



Riitta Lehikoinen

## **KIRJAAMINEN POHJOIS-SUOMEN MAISTRAATIN HOLHOUSTOIMESSA**

# KIRJAAMINEN POHJOIS-SUOMEN MAISTRAATIN HOLHOUSTOIMESSA

Riitta Lehikoinen  
Opinnäytetyö  
Kevät 2013  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, Oikeuden ja hallinnon suuntautumisvaihtoehto

---

Tekijä: Riitta Lehikoinen

Opinnäytetyön nimi: Kirjaaminen Pohjois-Suomen maistraatin holhoustoimessa

Työn ohjaaja: Katja Sankala

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2013

Sivumäärä: 50+45

---

Holhoustoimesta annetun lain mukaisesti edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, joka ei itse kykene huolehtimaan asioistaan ja hänen asiansa vaativat hoitoa. Edunvalvontaa pidetään kuitenkin viimeisimpänä vaihtoehtona, sillä sen edellytyksenä on, etteivät asiat tule hoidetuksi millään muulla tavalla. Edunvalvonnan tarvetta ryhdytään maistraatin toimesta selvittämään saapuneen ilmoituksen tai hakemuksen perusteella. Mikäli edunvalvojan määrääminen katsotaan aiheelliseksi, käräjäoikeus voi maistraatin hakemuksesta määrätä edunvalvojan. Edunvalvoja on mahdollista määrätä myös maistraatin toimesta, jos tietyt edellytykset täyttyvät. Edunvalvontojen määrä kasvaa vuosi vuodelta, jonka ensisijaisena syynä katsotaan olevan väestön nopea ikääntyminen.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään kirjaamista holhoustoimessa ja työ on tehty toimeksiantona Pohjois-Suomen maistraatin holhoustoimeen. Pohjois-Suomen maistraatti yhdistyi vuoden 2012 alussa Pohjois-Pohjanmaan ja Kainuun maistraatista ja se käsittää tällä hetkellä viisi toimipistettä: Oulun, Kajaanin, Ylivieskan, Raahen ja Pudasjärven. Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää mikä keskeisin asiakirjojen käsittelyä ja viranomaisen toimintaa koskevan sääntelyn sisältö, kuinka kirjaamisessa voidaan huomioida lain määräykset ja mikä merkitys kirjaamisen yhtenäisellä käytännöllä on. Opinnäytetyössä perehdytään viranomaisen toimintaan hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti sekä asiakirjojen julkisuuteen ja salassapitoon sekä arkistointiin.

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuloksena syntyi ohjeistus holhoustoimen postin kirjaamisesta. Kirjaamisohjeen on tarkoitus saada kirjaamistavat yhtenäiseksi ja samalla se toimii perehdytysoppaana uusille työntekijöille. Opinnäytetyö on toteutettu lainopillisena ja laadullisena tutkimuksena. Viitekehysten teoria pohjautuu voimassaolevaan lainsäädäntöön, lain esitöihin, oikeuskirjallisuuteen sekä oikeusalan asiantuntijakirjoituksiin. Ensisijaisena lähteenä on käytetty lähdehierarkian mukaisesti voimassaolevaa lainsäädäntöä. Työn kannalta keskeisimmät lait ovat laki holhoustoimesta, hallintolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Käytännön näkökulmaa opinnäytetyöhön on saatu toteuttamalla kirjaamisohje yhteistyössä holhoustoimen Oulun yksikön henkilökirjoittajien ja osastosihteerin kanssa.

Tutkimuksen johtopäätöksenä voidaan todeta, että yhtenäiset toimintatavat eivät pelkästään edistä hyvän hallinnon toteutumista vaan ne myös yhtenäistävät Pohjois-Suomen maistraatin entistä yhtenäisemmäksi kokonaisuudeksi. Hyvän hallinnon mukaisten toimintatapojen ohella, kirjaajan tulee tietää asiakirjojen julkisuutta, salassapitoa ja arkistointia koskevat keskeiset säännökset. Kirjaamisohjeen käyttöönotto ja sen noudattaminen poistaa eri yksiköissä käytössä olleet erilaiset tavat. Yhtenäisellä kirjaamistavalla työ helpottuu jokaisessa vaiheessa, koska asiakirjat ovat alusta lähtien kirjattuna oikeaan paikkaan ja oikealla tavalla.

---

Asiasanat: Edunvalvonta, kirjaaminen, holhoustoimi, maistraatti, julkisuus

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Economics, Option of Law and Administration

---

Author: Riitta Lehtikoinen

Title of thesis: Registration in trusteeship matters at the Local Registry Office of Northern Finland

Supervisor: Katja Sankala

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2013

Number of pages: 50 + 45

---

Guardianship Services Act determines that it is possible to appoint a guardian to a person who cannot fend for oneself. The trusteeship is the last option presuming that things cannot be taken care of in any other way. The Local Registry Office starts to determine the need for guardianship based on application or notification. If a guardian is deemed appropriate, the district court may provide the trustee on application by the Local Registry Office which can also provide the trustee if certain conditions are fulfilled. The number of trusteeship is increasing annually, which is considered the primary cause of the rapid population aging.

This thesis deals with the registration in trusteeship matters. The thesis was commissioned by the Local Registry Office of Northern Finland which was integrated with the Local Registry Office of Northern Ostrobothnia and Kainuu at the beginning of 2012. The Local Registry Office of Northern Finland consists of five units located in Oulu, Kajaani, Ylivieska, Raahe and Pudasjärvi. The purpose of this study was to have all of the units in line with the registration. At the same time, it will be the orientation guide for new employees. This thesis focused on the authority's work according to the principles of good governance as well as publicity and confidentiality of documents and filing.

This thesis was project-based, and the output was a guide for the guardianship mail registration. The thesis was conducted as a legal and qualitative study. Theoretical framework of the study comprised consolidated legislation, the legislative history, legal literature, and legal articles. According to the source hierarchy, the primary source of this study was consolidated legislation. The most important laws in the thesis were the Guardianship Services Act, the Administrative Procedure Act and the Act on Openness of Government Activities. The practical aspect of the thesis was obtained outlining registration manual together with registrars and secretary of the guardianship unit of Oulu.

It can be concluded that consistent practices do not only advance the implementation of good governance but also combines the Local Registry Office of Northern Finland as a more consistent unity. In addition to the ways of action which are in accordance with good governance the secretary has to know the central regulations concerning the publicity, concealment and filing of documents. Using and following the registration manual will make the other methods redundant. Consistent methods of registration will facilitate the work at every stage, because the documents are registered from the very beginning to the right place and in the right way.

---

Keywords: trusteeship, registration, guardianship, Local register office, publicity

## LYHENTEET

AOK	Apulaisoikeuskansleri
ArkistoL	Arkistolaki (23.9.1994/831)
EOA	Eduskunnan oikeusasiamies
EVVL	Laki edunvalvontavaltuutuksesta (25.5.2007/648)
HE	Hallituksen esitys
HolhTL	Laki holhustoimesta (1.4.1999/442)
HL	Hallintolaki (6.6.2003/434)
JulkL	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)
PL	Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
VP	Valtiopäivät

# SISÄLLYS

LYHENTEET	4
1 JOHDANTO	7
2 HOLHOUSTOIMI	10
2.1 Holhouslainsäädännön muutokset	10
2.2 Holhousasioiden rekisteri	12
2.3 Edunvalvojan määrääminen	14
2.4 Päämiehen toimikelpoisuus	16
2.5 Edunvalvojan tehtävä	17
2.6 Edunvalvontavaltuus	19
3 HYVÄ HALLINTO VIRANOMAISTOIMINNASSA	21
3.1 Hallinnon oikeusperiaatteet	21
3.2 Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus	23
3.3 Neuvonta	24
3.4 Hyvän kielenkäytön vaatimus	25
3.5 Yhteistyö viranomaisten välillä	26
4 VIRANOMAISEN ASIAKIRJA	28
4.1 Asiakirjajulkisuus	28
4.2 Asiakirjojen salassapito	30
4.3 Sähköiset asiakirjat	32
4.4 Arkistointi	33
5 OHJEEN LAATIMINEN	35
5.1 Maisa-diaarijärjestelmä	35
5.2 Maistraatin holhoustoimeen saapuvia asiakirjoja	36
5.3 Kirjaamisohje	38
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	40
7 POHDINTA	43
LÄHTEET	45
LIITTEET	51

# 1 JOHDANTO

Edunvalvojan määräämistä voidaan hakea joko maistraatista tai käräjäoikeudesta. Suuri osa edunvalvojan määräyksistä tulee vireille maistraatissa, jossa edunvalvonnan tarvetta lähdetään selvittämään. Mikäli edunvalvonta katsotaan aiheelliseksi, maistraatti toimittaa käräjäoikeudelle hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi. Tietyin valtuuksin myös maistraatti voi tehdä päätöksen itse. Edunvalvonnan tarpeen ennustetaan lisääntyvän tulevaisuudessa väestörakenteen muuttuessa, sillä väestöennusteen mukaan yli 65-vuotiaiden määrä kasvaa tulevaisuudessa entistä nopeammin. Suurin kasvun keskittymä on yli 80-vuotiaiden ikäluokassa, joiden määrän katsotaan kasvavan vuoden 1996 3,3 %:sta jopa 9 %:iin vuoteen 2040 mennessä. Määrällisesti yli 80-vuotiaiden määrä kasvaa samana aikana 171 000:sta 460 000:een. (HE 146/1998 vp, 6.)

Opinnäytetyön aihe saatiin Pohjois-Suomen maistraatin holhoustoimessa suoritettujen ammattiharjoittelun aikana syksyllä 2012. Ammattiharjoittelussa työtehtävät koostuivat muun muassa holhoustilien tarkastamisesta, arkistoinnista ja kirjaamisesta. Opinnäytetyö on toiminnallinen, jonka tuloksena on harjoittelun aikana laaditun kirjaamisohjeen syvällisempi ja paranneltu versio.

Maistraatit ovat osa valtion paikallishallintoa, jotka vastaavat toimialueensa väestötietojärjestelmästä, holhousasioista, kauppa- ja yhdistysrekisteristä, vesikulkuneuvorekisteristä sekä kuluttajaneuvonnasta. Lisäksi maistraateissa suoritetaan avioliiton esteiden tutkinta, nimenmuutokset ja perukirjojen osakasluetteloiden vahvistamiset. Henkikirjoittajat toimittavat siviilivihkimiset sekä ovat kaupanvahvistajia ja julkisia notaareja. Suomessa on tällä hetkellä 11 maistraattia, joissa on 41 toimipistettä. Ahvenanmaalla maistraatin virkaa hoitaa Ahvenanmaan valtionvirasto. (Maistraatit 2013a, hakupäivä 2.2.2013.)

Valtiovarainministeriö toimii vastaavana elimenä maistraattien strategisessa ohjauksessa. Oikeusministeriön vastuualueena ovat puolestaan todistajapalvelut ja vihkiminen, holhoustoimen edunvalvontapalvelut sekä henkilö-, perhe- ja perintöoikeudelliset palvelut. (Maistraatit 2013a, hakupäivä 2.2.2013.) Itä-Suomen aluehallintoviraston maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö toimii ohjaavana, kehittävänä ja valvovana elimenä (Laki aluehallintovirastoista 20.11.2009/896, 1:4.1 § 2 k). Mikäli kansalaisilla on tarve toimittaa kantelu maistraatin toiminnasta, sen voi tehdä esimerkiksi ohjaus- ja kehittämissyksikköön. Ohjaus- ja kehittämissyksikkö ei ole kuitenkaan muutoksenhakuviranomainen eikä sillä ole myöskään toimivaltaa muuttaa maistraatin tekemää ratkai-

sua. Se voi ainoastaan tutkia, onko kantelulla perusteet ja onko maistraatti menetellyt asianmukaisesti. (Maistraatit 2013b, hakupäivä 5.2.2013.)

Koko Suomen maistraateissa työskenteli vuodenvaihteessa 2012 yhteensä 765 henkilöä, josta henkilöstön katsotaan supistuvan neljäkymmenellä vuoteen 2015 mennessä. Vuodesta 2006 henkilöstömäärä on vähentynyt 125:llä. Toiminnan tehostamisen johdosta henkilöstöä on voitu vähentää, vaikka tehtävät eivät ole supistuneet. Toimintaa on saatu tehostettua muun muassa sähköisten palveluiden ja viranomaisten keskitettyjen palvelupisteiden johdosta. (Maistraatit 2013c, hakupäivä 2.2.2013.) Pohjois-Suomen maistraattiin kuuluu viisi yksikköä: Oulu, Kajaani, Pudasjärvi, Raahe ja Ylivieska. Henkilöstöä on tällä hetkellä kaikissa yksiköissä yhteensä 77, johon on laskettu mukaan myös virkavapaalla olevat. Oulun yksikössä työskentelee 33 henkilöä.

Pohjois-Suomen maistraatti muodostui Kainuun ja Pohjois-Pohjanmaan maistraatista vuoden 2012 alun yhdistymisen myötä. Kirjaamiskäytännöt ovat olleet erilaiset eri toimipisteissä, joten tarkoituksena on ohjeen myötä saada kirjaamiskäytäntö yhdenmukaiseksi. Yhtenäisillä toimintatavoilla on merkitystä yksiköille ja siellä työskenteleville työntekijöille, mutta myös asiakkaille, sillä heille varmistetaan samanlainen palvelun laatu jokaisessa toimipisteessä. Rekistereistä on mahdollista saada tietoja lainsäädännön määrittämien rajoitusten puitteissa, joten oikeanlainen kirjaaminen takaa oikeanlaiset tiedot myös maistraattien yhteistyökumppaneille.

Kirjaamisesta ei ole ennen laadittu vastaavanlaista ohjetta, joten se on koettu tärkeäksi ja ajankohtaiseksi. Henkilöstössä tulee tapahtumaan aina muutoksia ja on myös vaarana, että tietous kirjaamisen menetelmistä katoaa esimerkiksi eläkkeelle jäämisen seurauksena. Ohjetta laadittaessa on otettu huomioon, kuinka käytäntö ja opitut tavat kohtaavat lainsäädännön tuomat vaatimukset.

Opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä on lainoppi ja kysymyksessä on laadullinen tutkimus, jonka keskeisin teoria muodostuu laista holhustoimesta (1.4.1999/442), hallintolaista (6.6.2003/434) sekä laista viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621). Lisäksi teoriaa on kerätty hallituksen esityksistä, oikeusalan kirjallisuudesta ja artikkeleista. Käytännön näkökulmaa työhön tuo ohjeistuksen toteuttaminen yhdessä maistraatin henkikirjoittajien sekä osastosihteerin kanssa.



Opinnäytetyössä etsitään vastauksia seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Mikä on keskeisin asiakirjojen käsittelyä ja viranomaisen toimintaa koskevan sääntelyn sisältö?
- Kuinka kirjaamisessa voidaan huomioida lain määräykset?
- Mikä merkitys on kirjaamisen yhtenäisellä käytännöllä?

Opinnäytetyö on kirjoitettu maistraatin näkökulmasta. Keskeisimpiä työssä ilmeneviä käsitteitä ovat edunvalvoja ja päämies. Ennen holhoustoimilain muuttumista vuonna 1999 puhuttiin holhottavista sekä holhoojasta. Nykyään edunvalvottavaa kutsutaan päämieheksi ja hänen asioitaan hoitavaa edunvalvojaksi. Päämies-käsitteen katsotaan olevan vähemmän leimaava kuin holhottava ja antavan sen käsityksen, että edunvalvojan tulee hoitaa asioita yhdessä hänen kanssaan. (Välimäki 2008, 5–6.) Opinnäytetyö on rajattu edunvalvojan määräämisasiaan. Työssä ei käsitellä tarkemmin maistraatin tehtäviin kuuluvia lupa-asioita, edunvalvojan sijaisen määräämistä ja alaikäisen rekisteröintiä.

Kirjaamisen kannalta keskeiset asiat tuodaan esille viitekehyksessä. Opinnäytetyön viitekehysten toisessa luvussa käsitellään holhoustoimilain muutoksia tällä hetkellä voimassa olevaan lakiin asti. Samassa luvussa syvennytään vielä edunvalvojan määräämisessä huomioon otettaviin asioihin ja tarkastellaan edunvalvojan keskeisimpiä tehtäviä. Käsiteltävien asioiden yhteydessä esitellään muutaman eduskunnan oikeusasiamiehelle tehdyn kantelun keskeisimmät sanomat. Kirjaajan toiminnan kannalta hyvin tärkeä asia on myös hyvän hallinnon toteuttaminen, jonka keskeisimmät periaatteet käsitellään luvussa kolme. Hyvällä hallinnolla pyritään takaamaan kaikille tasapuolinen kohtelu ja samanarvoinen asema. Neljännessä luvussa tutustutaan asiakirjojen julkisuuteen ja salassapitoon sekä asiakirjojen käsittelyyn ja arkistointiin. Viidennessä luvussa esitellään toiminnallisen tuotoksen eli ohjekirjan laatimista.

## 2 HOLHOUSTOIMI

Maistraatti toimii holhousviranomaisena. Holhousviranomaisen tarkoituksena on valvoa sellaisten ihmisten etua ja oikeutta, jotka itse eivät siihen kykene. Kyvyttömyys saattaa johtua esimerkiksi sairaudesta tai vajaavaltaisuudesta. (HolhTL 1:1.1 §.) Valvontaan kuuluu olennaisesti edunvalvojen antamien omaisuusluetteloiden ja tilien tarkastaminen sekä erilaisiin oikeustoimiin vaadittavien lupien myöntäminen. Valvonnan lisäksi maistraatissa käsitellään edunvalvojan vaihtamista, lakkauttamista tai edunvalvojan tehtävän muuttamiseen liittyviä asioita. (Valtiovarainministeriö 2009, 19–20, hakupäivä 22.2.2013.) Edunvalvontapalveluiden tuottamista varten Suomi on jaettu edunvalvonta-alueisiin, joihin kuuluu yksi tai useampi kunta. Edunvalvontapalvelut järjestetään alueittain valtion oikeusaputoimistoissa. Oikeusaputoimisto voi tarvittaessa ostaa edunvalvontapalveluita, mikäli se koetaan edunvalvontapalveluiden alueellisen saatavuuden vuoksi tai muusta syystä tarpeelliseksi. Palvelua on mahdollista ostaa vain sellaiselta taholta, jolla on tehtävän suorittamiseen riittävä taito ja voimavarat. Edunvalvonnan puolueettomuus ja asianmukaisuus eivät saa myöskään vaarantua edunvalvonnan oston vuoksi. (Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 29.8.2008/575, 1.2 § ja 2.3 §.)

### 2.1 Holhouslainsäädännön muutokset

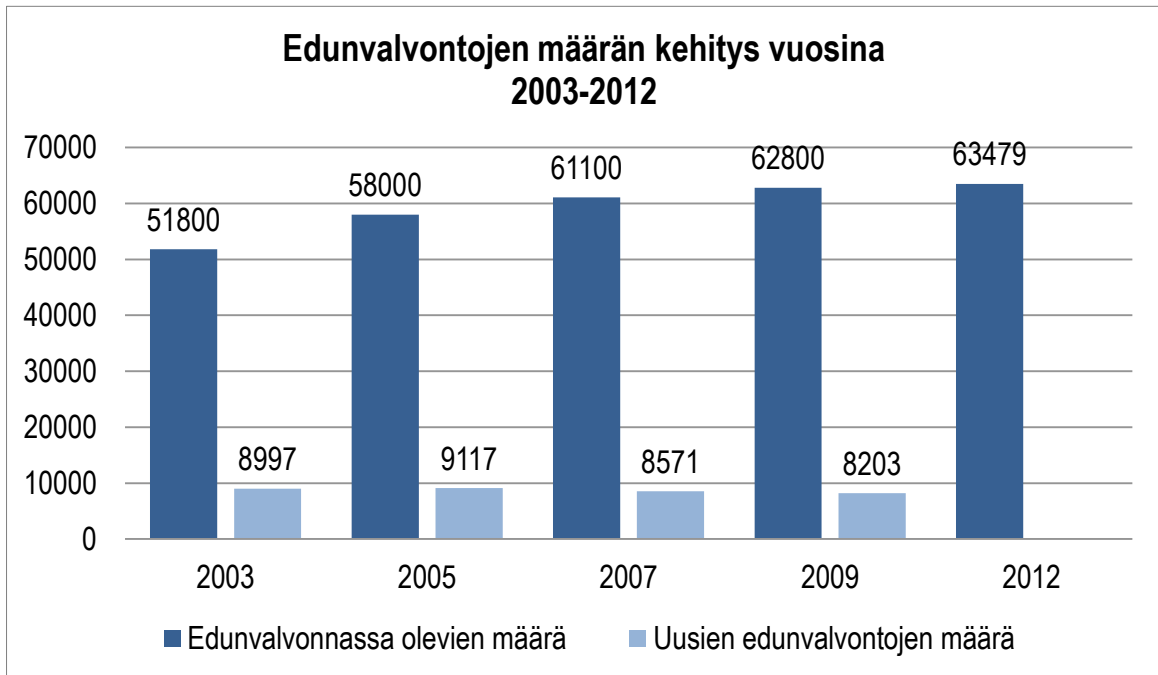
Holhoustoimi on järjestelmänä ollut olemassa jo keskiaikaisissa maakuntalaeissa. Säännökset olivat nykyhetkeen verrattuna hyvin vähäisiä ja niissä säänneltiin ensisijaisesti sukulaisten oikeudesta toimia holhokin holhoojana. Holhouksen tarkoituksena oli toimia omaisuuden turvaajana, jotta holhottavan kuoltua omaisuus olisi mahdollisimman suuri perittäville jaettavaksi. Tällöin holhoustoimen valvonta kuului sukulaisille, ei viranomaisille. Keskiajan loppupuolella kehityksen hiljalleen kasvaessa viranomaiset alkoivat valvoa holhousasioita. Mikäli sukulaisholhoojaa ei ollut saatavilla, kaupungin raati valitsi holhokille kaksi holhoojaa, jotka olivat tilivelvollisia raadille. Samalla holhouksen tarkoitus muuttui vähitellen, eikä enää ollut tarkoituksena suojata perheen ja suvun etua, vaan ennemminkin holhottavaa itseään. Vuoden 1734 lainsäädännössä holhousta koskevat säädökset olivat sijoitettuina perintökaareen (1.1.1734/5) ja ne korostivat jälleen perheen ja suvun etujen tärkeyttä. Vuoden 1898 holhouslain (19.8.1898/34) myötä valvonta siirtyi lopullisesti pois sukulaisilta viranomaisille. Vastuullisina viranomaisina olivat alioikeudet, joiden apuna toimivat kunnalliset holhouslautakunnat. (Välimäki 2008, 2–3.)

