

Jesse Kujala

**OPAS EDUNVALVONTATYÖHÖN:  
EDUNVALVONTATEHTÄVIEN  
TOTEUTTAMINEN KYMENLAAKSON  
EDUNVALVONTATOIMISTOSSA**

Opinnäytetyö

Liiketalous / Julkishallinto ja juridiikka

Joulukuu 2016



**KYAMK**  
University of Applied Sciences

<b>Tekijä/Tekijät</b>	<b>Tutkinto</b>	<b>Aika</b>
Jesse Kujala	Tradenomi	Joulukuu 2016
<b>Opinnäytetyön nimi</b>		38 sivua 5 liitesivua
Opas edunvalvontatyöhön Edunvalvontatehtävien toteuttaminen Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa		
<b>Toimeksiantaja</b>		
Kymenlaakson edunvalvontatoimisto		
<b>Ohjaaja</b>		
Lehtori Päivi Ollila		
<b>Tiivistelmä</b>		
<p>Opinnäytetyön työn aiheena oli selvittää edunvalvontatyön sisältöä yleisessä edunvalvontatoimistossa, ja koota yhteen keskeisiä käytäntöjä ja periaatteita. Opinnäytetyössä käytiin läpi edunvalvonnan eri osa-alueita eri näkökulmista. Työssä lähestyttiin edunvalvontatyötä käytännönläheisesti.</p> <p>Työn produktiivisena osana laadittiin opas edunvalvonnan käytännön työhön. Oppaan tarkoituksena oli ollut koota yhteen Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa muodostuneita yleisiä käytäntöjä, sekä hyväksi havaittuja toimintatapoja eri edunvalvontatyön osa-alueilta. Opas ei sisällä vastausta jokaiseen eteen tulevaan ongelmaan, sillä edunvalvontatyö on hyvin laaja-alaista, mutta sitä voi käyttää työn ja perehdyttämisen tukena.</p> <p>Opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa tarkasteltiin millaista edunvalvontatehtävän toteuttamisen tulisi olla, mitä se voi pitää sisällään ja millaisia haasteita tehtävän toteuttamisessa voi kohdata. Asioita käsitellään nimenomaan yleisen edunvalvonnan näkökulmasta. Kirjallisessa osuudessa käsiteltiin myös oppaan tekemistä ja sen sisältöä. Kirjallinen osuus toimi teoreettisena pohjana oppaan sisällölle.</p>		
<b>Asiasanat</b>		
edunvalvonta, holhous, kehittäminen, opas		

<b>Author (authors)</b>	<b>Degree</b>	<b>Time</b>
Jesse Kujala	Bachelor of Business Administration	December 2016
<b>Thesis Title</b>		
Implementation Guide to Guardianship at Kymenlaakso Public Office		38 pages 5 pages of appendices
<b>Commissioned by</b>		
Public Guardianship Office of Kymenlaakso		
<b>Supervisor</b>		
Päivi Ollila, Senior Lecturer		
<b>Abstract</b>		
<p>The subject of the thesis was to examine the contents of the implementation of guardianship in a public guardianship office. The research went through different aspects of guardianship from different points of view. The concept of guardianship was described in a practical way.</p> <p>A practical guide to working in a public guardianship office was made as the productive part of the thesis. The purpose of the guide was to bring together the common practices of the public guardianship office of Kymenlaakso and the considered as good applications from different sectors of guardianship. The guide does not give answers to all possible problems because guardianship is quite an extensive field, but it can be used as an useful tool in day-to-day work and in induction of new employees.</p> <p>The theoretical part of the thesis focused on the basic principals of guardianship like its content and the challenges one may face while exercising guardianship. The thesis was written from public guardianship office's point of view. The theoretical part of the thesis also discussed the production of the guide and its contents. The theoretical part functioned as theoretical base for the guide.</p>		
<b>Keywords</b>		
guardianship, patronage, development, guide		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	KYMENLAAKSON EDUNVALVONTATOIMISTO.....	6
3	EDUNVALVONNAN ELINKAARI.....	7
3.1	Edunvalvonnan alkaminen.....	9
3.2	Edunvalvontatehtävän toteuttaminen.....	10
3.3	Edunvalvonnan päättyminen .....	10
4	HYVÄ EDUNVALVONTATAPA .....	12
4.1	Edunvalvonnan sääntely ja valvonta.....	13
4.2	Hyvän edunvalvontatavan peruseriaatteet.....	15
4.2.1	Edunvalvonnan peruserivat.....	16
4.2.2	Edunvalvojan yleiset velvollisuudet .....	18
4.2.3	Edunvalvojan ja päämiehen yhteistoiminta .....	20
4.2.4	Edunvalvojan ja päämiehen omaisten suhde .....	21
4.2.5	Edunvalvojan ja maistraatin suhde.....	22
4.2.6	Edunvalvojen keskinäinen suhde .....	24
4.3	Edunvalvojan vahingonkorvausvastuu.....	25
5	EDUNVALVONTATEHTÄVÄN TOTEUTTAMINEN HYVÄN EDUNVALVONTATAVAN MUKAISESTI.....	26
5.1	Hyvän edunvalvontatavan toteutumisen haasteet .....	26
5.1.1	Tutkimus työn pohjana .....	26
5.1.2	Haastattelututkimuksen toteuttaminen ja tulosten analysointi .....	27
5.1.3	Havaitsemani ongelmat hyvän edunvalvontatavan toteutumisessa .....	29
5.2	Edunvalvontatyön käytännön opas.....	30
5.3	Toimintatapojen yhtenäistäminen .....	32
6	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	32
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	
	Liite 1. Oppaan sisällysluettelo	
	Liite 2. Haastattelurunko	

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aihe syntyi työssä havaitsemastani käytännön tarpeesta. Olen työskennellyt Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa edunvalvontasihteerinä 1.4.2014 alkaen. Olen työskennellyt toimistossa monissa eri sihteerin tehtävissä ja huomannut, että monipuolisesta työstä huolimatta, työn tueksi ei ollut saatavilla koottua kirjallista materiaalia käytännön edunvalvontatyöstä. Työskennellessäni tuli myös ilmi, että muullakin henkilöstöllä oli tarvetta kirjalliselle ohjeistolle. Tarve ohjeistolle oli sekä edunvalvontatyötä aloittelevilla että kokeneemmilla henkilöillä.

Opinnäytetyön teoriaosassa tarkastellaan millaista edunvalvontatehtävän toteuttamisen tulisi olla, mitä se voi pitää sisällään ja millaisia haasteita tehtävän toteuttamisessa voi kohdata. Asioita käsitellään nimenomaan yleisen edunvalvonnan kannalta, koska yleisen edunvalvonnan toimintatavat eroavat suuresti yksityisen edunvalvojan tehtävistä. Lisäksi teoriaosuudessa käsitellään Kymenlaakson edunvalvontatoimiston henkilökunnalle tekemäni haastattelututkimuksen tuloksia. Tutkimuksella oli tarkoitus selvittää, mitkä työn osa-alueet kukin henkilöstöstä koki erityisen haasteellisiksi, kokivatko kaikki samat osa-alueet haasteellisiksi ja millaisia eroavaisuuksia työtavoissa toimiston sisällä oli.

Työn produktiivisen osan tavoitteena oli luoda Kymenlaakson edunvalvontatoimistoon koottu kirjallinen ohjeistus käytännön edunvalvontatyön tueksi. Sovin työn tekemisestä Kymenlaakson edunvalvontatoimiston johtavan yleisen edunvalvojan kanssa ja kokosin ohjeistusta yhteistyössä toimiston henkilökunnan kanssa. Hyödynsin työssä myös omaa kokemustani eritasoisista edunvalvontasihteerin tehtävistä. Produktiivisena työnä syntyi opas edunvalvonnan käytännön työhön Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa.

Opas edunvalvonnan käytännön työhön on kirjoitettu työtapojen tehostamista ja yhtenäistämistä silmällä pitäen. Oppaan sisällön pohjana on käytetty holhousta koskevaa lainsäädäntöä, oikeustieteellistä kirjallisuutta, eduskunnan oikeusasiamiehen kanteluista antamia lausuntoja, Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa muodostuneita sisäisiä käytäntöjä, tekemääni haastattelututkimusta ja edunvalvontaa koskevien kehittämistyöryhmien kannanottoja. Kehittämistyöryhmien kannanotot eivät ole oikeudellisesti sitovia, mutta ovat hyviä ohjenuoria käytäntöjen pohjiksi.

Oppaassa ei ole syvennytä yksittäisiin erityistapauksiin, vaan kootaan yhteen jokaiselle edunvalvontatoimistossa työskentelevälle vastaantulevia tehtäviä. Edunvalvontatyö voi olla hyvin erilaista toimistosta riippuen, sillä eri edunvalvonta-alueilla on erilaisia päämiehiä ja toimii erilaisia sidosryhmiä. Sen takia tehtäviä käsitellään käytännönläheisesti, ja oppaan sisältö on räätälöity nimenomaan Kymenlaakson edunvalvontatoimistolle sopivaksi.

Oppaan pituuden ja arkaluontoisen tiedon vuoksi olen sisällyttänyt ainoastaan sen sisällysluettelon opinnäytetyöni teoriaosuuteen. Sisällysluettelo (liite 1) on liitteenä kirjallisen työn lopussa. Opasta on tarkoitus käyttää jatkossa Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa päivittäisen työn ja perehdyttämisen tukena.

## 2 KYMENLAAKSON EDUNVALVONTATOIMISTO

Kymenlaakson edunvalvontatoimisto on yksi 23:sta Suomen yleisestä edunvalvontatoimistosta. Se kuuluu Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, johon kuuluvat myös Kanta-Hämeen, Lappeenrannan ja Päijät-Hämeen edunvalvontatoimistot. Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri aloitti toiminnan nykyisessä muodossa 1.10.2016, jolloin Oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä, oikeusaputoimistojen ja edunvalvontatoimistojen toimipaikoista sekä kunnista, joiden edunvalvontapalveluista oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa (608/2016), astui voimaan.

Kymenlaakson edunvalvontatoimiston vastuualueeseen kuuluvat Haminan kaupunki, Iitin kunta, Kotkan kaupunki, Kouvolan kaupunki, Miehikkälän kunta, Pyhtään kunta ja Virolahden kunta (Oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä, oikeusaputoimistojen ja edunvalvontatoimistojen toimipaikoista sekä kunnista, joiden edunvalvontapalveluista oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa 2. § 608/2016). Toimisto on jakautunut kahteen toimipisteeseen. Henkilötyövuosissa ja päämiesmäärissä mitattuna suurempi toimipiste sijaitsee Kouvolan Oikeus- ja poliisitalossa ja pienempi Kotkassa Valtion virastotalossa (Oikeusministeriö 2016).

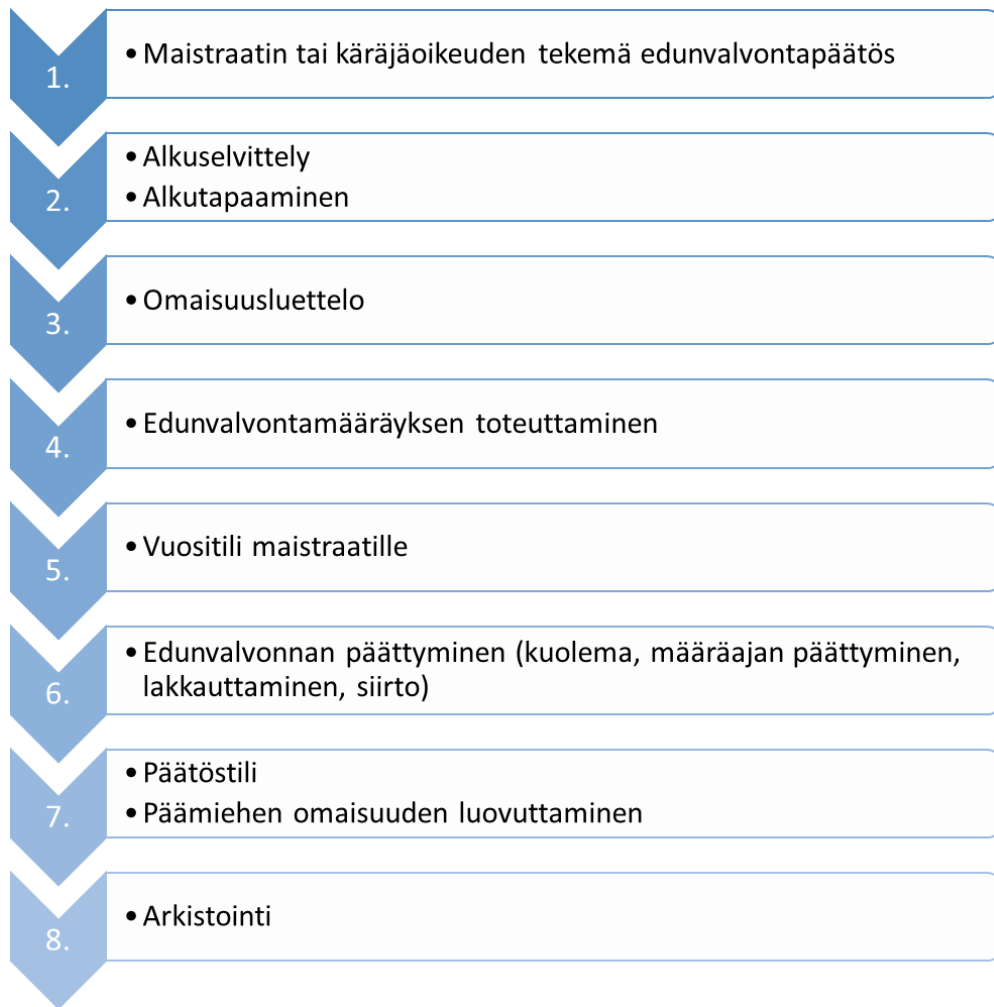
Edunvalvoja Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa työskentelee yhteensä seitsemän. Edunvalvojen virat on jaettu niin, että 1., 2., 3. ja 4. yleinen edunvalvoja toimivat Kouvolan toimipisteessä ja 5., 6. sekä johtava yleinen edun-

valvoja Kotkan toimipisteessä. Edunvalvontasihteerejä toimistossa on yhteensä 13, joista seitsemän työskentelee Kouvolassa ja kuusi Kotkassa. Työtä tehdään pääasiassa edunvalvoja-sihteeri-pareittain, ja vastaanottosihteerit tekevät näiden parien työtä tukevia toimintoja. Päämiehiä toimistolla oli 1.11.2016 yhteensä 1342, ja päämiehet on jaettu mahdollisimman tasan edunvalvojien kesken.

