhön? Miten tarkastustyötä voitaisiin kehittää? Voisiko tarkastustyöhön erikoistua? Miten erikoistuminen vaikuttaisi tarkastustyön laatuun, tehokkuuteen, tarkastusmerkintöihin ja selvityspyyntöjen määrään? Kuinka erikoistumisalueet jaettaisiin?

Tässä opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista tutkimusta kvalitatiivisin piirtein. Tutkimuksessa voidaan käyttää laadullista ja määrällistä tutkimusmenetelmää tukemaan toisiaan. Tutkimusmenetelmien yhdistämisellä voidaan saada parempi ymmärrys tutkimusongelmaan kuin käyttämällä ainoastaan toista. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 57–58.) Kvantitatiivinen tutkimus oli paras vaihtoehto tutkimuksen toteuttamiseen, koska sen avulla pystyttiin selvittämään tililomakkeiden toimivuus yleisellä tasolla. Kvalitatiivisten kysymysten avulla voitiin tukea kvantitatiivisia kysymyksiä sekä saada tutkimuksesta enemmän tietoa ja lisätä sen luotettavuutta.

Kvantitatiivisella eli määrällisellä tutkimusmenetelmällä pyritään selittämään ilmiöitä ja asioita numeroiden avulla. Tyypillisin määrällisen tutkimusmenetelmän aineistonkeruutapa on kyselylomake. Muita määrällisiä aineistonkeruutapoja ovat muun muassa havainnointi sekä erilaisten valmiiden rekistereiden ja tilastojen käyttäminen. (Vilkka 2017, 61.)

Kyselytutkimuksen perusidea on yksinkertainen. Vastaaja lukee kysymyksen, jonka jälkeen siihen vastataan kirjallisesti. Kyselytutkimuksessa kyselylomake voidaan lähettää postitse tai sähköpostitse. Sähköpostilla lähettäessä on kuitenkin varmistettava, että jokaisella perusjoukon jäsenellä on mahdollisuus käyttää internetiä. Sähköpostikyselyn haasteena on usein vastaajan anonymiteetin turvaaminen ja riski vastausprosentin jäämisestä alhaiseksi. Sähköpostikyselyllä saadaan



parhaimpia tuloksia, kun perusjoukko muodostetaan organisaation tai yritysten toimijoista. (Vilkkä 2017, 61–62.)

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimusmenetelmän avulla pyritään ymmärtämään yksilön tai ryhmän toimintaa ihmisten arvojen, ihanteiden ja uskomusten avulla. Laadullista tutkimusaineistoa kerätään esimerkiksi haastatteluilla, lomakkeilla, havainnoimalla ja aiemmin dokumentoidusta tiedosta kootun tiedon avulla. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 62.)

Tutkimuksen aineistonkeruumenetelmänä käytettiin sähköistä kyselylomaketta (liite 2) holhous-toimen edunvalvontapalveluiden parissa työskentelevälle henkilöstölle. Kysely oli rajattu koskemaan vain yksityisten edunvalvojien ja edunvalvontavaltuutettujen laatimia tilejä. Kyselylomaketta lähdettiin rakentamaan tutkimuskysymysten pohjalta toimeksiantajan kanssa niin, että lomake olisi mahdollisimman kattava, mutta kuitenkin helppo ja yksinkertainen vastata. Laadittujen kysymysten tuli antaa vastaukset tutkimuskysymyksiin.

Pääasiassa kyselylomakkeessa käytetyt kysymykset olivat strukturoituja kysymyksiä tai väitteitä. Lisäksi osa kysymyksistä oli avoimia kysymyksiä, joihin vastaaja sai vastata omin sanoin. Avoimilla kysymyksillä pyrittiin saamaan vastaajilta tarkentavaa tietoa. Kaiken kaikkiaan lomakkeeseen tuli 34 erilaista kysymystä ja väitettä, joista kvantitatiivisia eli määrällisiä oli 23 kappaletta ja kvalitaatiivisia eli laadullisia 11 kappaletta. Vastausvaihtoehtoina käytettiin lähtökohtaisesti Likert -asteikkoa. Osassa kysymyksistä käytettiin vastausvaihtoehtoina myös kyllä tai ei. Kaikkiin paitsi taustatietokysymyksiin vastaaminen oli pakollista.

Kyselylomake oli jaettu rakenteeltaan neljään osioon. Ensimmäinen osio käsitteli vastaajien taustatietoja. Toisessa osiossa tutkittiin, miten uusien tililomakkeiden muutos on vaikuttanut tarkastustyön tekemiseen. Onko muutos sujuvoittanut työskentelyä vai onko se tuonut haasteita? Jos muutos on tuonut haasteita, minkälaisia haasteet ovat olleet? Kolmannessa osiossa selvitettiin edunvalvojien tililomakkeiden täyttämisosaaamista sekä miten tililomakkeiden sisällön muuttuminen on vaikuttanut henkilökunnan työskentelyyn? Viimeisessä osiossa henkilökunnalta kysyttiin kiinnostusta erikoistua tarkastustyöhön ja selvitettiin, miten tarkastustyötä voitaisiin kehittää.

Kyselylomake toteutettiin Webropol-työkalun avulla. Toimeksiantaja lähetti linkin valmiiseen kyselylomakkeeseen sähköpostitse holhoustoimen henkilökunnalle. Sähköpostiin liitettiin saatekirje (liite 3), jossa kerrottiin, miksi kyselyä tehdään, mikä sen tarkoitus on ja kenelle kysely on suunnattu. Saatekirjeessä mainittiin myös tutkimuksen anonymiteetistä ja luottamuksellisuudesta. Tarkkaa henkilöstön määrää tutkija ei tiedä, mutta toimeksiantajan mukaan sähköpostiviesti lähetettiin noin 250 henkilölle. Koska kysely lähetettiin jokaiselle henkilökunnan jäsenelle,

kyseessä oli kokonaistutkimus. Kokonaistutkimuksella tarkoitetaan sitä, että tutkimukseen otetaan mukaan koko perusjoukko, eikä erillistä otantaa ei tarvitse tehdä (Vilka 2017, 64). Kokonaistutkimuksen tekeminen oli järkevä vaihtoehto, sillä perusjoukko oli melko pieni ja otantamenetelmää käyttäen otoskooksi olisi tullut yli kolmasosa perusjoukosta.

Tutkimusaineistoa kerättiin 22.6.2020 – 7.8.2020 välisenä aikana. Vastausaikaa varattiin yli kuukausi, sillä tutkimus toteutettiin kesällä, jolloin kesälomat olivat kiivaimmillaan. Aikajakson suunnittelulla pyrittiin siihen, että jokaisella olisi mahdollisuus vastata kyselyyn ja vastauksia saataisiin tutkimuksen onnistumisen kannalta riittävästi. Vastausaikana vastaajille lähetettiin kaksi muistutusviestiä (liite 4). Ensimmäinen muistutusviesti lähetettiin viikko kyselyn avaamisesta ja toinen viikko ennen kyselyn sulkeutumista. Muistutusviestit laadittiin etukäteen ja ne lähetettiin vastaajille toimeksiantajan puolesta. Tavoitteena oli saada noin 50 vastausta. Lopullinen vastausten määrä oli 47 kappaletta, mikä jäi hieman alle tavoitteen, mutta oli riittävä tutkimuksen suorittamiseen. Laadullisten kysymysten avulla tutkimustuloksesta saatiin luotettavampi.

Vastausajan päätyttyä määrälliset vastaukset käsiteltiin PSPP-ohjelmalla, jonka jälkeen ne siirrettiin Excel-ohjelmaan ja analysoitiin. Laadulliset vastaukset käytiin läpi yksitellen ja luokiteltiin sopiviin luokkiin helpottamaan analysointia. Kun vastaukset oli analysoitu, ne raportoitiin työhön. Lopuksi arvioitiin työn luotettavuutta, tehtiin johtopäätökset saaduista tuloksista ja laadittiin kehitysehdotukset.

### 5.3 Reliabiliteetti ja validiteetti

Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimuksen luotettavuutta eli tulosten tarkkuutta ja toistettavuutta. Tällä tarkoitetaan sitä, että tutkijasta riippumatta tutkimustuloksista tulisi saada sama mittaustulos mitatessa samaa henkilöä. (Vilka 2017, 124.)

Tutkimuksen reliabiliteetti pyrittiin varmistamaan saamalla kyselystä mahdollisimman suuri määrä vastauksia. Koska tutkimus oli kokonaistutkimus, eli jokaisella perusjoukon jäsenellä oli mahdollisuus vastata kyselyyn, pyrittiin saamaan mahdollisimman suuri määrä vastauksia. Kysely lähetettiin noin 250 henkilölle, mikä on tutkijan mielestä tarpeeksi suuri perusjoukko. Korkeaa vastausprosenttia yritettiin edesauttaa laatimalla kyselylomakkeesta mahdollisimman selkeä ja kysymällä vain oleellisia kysymyksiä. Vastaajia muistutettiin vastaamaan kahdesti kyselyn vastausaikana.

Kyselyn perusjoukoksi muodostui noin 250 henkilöä, mistä 18,8 %:lta vastaajista saatiin vastaus. Kaikki vastaukset olivat käyttökelpoisia. Vastauksissa toistui selkeästi samat asiat, joka tarkoittaa sitä, että tuloksia voidaan pitää luotettavana. Vaikka laadullisilla kysymyksillä voitiin lisätä tutkimuksen luotettavuutta, pieni vastausprosentti kuitenkin heikentää sitä ja voidaan sanoa tulosten olevan vahvasti suuntaa antavia.

Validiteetilla eli tutkimuksen pätevyydellä tarkoitetaan sitä, että tutkimuksessa mitataan sitä, mitä on tarkoituskin mitata. Jos kysymykset on laadittu niin, että vastaaja ei ajattele samalla tavalla kuin tutkija, tulokset vääristyvät. Siksi on tärkeää suunnitella lomake ja määritellä käsitteet huolella. (Vilkkä 2017, 123–124.)

Opinnäytetyön tutkimuksen validiteetti pyrittiin varmistamaan niin, että kysymykset tehdään mahdollisimman selkeiksi ja yksinkertaisiksi, jotta ei syntyisi väärinymmärryksiä. Mielestäni tutkimuksen validiteetti on onnistunut siltä osin, että kysymyksiin oli vastattu sitä, mitä kysymyksessä oli kysytty. Validiteettia kuitenkin heikentää se, että kyselylomakkeen kysymykset 16 ja 17 saateen ymmärtää samaksi kysymykseksi, vaikka kysymyksissä haetut asiat olivat erilaiset.

## 6 Tutkimustulokset

Tässä luvussa esitellään tutkimuksen tulokset ja analysoidaan saatuja tuloksia. Tulosten havainnollistamiseksi analysoinnissa on käytetty apuna graafisia kuvioita. Avoimista kysymyksistä saadut vastaukset on käsitelty omina kysymyksinään ja kirjoitettu tiivistetysti tekstin sekaan. Luvun lopussa on johtopäätökset ja kehitysehdotukset.

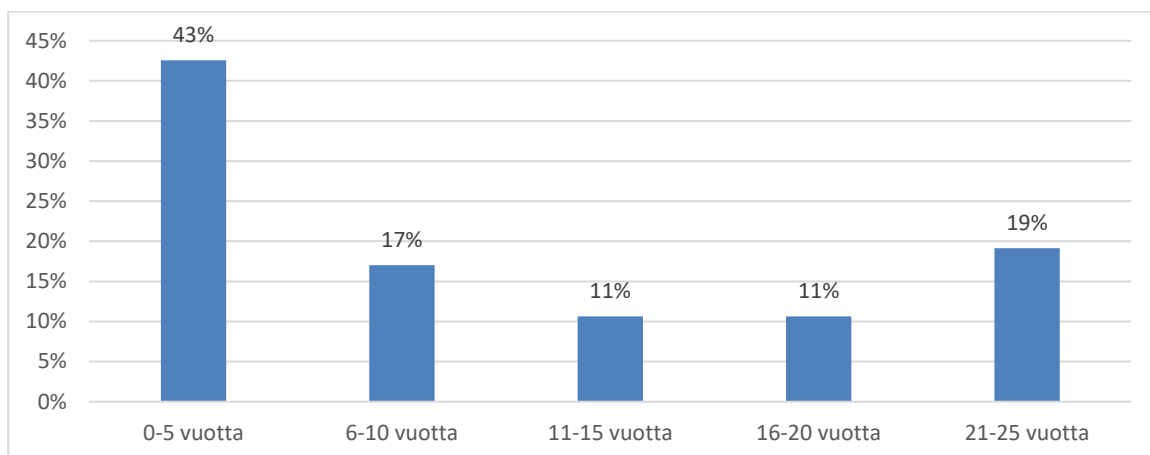
Tutkimustulokset on jaettu neljään osaan. Ensimmäinen osa käsittelee vastaajien taustatietoja. Toisessa osassa selvitetään muutoksen vaikutuksia tilintarkastajan työhön. Kolmannessa osassa käsitellään tililomakkeiden sisältöä ja viimeisessä osassa kysyttiin henkilöstön kiinnostusta erikoistua tarkastustyöhön. Työssä voisi erikoistua esimerkiksi alaikäisten ja täysi-ikäisten tilien tai edunvalvontavaltuutettujen laatimien tilien tarkastustehtäviin.

Vastauksia saatiin yhteensä 47 kappaletta, josta muodostui vastausprosentiksi 18,8 %, kun oletetaan, että kysely lähetettiin 250 henkilölle. Vastausprosenttia voidaan pitää hyvänä, vaikkakin tulokset ovat suuntaa antavia.

### 6.1 Vastaajien taustatiedot

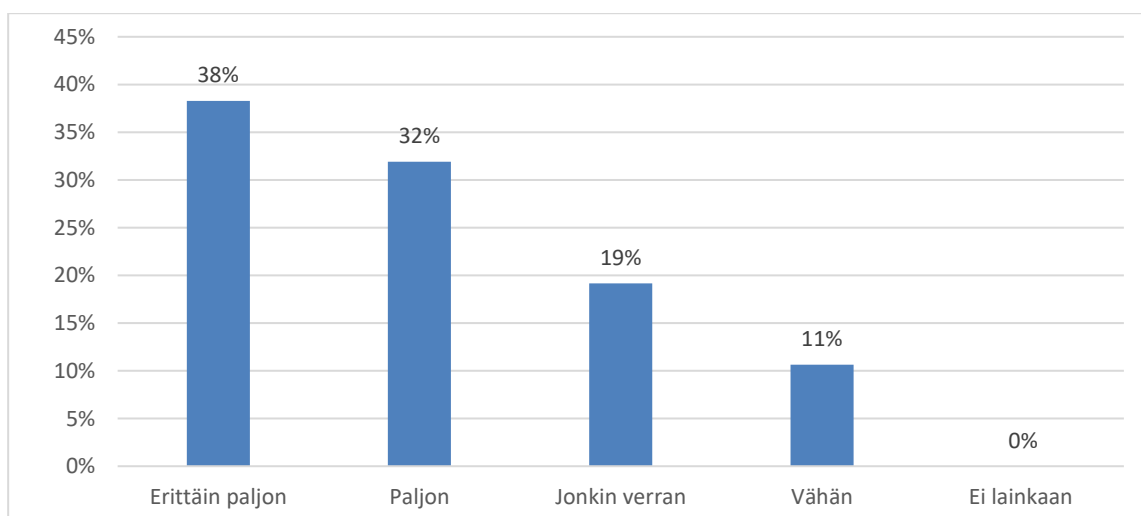
Ensimmäiset kolme kysymystä käsittelivät vastaajien taustatietoja. Nämä olivat pakollisia kysymyksiä. Kahdessa ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin henkilökunnan työkokemusta holhoustoimessa sekä heidän tilintarkastuskokemustaan. Viimeinen taustatietokysymys käsitteli aikaa, jonka vastaajat käyttävät työajastaan tilintarkastamiseen.

Ensimmäiseen taustatietokysymykseen vastanneet olivat keskimäärin työskennelleet holhoustoimessa 6–10 vuotta. Näistä 43 % kertoi työskennelleensä holhoustoimessa 0–5 vuotta, 17 % oli työskennellyt 6–10 vuotta, 11 % oli työskennellyt 11–15 vuotta, 11 % oli työskennellyt 16–20 vuotta ja 19 % vastaajista oli työskennellyt 21–25 vuotta (kuva 6).



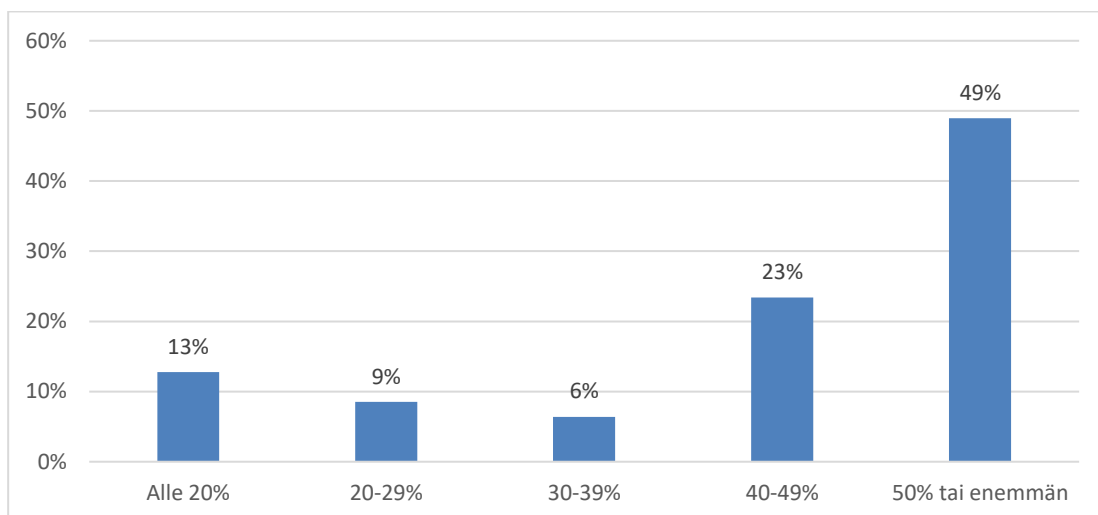
Kuva 6. Kysymys 1: Työkokemus holhoustoimessa (n=47)

Toisessa kysymyksessä käsiteltiin tilintarkastuskokemusta. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän ja ei lainkaan. Keskimääräisesti vastaajilla oli kokemusta tilintarkastamisesta paljon. 38 % vastaajista kertoi omaavansa tarkastuskokemusta erittäin paljon, 32 %:lla oli kokemusta paljon, 19 %:lla jonkin verran ja 11 %:lla vähän (kuva 7).



Kuva 7. Kysymys 2: Kuinka paljon sinulla on kokemusta tilien tarkastamisesta? (n=47)

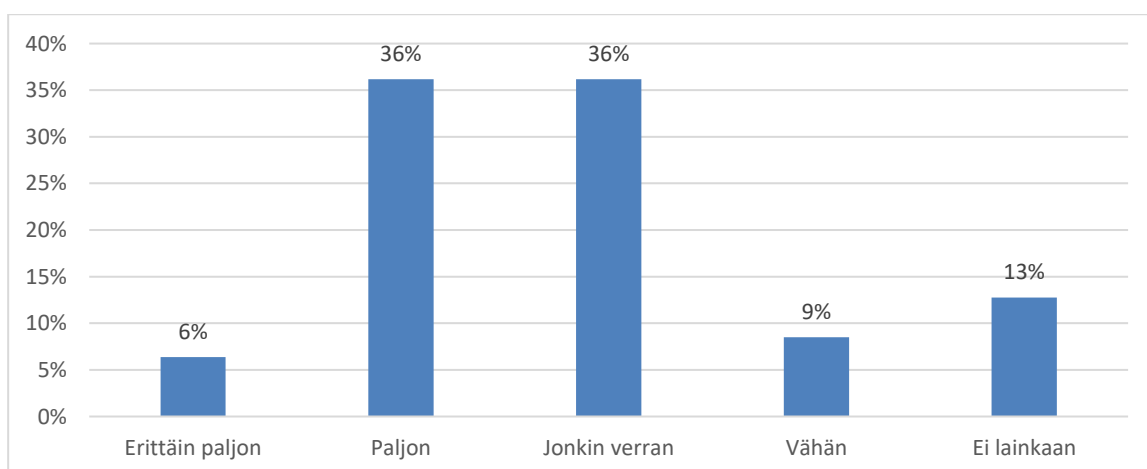
Viimeinen taustatieto kysymys käsitteli tilintarkastukseen käytettyä työaika. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin alle 20 % työajasta, 20–29 % työajasta, 30–39 % työajasta, 40–49 % työajasta ja 50 % tai enemmän. Keskimääräisesti tilintarkastukseen käytetään työajasta 40–49 %. Tästä 13 % käyttää 20–29 %, 6 % käyttää 30–39 % ja 23 % käyttää 40–49 % työajastaan tilintarkastamiseen. Jopa 49 % vastaajista kertoi käyttävänsä 50 % tai enemmän työajastaan tilintarkastukseen (kuva 8).