Holhouslainsäädännön uudistamistyö aloitettiin jo 1960-luvulla. Vuonna 1965 ensimmäinen komitea ryhtyi valmistelemaan lain kokonaisuudistusta, mutta se ei johtanut myönteisestä kannanotosta huolimatta tuloksiin. Tämän jälkeen jokaisella vuosikymmenellä on ollut uusi komitea pohtimassa uudistusta, mutta kokonaisuudistus on aina jäänyt taloudellisiin syihin vedoten odottamaan parempaa aikaa. Lainsäädännön uudistuksen periaatteena oli ihmisarvon kunnioittaminen, mikä vastaa yhteiskunnan nykyisiä arvokäsityksiä. Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy muun muassa edunvalvonnassa olevan henkilön etujen ensisijaisuutena, osallistumismahdollisuuksien turvaamisena häntä itseään koskevassa päätöksenteossa ja holhouslainsäädännössä aikaisemmin käytettyjen käsitteiden leimaavuuden vähentämisenä. (Lakivaliokunnan mietintö 20/1998 vp, 2–3.) Uusi laki holhustoimesta tuli voimaan 1.12.1999 kumotessaan vuoden 1898 holhouslain. Holhustoimilain uudistuminen kesti siis kokonaisuudessaan runsaat kolmekymmentä vuotta. Lain voimaantuleminen merkitsi valvonnan ja hallinnon tehostamista, sillä nämä siirrettiin holhouslautakunnilta valtion viranomaisille eli maistraateille (Välimäki 2008, 3–4).

Vuonna 2007 holhustoimilakia muutettiin lähinnä tarkentaen muutamia säännöksiä. Esimerkiksi maistraatin toimivaltaa laajennettiin, minkä seurauksena maistraatti pystyy vapauttamaan edunvalvojan tehtävästään sekä muuttamaan edunvalvojan tehtävää ja määrätä sen lakkaamaan (HolhTL 2:16.3 §, 2:17a § ja 2:15.3 §). Perimmäisenä tarkoituksena muutoksessa oli, ettei kaikkia päätöksiä tarvitsisi kierrättää käräjäoikeuden kautta, vaan riidattomassa ja selvässä tapauksessa päätös voidaan tehdä maistraatissa suoraan. Samassa yhteydessä lakiin selvennettiin esteellisyttä koskevaa käsitettä ”läheinen henkilö”, joka on käytännön tilanteissa synnyttänyt epäselvyyttä. Esteellisyysperusteessa on muutoksen jälkeen lueteltuna edunvalvojan lähisukulaiset ja muut läheiset, joiden vastapuolina edunvalvoja olisi esteellinen. (HE 52/2006 vp, 9–10; HolhTL 5:32.3 §.)

Holhustoimen asiakasmäärät ovat holhustoimilain tultua voimaan jatkuvasti kasvaneet (kuvio 1). Asiakasmäärien kasvun ei kuitenkaan katsota johtuvan siitä, että vuosittain alkavien uusien edunvalvontojen määrä kasvaisi. Itse asiassa uusien edunvalvontojen määrän kehitys on ollut viime vuosien aikana hieman laskusuunnassa. Edunvalvonnassa olevien määrän kasvun katsotaan olevan seurausta siitä, että edunvalvonnasta poistuvien määrä on ollut jatkuvasti pienempi kuin edunvalvontaan tulevien. Tämä johtuu ainakin osaksi asiakasrakenteen muutoksesta. Vaikka asiakaskunnasta suuri osa onkin muistiongelmissa kärsiviä vanhuksia, nuorten mielenterveys- ja päihdeongelmaisten määrä lisääntyy. (HE 203/2010 vp, 4.) Itä-Suomen aluehallintovirastossa

toimivan maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön tekemän tilastoinnin mukaan vuonna 2012 edunvalvontoja oli koko maassa yhteensä 63 479. Pohjois-Suomen maistraatissa oli päämiehiä vuonna 2012 yhteensä 6316. (Heusala 10.2.2013, sähköposti.)



KUVIO 1. Edunvalvontojen määrän kehitys vuosina 2003–2012. (HE 203/2010 vp, 4.)

## 2.2 Holhousasioiden rekisteri

Vuoden 1898 holhustoimilain ollessa voimassa Suomessa ei ollut yhtenäistä rekisterijärjestelmää edunvalvontojen osalta. Alioikeudet pitivät kirjaa valvonnassa olevista holhouksista ja uskottun miehen omaisuuden hoitoa koskevista toimista. Holhottavaksi julistamisesta kuulutettiin lehdessä ja siitä tehtiin ilmoitus väestötietojärjestelmään. Uuden holhustoimilain myötä kehitettiin väestörekisterikeskuksen ylläpitämä holhousasioiden rekisteri. Rekisterin ensisijainen tehtävä on auttaa maistraattia edunvalvojan toiminnan valvonnassa. Toisaalta rekisteristä on apua myös kolmannelle osapuolelle, jos aiotaan toteuttaa jokin oikeustoimi edunvalvonnassa olevan kanssa. (Välimäki 2008, 135.)

Holhousasioiden rekisteriin tehdään merkintä, kun täysi-ikäiselle määrätään edunvalvoja tai hänen toimikelpoisuuttaan rajoitetaan. Alaikäistä koskevissa asioissa merkintä tapahtuu, jos hänelle määrätään edunvalvojaksi joku muu kuin hänen vanhempansa. (HolhTL 7:65.1 §.) Merkintä tehdään myös alaikäisen ollessa osakkaana kuolinpesässä, jos osuus pesän varoista velkoja vähentämättä ylittää 20 000 euroa, tai jos alaikäisellä on edunvalvojan hoidettavana yli 20 000 euron edestä omaisuutta tai merkitsemiseen nähdään jokin muu erityinen syy (HolhTL 7:66 §).

Holhousasioiden rekisteriin merkitään edunvalvonnassa olevan sekä edunvalvojan henkilötiedot, osoite ja kotikunta sekä edunvalvonnan alkamisajankohta. Lisäksi rekisteristä selviää, onko päämiehen toimikelpoisuutta rajoitettu, ja jos on, niin millä tavalla ja mistä ajankohdasta lähtien. Rekisteristä tulee selvittää myös, kuka viranomaisena on tehnyt päätöksen edunvalvojan määräämisestä ja minä ajankohtana. (Oikeusministeriön asetus tietojen merkitsemisestä holhousasioiden rekisteriin 238/2011, 1 §.) Holhousasioiden rekisteri on valtakunnallinen järjestelmä, josta tietoa on mahdollista saada mistä tahansa maistraatista (HE 123/2004 vp, 12). Rekisteristä saatavasta todistuksesta ilmenee muun muassa onko henkilölle määrätty edunvalvoja tai onko hänen toimikelpoisuuttaan rajoitettu (Maistraatti 2009, 7, hakupäivä 7.2.2013).

Julkisen hallinnon rekistereissä on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka pystytään toteuttamaan oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista ja suojaamaan arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot. Tietojen tulee olla helposti käytettävissä viranomaisessa itsessään ja muiden yhteistyökumppaneiden kesken. Tiedonsaantioikeutta edistetään viranomaisten velvollisuudella pitää seurannassa olevista asioista kirjaa. Viranomaisella tulee olla käsiteltävinä olevien asioiden seuranta varten tiedot diaareista, luetteloista, hakemistoista ja asiakirjarekistereistä, joiden avulla tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista on mahdollista löytää. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030, 1:1.1 § ja 2:5.1 §.) Myös jo arkistoituja asiakirjoja on mahdollista lainata toiselle viranomaiselle virkakäyttöä varten määräjäksi (Arkistoasetus 1012/1982, 18 §).

Holhousasioiden rekisteristä kaikille julkista tietoa on tieto siitä, onko henkilö edunvalvonnassa, onko hänen toimikelpoisuuttaan rajoitettu, ja jos on, millä tavoin. Lisäksi on mahdollista tietää, kuka on hänen edunvalvojansa ja mitkä tehtävät edunvalvojalle on määrätty. Päämiehellä on oikeus saada tieto häntä itseään koskevista asioista, siten kuin laissa on siitä säädetty. Edunvalvoja saa nähdä tiedot, jotka koskevat hänen edunvalvontatehtäväänsä. Valtion tai kunnan viran-

omaisella ja Kansaneläkelaitoksella on oikeus saada heidän tehtäviensä hoitamisen kannalta oleelliset tiedot. (HolhTL 7:67 §.)

Vuonna 2010 hallituksen esityksen mukaisesti holhustoimesta annetun lain 64 §:ään tuli säännös, joka koskee tietojen luovuttamista holhousasioiden rekisteristä teknisen käyttöyhteyden kautta. Muutoksen tarkoituksena oli mahdollistaa edunvalvontaa koskevien tietojen luovuttaminen holhousasioiden rekisteristä sähköisin menetelmin sellaisille viranomaisille, yhteisöille ja elinkeinoharjoittajille jotka tarvitsevat näitä tietoja jokapäiväisessä työssään. Hyväksyttävänä tarkoituksena voidaan pitää esimerkiksi toimivaltaisuuden selvittämistä etuuksien maksamisen tai saatavien perinnän yhteydessä. (HE 123/2004 vp, 1 ja 12.)

### **2.3 Edunvalvojan määrääminen**

Edunvalvoja järjestetään tarvittaessa henkilölle, joka ei itse kykene valvomaan etujaan ja asiat eivät tule hoidetuiksi (HolhTL 1:3.2 §). Jos jollakin on tiedossaan sellainen henkilö, joka mahdollisesti tarvitsee edunvalvontaa, hän voi vaitiolovelvollisuudesta huolimatta ilmoittaa asiasta maistraattiin. Edunvalvojan määrääminen saadaan vireille tekemällä ilmoitus siihen maistraattiin, jonka toimialueella henkilön kotikunta on tai missä hän pääasiassa oleskelee. Ilmoituksen saatuaan maistraatti ryhtyy toimenpiteisiin edunvalvonnan tarpeen selvittämistä varten. (HolhTL 10:91 §.)

Edunvalvoja voidaan määrätä maistraatin toimesta tietyin edellytyksin. Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu ja hän on edunvalvojan kuoleman tai muun syyn vuoksi päätenyt olemaan ilman edunvalvojaa tai, jos henkilö itse on hakenut edunvalvojaa ja ehdottanut tehtävään jotain tiettyä henkilöä. Edellytyksenä on lisäksi, että hakenut henkilö kykenee ymmärtämään asian merkityksen. (HolhTL 2:12 §.) Tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön hoitamaan asioitaan ja valvomaan etujaan. Edunvalvoja voidaan määrätä siinä tapauksessa, jos edunvalvontaan ehdotettu ei sitä vastusta. Mikäli hän vastustaa edunvalvojan määräämistä, on edunvalvoja mahdollista määrätä tästäkin huolimatta. (HolhTL 2:8.1-2 §.) Suurimmassa osassa edunvalvojan määräämisasioissa päätöksen antaa kärjäoikeus. Noin kolmessa tapauksessa neljästä päätöksen antaa kärjäoikeus ja lopuissa maistraatti määrää edunvalvojan itse. (Anttila 2009, 22.)

Yksi tärkeimmistä edunvalvonnan tarpeen arvioimiseksi käytetyistä selvityksistä on lääkärinlausunto. Lausunto voidaan antaa tutkittavan omalla suostumuksella tai maistraatille ja tuomioistuimelle myös ilman suostumusta. Lausunto annetaan laillistetun lääkärin toimesta, joka nykyisen tai aikaisemman hoitosuhteen perusteella on tietoinen tutkittavan terveydentilasta. Mikäli tällaista lääkäriä ei ole, lausunnon voi antaa joku muu lääkäri. Vaativassa psykiatrisessa arvioinnissa lausunnon antajan tulee olla psykiatriaan erikoistunut lääkäri, ja vaativassa dementoivassa sairaudessa neurologian tai geriatrian erikoislääkäri. Lääkärinlausunnon tulee perustua henkilökohtaiseen tutkimukseen riippumatta siitä, onko lääkäriillä ja tutkittavalla aikaisempaa hoitosuhdetta. (Sosiaali- ja terveysministeriön määräyskokoelma 1999:51, hakupäivä 15.2.2013.) Edunvalvonnan määräämistä koskevien lääkärinlausuntojen mukaan jopa 60 %:ssa tapauksista on kysymyksessä dementia. Määrä on lähes kaksinkertaistunut viimeisten vuosikymmenten aikana. Demensian kasvavalla määrällä on täysin luonnollinen selitys: ihmisten ikääntyminen. Samalla nykyteknikka mahdollistaa sairauden diagnosoinnin paremmin kuin ennen. (Anttila 2009, 22.) On oletettavaa, että noin kymmenen vuoden kuluttua vanhusten tarve edunvalvontapalveluille kasvaa entisestään, sillä vanhempien ikäluokkien osuus väestöstä kasvaa. Saattaa myös olla, että juuri tästä syystä myös edunvalvontapalveluiden tarve tulee kasvamaan entisestään. (HE 203/2010 vp, 4–5.)

Edunvalvontaa pidetään viimeisimpänä mahdollisena ratkaisuna, johon päädytään yleensä siinä tilanteessa, kun läheisten tuki ja muut palvelut eivät riitä (Maistraatti 2009, 3, hakupäivä 7.2.2013). Yksinäinen vanhus, joka on joutunut hoitolaitokseen, saattaa olla käytännössä edunvalvonnan tarpeessa, mutta jos hänen laskunsa voidaan hoitaa esimerkiksi maksupalvelun kautta, ei hänelle ole välttämätöntä määrätä edunvalvojaa. Asioiden hoito saattaa myös onnistua valtakirjojen tai tilinkäyttösopimusten avulla, jolloin myöskään ei ole tarpeen määrätä edunvalvojaa, mikäli väärinkäytöksen vaaraa ei ole. Niin sanottu turha edunvalvonta kuormittaa tarpeettomasti niin edunvalvojaksi määrättyä kuin maistraattia valvovana viranomaisena. (Kyllönen 2011, 13, hakupäivä 8.2.2013.) Valtiovarainministeriö ja oikeusministeriö ovat asettaneet yhdeksi maistraatin strategiseksi painopisteeksi vuosien 2009–2013 väliselle ajalle edunvalvonnan oikean kohdentumisen. Tavoitteena on, että ennen edunvalvonnan määräämistä ja edunvalvontahakemusten tekemistä tulee entistä tarkemmin selvittää, voidaanko edunvalvonta hoitaa jollakin muulla tavalla. (Maistraatti 2009, 7, hakupäivä 7.2.2013.)

## 2.4 Päämiehen toimikelpoisuus

Luonnollisen henkilön oikeuskelpoisuus alkaa syntymästä ja päättyy kuolemaan. Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan sitä, että henkilöllä voi olla oikeuksia ja velvollisuuksia. Vaikka henkilö olisi oikeuskelpoinen, hän ei välttämättä pysty solmimaan sopimuksia tai tekemään oikeustoimia. Vain oikeustoimikelpoisella on oikeus näihin edellä mainittuihin toimenpiteisiin. Oikeustoimikelpoisesta voidaan käyttää myös nimitystä täysivaltainen, joka tarkoittaa kykyä ryhtyä itsenäisesti sellaisiin toimenpiteisiin, joilla voi olla oikeudellisesti merkitystä. Täysivaltaisuutta voidaan kuitenkin tarpeen mukaan rajoittaa. (Saarnilehto 2009, 26.) Kenenkään toimikelpoisuutta ei tule rajoittaa enempää kuin asianosaisen etujen suojaamiseksi on tarpeen (HolhTL 3:18.3 §). Edunvalvojan määrääminen ei itsessään estä päämiestä tekemästä oikeustoimia eikä myöskään hallitsemasta omia varojaan, ellei laissa ole toisin säädetty (HolhTL 2:14 §). Edunvalvoja määrätään joko ainoastaan päämiehen avuksi ja tueksi tai hänen rinnalle päättämään oikeustoimista ja vallitsemaan omaisuutta. Edunvalvojan toimikelpoisuus voi koskea ennalta määrättyjä asioita, oikeustoimia tai omaisuutta, tai se voidaan määrätä koskemaan kaikkia päämiehen taloudellisia asioita. Kelpoisuuden laajuus päätetään päämiehen tilaan perustuen. (Välimäki 2009, 30.) Edunvalvojalla on tehtäviinsä kuuluvissa asioissa oikeus käyttää puhevaltaansa päämiehensä rinnalla. Jos kuitenkin päämiehen ja edunvalvojan näkemykset eroavat toisistaan, päämiehen kanta ratkaisee, jos hän on kykeneväinen ymmärtämään asian merkityksen. (Tuori 2001, 80.)

Mikäli henkilö ei kykene huolehtimaan taloudellisista asioistaan ja hänen toimeentulonsa on vaarassa, tuomioistuin voi rajoittaa hänen toimikelpoisuuttaan. Erillisellä määräyksellä henkilö, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu, voi tehdä tiettyjä oikeustoimia tai päättää tietystä osasta omaisuuttaan yhdessä edunvalvojan kanssa. Jos henkilö on täysin kykenemätön huolehtimaan asioistaan, voi tuomioistuin määrätä, ettei kelpoisuutta oikeustoimiin eikä varoista huolehtimiseen ole lainkaan. (HolhTL 3:18.1 §.) Kun toimikelpoisuutta ryhdytään rajoittamaan, on tuomioistuimen kuultava edunvalvontaan ehdotettua henkilökohtaisesti. Mikäli kuuleminen aiheuttaa kuultavalle kohtuutonta haittaa tai on hänen tilansa vuoksi mahdotonta, asia voidaan ratkaista kuulematta. (HolhTL 8:74.1 §.)

Viimeisimpänä vaihtoehtona on vajaavaltaiseksi julistaminen, jos mikään edellä mainituista vaihtoehdoista ei riitä turvaamaan hänen etuaan (HolhTL 3:18.2 §). Vajaavaltainen voi olla joko alaikäinen tai täysi-ikäinen, joka on julistettu vajaavaltaiseksi (HolhTL 1:2 §). Vajaavaltaiseksi juliste-



tulla ei ole oikeutta itse vallita omaisuuttaan. Hän ei saa myöskään solmia sopimuksia eikä muita oikeustoimia, jollei laissa ole erikseen muuta säädetty. (HolhTL 4:23 §.) Vajaavaltaisella on kuitenkin oikeus tehdä oikeustoimia, jos ne ovat olosuhteisiin nähden tavanomaisia ja vähäisiä merkitykseltään (HolhTL 4:24 §). Pääsäännön mukaisesti vajaavaltaisen puhevaltaa käyttää edunvalvoja. Vajaavaltaisella, joka on täysi-ikäinen, on kuitenkin oikeus käyttää puhevaltaa omaa henkilöään koskevassa asiassa, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Tällainen voi olla esimerkiksi tahdosta riippumatonta hoitoa koskeva asia. (Tuori 2001, 80.) Jos vajaavaltainen on tehnyt jonkin oikeustoimen ilman edunvalvojansa suostumusta, on sopimuksen toisella osapuolella oikeus vetäytyä sopimuksesta, mikäli edunvalvoja ei anna suostumustaan (HolhTL 4:27 §).

## 2.5 Edunvalvojan tehtävä

Edunvalvojana voi toimia edunvalvonnan tarpeessa olevan sukulainen, ystävä tai muu läheinen ihminen. Mikäli edunvalvojaa ei ole mahdollista järjestää lähipiiristä, edunvalvojaksi voidaan määrätä yleinen edunvalvoja. (Oikeusapu 2012, hakupäivä 2.2.2013.) Anttila toteaa kirjoituksessaan Oikeustieto-lehdessä, etteivät lapset enää ota vastuuta vanhemmistaan samalla tavalla kuin ennen. Nyky-yhteiskunnassa elävät on kasvatettu siihen ajatukseen, että yhteiskunta huolehtii apua tarvitsevista eikä edunvalvojan tehtävää koeta samalla tavalla kansalaisvelvollisuudeksi, niin kuin se on ennen koettu. Holhousasioiden hoidon siirryttyä maistraatille moni katsoo sen siirtyneen yhteiskunnan vastuulle. (Anttila 2009, 24.)