### 3 EDUNVALVONNAN ELINKAARI

Holhustoimilain (1.4.1999/442) 1. §:n mukaan holhustoimen tarkoituksena on valvoa sellaisten henkilöiden etua, jotka eivät itse voi vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi pitää huolta taloudellisista asioistaan. Edunvalvonnassa olevasta henkilöstä käytetään nimitystä päämies ja heidän asioitaan edunvalvontapäätöksen perusteella hoitavia henkilöitä edunvalvojiksi. Edunvalvojaksi voidaan määrätä suostumuksensa antanut henkilö, jota voidaan pitää tehtävään sopivana. Edunvalvojaksi voidaan määrätä esimerkiksi omainen tai muu läheinen henkilö, tai vaikkapa asianajaja. (Välimäki 2011, 1–3.) Mikäli muuta edunvalvojaa ei ole saatavilla, voidaan henkilölle määrätä holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain (575/2008) mukainen yleinen edunvalvoja. Yleiset edunvalvojat toimivat virkamiehinä edunvalvontatoimistoissa.

Edunvalvonta alkaa maistraatin tai tuomioistuimen tekemästä edunvalvontapäätöksestä, ja päättyy joko edunvalvojan ja tämän sijaisen tekemän ilmoituksen, suoraan lain tai maistraatin tai tuomioistuimen päätöksen nojalla. Alkamisen ja päättymisen välillä oleva aika on edunvalvontatoimen toteuttamista. Edunvalvonnan tarve voi koskea taloudellisia, varallisuutta ja henkilöä koskevia asioita, huoltoa tai puhevallan käyttöä oikeudenkäynnissä ja viranomaisissa, ja se voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Yleiselle edunvalvojalle määrätty tehtävät koskevat pääasiallisesti taloudellisia, varallisuutta ja henkilöä koskevia asioita. Yleiselle edunvalvojalle voidaan määrätä myös muita tehtäviä, kuten toisen edunvalvojan sijaistaminen tai muu erityistehtävä, kuten esimerkiksi oikeudenkäyntiprosessin hoitaminen. Erityistehtävä on voimassa määrätyn tehtävän päättymiseen saakka.



Kuva 1. Edunvalvonnan elinkaari.

Edunvalvonnan yleisin tehtävä on päämiehen taloudellisten asioiden hoitaminen. Edunvalvontatyö on kuitenkin hyvin laaja-alaista ja edunvalvojan tekemiin oikeustoimiin joudutaan soveltamaan useita eri lakeja. Pelkästään päämiehen taloudellisten asioiden hoitamisessa voidaan joutua soveltamaan muun muassa irtainta ja kiinteää omaisuutta, asumista, sijoittamista, varojenhoitoa, velkoja, perintöä, testamenttia, työntekoa, elinkeinon harjoittamista, sosiaalietuuksia ja -palveluita, eläkettä, vahingonkorvauksia, ulosottoa ja omaisuuden hoitoa vapauden menetyksen aikana koskevia lakeja. Yhden edunvalvonnan aikana sovellettavia lakeja voi siis olla useita kymmeniä. (Parviainen & Rubanin 2009, 230–455.)



### 3.1 Edunvalvonnan alkaminen

Prosessi edunvalvonnan aloittamiseksi alkaa maistraattiin tehdystä edunvalvontahakemuksesta tai ilmoituksesta edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä. Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, joka ei alaikäisyyden, sairauden, pitkäaikaisen poissaolon tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty itse hoitamaan omia taloudellisia asioitaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko henkilö edunvalvontaa. Tarpeen selvittämiseksi maistraatti kuulee henkilöä, jolle edunvalvontaa haetaan ja tämän omaisia, ja punnitsee edunvalvontahakemuksessa ilmoitettuja tietoja ja sen liitteitä. Hakemuksen liitteeksi tulee liittää muun muassa lääkärinlausunto, josta selviää edunvalvonnan tarve. (Maistraatti 2016d.)

Päätöksen edunvalvonnasta voi tehdä maistraatti tai käräjäoikeus. Maistraatti voi tehdä edunvalvontapäätöksen siinä tapauksessa, kun henkilö hakee itse edunvalvojaa ja ymmärtää asian merkityksen, eli tekee oma-aloitteisen edunvalvontahakemuksen. Oma-aloitteisessa edunvalvontahakemuksessa hakijan tulee olla aloitteellinen edunvalvojan henkilöstä. Hänen tulee hakemuksessaan yksilöidä henkilö, jonka haluaa edunvalvojakseen. Yleistä edunvalvojaa haettaessa henkilöä ei tarvitse yksilöidä tarkasti. Riittävää on, että ehdottaa edunvalvojakseen yleistä edunvalvojaa. Henkilön hakiessa edunvalvojakseen esimerkiksi läheistään, on maistraatin selvitettävä edunvalvonnan tarpeen lisäksi myös haetun edunvalvojan sopivuus tehtävään. Havaittavissa olevat esteellisyydet tai edunvalvojaksi ehdotetun henkilön selkeä sopimattomuus tehtävään voivat aiheuttaa sen, ettei maistraatti voi määrätä läheistä edunvalvojaksi. Maistraatti ei kuitenkaan voi määrätä muuta kuin hakemuksessa yksilöityä edunvalvojaa, vaikka se katsoisi edunvalvojan määräämisen muutoin olevan tarpeellista. Tällaisissa tilanteissa maistraatti voi joko hylätä hakemuksen tai tehdä uuden hakemuksen käräjäoikeuteen toisen edunvalvojan määräämiseksi. (Tornberg & Kuuliala 2015, 71–76.)

Edunvalvonta alkaa edunvalvontapäätöksentekopäivästä. Edunvalvoja on heti edunvalvonnan alkamisesta toimivaltainen käyttämään puhevaltaa päämiehensä puolesta ja oikeutettu saamaan päämiehensä asioista samat tiedot kuin päämiehellä itsellään, vaikka edunvalvontapäätös ei olisikaan vielä lainvoimainen (Välimäki 2013, 75, 89). Käytännössä edunvalvonta alkaa päämiehen ti-

lanteesta tehtävillä alkuselvittelyillä omaisuuden ja taloudellisen tilanteen selvittämisellä. Alkuselvittelyt tarkoittavat pankeille, rahoituslaitoksille, perintätuomistoille, ulosottovirastolle, eläkelaitoksille ja muille mahdollisille päämiehen tuloja, velkoja tai omaisuutta hoitaville laitoksille lähetettäviä kyselyitä päämiehen asiakkuutta koskien. Alkuselvittelyiden tarkoituksena on saada kokonaiskuva päämiehen taloudellisesta tilanteesta, jonka mukaan tämän asioita lähetetään hoitamaan.

### 3.2 Edunvalvontatehtävän toteuttaminen

Edunvalvontatehtävän sisältö perustuu täysin annetun edunvalvontamääräyksen sisältöön, päämiehen tilanteeseen ja tarpeisiin sekä muihin mahdollisiin vaikuttaviin tekijöihin, kuten esimerkiksi päämiehen omaisuuteen, omaisiin tai toimiin edunvalvonnan aikana. Lähes jokainen edunvalvontatehtävä on erilainen. Jokaista päämiestä on ajateltava yksilönä tehtävää toteutettaessa.

Edunvalvonta voi koskea taloudellisia, varallisuutta ja henkilöä koskevia asioita, huoltoa tai puhevallan käyttöä oikeudenkäynnissä ja viranomaisissa, ja se voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Edunvalvontatyö on hyvin laaja-alaista ja edunvalvontatyössä joudutaan soveltamaan useita eri lakeja. Yleisin edunvalvontatehtävä on päämiehen taloudelliset asiat, joiden hoitamisessa voidaan joutua soveltamaan jopa useita kymmeniä lakeja. Taloudellisia asioita hoidettaessa joudutaan soveltamaan irtainta ja kiinteää omaisuutta, asumista, sijoittamista, varojen-hoitoa, velkoja, perintää, testamenttia, työntekoa, elinkeinon harjoittamista, sosiaalietuuksia ja -palveluita, eläkettä, vahingonkorvauksia, ulosottoa ja omaisuuden hoitoa vapauden menetyksen aikana koskevia lakeja (Parviainen & Rubanin 2009, 230–455). Henkilöä koskevia asioita hoidettaessa mukaan voidaan laskea vielä avioliittoa ja lapsia, sosiaalihuoltoa, terveydenhuoltoa ja lääketieteellisiä toimenpiteitä koskevat lait (Parviainen & Rubanin 2009, 478–539).

### 3.3 Edunvalvonnan päättyminen

Edunvalvonta päättyy päämiehen kuolemaan, edunvalvontatehtävän lakkauttamiseen, määräaikaisuuden päättymiseen tai edunvalvonnan siirtoon toiselle

edunvalvojalle. Edunvalvojan toimivalta toimia päämiehensä puolesta päättyy edunvalvontatehtävän päättymisen yhteydessä, mutta päättymisen ei päättä kaikkia edunvalvojan velvollisuuksia. Tehtävän päättymisen jälkeen edunvalvojan on vielä tehtävä päätöstilä, luovutettava päämiehen omaisuus sille, jolle omaisuus kuuluu, ja arkistoida edunvalvontatehtävän suorittamiseen liittyvät tositteet. (Välimäki 2013, 172–174.)

Edunvalvonnan päättyessä päämiehen kuolemaan, edunvalvojan on selvitettävä kuka huolehtii kuolinpesästä ja päämiehen hautauksesta, luovutettava kuolinpesän hoitajalle tai osakkaille yhteisesti päämiehen omaisuus, ja tehtävä päätöstilä päämiehen viimeisestä tilikaudesta (Välimäki 2013, 172–174). Päätöstilä on toimitettava maistraattiin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan päättymisestä (Maistraatti 2016c). Kuolinpesän osakkaat ovat ensisijaisesti velvollisia hoitamaan kuolinpesän asioita. Edunvalvojalla ei ole enää kuoleman jälkeen oikeutta tai velvollisuutta hoitaa kuolinpesän asioita, kuten esimerkiksi maksaa eräänntyviä laskuja. Edunvalvoja on kuitenkin velvollinen toimittamaan avoimet laskut kuolinpesän hoitajan maksettaviksi. (EOA 2008, Dnro 4380/4/06.)

Jos päämiehelle ei kuoleman jälkeen löydy perillisiä tai testamenttia, on edunvalvojan tehtävä sukuselvitys. Jos sukuselvityksessä ei löydy perillisiä, perintö menee perintökaaren (5.2.1965/40) 5. luvun 1. §:n mukaan Suomen valtiolle. Tässä tapauksessa kuolinpesän hoito menee edunvalvojan tekemän kirjallisen ilmoituksen mukaan Valtiokonttorille. Valtiokonttori ei hoida itse kuolinpesiä, vaan se on kilpailuttanut kuolinpesien hoidon jo etukäteen. (Valtiokonttori 2016.) Perillisittä kuolleen päämiehen hautausasiat eivät jää edunvalvojan tai Valtiokonttorin hoidettaviksi, vaan hautaustoimilain (6.6.2003/457) 23. §:n 2. momentin mukaan hautaus jää ensisijaisesti kotikunnan tai toissijaisesti viimeisimmän asuinkunnan hoidettavaksi.

Edunvalvontatehtävä voi päämiehen kuoleman lisäksi päättyä edunvalvonnan lakkauttamiseen. Edunvalvonta voi lakata tuomioistuimen päätöksellä tai määräajan päättyessä. Edunvalvonnan lakattua edunvalvojalla ei ole oikeutta hoitaa entisen päämiehensä asioita. Käytännössä lakkauttamiseen liittyvät samat säännökset, kuin päämiehen kuolemaan, mutta päämiehen omaisuus luovutetaan hänelle itselleen.