Kuva 8. Kysymys 3: Kuinka paljon käytät työajastasi tilien tarkastukseen? (n=47)

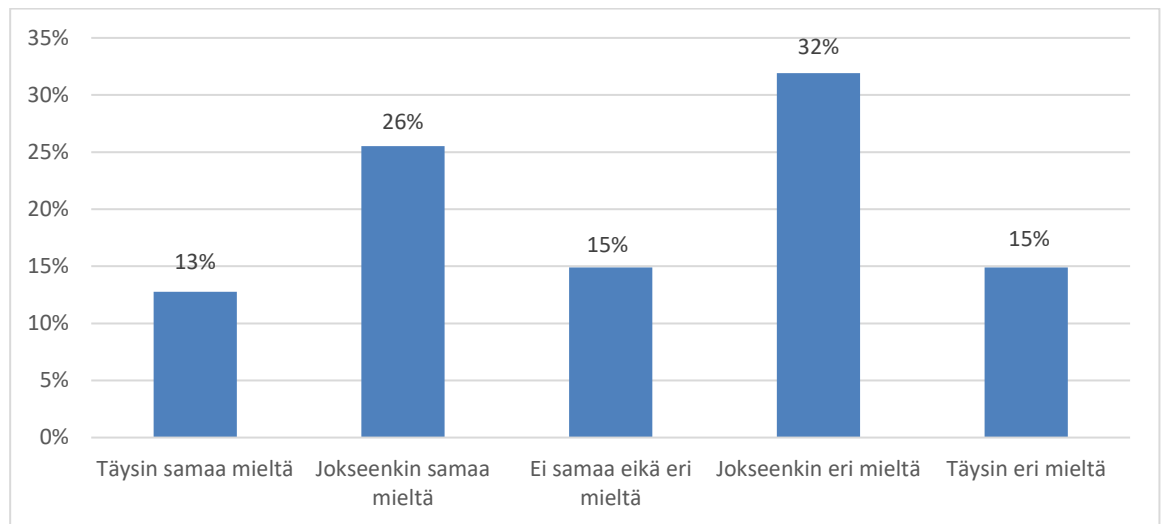
## 6.2 Tililomakkeiden muutosten vaikutus tarkastustyöhön

Kysymyksessä neljä selvitettiin, onko tililomakkeiden tarkastuksesta tullut sujuvampaa, kun jokaiselle päämiesryhmälle on laadittu omat lomakkeet. Vastausvaihtoehtoiksi oli annettu erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän ja ei lainkaan. Vastaajista 6 % kertoi tilintarkastamisesta tulleen erittäin paljon sujuvampaa kuin aiemmin. 36 % kertoi tarkastuksen olevan paljon sujuvampaa, 36 % jonkin verran ja 9 % vähän sujuvampaa. 13 % oli sitä mieltä, ettei työskentely ole sujuvoitunut lainkaan (kuva 9). Keskimääräisesti tarkastustyöstä on tullut jonkin verran sujuvampaa kuin aiemmin.



Kuva 9. Kysymys 4: Onko tililomakkeiden tarkastus sujuvampaa, kun jokaiselle päämiesryhmälle on omat tililomakkeet? (n=47)

Kysymyksessä viisi oli tarkoitus selvittää, onko tililomakkeiden muutos aiheuttanut haasteita tarkastustyöhön. Vastausvaihtoehdoiksi oli annettu täysin samaa mieltä, jokseenkin samaa mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, jokseenkin eri mieltä sekä täysin eri mieltä. Keskimääräisesti vastaajat eivät olleet samaa eikä eri mieltä asiasta. 13 % koki muutoksen tuoneen erittäin paljon haasteita työskentelyyn, 26 % oli jokseenkin samaa mieltä, 15 % ei ollut samaa eikä eri mieltä ja 32 % oli jokseenkin eri mieltä siitä, että muutos olisi tuonut haasteita työskentelyyn. 15 % vastaajista ei kokenut muutoksen tuoneen lainkaan haasteita työskentelyyn (kuva 10).

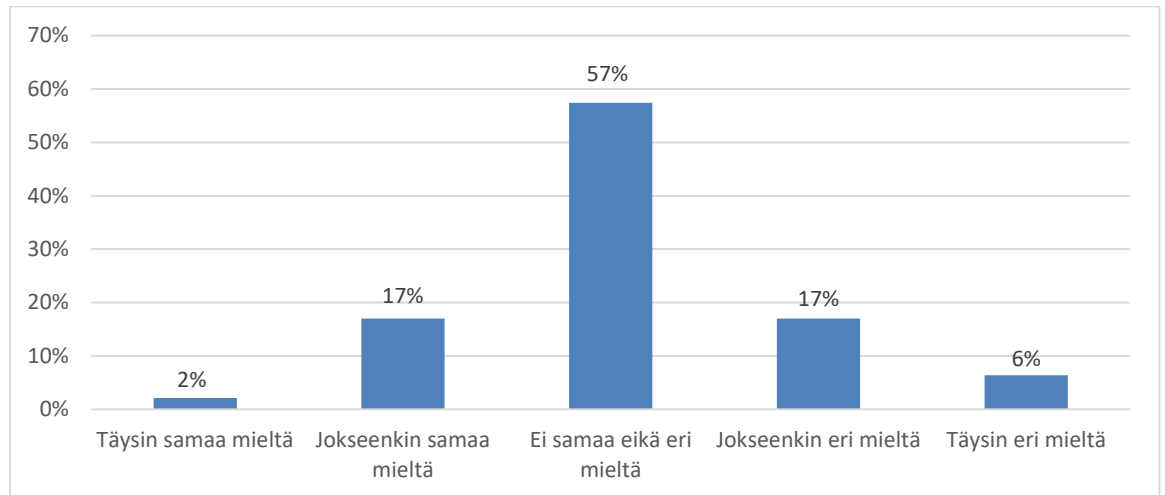


Kuva 10. Kysymys 5: Tililomakkeiden muutos on aiheuttanut haasteita työhösi. (n=47)

Vastaajat saivat halutessaan täydentää, millaisia koetut haasteet ovat olleet (kysymys 6). Vastauksia saatiin yhteensä 15 kappaletta (liite 5). Suurimmaksi haasteeksi koettiin lomakkeen epäselvyys. Epäselvyydet liittyivät pääasiassa uudessa tililomakkeessa käytettyyn grafiikkaan sekä lomakkeessa olevan tekstin tiheyteen. Uusi lomake koettiin myös työlääksi sekä edunvalvojille täyttää että henkilökunnalle tarkastaa. Tätä perusteltiin kasvaneella sivumäärällä. Uusi lomake on aiheuttanut jonkin verran epäselvyyttä myös edunvalvojille. Tämän vuoksi he soittavat enemmän viranomaisille kysyäkseen muun muassa tililomakkeen täyttöohjeita. Vastauksissa mainittiin myös vaikeus hahmottaa uutta tililomaketta, sillä uudessa lomakkeessa tietyt kohdat ovat vaihtaneet paikkaa, joka aiheuttaa etsimistä. Tämä kuitenkin todettiin väliaikaiseksi ongelmaksi, joka korjautuu kun tililomakkeen muutokset tulevat tutuksi.

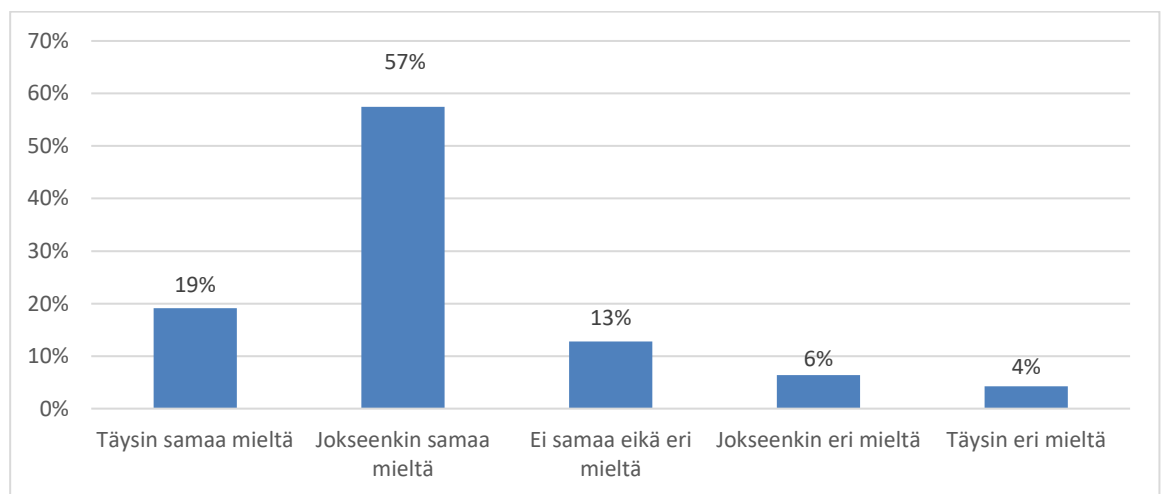
Kysymyksessä seitsemän selvitettiin, ovatko uudistetut tililomakkeet vähentäneet selvityspyynnöiden määrää. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin täysin samaa mieltä, jokseenkin samaa mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, jokseenkin eri mieltä ja täysin eri mieltä. Keskimääräisesti vastaajat eivät

olleet samaa eivätkä eri mieltä asiasta. 2 % koki muutoksen vähentäneen selvityspyyntöjen määrää, 17 % oli jokseenkin samaa mieltä, 17 % oli jokseenkin eri mieltä ja 6 % koki, ettei muutos ole vähentänyt lainkaan selvityspyyntöjen määrää. Yli puolet vastaajista eli 57 % ei ollut samaa eikä eri mieltä (kuva 11).



Kuva 11. Kysymys 7: Uudistetut tililomakkeet ovat vähentäneet selvityspyyntöjen määrää. (n=47)

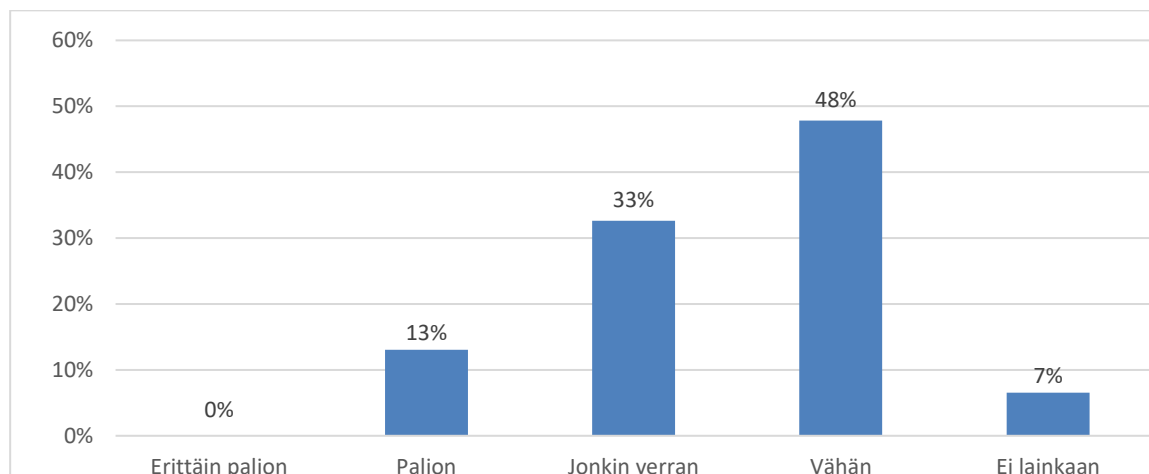
Kysymys kahdeksan koski tililomakkeisiin tehtyjen muutosten tarpeellisuutta. Vastausvaihtoehtoisiksi annettiin samat vaihtoehdot kuin edellisessä kysymyksessä. 19 % koki tililomakkeisiin tehdyt muutokset tarpeellisina. 57 % oli jokseenkin samaa mieltä, 6 % oli jokseenkin eri mieltä ja 4 % oli täysin eri mieltä. 13 % ei ollut samaa eikä eri mieltä tililomakkeiden muutosten tarpeellisuudesta (kuva 12). Keskimäärin tehdyt muutokset koettiin olevan jonkin verran tarpeellisia.



Kuva 12. Kysymys 8: Holhoustoimen tililomakkeisiin tehdyt muutokset ovat olleet tarpeellisia. (n=47)

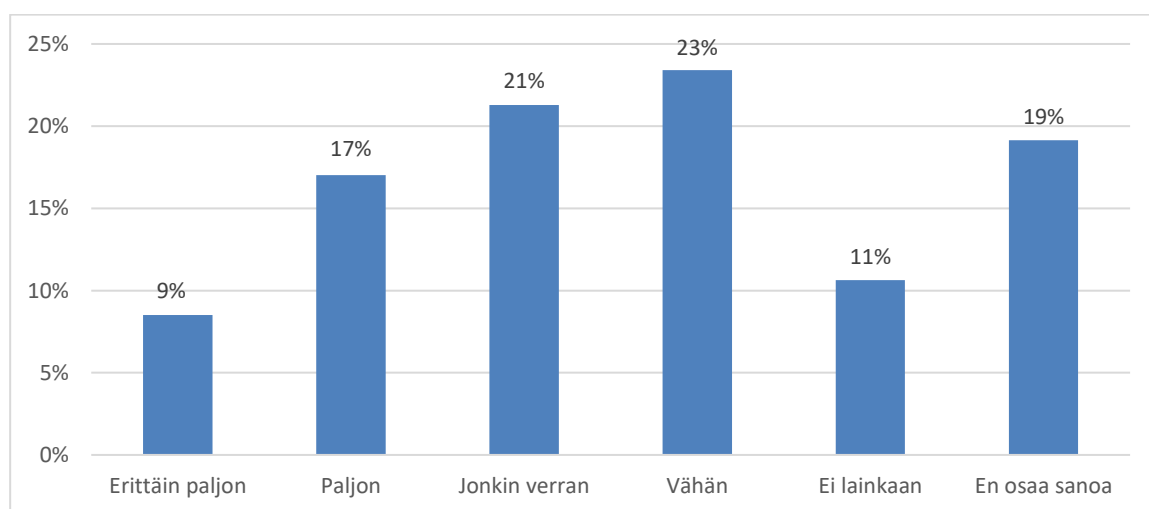


Kysymyksessä yhdeksän selvitettiin valtakunnallisuuden näkymistä tilintarkastuksessa. Vastausvaihtoehtoisiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän ja ei lainkaan. Keskimäärin valtakunnallisuus näkyy tilintarkastuksessa jonkin verran. Tästä 13 % koki valtakunnallisuuden näkyvän paljon, 33 % jonkin verran, 48 % vähän ja 7 % ei lainkaan (kuva 13).



Kuva 13. Kysymys 9: Holhoustoimen valtakunnallisuus näkyy tilien tarkastamisessa. (n=47)

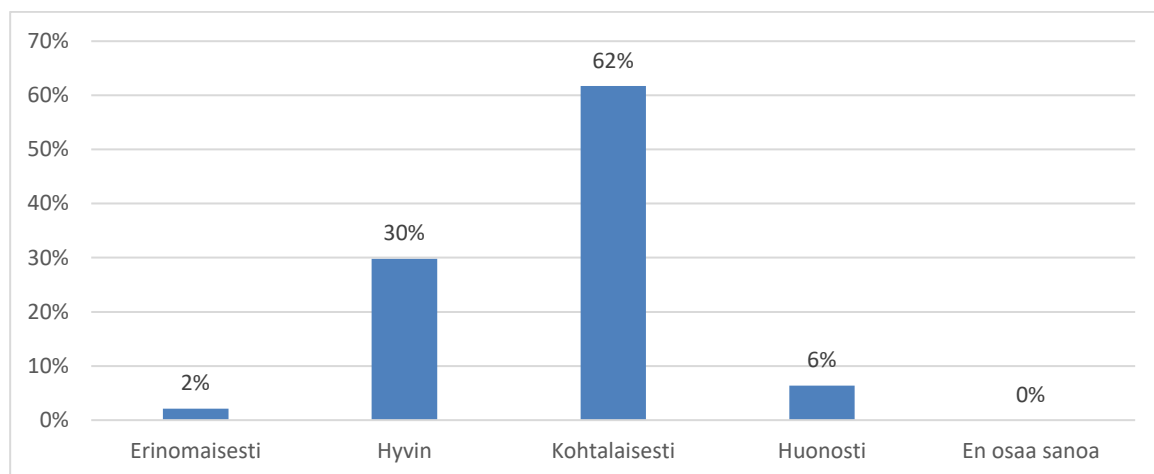
Osion viimeisessä kysymyksessä (kysymys 10) selvitettiin, onko turvapostin kautta tulevilla tililomakkeilla vaikutusta työn sujuvuuteen. Vastausvaihtoehtoisiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän, ei lainkaan sekä vaihtoehto en osaa sanoa. Keskimäärin turvapostin kautta tulevilla tililomakkeilla on vain vähän vaikutusta tarkastustyön sujuvuuteen. 9 % koki turvapostin vaikuttavan erittäin paljon työn sujuvuuteen, 17 % paljon, 21 % jonkin verran, 23 % vähän ja 11 % ei lainkaan (kuva 14). Vastaajista 19 % ei osannut sanoa.



Kuva 14. Kysymys 10: Onko turvapostin kautta tulleilla tililomakkeilla vaikutusta työsi sujuvuuteen? (n=47)

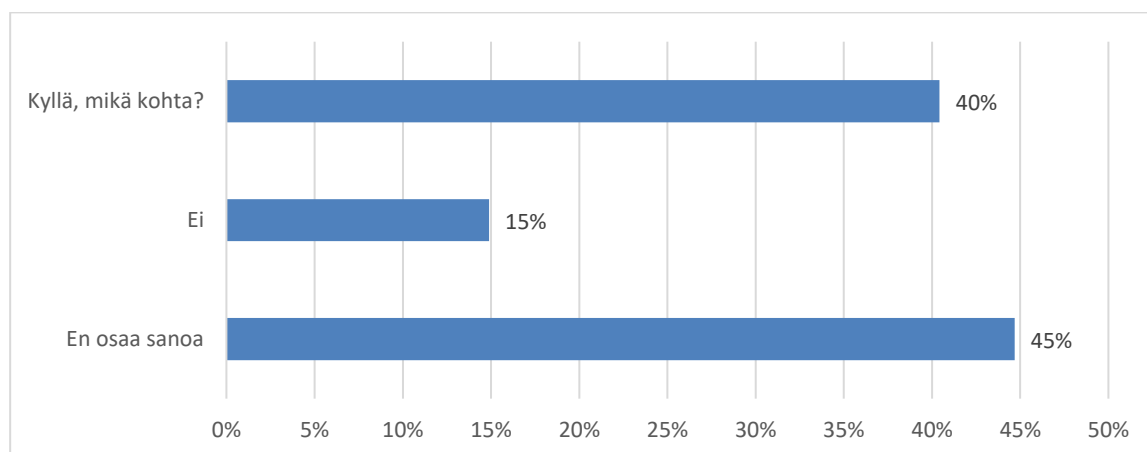
### 6.3 Tililomakkeiden sisältö

Kysymys 11 koski edunvalvojen tililomakkeiden täyttämisaamasta täyttöohjeiden mukaisesti. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin erinomaisesti, hyvin, kohtalaisesti, huonosti sekä vaihtoehto en osaa sanoa. 2 % vastaajista koki edunvalvojen täyttävän tililomakkeet täyttöohjeen mukaan erinomaisesti, 30 % hyvin, 62 % kohtalaisesti ja 6 % huonosti (kuva 15). Keskimäärin edunvalvojat osaavat täyttää tililomakkeita kohtalaisesti täyttöohjeen mukaisesti.



Kuva 15. Kysymys 11: Onko uudistettuja tililomakkeita osattu täyttää täyttöohjeen mukaisesti? (n=47)

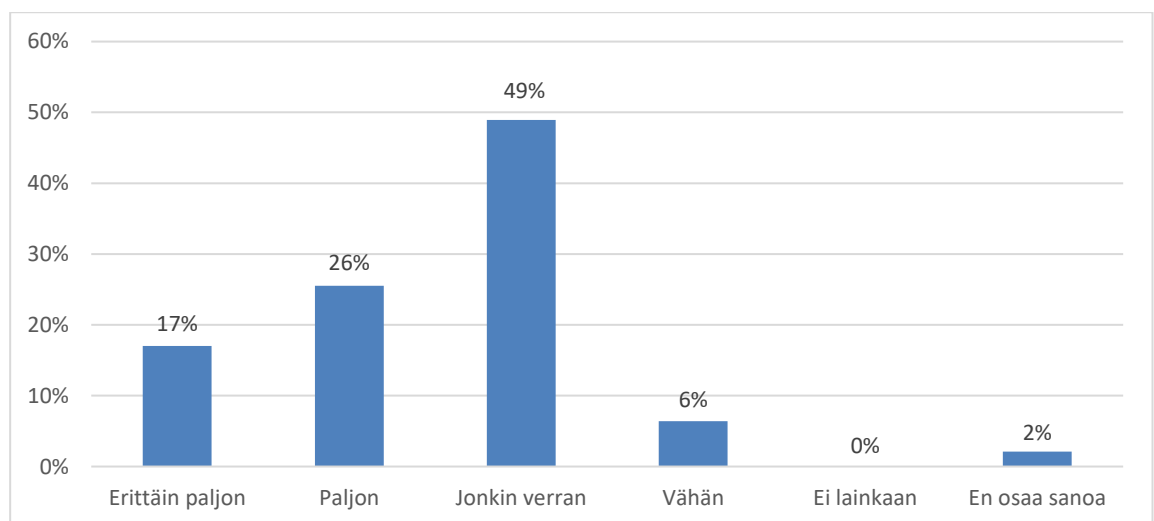
Kysymyksessä 12 selvitettiin jättävätkö edunvalvojat tiettyjä kohtia tililomakkeesta usein täyttämättä. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin kyllä, ei sekä en osaa sanoa. 40 % koki edunvalvojen jättävän tiettyjä kohtia täyttämättä (kuva 16). 15 % koki, ettei tililomakkeesta jää kohtia täyttämättä. 45 % vastasi en osaa sanoa.