Edunvalvoja määrätään yleensä hoitamaan päämiehensä omaisuutta sekä taloudellisia asioita koskevia oikeustoimia. Tuomioistuimen määräyksellä edunvalvojalla voi olla oikeus edustaa päämiestään myös henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä päämies itse ei pysty ymmärtämään. Edunvalvoja ei voi kuitenkaan antaa päämiehensä puolesta suostumusta esimerkiksi avioliittoon tai isyyden tunnustamiseen. (HolhTL 5:29 §.) Edunvalvojan tulee varmistaa, että päämies saa kaikki hänelle kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon tarjoamat palvelut. Edunvalvojan tulee tehdä yhteistyötä päämiehen, sosiaalitoimen ja muiden toimielinten kanssa. Jos päämiehelle tarvitaan apua käytännöllisissä tehtävissä, sosiaalihuolto järjestää sen. Edunvalvoja ei pääasiallisesti voi päättää esimerkiksi päämiehen asumismuodosta tai asuinpaikasta, eikä myöskään terveydenhuollon toimenpiteistä. (Oikeusministeriö 2010, 18.)

Edunvalvojalla on siis oikeus edustaa päämiestään ennalta määrätyissä tehtävissä ja hoitaa päämiehensä asioita. Tietyt oikeustoimet vaativat kuitenkin holhousviranomaisen suostumuksen ollakseen sitovia. Jos edunvalvoja on ryhtynyt oikeustoimeen ilman maistraatin lupaa eikä maistraatti myönnä lupaa jälkikäteenkään, on oikeustoimi pätemätön. Holhousvoimilain 34 §:ssä on määriteltynä kolmesta eri kohtaa, joihin edunvalvoja tarvitsee luvan. Lupa tarvitaan esimerkiksi asuinhuoneiston myyntiin, kiinteistön myyntiin, lainan ottamiseen tai metsän myyntiin. (HolhTL 5:34 §.) Maistraatti myöntää luvan oikeustoimeen, jos sen katsotaan olevan päämiehen edun mukainen (HolhTL 5:35 §). Edunvalvojan tehtävänä on myös toimittaa maistraattiin tarvittavat asiakirjat. Edunvalvonnan alkaessa edunvalvoja laatii päämiehensä varoista ja veloista omaisuusluettelon (HolhTL 6:48.1 §). Maistraatti valvoo edunvalvojen toimintaa muun muassa vuositilien avulla (HolhTL 6:50.1 §). Edunvalvonnan päätyttyä laaditaan päätöstiili (HolhTL 6:52.1 §). Edunvalvojan velvollisuudesta toimittaa maistraattiin erinäisiä asiakirjoja käsitellään enemmän kappaleessa 5.2.

Eduskunnan oikeusasiamies on ottanut kantaa edunvalvojan riittävään yhteistyöhön päämiehensä kanssa. Eduskunnan oikeusasiamiehelle tehtiin kantelu, jossa kantelijat pyysivät tutkimaan, onko heidän omaiselleen määrätty edunvalvoja menetellyt oikein kiinteistön myymistä koskevassa asiassa. Kantelun mukaan edunvalvoja ei ollut tiedustellut päämiehensä mielipidettä rakkaan kotitalon myynnissä. Yleinen edunvalvoja ei ollut halunnut keskustella asiasta päämiehen sukulaisten kanssa. Edunvalvoja oli myös hankkinut jälkikäteen lausunnon, jonka mukaan päämies ei itse kykene huolehtimaan asioistaan. (EOA 27.1.2012. Dnro 2709/4/10. Oikeusasiamies, hakupäivä 9.2.2013, 1.) Holhousvoimilain mukaan edunvalvojan tulee tiedustella päämiehensä mielipidettä ennen kuin edunvalvoja tekee päätöksen, jos asiaa voidaan päämiehen kannalta pitää tärkeänä ja kuuleminen on mahdollista suorittaa ilman hankaluuksia (HolhTL 5:43.1 §).

Edunvalvoja ei ollut tässä tapauksessa kysynyt päämiehensä mielipidettä kiinteistön myynnistä, vaan lähinnä tiedustellut, onko päämies käynyt kyseisellä kiinteistöllä lähiaikoina, mikä on merkitykseltään aivan eri asia. Edunvalvoja oli ryhtynyt myyntitoimenpiteisiin helmikuussa 2010, lääkärinlausunto on saatu huhtikuussa ja maistraatti on myöntänyt toimenpiteelle luvan toukokuussa. Eduskunnan oikeusasiamiehen mukaan päämiehen omalla kotinaan käyttämän kiinteistön myynti on päämiehen näkökulmasta hyvin merkittävä toimi, joten asiassa olisi pitänyt selvittää hänen mielipiteensä. Hänen mielestään on huolestuttavaa, että päämies jätetään ulkopuolisen asemaan tällaisissa yksityiselämään voimakkaasti kuuluvissa asioissa. Vaikka edunvalvoja toimi tässä tilanteessa väärin, ei asiassa ryhdytty jatkotoimenpiteisiin. (EOA 27.1.2012. Dnro 2709/4/10. Oikeusasiamies, hakupäivä 9.2.2013, 3–4.)

Mielenterveyden keskusliitossa ollaan myös huolissaan edunvalvonnassa olevien mielenterveyspotilaiden asemasta ja etujen valvonnasta. Heidän mielestään järjestelmä ei toimi asiakkaan parhaaksi, koska edunvalvoja ei ole välttämättä tavannut asiakastaan koskaan ja hän hoitaa ainoas-

taan päämiehen välttämättömät raha-asiat. Keskusliiton mukaan edunvalvontapalvelut ovat huonontuneet niiden siirryttyä vuoden 2009 alusta valtion oikeusaputoimistojen hoidettavaksi. Välimatkat ovat kasvaneet ja edunvalvoja saattaa olla vaikeasti tavoitettavissa. Mielenterveyden keskusliiton mukaan ratkaisu olisi uusien koulutettujen edunvalvojen lisääminen, joilla olisi mahdollisuus tavata asiakastaan, perehtyä tämän tilanteeseen ja auttaa häntä niissä asioissa, joihin edunvalvojan tehtävä on ensisijaisesti tarkoitettu. (Mielenterveyden keskusliitto 2010, hakupäivä 10.2.2013.)

## **2.6 Edunvalvontavaltuutus**

Edunvalvontavaltuutus on edunvalvontajärjestelmää täydentävä toimi, jota koskeva laki edunvalvontavaltuutuksesta (25.5.2007/648) tuli voimaan 1.11.2007. Edunvalvontavaltuutuksen avulla voidaan etukäteen järjestää asioiden hoitaminen sen varalta, että myöhemmin asioita ei pystytä hoitamaan esimerkiksi sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648, 1:1 §). Edunvalvontavaltuutus on rinnastettavissa edunvalvojan määräämiseen. Erona on kuitenkin se, että kysymyksessä on henkilön omaan tahdonilmaisuuksiin perustuva edustus. (Antila 2007, 1.)

Edunvalvontavaltuutus perustuu tarkat muotovaatimukset edellyttävän valtakirjan laatimiseen. Valtakirja tulee laatia kirjallisesti kahden todistajan samanaikaisesti läsnä ollessa. Todistajat allekirjoittavat valtakirjan ja tunnustavat allekirjoituksensa oikeiksi. Todistajien tulee tietää, että kysymyksessä on edunvalvontavaltakirja. Valtakirjassa valtuuttaja määrittää valtuuttamistarkoituksen, sekä asiat, joissa hän haluaa valtuutetun edustamaan itseään. Valtakirjasta tulee käydä ilmi myös valtuuttajan ja valtuutetun tiedot sekä määräys, jonka mukaan valtuutus tulee voimaan valtuuttajan tullessa kykenemättömäksi huolehtimaan asioistaan. (EVVL 2:6 §.) Tämän jälkeen valtakirja luovutetaan valtuutetulle (EVVL 2:9 §).

Edunvalvontavaltuutuksen antamista pidetään yksityisoikeudellisena tahdonilmaisuna, jossa valtuuttaja voi vapaasti määrätä edustamisen laajuuden (Antila 2007, 16). Edunvalvontavaltuutuksella valtuutettu voi saada oikeuden edustaa valtuuttajaa hänen omaisuuttaan tai muita taloudellisia asioita koskevissa asioissa. Valtuutus voidaan tehdä myös henkilöä koskeviin asioihin, joiden merkitystä valtuuttaja itse ei enää kykene ymmärtämään valtuutuksen tullessa aiheelliseksi. (EVVL 1:2.1 §.) Edunvalvontavaltuutuksen ei ole välttämätöntä koskea kaikkia edellä mainittuja

asioita, vaan valtakirja voidaan muotoilla valtuuttajan oman tahdon mukaiseksi. Valtuutus voidaan siten rajoittaa koskemaan esimerkiksi ennalta määrättyä oikeustointia, asiaa tai omaisuutta. (EVVL 1:2.2 §.) Valtuuttajalle annetaan myös vapaus harkita ketä kohtaan hän tuntee sellaista luottamusta, jota edunvalvontavaltuutuksen antaminen edellyttää. (Antila 2007, 25.)

Vaikka edunvalvontavaltuutus on hyvin yksityisoikeudellinen oikeustoimi, se ei tule voimaan ilman maistraatin vahvistusta. Valtuutus vahvistetaan sen tullessa ajankohtaiseksi. Valtakirjan vahvistamisvaiheessa valtuutetun tulee esittää maistraatille lääkärinlausunto valtuuttajan terveydentilasta sekä alkuperäinen valtakirja. (EVVL 5:24 §.) Valtuutusta ei kuitenkaan saa vahvistaa mikäli voidaan epäillä valtuutetun olevan kykenemätön tai sopimaton toimimaan valtuutettuna (EVVL 5:24.2 § 2 k). Lain mukaan valtuutettu ei voi olla myöskään oikeushenkilö (EVVL 1:3 §). Jos edunvalvontavaltuutus koskee taloudellisia asioita, maistraatti merkitsee valtuutuksen vahvistamisen yhteydessä holhousasioiden rekisteriin (EVVL 5:27.1 §).

### 3 HYVÄ HALLINTO VIRANOMAISTOIMINNASSA

Valtion viranomaisina maistraatin ja edunvalvonnan järjestävän oikeusaputoimiston tulee noudattaa hyvän hallinnon keskeisiä periaatteita. Hyvän hallinnon perusteet on määritetty hallintolain toisessa luvussa. Lain pääasiallisena tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. (HL 1:1 §.) Julkisen vallan käytön tulee perustua aina lakiin ja kaikessa julkisessa toiminnassa noudatetaan tarkasti lakia (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731, 1:2.3 §). Julkisen vallan tehtävänä on myös turvata perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien oikeudenmukainen toteutuminen (PL 2:22 §). Kirjaaja on maistraatin virkamies, joten hänen tulee noudattaa hyvää hallintoa työssään. Hallinnon oikeusperiaatteiden mukaisesti kirjaajankin tulee suhtautua kaikkiin tuleviin asiakirjoihin samalla tavalla eikä vähätellä minkään asian merkitystä. Yhteistyötä muiden virkamiesten kanssa toteutetaan sekä viraston sisäisesti että viraston ulkopuolisesti esimerkiksi yleisten edunvalvojien kanssa. Asiakaspalvelua on kirjaajan työssä melko vähän, mutta tarpeen vaatiessa asiakkaita on neuvottava edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

#### 3.1 Hallinnon oikeusperiaatteet

Hyvän hallinnon oikeusperiaatteiden mukaisesti viranomaisen tulee kohdella kaikkia tasapuolisesti sekä käyttää toimivaltaansa lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin ja toiminnan tulee olla ehdottomasti puolueetonta (HL 2:6 §). Oikeusperiaatteita on siis viisi: yhdenvertaisuusperiaate, objektiviteettiperiaate, tarkoitussidonnaisuuden periaate, suhteellisuusperiaate ja luottamuksen suoja-periaate (Mäenpää 2008, 64–65). Oikeusperiaatteilla varmistetaan, että jokainen saa hänelle kuuluvat edut, eikä kenellekään aseteta erilaisia rajoituksia tai liiallisia velvoitteita. (Mäenpää 2011, 10.)

Yhdenvertaisuusperiaate on määritelty Suomen perustuslaissa, jonka mukaan jokainen ihminen on yhdenvertainen lain edessä eikä ketään saa ilman perusteltua syytä asettaa eriarvoiseen asemaan (PL 2:6.1–2 §). Sama säännös on Euroopan unionin perusoikeuskirjassa, jonka 20. artiklan mukaan kaikki ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä (Euroopan unionin perusoikeuskirja, 2007/C 303/01, 20 artikla). Yhdenvertaisuusperiaatteen mukaisesti viranomaisen tulee ratkaista samanlaiset asiat aina samalla tavalla. Yhdenmukaista ratkaisulinjaa tulee noudattaa pitkällä aikavälillä, mikäli voimassa olevissa säädöksissä ei ole tapahtunut muutoksia. (Husa & Pohjolainen 2009, 226.) Euroopan unionin perusoikeuskirjassa on turvattu niin ikään ikääntyneiden henki-

löiden oikeudet, jonka mukaan ikääntyneillä tulee olla oikeus ihmisarvoiseen ja itsenäiseen elämään. Ikääntyvillä katsotaan olevan myös yhtäläinen oikeus osallistua yhteiskunnalliseen elämään ja näitä oikeuksia tulee kunnioittaa. (Euroopan unionin perusoikeuskirja, 25 artikla, hakupäivä 17.2.2013.) Yhdenmukaista kohtelua tulee noudattaa myös edunvalvonnassa. Edunvalvojan tulee kohdella samalla tavalla samassa tilanteessa olevia päämiehiään. Ketään ei saa syrjiä esimerkiksi vamman, iän, syntyperän tai geneettisten ominaisuuksien vuoksi. (Euroopan unionin perusoikeuskirja, 21 artikla, hakupäivä 17.2.2013.) Edunvalvoja ei saa jättää ketään tilanteiden ulkopuolelle, vaan kaikkia päämiehen omaisia tulee kohdella samalla tavalla (Sarja 2011, 155).

Objektiveettiperiaate vaatii viranomaisen noudattavan ratkaisuisaan asiallisesti perusteltavia seikkoja. Esimerkiksi asianosaista kohtaan tunnettavan sympatian ei saa antaa vaikuttaa päätöksen tekemiseen. (Husa & Pohjolainen 2009, 226.) Periaatteen mukaisesti viranomaisen toimien tulee olla perusteltavissa ja puolueettomia. Puolueettomuus käsittää esimerkiksi velvollisuuden ottaa huomioon vain ne seikat, jotka ovat asian käsittelyn kannalta oleellisia. Puolueettoman menettelyn luonteenomainen piirre on, etteivät hallinnollisen päätöksenteon kannalta tuntemattomat perusteet saa vaikuttaa tehtävään päätökseen. Viranomaisten tulee päätöksissään ja toimissaan huolehtia siitä, etteivät henkilökohtaiset käsitykset pääse vaikuttamaan päätöksen lopputulemaan. (Mäenpää 2008, 8.) Mikäli viranomainen katsoo olevansa esteellinen käsittelemään asiaa puolueettomasti, tulee hänen siirtää vastuu päätöksenteosta jollekin toiselle virkamiehelle (Hautamäki 2004, 77).

Tarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan viranomainen saa käyttää toimivaltaansa vain siihen tarkoitukseen, johon se on määritelty tai tarkoitettu käytettäväksi (Mäenpää 2008, 71). Viranomainen ei saa ryhtyä edistämään muita tarkoituksia kuin niitä, joita on tarkoitettu käytettävän (Kulla 2008, 99). Myös edunvalvojan tulee noudattaa tarkoitussidonnaisuuden periaatetta, eikä hän saa ryhtyä sellaisiin toimenpiteisiin, joihin hänellä ei ole oikeutta (Sarja 2011, 155). Suhteellisuusperiaate edellyttää viranomaisen käyttävän niille kuuluvaa harkintavaltaa toiminnassaan siten, että käytettävät keinot ovat kohtuullisessa ja järkevässä suhteessa tavoiteltavissa oleviin päämääriin (Husa & Pohjolainen 2009, 226). Suhteellisuusperiaatteen keskeisin sanoma on, että viranomaisen on suhteutettava toimenpiteidensä voimakkuus siten, että yksityisten oikeuksia rajoitetaan mahdollisimman vähän (Kulla 2008, 103).

Viranomaisella on velvollisuus noudattaa lakia, oikeusperiaatteita ja kansainvälisiä sopimuksia. Luottamuksensuojaperiaate merkitsee, että viranomaisella on velvollisuus noudattaa tekemiään päätöksiä ja niihin liittyviä sitoumuksia ja lupauksia. (Mäenpää 2008, 77.) Virastossa asioidessaan kansalaisten tulee voida luottaa toiminnan oikeellisuuteen ja tehtyjen lainmukaisten päätösten pysyvyyteen. Tämä periaate rajoittaa muun muassa päätösten jälkikäteistä muuttamista yksityisen ihmisen kannalta haitalliseen suuntaan. Luottamuksensuojaa ei voida kuitenkaan soveltaa sellaisessa tilanteessa, jossa yksityinen henkilö on antanut virheellisiä tai puutteellisia tietoja tahallisesti. (Husa & Pohjolainen 2009, 227.) Päämiehen on pystyttävä luottamaan edunvalvoajansa ja siihen, että tämä hoitaa hänelle kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja sopimuksen mukaan. Esimerkiksi jos käyttövarojen maksu on sovittu jollekin tietylle päivälle, tulee edunvalvojan huolehtia, että näin tapahtuu. (Sarja 2011, 155.)

### **3.2 Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus**

Julkishallinnon toiminta vaikuttaa jokaisen elämään ja yritysten toimintaan eri tavoin, joten on tärkeää varmistaa, että viranomaisessa toiminta tapahtuu asianmukaisin ja laillisin menetelmin. Samalla jokaisen yksilön oikeudet toteutuvat täysimääräisesti. Kilpailuasemassa olevien julkisten yhteisöjen monopoliasemaa pyritään horjuttamaan, sillä palvelun laadun vaaditaan olevan vähintään yhtä hyvää kuin yksityisellä sektorilla. (Mäenpää 2008, 55.) Hallintolain mukaan asiointi ja asian käsittely viranomaisessa tulee järjestää siten, että siellä asioidessaan saa asianmukaista palvelua ja viranomaisella itsellään on mahdollisuus suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti (HL 2:7 §). Hallinnossa asioivalla tarkoitetaan yleisesti viranomaisen palvelua käyttävää henkilöä. Asiointi puolestaan tarkoittaa julkisen tehtävän hoitamiseen liittyvien palveluiden käyttöä. Hallinnossa asiointi tulee järjestää siten, että asiakas pystyy pikaisesti muodostamaan käsityksen tarvittavan palvelun sisällöstä ja siihen liittyvistä toimenpiteistä. Selkeästi suunnitelluilla asiointipisteillä ja valmiilla lomakepohjilla helpotetaan asiointia ja tehostetaan hallinnon toimintaa. (HE 72/2002 vp, 56–57.)

Viranomaisen palvelut tulisi lähtökohtaisesti järjestää asiakkaan näkökulmasta. Tämä otetaan huomioon esimerkiksi aukioloajoissa. Tulleisiin tiedusteluihin on vastattava ja asiakasta neuvottava asiansa hoidossa. Asiakkaalla tulee myös olla mahdollisuus valita, käyttääkö yksityistä vai julkista palvelua. Palveluperiaatteen mukaisesti on myös tärkeää, että palvelun laatu on hyvää. (Kulla 2008, 111–112.) Hyvän hallinnon mukaiseen palveluun kuuluu myös olennaisesti virkavas-

tuu, jonka mukaan virkamies on vastuussa virkatoimensa lainmukaisuudesta (PL 10:118.1 §). Jokaisella hallinnossa asioivalla on oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa (PL 2:21.1 §). Edellä mainitun oikeusturvan tehtävänä on taata, että kaikilla on mahdollisuus asioida hallinnon kanssa ja ettei kenenkään oikeuksia loukata siellä asioidessaan. Oikeusturvan tarkoituksena on myös turvata hallinnon toimiminen lain ja oikeusperiaatteiden mukaisesti, ja että viranomaisen noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. (Mäenpää 2011, 10.)

### **3.3 Neuvonta**

Viranomaisen tulee neuvoa asiakkaitaan tarpeen tullen toimivaltansa rajoissa sekä vastata asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Neuvonnan itsessään tulee olla maksutonta. Mikäli asia ei kuulu kyseisen viranomaisen toimivaltaan, on asiakas ohjattava oikean viranomaisen luo. (HL 2:8 §.) Viranomaisen toimivallalla ei tarkoiteta samaa kuin työnjako, vaan se tarkoittaa kelpoisuutta suorittaa virkatointia siten, että sillä on jokin oikeudellinen vaikutus. Toimivaltaan kuuluu muun muassa valta tehdä päätöksiä, laittaa asia vireille ja valta vaatia lisäselvityksiä. (Husa & Pohjolainen 2009, 223.)

Neuvontavelvollisuus ei koske kuitenkaan asian käsittelyn sisältöä siten, että viranomaisen pitäisi selvittää asiakkaan kannalta esimerkiksi taloudellisesti edullisin tai häntä vähiten rajoittava ratkaisu. (Mäenpää 2008, 156.) Asianmukaisena ei myöskään pidetä sitä, että virkamies täyttää omaaloitteisesti asiakkaan puolesta hakemuksia perusteluineen. Virkamieheltä ei voida odottaa täsmällisiä vastauksia kysymyksiin, joissa hän ei voi itse esittää ratkaisua tai jotka ovat muutoin tulkinvaraisia. (Kulla 2008, 114.) Neuvonnan pääasiallisena pyrkimyksenä on, että asiakas itse pystyisi hoitamaan asiansa neuvoa noudattaen. Tarve neuvontaan puolestaan tulee siitä, että henkilö on pyytänyt neuvoja ja ohjausta. Saatuihin kysymyksiin viranomaisen voi vastata joko suullisesti tai kirjallisesti. Mikäli kysely on tullut kirjallisena, siihen myös vastataan kirjallisesti. Yksinkertaisissa tapauksissa voidaan asia hoitaa puhelimitse. (Kulla 2008, 113.)