Edunvalvonnan lakattua on oltava tarkkana, ettei riko entisen päämiehen kirjesalaisuutta. Monet kirjeet saattavat vielä tulla edunvalvojalle edunvalvonnan päättymisen jälkeen, mutta edunvalvojalla ei ole enää oikeutta avata kirjeitä. Eduskunnan oikeusasiamies Petri Jääskeläinen onkin lausunnossaan (Dnro 946/4/14) katsonut, että edunvalvoja toimii lainvastaisesti avatessaan entisen päämiehensä kirjeitä edunvalvonnan lakattua.

Edunvalvontatehtävän siirtyessä toiselle edunvalvojalle, on noudatettava samoja perussäännöksiä, kuin päämiehen kuollessa tai edunvalvonnan lakkautessa. Edunvalvojan on tehtävä päätöstilä ja toimitettava se maistraattiin kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan siirtymisestä. Päämiehen omaisuus on luovutettava uudelle edunvalvojalle. Uudelle edunvalvojalle on myös hyvä antaa tiedot päämiehen asioista ja niiden hoidosta.

#### 4 HYVÄ EDUNVALVONTATAPA

Hyvä edunvalvontatapa on tulkinnanvarainen käsite. Sen sisällöstä ei ole säädetty lainsäädännössä, kuten esimerkiksi hyvästä asianajo-, kirjanpito- tai tilintarkastustavasta. Yleisesti lähtökohtana laissa määritellylle hyvälle toimintatavalle on ollut ammattikunnille tavanomaiset piirteet; tietty koulutus ja käytännön kokemus, sitoutuminen, ammattikunnan olemassaolon kannalta elintärkeän yhteiskunnallisen funktion toteuttamiseen, itsesääntely, rajoitettu jäsenyys ja lainsäädännössä tunnustettu asema. Lailla säädellyn yhtenäisen edunvalvontatavan suurimpana esteenä on edunvalvontatehtävää hoitavien henkilöiden monimuotoisuus. Pääsääntöisesti edunvalvontatehtävää hoitavat holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain (575/2008) mukaiset yleiset edunvalvojat, mutta edunvalvojana voi toimia myös ostopalveluiden tuottaja, ulkopuolinen yksityinen taho, kuten asianajaja tai henkilön läheinen. Lisäksi huoltajat toimivat alaikäisten lastensa edunvalvojina, jos lapsella on edunvalvonnan rekisteröintiä edellyttävä määrä omaisuutta. Koko tämän ryhmän toimintaa sääntelee kuitenkin holhustoimilaki. (Sarja 2011, 144.)

Edunvalvojalle ei ole asetettu kelpoisuusvaatimuksia holhustoimilaissa. Holhustoimilain 5. §:n mukaan edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Sopivuutta arvioitaessa on

otettava huomioon edunvalvojaehdokkaan taidot ja kokemus sekä tehtävän laatu ja laajuus. (EOA Dnro 2859/4/02, 2003.) Yleisen edunvalvojan tapauksessa kelpoisuusvaatimus on kuitenkin holhoustoimilain edellytyksiä tiukempi. Holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 4. §:n mukaan yleisellä edunvalvojalla tulee olla sellainen taito, kokemus ja koulutus, jota edunvalvontatehtävän asianmukainen hoitaminen edellyttää. Oikeusministeriön valtion oikeusaputoimistoista annetun oikeusministeriön asetuksen muuttamisesta annetun asetuksen (545/2012) mukaan yleiseltä edunvalvojalta vaaditaan käytännössä soveltuva korkeakoulututkinto. Yleisille edunvalvojille on asetettu normaalia korkeampi vaatimustaso, koska he hoitavat yhteiskunnallisesti merkittävää tukitehtävää, ja vaatimusten täyttämällä taataan tehtävän hoitamiseen vaadittu ammattitaito, joka mahdollistaa hyvän edunvalvontatavan toteutumisen (Sarja 2011, 145).

Edunvalvonnassa olevat henkilöt ovat haavoittuvassa asemassa, kun kyse on heidän ihmis- ja perusoikeuksistaan. Edunvalvonnan takana on aina syy, jonka vuoksi henkilö ei ole itse kykeneväinen hoitamaan asioitaan ilman apua. Parhaimmillaan edunvalvonta on työkalu, jonka avulla henkilön oikeuksien toteutuminen taataan. Hyvä edunvalvontatapa on edunvalvonnan onnistumisen ohjenuora tai peruspilari. Sen avulla voidaan huolehtia siitä, että toimintakykyään vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi menettäneet henkilöt ovat yhdenvertaisessa asemassa niihin nähden, jotka kykenevät itse hoitamaan asioitaan. Edunvalvojan toiminta voi koskettaa muun muassa päämiehen itsemääräämisoikeutta ja yksityis- ja perhe-elämän suojaa. Hyvää edunvalvontatapaa noudattamalla, edunvalvoja takaa päämiehelleen oikeuden ihmisarvoiseen elämään ja tämän perusoikeuksien toteutumisen. (Tornberg & Kuuliala 2015, 390.)

#### 4.1 Edunvalvonnan sääntely ja valvonta

Yleisen edunvalvonnan toiminta perustuu lakiin. Holhoustoimilaissa säännellään edunvalvontatoimen pääpiirteistä, mutta edunvalvojan toimintaa, päämiehen puhevaltaa käyttäessä, sääntelevät myös monet muut lait. Holhoustoimilain 46. §:n, mukaan edunvalvonnan toimintaa valvoo pääsääntöisesti maistraatti. Lain 6. luvussa säädetään edunvalvojan toiminnan valvonnasta ja val-

vonnan menettelystä. Maistraatit käyttävät konkreettisina valvonnan työkaluina tilintarkastusta ja lupamenettelyä sekä vastaanottavat edunvalvontaa koskevia kanteluita. Maistraatin lisäksi eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ovat toimivaltaisia valvomaan yleisten edunvalvojen toimintaa. Heidän roolinsa on pääasiassa vastaanottaa edunvalvojen toimintaa koskevia kanteluita ja valvoa edunvalvonnan päämiesten ihmis- ja perusoikeuksien toteutumista. (Sarja 2007, 375.)

Edunvalvonnan toiminnan valvonta voidaan jakaa ennakoivaan ja jälkikäteeseen valvontaan. Valvonta hoidetaan konkreettisesti omaisuuden hoitosuunnitelman, omaisuusluettelon, tilintarkastuksen ja lupamenettelyn kautta. Omaisuudenhoito suunnitelma, omaisuusluettelo ja luvanmenettely muodostavat ennakkovalvonnan ja tilintarkastus jälkivalvonnan. Jälkivalvonta eli tilintarkastus suoritetaan pääsääntöisesti vuosittain edunvalvojan tekemän vuositilin muodossa. (Tornberg & Kuuliala 2015, 571.)

Holhustoimilain mukaista edunvalvonnan valvontaa harjoittaa se maistraatti, jonka toimialueella edunvalvonnan päämiehen kotikunta on. Kotikuntalain (11.3.1994/201) 2. §:n mukaan henkilön kotikunta on pääsääntöisesti hänen asuinkuntansa. Edunvalvonnan koskiessa poissa olevaa henkilöä valvonta kuuluu maistraatille, jonka toimialueella on henkilön viimeiseksi jäänyt kotikunta. (Tornberg & Kuuliala 2015, 573–575.)

Maistraatin toimintaan edunvalvonta-asioissa sovelletaan holhustoimi- ja hallintolakia. Hallintolain (6.6.2003/434) 5. §:n 1. momentin mukaan se on yleislaki, joten silloin, kun muusta laista löytyy hallintolaista poikkeavia säännöksiä, sovelletaan niitä hallintolain säännösten sijaan. Maistraatin toiminnan suhteen holhustoimilaki toimii siis erityislakina. Maistraatin on noudatettava toiminnassaan hyvää hallintotapaa ja luovat hallinnolliselle toiminnalle puitteet. Hyvää hallinto ja sen perusteet sekä muut hallinnon oikeusperiaatteita koskevat säännökset luovat puitteet maistraatin hallintotoiminnalle. (Tornberg & Kuuliala 2015, 87.)

Maistraattien toimivalta edunvalvonta-asioissa on rinnakkainen tuomioistui-  
meen nähden. Riidattomassa ja selvässä asiassa päätös voidaan antaa maistraatissa tai käräjäoikeuden kansliassa. Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisten määräämiset. Maistraatti käsittelee edunvalvojan määräämisasiat, mikäli edunvalvontahakemus on tullut

henkilöltä itseltään ja tämä ymmärtää asia merkityksen. Riitaisessa jutussa päätös tehdään oikeusistunnossa, eikä sitä voida tehdä maistraatissa. Ratkaisuvalta voi myös joskus olla ainoastaan tuomioistuimella, vaikka asia ei olisi-kaan riitainen. Maistraatti ei voi esimerkiksi käsitellä henkilön yksin hakemaa edunvalvonnan lakkauttamista. (Tornberg & Kuuliala 2015, 271–272.)

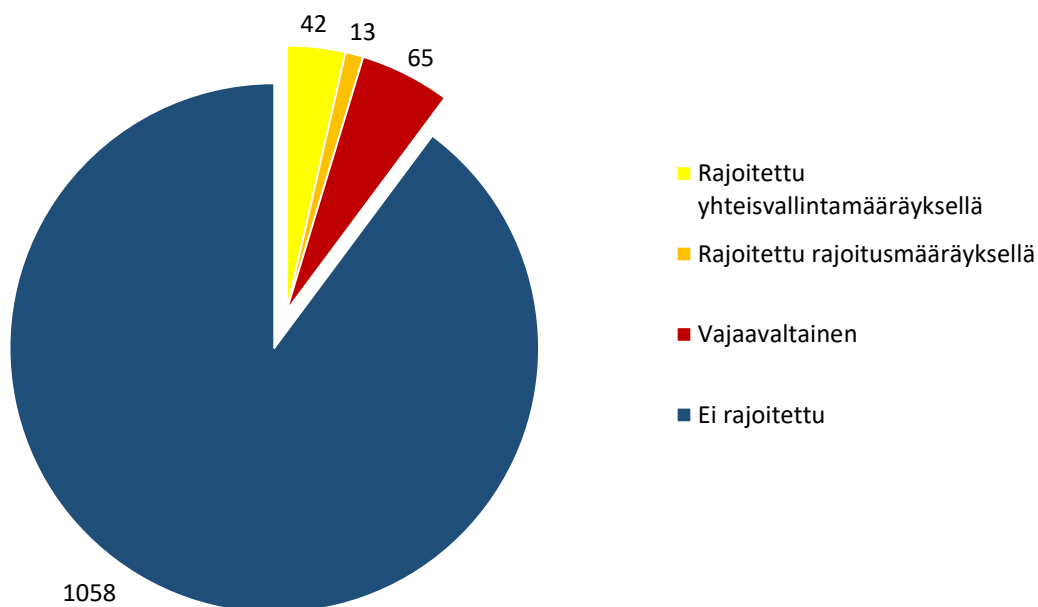
Edunvalvoja ei päämiehen asioita hoitaessaan saa ylittää toimivaltaansa tai käyttää väärin harkintavaltaansa, loukata päämiehen perusoikeuksia tai menetellä hyvän hallintotavan vastaisesti. Hyvän hallintotavan periaatteisiin kuuluvat luottamuksellisuus, palveluperiaate, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus, käsittelyn viivytyksettömyys, päämiehen kuuleminen ja päätöksen perusteleminen (Hautamäki 2004, 75–92). Tuomioistuimille on annettu toimivalta valvontaa koskevia tehtäviä koskeissa aisoissa, joissa edunvalvoja on laiminlyönyt päämiehen edun kannalta tarpeellisen edunvalvontatoimenpiteen sillä tavoin, että edunvalvojan vaihtaminen on välttämätöntä päämiehen yleisen edun turvaamiseksi. Edunvalvojan vaihtaminen voi tulla ajankoh- taiseksi esimerkiksi, kun edunvalvoja ei ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin päämiehen taloudellisen edun turvaamiseksi tai on laiminlyönyt tilivelvollisuuttaan. (Tornberg & Kuuliala 2015, 333–334.)

#### 4.2 Hyvän edunvalvontatavan peruseriaatteet

Holhoustoimilain 5. §:n mukaan edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Edunvalvojan, oli sitten ky- seessä omaisedunvalvoja tai yleinen edunvalvoja, on toimittava hyvän edun- valvontatavan periaatteiden mukaisesti, sillä hänellä on vastuu päämiehensä ihmis- ja perusoikeuksien toteutumisesta. Hyvän edunvalvonnan peruseriaat- teita ei ole laissa määritetty, mutta vanhempi oikeusasiamiehensihteeri Mikko Sarja (2011, 159–160) on jakanut periaatteet kuuteen osa-alueeseen: edun- valvonnan perusarvot, edunvalvojan yleiset velvollisuudet, edunvalvojan ja päämiehen yhteistoiminta, edunvalvojan ja päämiehen omaisten suhde, edun- valvojan ja maistraatin suhde sekä edunvalvojien keskinäinen suhde.