Kuva 16. Kysymys 12: Jääkö edunvalvojilta jokin tietty kohta usein täyttämättä? (n=47)

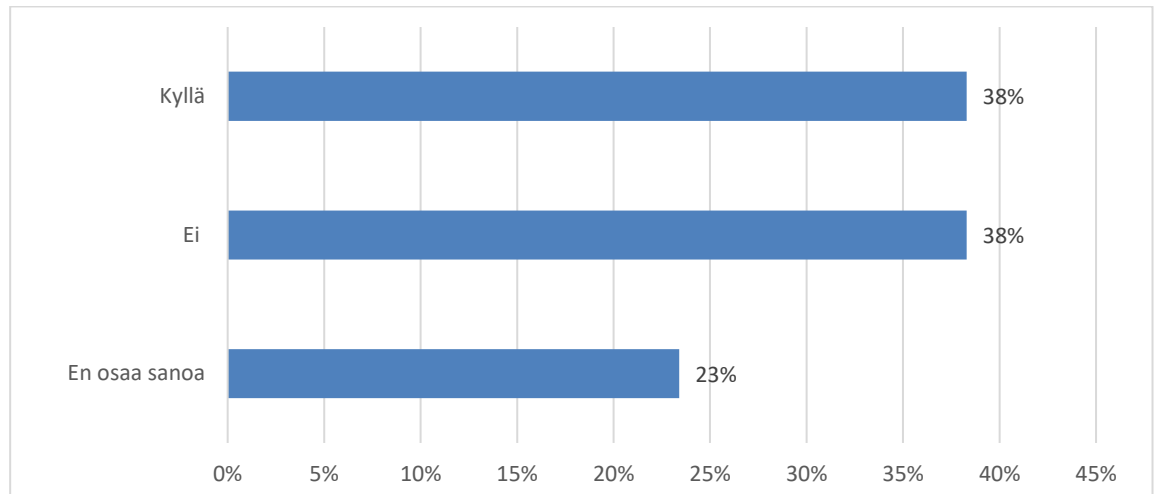
Vastausvaihtoehdon kyllä -vastanneille avautui avoin lisäkysymys, jossa pystyi halutessaan tarkentamaan, mikä kohta jää erityisesti edunvalvojilta täyttämättä. Vastaajien mukaan, eniten edunvalvojat jättivät lomakkeen yleiskatsaus- kohdan täyttämättä (liite 1, kohta 3). Toiseksi eniten vastattiin tulojen ja menojen yhteenlaskut (liite 1, kohta 13). Myös edunvalvojan palkkio ja kulukorvaus, kuolinpesien tiedot, päämiehen käyttövarat sekä irtaimiston tiedot jäivät lomakkeesta usein täyttämättä.

Kysymyksessä 13 jatkettiin edellistä kysymystä selvittämällä, ovatko vastaajat huomanneet tililomakkeiden täyttämässä vaihtelua. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän ja en osaa sanoa. Vastaajista 17 % kertoi huomanneensa tililomakkeiden täyttämässä erittäin paljon vaihtelua, 26 % paljon, 49 % jonkin verran ja 6 % vähän (kuva 17). 2 % vastaajista ei osannut sanoa. Keskimäärin vastaajat olivat havainneet tililomakkeiden täyttämässä jonkin verran vaihtelua.



Kuva 17. Kysymys 13: Onko tililomakkeiden täyttämässä ollut vaihtelua? (n=47)

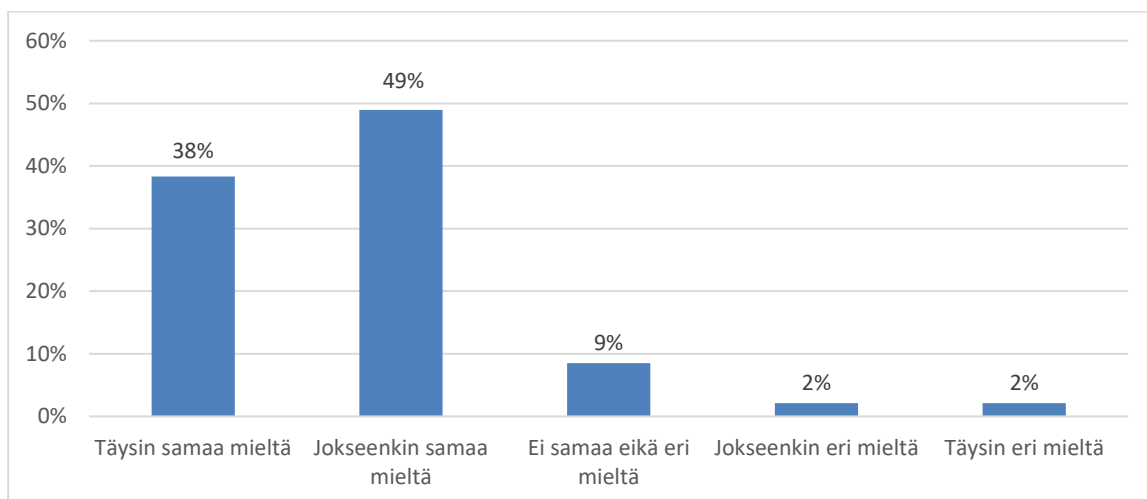
Kysymyksessä 14 selvitettiin, onko edunvalvonnan kestolla vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin kyllä, ei ja en osaa sanoa. Kuten kuvasta 18 nähdään, 38 % oli sitä mieltä, että edunvalvonnan kestolla on vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen. Kuitenkin 38 % oli sitä mieltä, ettei kestolla ole vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen. 23 % vastasi en osaa sanoa.



Kuva 18. Kysymys 14: Oletko havainnut edunvalvonnan kestolla olevan vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen? (n=47)

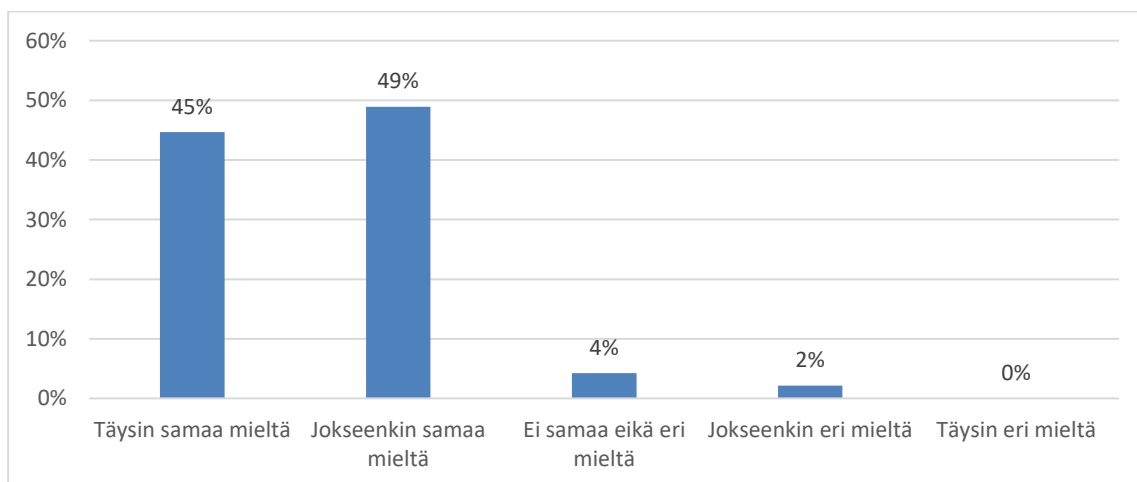
Tähän kysymykseen sai halutessaan avata, millaisia havaintoja on tehnyt (kysymys 15). Vastauksia saatiin yhteensä 12. Vastauksista kävi ilmi, että kestolla on positiivista vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen. Niissä mainittiin muun muassa, että pidempään edunvalvojan tehtävässä toimineet laativat tililomakkeet paremmin kuin henkilöt, joilla on vähemmän kokemusta. Kokeneemmat edunvalvojat osaavat myös toimittaa tililomakkeen liitteet ohjeiden mukaan. Osa vastaajista kuitenkin mainitsi, että pidempään edunvalvojana olleet jättävät osan tiedoista merkitsemättä, sillä he olettavat viranomaisen tuntevan päämiehen ja tietävän hänen tilanteensa. Mukaan mahtuu poikkeuksiakin, sillä osa edunvalvojista laatii tililomakkeen ensitilistä lähtien täydellisestä.

Kysymyksessä 16 käsiteltiin tuottavatko uudet tililomakkeet huolellisesti täytettynä tarkoituksenmukaista tietoa. Kysymyksen taustalla oli tarkoitus selvittää, onko tililomakkeessa kohtia, jotka ovat niin sanotusti turhia ja joita siinä ei tarvitsisi kysyä. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin täysin samaa mieltä, jokseenkin samaa mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, jokseenkin eri mieltä sekä täysin eri mieltä. Vastaajista 38 % oli täysin samaa mieltä siitä, että tililomakkeet tuottavat tarkoituksenmukaista tietoa, 49 % oli jokseenkin samaa mieltä, 2 % oli jokseenkin eri mieltä ja 2 % oli täysin eri mieltä (kuva 19). 9 % vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä. Keskimäärin vastaajat olivat jokseenkin samaa mieltä siitä, että uudet tililomakkeet tuottavat tarkoituksenmukaista tietoa.



Kuva 19. Kysymys 16: Uudistetut tililomakkeet tuottavat huolellisesti täytettynä tarkoituksenmukaista tietoa. (n=47)

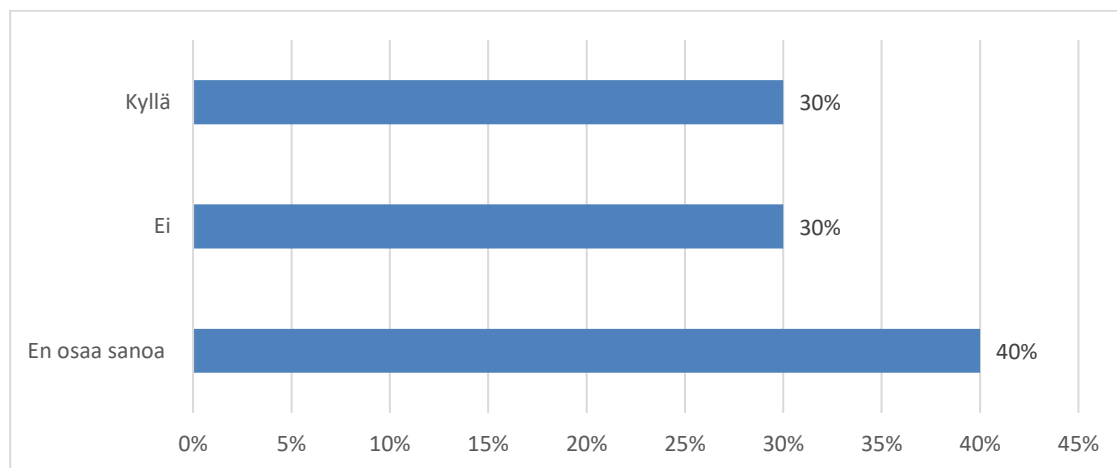
Kysymyksessä 17 selvitettiin, saadaanko uudistetuista tililomakkeista tarkastusta varten tarvittavat tiedot. Vastausvaihtoehtoisiksi annettiin samat vaihtoehdot kuin edellisessä kysymyksessä. 45 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, että tililomakkeesta saadaan tarvittavat tiedot tarkastusta varten, 49 % jokseenkin samaa mieltä ja 2 % jokseenkin eri mieltä (kuva 20). Vastaajista 4 % ei ollut samaa eikä eri mieltä. Keskimäärin vastaajat olivat sitä mieltä, että uusista tililomakkeista saa osittain tarvittavat tiedot tarkastusta varten.



Kuva 20. Kysymys 17: Uudistetuista tililomakkeista saadaan huolellisesti täytettynä tarvittavat tiedot tarkastusta varten. (n=47)

Seuraavassa kysymyksessä (kysymys 18) annettiin mahdollisuus täydentää, jääkö joitain tietoja puuttumaan, mikäli lomakkeesta ei saa kaikkea tarvittavaa tietoa. Tähän ei kuitenkaan saatu lainkaan vastauksia.

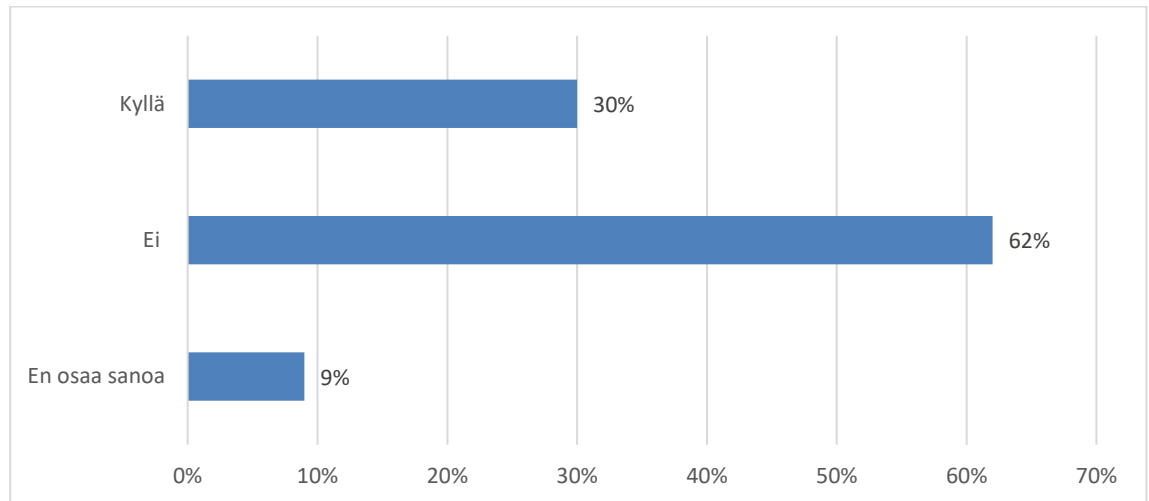
Kysymyksessä 19 selvitettiin, onko tililomakkeiden täyttämässä havaittu muutosta aiempiin tililomakkeisiin verrattuna. Vastausvaihtoehdot olivat kyllä, ei ja en osaa sanoa. Kuten kuvasta 21 voidaan nähdä, 30 % oli vastannut kyllä, 30 % ei ja 40 % en osaa sanoa.



Kuva 21. Kysymys 19: Oletko havainnut tililomakkeiden täyttämässä muutosta aiempiin tililomakkeisiin verrattuna? (n=47)

Seuraavassa kohdassa (kysymys 20) vastaajat saivat halutessaan täydentää, millaisia muutokset tililomakkeiden täyttämässä ovat olleet. Vastauksia saatiin yhteensä 12. Niiden perusteella muutokset ovat olleet pääasiassa positiivisia. Edunvalvojat ovat laatineet tililomakkeet informatiivisemmiksi ja yleiskatsausosio on täytetty joissain tapauksissa paremmin kuin edellisessä tililomakkeessa. Lomakkeen kasvanut sivumäärä on aiheuttanut kuitenkin haasteita. Edunvalvojien motivaatio voi laskea lomakkeen työläyden vuoksi. Tämän lisäksi vastauksissa mainittiin, että uusissa tililomakkeissa edunvalvojat joutuvat kirjoittamaan samoja asioita useaan otteeseen.

Kysymys 21 käsitteli sitä, ovatko edunvalvojat antaneet palautetta uudistetuista tililomakkeista. Vastausvaihtoehdoiksi annettiin kyllä, ei ja en osaa sanoa. Vastaajista 30 % oli saanut edunvalvojilta palautetta, kun taas 62 % ei ollut (kuva 22). 9 % henkilöistä oli vastannut en osaa sanoa.

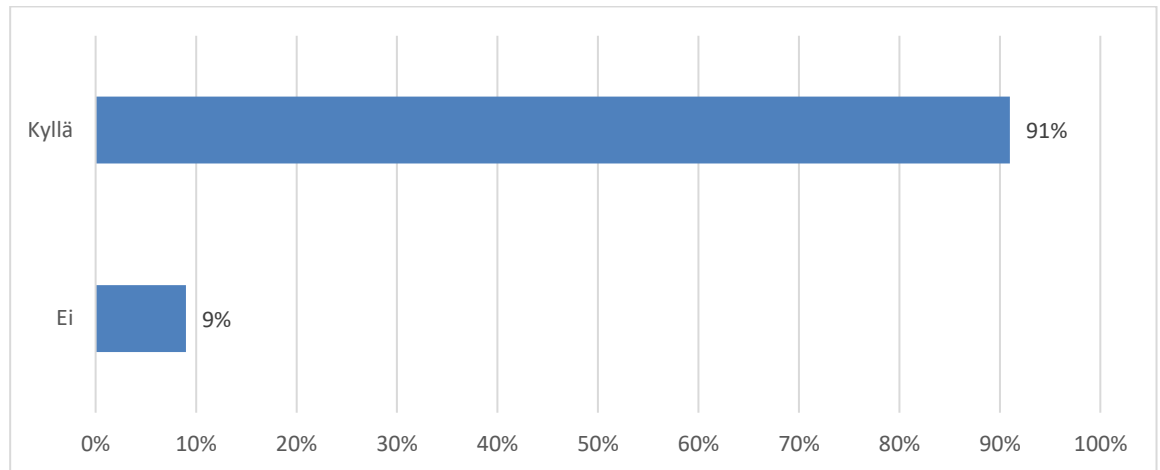


Kuva 22. Kysymys 21: Oletko saanut edunvalvojilta palautetta uudistetuista tililomakkeista?  
(n=47)

Kysymyksessä 22 vastausvaihtoehdon kyllä- vastanneet saivat mahdollisuuden kertoa, millaista saatu palaute on ollut. Tähän vastasi 14 henkilöä. Tämän mukaan edunvalvojilta saatu palaute on ollut vastaajien mukaan pääasiassa negatiivista. Edunvalvojat eivät osaa täyttää tililomaketta sekä lomakkeiden avaaminen ja tulostaminen Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilta on tuottanut edunvalvojille haasteita. Näiden lisäksi tililomake on koettu sekavaksi, hankalaksi ja työlääksi muun muassa sivumääränsä vuoksi. Ainoastaan uusi yleiskatsaus on koettu positiivisena muutoksena.

#### 6.4 Tarkastustyöhön erikoistuminen

Kysymyksessä 23 kartoitettiin, voisiko tilien tarkastuksesta tehdä erikoistumistehtävän. Vastausvaihtoehdoksi annettiin kyllä ja ei. Vastaajista 91 % oli sitä mieltä, että tilien tarkastuksesta voisi tehdä erikoistehtävän (kuva 23). Vain 9 % koki, ettei tilien tarkastuksesta voi tehdä erikoistehtävää.



Kuva 23. Kysymys 23: Voisiko tilien tarkastamisesta tehdä erikoistehtävän? (n=47)

Seuraavassa kysymyksessä (kysymys 24) vastaajat saivat vapaasti kertoa, miten he jakaisivat erikoistumisalueet. Vastauksia saatiin 22 kappaletta laidasta laitaan. Suurin osa vastaajista jakaisi erikoistumisalueet tilien vaativuusluokittain. Myös maa- ja/tai metsätaloutta, yritystoimintaa ja valvontaa vaativia kuolinpesiä sisältävien tililomakkeiden tarkastamiseen toivottiin ammattitaitoista tarkastajaa. Tämän lisäksi jaottelua alaikäisten ja täysi-ikäisten välille kaivattiin. Vastaajat jakaisivat tilien tarkastamisen vaativuusluokittain pääsääntöisesti seuraavasti: alaikäisten tilit, täysi-ikäiset helpot ja normaalit, täysi-ikäiset työläät ja riskitilit. Näihin yhdistettynä maa- ja metsätalouden, yritystoiminnan ja muiden vaativien toimien osaamista. Lisäksi ehdotettiin, että omaisuusluettelot ja ensitilit tarkastaisi tietty henkilö ja valtuutettujen tilit toinen henkilö.

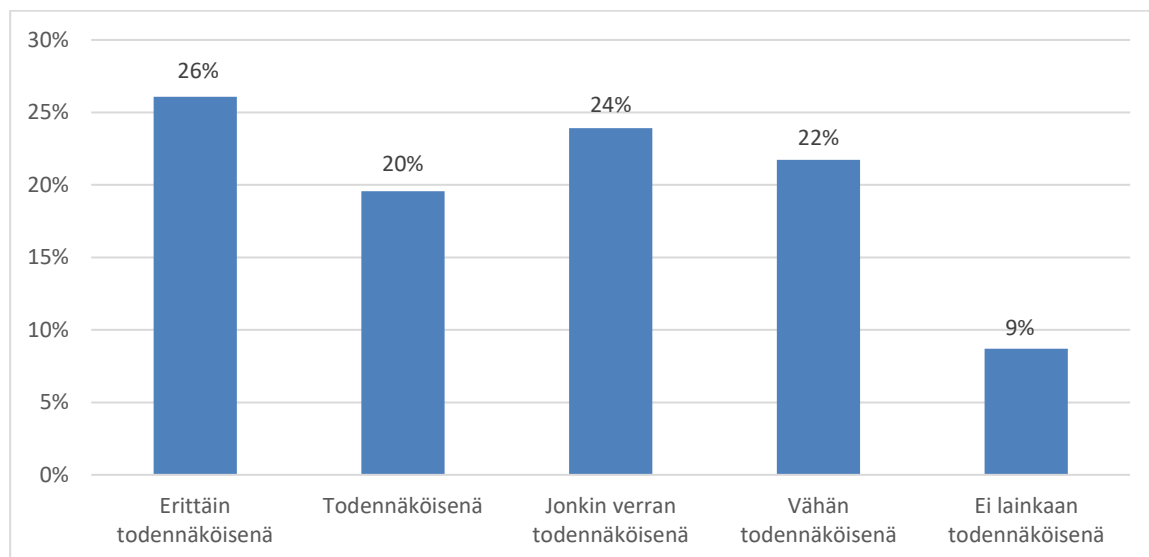
Holhousviranomaisella on erilaisia sisäisiä ohjeita tilintarkastustyön avuksi. Yksi näistä on tilien vaativuusluokittelu. Vaativuusluokittelun mukaan tilit jaetaan yksinkertaisiin, normaaleihin, työläisiin sekä riskialttiisiin tileihin.