Myös neuvonnassa olisi tärkeää kiinnittää huomiota yhdenvertaisuuden toteutumiseen sekä tasapuoliseen kohteluun. Neuvontavelvollisuus koskee ensisijaisesti viranomaisen toimivaltaan kuuluvia tehtäviä. Perimmäisenä ajatuksena neuvontavelvollisuuden toteutuksessa on ollut, että se viranomaisen, jolla on paras asiantuntemus asiaan, voi tarjota parhaimman mahdollisen palve-



lun. Neuvonta itsessään ei saa aiheuttaa lisää työtä viranomaiselle, vaan sen tulee tapahtua muun työn ohessa. (HE 72/2002 vp, 58.) Viranomaisen neuvontaa koskevaa säännöstä voidaan soveltaa myös yleisen edunvalvojan ja omaisten välisessä vuorovaikutuksessa. Edunvalvojan tulee tarpeen vaatiessa neuvoa omaisia kääntymään oikean viranomaisen puoleen esimerkiksi edunvalvojan toimintaan tyytymättöminä. Edunvalvojan on myös perusteltava omaisille, miksi hän ei voi kertoa heille päämiestään koskevia tietoja. (Sarja 2011, 155.)

### **3.4 Hyvän kielenkäytön vaatimus**

Viranomaisen tulee käyttää työssään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiakkaalla on oikeus käyttää omaa äidinkieltään viranomaisessa asioidessaan, mikäli siitä on erikseen säädetty laissa tai Suomea sitovissa kansainvälisissä sopimuksissa. (HL 2:9 §.) Hyvää kieltä tulee käyttää niin suullisesti kuin kirjallisestikin. Kaikki viranomaisen laatimat asiakirjat tulee laatia hyvällä ja ymmärrettävällä kielellä. (Kulla 2008, 118.)

Asiallinen kielenkäyttö tarkoittaa sitä, että asiakasta kohdellaan kunnioittavasti, eikä hänelle sanota epäasiallisia ilmaisuja. Viranomaisen puhetapoihin ei muutoinkaan tule kuulua loukkaava, leimaava tai syrjivä kielenkäyttö. Asiakkaiden erilaisuus otetaan huomioon siten, että vuorovaikutus asiakkaan ja viranomaisen välillä toimii mutkattomasti ja luontevasti. Selkeä ja ymmärrettävä kielenkäyttö on edellytys asiaan kuuluvalla palvelulle ja asian käsittelylle. Asiakkaalle tulee selvittää asiat siten, että hän ymmärtää viranomaisen käyttämät ilmaisut, menettelyn edellytykset ja päätöksen sisällön. Asiakkaalla on myös oikeus saada riittävästi tietoa käsiteltävänä olevasta asiastaan. (Mäenpää 2008, 149–150.)

Edunvalvoja ei saa missään tilanteessa provosoitua, vaikka tilanne päämiehen ja omaisten välillä olisikin ajautunut hankalaan tilanteeseen. Eduskunnan apulaisoikeusasiamies on puuttanut edunvalvojan kielenkäyttöön ratkaisussaan, jossa edunvalvoja oli kantelun johdosta antamassaan selvityksessä käyttänyt kantelijasta ilmaisua ”puuhamiehenä toimiva aikamiespoika”. Kantelijan mielestä ilmaisu oli loukkaava ja leimaava ja hän oli erityisesti pahoittanut mielensä aikamiespoika-sanana käytöstä. Apulaisoikeusasiamiehen mukaan viranomaisten tulee pysytellä asiallisina toisiaan kohtaan, vaikka kysymyksessä olisi virkamieheen kohdistuva arvostelu. On hyvin tärkeää, ettei viranomaistoiminnassa käytetä sellaista ilmaisua, joka loukkaa ketään ihmisenä. Murteelliset ja kansanomaiset ilmaisut saattavat saada eri merkityksen eri ihmisten ymmärryksessä. Apulaisoikeusasiamiehen mukaan edunvalvoja ei olisi saanut käyttää selvityksessään kyseistä ilmaisua, ja menettelyä pidettiin hyvän hallinnon vastaisena. (Eduskunnan apulaisoikeusasiamies 17.6.2004. Dnro 2253/4/02. Oikeusasiamies, hakupäivä 16.2.2013, 7–8.)

Perustuslain mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Jokaisella on oikeus käyttää viranomaisessa asioidessaan omaa äidinkieltään sekä saada asiakirjansa toimitettua tällä kielellä. (PL 2:17.1–2 §.) Viranomaisten kielellinen jaotus tehdään kuitenkin joko yksi- tai kaksikielisiin viranomaisiin kuntien asukkaista riippuen. Kunta on kaksikielinen, jos siinä on suomen- ja ruotsinkielisiä asukkaita ja kielivähemmistön osuus asukkaista on vähintään kahdeksan prosenttia. Yksikielisellä alueella viranomainen palvelee joko suomeksi tai ruotsiksi, kaksikielisellä alueella käytetään molempia. (Mäenpää 2008, 150.) Pohjois-Suomen maistraatin Oulun yksikössä asioidaan pääasiassa suomen kielellä. Saapuneissa asiakirjoissa, esimerkiksi perukirjan yhteydessä, saattaa olla mukana ruotsalainen virkatodistus, jos osakas tai vainaja on asunut Ruotsissa. Muulla kuin suomen kielellä laaditut asiakirjat ovat kuitenkin hyvin harvinaista.

### **3.5 Yhteistyö viranomaisten välillä**

Viranomaisten tulee toimivaltansa puitteissa avustaa toista viranomaista tämän pyynnöstä tehtävän hoidossa. Viranomaisten tulee keskenään edistää eri virastojen välistä yhteistyötä. (HL 2:10.1 §.) Avustamista ovat esimerkiksi lausunnot, selvitykset sekä tietojen antaminen. Viranomaisen avustamisvelvollisuuden toteutuminen edellyttää, että toinen viranomainen on lähettänyt pyynnön. (Kulla 2008, 119.) Jos viranomaiselta pyydetään asiakirjaa, jonka joku toinen viranomainen on laatinut, voi viranomainen siirtää asian sen viranomaisen ratkaistavaksi, joka asiakirjan on laatinut ja jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu (JulKL 4:15.1 §). Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on (JulKL 4:14.1 §). Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjasta tulee yksilöidä mahdollisimman riittävästi, jotta viranomainen pystyy selvittämään, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Asiakirjaa on mahdollista pyytää joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakirjaa koskevaa pyyntöä ei yleensä tarvitse erikseen perustella. Perustelu on paikallaan silloin, kun kysymyksessä on salassa pidettävä asiakirja. (Mäenpää 2011, 196.)

Valtion ja kunnan viranomaisilla on salassapitosäännösten estämättä velvollisuus antaa holhousviranomaiselle tai tuomioistuimelle asian ratkaisemisen kannalta oleelliset tiedot. Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista voidaan pyytää lausuntoa, mikäli se auttaa osaltaan edunvalvontaan ehdotetun olosuhteiden selvittämisessä. Pyyntö lausunnosta osoitetaan sen kunnan sosiaali- tai terveydenhuollon toimielimelle, jossa asianomaisella on kotikunta, tai jossa hän pääasiassa oleskelee. (HolhTL 10:90.1–2 §.) Maistraatin holhoustoimessa kirjaaja tekee lääkärinlausuntopyynn-

nön asian tullessa vireille ilmoituksella. Mikäli kysymyksessä on hakemus, jonka päämies itse on lähettänyt, lääkärinlausunto pyydetään häneltä itseltään.

Maistraattien strategia-asiakirjassa on nostettu esille maistraattien ja eri viranomaisten välisen yhteistyön lisääminen yhtenä kehityksen kohteena. Toimialueiden laajenemisen seurauksena verkostoituminen nähdään entistä tärkeämpänä asiana. Verkostomaisella toimintatavalla parannetaan asiantuntemusta, saadaan toimintaa tehokkaammaksi ja parannetaan palvelun laatua. Samalla lisätään kansalaisten yhdenvertaista kohtelua koko maassa. Suomessa ulkomaalaisten määrä kasvaa jatkuvasti, mikä myös osaltaan edesauttaa eri viranomaisten tarvetta kehittää yhteistyötään. (Valtiovarainministeriö 2011, 47, hakupäivä 2.2.2013.)

## 4 VIRANOMAISEN ASIAKIRJA

Kirjaaja kohtaa työssään hyvin erilaisia asiakirjoja. Saapuneista asiakirjoista on pystyttävä selvittämään, mikä on julkinen ja mikä salainen asiakirja, jotta se pystytään kirjaamaan oikein. Viranomaisen asiakirjana voidaan pitää viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten. Asiakirja tarkoittaa perinteisiä kirjallisia ja kuvallisia esityksiä sekä tallenteita ja tiedostoja, joista tieto on saatavilla jonkin teknisen apuvälineen välityksellä. Tietokoneella laaditut tiedostot ovat myös näitä lain tarkoittamia asiakirjoja. (JulkL 2:5.1–2 §.) Suomen viranomaistoimintaa määrittelee julkisuusperiaate. Viranomaisen asiakirja tai hallussa oleva tieto on julkista kaikille ja kenellä tahansa on oikeus saada niistä tietoa. (JulkL 1:1.1 ja 3:9.1 §.)

Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin on erikseen laissa säädetty. Mikäli asiakirjasta osa on salassa pidettävää, on tieto annettava vain sen julkisesta osasta siten, ettei salainen osa tule tietoon. (JulkL 3:10 §.) Viranomaisten asiakirjojen tiedonsaantioikeus koskee perinteisiä asiakirjoja, sekä kaikessa muussa muodossa olevia asiakirjoja. Tieto on mahdollista saada vain julkisesta asiakirjasta, ei muista viranomaisen hallussa olevista dokumenteista. Viranomaisten ylläpitämistä rekistereistä muun muassa kauppa- ja yhdistysrekisteri, lainhuuto-, kiinteistö- ja kiinnitysrekisterit ovat kaikille julkisia. Väestörekisteri puolestaan ei ole julkinen, mutta siitä on mahdollista saada maksua vastaan joitakin yksittäisiä tietoja. (Pesonen 2011, 15 ja 19.) Jokaisella tulee olla oikeus henkilötietojensa suojaan. Tähän perustuen tietoja tulee käsitellä asianmukaisesti ja sen tulee tapahtua tiettyä tarkoitusta varten asianomaisen suostumuksella. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523, 2:5 §.)

### 4.1 Asiakirjajulkisuus

Maistraatissa asiat tulevat pääsääntöisesti vireille kirjallisesti. Hallintoasian katsotaan tulleen vireille, kun viranomaiselle toimitetaan kirjallisesti vaatimukset perusteluineen (HL 4:19 §). Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta tulee käydä ilmi mitä asia koskee. Lisäksi asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä yhteystiedot. (HL 4:16 §.) Asiakirjan yksilöidyillä tiedoilla voidaan selvittää, onko asia tullut vireille ja onko vireillepanoa koskevia mahdollisia erityisvaatimuksia noudatettu. Mikäli asiakirjasta jää epäselväksi, mitä asia koskee, on viranomaisella velvollisuus selvittää vireillepanijalta, mitä hän asiakirjallaan on tarkoittanut. (Mäenpää 2011, 110.)

Asiakirja toimitetaan toimivaltaisen viranomaisen osoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Jos asiakirjalle on asetettu määräaika, tulee lähettäjän huolehtia, että se saapuu viranomaiselle määräajassa. (HL 4:17 §.) Asiakirja voidaan katsoa saapuneeksi viranomaiseen sinä päivänä, kun se on annettu viranomaiselle. Mikäli asiakirja on lähetetty postitse, saapumispäivä on se, jolloin lähetys on saapunut viranomaisen postilokeroon tai viranomainen on saanut ilmoituksen lähetyksen saapumisesta postiin. (HL 4:18 §.) Jos hakemus tai muu vireillepanoasiakirja on toimitettu väärälle viranomaiselle, ei sitä voida tutkia ilman toimivaltaa. Tässä tapauksessa viranomainen toimittaa viipymättä asiakirjan toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi. Siirtämisestä aiheutunut aika ei pidennä mahdollista määräaikaa. (Mäenpää 2011, 112 ja 119.)

Asiakirjasta tulee pääsääntöisesti julkinen silloin, kun asia, jota asiakirja koskee, on käsitelty loppuun. Tietoja voidaan antaa viranomaisen oman harkinnan mukaisesti myös sellaisesta asiakirjasta, joka ei ole vielä tullut julkiseksi. (Husa & Pohjolainen 2009, 254.) Asian käsittelyä tai muita tehtäviä varten toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, mikäli asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta ei ole laissa erikseen säädetty. Asiantuntijalausunnat ja sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata jonakin tietynä ajankohtana tai määräajan päätyttyä, tulevat julkisiksi, kun ne avataan, mikäli asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta ei ole laissa erikseen säädetty. Jos asiakirjaa ei saada muutoin kuin apuvälineitä käyttäen selville, tulee se julkiseksi aikaisintaan silloin, kun se tulee viranomaisen käyttöön, mikäli salassapidosta ei ole erikseen määrätty. (JulkL 2:7 §.) Viranomaisen laatima asiakirja voi olla esimerkiksi muistio, lausunto, päätös tai rekisterimerkintä. Viranomaiselle toimitettuja asiakirjoja ovat puolestaan muun muassa hakemukset liitteineen, lausuntopyynnöt tai lausunnot ja muut toimialaan kuuluvat asiakirjat. (Mäenpää 2011, 176.)

Laki ei erittele asiakirjojen saatavuutta asianosaisjulkisiin ja kaikille julkisiin, mutta voidaan kuitenkin todeta asianosaisella olevan laajemmat oikeudet saada asiakirjoja nähdäkseen (Husa & Pohjolainen 2009, 253). Julkisuuslain mukaan asianosaisia ovat hakija, valittaja ja se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (JulkL 2:11.1 §). Pääsääntöisesti asianosaisella on oikeus saada tieto kaikista asiakirjoista, jotka voivat tai ovat voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tätä säädestä noudattaen asianosaisella on oikeus saada tieto myös salassa pidettävistä asiakirjoista. Salassa pidettävistä asiakirjoista voidaan jättää antamatta tieto ainoastaan, jos laki niin määrää. Asianosaisena asiakirjassa olevan henkilön ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella asiakirjan tarvetta, jos kysymyksessä on julkinen asiakirja. Asiakirjasta voidaan antaa

tieto suullisesti, antaa se viranomaisen luona nähtäväksi tai kuunneltavaksi tai tulostaa tai kopioi da asiakirja. Kopiosta tai sähköisessä muodossa annetusta asiakirjasta on mahdollisuus periä asiakirjan luovuttamisesta aiheutuneet kustannukset. (Husa & Pohjolainen 2009, 254, 256.)

Holhoustoimilain mukaan edunvalvonnassa olevalla on oikeus saada tietoa häntä itseään koskevista holhousviranomaisen asiakirjoista (HolhTL 10:88.1 §). Päämies saattaa olla heikentyneen terveydentilansa vuoksi estynyt antamaan tietoja edunvalvojalle, joka tarvitsee niitä hoitaakseen tämän asioita. Edunvalvojan tiedonsaantioikeutta on kuitenkin rajoitettu koskemaan niitä asioita, jotka kuuluvat hänen tehtäviensä hoitamiseen. (Välimäki 2009, 76 ja HolhTL 10:89.1 §.) Edunvalvojalla on oikeus tarkastaa päämiehensä tietoja siinä tapauksessa, että tarkastusoikeuden käyttö sisältyy ennalta annettuun määräykseen edunvalvojan toimista. Jos määräys koskee taloudellisten asioiden hoitoa, edunvalvojalla on oikeus tarkastaa päämiehensä pankkitiedot. Potilastietoihin hänellä ei kuitenkaan ole oikeutta tämän määräyksen perusteella, vaan päämies tarkastaa ne itse. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010, 4, hakupäivä 1.4.2013.) Edunvalvonnassa olevan yksityisyyden suojan vuoksi edunvalvojan tiedonsaantioikeutta on rajoitettu myös postin osalta. Edunvalvojalla on oikeus ilman päämiehen suostumusta avata hänelle saapunut kirje, joka on lähettäjän nimen tai muiden seikkojen perusteella pääteltävissä olevan edunvalvojan hoidettavissa. (HolhTL 10:89.2 §.)

## **4.2 Asiakirjojen salassapito**

Viranomaisen palveluksessa työskentelevä kuten myös luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä on salassa pidettävä. Viranomainen ei saa myöskään virkauransa aikana paljastaa asioita, joista hänet on lain mukaisesti säädetty vaitiolovelvolliseksi. Virkauran päätyttyäkään vaitiolovelvollisuutta vaativaa tietoa ei saa paljastaa. (JulkL 6:23.1 §.) Salassapito perustuu vahvasti lakiin ja viranomaisen velvollisuus on huolehtia sen toteutumisesta. Asiakirjasalaisuudessa tärkeää on, ettei asiakirjan kopiotakaan saa näyttää tai luovuttaa ulkopuoliselle. (Pesonen 2011, 35.) Salassa pidettävään asiakirjaan tulee selvästi merkitä, miltä osin asiakirja on salainen ja mihin salassapito perustuu. Asianosaisille tulee kertoa salassapitovelvollisuudesta silloin, kun salassa pidettäviä tietoja annetaan suullisesti. (JulkL 6:25.1 §.)

Julkisuuslain 24 §:ssä on lista viranomaisen salassa pidettävistä asiakirjoista. Listaan kuuluvat asiakirjat, jotka pitävät sisällään esimerkiksi valtakunnan turvallisuutta koskevat kysymykset, yksityisyyden suojaan kuuluvat asiat tai liikesalaisuuteen liittyvät asiat. (JulKL 6:24.1 §.) Edunvalvontaa ei ole erikseen määritetty salassa pidettäväksi edellä mainitussa listassa. Osa asiakirjoista on kuitenkin edunvalvonnassa hyvin yleisiä, kuten julkisuuslain 24 §:ssä mainitut sosiaalihuollon asiakkaista kertovat asiakirjat. Sosiaalihuollon asiakirjoista voi löytyä tietoja henkilön terveydentilasta, vammaisuudesta tai hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta. Myös asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetuista psykologisista testeistä, soveltuvuskokeesta tai niiden tuloksista, on luokiteltava salassa pidettäväksi. (JulKL 6:24.1 §:n 25 ja 29 k:t.) Mikko Sarja kyseenalaistaakin julkisuuslain 24 §:n salassa pidettävien asiakirjojen listan juurilla perusteella, että siinä ei ole mainittu erikseen edunvalvontaa. Hänen mielestään edunvalvonnan salassapitoperusteiden jättäminen yleislausekkeen tulkinnan varaiseksi voi tuoda jopa oikeusturvan näkökulmasta ongelmaisen ja epäyhtenäisen käytännön. (Sarja 2008, 798–799.)

Holhoustoimen salassapitosäännökset koskevat kaikkia edunvalvojia. Lähtökohtana holhousoikeudessa voidaan pitää edunvalvonnassa olevan henkilön itsemääräämisoikeuden kunnioittamista. Edunvalvontaan määrätty säilyttää täten kaikki perusoikeutensa, vaikka puhevaltaa voikin käyttää edunvalvoja hänen puolestaan. Päämiehelle tulee sallia oikeus yksityisyyteen edunvalvonnasta huolimatta. (Sarja 2008, 793.) Kuten jo aikaisemmin todettiin, jokaisella on holhustoilain nojalla oikeus tehdä ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä. Jos edunvalvontailmoitus on tehty maistraattiin kirjallisesti, on kysymyksessä viranomaisen asiakirja. (Sarja 2008, 805.)

Vuonna 2005 oikeusasiamiehelle tehdyssä kantelussa maistraatin ei oltu katsottu menetelleen oikein edunvalvojan määräämistä koskevassa asiassa. Kantelijan mukaan maistraatista ei ilmoitettu heidän tyttärensä edunvalvojan määräämistä koskevan asian vireilletulosta. Kantelijan mielestä ei ollut sopivaa, etteivät he olleet saaneet tietoonsa tyttärensä edunvalvontaa koskevia asiakirjoja eikä tietoa siitä, kuka heidän mielestään aiheettoman ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta oli tehnyt. Henkilön terveydentilaa koskevat tiedot ovat ehdottomasti salassa pidettäviä asiakirjoja, eikä niistä saa antaa tietoja kenellekään ilman asianosaisen suostumusta. Vanhemmillakaan ei ole tähän nojaten oikeutta saada täysi-ikäisen lapsensa terveystietoja. Maistraatin katsottiin toimineen oikein, koska lääkärinlausuntoa ei oltu luovutettu kantelijalle ennen kuin hänet oli määrätty tyttärensä edunvalvojaksi. Salassapitoon kuuluu, ettei tietoja saa luovuttaa suullisestikaan. Kantelijan antaman selvityksen perusteella maistraatista oli kuitenkin selostettu lääkärinlausuntoa päämiehelle ja hänen vanhemmilleen. Jokaiselle tulee turvata oikeus yksityisyyden suojaan ja kuulemistilaisuus olisi tullut järjestää siten, etteivät salassa pidettävät tiedot olisi tulleet ul-

kopuolisten tietoon. (Eduskunnan apulaisoikeusasiamies 24.10.2006. Dnro 674/4/2005. Oikeusasiamies, hakupäivä 14.2.2013, 1, 3-4.)