#### 4.2.1 Edunvalvonnan perusarvot

Edunvalvonnan lähtökohtana on päämiehen ihmisarvo ja autonomia eli itsemääräämisoikeus, ja niiden kunnioittaminen. Ihmisarvon ja autonomian kunnioittamisen periaatteet kumpuavat holhoustoimilaista. Holhoustoimilain 8. §:n 1. momentissa säädetään, että *tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön valvomaan etuaan taikka huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista, jotka vaativat hoitoa eivätkä tule asianmukaisesti hoidetuiksi muulla tavoin*. Pykälän sanamuodon mukaan, asiat tulee siis hoitaa edunvalvontaa lievemmin keinoin, mikäli mahdollista. Holhoustoimilain 18. §:n 3. momentissa säädetään, että *toimintakelpoisuutta ei saa muutoinkaan rajoittaa enempää kuin asianomaisen edun suojaamiseksi on tarpeen*. Toimintakelpoisuuden rajoituksen tulisi siis olla viimesijainen keino päämiehen etujen turvaamiseksi. Holhoustoimilain sanamuodoilla päämiehen ihmisarvo ja autonomia halutaan säilyttää niin laajasti kuin on mahdollista. (Välimäki 2011, 17.)



Kuva 2. Täysi-ikäisten päämiesten toimikelpoisuuksien rajoitukset Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa 1.11.2016.

Perusoikeudet kuuluvat kaikille, myös niille, joiden täysivaltaisuutta on rajoitettu lain tai oikeusistuimen päätöksen nojalla rajoitettu. Itsenäisen puhevallan käyttäminen perusoikeuksiin liittyvissä asioissa voi kuitenkin olla rajoitettu.



Edunvalvonnan tapauksessa päämiehen puhevaltaa on pääsääntöisesti rajoitettu omaisuuden hallintaa koskevilla asioilla. Edunvalvoja käyttää tällöin puhevaltaa päämiehen puolesta. (Hallberg, Karapuu, Ojanen, Scheinin, Tuori & Viljanen 2011, 103.)

Holhustoimilain 29. §:n 3. momentin mukaan osa asioista on niin henkilökohtaisia, että edunvalvoja ei voi käyttää puhevaltaa päämiehensä puolesta. Näitä kutsutaan korotetusti henkilökohtaisiksi asioiksi. Laissa korotetusti henkilökohtaisiksi asioiksi on lueteltu esimerkkeinä suostumuksen antaminen avioliittoon tai lapseksiottamiseen, isyyden tunnustaminen, isyyden tunnustamisen hyväksyminen, testamentin tekeminen ja peruminen ja näihin rinnastettavat muut henkilökohtaiset asiat. Korotetusti henkilökohtaisten asioiden käsittely voi aiheuttaa ongelmia sellaisten päämiesten kohdalla, jotka eivät pysty ymmärtämään asian merkitystä, sillä asiaa ymmärtämätön päämies ei voi ilmaista tahtoaan sellaisella hyväksyttävällä tavalla, että se olisi oikeusvaikutuskelpoinen. Usein asiaa ymmärtämättömän päämiehen korotetusti henkilökohtaisten asioiden oikeusvaikutuksia ei saada ollenkaan voimaan. Näissä tapauksissa edunvalvojan kädet ovat sidottuja, vaikka kyseessä olisikin päämiehen etu. (Välimäki 2013, 25–27.)

Henkilön ihmis- ja perusoikeuksien huomioimisen täytyy näkyä edunvalvonnan määräämisperiaatteiden ja toimikelpoisuuden punnitsemisen lisäksi myös edunvalvonnan henkilöstön toiminnassa suhteessa päämiehiin. Hyvässä edunvalvonnassa otetaan huomioon päämiehen asioiden ja olosuhteiden yksilöllisyys, ja huolehditaan, että päämiehen elämän perusedellytykset ovat kunnossa. Jotta päämiehen oikeudet toteutuisivat, niiden tulee olla osa arkipäiväistä työskentelyä. Päämiehen oikeuksien käsittely korostuu erityisesti taloudellisia ja henkilöä koskevia asioita hoidettaessa. (Tornberg & Kuuliala 2015, 393–394.)

Edunvalvojalla on päätösvalta päämiehen käyttöön annettavien varojen määrästä, eli käytännössä hän voi vaikuttaa suoraan päämiehen perustarpeiden täyttämiseen. Varoja voidaan antaa päämiehen käyttöön esimerkiksi suoraan rahana tai vaikkapa kauppatilin muodossa. Laissa ei ole säädetty siitä, miten usein ja kuinka paljon käyttövaroja tulee päämiehelle antaa, koska tarve vaihtelee päämieskohtaisesti. Käytännössä kuitenkin päämiehen käyttöön tarkoite-

tuilla varoilla on suuri merkitys tämän elämänlaadun ja arjen suunnittelun kannalta. Päämiehen tulee voida luottaa siihen, että hänen käytössään on varoja sen mukaan kuin on ennalta sovittu. (EOA 2012, Dnrot 4386/4/11 & 2052/4/12.)

Edunvalvontatehtävää hoitaessa voi joskus tuntua, että päämiehen asioita olisi helpompi hoitaa huomioimatta päämiehen mielipiteitä tai tarpeita. Päämiehen etu on kuitenkin aina etusijalla. Päätöksiä tehdessään, edunvalvojan on annettava päämiehelle osallistumismahdollisuus, eli häntä tulee kuulla. Holhoustoimilain 43. §:n mukaan päämiehen kuuleminen on yhteydessä tämän ymmärryskykyyn. Pykälän sanamuoto antaa edunvalvojalle harkintavallan siitä, voidaanko päämiestä kuulla. Edunvalvoja ei usein ole terveydenhuollon ammattilainen, joten hän saattaa perustaa ymmärryskyvyn tilan esimerkiksi tuoreeseen lääkärintlausuntoon. Eduskunnan oikeusasiamies on ottanut kanteluun antamassaan lausunnossa (2012, Dnro 726/4/14) kantaa ymmärryskyvyn selvittämiseen. Oikeusasiamies on lausunnossaan todennut, että edunvalvojan käsityksen päämiehen ymmärryskyvystä ei tulisi perustua yksinomaan lääketieteelliseen selvitykseen, ja painottaa henkilökohtaisen kanssakäymisen tärkeyttä. Edunvalvojan ei oikeusasiamiehen mukaan tulisi jättää ymmärryskyvyn harkinnassa päämiestä ulkopuolisen asemaan.

#### 4.2.2 Edunvalvojan yleiset velvollisuudet

Sarjan (2011, 159) mukaan edunvalvojan yleiset velvollisuudet voidaan jakaa neljään pääosa-alueeseen: huolellisuus ja tehokkuus, ammattitaito, salassapitovelvollisuus ja esteettömyys. Yleiset velvollisuudet ovat suorassa yhteydessä päämiehen asioiden luotettavaan ja mahdollisimman tehokkaaseen hoitamiseen. Niiden toteutuminen takaa, että edunvalvoja hoitaa tehtävänsä mahdollisimman hyvin ja pystyy edustamaan päämiestään kaikissa tätä koskevissa asioissa.

Edunvalvojalla on huolellisuusvelvoite päämiestä kohtaan, joka tulee holhoustoimilain 37. §:n 1. momentista. Lain kohdan mukaan edunvalvojan tulee toimia tehtävässään tunnollisesti. Edunvalvojan tulee huolehtia, että päämiehen oikeudet toteutuvat ja hän saa sen, mikä hänelle kuuluu. Käytännössä edunvalvojan tulee toimia tehtävässään, kuten kuka tahansa normaalin huolellinen

henkilö hoitaisi omat asiansa. Edunvalvoja ei pysty vetoamaan huolimattoon luonteeseen, vaan ollessaan luonteeltaan huolimaton, on hänen osattava kieltäytyä edunvalvontatehtävästä. Päämiehelle aiheutetun vahingon synnyttämästä vahingonkorvausvastuusta ei voi välttyä vetoamalla huolimattomuuteen. (Välimäki 2013, 84–85.)

Edunvalvojan ammattitaidosta ei säädetä lailla, vaan holhoustoimilain 5. §:n mukaan edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Sopivuutta arvioinnissa on otettava huomioon henkilön taidot ja kokemus sekä edunvalvontatehtävän laatu (EOA Dnro 2859/4/02, 2003). Yleisen edunvalvojan tapauksessa, tämän on täytettävä holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 4. §:n asettamat vaatimukset. Lain mukaan yleisellä edunvalvojalla tulee olla sellainen ammattitaito, kokemus ja koulutus, jota edunvalvontatehtävän asianmukainen hoitaminen edellyttää. Oikeusministeriön valtion oikeusaputoimistoista annetun oikeusministeriön asetuksen muuttamisesta annetun asetuksen (545/2012) mukaan yleiseltä edunvalvojalta vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto, jolla taataan vaadittu ammattitaito.

Edunvalvoja voi olla jäävi hoitamaan päämiehensä tiettyjä oikeustoimia. Jäävin edunvalvojan tekemät oikeustoimet eivät sido päämiestä (Laki holhoustoimesta 36. § 1. mom.). Esteellisyys voi syntyä kun eturistiriita syntyy päämiehen ja päämiehen välille tai, kun usean edunvalvojan edustaman päämiehen välille syntyy keskinäinen eturistiriita (Välimäki 2013, 98). Yleisessä edunvalvonnassa esteellisyyttä pyritään välttämään jo edunvalvonnan alussa tehdyllä esteellisyytarkistuksella. Edunvalvontatoimistoissa, joissa on yhteiset tilat oikeusaputoimiston kanssa, esteellisyys tarkistetaan oikeusaputoimistossa maistraatin tai käräjäoikeuden tekemän edunvalvontapäätöksen saapumisen jälkeen. Oikeusaputoimisto ilmoittaa edunvalvojalle mahdollisesta esteellisyydestä, jonka jälkeen edunvalvoja ryhtyy tarpeellisiin toimenpiteisiin edunvalvonnan siirtämiseksi. Yksittäisissä oikeustoimissa syntyneitä esteellisyyksiä varten haetaan maistraatilta edunvalvojan sijaista. Edunvalvojan sijainen toteuttaa oikeustoimen edunvalvojan sijaista, jolloin esteellisyyttä ei synny. Sijaisen tehtävä koskee aina vain tiettyä tarkoin määritettyä oikeustoimea ja päättyy tehtävän tullessa suoritetuksi. (Välimäki 2013, 104.)

Edunvalvojalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus päämiehen taloudellisten etujen ja yksityisyyden suojan piiriin kuuluvissa asioissa. Salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voidaan tuomita rikoslain (39/1889) 40. luvun 5. §:n mukaan viraltapantavaksi tai sakko- tai enimmillään kahden vuoden vankeusrangaistukseen (Mäenpää 2008, 360–362). Edunvalvontatehtävää suorittaessa salassa pidettävien tietojen luovuttaminen ei kuitenkaan aina ole välttämättä salassapitovelvollisuuden rikkomista. Holhustoimilain 92. §:ssä säädetään edunvalvojan salassapitovelvollisuuden poikkeuksista. Pykälän 3. momentin mukaan salassapitovelvollisuus ei estä tarpeellisten tietojen luovuttamista viranomaisille tai muulle henkilölle lain mukaisten tehtävien suorittamista varten, syyttäjälle tai poliisille rikoksen selvittämistä varten, tuomioistuimelle, tai sille, jolla on oikeus saada asiasta tieto.

#### 4.2.3 Edunvalvojan ja päämiehen yhteistoiminta

Edunvalvojalla on oikeus edustaa päämiestään asioissa, joista maistraatti tai tuomioistuin on edunvalvontapäätöksessä määrännyt. Henkilön etuja voidaan tarvita valvoa taloudellisissa asioissa, henkilöä koskevissa asioissa, huollossa ja puhevallan käytössä tuomioistuimissa ja viranomaisissa (Välimäki 2013, 21). Edunvalvoja voi toimia laajasti päämiehensä puolesta. Hänen on kuitenkin otettava toiminnassaan huomioon päämiehen edut, tahto ja tarpeet.

Edunvalvojan on toimittava päämiehen puolesta niin kuin tämä toimisi ollessaan täysin toimintakykyinen, keskusteltava tehtävistä päätöksistä ja raportoitava päämiestä koskevista tärkeistä asioista. Käytännön asiat on hoidettava päämiehen kanssa sovitulla tavalla. Edunvalvoja ei edunvalvontatehtävää hoitaessaan saa lahjoittaa päämiehensä omaisuutta; tehdä oikeustoimia, jotka ovat päämiehelle epäedullisia; toimia esteellisenä, tehdä riskisijoituksia, jättää omaisuudenhoitosuunnitelmaa noudattamatta, jättää hakematta päämiehelle kuuluvia etuuksia, jättää maksamatta riittävää määrää sovittua käyttövaraa sovittuna aikana, tehdä päämiehen kannalta tärkeitä ratkaisuja päämiestä kuulematta tai jättää päämiehen mielipiteitä huomioimatta, evätä päämieheltä tämän itseään koskevia tietoja ja asiakirjoja, tai käyttää päämiehen ymmärtämättömyyttä hyväkseen. (Sarja 2011, 159–160.)