Jotkut vastaajista ehdottivat, että jaottelu toteutettaisiin vaativuusluokkiin perustuen niin, että yksinkertaisia tilejä tarkastaisi henkilöt, joilla ei ole suurempaa kokemusta tilien tarkastamisesta. Normaaleja sekä työläitä tilejä tarkastavat keskittyisivät vain tilien tarkastamiseen ja vain pieniin lisätöihin tileihin liittyen. Riskialttiit tilit tarkastaisi tarkastaja, joka tekisi myös tileihin liittyviä vaativampia toimia, kuten edunvalvojan sijaisen määräämisiä.

Kysymyksessä 25 selvitettiin todennäköisyyttä sille, että vastaaja itse erikoistuisi tilien tarkastamiseen. Vastausvaihtoehtoiksi annettiin erittäin todennäköisenä, todennäköisenä, jonkin verran todennäköisenä, vähän todennäköisenä sekä ei lainkaan todennäköisenä. Vastaajista 26 % piti erittäin todennäköisenä erikoistumista tilien tarkastamiseen, 20 % todennäköisenä, 24 % jonkin

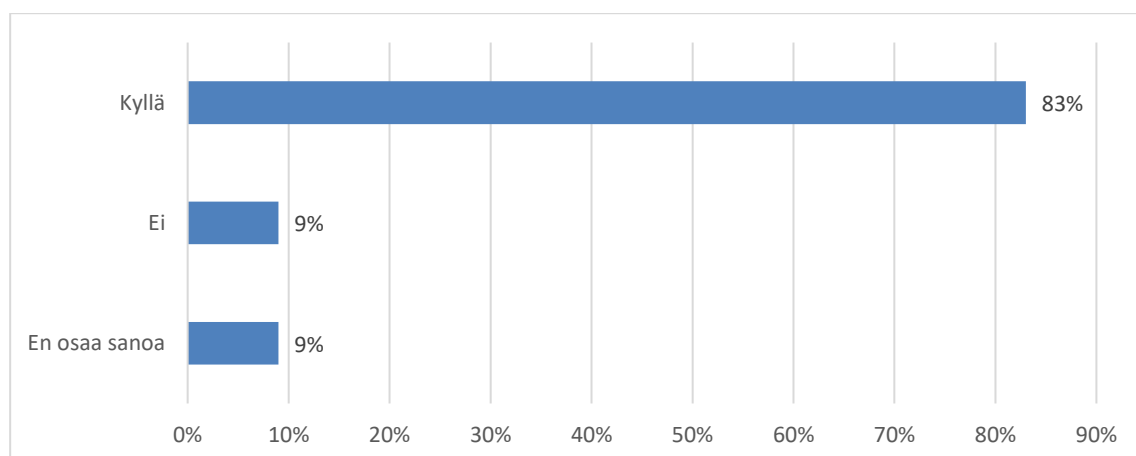


verran todennäköisenä, 22 % vähän todennäköisenä ja 9 % ei lainkaan todennäköisenä (kuva 24). Keskimäärin vastaajat pitivät jonkin verran todennäköisenä sitä, että he erikoistuisivat itse tilien tarkastamiseen.



Kuva 24. Kysymys 25: Miten todennäköisenä pidät, että voisit itse erikoistua tilien tarkastamiseen? (n=46)

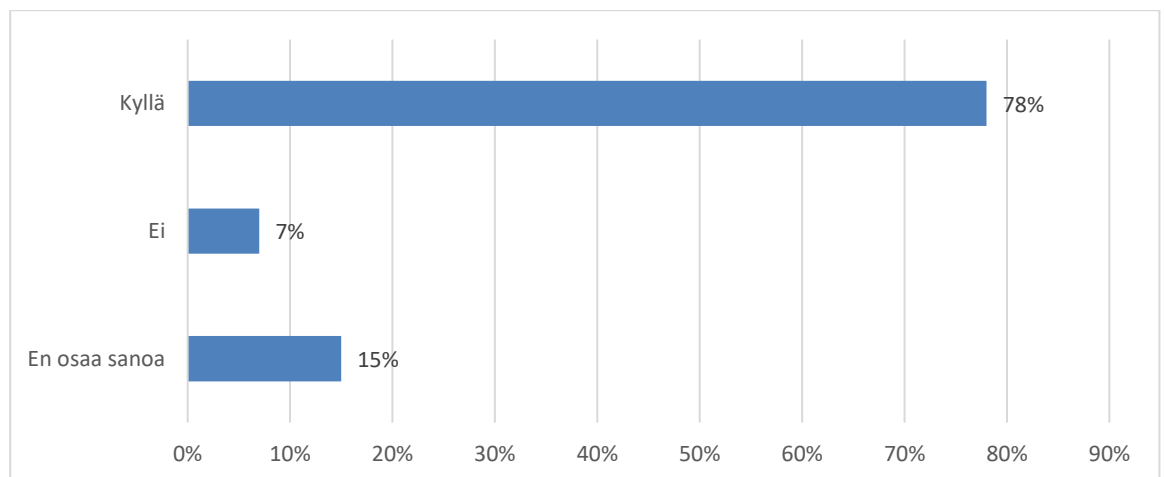
Kysymyksessä 26 selvitettiin, voisiko erikoistumisella olla vaikutusta tarkastuksen laatuun? Vastausvaihtoehdot olivat kyllä, ei ja en osaa sanoa. Kuten kuvasta 25 nähdään, suurin osa vastaajista eli 83 % koki, että erikoistumisella olisi vaikutusta tarkastuksen laatuun. 9 % koki, ettei erikoistumisella ole vaikutusta tarkastuksen laatuun. 9 % vastaajista ei osannut sanoa.



Kuva 25. Kysymys 26: Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta tarkastuksen laatuun? (n=46)

Edelliseen kysymykseen annettiin mahdollisuus tarkentaa, millä tavalla erikoistuminen vaikuttaisi tarkastuksen laatuun (kysymys 27). Vastauksia saatiin jopa 26 kappaletta. Selvästi eniten vastaajat olivat sitä mieltä, että osaaminen ja ammattitaito paransivat pienemmän tarkastusmäärän ja samantyylisten tilien tarkastamisen vuoksi. Tarkastustyön erikoistumisen myötä työ rutinoituisi, joka puolestaan sujuvoittaisi työtä. Vastaajat mainitsivat myös työn tarkkuuden tehostumisen olennaisena osana tilintarkastusta. Ammattitaidon kasvaessa osataan kiinnittää paremmin huomiota tileissä mahdollisesti oleviin riskikohtiin. Näiden lisäksi vastaajat kokivat yhtenäisten käytäntöjen luomisen tärkeänä tilintarkastuksen laatuun vaikuttavana tekijänä.

Kysymyksessä 28 selvitettiin, voisiko erikoistuminen yhtenäistää tarkastusmerkintöjä. Vastausvaihtoehtoiksi annettiin kyllä, ei ja en osaa sanoa. Vastaajista 78 % koki, että erikoistuminen voisi yhtenäistää tarkastusmerkintöjä ja 7 % koki, ettei erikoistumisella olisi vaikutusta tarkastusmerkintöjen yhtenäistämiseen (kuva 26). Lisäksi 15 % ei osannut sanoa.

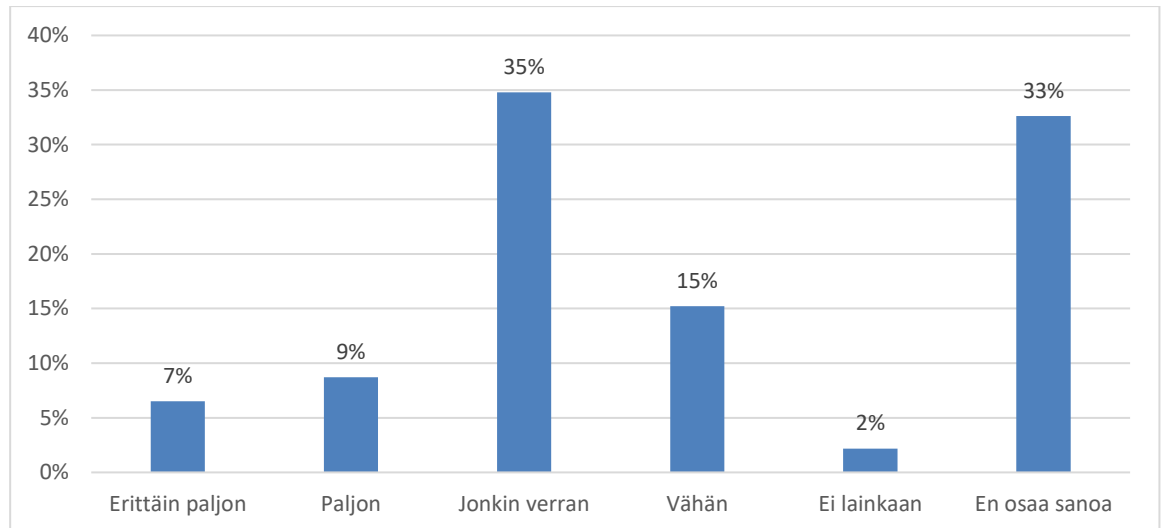


Kuva 26. Kysymys 28: Voisiko erikoistuminen yhtenäistää tarkastusmerkintöjä? (n=46)

Avoimessa kysymyksessä (kysymys 29) vastaajat saivat halutessaan tarkentaa edellistä vastauksiaan. Vastauksia saatiin 19 kappaletta. Kaikki vastaajat kokivat, että erikoistumisen avulla voidaan yhtenäistää tarkastusmerkintöjä. Koska toiminta on valtakunnallista ja tarkastustyötä tekisi paikakunnalla tietty työryhmä, ohjeet tulisi antaa valtakunnallisesti. Näin tilien tulkinnat ja niihin annetut linjaukset tulisivat yhdenmukaisemmiksi ja toimintatavat samanlaisiksi toimipisteestä riippuen. Tämän lisäksi vastaajat mainitsivat ammattitaidon nousun tietynlaisia tilejä tarkastaessa, joka puolestaan voisi yhtenäistää toimintatapoja automaattisesti.

Kysymys 30 käsitteli erikoistumisen vaikutusta selvityspyyntöjen määrään. Vastausvaihtoehtoiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän, ei lainkaan ja en osaa sanoa. 7 % vastaajista

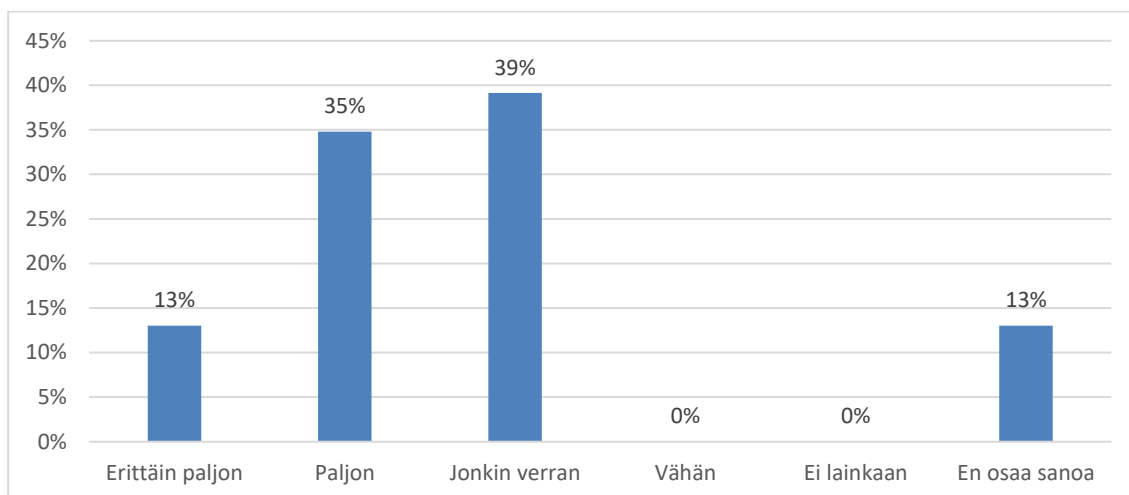
koki, että erikoistumisella voisi erittäin paljon vaikutusta selvityspyyntöjen määrää, 9 % mielestä paljon ja 35 % mielestä jonkin verran (kuva 27). Vastaajista 15 % koki, että erikoistumisella olisi vähän vaikutusta selvityspyyntöjen määrään ja 2 % mielestä sillä ei olisi lainkaan vaikutusta. 33 % ei osannut sanoa. Keskimäärin erikoistumisella olisi vain vähän vaikutusta selvityspyyntöjen määrään.



Kuva 27. Kysymys 30: Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta selvityspyyntöjen määrään? (n=46)

Halutessaan vastaajat saivat täydentää, millaista vaikutusta erikoistumisella olisi selvityspyyntöjen määrään (kysymys 31). Avoimia vastauksia saatiin yhteensä 14. Suurimmaksi vaikutukseksi koettiin selvityspyyntöjen parempi kohdistaminen. Osataan hahmottaa paremmin kokonaisuutta ja tiedetään mitä pyydetään, eikä lähetetä niin sanotusti turhia selvityspyyntöjä. Myös edunvalvojan ohjeistaminen koettiin tärkeänä selvityspyyntöjä ennaltaehkäisevänä tekijänä. Kun edunvalvojaa ohjeistetaan oikein ja riittävästi heti ensimmäisestä tilistä lähtien, selvityspyyntöjen määrä voi vähentyä edunvalvojan oikean toiminnan kautta. Lisäksi mainittiin selvityspyyntöjen yhtenäisyys, jolloin tietyistä asioista pyydettävät selvitykset olisivat yhtenäisemmät.

Osion kaksi viimeistä kysymystä koski erikoistumisen vaikutusta tilivalvonnan tehokkuuteen. Kysymys 32 selvitti, olisiko erikoistumisella vaikutusta valvonnan tehokkuuteen. vastausvaihtoehtoisiksi annettiin erittäin paljon, paljon, jonkin verran, vähän ja ei lainkaan. Lisäksi oli vaihtoehto en osaa sanoa. Vastaajista 13 % koki, että erikoistumisella olisi erittäin paljon vaikutusta valvonnan tehokkuuteen, 35 % mielestä paljon ja 39 % mielestä jonkin verran (kuva 28). 13 % en osannut sanoa. Kukaan ei vastannut vaihtoehtoihin vähän tai ei lainkaan. Keskimäärin erikoistumisella olisi jonkin verran vaikutusta tilivalvonnan tehokkuuteen.



Kuva 28. Kysymys 32: Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta valvonnan tehokkuuteen? (n=46)

Osion viimeisessä kysymyksessä (kysymys 33) vastaajat saivat vapaasti perustella, millä tavalla erikoistuminen vaikuttaisi valvonnan tehokkuuteen. Tähän saatiin 21 vastausta. Vastauksien mukaan erikoistuneet tarkastajat osaisivat löytää tileistä niin sanotut riskikohdat ja tietäisivät varmasti mitä tekevät. Näin valvonta tehostuisi ja mahdollisiin riskeihin päästäisiin puuttumaan nopeammin. Lisäksi erikoistuminen tehostaisi tarkastuksen nopeutta, joka puolestaan sujuvoittaisi työskentelyä.

Kyselyn viimeisenä kohtana oli vapaa sana, johon vastaajat saivat kirjoittaa aiheeseen liittyviä asioita, joita kyselyssä ei kysytty. Vastauksia saatiin 13 kappaletta. Eräässä vastauksessa tililomaketta keuhuttiin ja osassa vastauksista mainittiin tililomakkeen haasteista edunvalvojalle sekä tilintarkastajille. Kerrottiin, että tililomakkeet kaipaavat uudistusta ja ehdotettiin rastiruutuun-kohtia keventämään raskasta lomaketta. Myös monisivuisuudesta ja työläydestä mainittiin. Osa vastaajista katsoi jo eteenpäin ja odotti sähköisen tilin käyttöönottoa. Kuitenkin tietotekninen osaaminen koettiin haasteeksi. Pari vastaajaa koki kyselyn liian aikaisena, sillä muutos on uusi eikä kokemusta uusista tililomakkeista ole kertynyt.

## 6.5 Johtopäätökset

Keskiverto vastaaja on työskennellyt holhoustoimessa 6–10 vuotta, hänellä on paljon kokemusta tilien tarkastamisesta ja käyttää keskimääräisesti työajastaan 40–49 % tilien tarkastamiseen.

Vastausten perusteella tililomakkeiden jakaminen alaikäisiin, täysi-ikäisiin ja edunvalvontavaltuutettuihin on ollut positiivinen muutos ja tarkastustyöstä on tullut sujuvampaa. Kun henkilön käyttämää työaikaa tilien tarkastukseen ja tilintarkastuskokemusta verrattiin työn sujuvoitumiseen huomattiin, että ne henkilöt, joilla on tilintarkastuskokemusta erittäin paljon tai paljon ja käyttävät työajastaan yli 40 % tilien tarkastukseen ovat selkeästi huomanneet tilien tarkastuksen tulleen sujuvammaksi. Henkilöillä, joilla oli vain vähän tilintarkastuskokemusta ja käyttävät työajastaan alle 40 % tilien tarkastamiseen eivät olleet huomanneet tililomakkeiden tarkastuksen sujuvuudessa yhtä suurta eroa edelliseen tililomakkeeseen verrattuna.

Vaikka tililomakkeiden muutos on koettu positiivisena, vastaajat ovat kokeneet muutoksen tuoneen haasteita muun muassa grafiikan, lomakkeen epäselvyyden ja kasvaneen sivumäärän suhteen. Näiden lisäksi vastaajat mainitsivat myös hahmottamisen vaikeudet. Tililomakkeiden sisällön muuttuessa asioita joutuu etsimään uudesta lomakkeesta, joka voi tuoda ongelmia hahmottamisen kanssa. Nämä ongelmat usein häviävät, kun lomake tulee tutuksi ja asioita osataan etsiä tietyltä paikalta. Verratessa tilintarkastuskokemusta saatuihin vastauksiin voitiin huomata, että niillä henkilöillä, joilla oli kokemusta erittäin paljon tai paljon ja jotka käyttävät yli 40 % tilien tarkastukseen eivät ole kokeneet yhtä suuria haasteita kuin he, joilla on kokemusta jonkin verran tai vähän.

Valtakunnallisuus näkyy tarkastustyössä keskimääräisesti vain vähän. Tätä voidaan osittain selittää sillä, että laaditut tililomakkeet toimitetaan edelleen pääasiassa samaan palvelupaikkaan kuin edellisen viraston aikana. Myös turvapostin vaikutukset työn sujuvuuteen ovat keskimääräisesti vain vähäiset. Kun verrattiin vastaajien tilintarkastuskokemusta turvapostin vaikutuksista työn sujuvuuteen, voitiin huomata, että työntekijöillä, joilla on paljon kokemusta tilien tarkastamisesta, turvapostin kautta tulleiden tililomakkeiden koettiin vaikuttavan vain vähän työn sujuvuuteen. Henkilöt, joilla oli jonkin verran tai vähän tilintarkastuskokemusta kokivat vaikutuksen työn sujuvuuteen paljon suurempana.

Tililomakkeen yleiskatsaus -osion ansioista täytetyt tililomakkeet ovat tarkastajalle informatiivisempia kuin aiemmin. Myös edunvalvojien puolelta yleiskatsaus on saanut positiivista palautetta. Tähän voi vaikuttaa se, että edunvalvojat pääsevät kertomaan laajemmin päämiehensä tilanteesta, jolloin yksilöllisyys korostuu enemmän. Muuten edunvalvojilta saatu palaute on ollut negatiivista kasvaneen sivumäärän ja täyttämisen työläyden vuoksi.

Pääasiassa vastaajat olivat sitä mieltä, että edunvalvojat täyttävät tililomakkeita kohtalaisesti täyttöohjeen mukaan. Verratessa tilintarkastuskokemusta ja tarkastustyöhön käytettyä työaikaa

edunvalvojien osaamiseen täyttää tililomaketta täyttöohjeen mukaisesti voitiin huomata, että työntekijät, jotka omaavat enemmän tarkastuskokemusta ovat kokeneet edunvalvojien täyttävän tililomakkeita täyttöohjeen mukaisesti hyvin tai kohtalaisesti. Vähemmän tarkastuskokemusta omaavat kokivat tililomakkeiden täyttämisen täyttöohjeen mukaisesti olleen kohtalaista tai huonoa.