Maistraatin toiminnasta on tehty kantelu myös vuonna 2003, jossa kantelijana oli päämies itse. Hänen mielestään maistraatti oli tehnyt väärin antaessaan häntä koskevia asiakirjoja hänen veljensä tietoon. Apulaisoikeuskansleri otti ratkaisussaan kantaa siihen, oliko maistraatti menetellyt lainvastaisesti luovuttaessaan kantelijan veljelle kantelijan asiakirjoja. Kysymyksessä oli lääkärinlausunto, josta veljelle oli kerrottu lausunnon antaman lääkärin nimi. Päätöksessään apulaisoikeuskansleri totesi, että lääkärinlausunnon antajan nimi on salassa pidettävää tietoa, eikä maistraatti ollut saanut luovuttaa tätä tietoa kenellekään. Maistraatti ei olisi myöskään saanut luovuttaa tietoa lääkäristä, jonka kanssa esittelijä oli keskustellut kantelijan terveydentilasta. Apulaisoikeuskansleri ilmoitti maistraatille virheellisestä toiminnasta ja pyysi kiinnittämään huomiota salassapitoa ja tietojen luovuttamista koskeviin säännöksiin. (AOK 18.3.2003. D 121/1/02, Finlex.)

### 4.3 Sähköiset asiakirjat

Viranomaisen tulee järjestää kaikille mahdollisuus lähettää viesti sähköisesti asian vireille laittamiseksi tai käsiteltäväksi, mikäli se on tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet huomioon ottaen mahdollista. Sähköisen asioinnin laitteiden ja ohjelmistojen tulee olla mahdollisimman helppokäyttöisiä, jotta asiakkaalla olisi hyvät lähtökohdat käyttää niitä. Viranomaisen on huolehdittava riittävästä tietoturvallisuudesta asioinnissa ja keskinäisessä tiedon vaihdossa. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13, 2:5.1 ja 3 §:t.)

Sähköisen viestinnän tietosuojalain mukaan luottamuksellisina tietoina voidaan pitää viestiä, tunnistamistietoja ja paikkatietoja. Viesti ei ole luottamuksellinen, jos se on laitettu yleisesti vastaanotettavaksi, mutta tässäkin tapauksessa tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516, 2:4.1–2 §:t.) Sähköisten palveluiden tuottaminen on tätä päivää, sillä useampi suomalainen haluaa asioida julkishallinnon kanssa sähköisesti. Puhelinasiointi ja virastokäynnit ovat vähentyneet internet-palveluiden yleistyttyä. Sähköinen asiointi hyvässä tapauksessa saattaa tuottaa asiakkaalle lisäarvoa sekä mahdollistaa entistä laadukkaampien palveluiden tuottamisen. On kuitenkin hyvä ottaa huomioon, että maistraatissa asioivissa ihmisissä on myös paljon vanhuksia, jotka eivät välttämättä osaa käyttää sähköisiä palveluita, vaan hoitavat asiansa mieluummin virastossa. Ikääntyvää asiakaskuntaa esiintyy ennen kaikkea edunvalvonnassa. (Valtiovarainministeriö 2009, 16–17, hakupäivä 22.2.2013.)



Maistraattien tietohuoltopalvelut pyritään toteuttamaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja mahdollisimman tehokkain keinoin. Tässä yhteydessä tietohuoltopalveluilla tarkoitetaan muun muassa väestötietojärjestelmää sekä erilaisia rekistereitä. Tietohuoltopalveluiden ajantasaisuudella varmistetaan, että rekistereistä saatavat tiedot ovat ajan tasalla ja oikeita. Tietoja rekistereistä voidaan luovuttaa joko yksittäiselle kansalaiselle, yhteisölle tai yritykselle lain määräämin rajoituksin. (Maistraatit 2013d, hakupäivä 5.2.2013.)

#### **4.4 Arkistointi**

Asiakirjojen arkistoinnista säädetään arkistolaissa (23.9.1994/831). Arkistolain normeja noudatetaan valtion virastoissa, laitoksissa, tuomioistuimissa ja monissa muissa valtion ja kunnan toimielimissä. (ArkistoL 1:1.1 §.) Arkistolaitos toimii arkistoinnin ohjaajana ja huolehtii arkistotoimen kehittämisestä (Asetus arkistolaitoksesta 23.9.1994/832, 1 §). Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjan saatavuus ja käytettävyys taataan koko asiakirjan elinkaaren ajan. Säilytyksen huolellisella suunnittelulla varmistetaan, että myös rekisteröimättömät asiakirjat löytyvät nopeasti ja helposti. (Kansallisarkisto 2007a, hakupäivä 10.3.2013.)

Asiakirjojen säilytysaika jaotellaan määräajan ja pysyvästi säilytettäviin. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen. (ArkistoL 4:11 §.) Arkistoinnin kannalta on tärkeää välttää tarpeetonta kirjaimista ja huolehtia siitä, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat helposti erotettavissa määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Huolellisella arkistoinnilla taataan, että diaarijärjestelmät ja muut siihen rinnastettavat rekisterit toimivat asianmukaisena arkistohakemistona. (Arkistoasetus 23.12.1982/1012, 7 §.) Holhoustoimessa arkistointivaiheessa pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat erotellaan omiksi nipuikseen. Holhustoimen pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden päämiesten arkistonmuodostamissuunnitelmassa erikseen määritetyt asiakirjat. Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi hakemus edunvalvojan määräämiseksi, hakemus edunvalvojan vapauttamiseksi/lakkauttamiseksi tai lääkärinlausunto. Otannan toteuttaminen tapahtuu arkistointivaiheessa. Syntymäpäiväotantaa ei kuitenkaan sovelleta siinä tapauksessa, jos päämiehelle ei ole merkitty edunvalvojaa. (Arkistolaitos 2008, 14, hakupäivä 4.4.2013.)

Arkistoinnin alkuvaiheessa asiakirjojen joukosta poistetaan sellaiset asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt. Samalla poistetaan mahdolliset muistilaput ja holhouslautakunnan aikaiset asiakir-

jakopiot. Mikäli asiakirjoihin on tehty merkintöjä lyijy- tai punakynällä, niistä otetaan kopiot ja kirjoitetaan mustekynällä asiakirjan olevan kopio, kopiopäivämäärä ja kuka kopion on ottanut. Arkistoinnin kannalta merkityksellistä on myös lisätä puuttuvat leimat, tarkoittaen lähinnä salassapitoleimoja. Jos asiakirjaan ei ole aikaisemmin merkitty diaarinumeroa, se merkitään tässä vaiheessa. (Mintra 2009, hakupäivä 20.12.2012.)

Arkistointi tapahtuu arkistonmuodostamissuunnitelman mukaan. Arkistonmuodostamissuunnitelma, eli lyhyemmin ams, on organisaation asiakirjojen tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohje. (Kansallisarkisto 2007b, hakupäivä 10.3.2013.) Arkistonmuodostamissuunnitelmaan merkitään, kuinka asiakirjat tulee merkitä ryhmittäin ja millaiseen järjestykseen asiakirjat ryhmien sisällä arkistoidaan. Säilytysjärjestyksessä otetaan huomioon säilytysaika ja mahdolliset salassapitosäädökset. Pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat pyritään arkistomaan omiksi ryhmikseen. Myös julkiset ja salassa pidettävät asiakirjat pyritään pitämään erillään. Arkistointi tapahtuu asiaryhmien sisällä joko aika-, aakkos-, numero- tai maantieteelliseen järjestykseen tai asiasisältöön perustuvaan järjestykseen. Mikäli käytetään diaarijärjestelmää, arkistointi tapahtuu diaarinumeroiden perusteella. (Kansallisarkisto 2007a, hakupäivä 10.3.2013.)

Määräajan säilytettävien asiakirjojen arkistoinnissa salassa pidettävät asiakirjat sijoitetaan punaisen välilehden alle, jolloin salassa pidettävät asiakirjat ovat selkeästi nähtävissä. Asiakirjat järjestetään aikajärjestykseen, jossa tuoreimmat asiakirjat ovat alimmaisena. Päälimmäiseksi tulevat 25 vuotta säilytettävät asiakirjat, joko diaarinumero- tai aikajärjestyksessä ja nipun alimmaiseksi punaisen välilehden alle salassa pidettävät asiakirjat. Omaksi nipukseen erotetaan neljä vuotta säilytettävät asiakirjat, joiden päälle taitetaan A4-paperi jossa lukee hävittämivuosi. (Mintra 2009, hakupäivä 20.12.2012.) Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää säilytysajan päätyttyä siten, että tietosuojaa on varmistettu (Arkistolaki 4:13 §). Asiakirjat saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisten säilytysaikojen umpeuduttua. Säilytysajat ovat vähimmäisaikoja, joita ei saa alittaa. Tietoja ei saa myöskään hävittää ennen kuin asia, johon se olennaisesti liittyy, on loppuun käsitelty. Asiakirjan hävittämiselle tulee aina löytyä perusteet. Perusteiksi sopivat esimerkiksi, että asiakirja on jonkin kaksoiskappale, luonnos tai omaan käyttöön tarkoitettu muistiinpano. (Arkistolaitos 2011, hakupäivä 10.3.2013.) Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä tulee noudattaa erityistä huolellisuutta. Asiakirjojen hävitys pyritään tekemään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana. (Kuntaliitto 2009, 5.)

## 5 OHJEEN LAATIMINEN

Syksyllä 2012 Pohjois-Suomen maistraatissa suoritettujen ammattiharjoittelun työtehtäviä olivat muun muassa tilien tarkastaminen, arkistointi ja saapuneen postin kirjaaminen. Kirjaamisesta huolehtii yksi osa-aikaeläkkeellä oleva osastosihteeri ja puoliksi henkilöstöhallinnossa työskentelevä osastosihteeri. Kirjaaminen itsessään on mielenkiintoista ja se vaatii taitoa pystyä selvittämään, mihin tulleet asiakirjat kirjataan. Kirjaamisvaiheita on monia ja erilaiset asiakirjat vaativat erilaisen kirjaamisen. Ohjekirja on laadittu sellaiseen muotoon, että uudet ja vanhatkin työntekijät pystyvät sen avulla kirjaamaan asiakirjan vaatimat vaiheet alusta loppuun saakka. Ohjetta tehdessä lähdettiin liikkeelle Maisa-diaarijärjestelmään tutustumisella, jonka jälkeen käytiin läpi erilaisia asiakirjoja.

### 5.1 Maisa-diaarijärjestelmä

Maistraatissa saapunut posti avataan ja jaetaan vastuualueiden mukaisesti. Holhoustoimi on yksi vastuualueista. Vastuualueen kirjaaja merkitsee asiakirjoihin saapumispäivän leiman, jotta voidaan myöhemmässä vaiheessa osoittaa kirjeen alkuperäinen saapumispäivämäärä. Julkishallinnossa saapunut posti kirjataan yleensä diaarijärjestelmään, josta voidaan nähdä käsittelyn eri vaiheet ja varmistaa lähettäjän oikeusturvan säilyminen. Maistraateissa on käytössä asia- ja diaarijärjestelmä Maisa. Maisa on suunniteltu helpottamaan asian käsittelyjen, asiakirjahallinnan sekä tietohallinnon toiminnan seuranta. Samalla se toimii koko henkilöstöllä työtä tukevana apuvälineenä ja sen tulee täyttää henkilötieto-, julkisuus- ja arkistolainsäädännön asettamat vaatimukset. Maisasta löytyvät kaikki maistraattiin saapuneet asiakirjat, jotka edellyttävät maistraatilta toimenpiteitä, sekä lisäksi asian päättävän tiedon sisältävät asiakirjat ja asiaa käsiteltäessä syntyneet ja saapuneet asiakirjat. Holhousasioiden tiimoilta Maisa otettiin käyttöön vuoden 2004 alkupuolella. (Mintra 2005, 5, hakupäivä 20.12.2012.)

Asian käsittelyvaiheet on nähtävissä Maisasta koko sen elinkaaren ajalta. Maisaan kirjataan kaikki käsiteltäväksi saapuneet ja maistraatin toimesta vireille tulleet asiat sekä asian kannalta oleelliset henkilötiedot. Järjestelmän tarkoituksena on, että julkiset asiakirjat on helposti löydettävissä asian ollessa vireillä ja myös arkistoinnin jälkeen. Mikäli asiaa käsiteltäessä suoritetaan jokin välitoimenpide, tulee sekin kirjata Maisaan. Toimenpide voi olla esimerkiksi lausunto- tai selvityspyyntö. (Mintra 2005, 5, hakupäivä 20.12.2012.) Viranomaisella on velvollisuus oma-aloitteisesti

pyytää asiakirjaan tarvittavat täydennykset. Puutteellisuus voi koskea esimerkiksi käsittelyn edellytyksenä olevaa tietoa. Viranomaisen tulee tässä yhteydessä ilmoittaa vireillepanijalle, kuinka asiakirjaa tulee täydentää. Asianosaisella on itselläänkin mahdollisuus oma-aloitteisesti täydentää hakemustaan tai muuta asiakirjaa. Hän voi myös toimittaa myöhemmin lisää asiakirjoja, jotka ovat asian ratkaisun kannalta oleellisia. (Mäenpää 2011, 120–121.)

Asiakirjan saavuttua Maisaan kirjataan diaarinumero, vireilletulopäivämäärä, lähettäjä, vastaanottaja, asiakirjan laatimispäivämäärä, asian sisältö ja julkisuus. Väli- ja lopputoimenpiteissä merkitään samoja asioita kuin asian tullessa vireille. Maisaan kirjattavien asioiden luokittelu perustuu arkistonmuodostumissuunnitelmaan. Arkistonmuodostumissuunnitelmassa asiat on ryhmitelty pääluokkiin ja asiaryhmiin. Holhustoimen pääluokka merkitään lyhenteellä Ho. Kun asia kirjataan Maisaan, syntyy diaarinumero. Diaarinumero muodostuu maistraatin omasta tunnuksesta, vuosiluvusta ja juoksevasta diaarinumerosta. Diaarinumero voi olla esimerkiksi Ho 123/2013/1234. (Mintra 2005, 6, hakupäivä 20.12.2012.)

## **5.2 Maistraatin holhustoimeen saapuvia asiakirjoja**

Kun maistraattiin saapuu jokin asiakirja, se laittaa hyvin usein vireille uuden asian. Vireilletulon seurauksena viranomaiselle syntyy velvollisuus ottaa asia käsittelyyn. (Tuori 2011, 83.) Maistraattiin saapuu päivittäin lukuisia asiakirjoja, joista yleisiä ovat esimerkiksi ilmoitukset uusista edunvalvonnan tarpeessa olevista henkilöistä, hakemukset sijaisen määräämiseksi, täydennykset, lausunnot, edunvalvojen laatimat tilit, käräjäoikeudesta saapuneet päätökset ja ilmoitukset alaikäisille maksetuista vakuutuskorvauksista. Saapuneen postin joukossa on paljon eri asioihin liittyviä asiakirjoja, joista postia kirjaavan tulee pystyä selvittämään, mihin asiaan saapunut asiakirja liittyy ja kirjata se Maisaan oikean asian yhteyteen.

Yhtenä ryhmänä saapuvien asiakirjojen joukossa on edunvalvojen laatimat tilit ja selvitykset päämiehensä omaisuudesta. Edunvalvojan tulee laatia edunvalvonnan alkaessa päämiehen olemassa olevista varoista ja veloista luettelo, jota kutsutaan omaisuusluetteloksi. Omaisuusluettelo toimitetaan maistraattiin kolmen kuukauden kuluttua edunvalvonnan alkamisesta. (HolhTL 6:48.1 §.) Edunvalvojan, jonka tehtävänä on hoitaa päämiehensä omaisuutta, tulee pitää kirjaa päämiehensä varoista ja tilikauden menoista. Vuositili toimitetaan kolmen kuukauden kuluttua tilikauden päätyttyä maistraatille. (HolhTL 6:50.1 ja 6:51.2 §:t.) Kolmas saapuva tilityyppi on pää-

töstili, joka laaditaan edunvalvonnan päättymisen jälkeen. Päätöstili toimitetaan maistraatille viivymättä edunvalvonnan päätyttyä, ottaen huomioon omaisuuden määrä ja laatu. (HolhTL 6:52.1 §.) Holhoustoimilain mukaan maistraattiin saapuvat tilit tarkastetaan mahdollisimman nopeasti. Tileistä voidaan päätellä, onko päämiehen omaisuutta hoidettu oikein ja onko hänelle maksettu kohtuullisena pidettäviä käyttövaroja ja onko annettu tili laadittu oikein. (HolhTL 6:56.1 §.) Edunvalvojan tulee toimittaa kaikki tehtäväänsä koskevat tarpeelliset tiedot, tositteet ja asiakirjat holhousviranomaisen niitä pyytäessä (HolhTL 6:56.2 §). Jos edunvalvoja on lähettänyt esimerkiksi lupahakemuksen, josta puuttuu käsittelyn kannalta oleellinen asiakirja tai asiakirjoja, maistraatista lähetetään edunvalvojalle täydennyspyyntö. Pyydetty asiakirja voi olla esimerkiksi kiinteistön myyntiin liittyvä arviokirja, kauppakirjaluonnos, lainhuutotodistus tai perukirja.

Uusi edunvalvonta-asia voi tulla vireille joko ilmoituksella tai hakemuksella (HolhTL 10:91 § ja HolhTL 2:12 §.) Selvitettäessä edunvalvonnan tarpeellisuutta maistraatti pyrkii selvittämään läheisten mielipiteen edunvalvonnan tarpeeseen, jolloin esimerkiksi lapsille, sisaruksille ja puolisolle laitetaan lausuntopyyntö. Lausuntopyyntö lähetetään myös hoitaville sosiaali- ja terveystoimintamaisille, joilta pyydetään lausuntoa edunvalvontaan ehdotetun terveydentilasta. Lääkärintilaukselle on asetettu tarkat muotovaatimukset, jotka ovat määriteltynä Sosiaali- ja terveysministeriön määräyksessä 1999:51. Lääkärintilaus tulee otsikoida selkeästi asian laadusta riippuen. Mikäli lausunto osoitetaan maistraatille edunvalvojan määräämistä koskevassa asiassa, otsikoksi tulee laittaa ”Lääkärintilaus edunvalvojan määräämistä varten”. Lausunnon johdannosta selviää tutkittavan henkilötiedot, kenen pyynnöstä lausunto annetaan, tutkimuspaikka- ja aika sekä selvitys mahdollisesta aikaisemmasta hoitosuhteesta. Esitiedoissa käsitellään lääkärin omat ja muualta saadut tiedot tutkittavan terveydentilasta ja elämäntilanteesta. Sen jälkeen lääkäri kertoo omat havaintonsa ja tutkimustuloksensa. Näiden havaintojen perusteella lääkäri ilmaisee mielipiteensä, onko edunvalvojan määräämiselle terveydelliset perusteet. Lausunnon tulee käydä ilmi, voidaanko tutkittavaa kuulla ja ymmärtääkö hän edunvalvojan merkityksen. Mikäli lääkärin mielestä edunvalvontaa ei tarvita kuin määrättyä ajaksi, tulee se mainita lausunnossa. Lääkärintilaus vahvistetaan lääkärin allekirjoituksella ja sanoilla ”minkä kunnian ja omantuntoni kautta vakuutan”. (Sosiaali- ja terveysministeriön määräyskokoelma 1999:51, hakupäivä 15.2.2013.)

Lähes päivittäin käräjäoikeudesta saapuu yksi tai useampi päätös edunvalvojan määräämistä koskevissa asioissa. Edunvalvoja on voitu määrätä toistaiseksi, tiettyä tehtävää varten tai sijaiseksi. Päätöstä kirjatessa on monta eri vaihetta ja tavallisimmassa tapauksessa se jatkuu seu-

raavana päivänäkin. Maisaan kirjatut asiat siirtyvät yön aikana holhousasioiden rekisteriin, josta seuraavana päivänä tulostetaan edunvalvojalle ote ja tehdään lasku. Kun päivän aikana saapuneet postit on saatu kirjattua Maisa-järjestelmään, jaetaan postit käsittelijöille.

### **5.3 Kirjaamisohje**

Kirjaamisohjeen (Liite 1) tekeminen aloitettiin harjoittelun aikana syksyllä 2012. Harjoittelun loppupuolella siirryin kirjaamaan saapunutta postia ja huomasin silloin, että eri yksiköissä on ollut hieman erilaisia tapoja kirjaamiseen. Omaa työtäni helpottamaan tein vihkoon muistiinpanoja erilaisten saapuneiden asiakirjojen kirjaamisesta. Aluksi ohje oli siis vain omia muistiinpanoja, mutta jo harjoittelun loppuvaiheella tein siitä tietokoneella kirjoitetun version. Puhtaaksi kirjoittamisen jälkeen ohjeessa oli jo 25 sivua, joten oli loogista lähteä rakentamaan opinnäytetyötä sen ympärille.

Ohjeen kokoaminen edellytti monien päivien tutustumista Maisa-diaarijärjestelmään. Tutustuminen Maisaan ja kirjaamiseen onnistui parhaiten seuraamalla kirjaajan työtä ja tekemällä siitä muistiinpanoja. Pidin ohjeen luonnosta mukamani aina, kun postia kirjattiin, joten siihen oli helppo tehdä muutoksia ja lisäyksiä, mikäli sellaisia tuli eteen. Ohje on tehty tarkoituksella pikkutarkasti ja vaihe vaiheelta, jotta sitä olisi mahdollisimman helppo käyttää myös sellaisen, joka ei ole aikaisemmin työskennellyt kirjaamisjärjestelmän kanssa.