Edunvalvojan on tehtävää hoitaessaan pystyttävä säilyttämään itsensä ja päämiehensä välinen luottamus. Edunvalvojan ja päämiehen välinen syvä epäluottamus voi vaikeuttaa edunvalvontatehtävän hoitamista erityisesti. Sarjan (2011, 160) mukaan syvä epäluottamus tulisi olla edunvalvojalle indikaattori edunvalvontatehtävästä luopumiselle.

#### 4.2.4 Edunvalvojan ja päämiehen omaisten suhde

Edunvalvoja keskittyy toiminnassaan päämiehen etujen turvaamiseen. Monet, erityisesti varakkaampien päämiesten, omaiset saattavat vaatia tai pyytää edunvalvojaa toimimaan mahdollisimman taloudellisesti päämiehen varoja säästääkseen omaisille perinnöksi. Tämä ei kuitenkaan ole edunvalvonnan tarkoitus. Edunvalvojan on toimittava omaisuuden hoidossa päämieskeskeisesti eli päämiehen tahdon mukaan. Päämiehen omaisuutta ja sen tuottoa tulee käyttää hänen intressiensä mukaan, huomioimatta omaisten tahtoa. Päämiehen ollessa kykenemätön ilmaisemaan tahtoa, voi konsultoida omaisia ja käyttää omaa harkintavaltaa, mutta toimia kuitenkin edelleen päämiehen etujen mukaisesti. (Välimäki 2013, 83–84.)

Omaisten tiedonsaantioikeudesta ei ole erikseen säännelty holhoustoimilaisissa, vaan käytännössä omaisille annettavan tiedon lähtökohtana on päämiehen suostumus (Tornberg & Kuuliala 2015, 560–561). Päämies voi antaa suostumuksen suullisesti tai kirjallisesti, mutta hänen on katsottava ymmärtävän asian merkityksen (EOA 2011, Dnro 3418/4/09). Henkilötietolain (22.4.1999/523) 3. §:n mukaan annetun suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdon ilmaisu. Edunvalvojan tulee kirjata ylös päämiehen suostumus tietojen antamiselle ja toimia sen mukaan siihen saakka, kunnes suostumusta muutetaan tai sen aiheellisuutta on syytä tarkistaa uudelleen.

Päämies voi olla sellaisessa fyysisessä tai psyykkisessä kunnossa, että hän ei pysty antamaan suostumusta tietojen antamisesta omaisille. Tällaisessa tilanteessa edunvalvojan on hyvä selvittää, millainen päämiehen kanta tietojen luovuttamisesta omaiselle on ollut aiemmin. Edunvalvoja voi esimerkiksi selvittää, mitä tietoja pyytävä omainen tietää jo ennestään päämiehen tilanteesta. Sen mukaan edunvalvoja voi arvioida, missä määrin päämies itse on antanut

tietojaan ja kenelle. Viime kädessä kuitenkin lupa tietojen antamisesta jää edunvalvojan harkinnan varaan. Tietojen antamisesta omaiselle ei kuitenkaan saa olla haittaa päämiehen yksityisyyden suojalle tai taloudellisille eduille. (Tornberg & Kuuliala 2015, 562.)

#### 4.2.5 Edunvalvojan ja maistraatin suhde

Maistraatti on edunvalvojan toimintaa valvova holhousviranomainen. Edunvalvojan toiminnan valvonta hoituu pääasiassa tilintarkastuksella ja lupamenettelyllä. Edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehen varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista ja tehtävä niistä vuosi- tai päätöstili maistraatille. Maistraatin lupa on haettava päämiehen puolesta tehtäviin merkittäviin oikeustoi- miin. (Maistraatti 2016a.)

Maistraatin suhde edunvalvonnan tarpeessa olevan henkilön kanssa alkaa jo ennen edunvalvonnan määrittämistä. Se tarkistaa henkilön edunvalvonnan tarpeen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdyn ilmoituksen mukaan. Maistraatti voi myös tehdä edunvalvontapäätöksen, mikäli henkilö on hakenut edunvalvojaa itse. Muussa tapauksessa se siirtää asian käsittelyn käräjäoikeudelle. (Maistraatti 2016b.)

Edunvalvojan tilivelvollisuus konkretisoituu ensimmäisen kerran omaisuusluettelon muodossa. Omaisuusluettelo on annettava maistraatille kolmen kuukauden kuluessa edunvalvonnan alkamisesta. Omaisuusluettelossa edunvalvojan tulee luetella päämiehen varat ja velat. Edunvalvonnan aikana raportointi tapahtuu tilikausittain, käytännössä vuosittain. Edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehen varoista ja veloista sekä tilikauden tapahtumista ja tehtävä niistä vuositili maistraatille. Vuositili on tehtävä maistraatille kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt. Tilikausi on yleensä yksi kalenterivuosi, mutta voi olla edunvalvonnan alkamisajankohdasta riippuen myös vuotta lyhyempi tai pidempi. Edunvalvonnan päättyessä edunvalvojan on tehtävä viimeisestä tilikaudesta päätöstili vuositilin tekemisen periaatteiden mukaisesti. (Maistraatti 2016a.)

Maistraatti valvoo päämiehen oikeuksia ja hyvän edunvalvontatavan noudattamista lupamenettelyllä. Edunvalvojalla on velvollisuus hakea lupa joihinkin tär-

keämpiin päämiehen puolesta tehtäviin oikeustoimiin. Lupaa vaativat oikeustoimet luetellaan holhoustoimilain 34. §:ssä. Lupaa vaativia oikeustoimia ovat muun muassa:

- perinnöstä luopuminen ja päämiehen perintöosuuden luovutus
- päämiehen rahavarojen lainaksi antaminen
- omaisuuden panttaaminen
- sijoituskohteiden tai yhteisöosuuksien hankkiminen
- lupa vuokrata päämiehen asunto (Lupa tarvitaan, jos edunvalvoja aikoo päämiehen lukuun vuokrata tämän asunnon ajaksi, joka ylittää viisi vuotta tai joka jatkuu yli vuoden täysi-ikäisyyden saavuttamisen jälkeen)
- kiinteän omaisuuden tai maanvuokra- tai muun vastaavan käyttöoikeuden luovuttaminen tai hankkiminen
- kiinteän omaisuuden tai maanvuokra- tai muun vastaavan oikeuden luovuttaminen toisen käytettäväksi pidemmäksi ajaksi kuin viideksi vuodeksi tai vuodeksi päämiehen täysi-ikäiseksi tulosta
- lupa ottaa lainaa, sitoutua vekselivastuuseen tai vastuuseen toisen velasta
- avoimen tai kommandiittiyhtiön perustaminen tai yhtiöön liittyminen
- metsän ja maa-ainesten myyminen
- huoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden tai osuuksien luovuttamisen ja hankkiminen (myös asumisoikeus, ei kuitenkaan autotalliosake)
- lupa tehdä sopimus kuolinpesän yhteishallinnosta
- ositus ja perinnönjako
- omaisuuden erottelu

Lupa tulee pääsääntöisesti hakea ennen oikeustoimen tekemistä. Jälkikäteen hakeminen on myös mahdollista mutta ei suositeltavaa. Käytännössä oikeustoimet joudutaan joskus tekemään jo ennen lupien lainvoimaisuutta. Oikeustoimi voi myös olla sen kaltainen, että maistraatti myönnä lupaa, jolloin edunvalvojan tekemä oikeustoimi ei sido päämiestä.

Esteellisyytilanteissa edunvalvoja on velvollinen hakemaan itselleen sijaista oikeustoimen hoitamista varten. Sijaishakemus tehdään valvovaan maistraattiin. Sijaisen tehtävä koskee aina vain tiettyä tarkoin määritettyä oikeustoimea ja päättyy tehtävän tullessa suoritetuksi. (Välimäki 2013, 104.)

Lupa- ja sijaishakemukset ovat päämiehelle maksullisia, mutta välttämättömiä. Edunvalvoja veloittaa luvan hakemisesta oman palkkionsa ja maistraatti luvan myöntämisestä omansa. Lulahakemuksen hinta perustuu päämiehen omaisuuden määrään. (Parviainen & Rubanin 2009, 572–577.)

Edunvalvoja ollessa määrätty taloudellisiin tai henkilöä koskeviin asioihin, on maistraatin selvítettävä edunvalvojan määräämistä seuraavan neljännten kalenterivuoden aikana edunvalvonnan jatkumisen aiheellisuus, eli teettää nelivuotisselvitys. Nelivuotisselvityksen tarkoituksena on, että kukaan ei jää edunvalvontaan sen tarpeen lakattua. Edunvalvonnan tarve voi lakata esimerkiksi päämiehen terveydentilan kohentuessa. Nelivuotistarkastuksia ei kuitenkaan tehdä päämiehille, joiden kohdalla on ilmeistä, että edunvalvojan tarve on pysyvä. (Tornberg & Kuuliala 2015, 641–642.)

#### 4.2.6 Edunvalvojien keskinäinen suhde

Edunvalvojien keskinäinen suhde osana hyvän edunvalvontatavan periaatteita tarkoittaa lähinnä edunvalvojien keskinäistä arvostusta ja edunvalvonnan julkisuuskuvan ylläpitämistä. Sarjan (2011, 160) mukaan edunvalvoja ei saa vahingoittaa ulkopuolisten luottamusta edunvalvontatoimeen, edunvalvojien yleistä arvostusta tai toisen edunvalvojana toimivan henkilön kunnioitusta. Edunvalvojien tulee toimia työssään mahdollisimman mallikkaasti.

Päämiehellä voi olla useampi kuin yksi edunvalvoja kerrallaan. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi, kun päämies on alaikäinen ja hänen molemmat vanhempansa toimivat hänen edunvalvojanaan tai kun päämiehelle on määrätty useampi edunvalvoja eri tehtävien hoitoa varten. Yhdessä toimivilla edunvalvojilla on yhtäläinen toimivalta. (Välimäki 2013, 105.)

Yhteisillä edunvalvojilla voi tulla erimielisyyksiä päämiehen asioiden hoidon suhteen. Tällöin molempien ollessa yhtä toimivaltainen, voidaan asia holhous-toimilain 30. §:n 3. momentin mukaisesti siirtää asian maistraatin päätettäväksi. Toisaalta edunvalvojien yhdessä toimiminen voi aiheuttaa muitakin ongelmia edunvalvontatehtävän hoitamiselle. Yhdessä toimivista edunvalvojista yhden ollessa esteellinen hoitamaan tehtävää, ei myöskään muilla edunvalvojilla ole oikeutta tehtävän hoitamiseen. (Välimäki 2013, 105.)



### 4.3 Edunvalvojan vahingonkorvausvastuu

Edunvalvojalla on huolellisuusvelvoite päämiestään kohtaan. Huolellisuusvelvoitteesta säädetään holhoustoimilain 5. luvun pykälissä. Lain 37. §:n 1. momentin mukaan *edunvalvojan on hoidettava päämiehensä omaisuutta sillä tavoin, että omaisuus ja sen tuotto voidaan käyttää päämiehen hyödyksi ja tyydyttämään hänen henkilökohtaisia tarpeitaan. Tehtävässään edunvalvojan tulee tunnollisesti pitää huolta päämiehen oikeuksista ja edistää hänen parastaan.*

Holhoustoimilain 45. §:n mukaan edunvalvoja on velvollinen korvaamaan päämiehelleen tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttaneet vahingot. Kun kyseessä on yleinen edunvalvoja, korvausvastuuseen sovelletaan vahingonkorvauslain (31.5.1974/412) 3. luvun työnantajan ja julkisyhteisön ja 4. luvun työntekijän ja virkamiehen korvausvastuuta koskevia säännöksiä. Käytännössä, jos kyseessä on lievä tuottamus, jää vahingonkorvausvastuu valtiolle, sillä valtiota koskee niin sanottu isännänvastuu. (Valtiokonttori 2015.) Isännänvastuu tarkoittaa, että työnantaja on vastuussa työntekijänsä aiheuttamasta vahingosta (Routamo, Ståhlberg & Karhu 2006, 201).

Edunvalvojan aiheuttaessa vahinkoa päämiehelleen, on hänen itse laitettava vahingonkorvausvaatimus päämiehensä puolesta vireille (Valtiokonttori 2015). Valtiokonttori käsittelee vahingonkorvausvaatimuksen valtion vahingonkorvaustoiminnasta annetun lain (978/2014) mukaisesti. Vahingonkorvausvastuuta ei ole rajoitettu tuottamuksen asteen perusteella, vaan edunvalvoja on korvausvelvollinen pienistäkin päämiehelle aiheuttamistaan vahingoista (Välimäki 2013, 188).

Vahingonkorvauslain 3. luvun 1. §:n 3. momentti vapauttaa päämiehen vahingonkorvausvastuusta, kun kyseessä on edunvalvojan päämiehen lukuun kolmannelle osapuolelle aiheuttama vahinko. Tässäkin kohdassa sovelletaan isännänvastuuta. Isännänvastuun koskeminen edunvalvojaa on perusteltua, sillä päämies ei pysty valvomaan tai ohjaamaan edunvalvojan toimintaa. (Välimäki 2013, 190–191.)