Kun edunvalvojat malttavat täyttää tililomakkeet huolellisesti niistä saadaan tarvittavat tiedot tarkastusta varten eikä lomakkeessa ole niin sanotusti turhaa tietoa. Tutkimuksen perusteella voidaan sanoa, että tililomakkeen sisältö vastaa holhousviranomaisen tarpeita.

Vaikka edunvalvojille on laadittu täyttöohjeet, joissa käydään kohta kohdalta läpi, millaisia asioita mihinkin tulee kirjoittaa, vaihtelua tililomakkeiden täyttämässä on jonkin verran ja tiettyjä kohtia jää toistuvasti täyttämättä. Tällaisia kohtia ovat esimerkiksi yleiskatsaus ja yhteenlaskut varojen ja velkojen sekä tulojen ja menojen kohdalla. Ongelmana on, etteivät edunvalvojat aina lue ohjeita tai he eivät noudata niitä. Useimmiten tililomakkeen täyttämisaaminen kuitenkin paranee edunvalvonnan kestäessä. Joissain tilanteissa pitkään edunvalvojana toimineet voivat olettaa tarkastajan tuntevan päämiehen tilanteen ja siksi jättävät tietoja merkitsemättä.

Kyselyssä selvitettiin, miten tarkastustyötä voitaisiin kehittää. Työntekijöiltä kysyttiin halukkuutta erikoistua tarkastustyöhön, jolloin voisi erikoistua esimerkiksi alaikäisten ja täysi-ikäisten edunvalvojien tai edunvalvontavaltuutettujen laatimien tilien tarkastamiseen. Tutkimuksessa selvisi, että tarkastustyöstä voisi tehdä erikoistehtävän ja sillä olisi positiivisia vaikutuksia tarkastustyön laatuun, tehokkuuteen, tarkastusmerkintöihin sekä selvityspyyntöjen määrään. Kun verrattiin vastaajien tarkastuskokemusta ja tarkastustyöhön käytettyä työaikaa erikoistumisen todennäköiseksi vastanneiden kanssa, voitiin huomata, että ne henkilöt, jotka omasivat enemmän tarkastuskokemusta ja käyttivät enemmän työajastaan tarkastustyöhön erikoistuisivat todennäköisimmin tilien tarkastamiseen kuin he, jotka omaavat vähemmän kokemusta.

Erikoistumisalueiden jakamisessa käytettäisiin taustalla nykyistä vaativuusluokittelua. Vastaajat jakaisivat alueet pääasiassa seuraavasti: alaikäisten tilit, täysi-ikäisten helpot ja normaalit tilit, täysi-ikäisten työlääät ja riskialttiit tilit. Näihin yhdistettäisiin maa- ja metsätalouden, yritystoiminnan ja muiden vaativien toimien osaamista. Omaisuusluettelot, ensitilit ja edunvalvontavaltuutettujen tilit tarkastettaisiin erillään muista.

Jaottelu olisi mahdollista myös työtehtävien mukaan niin, että vähemmän tarkastuskokemusta omaavat tarkastaisivat vain yksinkertaisia tilejä. Normaaleiden ja työläiden tilien tarkastajat tekisivät myös pieniä tileihin liittyviä lisätöitä ja riskialttiiden tilien tarkastajat tekisivät tarkastustyön lisäksi tileihin liittyviä vaativampia tehtäviä.

Erikoistuminen voisi lisätä tarkastustyön laatua muun muassa parantamalla osaamista ja ammattitaitoa. Tilivalvonnan tehokkuus voisi parantua tarkastusnopeuden kasvaessa ja kehittyneemmän ammattitaidon myötä tilien riskikohtien löytyminen ja niihin puuttuminen voisi nopeutua. Erikoistumisen kautta myös tarkastusmerkintöjen linjaukset voisivat muuttua yhtenäisemmiksi ja selvityspyyntöjen määrää voitaisiin vähentää paremman kohdistamisen ansiosta.

## 6.6 Kehitysehdotukset tililomakkeiden ja tarkastustyön kehittämiseen

Kuten aiemmin teoriaosuudessa kerrottiin, tarkastustyön tarkoituksena on valvoa edunvalvojien toimintaa vuosittain toimitettavilla tililomakkeilla. Tililomakkeet ovat merkittäviä, sillä ne ovat käytännössä ainoa tapa saada tietoa päämiehestä sekä siitä, miten edunvalvoja hoitaa tehtävänsä. Siksi niiden tulee olla kattavia ja palvella käyttötarkoitustaan. Tutkimuksessa selvisi, ettei muutos ollut kovin edullinen tililomakkeiden osalta. Kehitysehdotuksena tililomakkeiden ulkoasua voitaisiin muokata selkeämmäksi. Tätä voidaan lähteä korjaamaan muuttamalla lomakkeen fonttia ja sarakkeiden kokoa. Tässä on kuitenkin ongelmana sivumäärän kasvaminen, sillä lomakkeet ovat jo melko pitkiä ja etenkin käsin kirjoittaessa työläitä täyttää. Koska tutkimus toteutettiin kesän aikana, niiden ulkoasu ei vastannut lopullisten lomakkeiden ulkoasua. Tutkimuksen jälkeen julkaistuissa tililomakkeissa visuaalista ilmettä on korjattu yhdenmukaisemmaksi ja selkeämmäksi.

Tililomakkeen ongelmiksi mainittiin myös toistot. Edunvalvojat joutuvat kirjoittamaan uudelle tililomakkeelle samoja asioita useaan kertaan. Tähän liittyy toinen kehitysehdotus. Tulevaisuudessa tililomaketta kehittäessä lomakkeeseen voisi laittaa esimerkiksi rastiruutuun -kohtia keventämään sitä. Tämän voisi tehdä esimerkiksi yleiskatsaus -osioon. Olisi kuitenkin huomioitava, että yleiskatsauksesta tulisi tehdä tarpeeksi laaja, jotta yksilöllisyys korostuu, mutta täyttämisen kannalta kevyt.

Tutkimuksessa selvisi, että henkilökunnalla on kiinnostusta erikoistua tarkastustyöhön. Tätä kehitystyötä olisikin hyvä viedä eteenpäin yhdessä työntekijöiden kanssa. Työntekijöiden osallistamisella on suuri vaikutus muutoksen sujuvuuteen. Esimiehen kuunnellessa henkilöstön toiveita ja

näkemyksiä sekä antamalla tukea uudessa tilanteessa voidaan edistää henkilöstön muutosprosessia.

Erikoistumista mietittäessä tulee kysymys, kuinka erikoistumisalueet jaettaisiin. Kyselystä saatujen vastausten perusteella jaottelu olisi pääasiassa nykyisen vaativuusluokittelun mukainen. Asiantuntemusta toivottiin etenkin maa- ja metsätalouteen ja yritystoimintaan liittyen. Näistä asioista voisi miettiä koulutusmahdollisuutta. Koulutukseen voisi kerätä esimerkiksi esimerkkejä hankalista tapauksista, joita käydään yhdessä koulutuksen aikana läpi ja pohditaan niihin ratkaisuja.

Erikoistumisen yhteydessä nykyistä vaativuusluokittelua voisi olla hyvä kehittää erityisesti riskialttiiden tilien yhteydessä. Eräs vastaaja esitti tähän liittyvän kehitysehdotuksen:

”Valvontojen luokittelu jo alkuvaiheessa tiettyjen kriteerien mukaan mahdollisiin riskitapauksiin ja muihin, esim. jakamaton kuolinpesä, jossa likvidejä varoja, olisi yksi riskikriteeri, toinen voisi olla yhteistaloudessa asuva päämies ja edunvalvoja. Kun riskipisteitä olisi riittävän monta, valvonta-asia otettaisiin vuodeksi-kahdeksi tarkempaan syyniin tai siihen asti kunnes riskit on poistuneet/poistettu.”

Tällaisella luokittelulla voitaisiin edistää esimerkiksi riskialttiiden tilien selvittämistä. Tiedettäessä millaisia riskit kussakin tilissä ovat, osataan suunnata resursseja oikeaan kohteeseen ja niille henkilöille, joilla on tarvittava tietotaito asian selvittämiseen.

Erikoistumisen myötä työntekijöitä varmasti mietityttävänä asiana esille nousee palkkaus. Millaisia vaikutuksia erikoistumisella olisi nykyiseen palkkaukseen? Pysyykö se ennallaan vai nostetaan sitä kokemus- tai vaativuusperusteisesti? Tähän tutkijan on mahdotonta vastata, mutta asia on hyvä ottaa huomioon. Kun erikoistumisen palkkauskäytänteistä sovitaan, olisi hyvä ottaa asia esille työntekijöiden keskuudessa, sillä epätietoisuus voi aiheuttaa pahimmassa tapauksessa jopa työmotivaation laskua.



## 7 Pohdinta

Opinnäytetyön pääaihe, edunvalvonta, tuli minulle tutuksi ollessani harjoittelussa Itä-Suomen maistraatissa syksyllä 2019. Mielenkiintoni aiheeseen heräsi jo harjoittelun alussa ensimmäisiä vuositilejä tarkastaessa. Lomakkeiden tullessa tutuksi ja oppiessani tililomakkeiden tarkastustekniikan, haastavuutta lisättiin ja harjoittelun loputtua pystyin tarkastamaan saapuneita vuositilejä itsenäisesti. Tililomakkeiden muuttaminen saavutettaviksi aloitettiin harjoitteluni aikana. Opinnäytetyön aihetta jouduttiin muutaman kerran muuttamaan ja lopulliseksi aiheeksi tuli selvittää miten muutokset edunvalvonnan tililomakkeista olivat toimineet ja miten tarkastustyötä voitaisiin kehittää.

Tililomakkeiden saavutettavaksi muuttamisen lisäksi niiden sisältöä uudistettiin vastaamaan paremmin eri edunvalvojatyyppeiden tarpeita. Samaan aikaan maistraatteja valmisteltiin muuttamaan Digi- ja väestötietovirastoksi. Uusia asioita tuli paljon organisaatiomuutokseen ja tililomakkeiden uudistamiseen liittyen, mikä vaati työntekijöiltä paljon sopeutumista uuteen tilanteeseen. Syksyn 2019 aikana henkilöstölle järjestettiin koulutusta ja erilaisia tiedotteita muutoksiin liittyen. Tehdyjä päätöksiä perusteltiin ja henkilöstöä osallistutettiin mukaan kehitykseen esimerkiksi sisäisen intranetin nimikilpailulla.

Koska edunvalvonta on monelle lukijalle varmasti aiheena tuntematon, teoriatausta pyrittiin rakentamaan niin, että lukija ymmärtää asian. Tutkimusongelmaa lähdettiin ratkaisemaan määrällisellä kyselytutkimuksella, jota tuettiin laadullisilla kysymyksillä. Tämä koettiin parhaaksi tavaksi, sillä laadullisten kysymysten avulla vastauksista saatiin tarkempia ja sellaista tietoa, jota pelkillä määrällisillä kysymyksillä ei olisi saanut selville. Vaikka kyselylomakkeesta tulikin melko pitkä ja raskas, siinä oli mielestäni vain olennaisia kysymyksiä, joilla tutkimuskysymykset voitiin ratkaista.

Suurimmaksi ongelmaksi muodostui kyselyn ajankohta. Kuinka saataisiin tarpeeksi vastauksia keskellä kesää, kun suurin osa kyselyn vastaajajoukosta on kesälomalla? Tätä lähdettiin ratkaisemaan pidentämällä kyselyn vastausaikaa. Kahden viikon sijaan kysely oli avoinna seitsemän viikkoa kesäkuun lopusta elokuun alkuun. Näin pystyttiin varmistamaan se, että jokaisella perusjoukon jäsenellä oli mahdollisuus vastata kyselyyn.

Tililomakkeet ovat tärkeä osa tarkastustyötä. Niiden tulee olla toimivia ja niistä tulee saada tarvittavat tiedot tarkastusta varten. Jos lomakkeet ovat liian suppeita tai ne eivät toimi käyttötär-

koitukseensa, kaikkia edunvalvojan toimia ei pystytä valvomaan kunnolla ja riskit päämiehen taloudelliselle hyväksikäytölle kasvavat. Tutkimuksen toteuttaminen oli tärkeää, sillä siitä nousi esille arvokasta tietoa uudistettujen tililomakkeiden toimivuudesta ja kehitysehdotuksia tarkastustyön kehittämiseen.

Pääsääntöisesti voidaan sanoa, että tililomakkeiden jakaminen alaikäisten ja täysi-ikäisten edunvalvojiin sekä edunvalvontavaltuutettuihin on koettu positiivisena muutoksena tarkastustyön kannalta ja se on sujuvoittanut työskentelyä. Uudistuksen taustalla oli EU:n asettama saavutettavuusdirektiivi sekä tarve kehittää toimintaa, sillä edunvalvojien antaman palautteen perusteella aiemmat tililomakkeet eivät palvelleet jokaista edunvalvojatyyppeä. Lomakkeen sisällön uudistamisessa huomioitiin myös niiden asiakaslähtöisyys. Edunvalvojien toiveet huomioitiin esimerkiksi laajentamalla yleiskatsausta, jotta edunvalvojat saisivat kirjoittaa enemmän päämiehensä tilanteesta. Näin voitiin korostaa yksilöllisyyttä ja lomakkeiden inhimillisyyttä.

Uudistamisen aiheuttamilta haasteilta ei kuitenkaan vältytty. Tutkimuksen mukaan uudistetuista tililomakkeista on tullut sekä tilintarkastajien että edunvalvojien mielestä epäselviä. Suurimmat epäselvyydet johtuivat lomakkeen muuttuneesta grafiikasta. Tätä voisi lähteä kehittämään muuttamalla lomakkeen fonttia ja värimaailmaa niin, että lomakkeen teksti ei sekoittuisi kuulakärkikynään tai tietokoneella kirjoitettuun tekstiin. Tämän lisäksi tarkastajat olivat kokeneet vaikeuksia uuden lomakkeen sisällön hahmottamisessa. Sisällön muuttuessa asioita joutuu etsimään uudesta lomakkeesta, joka voi tuottaa ongelmia hahmottamisen kanssa. Tutkimuksessa selvinneet ongelmat olisi hyvä ratkaista, jotta työn sujuvuus ei pääsisi laskemaan, ja jotta muutos ja toimitavat saataisiin muutettua pysyviksi. Lomakkeita kehittämällä voidaan helpottaa myös tulevan sähköisen palvelun kehitystä ja välttää nykyisten lomakkeiden kaltaisia ongelmia. Tutkijana voin sanoa, että lomakkeiden räätälöiminen jokaiselle päämiesryhmälle oli tulevan sähköisen palvelun kannalta tärkeää. Mielestäni tutkimus tukee tarvetta sähköiselle palvelulle, josta Terho (2017) on tehnyt opinnäytetyössään kehittämis ehdotuksen.

Tutkimuksessa selvitettiin, miten tarkastustyötä voitaisiin kehittää. Tähän liittyen kyselyssä kartoitettiin henkilöstön kiinnostusta erikoistua tarkastustyöhön. Erikoistuminen herätti vastaajissa mielenkiintoa ja tutkimuksen mukaan muutos olisi positiivinen. Tällä voitaisiin lisätä työn laatua ja tehokkuutta. Myös tarkastusmerkintöjen yhtenäistämistä voitaisiin kehittää ja selvityspyyntöjen määrää vähentää niiden paremmalla kohdistamisella.

Erikoistumisen avulla tarkastustyöstä voitaisiin tehdä rutiininomaisempaa, tilien tarkastus voisi nopeutua ja resursseja pystyttäisiin suuntaamaan paremmin esimerkiksi riskialttiisiin tileihin tai

tileihin, jotka tarvitsevat enemmän aikaa ja tarkastajan huomiota. Se toisi tarkastustyöhön mielekkyyttä, kun työtä tekisivät vain siitä kiinnostuneet. Kun työtä tehdään omasta halusta ja omalla vaativuustasolla työmotivaatio ja työn laatu paranevat.

Julkisen hallinnon palveluissa tehdyt muutokset ovat useimmiten haastavia ja aikaa vieviä. Ne vaativat työntekijöiltä paljon sopeutumista ja uusien tietotaitojen omaksumista. Koska muutosprosessit tulevat usein ylemmältä tasolta olisi erittäin tärkeää kehittää toimintaa yhdessä työntekijöiden kanssa. Osallistamalla työntekijöitä heidät voidaan ottaa mukaan muutokseen ja näin vähentää muutosvastarainta. Tutkimus oli myös tältä osalta tärkeä, sillä sen avulla työntekijöitä voitiin osallistuttaa tarkastustyöhön erikoistumisen kehittämiseen. Siitä saatiin selville hyviä ideoita ja seikkoja, jotka esimiehen on hyvä huomioida päätöksiä tehdessään. Esimiestyössä työntekijöiden kuunteleminen ja selkeä viestintä ovat muutosprosessia eteenpäin vieviä tekijöitä, sillä niiden avulla voidaan osoittaa tukea sekä vaikuttaa henkilöstön työhyvinvointiin. Kun työntekijät voivat hyvin, työskentelykin on sujuvampaa ja motivoi kehittymään eteenpäin.

Pienen vastausprosentin takia tutkimuksen tuloksia ei voida sanoa täysin luotettaviksi, mutta ne ovat vahvasti suuntaa antavia. Tulosten luotettavuutta laskee myös kyselylomakkeen kysymykset 16 ja 17, jotka voitiin ymmärtää samaksi kysymykseksi. Kysymysten monitulkintaisuus huomattiin vasta tutkimuksen lopussa, jolloin kysymyksiä ei voitu enää korjata. Kyselylomakkeen laadullisilla kysymyksillä voitiin kuitenkin lisätä tutkimuksen luotettavuutta. Niiden avulla tutkimuksesta saatu aineisto oli monipuolisempi ja siinä oli enemmän tietoa, jota voitiin hyödyntää tulosten analysoinnissa. Tuloksia analysoidessa vastauksissa toistuivat samat asiat ja niillä saatiin ratkaisu tutkimuskysymyksiin.

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada uutta ja toimeksiantajan hyödynnettävissä olevaa tietoa tililomakkeiden uudistuksen toimivuudesta ja siitä, kuinka tarkastustyötä voidaan kehittää. Mielestäni tutkimus on onnistunut, koska tutkimusongelma saatiin ratkaistua ja opinnäytetyön tavoitteet toteutuivat. Toimeksiantaja saa tutkimustuloksista itselleen hyödyllistä tietoa siitä, kuinka tililomakkeiden muutos oli onnistunut. Tuloksia voidaan hyödyntää tililomakkeiden kehittämisessä sekä tarkastustyöhön erikoistumisen toteuttamisessa.

Arvioidessani omaa oppimistani koen, että opinnäytetyöprosessin myötä opin paljon tiedonhausta, etenkin lähteiden kriittisestä tarkastelusta sekä aineiston käsittelystä ja sen arvioinnista. Lisäksi opin paljon myös tutkimuksen tekemisestä ja arvioimaan omaa työtäni entistä kriittisemmin.

Arvioidessani omaa ammatillista kehittymistäni opinnäytetyöprosessi on tuonut paljon osaamista edunvalvontaan liittyvissä asioissa. Teoriaan liitetty osio muutoksesta on tuonut minulle valmiuksia työelämään, joita voin varmasti soveltaa tulevaisuudessa. Opittavaa on vielä paljon, mutta opinnäytetyö on luonut hyvän pohjan esimerkiksi muutosprosessista suoriutumiseen, jossa opitun teorian pääsee tuomaan käytäntöön. Mielestäni olen saavuttanut yleiset opinnäytetyön tavoitteet. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön tekeminen on opettanut kärsivällisyyttä, tavoitteellisuutta sekä asioiden aikatauluttamista työn ja vapaa-ajan välille.

Opinnäytetyötä oli mielenkiintoista, mutta haastavaa tehdä. Aihe oli laaja ja olennaisten asioiden poimiminen kaiken tiedon keskeltä aiheutti miettimästä. Onnistuin kuitenkin mielestäni rajamaan teorian keskeisiin asioihin. Työn tekemistä tuki valtavasti aiemmin tehty harjoittelu Itä-Suomen maistraatissa. Ilman aikaisempaa tarkastuskokemusta en olisi saanut laadittua yhtä kattavaa teoriaosuutta kuin mitä olen tässä työssä tehnyt. Vaikka teoriaa on työssä paljon, se avaa lukijalle edunvalvontaa, sen tarkoitusta, tilivalvontaa, tulevaisuuden näkymiä, muutosprosessin vaiheita, työntekijän muutosprosessia sekä esimiestyön vaikutusta työntekijän muutokseen. Lähteinä on käytetty laajasti eri kirjallisuutta ja sähköisiä lähteitä, joista osa on myös englannin kielellä.

Koska tutkimus toteutettiin senhetkisille lomakkeille ja niiden visuaalista ilmettä korjattiin tutkimuksen jälkeen, jatkotutkimusaiheena esittäisin selvittää, mitä mieltä työntekijät ovat lopullisista lomakkeista. Ovatko mielipiteet tililomakkeista muuttuneet, ovatko haasteet edelleen samanlaisia kuin tässä tutkimuksessa ja onko visuaalisen ilmeen korjaaminen tuonut sujuvuutta tarkastustyöhön. Tutkimusta voitaisiin esimerkiksi verrata tähän työhön ja arvioida, miten lopulliset lomakkeet ovat todellisuudessa toimineet, onko syntynyt uusia haasteita ja miten uusi visuaalinen ilme on vaikuttanut työskentelyyn?