Ohjekirjan viimeistelyssä ei varsinaisesti haastateltu ketään, vaan ohjetta käytiin läpi Oulun yksikön kirjaajana toimivan osastosihteerin, henkikirjoittajan sekä vastualueen päällikön kanssa. Ennen tapaamista heistä kaikki saivat uusimman version ohjeesta, jotta he ehtisivät tutustua siihen ennen käyntiä. Aluksi toisen henkikirjoittajan kanssa keskusteltiin siitä, mitä toiveita hänellä olisi ohjeen suhteen ja mitä siitä mahdollisesti vielä puuttuu. Henkikirjoittajien ja tarkastajien työtä helpottamaan ohjeeseen lisättiin uusien vireille tulleiden asioiden yhteyteen väestötietojärjestelmän otteen tulostaminen. Väestötietojärjestelmän otteeseen saadaan tulostetuksi muun muassa henkilöiden osoite- ja perhetiedot, jotka auttavat edunvalvojan määräämisasian selvityksessä. Osastosihteerin kanssa ohjetta käytiin läpi käytettävyyden näkökulmasta. Hän olikin löytänyt muutaman puutteen ja virheellisen merkinnän, jotka korjattiin ohjeen lopulliseen versioon.

Viimeisimmäksi ohje käytiin läpi kohta kohdalta holhustoimen vastuualueen päällikön kanssa. Häneltä saadut neuvot koskivat muun muassa otsikointia, sanamuotoja ja ulkoasua. Lisäksi pohdittiin, miksi jokin asia kirjataan niin kuin ohjeessa on laitettu ja onko se varmasti oikein. Otsikoihin tehtiin muutoksia lähinnä käräjäoikeudesta tulleiden päätösten osalta, sillä niissä havaittiin väärää termejä. Otsikossa luki esimerkiksi edunvalvonnan määrittäminen heikentyneen terveydentilan vuoksi, vaikka oikea termi on edunvalvojan määrittäminen heikentyneen terveydentilan vuoksi. Lisäksi samasta kappaleesta poistettiin otsikoista päätös-sanat, koska kappaleen yläotsikko on käräjäoikeudesta tulleiden päätösten kirjaaminen ja se kertoo kirjattavana olevat asiakirjat. Päätöksien kirjaamisista puuttui kokonaan edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään ja uuden määrittäminen, joka lisättiin ohjeeseen uutena asiana.

Ulkomuotoon tuli muutoksia alkuperäiseen versioon verrattuna muistiinpanotilan ja kansilehden osalta. Muistiinpanotila on lisätty kirjaamisohjeen oikeaan reunaan, joka mahdollistaa omien ajatusten kirjoittamisen heti käsiteltävänä olevan asian yhteyteen. Kansilehti oli aikaisemmin hieman sekavan näköinen ja kokonaan vihreä, joten se muuttui selkeämmäksi ja värimaailmaltaan maistraatin logon punaiseksi. Sisältöön toivottiin enemmän perehdytysoppaan tyyliä, sillä uudella työntekijällä ei välttämättä ole tarkkaa tietoa siitä, mitä holhustoimen asiat voivat käsittää. Ohjeeseen lisättiin pääotsikoiden alle lyhyt info kirjattavana olevasta asiasta.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Edunvalvonnan tarpeen selvittäminen voidaan laittaa vireille joko maistraatissa tai käräjäoikeudessa. Kun maistraattiin saapuu hakemus tai ilmoitus, postin kirjaaja merkitsee asiakirjan Maisadiaarijärjestelmään. Näin asia saa diaarinumeron ja sen voidaan katsoa tulleen vireille. Edunvalvoja määrätään äärimmäisessä tapauksessa, jos katsotaan, ettei asioita pystytä hoitamaan muulla tavalla. Edunvalvoja yhdessä päämiehensä kanssa tai hänen puolestaan huolehtii asioista ja valvoo päämiehen etujen toteutumisen. Väestö ikääntyy tällä hetkellä nopeasti, minkä katsotaan lisäävän edunvalvonnan tarvetta kasvavaan tahtiin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Pohjois-Suomen maistraatin holhoustoimi, jossa suoritettun ammattiharjoittelun aikana syntyi idea kirjaamisohjeen laatimiseen. Pohjois-Suomen maistraatti yhdistyi vuoden 2012 alussa Kainuun ja Pohjois-Pohjanmaan maistraateista. Vaikka kaikissa Suomen maistraateissa on käytössä sama kirjaamisjärjestelmä, eivät kirjaamisen menetelmät ole täysin samanlaiset. Opinnäytetyön tarkoituksena on saada kirjaaminen toimimaan samoilla menetelmillä jokaisessa Pohjois-Suomen maistraatin toimipisteessä.

Opinnäytetyön tavoitteena oli vastata tutkimuskysymyksiin:

- Mikä on keskeisin asiakirjojen käsittelyä ja viranomaisen toimintaa koskevan sääntelyn sisältö?
- Kuinka kirjaamisessa voidaan huomioida lain määräykset?
- Mikä merkitys on kirjaamisen yhtenäisellä käytännöllä?

Maistraatin kirjaaja on valtion viranomainen, jonka tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Hyvän hallinnon mukaisesti kaikilla on oikeus tasapuoliseen kohteluun eikä ketään saa syrjiä tai asettaa eriarvoiseen asemaan. Viranomainen ei saa myöskään käyttää harkintavaltaansa väärin, vaan toiminnan tulee olla tarkoituksenmukaista. Palvelun on tapahduttava puolueettomasti ja asiallisesti eikä kenenkään oikeuksia tule rajoittaa enempää kuin on tarpeen. Ennen kaikkea hallinnossa asioivien asiakkaiden on pystyttävä luottamaan viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen. Viranomaisella on myös velvollisuus käyttää asiallista, selkeää ja ymmärret-



tävää kieltä sekä tehdä yhteistyötä muiden viranomaisten kanssa. Holhoustoimessa yhteistyötä tehdään lähinnä yleisten edunvalvojien, poliisin ja sosiaali- ja terveystoimien kanssa.

Postin käsittelyssä leimoilla viestitään muille viraston työntekijöille asiakirjan salassapidosta ja saapumisajankohdasta. Maistraatissa posti leimataan tulopäiväyksen mukaisesti, joka myös kertoo, milloin asia on tullut vireille. Jos asiakirja todetaan salassa pidettäväksi, se leimataan asianmukaisella leimalla. Lain mukaan jokaisella on oikeus saada asiansa käsiteltyksi viipymättä. Tästä syystä myös posti kirjataan saapumispäivänä, jotta sitä päästään mahdollisimman nopeasti käsittelemään. Asiakirjojen kirjaamista koskevat säännökset löytyvät laista viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Laki säätelee asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta. Viranomaisen asiakirjat ovat pääsäännön mukaisesti julkisia viimeistään silloin, kun asian käsittely on päättynyt. Holhoustoimen asiakirjat ovat kuitenkin hyvin henkilöä koskevia, joten niistä harvat ovat kaikille julkisia. Jokaisella on oikeus saada tietoonsa, onko jollekin määrätty edunvalvoja, mutta esimerkiksi edunvalvonnan tarpeen selvitystä varten pyydetyn lääkärinlausunnon sisältö on julkinen vain asianosaiselle itselleen. Asiakirjan elinkaari päättyy arkistointiin. Julkishallinnon organisaationa maistraatti on velvollinen noudattamaan arkistolain määräämiä säännöksiä. Arkistoinnin tarkoituksena on varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen ennalta määrätyn ajan. Samalla hävitetään myös ylimääräinen aineisto, sillä arkistotila on rajallinen. Kirjaajan olisikin tärkeää huolehtia oikeasta kirjaamistavasta jo asiakirjan saapumisvaiheessa, sillä se helpottaa työtä myös arkistointivaiheessa.

Kirjaamisen yhdenmukaistuminen tulee tapahtumaan tarkasti laaditun kirjaamisohjeen avulla. Yhtenäisellä kirjaamistavalla on merkitystä ennen kaikkea lain näkökulmasta, sillä yhtenäinen käytäntö takaa asiakkaiden yhtenäisen kohtelun. Lain määräysten huomioiminen kirjaamisessa on mahdollista ennen kaikkea henkilökunnan tiedon lisääntyä, joten ohjekirjalla on siinä suuri merkitys. Vaikka kirjaaminen on muutoin tapahtunut jo aikaisemmin lain mukaisesti, noudattaa yhtenäiset toimintatavat perustuslain yhdenvertaisuusperiaatetta, jonka mukaan jokainen ihminen on yhdenvertainen eikä ketään saa asettaa eriarvoiseen asemaan. Yhtenäinen käytäntö on myös osa hyvän hallinnon noudattamista, jonka mukaisesti jokaista hallinnossa asioivaa tulee kohdella samalla tavalla. Näiden periaatteiden toteuduttua, myös asiakas pystyy luottamaan viranomaisen toimintaan entistä paremmin. Yhtenäinen käytäntö viestii holhoustoimen asiakkaille, että heidän asiansa käsitellään Pohjois-Suomen maistraattien jokaisessa toimipisteessä samalla tavalla ja näin ollen heidän asiansa käsitellään samalla tavalla niin Oulussa kuin esimerkiksi Kajaanissa.

Yhdenmukaisen kirjaamisen tueksi on laadittu opinnäytetyön toiminnallinen tulos eli kirjaamisohje, johon jokainen kirjaamisvaihe on merkitty yksityiskohtaisesti. Tarkkaan laaditulla ohjeella halutaan myös poistaa kirjaajan epävarmuus, kuinka kyseisen asiakirjan kanssa tulisi toimia. Lain määräysten huomioonottaminen mahdollistuu henkilökunnan tiedon lisääntyttyä ja ohjekirjalla on siinä suuri merkitys.

Harjoittelussa laadittu ohjekirja muuttui opinnäytetyöprosessin aikana käytännönläheisemmäksi. Maistraatin henkilöstön toivomuksesta siihen lisättiin omille muistiinpanoille tilaa sekä hieman asiaan liittyvää lakitekstiä. Asian avaaminen nähtiin tarpeelliseksi varsinkin siinä tilanteessa, kun uudella työntekijällä ei ole ennestään kokemusta edunvalvonnasta. Ohjeeseen ei oltu aikaisemmin merkitty myöskään väestötietojärjestelmän tulosteita. Väestötietojärjestelmästä tulostetaan käsittelijän kannalta tärkeitä tietoja, kuten tiedot puolisosta, lapsista, vanhemmista ja asuinpaikasta. Löydettyjen tietojen avulla käsittelijä pääsee heti ottamaan yhteyttä omaisiin ja edunvalvojan tarpeen selvittäminen lähtee liikkeelle mahdollisimman nopeasti.

## 7 POHDINTA

Harjoittelun aikana huomasin, että eri yksiköissä on ollut erilaisia käytäntöjä kirjaamisen suhteen. Huomion seurauksena syntyi ajatus yhtenäisen kirjaamisohjeen laatimisesta. Kirjaamisen eri vaiheista ei ole aikaisemmin laadittu selkeää ohjetta, jota ainakin itse kaipasin perehdytystilanteessa. Perehdytyksessä seurasin viikon ajan, kuinka kirjaaja toimii erilaisten asiakirjojen kohdalla. Mielestäni oli hankalaa pystyä sisäistämään niin valtava määrä erilaisia asioita ilman, että niistä olisi kirjoittanut itselleen muistiinpanoja. Perehdytyksen itsessään koin olevan todella huolellista ja jo alusta lähtien kiinnitettiin huomiota siihen, että asiat tehdään varmasti oikealla tavalla.

Ainakin omalla kohdallani esimerkkien kautta oppiminen on parhain mahdollinen tapa sisäistää uusia asioita. Samalla annetaan mahdollisuus pohtia työvaiheita itsenäisesti, mikä myös auttaa uusien toimintatapojen sisäistämisen. Myös tehtyjen virheiden kautta oppii, koska kun virhe korjataan, se jää sitä kautta paremmin mieleen. Työpäivät maistraatissa ovat kiireisiä ja käsiteltäviä asioita on paljon. Minusta olikin positiivisesti yllättävää, että työntekijät, riippumatta heidän toimenkuvastaan, jaksoivat kerta toisensa jälkeen ohjata ja vastata kysymyksiin. Se kuvastaa mielestäni heidän vahvaa ammattitaitoaan ja haluaan jakaa vuosien varrella muodostunutta tietoa myös uusille työntekijöille. Ehkä myös se osaltaan vaikuttaa siihen, että työtavat tulevat alusta lähtien lain ja ”talon tapojen” mukaisiksi.

Opinnäytetyön tekeminen lähti liikkeelle viitekehysten laatimisella. Viitekehys muodostuu ensisijaisesti voimassa olevasta lainsäädännöstä ja lain esitöistä. Lisää näkökantaa työhön on saatu oikeusalan kirjallisuudesta ja asiantuntija-artikkeleista. Opinnäytetyö eteni alustavasti laadittua aikataulua edellä. Minusta kirjaaminen ja ennen kaikkea holhoustoimi ovat aiheina todella mielenkiintoisia, joten työtä oli mukavaa ja nopeaa kirjoittaa. Haastavimmaksi opinnäytetyössä koin hyvien lähteiden löytämisen ja niistä olennaisten asioiden poimimisen. Kirjallisuutta varsinkin hyvästä hallinnosta on paljon, mutta huomasin niiden olevan tavallisen lukijan kannalta vaikeaselkoisia, mikä hankaloitti asian sisäistämistä. Mielestäni hyvän hallinnon perusteet löytyvät laista selkeämpänä kuin alan kirjallisuudessa. Materiaalia olisin halunnut löytää enemmän asiantuntijakirjoituksista, sillä niillä saa hyvin käytännönläheistä näkökantaa tekstin sisältöön.

Alusta asti aihe oli mielenkiintoinen ja sopivasti haastava. Haastavaa oli lähinnä viitekehyksen rakentaminen tarpeeksi laajaksi, mutta toisaalta rajatuksi vain kirjaamisen kannalta tärkeisiin asioihin. Parhaana oppimiskokemuksena opinnäytetyössä koin oman tietämyksen valtavan lisääntymisen. Itselläni oli tilanne, että harjoittelun alussa minulla ei ollut oikein kuvaa, mitä edunvalvonta pitää sisällään ja miksi tällaiseen ratkaisuun päädytään. Kirjaamisohjeen alkuperäinen versio on ollut käytössä holhustoimen työntekijöillä ja se on myös toiminut uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä apuna. Maistraatissa on aloittanut uusi harjoittelija ja työntekijä, joilla ohje oli ollut käytössä kirjatessa saapunutta postia Maisaan. Ohje koettiin hyödylliseksi ja sen avulla molemmat pystyivät tekemään kirjauksia saapuneista posteista.

Koen, että mahdollisena jatkotutkimusaiheena voisi olla yhtenäisen perehdytysoppaan laatiminen. Oppaaseen olisi järkevää liittää kaikki holhustoimen töiden kannalta oleelliset ohjeistukset sekä yleisesti käytettävien järjestelmien ohjeet. Maistraatissa on monia yhteisiä järjestelmiä kuten työajanseuranta, sähköposti ja maistraatin sisäinen intranet Mintra, joiden ohjeistus olisi mielestäni hyvä olla kaikki samassa paikassa. Toisena jatkotutkimusaiheena voisi olla tutkimus siitä, kuinka kirjaamisohje on otettu vastaan ja onko sitä noudatettu kaikissa yksiköissä. Viimeisimmän tutkimusehdotuksen vastaukset kiinnostavat ainakin itseäni, sillä niissä näkisin oman opinnäytetyöni merkityksen käytännön työn kannalta.

Uskon, että lähitulevaisuudessa holhustoimessakin tullaan siirtymään yhä enemmän sähköisiin järjestelmiin. Sähköinen ilmoitusjärjestelmä olisi asiakkaan näkökulmasta helppo ja vaivaton tapa lähestyä maistraattia, eikä asian vireillelaitto olisi sidonnainen viraston aukioloaikoihin. Sähköinen järjestelmä tuo tullessaan kuitenkin yhden työntekijöiden kannalta ikävän puolen, nimittäin työpaikkojen vähenemisen. Voitaneen olettaa, että tekniikan kehittyessä järjestelmissä täytettävät hakukaavakkeet ja muut materiaalit ohjautuvat suoraan käsittelijöille, jolloin fyysistä postin kirjaamista ei enää tarvita. Toisaalta ainakin holhustoimen asiakaskunnassa on kuitenkin paljon iäkkäitä ihmisiä, jotka eivät välttämättä osaa käyttää Internetiä saati tietokonetta, joten kirjaajan työtä tullaan tarvitsemaan vielä lähivuosien ajan.

## LÄHTEET

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

Anttila, S. 2009. Holhoustoimilaki käytännössä. Oikeustieto 2009 (5), 21–25.

AOK 18.3.2003. D 121/1/02, Finlex.

Arkistoasetus 23.12.1982/1012.

Arkistolaitos. 2008. Maistraattien arkistonmuodostussuunnitelma. Hakupäivä 4.4.2013  
<http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/seulontapaatokset/Maistraatit2008-ams-1.pdf>.

Arkistolaitos. 2011. Kunnallisen asiakirjahallinnon opas. Asiakirjatiedon elinkaaren hallinta. Hakupäivä 10.3.2013 [http://wiki.narc.fi/kao/index.php/5\\_Asiakirjatiedon\\_elinkaaren\\_hallinta](http://wiki.narc.fi/kao/index.php/5_Asiakirjatiedon_elinkaaren_hallinta).

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Asetus arkistolaitoksesta 23.9.1994/832.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030.

Eduskunnan apulaisoikeusasiamies 17.6.2004. Dnro 2253/4/02. Edunvalvonnassa olevan henkilön itsemääräämisoikeus ja laillisuusvalvojalle annetussa selvityksessä käytetyn ilmaisun asianmukaisuus. Hakupäivä 16.2.2013 <http://www.eduskunta.fi>.

Eduskunnan apulaisoikeusasiamies 24.10.2006. Dnro 674/4/05. Maistraatin menettely edunvalvojan määräämisessä. Hakupäivä 14.2.2013 <http://www.eduskunta.fi>.

Eduskunnan oikeusasiamies 27.1.2012. Dnro 2709/4/10. Yleinen edunvalvoja laiminlöi riittävän yhteistoiminnan päämiehensä kanssa. Hakupäivä 9.2.2013 <http://www.eduskunta.fi>.

Euroopan unioni. 2000. Euroopan unionin perusoikeuskirja. 2007/C 303/01. Hakupäivä 17.2.2013  
<http://eur-lex.europa.eu/fi/treaties/dat/32007X1214/hm/C2007303FI.01000101.htm>.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Hallituksen esitys Eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäyttölain muuttamisesta. HE 72/2002 vp. Hakupäivä 13.2.2013 <http://www.edilex.fi/virallistieto/he/fi20020072.pdf>.

Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi edunvalvontavaltuutuksesta sekä holhoustoimesta annetun lain ja eräiden muiden lakien muuttamisesta. HE 52/2006 vp. Hakupäivä 7.3.2013  
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2006/20060052.pdf>.

Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi holhoustoimesta annetun lain ja holhustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä annetun lain 5 §:n muuttamisesta. HE 203/2010 vp. Hakupäivä 2.2.2013 <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2010/20100203.pdf>.

Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi maistraattien eräistä henkilörekistereistä sekä laeiksi avioliittolain, rekisteröidystä parisuhteesta annetun lain, lahjanlupauslain ja holhoustoimesta annetun lain 64 §:n muuttamisesta. HE 123/2004 vp. Hakupäivä 7.2.2013  
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2004/20040123.pdf>.

Hallituksen esitys Eduskunnalle holhouslainsäädännön uudistamiseksi. HE 146/1998 vp. Hakupäivä 26.3.2013 <http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1998/19980146#id1919525>.

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

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Heusala, A., lakimies, varatuomari, Itä-Suomen aluehallintovirasto Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö. Re: Edunvalvontojen määrä. Sähköpostiviesti k01eri00@students.oamk.fi  
10.2.2013.

Husa, J. & Pohjolainen, T. 2009. Julkisen vallan oikeudelliset perusteet. Johdatus julkisoikeuteen. 3. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Itä-Suomen aluehallintovirasto. Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö. Järjestelmät. Maisa-diaarijärjestelmä. Maistraatin sisäinen lähde. Hakupäivä 20.12.2012  
<http://mintra.maistraatti.fi/Jarjestelmat/Maisa-diaarijarjestelma/>.

Kansallisarkisto. 2007a. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi. Hakupäivä 10.3.2013 <http://www.ams-opas.fi/ams/ams-etusivu/>.

Kansallisarkisto. 2007b. Säilytysjärjestys. Hakupäivä 10.3.2013 <http://www.ams-opas.fi/ams/sailytysjarjestys/>.

Kulla, H. 2008. Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kuntaliitto. 2009. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Kuntaliitto.

Kyllönen, A. 2011. Aikuisen päämiehen itsemääräämisoikeus holhoustoimilain kannalta. Pro gradu tutkielma. Lapin yliopisto. Hakupäivä 8.2.2013  
<http://www.edilex.fi.ezp.oamk.fi:2048/lakikirjasto/8636.pdf>.

Laki aluehallintovirastoista 20.11.2009/896.

Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648.

Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 29.8.2008/575.

Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13.

Lakivaliokunnan mietintö 20/1998. Hallituksen esitys holhouslainsäädännön uudistamiseksi. LaVM 20/1998 vp — HE 146/1998 vp. Hakupäivä 7.3.2013 <http://www.eduskunta.fi>.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Maistraatti. 2009. Ehdotus menettelytavoista edunvalvonnan tarpeen arvioimisessa. Hakupäivä 7.2.2013

<http://www.maistraatti.fi/Documents/Holhoustoimi/Ehdotus%20menttelytavoista%20edunvalvonnasta%20tarpeen%20arvioimisessa.pdf?epslanguage=fi>.

Maistraatit. 2013a. Tietoa maistraateista. Hakupäivä 2.2.2013 <http://www.maistraatti.fi/fi/Tietoa-maistraateista/>.