## 5 EDUNVALVONTATEHTÄVÄN TOTEUTTAMINEN HYVÄN EDUNVALVONTATAVAN MUKAISESTI

### 5.1 Hyvän edunvalvontatavan toteutumisen haasteet

Hyvän edunvalvontatavan toteutumisen edistäminen lähtee sen haasteiden määrittämisestä. Haasteiden määrittämisessä parhaat käytettävät työkalut ovat edunvalvontatyötä tekevien omakohtaiset kokemukset, sekä todennetut ongelmat edunvalvontatyön tekemisessä. Määrittämisen apuna pystyin hyödyntämään Kymenlaakson edunvalvontatoimiston henkilökuntaa ja omia kokemuksiani työn tekemisestä.

Päätin haasteiden selvittämiseksi tehdä tutkimuksen edunvalvontatyötä tekevien kokemuksista asian suhteen. Käytin tutkimuksessa apuna Kymenlaakson edunvalvontatoimiston henkilökuntaa, sillä niin sain kohdennettua juuri sen toimiston havaitsemat ongelmat. Tutkimus oli helppo toteuttaa päivittäisen työkentelyn ohella.

Haasteiden määrittämisessä halusin käyttää myös jo varmaksi todennettuja ongelmia. Koin, että varmin tapa oli selvittää yleisimmät ongelmat, oli tarkastella päämiehille edunvalvonnan virheiden vuoksi maksettuja vahingonkorvauksia. Kymenlaakson edunvalvontatoimiston päämiehille haettiin ja maksettiin yleisimmin vahingonkorvauksia hakematta jääneistä etuuksista, irtisanomatta jääneistä kotivakuutuksista ja päämiehille turhista matkapuhelinliittymistä.

#### 5.1.1 Tutkimus työn pohjana

Produktiivisen työni lähtökohtana oli laatia kirjallinen ohjeistus Kymenlaakson edunvalvontatoimistoon käytännön työn tueksi. Päätin lähestyä aihetta teemmällä tutkimuksen selvittämään millaiselle tiedolle ja ohjeistuksille oli tarvetta. Lisäksi halusin selvittää, mikä tekee edunvalvontatavasta hyvän ja mitkä ovat yleisimmät ongelmat sen toteutumisessa. Kiinnostukseni hyvän edunvalvontatavan määrittämisestä on huomioitu opinnäytetyöni kirjallisen osuuden näkökulman lisäksi siis myös tutkimuksen tekemisessä.

Tutkimusprosessin lähtökohtana toimii tutkimusongelman määrittely. Määrittely luo rungon tutkimukselle, ja sillä on olennainen vaikutus tutkimuksen tuottaman tiedon hyötyyn ja oleellisuuteen. Tutkimusongelman yksilöimisen avulla määritetään tutkimusta ohjaavia tekijöitä, kuten tiedonkeruuta sekä aineiston analysointia ja käsittelyä. (Heikkilä 2004, 23.)

Tekemässäni tutkimuksessa tutkimusongelma kiteytyy määrittämään hyvän edunvalvontatavan toteutumisen haasteita. Jorma Kanasen (2008, 51–54) mukaan tutkimuksen tuottamalla tiedolla saadaan mahdollisimman suurta hyötyä tutkimusongelman kannalta, kun sitä täydennetty tutkimuskysymyksillä. Työni tutkimusongelmaa täydentämään valikoituivat kysymykset liittyen edunvalvonnan haastavimpien työtehtävien ja yhtenäisten työtapojen nykytilan selvittämiseen.

Valitsin tutkimukseeni lähestymistavaksi empiirisen kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän. Kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä haetaan vastausta laadullisiin kysymyksiin kuten miksi, miten ja millainen. Kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käytetään tyypillisimmin toiminnan kehittämiseen ja erilaisten ongelmien tutkimiseen haastattelututkimuksen tai havainnoinnin muodossa. (Heikkilä 2004, 16–17.) Tutkimusmenetelmää valitessani totesin haastattelututkimuksen vastaavan parhaiten tutkimukselle asettamiani tavoitteita. Henkilökohtaisesti toteutettava ryhmähaastattelututkimus oli mielestäni sopivin keino lähestyä tutkimusongelmaa ja -otantaa.

### 5.1.2 Haastattelututkimuksen toteuttaminen ja tulosten analysointi

Haastattelututkimuksessa käytettiin kokonaisotantaa Kymenlaakson edunvalvontatoimiston edunvalvojien ja edunvalvontasihteerien keskuudessa. Haastattelututkimus järjestettiin ryhmähaastatteluina kahdessa osassa, edunvalvojien ja edunvalvontasihteerien haastatteluina. Kokonaisuudessaan haastattelututkimuksen otantaan kuului seitsemän edunvalvojaa ja 12 edunvalvontasihteeriä, joista vastaus saatiin seitsemältä edunvalvojalta ja kuudelta edunvalvontasihteeriltä. Vastausprosentti tutkimukseen oli tällöin edunvalvojien osalta 100 % ja edunvalvontasihteerien kohdalla 50 %. Haastattelututkimus toteutettiin marraskuussa 2016.

Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina kahdessa ryhmässä. Teemahaastattelun pääpiirteet ovat Kanasen (2008, 73–74, 79) mukaan ennakkoon määritetyt teemat, joita tulee haastattelun aikana sivuta tai käsitellä. Teemojen käsittely varmistetaan avointen apukysymysten avulla. Käytin haastatteluita toteuttaessani apuna kysymysrunkoa (liite 2), mutta jokaista kysymystä ei välttämättä käytetty, mikäli teema käsiteltiin jo haastattelun aikana muutenkin.

Tutkimuksen tuloksia analysoitaessa pyrin käymään tutkimusaineistoa läpi systemaattisesti ja poimimaan vastauksissa yleisimmin toistuvia viittauksia valittuun tutkimusongelmaan ja tutkimuskohdetta täydentäviin lisäkysymyksiin. Koska haastattelututkimuksen otanta oli suhteellisen suppea, se mahdollisti tutkimustulosten analysoinnin moniulotteisesti ja perusteellisesti.

Useimmiten vastauksissa toistuvat kommentit kiireestä ja suurista päämiesmääristä. Jokaisella edunvalvoja-sihteeriparilla on hoidettavaan lähes kahdensadan päämiehen asiat. Kiire koettiin ongelmaksi, sillä monesti päämiesten asioihin ei ehdi syventyä halutulla tavalla. Lisäksi kiire aiheuttaa paljon stressiä. Nopeasti tehdystä työstä muodostuu helposti rutiininomaista massatyötä, joka ei sovi edunvalvontatyön luonteeseen. Massatyötä tehdessä käy virheitä ja asioita saattaa jäädä huomaamatta, sillä päämiehiä on vaikea käsitellä yksilöinä.

Haastattelututkimuksessa kävi ilmi, että Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa haastavimmiksi koetut yleiset työtehtävät olivat erityistä asiantuntevasta vaativat tehtävät. Vastauksissa lueteltiin metsä-, velka-, matkapuhelinliittymä- ja kuolinpesäasiat. Lisäksi erityistä painotusta ilmeni sukuriidoissa ja hankalissa omaisissa, erityisesti kuolinpesäasioita käsitellessä.

Haastatteluiden aikana nousi esille edunvalvontatyön monimuotoisuus. Osa vastaajista koki haastavaksi, että työhön kuuluu paljon eri osa-alueita. Hankalaksi koettiin myös se, että osa työtehtävistä saattaa toistua säännöllisesti, mutta harvoin, esimerkiksi edunvalvontapalkkion laskeminen vuosittain. Vastaajat kokivat, että asioita joutuu usein opettelemaan uudestaan ja uudestaan.

Yleisesti ottaen tutkimustuloksia tarkasteltaessa kävi ilmi, että toimintatavoissa ja tietoudessa on kehitettävää. Suuret päämiesmassat aiheuttavat kiireen työn tekemiselle, mikä omalta osaltaan haittaa hyvän edunvalvontatavan toteutu-

mista. Toimintatapoja ei koettu yhtenäisiksi toimipisteiden sisällä tai välillä. Yhtenäiset toimintatavat voisivat tehostaa työn tekemistä erityisesti sijaistustilanteissa. Edunvalvojilla ja sihteereillä oli vastausten mukaan jonkinlainen tietous toistensa työtehtävistä, mutta sen suhteen vastaukset vaihtelivat paljon eri vastaajien välillä. Haastavimmaksi työssä koettiin erityistä asiantuntemusta vaativat tehtävät ja edunvalvontatyön monimuotoisuus. Erityisesti sihteerien osalta oli kysyntää kootulle edunvalvontatyötä koskevalle ohjeistolle.

### 5.1.3 Havaitsemani ongelmat hyvän edunvalvontatavan toteutumisessa

Olen itse työskennellyt edunvalvonnassa 1.4.2014 alkaen erilaisissa tehtävissä. Koen, että olen kartuttanut melko hyvän yleistiedon edunvalvonnan eri tehtävistä ja myös jonkin verran syvempää tietoutta erinäisistä päämiehiä koskevista asioista. Minulla oli myös opinnäytetyötä aloittaessani oma käsitykseni hyvän edunvalvontatavan toteutumisen ongelmista.

Työtä tehdessäni olen kokenut samoja haasteita, kuin mitä haastattelututkimuksessa tuli ilmi. Mielestäni suurin ongelma on suuret päämiesmäärät. Tornbergin ja Kuulialan (2015, 393–394) mukaan hyvässä edunvalvonnassa otetaan huomioon päämiehen asioiden ja olosuhteiden yksilöllisyys, ja huolehditaan, että päämiehen elämän perusedellytykset ovat kunnossa. Päämiesten yksilöllisyyttä on kuitenkin vaikea korostaa työssä, jossa laskennallisesti yhden päämiehen asioiden hoitamiseen jää aikaa vain noin reilut 2 minuuttia. Käytännössä tietenkään kaikkien päämiesten asioita ei tarvitse tarkastella päivittäin, mutta vain puolienkin päämiesten käsittelyyn on aikaa 4 minuuttia päivässä.

Yksilöllisen tarkastelun mahdollisuuden puutteen vuoksi päämiesten palveluita on vaikea optimoida. Palvelut, kuten esimerkiksi matkapuhelinliittymät, saattavat olla vanhanaikaisia, eivätkä nykyisen hintatason mukaisia tai välttämättä edes tarpeellisia. Palveluita optimoimalla on mahdollista luoda päämiehille huomattaviakin säästöjä. Vääränlaisen palvelun huomaaminen on kuitenkin erittäin hankalaa, kun työtä on tehtävänä massana. Laskujen tarkempaan tarkasteluun ei jää tarvittavaa aikaa, jolloin virheet jäävät huomaamatta.

Koen, että edunvalvonta on työnä epätavallisen laaja-alaista. Edunvalvontaa koskevat käytännössä kaikki ihmisen päivittäiset asiat. Laaja-alaisuus vaatii

laaja osaamista. Inhimillisesti ei ole mahdollista tietää kaikesta kaikkea, mutta edunvalvontatyössä on hyvä tietää monesta asiasta edes vähän. Edunvalvontaa koskevaa kirjallista ohjeistoa ei ole ollut saatavilla, joten tieto on kulkenut toimiston sisällä suusta suuhun.

Erityistä haastavuutta edunvalvontatyöhön voivat aiheuttaa vaikeasti kohdattavat päämiehet tai näiden omaiset. Päämiehestä voi olla vaikeasti kohdattava esimerkiksi yhteistyöhaluttomuuden tai toimintakykyä suuresti heikentävän sairauden vuoksi. Edunvalvonnassa onkin paljon kyse kommunikaatiosta, sillä työtä tehtäessä on aina löydettävä tapa päästä asioissa yhteisymmärrykseen.

Vaikeimmaksi edunvalvonnan osa-alueeksi koin henkilöä koskevat asiat. Hankalaksi henkilöä koskevat asiat tekee niiden ja taloudellisten asioiden välille tehtävä rajanveto. Holhoustoimilain 42. §:n mukaan *täysi-ikäiselle määrätyn edunvalvojan tulee huolehtia siitä, että päämiehelle järjestetään sellainen hoito, huolenpito ja kuntoutus, jota on päämiehen huollon tarpeen ja olojen kannalta sekä päämiehen toivomukset huomioon ottaen pidettävä asianmukaisena*. Käytännössä pykälä koskettaa hyvin läheltä henkilöä koskevia asioita, vaikka pykälässä ei ole edunvalvontamääräyksen laatua yksilöity. Käytännön edunvalvontatyössä on joskus hyvin vaikea määrittää mitkä asiat koskevat päämiehen henkilöä ja mitkä tämän taloutta. Tällaisten asioiden hoitaminen tai hoitamatta jättäminen vaatii edunvalvontatyötä tekevältä paljon omaa harkintaa.

## 5.2 Edunvalvontatyön käytännön opas

Edunvalvontatyössä työtapojen on oltava mahdollisimman tehokkaita, sillä yleisessä edunvalvonnassa aika- ja henkilöstöresurssit ovat hyvin rajalliset. Koin työtä suunnitellessani, että halusin tehostaa työtapoja konkreettisesti erinäisten apuvälineiden avulla. Resurssien lisääminen ei ole aina vaihtoehto, joten olemassa olevista resursseista on joskus saatava enemmän irti.