Toinen jatkotutkimusaihe liittyy tulevaan sähköiseen palveluun. Tällä hetkellä sähköisen palvelun kehittäminen on siinä vaiheessa, että yleisten edunvalvojien laatimat tililomakkeet tarkastetaan sähköisesti. Yksityisille tällaista palvelua ei vielä ole. Tutkimuksessa voitaisiin selvittää yleisiltä edunvalvojilta, miten tililomakkeiden sähköinen toimittaminen on toiminut ja mikä vaatisi vielä kehittämistä. Tutkimuksen voisi toteuttaa myös holhousviranomaiselle ja selvittää, kuinka tilintarkastus sujuu sähköisesti, millaisia haasteita on syntynyt ja onko palvelussa kehitettävää.

Jatkokehittämisaiheena voisi kehittää tilien luokittelua tarkastustyöhön erikoistumiseen sopivaksi. Työhön voisi liittyä sopivan kriteeristön luominen esimerkiksi nykyisen vaativuusluokittelun pohjalta. Aiheena tämä on kuitenkin vaativampi ja laatijalla olisi hyvä olla kokemusta edunvalvonnasta sekä tarkastusosaamista jo entuudestaan.

## Lähteet

- Ali-Yrkkö, J., Mattila, J., Pajarinen, M. & Seppälä, T. (2019). Digibarometri 2019: Digi tulee, mutta riittävätkö resurssit? Helsinki: Taloustieto Oy. Saatavilla 22.7.2020. <https://www.etla.fi/wp-content/uploads/Digibarometri-2019.pdf>
- Antila, T. (2007). *Edunvalvontavaltuus*. Helsinki: Talentum Media.
- Aluehallintovirasto. (N.d.a.). WCAG 2.1: lain vaatimukset. Saatavilla 20.7.2020. <https://www.saa-vutettavuusvaatimukset.fi/lait-ja-standardit/wcag-2-1/>
- Aluehallintovirasto. (N.d.b.). Siirtymäajat. Saatavilla 20.7.2020. <https://www.saa-vutettavuusvaatimukset.fi/lait-ja-standardit/siirtymaajat/>
- Avey, J., Wernsing, T. & Luthans, F. (2008). Can Positive Employees Help Positive Organizational Change? Impact of Psychological Capital and Emotions on Relevant Attitudes and Behaviors. Digital Commons. Saatavilla 8.8.2020. <https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1031&context=managementfacpub>
- Battilana, J. & Casciaro, T. (2012). Change Agents, Networks, and Institutions: A Contingency Theory of Organizational Change. Academy of Management Journal, Vol. 55, No. 2. Saatavilla 30.7.2020. <https://doi.org/10.5465/amj.2009.0891>
- Brennen, S. & Kreiss, D. (2014). Digitalization and Digitization. Saatavilla 24.7.2020. <http://culturedigitally.org/2014/09/digitalization-and-digitization/>
- Digi- ja väestötietovirasto. (N.d.a.). Maistraattirekisterien avoin data. Saatavilla 3.6.2020. <https://dvv.fi/mare>
- Digi- ja väestötietovirasto. (N.d.b.). Edunvalvontavaltuus. Saatavilla 9.6.2020. <https://dvv.fi/edunvalvontavaltuus>
- Digi- ja väestötietovirasto. (N.d.c.). Valtuutetun toiminnan valvonta. Saatavilla 9.6.2020. <https://dvv.fi/valtuutetun-tilintekovelvollisuus>
- Erämetsä, T. (2003). *Myönteinen muutos*. Helsinki: Tammi Oy
- Findikaattori. (2019). Elinajanodote. Saatavilla 1.7.2020. <https://findikaattori.fi/fi/table/46>

Gartner. (N.d.). Digitalization. Saatavilla 24.7.2020. <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/digitalization>

Gissler, M. & Seppänen, J. (2017). Nuorten mielenterveysongelmat lisääntyvät Pohjoismaissa – erityisryhmänä maahanmuuttajat. Saatavilla 1.7.2020. <https://blogi.thl.fi/nuorten-mielenterveysongelmat-lisaantyyvat-pohjoismaissa-erityisryhmana-maahanmuuttajat/>

HE 146/1998. Hallituksen esitys Eduskunnalle holhouslainsäädännön uudistamiseksi. Saatavilla 23.6.2020. <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1998/19980146>

HE 203/2010. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi holhoustoimesta annetun lain ja holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 5 §:n muuttamisesta. Saatavilla 3.6.2020. <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2010/20100203>

HE 223/2018. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi Digi- ja väestötietovirastista sekä aluehallintovirastoista annetun lain 4 §:n 2 momentin 2 kohdan kumoamisesta. Saatavilla 13.8.2020. <https://finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180233>

HE 52/2006. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi edunvalvontavaltuutuksesta sekä holhoustoimesta annetun lain ja eräiden muiden lakien muuttamisesta. Saatavilla 9.6.2020. <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2006/20060052>

Heikkinen, A., Heusala, A., Mäkelä, M. & Nuotio, K. (2003). *Holhoustili*. Helsinki: WSOY lakitieto.

Heiskanen, M. & Lehikoinen, S. (2010). *Muutosviestinnän voimapaperi*. Helsinki: Talentum.

Ilmarinen. (N.d.). Onnistunut muutos – Tukea onnistuneen muutoksen suunnitteluun ja läpivientiin. Saatavilla 29.7.2020. <https://www.ilmarinen.fi/siteassets/liitepankki/tyohyvinvointi/opas-onnistunut-muutos.pdf>

Juhanko, J., Jurvansuu, M., Ahlqvist, T., Ailisto, H., Alahuhta, P., Collin, J., Halen, M., Heikkilä, T., Kortelainen, H., Mäntylä, M., Seppälä, T., Sallinen, M., Simons, M. & Tuominen, A. (2015). Suomalainen teollinen internet – haasteesta mahdollisuudeksi: taustoittava kooste. ETLA Raportit No 42. Saatavilla 24.7.2020. <https://www.etla.fi/wp-content/uploads/ETLA-Raportit-Reports-42.pdf>

Juholin, E. (2017). *Communicare!: Viestinnän tekijän käsikirja* (7. uud. p.). Helsinki: Hansaprint Oy.

Julkisen hallinnon asiakkuusstrategia 2020. (N.d.). Valtiovarainministeriö. Saatavilla 22.7.2020. <https://vm.fi/documents/10623/1464506/julkisen-hallinnon-asiakkuusstrategia-2020.pdf/12d3430d-8eee-4a02-9284-27dd815c8ef5>

Kuopanportti, T. (2020). *Edunvalvontavaltuutus arkikielellä* (2. painos.). Hämeenlinna: Taitekohta Tiina Kuopanportti Oy.

Kvist, H. & Kilpiä, T. (2006). *Muutosaskeleita*. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

L 1156/2019. Laki Digi- ja väestötietoviraston eräistä henkilörekistereistä. Saatavilla 2.7.2020. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20191156#L2P8>

L 304/2019. Laki Digi- ja väestötietovirastosta. Saatavilla 9.7.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190304>

L 306/2019. Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta. Saatavilla 20.7.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

L 434/2003. Hallintolaki. Saatavilla 23.6.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

L 442/1999. Laki holhoustoimesta. Saatavilla 3.6.2020. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442>

L 648//2007. Laki edunvalvontavaltuutuksesta. Saatavilla 9.6.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070648>

Mattila, P. (2007). *Johdettu muutos – Avaimet organisaation hallittuun uudistumiseen*. Helsinki: Talentum.

MOK 52/2010. Maistraattien ohjaus- ja kehittämisyksikkö. Ohjeita holhoustoimen tilintarkastuksesta. Itä-Suomen aluehallintovirasto.

Otala, L. (2008). *Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu*. Helsinki: WSOYpro.

Pirinen, H. (2014). *Esimies muutoksen johtajana*. Helsinki: Talentum. Saatavilla [www.kamk.fi](http://www.kamk.fi), verkkokirjahylly

Ponteva, K. (2010). *Onnistu muutoksessa*. Helsinki: WSOYpro.

Sosiaali- ja terveysministeriö. (N.d.). Työhyvinvointi. Saatavilla 6.8.2020. <https://stm.fi/tyohyvinvointi>

Stenvall, J. & Virtanen, P. (2007). *Muutosta johtamassa*. Helsinki: Edita.

Sydänmaanlakka, P. (2004). *Älykäs johtajuus: Ihmisten johtaminen älykkäissä organisaatioissa*. (2. p. 2006.). Helsinki: Talentum.

Terho, J. (2017). *Holhoustoimen edunvalvontapalvelun tilivalvonnan asiakaslähtöinen kehittäminen – yksityiset edunvalvojat*. YAMK-opinnäytetyö. Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017053011173>

The Hackett Group. (2017). Digital transformation can help finance orgs cut process cost by 20-30 percent. Saatavilla 22.7.2020. <https://www.thehackettgroup.com/news/the-hackett-group-digital-transformation-can-help-finance-orgs/>

Tilastokeskus. (2018). Vuonna 1963 syntyneet suurin ikäluokka Suomessa. Saatavilla 1.7.2020. [https://www.stat.fi/til/vamuu/2018/09/vamuu\\_2018\\_09\\_2018-10-25\\_tie\\_001\\_fi.html](https://www.stat.fi/til/vamuu/2018/09/vamuu_2018_09_2018-10-25_tie_001_fi.html)

Tornberg, J. & Kuuliala, M. (2015). *Suomen edunvalvontaoikeus* (1. p.). Helsinki: Talentum.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi* (uudistettu laitos.). Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Työturvallisuuskeskus. (2009). Työhyvinvoinnin portaat – työkirja. Saatavilla 6.8.2020. [https://ttk.fi/files/704/Tyohyvinvoinnin\\_portaat\\_tyokirja.pdf](https://ttk.fi/files/704/Tyohyvinvoinnin_portaat_tyokirja.pdf)

Työturvallisuuskeskus. (N.d.). Työntekijöiden hyvinvointi organisaatiomuutoksessa. Saatavilla 8.8.2020. <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/organisaatiomuutos/tyontekijoiden-hyvinvointi-organisaatiomuutoksessa/>

Valtioneuvosto. (2017). Selvitys: Asiakas on tärkein julkisissa palveluissa. Saatavilla 9.7.2020. <https://valtioneuvosto.fi/-/10616/selvitys-asiakas-on-tarkein-julkisissa-palveluissa>

Valtioneuvosto. (2019). Suomi ykköseksi EU:n digivertailussa. Saatavilla 22.7.2020. <https://valtioneuvosto.fi/-/10623/suomi-ykkoseksi-eu-n-digivertailussa>

Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminta. (2017). Asiointi julkisessa hallinnossa – Kansainvälinen vertailu. Saatavilla 9.7.2020. <https://tietokayttoon.fi/julkaisu?pubid=21601>



Valtiovarainministeriö. (2018). Digi- ja väestötietovirasto näyttää suunnan digitalisaatiolle ja palvelee elämän eri vaiheissa. Saatavilla 9.7.2020. <https://vm.fi/-/digi-ja-vaestotietovirasto-nayttaa-suunnan-digitalisaatiolle-ja-palvelee-elaman-eri-vaiheissa>

Valtiovarainministeriö. (N.d.a.). Saavutettavuus. Saatavilla 20.7.2020. <https://vm.fi/saavutettavuusdirektiivi>

Valtiovarainministeriö. (N.d.b.). Julkisen hallinnon digitalisaatio. Saatavilla 22.7.2020. <https://vm.fi/digitalisaatio>

Vilkkä, H. (2017). *Tutki ja kehitä* (4. uud. p.). Jyväskylä: PS-kustannus.

Virtanen, P. & Lähteenmäki-Smith, K. (2018). Julkinen hallinto muutoksessa – sääntelystä uuteen arvonluontiin. Sitra. Saatavilla 29.7.2020. <https://www.sitra.fi/blogit/julkinen-hallinto-muutoksessa-saantelysta-uuteen-arvonluontiin/>

Välimäki, P. (2008). *Holhustoimen pääpiirteet* (3. uud. p.). Helsinki: WSOYpro

Välimäki, P. (2013). *Edunvalvontaoikeus*. Helsinki: Talentum Media

Weizer, N., Nielsen, K., Pahkin, K., Widerszal-Bazyl, M., De Jong, T., Mattila-Holappa, P. & Mockallo, Z. (2011). Exploring the link between restructuring and employee well-being. Saatavilla 6.8.2020. <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/131747/Exploring%20the%20link%20between%20restructuring%20and%20employee%20well-being.pdf?sequence=1>

Yle. (2008). Jatkuva muutos kuormittaa työntekijää. Saatavilla 8.8.2020. <https://yle.fi/uutiset/3-5826441>



DIGI- JA VÄESTÖTIEOVIRASTO

## VUOSITILI - PÄÄTÖSTILI

TÄYSI-ikäinen päämies

SALASSA PIDETTÄVÄ JULKL (521/1999)

24 § 1 MOM. 23, 25 JA 32 KOHDAT



## VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Saapumispäivä

☐ Vuositili☐ Päätöstili

## 1. TILIKAUSI

Tilikausi

## 2. PÄÄMIES

Nimi

Henkilötunnus

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

## 3. EDUNVALVOJA/-T

Nimi

Syntymäaika

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumerot (joista tavoittaa päivällä)

Sähköpostiosoite

## TILIN TARKASTAMINEN: VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Alla olevat merkinnät on otettava huomioon seuraavassa vuositilissä

Maksu (€)

Huomioon otetut alennukset

☐ Tilikausi alle puoli vuotta☐ Yleispiirteinen tili☐ Muu syy (85,3 §)

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Virka-asema ja nimenselvennys

**4. YLEISKATSAUS**

4.1 Eläkeläimötukset, verotus- ja etuuspäätökset

4.2 Päämiehen terveydentila ja toimintakyky

4.3 Päämiehen asuminen ja siihen liittyvät järjestelyt

4.4 Käyttövaratarve/ -käytäntö

4.5 Voimassaolevat sopimukset

4.6 Muut tiedossa tai vireillä olevat asiat

Jatka tarvittaessa erillisellä liitteellä

DIGI- JA VÄESTÖTIEOVIRASTO



## VARAT

5. Pankkitalletukset ja säästövakuutukset	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
6. Muut arvopaperit	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
7. Osuudet henkilöyhtiöissä/yrityksissä	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
8. Huoneistot: asunto-osakkeet, liikehuoneistot, asumisoikeusasunnot, varastot ja autotallit. Nimi ja osakenumero, missä käytössä huoneisto on	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät

DWV018.01\_0010\_R 6/2020

DIGI- JA VÄESTÖTIEVIRASTO



9. Kiinteistöt tunnuksineen, missä käytössä kiinteistö on	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
10. Osakkuudet kuolinpesissä ja päämiehen osuus	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
11. Muut saatavat	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
12. Käteinen raha	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
13. Irtaimisto	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
<input type="checkbox"/> Irtaimistosta erillinen luettelo			
Varat yhteensä			

## VELAT

14. Pankkilainat	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
15. Muut velat	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
16. Takaukset ja vastuut muiden veloista	Arvo kauden alussa (€)	Arvo kauden lopussa (€)	Tarkastajan merkinnät
Velat yhteensä			

DVV038.01.060.F1 6/2020



TULOT TILIKAUDEN AIKANA

17. Eläketulot ja etuudet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
18. Vuokratulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
19. Osinkotulot ja muut voitto-osuudet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
20. Korkotulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
21. Muut tulot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
22. Omaisuuden myynti	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Tulot yhteensä tilikaudessa		

D:\www\01\_2010\_01\01\_01\_2010



## MENOT TILIKAUDEN AIKANA

23. Käyttövarat	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
24. Elinkustannukset	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
25. Hoitomaksut	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
26. Vuokramenot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
27. Yhtiövastikkeet	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Vuokralla oleva huoneisto		
Omassa käytössä oleva huoneisto		
28. Velanhoitomienot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
29. Verot	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
30. Muut menot tilikaudella	Yhteensä (€)	Tarkastajan merkinnät
Menot yhteensä tilikaudessa		

DVV031.01.0010.F1.021020



## EDUNVALVOJAN PALKKIO JA KULUKORVAUS TILIKAUDELTA

<b>31. Edunvalvojan palkkio</b>	<b>Yhteensä (€)</b>	<b>Tarkastajan merkinnät</b>
<input type="checkbox"/> Nostettu palkkiota tilikaudella <input type="checkbox"/> Ei nostettu palkkiota (merkitään velaksi)		
Edunvalvoja luopuu palkkiovaatimuksesta tilikauden osalta <input type="checkbox"/> Kyllä		
<b>32. Edunvalvojan kulukorvaus</b>	<b>Yhteensä (€)</b>	<b>Tarkastajan merkinnät</b>
<input type="checkbox"/> Nostettu kulukorvausta tilikaudella <input type="checkbox"/> Ei nostettu kulukorvausta (merkitään velaksi)		
Edunvalvoja luopuu kulukorvausvaatimuksesta tilikauden osalta <input type="checkbox"/> Kyllä		

## ALLEKIRJOITUS

Palkka ja aika

Allekirjoitus/allekirjoitukset

Nimensevennys

Palauta lomake Digi- ja väestötietovirastoon. Yhteystiedot: div.fi/yhteystiedot. Ahvenanmaalla lomake palautetaan Ahvenanmaan valtionvirastoon.

## EDUNVALVOJAN ANTAMIA LISÄTietoja

D:\008\01\000\_716\2020





## Kyselylomake

### Taustatiedot

1. Työkokemus holhustoimessa?\*

  - ☐ 0–5 vuotta
  - ☐ 6–10 vuotta
  - ☐ 11–15 vuotta
  - ☐ 16–20 vuotta
  - ☐ 21–25 vuotta
  - ☐ Yli 25 vuotta

2. Kuinka paljon sinulla on kokemusta tilien tarkastamisesta?\*

  - ☐ Erittäin paljon
  - ☐ Paljon
  - ☐ Jonkin verran
  - ☐ Vähän
  - ☐ Ei lainkaan

3. Paljonko käytät työajastasi keskimäärin tilien tarkastamiseen?\*

  - ☐ Alle 20 %
  - ☐ 20–29 %
  - ☐ 30–39 %
  - ☐ 40–49 %
  - ☐ 50 % tai enemmän

### Työskentely

Tässä osiossa selvitetään uudistettujen tililomakkeiden vaikutusta työskentelyyn.

Valitse omaa näkemystäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto. Avoimissa kysymyksissä kirjoita vastauksesi sille varattuun kenttään.

4. Onko tilien tarkastus sujuvampaa, kun jokaiselle päämiesryhmälle on omat lomakkeet? (Lomakkeilla tarkoitetaan alaikäisien, täysi-ikäisien ja valtuuttajien lomakkeita)

  - ☐ Erittäin paljon
  - ☐ Paljon
  - ☐ Jonkin verran
  - ☐ Vähän
  - ☐ Ei lainkaan

5. Tililomakkeiden muutos on aiheuttanut haasteita työhösi.

  - ☐ Täysin samaa mieltä
  - ☐ Jokseenkin samaa mieltä
  - ☐ Ei samaa eikä eri mieltä

- Jokseenkin eri mieltä
  - Täysin eri mieltä
6. Jos olet kohdannut haasteita, millaisia haasteita olet kohdannut? Mikäli et ole kohdannut haasteita, voit siirtyä kohtaan 7.
7. Uusitut tililomakkeet ovat vähentäneet selvityspyyntöjen määrää.
- Täysin samaa mieltä
  - Jokseenkin samaa mieltä
  - Ei samaa eikä eri mieltä
  - Jokseenkin eri mieltä
  - Täysin eri mieltä
8. Holhoustoimen tililomakkeisiin tehdyt muutokset ovat olleet tarpeellisia.
- Täysin samaa mieltä
  - Jokseenkin samaa mieltä
  - Ei samaa eikä eri mieltä
  - Jokseenkin eri mieltä
  - Täysin eri mieltä
9. Holhoustoimen valtakunnallisuus näkyy tilien tarkastamisessa.
- Erittäin paljon
  - Paljon
  - Jonkin verran
  - vähän
  - Ei lainkaan
10. Tililomakkeilla ei vielä ole sähköistä taustajärjestelmää, vaan lomakkeet voidaan täyttää ja tulostaa verkossa. Lomakkeet ja liitteet voidaan lähettää viranomaiselle turvapostin kautta tarkastettavaksi. Onko tällä vaikutusta työsi sujuvuuteen?
- Erittäin paljon
  - Paljon
  - Jonkin verran
  - Vähän
  - Ei lainkaan
  - En osaa sanoa

### **Tililomakkeiden sisältö**

Tässä osiossa selvitetään tililomakkeiden sisällöllisiä asioita.

Valitse omaa näkemystäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto. Avoimissa kysymyksissä kirjoita vastauksesi sille varattuun kenttään.