Maistraatit. 2013b. Maistraattien toiminnan valvonta. Hakupäivä 5.2.2013

<http://www.maistraatti.fi/fi/Tietoa-maistraateista/Maistraattien-toiminnan-valvonta/>.

Maistraatit. 2013c. Maistraattien toimialueet laajenevat 2012. Hakupäivä 2.2.2013

<http://www.maistraatti.fi/fi/Ajankohtaista/Tehtavat-sailyvat-ennallaan-toiminta-tehostuu-Maistraattien-maara-vahenee-alle-puoleen-vuodenvaihteessa/>.

Maistraatit. 2013d. Toimintamalli. Hakupäivä 5.2.2013 <http://www.maistraatti.fi/fi/Tietoa-maistraateista/Toimintamalli/>.

Mielenterveyden keskusliitto. 2010. Liittovaltuusto: Nykyinen edunvalvontajärjestelmä voi jopa estää mielenterveyspotilaan kuntoutumista. Hakupäivä 10.2.2013

<http://www.mtkl.fi/tiedotteet/?x752338=844594>.

Mintra. 2005. Ohje Maisaan rekisteröitävistä asioista. Maistraatin sisäinen lähde. Hakupäivä

20.12.2012 <http://mintra.maistraatti.fi/jarjestelmat/maisa-diaarijarjestelma/Maisaan-rekisteroitavat-asiat/>.

Mintra. 2009. Asiakirjahallinnon käsikirja. Maistraatin sisäinen lähde. Hakupäivä 20.12.2012

<http://mintra.maistraatti.fi/Yleisohjaus/Arkistointi/Asiakirjahallinnon-kasikirja/>.

Mäenpää. O. 2008. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 3. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.



Mäenpää, O. 2011. Oikeus hyvään hallintoon. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut.

Oikeusapu. 2012. Yleinen edunvalvonta. Hakupäivä 2.2.2013 <http://www.oikeus.fi/45790.htm>.

Oikeusministeriön asetus tietojen merkitsemisestä holhousasioiden rekisteriin. Oikeusministeriön asetus 238/2011. Hakupäivä 7.2.2013 <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110238>.

Oikeusministeriö. 2010. Edunvalvonnan ostopalvelut oikeusaputoimistoissa. Oikeusministeriön mietintö 86/2010. Helsinki: Edita Prima Oy.

Pesonen, P. 2011. Viestintäoikeuden käsikirja. Helsinki:Edita Prima Oy.

Saarnilehto, A. 2009. Sopimusoikeuden perusteet. 7. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Sarja, M. 2008. Yksityisyys ja julkisuus holhoustoimessa. Defensor Legis 2008 (5), 792–820.

Sosiaali- ja terveysministeriön määräyskokoelma 1999:51. Lääkärinlausunto holhousasioissa. Hakupäivä 15.2.2013 <http://pre20031103.stm.fi/suomi/pao/julkaisut/nolo-51/nl99-51.htm#1>.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2010. Henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastaminen. Hakupäivä 1.4.2013 <http://www.tietosuoja.fi/uploads/xu4bctu2f6n0kq.pdf>.

Tuori, K. 2001. Julkisoikeuden perusteet. 2. painos. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut.

Valtiovarainministeriö. 2009. Maistraattien sähköisen asiointin strategia vuosille 2009–2013.

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2009:10. Hakupäivä 22.2.2013

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/04\\_hallinnon\\_kehittaminen/2009031](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/04_hallinnon_kehittaminen/2009031)

6Maistr/Maistraattien\_saehkoeisen\_asioinnin\_strategia\_vuosille\_2009-2013\_NETTI\_%2B\_KANNET.pdf.

Valtiovarainministeriö. 2011. Maistraattien strategia-asiakirja 2012–2015. Valtiovarainministeriön julkaisuja 2011:42. Hakupäivä 2.2.2013

<http://www.maistraatti.fi/Documents/Maistraatit%20ja%20niiden%20teht%C3%A4v%C3%A4t/Maistraattien%20strategia-asiakirja%202012-2015.pdf?epslanguage=fi>.

Välimäki, P. 2008. Holhustoimen pääpiirteet. 4. painos. Helsinki: WSOYpro.

2013

LIITE 1

Pohjois-Suomen maistraatti

Riitta Lehikoinen, opiskelija

# **OHJEITA POSTIN KIRJAAMI- SEEN HOLHUSTOIMESSA**

## Sisältö

1	YLEISIÄ OHJEITA KIRJAAMISEEN	Error! Bookmark not defined.
1.1	Avaa arkisto	Error! Bookmark not defined.
1.2	Asiakirjojen julkisuus	Error! Bookmark not defined.
1.3	Salassapitoleimaan tehtävät merkinnät	Error! Bookmark not defined.
1.4	Pysyvästi säilytettävät asiakirjat	Error! Bookmark not defined.
1.5	Loppuselvitys	Error! Bookmark not defined.
2	ALAIKÄISTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT	Error! Bookmark not defined.
2.1	Pyyntö poistaa alaikäinen rekisteristä	Error! Bookmark not defined.
3	OMAISUUSLUETTELO/VUOSITILI/PÄÄTÖSTILI	Error! Bookmark not defined.
4	EDUNVALVONNAN SIIRTO	Error! Bookmark not defined.
5	PERUKIRJA JA PERINNÖNJAKOKIRJA	Error! Bookmark not defined.
5.1	Perukirja	Error! Bookmark not defined.
5.2	Perinnönjako-/osituskirja	Error! Bookmark not defined.
6	LAUSUMA/SUOSTUMUS/TÄYDENNYS	Error! Bookmark not defined.
7	LÄÄKÄRINLAUSUNTO	Error! Bookmark not defined.
7.1	Päämiestä ei löydy Maisasta	Error! Bookmark not defined.
7.2	Päämies löytyy Maisasta	Error! Bookmark not defined.
7.3	Pyydetty, mutta hoidettava ei ole ilmestynyt paikalle	Error! Bookmark not defined.
7.4	Jos lääkärinlausuntoa ei ole pyydetty	Error! Bookmark not defined.
8	EDUNVALVOJAN MÄÄRÄÄMINEN	Error! Bookmark not defined.
8.1	Ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8.2	Hakemus edunvalvojan määräämiseksi	Error! Bookmark not defined.
8.3	Hakemus edunvalvojan vaihtamiseksi/vapauttamiseksi	Error! Bookmark not defined.
9	HAKEMUS SIIJAISEN MÄÄRÄÄMISEKSI	Error! Bookmark not defined.
9.1	Valvonnassa oleva päämies	Error! Bookmark not defined.
9.2	Päämies ei valvonnassa	Error! Bookmark not defined.
10	LUPA-ASIAT	Error! Bookmark not defined.
10.1	Lupa-hakemus	Error! Bookmark not defined.
10.2	Lupa-hakemus (useampi ala-ikäinen)	Error! Bookmark not defined.
10.3	Lupa-hakemus: metsänhoitosuunnitelma	Error! Bookmark not defined.

- 11 EDUNVALVONTAVALTUUTUKSEN VAHVISTAMINEN **Error! Bookmark not defined.**
- 12 LAUSUMAPYYNTÖ KÄRÄJÄOIKEUDESTA **Error! Bookmark not defined.**
- 13 KÄRÄJÄOIKEUDESTA TULLEIDEN PÄÄTÖSTEN KIRJAAMINEN **Error! Bookmark not defined.**
- 13.1 Edunvalvojan määrääminen heikentyneen terveydentilan vuoksi **Error! Bookmark not defined.**
- 13.2 Päätöksen kirjaaminen jatkuu seuraavana päivänä **Error! Bookmark not defined.**
- 13.3 Edunvalvonnan lakkauttaminen **Error! Bookmark not defined.**
- 13.4 Edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään ja uuden määrääminen **Error! Bookmark not defined.**
- 13.5 Sijaisen määrääminen **Error! Bookmark not defined.**
- 13.6 Edunvalvojan määrääminen tiettyä tehtävää varten **Error! Bookmark not defined.**
- 13.7 Edunvalvojan määrääminen määrääjäksi **Error! Bookmark not defined.**

# 1 YLEISIÄ OHJEITA KIRJAAMISEEN

## 1.1 Avaa arkisto

- Voi katsella tietoja
- Onko Word-tiedostoa?
- Jos jää vihreä kulma; palauta kansioon = idaan

---

---

## 1.2 Asiakirjojen julkisuus

- Merkinnät tehdään Maisassa, tarkista arkistonmuodostamissuunnitelmasta!
  - o Julkinen
  - o Ei julkinen
  - o Salainen

## 1.3 Salassapitoleimaan tehtävät merkinnät

- Lääkärintlausunto + muut terveyttä koskevat, kirjoita mustekynällä 25 kohta salassapitoleimaan
- Raha-asiat, kirjoita mustekynällä 23 kohta salassapitoleimaan
- Kuuleminen, kirjoita mustekynällä 32 kohta salassapitoleimaan

---

---

## 1.4 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat

- Jos päämies syntynyt 8., 18, tai 28. päivä:
  - o Tarkista ams:sta mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi

---

## 1.5 Loppuselvyty

- Erillismääräys
- Tulee esimerkiksi edunvalvojan sijaista koskevasta asiasta selvitys miksi tehtävä on loppunut
- Tarkista päämiehen tiedot, löytyykö?
- Jos on päätetty, avauttoimenpiteen kohdalle lisätään periasiakirjana → kirje
- Vie käsittelijälle

---

---

---

---

---

---

## 2 ALAIKÄISTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Alaikäisen rekisteröinti voi tulla vireille eri tavoin. Vakuutusyhtiöt lähettävät maistraateille ilmoituksen alaikäiselle maksetuista korvauksista tai maistraattiin saapuu perukirja, jossa alaikäinen on osakkaana. Alaikäisen rekisteröinti riippuu omaisuuden määrästä. Jos omaisuuden arvo on alle 20 000 euroa, eikä valvonnalle ole erityistä syytä, edunvalvonnasta ei tehdä merkintää rekisteriin. (HolhTL 7:66 §.)

- Tarkista Maisasta onko alaikäinen valvonnassa, löytyykö diaarinumero?
  - o Jos alaikäinen ei löydy rekisteristä,
  - o Leimaa saapunut asiakirja saapunut- ja salassapitoileimalla
    - Alaikäisen ulosottovelallisen paperit → Kajaaniin
    - Vakuutuksien korvauspäätökset, maksetut henkivakuutukset ym. → Ylivieskaan
  - o Jos alaikäinen löytyy rekisteristä, niin tulleet asiakirjat viedään riippukansioon
- Postitetaan viikon aikana tulleet asiakirjat Ylivieskaan perjantaisin

---

---

---

---

---

---

---

---





### 3 OMAISUUSLUETTELO/VUOSITILI/PÄÄTÖSTILI

Omaisuusluettelo laaditaan edunvalvonnan alkaessa, ja se on toimitettava maistraattiin kolmen kuukauden kuluttua edunvalvojan määräämisestä. Omaisuusluettelosta selviää päämiehen varat ja velat. Edunvalvojan tulee laatia vuosittain tili, jossa käy ilmi päämiehen varojen käyttö sekä nykyhetken varallisuus ja velat. Vuositilit tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Kun edunvalvonta lakkaa, edunvalvojan tulee laatia omaisuuden hoitoa koskeva päätöstili. (HolhTL 6:48.1 §; HolhTL 6:50.1 §; HolhTL 6:52 §.)

- Etsi päämies \_\_\_\_\_
- Mene valvonnassa -kohtaan \_\_\_\_\_
- Valvontatiedot \_\_\_\_\_
- Mene edunvalvoja -kohtaan \_\_\_\_\_
- Merkitse saapumispäivä \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Vie omaisuusluettelo: Vuoroviikoin päivystävä tarkastaja \_\_\_\_\_
- Vie päätöstili: Viimeksi tarkastaneelle \_\_\_\_\_
- Vie vuositili: Tilien kaappiin (paikkakunnan mukaan) \_\_\_\_\_

## 4 EDUNVALVONNAN SIIRTO

Maistraatti voi siirtää valvonnan toiselle holhousviranomaiselle, jos päämiehen kotikunta sijaitsee toisen holhousviranomaisen alueella tai jos siirto on muutoin tarpeen valvonnan kannalta. Päämiehen edunvalvonta kuuluu pääsääntöisesti sille holhousviranomaiselle, jonka toimialueella päämiehen kotikunta sijaitsee. (HolhTL 47 §.)

- Valvonnan siirto \_\_\_\_\_
  - o Muuttanut toiselta paikkakunnalta \_\_\_\_\_
- Kun paperit tulevat: \_\_\_\_\_
  - o Etsi päämiehen tiedot Maisasta \_\_\_\_\_
  - o Mene muuta -kohtaan \_\_\_\_\_
  - o Vaihda vastuuhenkilö: Pohjois-Suomen maistraatti \_\_\_\_\_
- Tehdään riippukansio \_\_\_\_\_
  - o Vuositileille oma välikansi \_\_\_\_\_
- Viedään päivystysvuorossa olevalle tarkastajalle \_\_\_\_\_

## 5 PERUKIRJA JA PERINNÖNJAKOKIRJA

### 5.1 Perukirja

- Tarkista Maisasta löytyykö esimerkiksi täydennyspyyntöä \_\_\_\_\_
- Onko tullut päätöstiliä? \_\_\_\_\_
  - o Jos on ja perukirjaa ei vielä, lisätieto kohtaan: perukirja saapunut + pvm \_\_\_\_\_
  - o Viedään tilintarkastajalle \_\_\_\_\_
- Jos ei pyydetty, voi viedä käsittelijälle tai riippukansioon \_\_\_\_\_
- Jos leskestä on tullut kuolinpesän osakas ja on valvonnassa, viedään hänen riippukansionsa \_\_\_\_\_
- Jos perukirjassa on alaikäinen osakkaana, \_\_\_\_\_

katso luku 2

- Tarkista onko perukirja kopio vai alkuperäinen. Alkuperäistä ei saa leimata!!

## 5.2 Perinnönjako-/osituskirja

- Tarkista löytyykö Maisasta mitään tietoja
- Onko lähetetty esimerkiksi lupa-asiassa täydennyspyyntö?
- Jos löytyy,
  - o Avaa täydennyspyyntö kohdasta
  - o Poista työlistalta
  - o Täydennys
  - o Vastaus: tulopäiväys
  - o Lisää paperiasiakirja
    - Ositus- ja perinnönjakokirja
    - Salainen
    - Tyyppi: Muu
    - Laatija: allekirjoittaneet
    - Säilytysaika 25 vuotta, jos valmisteltavana/ jos liitteenä säilytysaika 4 vuotta/ 8., 18., 28. päivänä syntyneiden asiakirjat pysyvästi säilytettäviä
    - Otsikko: katso asiakirjan otsikko
    - Luo
    - Lopetus

## 6 LAUSUMA/SUOSTUMUS/TÄYDENNYS

- Tarkista päämiehen tiedot Maisasta 

---

---
- Valmisteltavana -kohtaan 

---

---
- Valitse kohta muuta 

---

---
- Etsi lausuman antajan nimi, esim. kuuleminen kohdassa
  - o Tarkasta avaamalla pyyntö (varmista, että on oikeassa kohdassa) 

---

---
  - o Tiedot 

---

---
  - o Vastaustyyppi: lausunto/suostumus/täydennys 

---

---
  - o Vastauspäivä: saapumispäivämäärä 

---

---
  - o Ei poistuta välillä vaan → lisää paperiasiakirja 

---

---

    - Lausunto/suostumus/täydennys 

---
    - Muuta dokumentin nimeä: esim. Lausunto + lausuman antajan nimikirjaimet 

---
    - Salainen 

---
    - Tyyppi: muu 

---
    - Laatumispäiväys: allekirjoituspäiväys 

---
    - Laatija: lausunnon antaja 

---
    - Otsikko: katso asiakirjan otsikko!!! Esim. lausuma edunvalvonta asiassa 

---
    - Säilytysaika: 4 vuotta 

---
    - Luo 

---
    - Lopetus 

---
  - o HOX! Jos tulee pelkästään tilite, se on muu asiakirja 

---

---
  - o Tarkasta toimenpiteen tiedoista, onko kirjattu oikein 

---

---
  - o Diaarinumero merkitään lausuman/suostumuksen/täydennyksen yläosaan 

---

---
  - o Vie käsittelijälle 

---

---

    - Jos on paljon asioita, katso etusivulta käsittelijä 

---

---

## 7 LÄÄKÄRINLAUSUNTO

Lausunto annetaan laillistetun lääkärin toimesta, joka nykyisen tai aikaisemman hoitosuhteen perusteella on tietoinen tutkittavan terveydentilasta. Mikäli tällaista lääkäriä ei ole, lausunnon voi antaa joku muu lääkäri. Lääkärinlausunnon tulee kuitenkin perustua henkilökohtaiseen tutkimukseen riippumatta siitä, onko lääkärillä ja tutkittavalla aikaisempaa hoitosuhdetta. Vaativassa psykiatrisessa arvioinnissa lausunnon antajan tulee olla psykiatriaan erikoistunut lääkäri ja vaativassa dementoivassa sairaudessa neurologian tai geriatrian erikoislääkäri. Lääkärinlausunto on otsikoitava selkeästi asian laadusta riippuen. Mikäli lausunto osoitetaan maistraatille edunvalvojan määräämistä koskevassa asiassa, otsikoksi tulee laittaa ”Lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten”. Lausunnon johdannosta selviää tutkittavan henkilötiedot, kenen pyynnöstä lausunto annetaan, tutkimuspaikka- ja aika sekä selvitys mahdollisesta aikaisemmasta hoitosuhteesta. Esitiedoissa käsitellään lääkärin omat ja muualta saadut tiedot tutkittavan terveydentilasta ja elämäntilanteesta. Sen jälkeen lääkäri kertoo omat havaintonsa ja tutkimustuloksensa. Näiden havaintojen perusteella lääkäri ilmaisee mielipiteensä, onko edunvalvojan määräämiselle terveydelliset perusteet. Lausunnosta tulee käydä ilmi, voidaanko tutkittavaa kuulla ja ymmärtääkö hän edunvalvojan merkityksen. Mikäli lääkärin mielestä edunvalvontaa ei tarvita kuin määrätyksi ajaksi, tulee se mainita lausunnossa. Lääkärinlausunto vahvistetaan lääkärin allekirjoituksella ja sanoilla ”minkä kunnian ja omantuntoni kautta vakuutan”. (Sosiaali- ja terveysministeriön määräyskokoelma 1999:51.)

### 7.1 Päämiestä ei löydy Maisasta

- Laitetaan vireille uutena edunvalvojan määräämisenä
- Uusi asia
- Määräämis
- Vireilletulotapa: posti/tuotu
- Vireilletulopäivä = saapumispäivämäärä
- Asiatyyppi ja asia -kohdassa molemmissa lukee edunvalvojan määrääminen
- Vastuuhenkilö: henkikirjoittaja alueen/nimen mukaan
- Tallenna
- Merkitse diaarinumero lääkärinlausunnon yläreunaan

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Lisää päämies
  - Hae henkilötunnuksella vtj-kohdasta
  - Tallenna
- Lisää vireillepanija = Ilmoittaja (lääkäri, hoitaja, kotihoito?)
  - Löytyykö vakioasiakkaista, jos ei lisää tiedot
  - Tallenna
- Toimenpiteet
- Avaustoimenpide
- Tiedot
- Toimenpiteen asiakirjat
- Lisää paperiasiakirja
  - Lääkärinlausunto
  - Salainen
  - Tyyppi: Avaava
  - Allekirjoituspäivä: laatimispäivä
  - Laatija: lääkäri + titteli
  - Otsikko: lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten
  - Säilytysaika: 4 vuotta/ 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden lääkärinlausunto pysyvästi säilytettävä
  - Luo
  - Lopetus
- Tulosta VTJ- ote
  - Ote
  - Henkilö- ja parisuhdetiedot
    - Siviilisääty
    - Avioliitto/ rek. parisuhde
    - Lapset
    - Vanhemmat
    - Osoitteet
    - Lapsen osoite

## 7.2 Päämies löytyy Maisasta

- Jos joku on sitä pyytänyt, löytyy Maisasta
  - Lääkärintoimituspyyntö (tarkasta minne terveysasemalle/ lääkärille osoitettu)
- Toimenpiteet
- Tiedot
- Vastaustyyppi: Lääkärintoimitus
- Vireilletulopäivä: saapumispäivämäärä
- Ei poistuta tässä vaiheessa → suoraan kohtaan lisää paperiasiakirja
  - Lääkärintoimitus
  - Salainen
  - Tyyppi: Muu
  - Laatumispäivämäärä: allekirjoituspäivä
  - Laattija: Lääkärintoimitus nimi ja titteli
  - Otsikko: Esim. Lääkärintoimitus edunvalvojan määräämistä varten (katso lausunnon otsikko)
  - Säilytysaika: 4 vuotta/ 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden lääkärintoimitus pysyvästi säilytettävä
  - Luo
  - Lopetus
- Merkitse lääkärintoimitukseen diaarinumero
- Vie käsittelijälle

## 7.3 Pyydetty, mutta hoidettava ei ole ilmestynyt paikalle

- Lääkäri laittanut siitä tiedon maistraattiin:
  - Merkitään ei vastausta lääkärintoimituspyynnön kohdalle
  - Tallenna
  - Vie käsittelijälle





## 8 EDUNVALVOJAN MÄÄRÄÄMINEN

Edunvalvoja järjestetään tarvittaessa henkilölle, joka ei itse kykene valvomaan etujaan ja asiat eivät tule hoidetuiksi (HolhTL 1:3.2 §). Edunvalvoja voidaan määrätä maistraatin toimesta, jos henkilö on hakenut sitä itse itselleen ja ehdottanut tehtävään jotain tiettyä henkilöä. Edellytyksenä on lisäksi, että hakenut henkilö kykenee ymmärtämään asian merkityksen. (HolhTL 2:12 §.) Tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön hoitamaan asioitaan ja valvomaan etujaan (HolhTL 2:8.1 §).