Opinnäytetyön produktiivisena osiona olen laatinut Kymenlaakson edunvalvontatoimiston henkilökunnan käyttöön edunvalvontatyön käytännön oppaan. Lähtökohdaksi työlle on toiminut työssä havaitsemani käytännön tarve kirjalliselle materiaalille päivittäisen työn tueksi. Keskustellessani opinnäytetyöni ai-

heesta työyhteisössä, kävi ilmi että myös muut erilaisissa työtehtävissä työskentelevät henkilöstön jäsenet ovat havainneet vastaavan tarpeen kirjalliselle ohjeistukselle tukemaan työtä.

Tutkimustulosten analysoinnin ja tulkinnan pohjalta pystyin luomaan Kymenlaakson edunvalvontatoimistoon toteutettavalle edunvalvontatyön käytännön oppaalle rungon, jossa huomiota kiinnitetään etenkin haastattelututkimuksessa esiin nousseisiin asioihin. Halusin painottaa oppaassa erityisesti sitä, että opas sopii sekä uuden että kokeneemman edunvalvojan tai sihteerin käyttöön. Tarkoitus ei ollut luoda perehdytysopasta, vaan koota työssä tarvittavaa tietoa helposti saatavaan muotoon.

Haastattelututkimuksen tulosten pohjalta oppaan suunnitteluun rakentui hyvä runko Kymenlaakson edunvalvontatoimiston virkamiesten havaitsemista haastavista työtehtävistä ja tarvittavista ohjeistuksista. Oppaan sisällön kokoamisessa käytin paljon hyödykseni jo saatavilla olevaa tietoa. Tietoa on jonkin verran ollut jo käytettävissä erinäisten ohjeiden, sähköposti-ilmoitusten ja tiivistelmien muodossa mutta ripoteltuna ympäriinsä. Koottua yhteistä aineistoa ei ollut saatavilla.

Oppaan laatimisessa on hyödynnetty myös paljon omia kokemuksiani edunvalvontatyöstä. Sihteerinä toimiessani minulle on syntynyt jonkinlainen yleiskäsitys työn sisällöstä ja yleisimmistä työtehtävistä. Olin työtä tehdessäni myös harjaantunut löytämään tietoa eri paikoista melko vaivattomasti ja kerännyt itselleni aineistoa jo valmiiksi.

Opas on pyritty pitämään mahdollisimman yksinkertaisena ja havainnollistavana, mutta samalla oppaaseen sisällytettiin paljon substanssitietoa, sillä sitä on tarkoitus käyttää jatkossa työn tukena Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa. Tekstin lomassa on käytetty korostuskeinoja, joilla lukijan huomio saadaan keskittymään asioiden keskeiseen sisältöön. Monen kappaleen loppuun on lisätty ”hyvä tietää” -kenttä, jonka sisältö koskee yleensä toimiston yleisiä käytäntöjä.

### 5.3 Toimintatapojen yhtenäistäminen

Kymenlaakson edunvalvontatoimiston toimipaikkojen yhteistoiminnan ongelmana on ollut yhtenäisten toimintatapojen puuttuminen. Yhteisten toimintatapojen puuttuminen kumpuaa kirjallisen ohjeistuksen puutteesta ja edunvalvontatyön itsenäisyydestä. Lisäksi oman haasteensa yhtenäistämiseen tuo Kotkan ja Kouvolan toimipaikkojen välinen etäisyys. Molempien toimipaikkojen toimialueilla on myös erilaisia sidosryhmiä, joilla omia käytäntöjä ja toimintatapoja edunvalvojien kanssa toimiessaan.

Tekemäni edunvalvontatyön käytännön oppaan tarkoituksena oli koota yhteen molempien toimipaikkojen toimintatapoja ja luoda niistä jonkinlainen keskitie, joka soveltuisi molempien toimistojen käyttöön. Itselläni on kokemusta molempien toimipisteiden työskentelystä, ja joitakin toimintatapoja oli saatu yhtenäistettyä jo aiemmin.

Toimintatapojen yhtenäistämässä on omat haasteensa, sillä totuttuja tapoja on hankala lähteä muuttamaan. Kymenlaakson edunvalvontatoimiston halu tapojen yhtenäistämiseen on kuitenkin suuri, ja hyvä motivaatio on erinomainen lähtökohta uudistamista ajatellen. Tapojen yhtenäistäminen on pitkäaikainen prosessi, ja opas edunvalvonnan käytännön työhön on osa sitä prosessia.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Valitsin opinnäytetyön aiheeksi niin kutsutun toiminnallisen opinnäytetyön, jossa toteutin teorian ohella myös produktiivisen työn. Produktiivisena työnä toteutin oppaan edunvalvonnan käytännön työhön Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa. Opas tulee olemaan jatkossa toimiston päivittäisen työn ja perehdyttämisen tukena.

Halusin lähestyä opinnäytetyötäni nimenomaan hyvän edunvalvontatavan näkökulmasta. Koin työtä tehdessäni, että hyvän edunvalvontatavan määrittäminen lähtee edunvalvontatyön ongelmien ja haasteiden yksilöinnistä, sillä hyvälle edunvalvontatavalle ei ollut olemassa valmista määritelmää. Halusin tehdä kohdennuksen nimenomaan yleisessä edunvalvontatoimistossa havaittaviin ongelmiin. Käytin ongelmien ja haasteiden määrittämissä paljon oikeus-



kirjallisuutta, tekemääni empiiristä kvalitatiivista tutkimusta, päämiehille maksettujen vahingonkorvausten määriä ja syitä sekä omia kokemuksiani ja pohdiskelujani.

Kokemukseni on, että vaikka hyvä edunvalvontatapa käsitteenä voi olla edunvalvontatyötä tekeväle tuntematon, ovat sen peruseriaatteet kuitenkin kaiken toiminnan pohjana. Yhdyn Mikko Sarjan (2011, 159–160) jaotteluun kuudesta hyvän edunvalvontatavan peruseriaatteesta. Sarja luettelee periaatteiksi edunvalvonnan peruservat, edunvalvojan yleiset velvollisuudet, edunvalvojan ja päämiehen yhteistoiminnan, edunvalvojan ja päämiehen omaisten suhteen, edunvalvojan ja maistraatin suhteen sekä edunvalvojien keskinäinen suhteen.

Haluan nostaa seitsemänneksi peruseriaatteeksi edunvalvonnan välttämättömyyden. Holhoustoimilain 8. §:n 1. momentti asettaa raamit edunvalvonnan välttämättömyydelle sanamuodolla ”*eivätkä tule asianmukaisesti hoidetuiksi muulla tavoin*”. Käytännössä tämä tarkoittaa, että edunvalvonnan tulee olla viimesijainen keino henkilön asioiden hoitamisen järjestämisessä. Tällä hetkellä kuitenkin tilanne on se, että osa edunvalvonnan päämiehistä voisi oman mielihiteeni mukaan mahdollisesti pärjätä lievemmin keinoin.

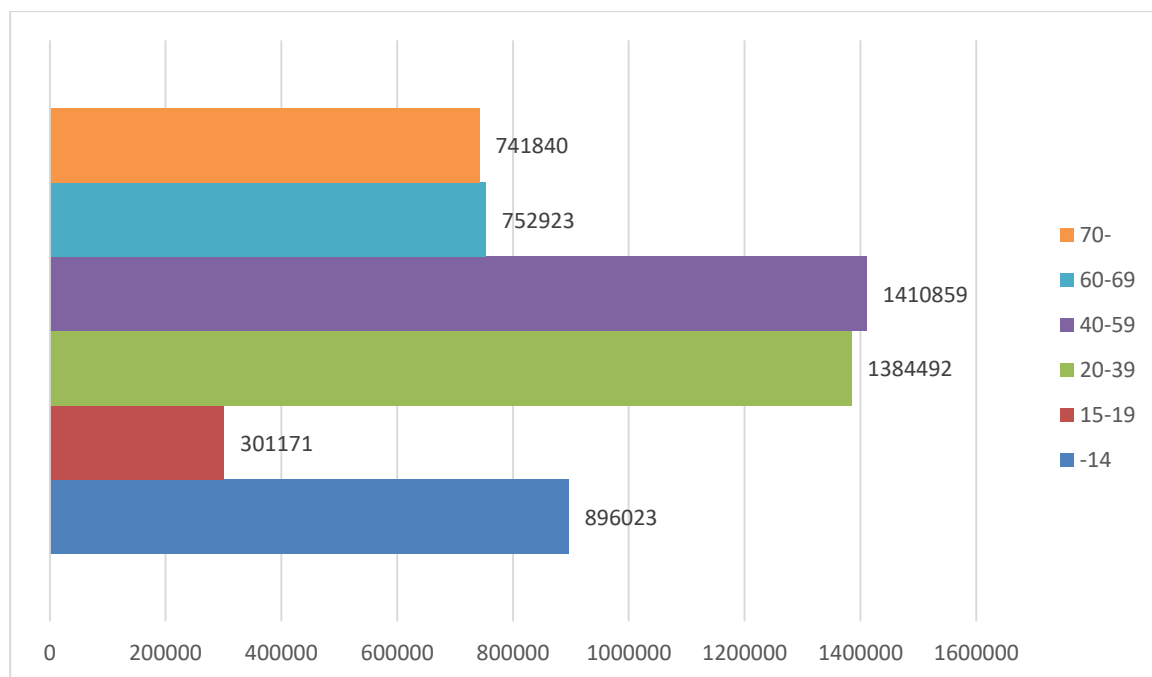
Paras lievämpi keino on mielestäni kunnan sosiaalitoimen välitystili. Sosiaalitoimen välitystili on edunvalvonnan kaltainen, mutta lievämpi keino henkilöiden asioiden hoitamiseen. Välitystilin hoitaja maksaa henkilön laskut edunvalvojan tavoin, mutta välitystiliasiakkaan omaa toimintakelpoisuutta ei ole mitenkään rajoitettu. Välitystili sopii henkilöille, jotka ovat toimintakelpoisia, mutta eivät pysty asioimaan pankissa, tarvitsevat apua käyttövarojensa hallinnassa ja yleistä opastusta rahankäytössä. Käytännössä asiakas pystyy itse valitsemaan mitkä laskut haluaa maksaa varoistaan, mutta saa niiden valitsemiseen apua sosiaaliohjentajalta. (Sahala 2000.)

Kymenlaakson edunvalvontatoimistossa edunvalvonnan välttämättömyyden ongelma konkretisoituu erityisesti Kouvolan ja Kotkan kuntien sosiaalitoimien välitystilien lopettamisessa. Kunnat lopettavat välitystilien toiminnan ja hakevat pääsääntöisesti asiakkailleen yleistä edunvalvojaa. Asiakkaat eivät todistetusti ole välttämättä edunvalvonnan tarpeessa, sillä aiemmin asiat ovat hoituneet lievemmin keinoin, kuten holhoustoimilain 8. §:ssä säädetään. Tosiasia on kuitenkin se, että suurelle osalle määrätään tai on jo määrätty yleinen edunvalvoja. Mielestäni ei kuitenkaan ole hyvän edunvalvontatavan mukaista, että

edunvalvoja määrätään vain sen takia, että lievempi keino ei kunnan päätöksen vuoksi ole enää saatavilla.

Yleisessä edunvalvonnassa suurimmaksi hyvää edunvalvontatapaa haittaavaksi tekijäksi nousi omissa pohdiskeluissani ja tekemässäni haastattelututkimuksessa päämiesten suuri lukumäärä. 1.11.2016 Kymenlaakson edunvalvontatoimiston hoidettavana oli 1342 päämiestä, mikä tekee 191-192 päämiestä per edunvalvoja. Yleisesti edunvalvontatyössä sopivana päämiesmääränä on pidetty noin 160:tta päämiestä.

Edunvalvonnan tarpeen takana on usein terveydellinen syy. Suurin osa terveydellisistä syistä edunvalvontaa määrättyistä henkilöistä on ikääntyvää väestöä. Valtioneuvoston kanslian ja Tilastokeskuksen ylläpitämän Findikaattori-verkkosivuston mukaan joka viides suomalainen on vähintään 65-vuotias. Se tarkoittaa, että Suomessa on EU-maista kuudenneksi suurin 65 vuotta täyttäneiden osuus väestöstä. (Väestön ikärakenne 2016.)



Kuva 3. Suomen väestön ikärakenne 31.12.2015 (Tilastokeskus 2016).

Vanhemmalle väestölle on tyypillistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden lisääntyvä tarve ja palveluista sopiminen, testamentin ja edunvalvontavaltuutuksen laatiminen tai edunvalvojan hakeminen (Mäki-Petäjä-Leinonen 2013, 14). Tällä hetkellä Suomen väestön suuntaus näyttää siltä, että ikääntyvän väestön määrä tulee kasvamaan entisestään.