11. Onko uusittuja tililomakkeita osattu täyttää täyttöohjeen mukaisesti?
- Erinomaisesti
  - Hyvin

- Kohtalaisesti
  - Huonosti
12. Jääkö jokin tietty kohta tililomakkeesta edunvalvojilta usein täyttämättä/huomioimatta?
- Kyllä, mikä kohta?
  - Ei
  - En osaa sanoa
13. Onko tililomakkeiden täyttämisessä ollut vaihtelua?
- Erittäin paljon
  - Paljon
  - Jonkin verran
  - Vähän
  - Ei lainkaan
  - En osaa sanoa
14. Oletko havainnut edunvalvonnan kestolla olevan vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen?
- Kyllä
  - Ei
  - En osaa sanoa
15. Jos olet havainnut edunvalvonnan kestolla olevan vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen, millaisia havaintoja olet tehnyt? Mikäli et ole tehnyt havaintoja, voit siirtyä kohtaan 16.
16. Uudistetut tililomakkeet tuottavat huolellisesti täytettynä tarkoituksenmukaista tietoa.
- Täysin samaa mieltä
  - Jokseenkin samaa mieltä
  - Ei samaa eikä eri mieltä
  - Jokseenkin eri mieltä
  - Täysin eri mieltä
17. Uudistetuista tililomakkeista saadaan huolellisesti täytettynä tarvittavat tiedot tarkastusta varten.
- Täysin samaa mieltä
  - Jokseenkin samaa mieltä
  - Ei samaa eikä eri mieltä
  - Jokseenkin eri mieltä
  - Täysin eri mieltä
18. Jääkö joitain tietoja puuttumaan?
19. Oletko havainnut tililomakkeiden täyttämisessä muutosta aiempiin tililomakkeisiin verrattuna?
- Kyllä
  - Ei
  - En osaa sanoa

20. Millaisia muutoksia?

21. Oletko saanut edunvalvojilta palautetta uudistetuista tililomakkeista?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

22. Millaista palautetta?

### **Erikoistumismahdollisuus**

Tässä osiossa kartoitetaan erikoistumismahdollisuutta tilien tarkastamiseen.

Valitse omaa näkemystäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto. Avoimissa kysymyksissä kirjoita vastauksesi sille varattuun kenttään.

23. Voisiko tilien tarkastamisesta tehdä erikoistumistehtävän?

(Tällä tarkoitetaan sitä, että henkilö erikoistuu työssään tilien tarkastamiseen)

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

24. Miten jakaisit erikoistumisalueet?

25. Miten todennäköisenä pidät, että voisit itse erikoistua tilien tarkastamiseen?

- ☐ Erittäin todennäköisenä
- ☐ Todennäköisenä
- ☐ Jonkin verran todennäköisenä
- ☐ Vähän todennäköisenä
- ☐ Ei lainkaan todennäköisenä

26. Vaikuttaisiko erikoistuminen tarkastuksen laatuun?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

27. Millä tavalla?

28. Voisiko erikoistuminen yhtenäistää tarkastusmerkintöjä?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

29. Millä tavalla?

30. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta selvityspyyntöjen määrään?

- ☐ Erittäin paljon
- ☐ Paljon
- ☐ Jonkin verran

- ☐ Vähän
- ☐ Ei lainkaan
- ☐ En osaa sanoa

31. Millaista vaikutusta?

32. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta valvonnan tehokkuuteen?

- ☐ Erittäin paljon
- ☐ Paljon
- ☐ Vähän
- ☐ Ei lainkaan
- ☐ En osaa sanoa

33. Millaista vaikutusta?

34. Vapaa sana

Hei,

olen Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelija ja osana liiketalouden tradenomin opintojani teen opinnäytetyötä Digi- ja väestötietovirastolle uudistettujen edunvalvonnan tililomakkeiden toivuudesta. Kyselyn tarkoituksena on selvittää, kuinka muutokset tililomakkeissa ovat vaikuttaneet työntekijöiden työskentelyyn. Kysely on valtakunnallinen ja se on tarkoitettu holhustoimen edunvalvonta-asioiden parissa työskenteleville.

Kaikki kyselyn vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja anonyymeinä. Kyselyyn vastaamiseen kuluu aikaa noin 5–10 minuuttia. Voit vastata siihen vain kerran. Jokaisella vastauksella on merkitystä ja niiden avulla saadaan tärkeää tietoa uudistetuista tililomakkeista. Pyydän sinua vastaamaan kyselyyn perjantaihin 7.8.2020 mennessä.

Kyselyyn pääset tästä linkistä: <https://link.webropolsurveys.com/S/1CBD541CC1F87CB2>

Lisätietoa tutkimuksesta voit kysyä tutkimuksen tekijältä Heidi Tynkkyseltä (heiditynkkynen@kamk.fi).

Kiitos jo etukäteen vastauksistanne.

Ystävällisin terveisin

Heidi Tynkkynen

Muistutusviestit:

Hei,  
lähetimme teille viime viikolla kyselytutkimuksen, jolla selvitetään uudistettujen edunvalvonnan tililomakkeiden toimivuutta. Jos ette ole vielä ehtineet vastata kyselyyn, toivoisin, että vastaisitte siihen mahdollisimman pian. Mikäli olette jo vastanneet siihen, kiitän kovasti vastauksistanne ja toivotan teille aurinkoista kesän jatkoa!

Kysymyksiin vastaaminen on vapaaehtoista, mutta toivon vastauksia mahdollisimman moneen kysymykseen, sillä jokainen vastaus on tutkimuksen onnistumisen kannalta tärkeä. Kyselyyn vastaamiseen kuluu aikaa noin 5–10 minuuttia. Vastaukset käsitellään anonyymeinä ja luottamuksellisesti.

Pyydän ystävällisesti vastaamaan kyselyyn 7.8.2020 mennessä.

Kyselyyn pääset tästä linkistä: <https://link.webropolsurveys.com/S/1CBD541CC1F87CB2>

Lisätietoja kyselystä [heiditynkkynen@kamk.fi](mailto:heiditynkkynen@kamk.fi)

Kiitos avusta ja aurinkoista kesää!

Ystävällisin terveisin

Heidi Tynkkynen  
opiskelija  
Liiketalouden koulutus  
Kajaanin Ammattikorkeakoulu Oy

Hei!

Lähetimme teille noin kuukausi sitten uudistettujen edunvalvonnan tililomakkeiden toimivuutta koskevan kyselyn. Kysely on avoinna vielä tämän viikon. Jos ette ole ehtineet vastamaan kyselyyn, toivoisin, että vastaisitte siihen mahdollisimman pian. Jos olette vastanneet siihen, kiitän kovasti vastauksistanne.

Kysymyksiin vastaaminen on vapaaehtoista. Toivoisin kuitenkin vastaamista mahdollisimman moneen kysymykseen, sillä jokainen vastaus on tutkimuksen onnistumisen kannalta tärkeä! Kyselyyn vastaaminen vie noin 5–10 minuuttia. Vastaukset käsitellään anonyymeinä ja luottamuksellisesti.

Kyselyyn voi vastata 7.8.2020 saakka.

Kyselyyn pääset tästä linkistä: <https://link.webropolsurveys.com/S/1CBD541CC1F87CB2>

Lisätietoja kyselystä [heiditynkkynen@kamk.fi](mailto:heiditynkkynen@kamk.fi)

Ystävällisin terveisin

Heidi Tynkkynen  
opiskelija  
Liiketalouden koulutus  
Kajaanin Ammattikorkeakoulu Oy

**Avoimet kysymykset:****6. Jos olet kohdannut haasteita, millaisia haasteita olet kohdannut?**

Asiakkaille pitää uusien lomakkeiden myötä laittaa paljon enemmän täydennyspyyntöjä kuin ”maistraattiaikana”

Edunvalvojat ovat ihmeissään uusista lomakkeista, soittavat paljon puhelinrinkiin, kun eivät osaa täyttää niitä.

Lomake on työläs täyttää ja samoja asioita kysytään useissa kohdissa. Jossain kohdissa ei ole riittävästtilaa edunvalvojalle, joten kirjoittelee asioita mihin sattuu. Lomake on myös työläs tarkastaa.

On vienyt jonkin aikaa tottua uuteen lomakkeeseen, kun ei tiliä tarkastaessa enää heti hahmota, missäkohtaa lomakkeelta löytyy mikäkin asia. Aiemmin oli mielestäni selkeämpää, että varat jne. olivat yhdellä sivulla, tulot ja menot yhdellä.

Edunvalvojat käyttävät väärä lomakkeita

Alaikäisten kohdalta puuttuu "saatavat" kohta. Täysi-ikäisten osalta olisi hyvä, että olisi edelleen rivi käyttövaratilille. Lomake on sekava ja grafiikka tekee vaikealukuiseksi. Yleiskatsauskohta on hyvä, muuten lomake on entistä lomaketta huonompi.

Uudistus on ollut aika iso ja vaatii aikansa, että tottuu ”lukemaan” uusia lomakkeita ja löytämään haluamansa tiedot.

Uusi lomake erittäin sekava. Myös asiakkailta tullut palautetta, että vanha lomake oli selkeä ja parempi.

Asioiden järjestystä on muutettu, etsimistä.

Edunvalvojat ovat yhä sitä mieltä, että tositteita ei tarvitse toimittaa, uuden lomakkeen lukeminen on hitaampaa, koska vanha lomake oli käytössä niin monta vuotta.

Teksti on jotenkin tiuhemmassa ja sitä on enemmän. Vaikea kohdistaa katsetta ja olla varma, että näkee kaiken. Myös aikaisempi aukeama-mallinen lomake oli helpompi lukea. Mielestäni värit on liian tummia, joten asiakkaiden käyttämä sininen kuulakärkikynä ei erotu kunnolla. Asiakkaat ovat valittaneet, että on vaikea tulostaa. Kaikki tulostettavat kohdat ei näy kunnolla (esim. ev palkkiokohdassa).

Uudessa lomakkeessa on paljon tietoa verrattuna vanhaan lomakkeeseen. Nyt menee aikaa oikean tiedon hakemiseen. Asia tietysti helpottaa kun uusi lomake tulee itselle tutuksi. Rivit on pieniä verrattuna aikaisempaan lomakkeeseen joten hahmottaminen on välillä haasteellista.

Edunvalvojat eivät huomaa laskea tuloja ja menoja yhteen lomakkeelle. Se kohta on lomakkeella hyvin huomaamaton.

Lomakkeessa on liian monta sivuja ja se hankaloittaa paperitarkastusta. Pitää opetella lukemaan lomakkeet uusiksi.



Vanha tililomake oli visuaalisesti selkeämpi, edunvalvojan tekemät merkinnät, koneella kirjoitetut, sekoittuvat tililomakkeen otsikoihin.

**12. Jääkö jokin tietty kohta tililomakkeesta edunvalvojilta usein täyttämättä/huomioimatta?  
Mikä kohta?**

Yleiskatsaus

Nostamattomia ev-palkkioita ei muisteta merkata velkoihin.

Tulot/menot yhteenlasku -kohta

Varat yhteensä -kohta ja joillakin yleiskatsaus (uusilla ev:lla ei)

Varat yhteenlaskettuina

Kuolinpesäosuutta ei usein huomata merkitä oikealla paikalle

Yhteenlaskut

Yleiskatsaus täyttämättä

Yleiskatsaus

Sieltä täältä esim. omaisuudesta voi jäädä irtaimisto pois.

Edunvalvojan palkkio

Yleiskatsaus

Palkkio, käyttövarat

Tulot ja menot yhteensä

Yleiskatsaukset

Päämiehelle luovutetut käyttövarat

palkkio ja kulukorvaus

Tulot ja menot yhteensä

Yleiskatsaus ja kuolinpesät

**15. Jos olet havainnut edunvalvonnan kestolla olevan vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen, millaisia havaintoja olet tehnyt?**

Mitä useamman vuositilin edunvalvoja tekee, usein se muuttuu paremmaksi kokemuksen myötä.

Kauemmin työtä tehneet täyttävät yleensä paremmin

Täyttämisaaminen paranee edunvalvonnan kestäessä

Kaikki ev:t eivät välitä täyttää yleiskatsaus kohtaa, koska sellaista ei ole ennen ollut.

Mikäli edunvalvonta on kestänyt pidempään, ei lomaketta ole täytetty kaikilta osin.

Mitä kokeneempi edunvalvoja, sitä paremmin täytetty tili

Osa edunvalvojista kaikesta ohjeistuksesta piittaamatta vuodesta toiseen täyttävät tilin puutteellisesti. Toiset täyttävät heti ensitilistä lähtien täydellisesti.

Pidempään edunvalvojana toiminut täyttää lomakkeet paremmin ja liitteenä on tarvittavat dokumentit.

Asiat totuttu tietyllä tavalla ilmoittamaan, uusi lomaketäytetty samankaltaisesti kuin edelliset

Mitä pidempään on toimittu edunvalvojana, sitä paremmin lomakkeita osataan täyttää ja tiedetään mitä liitteitä tulee toimittaa.

Mitä enemmän on edunvalvojana ohjeistettu esim. tilintarkastusmuistioilla, sitä paremmin on vuositili jatkossa täytetty.

Uudet edunvalvojat, jotka aloittavat, täyttävät lomakkeet uusilla ohjeilla. Kauan edunvalvojina olleet jättävät täyttämättä (muistelevat vanhoja lomakkeita)

**20. Oletko havainnut tililomakkeiden täyttämisessä muutosta aiempiin tililomakkeisiin verrattuna? Jos olet, millaisia muutoksia?**

Paljon vaihtelua nykyisillä lomakkeilla

Ev:t kertovat taustoista laajemmin kun kysymyksiä on enemmän pelkän yleisen lokeron sijaan.

Edunvalvojat joutuvat kirjoittamaan samoja asioita useaan otteeseen.

Kaikki ev:t eivät välitä täyttää yleiskatsauskohtaa, koska sellaista ei ole ennen ollut.

Edunvalvojat eivät jaksata täyttää pitkää lomaketta. Toisaalta osa täyttää yleiskatsausosion hyvin ja siitä on tarkastustyössä hyötyä.

Useat edunvalvojat ovat antaneet lisätietoja, jotka ovat olleet hyödyllisiä tiliä tarkastaessa

Asiakkaat ovat valitelleet, että vaikeampia täyttää – monisivuisuus varmasti karkottaa fiiliksiä.

Enemmän informatiivista taustatietoa

Paremmiin täytettyjä

Yleiskatsausta on täytetty enemmän

Edunvalvojat eivät laske yhteen tuloja, menoja ja velkoja. Lomake on niiltä osin jotenkin hämäävä.

Informatiivisempia.

## **22. Oletko saanut edunvalvojilta palautetta uudistetuista tililomakkeista? Jos olet, millaista?**

Huonoa. Eivät osaa täyttää niitä, miksi pitää täyttää, pitääkö tämä ja tuo ja se kohta täyttää ja mitä sillä haetaan.

Yleiskatsauksen avaaminen on koettu hyväksi. Siinä voi kertoa enemmän päämiehen tilanteesta kuin pelkkiä numeroita ilmoittamalla. Inhimillisyys ja yksilöllisyys korostuu.

Lähinnä, että netissä eivät saa niitä auki ja täytettyä.

Edunvalvojat ovat antaneet palautetta, että lomake on sekava ja liian pitkä.

Pidempään edunvalvojan tehtävää hoitaneet ovat kokeneet ne ehkä hankalammiksi kuin entiset lomakkeet.

Uusilla ev:illä on helpompaa kuin ei ole mitään mihin verrata.

Huonoa.

Ei positiivista.

Miksi näin monta sivua!

Alkuun tuli palautetta, että lomakkeet olivat muutos huonompaan, koska kaikki edunvalvojat eivät saaneet ladattua lomakepohjia nettisivuilta.

Tililomakkeen laatiminen työläämpi.

Lomake on sekava.

Eivät ymmärrä pitääkö alun kysymyksiin vastata, kun päämies on ollut valvonnassa pitkään ja mikään ei ole muuttunut.

Kauan edunvalvonnassa olevat ihmettelevät yleiskatsausosiota, miksi se pitäisi täyttää, kyllähän tilintarkastajat tuntevat jo päämiehen tilanteen (on totuttu, että samassa yksikössä tilit tarkastetaan). Eivät halua tutustua uusiin ohjeisiin.

Vanhat edunvalvojat ihmettelevät muutosta.

## 24. Miten jakaisit erikoistumisalueet?

Riskitilit ja normaalit tilit

No ainakin tilien vaativuusluokan mukaan. Ehkä myös yksityiset ja yleiset.

Yksinkertaisia tilejä voisi tarkastaa kuka vaan ilman suurempaa kokemusta tai perehtyneisyyttä tehtävään. Mutta sitten erikseen normaalien ja työläiden tilien tarkastajat (jotka keskittyisivät vain niihin ja niiden tuomiin pienimuotoisiin lisätöihin, esim. tilikausien pidentäminen ja tilitekovollisuudesta vapauttamiset – nämä työntekijät voisivat tehdä niitä myös liittyen yksinkertaisiin tileihin). Sekä sitten vielä erikseen riskitilintarkastajat, jotka voisivat tehdä sitten myös sijaisenmääramisiä tms. vaativampia tehtäviä tileihin liittyen. Nämä tilintarkastajat eivät tekisi oheistöitä, kuten postitusta ja laskutusta, vaan yksinkertaisten tilien tarkastajat voisivat tehdä niitä. Ja kyse lähinnä isoista paikkakunnista, missä massaa on paljon.

Yleiset edunvalvojat ja yksityiset edunvalvojat. Näidenkin sisällä voi olla vielä tarkempaa erikoitumista.

Tilien vaativuusluokan mukaan. Helpompia tilejä tarkastavat tekisivät myös perusasiakaspalvelua ja kansliatyötä (tileihin liittyen). Riskitilejä tarkastavat erikoistuisivat samalla myös tilipuolen edunvalvojan vaihtoihin ja sijaisen määramisiin, sekä tarvittaessa vaikeampiin asioihin.

Alaikäiset, täysi-ikäiset helpot ja normaalit, täysi-ikäiset vaikeat ja riskit

Alaikäiset/täysi-ikäiset/kuolinpesät/yritystoiminta

Ehdottomasti tilit, joissa on liiketoimintaa tarvitsisivat tarkastajat, jolla on laajempaa tietämystä asioista (maatalous/yrittäjyys/osakkuus toiminnassa olevassa yrityksessä)

Työlääät ja riskitilit erikseen, ja muut erikseen.

Alaikäisten ja täysi-ikäisten tilit, yritystoimintaa sisältävät tilit, maa- ja metsätaloutta sisältävät tilit, erityistä valvontaa vaativat kuolinpesiä sisältävät tilit

Yleiset vs. yksityiset, omaisuusluettelot & ensitilit vs. jatkovuositilit

Alaikäiset, yritystoiminta/investoinnit, seniorit, erityistehtävät

Alaikäiset, täysi-ikäiset, valtuutukset/ensitilit, yev:t, päätöstitilit

Omaisuusluettelot/ensitilit/alaikäiset/täysi-ikäiset

Tarkastaja tarkastaisi kaikenlaisia tilejä.

Alaikäisten tilit/haastavat tilit (yritystoimintaa/maataloutta) / päätöstitilit

Esim. vaativuusluokittain. Tällainen käytäntö on jo käytössä ja toimii hyvin.

Omaisuusluettelot ja ensitilit, yksinkertaiset ja normaalit tilit, työlääät tilit, riskialttiit tilit

Täysi-ikäisten ja alaikäisten tilintarkastus erikseen erillisinä erikoistumistehtävinä. Lisäksi vaativuusluokittelun huomioon ottaminen ja tilien jakaminen tilintarkastajille vaativuusluokan perusteella.

Päätöstit, riskitilit olisi sellaisen henkilön hyvä tarkastaa, jolla on niihin tarvittava työkokemus, niissä tarvitaan osaamista enemmän kuin ns. normaaleissa ja yksinkertaisissa tileissä sekä tilit, jossa on paljon kuolinpesiä.

Eikö jo ole? Toisaalta hyvä ja mielenkiintoista kun saa tehdä monenlaisia tehtäviä.

Kuten tililomakkeetkin on nyt jaoteltu.

## **27. Vaikuttaisiko erikoituminen tarkastuksen laatuun? Jos vaikuttaa, millä tavalla?**

Paranisi.

Voisi keskittyä vain yhteen asiaan.

Tarkastuksessa pystyttäisiin olemaan tarkempia.

Siitä tulisi rutiininomaisempaa, toisaalta voisi myös hidastaa työtahtia, sillä työssä ei olisi vaihtelua.

Koska asiaan tulee koko ajan ohjetta ja työtavat ovat hyvin vaihtelevia, tulisivat tilit tarkastetuksi samalla tavalla paikkakunnasta riippumatta. Myös tilintarkastajien ammattitaito kasvaisi. Ehkä myös sujuvoitaisi asiaa, koska ainakin meidän yksikössä käy monesti niin, että tilintarkastukseen ryhdytään muiden töiden jälkeen, jolloin välillä on paine saada kaikki tarkastetuksi. Joukossa on tosi haastavia tilejä ja tällä virkavastuulla välillä ihan pelottaa tarkastaa niitä, jos ei jotain huomaakaan niistä.

Ei tarvitsisi keskittyä niin moneen asiaan päivän / viikon aikana! Ja oppisi koko ajan lisää, myös haasteista, kun tilejä tarkastaisi keskitetysti.

Osaaminen syvenee erikoistumalla.

Kun työntekijä erikoistuu tietynlaisiin tehtäviin, nopeutuu ja rutinoituu työ silloin kun siihen on mahdollisuus. Resursseja voitaisiin paremmin suunnata ongelmallisempiin ja vaikeampiin tapauksiin, jotka vaativat enemmän aikaa ja huomiota. Asioita tehtäisiin myös oikealla vaativuustasolla ja sellaisten ihmisten toimesta, jotka haluavat näihin asioihin erikoistua, mikä myös vaikuttaisi paremman työmotivaation kautta työn laatuun ja resurssien parempaan käyttöön.

Nyt kaikki tarkistavat sikin sokin ainakin pienemmässä toimistossa ja asiantuntemus puuttuu. Tilintarkastus ei ollut priority-kysymys maistraateissa vaan ne tehtiin kun muuta tekemistä ei ollut ja annettiin kaikille harjoittelijoille.

Tietyt asiat toistuisivat tileissä ja sitä kautta nopeuttavat tarkastamista, kun samat asiat/toimintatavat vakiintuvat.