Toivon, että edunvalvonnan määräämismenettelyä uudistetaan ja päivitetään paremmin tulevaisuuden trendiä vastaavaksi, sillä näyttää siltä, että uusien edunvalvontojen määrä on lähdössä räjähdysmäiseen kasvuun. Hyvän edunvalvontatavan toteutumisen kannalta on erityisen tärkeää, että edunvalvontatyötä tekevällä on tarpeeksi aikaa jokaisen päämiehen asioiden yksilölliseen tarkasteluun. Nousevilla päämiesmäärillä se tulee kuitenkin olemaan entistä hankalampaa. Toivon myös, että Oikeusministeriö on valmis vastaamaan kasvavaan työmäärään tarvittavin resurssein hyvän edunvalvontatavan säilyttämiseksi yleisessä edunvalvonnassa.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli etsiä löytämilleni hyvän edunvalvontatavan toteutumista haittaaville ongelmille sopivat ratkaisut Kymenlaakson edunvalvontatoimiston käyttöön. Olen usein työssäni maininnut, että kasvava päämiesmassa tulee jatkossa olemaan suuri haitta hyvän edunvalvontatavan toteutumiselle. Käytössä olevien resurssien määrään en pysty itse vaikuttamaan, mutta pystyn tehostamaan olemassa olevien resurssien käyttöä. Kokonaisuutena onnistuin mielestäni tekemään hyvän tiiviin, mutta kattavan oppaan toimiston työn tueksi. Opas on hyvä työkalu edunvalvontatyötä tekeväille ja toimii pohjana toimiston toimintatapojen yhtenäistämiseksi. Toimintatapojen yhtenäistäminen on pitkä prosessi, mutta tekemäni opas on sille hyvä lähtökohta.

## LÄHTEET

EOA Dnro 2859/4/02. 2003. Ikä edunvalvojan sopivuuden arvioinnissa.

EOA Dnro 3418/4/09. 2011. Yleisen edunvalvojan salassapitovelvollisuus.

EOA Dnro 4380/4/06. 2008. Edunvalvojan tehtävät päämiehen kuoltua.

EOA Dnrot 4386/4/11 ja 2052/4/12. 2012. Päämiehen edun toteutuminen edunvalvonnassa.

EOA Dnro 58/4/11. 2012. Yleisen edunvalvojan olisi tullut kuulla päämiestään.

EOA Dnro 726/4/14. 2015. Edunvalvonnan päämiehistä käytettiin epäasiallisia luonnehdintoja.

EOA Dnro 946/4/14. 2015. Yleinen edunvalvonta loukkasi kirjesalaisuutta.

Hallberg, P., Karapuu, H., Ojanen, T., Scheinin, M., Tuori, K. & Viljanen, V. 2011. Perusoikeudet. Helsinki: WSOYpro Oy.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Hautamäki, V. 2004. Hyvän hallinnon toteuttaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

Hautaustoimilaki 6.6.2003/457.

Heikkilä, T. 2004. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Kananen, J. 2008. Kvali – Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kotikuntalaki 11.3.1994/201.

Laki holhustoimesta 1.4.1999/442.

Laki valtion vahingonkorvaustoiminnasta 978/2014.

Maistraatti. 2016a. Edunvalvojan toiminnan valvonta. Saatavissa: <http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhustoimi/Edunvalvojan-toiminnan-valvonta/> [viitattu 26.11.2016].

Maistraatti. 2016b. Edunvalvonnan tarve ja sen järjestäminen. Saatavissa: <http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhustoimi/Edunvalvonnan-tarve-ja-sen-jarjestaminen/> [viitattu 26.11.2016].

Maistraatti. 2016c. Vuosi- ja päätöstilin täyttöohje. Saatavissa: <https://lomake.fi/b/ec/lomakepalvelu/download?s=ghSy6oivrJMWTsl&id=9152%2FF041B66B8A9578D83828D330F1AABC6E&type=statics> [viitattu 1.12.2016].

Maistraatti. 2016d. Ohjeita edunvalvojan määräyksen hakemiseksi. Saatavissa: <https://lomake.fi/b/ec/lomakepalvelu/download?s=t6txMABCM5eM-qdM&id=16200%2FF40255EFA3E6AC3C127367750E02F4F5&type=statics> [viitattu 1.12.2016].

Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. Helsinki: WSOYpro Oy.

Mäki-Petäjä-Leinonen, A. 2013. Ikääntymisen ennakointi: Vanhuuteen varautumisen keinot. 1. painos. Helsinki: Talentum.

Oikeusministeriö. 2016. Kymenlaakson edunvalvontatoimisto. Saatavissa: <https://oikeus.fi/edunvalvonta/kymenlaaksonedunvalvontatoimisto/fi/index.html> [viitattu 20.11.2016].

Oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä, oikeusaputoimistojen ja edunvalvontatoimistojen toimipaikoista sekä kunnista, joiden edunvalvontapalveluista oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa 608/2016.

Oikeusministeriön asetus valtion oikeusaputoimistoista annetun oikeusministeriön asetuksen muuttamisesta 545/2012.

Parviainen, E. & Rubanin, M. 2009. Holhoustoimen lainsäädäntö. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Perintökaari 5.2.1965/40.

Rikoslaki 19.12.1889/39.

Routamo, E., Ståhlberg, P. & Karhu, J. 2006. Suomen vahingonkorvaus oikeus. 5. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Sarja, M. 2007. Perusoikeudet edunvalvonnan laillisuusvalvonnassa. Lakimies 3/2007, 374–396. Saatavissa: <https://www-edilex-fi.xhalax-ng.ky-amk.fi:8443/lakimies/4540.pdf> [viitattu 22.11.2016].

Sarja, M. 2011. Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa. Defensor Legis 2011/2, 133–162. Saatavissa: [https://www-edilex-fi.xhalax-ng.ky-amk.fi:8443/defensor legis/7774.pdf](https://www-edilex-fi.xhalax-ng.ky-amk.fi:8443/defensor_legis/7774.pdf) [viitattu 23.11.2016].

Sahala, H.. 2000. Yleiskirje 4/80/2000. Saatavissa: <http://www.kun-nat.net/fi/Kuntaliitto/yleiskirjeet-lausunnot/yleiskirjeet/2000/Sivut/Y4802000-asiakkaiden-omien-rahavarojen.aspx> [viitattu 5.12.2016].

Tilastokeskus. 2016. Suomi lukuina. Saatavissa: [http://www.tilastokeskus.fi/static/media/uploads/tup/suoluk/suomilukuina\\_tau\\_vrm003.xlsx](http://www.tilastokeskus.fi/static/media/uploads/tup/suoluk/suomilukuina_tau_vrm003.xlsx) [viitattu 3.12.2016].

Tornberg, J. & Kuuliala, M. 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. 1. painos. Helsinki: Talentum.

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412.

Valtiokonttori. 2015. Valtion vastuuseen perustuva vahingonkorvaus. Saatavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kansalaisille\\_ja\\_yhteisoille/Korvaukset\\_ja\\_etuisuudet/Valtion\\_vastuuseen\\_perustuva\\_vahingonkorvaus](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kansalaisille_ja_yhteisoille/Korvaukset_ja_etuisuudet/Valtion_vastuuseen_perustuva_vahingonkorvaus) [viitattu 28.11.2016].

Valtiokonttori. 2016. Valtion perintöasiat. Saatavissa: <http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7BC13D45CE-81E7-40E1-8DB0-A110A42076FD%7D/84206> [viitattu 1.12.2016].

Väestön ikärakenne. 2016. Saatavissa: <http://www.findikaattori.fi/fi/14> [viitattu 3.12.2016].

Välimäki, P. 2013. Edunvalvontaoikeus. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

**Sisällysluettelo**

ALKUSANAT	5
MITÄ EDUNVALVONTA TARKOITTAÄ?	6
Hyvä edunvalvontatapa	6
KAAKKOIS-SUOMEN OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIRI	7
Kymenlaakson edunvalvontatoimisto	7
TYÖNJAKO	8
Yleiset edunvalvojat	8
Parisihteerit	8
Muut edunvalvontasihteerit	9
EDUNVALVOJAN HAKEMINEN JA MÄÄRÄÄMINEN	9
Edunvalvontahakemus ja -ilmoitus	10
Maistraatin päätös	10
Käräjäoikeuden päätös	10
Muutoksenhaku	10
EDUNVALVONNAN MUODOT	11
Taloudelliset ja varallisuutta koskevat asiat	11
Henkilöä koskevat asiat	11
Päämiehen toimikelpoisuuden rajoittaminen	12
Erityis- ja sijaismääräykset	13
EDUNVALVONNAN ELINKAARI	14
EDUNVALVOJAN ESTEELLISYYS	14
SALASSAPITO	15
EDVARD-JÄRJESTELMÄ	16
Edvardin Päämies-sivu	17
KANSIOJÄRJESTYS	18
Sininen kansio / Päämieskansio	18
Vihreä kansio / Kirjanpitokansio	18
EDUNVALVONNAN ALKUTOIMENPITEET	19
Edunvalvonnan kirjaaminen	19
Alkuselvittelyt	20
Asiakkuuskyselyt	21
Omaisuuksluettelo	22

Päämiehen alkutapaaminen	23
PÄÄMIEHEN TIEDONSAANTIOIKEUS	23
OMAISUUDET	24
Edunvalvontatili	25
Edunvalvontatilin kirjaaminen omaisuuksiin	26
Päämiehen vallintaan jätettävä omaisuus	27
Päämiehen tilinkäyttövälineet	27
Muut tilit	28
Osuudet	29
Osakkeet ja säästövakuutukset	29
Tallelokerot	29
Kiinteistöt	30
Asunto-osakkeet	31
Yhtiöosuudet	31
Saatavat	31
Kuolinpesien osuudet	32
Muu omaisuus	33
VELAT	34
Alkuselvittely	34
Pankkilainat ja -luotot	34
Perintävelat ja ulosotto	34
Muut velat	35
Vierasvelkavastuut	35
Velkajärjestely	36
Velan vanheneminen	37
PÄIVITTÄISET RAHA-ASIAT	38
Laskujen hyväksyminen	38
Laskujen maksaminen	38
Maksutapa 1: Manuaalinen maksaminen	38
Maksutapa 2: Toistuvaissuoritukset	40
Maksutapa 3: Suoramaksu	40
Maksutapa 4: Pankin maksupalvelu	41



Käyttövarat	41
Säännölliset käyttövarat	41
Ylimääräiset käyttövarat	42
Käyttövarojen toimittaminen	42
VÄHÄVARAISET PÄÄMIEHET	43
SISÄINEN VALVONTA JA RISTIINTARKISTUS	44
TILIOITTEIDEN TARKASTAMINEN	44
SOPIMUKSET	45
Vuokrasopimukset	45
Sähkösovimukset	46
Palvelusopimukset	46
Tiliasiakkuudet	46
Puhelin-, internet- ja TV-liittymät	47
Puhelin-, internet- ja TV-liittymien kirjaaminen Edvardiin	48
Puhelinliittymien estoluokat	49
Robinson-kielto	49
Kouvolan Asuntojen tarjoama Elisan internetliittymä	50
Lehtitilaukset	50
Vakuutukset	51
ETUUDET JA HAKEMUKSET	51
Eläkkeet ja kuntoutustuki	51
Asumistuet	52
Hoito- ja vammaistuki	52
Sairausvakuutuskorvaukset	53
Toimeentulotuki	54
Toimeentulotuki ennen vuotta 2017	54
Toimeentulotuki 1.1.2017 alkaen	55
Muut etuudet	56
KATOT	56
Terveystuollon maksukatto	56
Lääkekatto	58
Matkakatto	58
VEROT	59

Kotitalousvähennys	59
EDUNVALVOJAN HUOLELLISUUSVELVOITE	59
Kantelut	60
Vahinkojen korvaaminen	60
EDUNVALVONNAN VALVONTA	61
Valvova maistraatti	61
Luvanvaraiset oikeustoimet	61
Vuositili	63
Nelivuotisselvitys	64
EDUNVALVONTAPALKKIO	64
Edunvalvontapalkkion määrä	65
Edunvalvontapalkkion laskeminen / Esimerkkilaskelma	66
Erityismääräysten edunvalvontapalkkiot	69
Edunvalvontapalkkion kohtuullistaminen	70
TULKKAUS	70
VUOSIKELLO	70
EDUNVALVONNAN PÄÄTTYMINEN	71
Edunvalvonnan päättyminen päämiehen kuolemaan	71
Edunvalvonnan lakkauttaminen	72
Määräaikaisen edunvalvonnan päättyminen	72
Edunvalvonnan siirto toiselle edunvalvojalle	72
Sijais- tai erityismääräyksen päättyminen	73
Päätöstili	73
ARKISTOINTI	74

## HAASTATTELURUNKO

- Mitkä ovat mielestäsi haastavimmat työtehtävät edunvalvontatoimessa?
- Kohtaatko työtä tehdessäsi usein täysin uusia asioita tai asioita, joita teet todella harvoin? Mitä?
- Tiedätkö mitä edunvalvoja tekee päivittäisessä työssään? / Tiedätkö mitä edunvalvontasihteeri tekee päivittäisessä työssään?
- Koetko, että työnjako on selkeä?
- Tiedätkö miten edunvalvontatyötä tehdään Kymenlaakson edunvalvontatoimiston Kotkan/Kouvolan toimipisteessä?
- Koetko, että tarvitset usein/harvoin neuvoa työn tekemisessä?
- Tiedätkö mistä saat neuvoa työn tekemiseen? Jos kyllä, niin mistä?
- Onko ohjeistusta edunvalvontatyöstä mielestäsi tarpeeksi?
- Pystytkö ylläpitämään tietouttasi eri työtehtävistä? Esimerkiksi harvoin eteen tulevista tehtävistä?