Silloin todennäköisesti tilintarkastajina olisi henkilöitä, jotka uskaltaisivat tehdä ratkaisuja

tilannekohtaisesti.

Parantaisi.

Suppeampi skaala tuo syvällisempää osaamista. Bonuksena nopeutunut tilintarkastus verrattuna siihen, että kaikki tarkastaisivat kaikkia tilejä.

Parempi tietämys asioista.

Yhtenäistäisi käytäntöjä, voisi sopia esim. teematarkastuksia.

Esimerkiksi yritystoiminnan tarkastaminen jää hyvin pintapuoleiseksi kun en osaa oikeen kommentoida. Sijoittamisesta olen myös aika pihalla. Metsänomistus on oma taiteenlajinsa.

Helpompi luoda yhteisiä valtakunnallisia käytäntöjä ja pysyä niissä tarkastajana kärryllä.

Positiivisella tavalla, olisi aina ns. samanlaiset asiat mitä käsittelee, joten olisi vertausmahdollisuutta, että samalla tasolla asiat tarkistettaisiin.

Asiantuntemus lisääntyy ja työ nopeutuu kokemuksen myötä.

Tilintarkastuksen omakseen kokevat rutinoituisivat tarkastamaan tilejä ja näkisivät jo päältäpäin, onko puutteita yms. tarkastus nopeutuisi.

Tarkastajan tieto/taito lisääntyisi kun katsoo samanlaisia tilejä esim. yritystoiminta, alaikäiset. Tilintarkastus myös sujuisi jouhevammin, ongelmat olisi samanmoisia ja osaisi niitä etsiä ja tietäisi ratkaisut niihin ja osaisi etsiä niitä nopsasti.

Tilintarkastukseen erikoistuneet saavat varmuutta ja rutiinia tarkastukseen, jolloin tarkastus nopeutuu. Myös tarkastuksessa tehtävät ohjeistukset/päätökset ovat yhdenmukaisempia.

Esim. riskitilin tarkastamisessa motivoituneena tarkastus on sujuvampaa, ei jää nyhräämään.

Tarkastajalle tulee syvempi osaaminen ja kiinnostus paneutua asioihin.

Tarkastaja varmaan kiinnittäisi tiliin eri tavalla huomiota ja huomaisi siellä olevat riskikohdat.

Olisi paremmin kartalla, miten tilintarkastusta kuuluisi tehdä.

## **29. Voisiko erikoistuminen yhtenäistää tarkastusmerkintöjä? Jos voisi, millä tavalla?**

Vähemmän tarkastajia, yhtenäisemmät käytännöt

Kun niillä olisi oikeasti aikaa käydä tilit + ohjeet läpi

Sovitetaan yhteiset linjat

Ohjeet annetaan valtakunnallisesti. Erikoistuminen voisi näkyä yhtenäisempinä tarkastusmerkintöinä.

Kun tietty motivoitunut joukko tekee tiettyjä töitä, olisi toimintatapojen yhtenäistäminen helpompaa.

Vähemmän tarkastajia, vähemmän vaihtelua.

Tarkastajilla olisi asiat hallinnassa ja ”yhteinen kieli” ja yhtenäiset käytännöt.

hmm.. en osaa sanoa, en koe, että tarkastusmerkinnöissä on eroja. Onko niissä?

Tietyn kriteerin täyttävä tili voisi mennä erikoistuneille tarkastajille, tulisi tasavakisempi lopputulos.

Vertaus mahdollisuutta, että samalla tasolla asiat tarkastettaisiin.

Olisi valtakunnallinen tiimi, joka toimisi valtakunnallisesti = samalla tavalla.

Kun pienempi porukka katsoo saman tyyppisiä tilejä, tarkastusmerkinnät yhtenäistyvät automaattisesti. Kun erikoistehtävissä olisi vähemmän henkilöitä olisi heidän helpompi keskustella keskenään ja yhtenäistää käytäntöä.

Jos olisi valtakunnallisesti tilintarkastukseen erikoistunut porukka, jotka tekisivät vain tilejä, tulisi luultavasti yhdenmukaisempia tulkintatapoja ja linjauksia.

Samaa työtä tekevät löytäisivät helpommin vertaistukea, joka edistäisi yhdenmukaisia toimintatapoja.

Tulee rutiini huomioida riskikohdat ja pystyy keskittymään paremmin tilin tarkastamiseen ja antamaan ohjeistusta edunvalvojille.

Erikoistuville lyhyt perehdytys ja ajansaatossa varmaan muovautuisi yhtenäisempi käytäntö.

### **31. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta selvityspyyntöjen määrään? Jos voi, millaista vaikutusta?**

Voisi kerralla antaa hyvät ohjeet.

Pyydetäisiin yhtenäisemmin selvitystä tietyistä asioista mikäli käytännöt ennen olleet erilaiset.

Ehtisi ja ”jaksaisi” ohjeistaa edunvalvojaa tarkemmin jo heti alkuun.

Kun työnteko rutinoituu ja tilintarkastajalla on parempi kokonaisnäkemys asioista, ei pyydetäisi ns. ”tarpeettomia” selvityksiä.

Tarkastaja tietää, mitä pyytää.

Selvityspyyntöjen määrään vaikuttaa tarkastajan itsevarmuus omasta osaamisestaan ja ohjeistuksien puute, osa pyytää pienemmistäkin asioista selvitystä osa taas ei.

Asiantuntija näkee asiakirjoista asioita enemmän kuin yleistarkastaja ja pystyy paremmin arvioimaan, milloin täydennystä todella tarvitaan.

Varsinkin ensitilin yhteydessä voisi selvittää monia asioita etukäteen ja opastaa edunvalvojaa toimimaan jatkossa oikealla tavalla.

Voisimme lähettää paljon substantsitietäväisempiä ja tarkempia selvityspyyntöjä tai tarkastajan ymmärrys olisi sen verran parempi, että ehkäpä jokunen selvitys ihan turha.

Ei vaikutusta siihen, jos tili puutteellisesti täytetty.

He osaisivat heti pyytää oikeanlaista selvitystä edunvalvojilta. Ei tarvitsisi pyytää monta kertaa.

Jos edellisessä tilissä on osattu ohjeistaa oikein, voi se vähentää seuraavan tilin selvittelyitä. Siitä huolimatta voi tilissä tulla vastaan edellisestä tilintarkastajasta riippumatonta selvittettävää.

Ei merkittävästi, mutta hieman voisi vähentää varmistelua ja siten turhia täydennyksiä. Erikoistunut tarkastaja olisi varmempi otteissaan ja tietäisi missä todelliset riskit ovat.

Tilintarkastaja osaisi huomioida millä asioilla on tilintarkastuksen kokonaisuuden merkitystä ja selvityspyynnot olisivat tarkemmin kohdennettuja.

### **33. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta valvonnan tehokkuuteen? Jos voisi, millaista vaikutusta sillä olisi?**

Voisi keskittyä tarkemmin.

Tietyt ihmiset kun paneutuu vain tileihin, voi tarkastus olla tarkempaa ja tehokkaampaa.

Käsittelijöillä samat käytännöt, yhdenvertainen valvonta.

Mitä paremmin kokonaisuutta ymmärtää ja osaa hahmottaa, sitä herkemmin oppii tuntemaan ”väärinkäytökset” ja mahdolliset ongelmat ajoissa.

Valvonnassa voitaisiin puuttua nopeammin havaittaviin riskeihin.

Tarkkuus ja asiantuntemus.

Tietenkin henkilö, joka on perillä edellä mainituista asioista pystyy tehokkaammin ja nopeammin tarkistamaan tuollaisia tilejä.

Tehostaisi.

Mitä suppeampi tehtäväkenttä on, sitä paremmin sen pystyy taitamaan ja sen nopeampaa tarkastaminen on.

Riskejä voi kartuttaa ennen niiden syntymistä ja ohjata edunvalvojia toiminaan oikein, jotta riskitilannetta ei edes pääsisi syntymään.

Osaavammat ihmiset osaa nopeammin katsoa asiantuntemusalueensa asioita. Ei tarte niin paljon pätkäillä ja pohtia.



Yhtenäiset käytännöt ja selvät tarkastusohjeet.

Tasapuolisuutta, joten parempaan suuntaan menisi.

Erikoistunut näkee yhdellä silmäyksellä, jos jotakin on pielessä.

Erikoistunut henkilö osaa hakea tilistä ne ns. ongelmakohdat ja osaa tarttua niihin. Nyt saattaa mennä ohi sellaista mitä tarkastaja ei osaa edes ajatella.

Kun tietyt henkilöt on vastuutettu tarkastamaan tilejä, on todennäköisempää, että jonot pysyvät lyhyinä.

Osaa heti nähdä tilistä virheelliset edunvalvojan toimet.

Erikoistunut tarkastaja olisi varmempi otteissaan ja tietäisi missä todelliset riskit ovat. Lähtökohtaisesti myös yksinkertaiset ja normaalitilit eivät saisi viedä paljoa aikaa ja niiden tarkastamiseen pitäisi valita henkilöt, joilta homma sujuu ja työt etenevät.

Ns. yksinkertaisemmat tilit saataisiin nopeimmin tarkastettua, kun ei tarvitse pätkäillä vaikeiden asioiden kanssa

### **34. Vapaa sana**

Tililomakkeet ei tällä hetkellä palvele holhoustoimen tarkoitusta, eli sitä, että varmistetaan päämiehen hyvä elämä ja ehkäistään väärinkäytöt. Ne ovat monimutkaisia, liian aikaa vieviä ja jotenkin niissä on ns. liikaa informaatiota. En tajua, miksi kysytään ensin käyttövara käytäntöä ja vielä erikseen sitä summaa. Ehkä yksi kohta riittäisi. Jos lomake on 7 sivua pitkä varsinkin pitkään jatkuneissa edunvalvonnoissa. Lomakkeessa voisi olla myös ns. rastiruutuun kohtia, jotka voisivat helpottaa yleiskatsauksessa.

Lomakkeiden uudistaminen tässä vaiheessa oli erittäin tärkeää. Tämä auttaa myös yhtenäistämistä valvonnan osalta. Alaikäisillä ja täysi-ikäisillä päämiehillä sekä valtuuttajilla on heidän tilanteisiinsa räätälöidyt lomakkeet. Nämä auttavat myös tulevat sähköisen palvelun kehittämisessä.

Tilintarkastuksen tärkeys tulee nostaa esille, tämä on ollut toisen luokan työt maistraatissa, mutta itseasiassa tili on se asiakirja mistä kaikki paljastuu jos osaat lukea sitä oikein.

Kaikilla edunvalvojilla ei ole mahdollista tulostaa itse lomaketta tai toimittaa niitä sähköisesti.

Kysely on tehty liian aikaisin, uudet lomakkeet on vasta tulleet käyttöön, olen tarkastanut lähinnä vanhoilla lomakkeilla tehtyjä tilejä (v.2018 tilikauden).

Uusista tililomakkeista on vielä niin vähän kokemusta, että loppuvuodesta voisi olla toiset vastaukset.

Valvontojen luokittelu jo alkuvaiheessa tiettyjen kriteerien mukaan mahdollisiin riskitapauksiin ja muihin, esim. jakamaton kuolinpesä, jossa likvidejä varoja, olisi yksi riskikriteeri, toinen voisi olla yhteistaloudessa asuva päämies ja edunvalvoja. Kun riskipisteitä olisi riittävän monta,

valvonta-asia otettaisiin vuodeksikahdeksi tarkempaan syyniin tai siihen asti kunnes riskit on poistuneet/poistettu.

Lomakkeet vaativat uudistusta – selkeyttä – keveyttä. Näistä uusista lomakkeista ei ole valitettavasti kuin saanut negatiivista palautetta.

Toivottavasti sähköisyys tässäkin asiassa etenee nopeaan tahtiin ja päästään pois paperin pyörityksestä!

Hyvää kesää ja onnea opiskelujen loppuun saattamiseen.

Tulisi varmaan olemaan palkkaukseen vaikutusta, jos tilintarkastusta aletaan erikoistamaan?? Miten tilien luokittelu tulisi muuttumaan ja kuka katsoo mihinkä luokkaan kukin tili kuuluu? Sähköisten tilien tarkastamiseen menee kyllä tovi aikaa ennen kuin niiden tarkastamiseen tottuu (tietotekniset taidot ovat kovalla koetuksella). Uudistettujen tililomakkeiden sivumäärä kasvoi, oliko sittenkään edunvalvoja ystävällinen.

On hirveää, että meiltä kohta enää saa excel-pohjaista lomaketta. Natina aiheesta oli jo alkuvuonna kovaa, kun silloin exceliä ei ollut saatavilla.

Tililomake aivan liian pitkä, toisaalta monessa paikassa liian vähän tilaa edunvalvojalla täyttää tietoja.

## Frekvenssitaulukot:

## 1. Työkokemus holhoustoimessa

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
0–5 vuotta	1,00	20	42,55	42,55	42,55
6–10 vuotta	2,00	8	17,02	17,02	59,57
11–15 vuotta	3,00	5	10,64	10,64	70,21
16–20 vuotta	4,00	5	10,64	10,64	80,85
21–25 vuotta	5,00	9	19,15	19,15	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 2. Kokemus tilien tarkastamisesta

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	18	38,30	38,30	38,30
Paljon	2,00	15	31,91	31,91	70,21
Jonkin verran	3,00	9	19,15	19,15	89,36
Vähän	4,00	5	10,64	10,64	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 3. Paljonko käytät työajastasi keskimäärin tilien tarkastamiseen?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Alle 20 %	1,00	6	12,77	12,77	12,77
20–29 %	2,00	4	8,51	8,51	21,28
30–39 %	3,00	3	6,38	6,38	27,66
40–49 %	4,00	11	23,40	23,40	51,06
50 % tai enemmän	5,00	23	48,94	48,94	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 4. Onko tililomakkeiden tarkastus sujuvampaa, kun jokaiselle päämiesryhmälle on omat lomakkeet?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	3	6,38	6,38	6,38
Paljon	2,00	17	36,17	36,17	42,55
Jonkin verran	3,00	17	36,17	36,17	78,72
Vähän	4,00	4	8,51	8,51	87,23
Ei lainkaan	5,00	6	12,77	12,77	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 5. Tililomakkeiden muutos on aiheuttanut haasteita työhösi.

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Täysin samaa mieltä	1,00	6	12,77	12,77	12,77
Jokseenkin samaa mieltä	2,00	12	25,53	25,53	38,30
Ei samaa eikä eri mieltä	3,00	7	14,89	14,89	53,19
Jokseenkin eri mieltä	4,00	15	31,91	31,91	85,11
Täysin eri mieltä	5,00	7	14,89	14,89	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 7. Uudistetut tililomakkeet ovat vähentäneet selvityspyyntöjen määrää.

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Täysin samaa mieltä	1,00	1	2,13	2,13	2,13
Jokseenkin samaa mieltä	2,00	8	17,02	17,02	19,15
Ei samaa eikä eri mieltä	3,00	27	57,45	57,45	76,60
Jokseenkin eri mieltä	4,00	8	17,02	17,02	93,62
Täysin eri mieltä	5,00	3	6,38	6,38	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 8. Holhoustoimen tililomakkeisiin tehdyt muutokset ovat olleet tarpeellisia.

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Täysin samaa mieltä	1,00	9	19,15	19,15	19,15
Jokseenkin samaa mieltä	2,00	27	57,45	57,45	76,60
Ei samaa eikä eri mieltä	3,00	6	12,77	12,77	89,36
Jokseenkin eri mieltä	4,00	3	6,38	6,38	95,74
Täysin eri mieltä	5,00	2	4,26	4,26	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 9. Holhoustoimen valtakunnallisuus näkyy tilien tarkastamisessa.

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Paljon	2,00	6	12,77	13,04	13,04
Jonkin verran	3,00	15	31,91	32,61	45,65
Vähän	4,00	22	46,81	47,83	93,48
Ei lainkaan	5,00	3	6,38	6,52	100,00
	.	1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	

10. Tililomakkeilla ei vielä ole sähköistä taustajärjestelmää, vaan lomakkeet voidaan täyttää ja tulostaa verkossa. Lomakkeet ja liitteet voidaan lähettää viranomaiselle turvapostin kautta tarkastettavaksi. Onko tällä vaikutusta työsi sujuvuuteen?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	4	8,51	8,51	8,51
Paljon	2,00	8	17,02	17,02	25,53
Jonkin verran	3,00	10	21,28	21,28	46,81
Vähän	4,00	11	23,40	23,40	70,21
Ei lainkaan	5,00	5	10,64	10,64	80,85
En osaa sanoa	6,00	9	19,15	19,15	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 11. Onko uusittuja tililomakkeita osattu täyttää täyttöohjeen mukaisesti?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erinomaisesti	1,00	1	2,13	2,13	2,13
Hyvin	2,00	14	29,79	29,79	31,91
Kohtalaisesti	3,00	29	61,70	61,70	93,62
Huonosti	4,00	3	6,38	6,38	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 12. Jääkö jokin tietty kohta edunvalvojilta täyttämättä/huomioimatta?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä, mikä kohta?	1,00	19	40,43	40,43	40,43
Ei	2,00	7	14,89	14,89	55,32
En osaa sanoa	3,00	21	44,68	44,68	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 13. Onko tililomakkeiden täyttämässä ollut vaihtelua?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	8	17,02	17,02	17,02
Paljon	2,00	12	25,53	25,53	42,55
Jonkin verran	3,00	23	48,94	48,94	91,49
Vähän	4,00	3	6,38	6,38	97,87
En osaa sanoa	6,00	1	2,13	2,13	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 14. Oletko havainnut edunvalvonnan kestolla olevan vaikutusta tililomakkeiden täyttämiseen?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	18	38,30	38,30	38,30
Ei	2,00	18	38,30	38,30	76,60
En osaa sanoa	3,00	11	23,40	23,40	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 16. Uudistetut tililomakkeet tuottavat huolellisesti täytettynä tarkoituksenmukaista tietoa?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Täysin samaa mieltä	1,00	18	38,30	38,30	38,30
Jokseenkin samaa mieltä	2,00	23	48,94	48,94	87,23
Ei samaa eikä eri mieltä	3,00	4	8,51	8,51	95,74
Jokseenkin eri mieltä	4,00	1	2,13	2,13	97,87
Täysin eri mieltä	5,00	1	2,13	2,13	100,00
Total		47	100,0	100,0	

17. Uudistetuista tililomakkeista saadaan huolellisesti täytettynä tarvittavat tiedot tarkastusta varten.

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Täysin samaa mieltä	1,00	21	44,68	44,68	44,68
Jokseenkin samaa mieltä	2,00	23	48,94	48,94	93,62
Ei samaa eikä eri mieltä	3,00	2	4,26	4,26	97,87
Jokseenkin eri mieltä	4,00	1	2,13	2,13	100,00
Total		47	100,0	100,0	

19. Oletko havainnut tililomakkeiden täyttämässä muutosta aiempiin tililomakkeisiin verrattuna?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	14	29,79	29,79	29,79
Ei	2,00	14	29,79	29,79	59,57
En osaa sanoa	3,00	19	40,43	40,43	100,00
Total		47	100,0	100,0	

21. Oletko saanut edunvalvojilta palautetta uudistetuista tililomakkeista?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	14	29,79	29,79	29,79
Ei	2,00	29	61,70	61,70	91,49
En osaa sanoa	3,00	4	8,51	8,51	100,00
Total		47	100,0	100,0	

23. Voisiko tilien tarkastamisesta tehdä erikoistehtävän?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	43	91,49	91,49	91,49
Ei	2,00	4	8,51	8,51	100,00
Total		47	100,0	100,0	

## 25. Miten todennäköisenä pidät, että voisit itse erikoistua tilien tarkastamiseen?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin todennäköisenä	1,00	12	25,53	26,09	26,09
Todennäköisenä	2,00	9	19,15	19,57	45,65
Jonkin verran todennäköisenä	3,00	11	23,40	23,91	69,57
Vähän todennäköisenä	4,00	10	21,28	21,74	91,30
Ei lainkaan todennäköisenä	5,00	4	8,51	8,70	100,00
.		1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	

## 26. Vaikuttaisiko erikoistuminen tarkastuksen laatuun?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	38	80,85	82,61	82,61
Ei	2,00	4	8,51	8,70	91,30
En osaa sanoa	3,00	4	8,51	8,70	100,00
.		1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	

## 28. Voisiko erikoistuminen yhtenäistää tarkastusmerkintöjä?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Kyllä	1,00	36	76,60	78,26	78,26
Ei	2,00	3	6,38	6,52	84,78
En osaa sanoa	3,00	7	14,89	15,22	100,00
.		1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	



## 30. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta selvityspyyntöjen määrään?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	3	6,38	6,52	6,52
Paljon	2,00	4	8,51	8,70	15,22
Jonkin verran	3,00	16	34,04	34,78	50,00
Vähän	4,00	7	14,89	15,22	65,22
Ei lainkaan	5,00	1	2,13	2,17	67,39
En osaa sanoa	6,00	15	31,91	32,61	100,00
.	.	1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	

## 32. Voisiko erikoistumisella olla vaikutusta valvonnan tehokkuuteen?

<i>Value Label</i>	<i>Value</i>	<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cum Percent</i>
Erittäin paljon	1,00	6	12,77	13,04	13,04
Paljon	2,00	16	34,04	34,78	47,83
Jonkin verran	3,00	18	38,30	39,13	86,96
En osaa sanoa	6,00	6	12,77	13,04	100,00
.	.	1	2,13	Missing	
Total		47	100,0	100,0	