### 8.1 Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta ilmeisesti olevasta henkilöstä

- Ilmoittajana on joku muu kuin edunvalvonnan tarpeessa oleva itse
  - o Esim. lääkäri, hoitaja, omainen, ystävä
- Uusi asia
- Määräämis
- Vireilletulotapa: posti/tuotu
- Vireilletulopäivä: saapumispäivämäärä
- Asiatyyppi ja asia kohdassa molemmissa luettava edunvalvojan määrääminen
- Vastuuhenkilö: henkikirjoittaja alueen/nimen mukaan
- Tallenna
- Merkitse diaarinumero ilmoituksen yläreunaan
- Lisää päämies
  - o Hae henkilötunnuksella vtj-kohdasta
  - o Tallenna
- Lisää vireillepanija = Ilmoittaja
  - o Jos kyseessä esim. omainen hae tiedot henkilötunnuksella vtj-kohdasta tai
  - o Jos ilmoittajana hoitolaitos/lääkäri/kotihoito, katso löytyykö vakioasiakkaista. Lisää tiedot mikäli ei ole vakioasiakas.
  - o Tallenna
- Toimenpiteet

- Tiedot \_\_\_\_\_
- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_
  - o Ilmoitus \_\_\_\_\_
  - o Salainen \_\_\_\_\_
  - o Tyyppi: Avaava \_\_\_\_\_
  - o Allekirjoituspäivä: Laatumispäivä \_\_\_\_\_
  - o Laatija: Allekirjoittanut \_\_\_\_\_
  - o Otsikko: Ilmoitus edunvalvonnan.../ Tietoja edunvalvonnan... (= kuvaus & otsikko kohtaan) \_\_\_\_\_
  - o Säilytysaika: 4 vuotta \_\_\_\_\_
  - o Luo \_\_\_\_\_
  - o Lopetus \_\_\_\_\_
- Tehdään lääkärinlausuntopyyntö (jos selkeä tapaus) \_\_\_\_\_
  - o Jos ilmoituksesta näkee selvästi, että se voidaan käsitellä ilmoituksena \_\_\_\_\_
  - o Lääkärinlausuntopyyntö laitetaan hoitavalle lääkärille/hoitolaitokseen/lähimmälle terveysasemalle \_\_\_\_\_

Terveysasemia koskeva jako:

[http://www.ouka.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=ae2ac06a-1ec5-4e47-8a51-dafa67029d1f&groupId=112876](http://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=ae2ac06a-1ec5-4e47-8a51-dafa67029d1f&groupId=112876)

- o Lisää toimenpide \_\_\_\_\_
- o Lääkärinlausuntopyyntö \_\_\_\_\_
- o Määräpäivä: kuukausi eteenpäin \_\_\_\_\_
- o Tallenna \_\_\_\_\_
- o Lisää vastaanottaja \_\_\_\_\_
  - Vakioasiakas? Esim. terveyskeskus/muu hoitolaitos \_\_\_\_\_
- o HOX MUISTA!! Lähetyspäivä + määräpäivä \_\_\_\_\_
- o Tallenna \_\_\_\_\_
- o Avaa arkisto (toimenpiteen asiakirjat kohdassa) \_\_\_\_\_
- o Uusi Word-tiedosto \_\_\_\_\_
- o Yleislähetä/ yleiskirje \_\_\_\_\_
- o Ok \_\_\_\_\_
- o Tyyppi: muu \_\_\_\_\_

- Ei julkinen
- Säilytysaika: 4 vuotta
- Ok
- Y-asemalla valmis teksti: lääkärinlausuntopyyntö
  - Ensimmäinen x kohta: päämiehen nimi
  - Korjaa z kohtaan henkilötunnus
  - Poista kohdasta "Väestöntietojärjestelmän/saamamme tiedon..." toinen kohta pois (yleensä jää saamamme tiedon mukaan..)
  - Muoto: Sähköinen
  - "Maistraatin saaman tiedon mukaan lääkärinlausuntoa voidaan pyytää X." Jos selkeää kenelle lääkärille/osastolle osoitettu voi sen kirjoittaa x:n paikalle.
- Tallenna ja sulje
- Katso onko tiedot oikein
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - palauta IDAAN
- Lopetus & tallennus
- Tulosta kaksi kertaa → käsittelijälle toinen versio
  - Leimaa ja allekirjoita molemmat!!
- Vireilletuloilmoitus päämiehelle
  - Lisää toimenpide
  - Tiedoksi
  - Poista työlistalta
  - Tallenna
  - Lisää vastaanottaja: päämies
  - Ei odoteta vastausta
  - Lähetyspäivä
  - Tallenna
  - Toimenpiteentiedot
  - Avaa arkisto (toimenpiteen asiakirjat kohdasta)
  - Uusi Word-asiakirja
  - Yleiskirje



- Merkitse saatu diaarinumero hakemukseen 

---
- Lisää päämies 

---

  - o Etsi henkilötunnuksella vtj- kohdasta 

---
  - o Tarkasta onko hakemuksessa samat tiedot 

---
  - o Tallenna 

---
- Lisää vireillepanija 

---

  - o Laita hakija vireillepanijaksi 

---
  - o Tallenna 

---
- Toimenpiteen tiedot 

---
- Tiedot 

---
- Lisää paperiasiakirja 

---

  - o Hakemus 

---
  - o Ei julkinen 

---
  - o Tyyppi: Avaava 

---
  - o Laatumispäiväys: milloin tehty 

---
  - o Laatija (=hakija) 

---
  - o Otsikko: Hakemus edunvalvojan määräämiseksi 

---
  - o Säilytysaika: 4 vuotta 

---
  - o Luo 

---
  - o Lopetus 

---
- Lisää samaa kautta, jos mukana muita asiakirjoja; ne tyy-  
piltään muu 

---
- Käsittelijä pyytää päämiestä täydentämään hakemuksen  
lääkärintausunnolla, mikäli lääkärinlausuntoa ei ole ollut  
hakemuksessa mukana 

---
- Vireilletuloilmoitusta ei laiteta, koska itse hakenut = tietää,  
että asia on vireillä 

---
- Tulosta VTJ 

---

  - o Ote 

---
  - o Henkilö- ja parisuhdetiedot 

---

    - Siviilisääty 

---
    - Avioliitto/ rek. parisuhde 

---
    - Lapset 

---
    - Vanhemmat 

---
    - Osoitteet 

---

- Lapsen osoite

---



---

### 8.3 Hakemus edunvalvojan vaihtamiseksi/vapauttamiseksi

- Etsi päämies Maisasta
- Luo uusi aliasia
- Valitse valikosta: edunvalvojan vaihtaminen
- Vastuuhenkilö: henkikirjoittaja alueen/nimen mukaan
- Tallenna
- Merkitse diaarinumero hakemukseen
- Tarkista päämiehen tiedot
  - Hae henkilötunnuksella vtj-kohdasta (onko esi-merkiksi muuttanut)
  - Tallenna
- Lisää vireillepanija
  - Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta tai
  - Löytyykö vakioasiakkaista?
  - Tallenna
- Lisää paperiasiakirja
  - Hakemus
  - Ei julkinen
  - Tyyppi: Avaava
  - Otsikko: Hakemuksen koko nimi
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Luo
  - Lopetus
- Lisää selite/saate kohtaan sama kuin otsikko kohdassa → hakemus + liitteet lueteltuina

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 9 HAKEMUS SIJAISEN MÄÄRÄÄMISEKSI

Edunvalvojalle on mahdollista määrätä sijainen, mikäli hän on sairauden tai esteellisyyden vuoksi estynyt hoitamaan tehtävänsä (HolhTL 2:11 §). Edunvalvoja on esteellinen edustamaan päämiestään, jos vastapuolena on edunvalvoja itse tai joku muu, jota hän edustaa tai muu edunvalvojalle läheinen henkilö, esimerkiksi puoliso tai lapsi (HolhTL 5:32 §).

### 9.1 Valvonnassa oleva päämies

- Hakemus: esim. sijaisena perinnönjaossa tai alaikäisen edunvalvojan sijaisena \_\_\_\_\_
- Etsi päämies Maisasta \_\_\_\_\_
- Mene valvonnassa kohtaan \_\_\_\_\_
- Luo uusi aliasia \_\_\_\_\_
  - o Sijaisen määrääminen \_\_\_\_\_
  - o Vastuuhenkilö: päivystysvuorossa oleva ylitarkastaja \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Merkitse diaarinumero hakemukseen \_\_\_\_\_
- Tarkasta päämiehen tiedot \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Lisää vireillepanija = edunvalvoja(t) \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Jos hakijalla on asiamies, lisää lisätieto kohtaan asiamiestä koskevat tiedot \_\_\_\_\_
- Avaustoimenpide \_\_\_\_\_
- Tiedot \_\_\_\_\_
- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_
  - o Hakemus \_\_\_\_\_
  - o Ei julkinen \_\_\_\_\_
  - o Tyyppi: Avaava \_\_\_\_\_
  - o Laatumispäivämäärä: allekirjoitettu ? \_\_\_\_\_

- Laatija: Hakija
  - Otsikko kohtaan: hakemus + liitteet lueteltuina
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Luo
  - Lopetus
- Lisää selite/saate kohtaan sama kuin otsikko kohdassa  
→ hakemus + liitteet lueteltuina
- Jos suostumus mukana, lisää omana paperiasiakirjana

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 9.2 Päämies ei valvonnassa

- Jos tietoja ei löydy:
- Uusi asia
- Muu
- Valikosta rivi: edunvalvojan sijaisen määrääminen
- Vastuuhenkilö: päivystysvuorossa oleva ylitarkastaja
- Tallenna
- Merkitse diaarinumero hakemuksen yläreunaan
- Lisää päämies
  - Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta
  - Tallenna
- Lisää vireillepanija = edunvalvoja(t)
  - Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta
  - Yleinen edunvalvoja löytyy vakioasiakkaista
  - Tallenna
- Jos hakijalla on asiamies, lisää lisätieto-kohtaan tiedot
- Avaustoimenpide
- Tiedot

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_
  - Hakemus \_\_\_\_\_
  - Ei julkinen \_\_\_\_\_
  - Tyyppi: Avaava \_\_\_\_\_
  - Laatimispäivämäärä: milloin hakemus laadittu \_\_\_\_\_
  - Laatija: Hakija \_\_\_\_\_
  - Otsikko: katso hakemuksen otsake, mahdolliset liitteet \_\_\_\_\_
  - Luo \_\_\_\_\_
  - Lopetus \_\_\_\_\_
- Toimenpiteen tiedot selite/saate kohtaan samat tiedot kuin otsikko-kohdassa \_\_\_\_\_
- Tulosta VTJ \_\_\_\_\_
  - Ote \_\_\_\_\_
  - Henkilö- ja parisuhdetiedot \_\_\_\_\_
    - Siviilisääty \_\_\_\_\_
    - Avioliitto/ rek. parisuhde \_\_\_\_\_
    - Lapset \_\_\_\_\_
    - Vanhemmat \_\_\_\_\_
    - Osoitteet \_\_\_\_\_
    - Lapsen osoite \_\_\_\_\_
  - Jos kysymyksessä on alaikäistä koskeva sijaisen määrääminen, tulosta lisäksi huoltajan tiedot \_\_\_\_\_

## 10 LUPA-ASIAT

Tietyt oikeustoimet vaativat holhousviranomaisen suostumuksen ollakseen sitovia. Jos edunvalvoja on ryhtynyt oikeustoimeen ilman maistraatin lupaa eikä maistraatti myönnä lupaa jälkikäteenkään, on oikeustoimi pätemätön. Holhousvoimilain 34 §:ssä on määriteltynä kolmetoista eri kohtaa joihin edunvalvoja tarvitsee luvan. (HolhTL 5:34 §.)

- 1) luovuttaa tai vastiketta antamalla hankkia kiinteää omaisuutta tai sellaista maanvuokra- tai muuta käyttöoikeutta rakennuksineen, joka voidaan maanomistajaa kuulematta siirtää kolmannelle;
- 2) luovuttaa pantiksi omaisuutta tai muulla tavoin perustaa siihen panttioikeutta;
- 3) luovuttaa kiinteää tai muuta 1 kohdassa tarkoitettua omaisuutta toisen käytettäväksi pitemmäksi ajaksi kuin viideksi vuodeksi tai pitemmäksi ajaksi kuin vuodeksi täysi-ikäisyyden alkamisesta;
- 4) ottaa muuta lainaa kuin valtion takaamaa opintolainaa taikka sitoutua vekselivastuuseen tai vastuuseen toisen velasta;
- 5) ryhtyä harjoittamaan elinkeinoa päämiehensä lukuun;
- 6) tehdä sopimusta avoimen yhtiön tai kommandiittiyhtiön perustamisesta taikka tällaiseen yhtiöön liittymisestä;
- 7) luopua perinnöstä tai luovuttaa päämiehensä perintöosuutta;
- 8) tehdä sopimusta kuolinpesän yhteishallinnosta;
- 9) tehdä sopimusta omaisuuden osituksesta tai erottelusta taikka perinnönjaosta, joka toimitetaan ilman perintökaaren (40/1965) 23 luvussa tarkoitettua pesänjakajaa; (14.1.2011/32)
- 10) luovuttaa tai vastiketta antamalla hankkia asumisoikeusasunnoista annetussa laissa (650/1990) tarkoitettua asumisoikeutta taikka osakkeita tai osuuksia, jotka oikeuttavat hallitsemaan huoneistoa tai muuta osaa rakennuksesta tai kiinteistöstä, lukuun ottamatta 13 kohdan g alakohdassa tarkoitettuja osakkeita tai osuuksia; (25.5.2007/649)
- 11) luovuttaa 10 kohdassa tarkoitettua asumisoikeuden, osakkeiden tai osuuksien nojalla hallittua huoneistoa tai muuta osaa rakennuksesta tai kiinteistöstä määräaikaisella sopimuksella toisen käytettäväksi pitemmäksi ajaksi kuin viideksi vuodeksi tai pitemmäksi ajaksi kuin vuodeksi täysi-ikäisyyden alkamisesta; (25.5.2007/649)
- 12) myydä tai myytäväksi hakkauttaa metsää, ottaa myytäväksi kiveä, soraa, hiekkaa, savea, turvetta tai multaa päämiehen maalta tai luovuttaa oikeutta sen ottamiseen, jollei se tapahdu holhousviranomaisen hyväksymän omaisuuden hoitosuunnitelman mukaisesti; eikä
- 13) antaa rahalainaa tai vastiketta antamalla hankkia sijoituspalveluyrityksistä annetun lain (922/2007) 4 §:ssä tarkoitettuja rahoitusvälineitä taikka osuuksia yhteisöissä lukuun ottamatta:
  - a) varojen tallettamista Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa toimiluvan saaneeseen luottolaitokseen;
  - b) valtion, Ahvenanmaan maakunnan, kunnan tai kuntayhtymän liikkeeseen laskemien joukkovelkakirjojen hankkimista;
  - c) sellaisten arvopapereiden hankkimista, joilla käydään arvopaperimarkkinalain (495/1989) 1 luvun 3 §:ssä tarkoitettuihin tavoin julkisesti kauppaa;
  - d) osuuksien hankkimista Suomessa rekisteröidyssä sijoitusrahastolain (48/1999) 2 §:n 9 kohdassa mainitun sijoitusrahastodirektiivin mukaisessa sijoitusrahastossa tai sellaisessa sijoitusrahastolain 128 §:n 1 momentissa tarkoitettussa ulkomaisessa yhteissijoitusyrityksessä, joka mainitun 128 §:n 2 momentin mukaan saa markkinoida osuuksiaan Suomessa;
  - e) osuuksien hankkimista muussa kuin d alakohdassa tarkoitettussa sijoitusrahastossa, jos rahaston pääomasta rahaston sääntöjen mukaan vähintään kolme neljäsosaa on sijoitettuna a, b ja c alakohdassa tarkoitettuihin talletuksiin, joukkovelkakirjoihin ja arvopapereihin;

- f) a–e alakohdassa tarkoitettuihin rahoitusvälineisiin rinnastettavien oikeusministeriön asetuksella säädettävien rahoitusvälineiden hankkimista;
- g) sellaisten osakkeiden tai osuuksien hankkimista, joiden tuottaman oikeuden pääasiallisena sisältönä on oikeus kotitaloudessa tavallisesti käytettävän hyödykkeen tai palvelun saamiseen, jos osuuteen ei liity henkilökohtaista vastuuta yhteisön veloista.

Maistraatti myöntää luvan oikeustoimeen, jos sen katsotaan olevan päämiehen edun mukainen (HolhTL 5:35 §).

## 10.1 Lupa-hakemus

- Etsi päämies \_\_\_\_\_
- Mene valvonnassa –kohtaan \_\_\_\_\_
  - o Muuta \_\_\_\_\_
- Luo uusi aliasia (alhaalla) \_\_\_\_\_
- Lupa-asia \_\_\_\_\_
- Vireilletulotapa: posti/tuotu \_\_\_\_\_
- Asia: Lupa-asia \_\_\_\_\_
- Merkitse pykälä (lista luvun 10 alussa) \_\_\_\_\_
- Vastuuhenkilö: päivystysvuorossa oleva ylitarkastaja \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Merkitse diaarinumero hakemukseen \_\_\_\_\_
- Tarkista päämiehen tiedot \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
  - o Selviää onko osoitetiedoissa tapahtunut muutoksia \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Lisää vireillepanija = edunvalvoja \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
  - o Jos on yleinen edunvalvoja, tiedot löytyvät vakioasiakkaista \_\_\_\_\_
  - o Jos hakemuksessa ilmoitettu puhelinnumero/sähköpostiosoite, voi laittaa Maisaan samat tiedot \_\_\_\_\_
  - o Jos hakemuksessa mainittu asiamies, lisätään hänen tiedot lisätieto -kohtaan \_\_\_\_\_



- Lisää päämies (jos on kaksi alaikäistä, lisää kaksi päämiestä)
  - Etsi henkilötunnuksella vtj- kohdasta
  - Tallenna
- Lisää vireillepanija(t) (onko esim. vanhemmat)
  - Etsi henkilötunnuksella vtj- kohdasta
  - Jos hakemuksessa mainittu asiamies, lisätään hänen tiedot lisätieto -kohtaan
- Toimenpiteet
- Avaustoimenpide
- Tiedot
- Toimenpiteen asiakirjat
- Lisää paperiasiakirja
  - Tyyppi: Avaava
  - Laatija: Hakija(t)
  - Otsikko: Lupa-hakemus ja kuvauksen asiakirjat
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Luo
  - Lopetus
- Toimenpiteen tiedot selite/saate kohtaan samat tiedot kuin otsikko-kohdassa
- Tarkista, että avaustoimenpide löytyy alaosasta
- Tarkista, onko liitteet nimetty
- Jos alaikäiset ovat valvonnassa, viedään nuorimmalle aliasiana
  - Muut päämiehet lisätään vasta, kun kaikki asiakirjat on lisätty
    - Liitä pääasiaan
    - Lisätään sen alaikäisen henkilötunnus, joka halutaan liittää asiaan

### 10.3 Lupa-hakemus: metsänhoitosuunnitelma

- Metsänhoitosuunnitelman hyväksyminen \_\_\_\_\_
- Etsi päämies \_\_\_\_\_
  - o Luo uusi aliasia \_\_\_\_\_
  - o Muut luokittelemattomat asiatyypit \_\_\_\_\_
  - o Poista lisätieto kohdasta: muut luokittelemattomat... lisää tilalle metsänhoitosuunnitelman hyväksyminen \_\_\_\_\_
  - o Vastuuhenkilö: Päivystysvuorossa oleva ylitarkastaja \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Merkitse diaarinumero asiakirjaan \_\_\_\_\_
- Tarkista päämiehen tiedot \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella vtj-kohdasta \_\_\_\_\_
  - o Selviää onko osoitetiedoissa tapahtunut muutoksia \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Lisää vireillepanija \_\_\_\_\_
  - o Hae henkilötunnuksella \_\_\_\_\_
  - o Jos on yleinen edunvalvoja, tiedot löytyvät vakiasiakkaista \_\_\_\_\_
  - o Jos hakemuksessa laitettu puhelinnumero/sähköpostiosoite, voi laittaa Maisaan samat tiedot \_\_\_\_\_
  - o Jos hakemuksessa mainittu asiamies, lisätään hänen tiedot lisätieto -kohtaan \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Toimenpiteet \_\_\_\_\_
- Avaustoimenpide \_\_\_\_\_
- Tiedot \_\_\_\_\_
- Toimenpiteen asiakirjat \_\_\_\_\_
- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_
  - o Hakemus \_\_\_\_\_
  - o Kuvaus: Metsänhoitosuunnitelma \_\_\_\_\_
  - o Salainen \_\_\_\_\_
  - o Tyyppi: Avaava \_\_\_\_\_
  - o Laatija: hakija \_\_\_\_\_

- Otsikko: Metsänhoitosuunnitelma \_\_\_\_\_
- Säilytysaika: 4 vuotta \_\_\_\_\_
- Luo \_\_\_\_\_
- Lopetus \_\_\_\_\_
- Toimenpiteentiedot selite/saate kohta = otsikkossa \_\_\_\_\_

## 11 EDUNVALVONTAVALTUUTUKSEN VAHVISTAMINEN

Edunvalvontavaltuutuksella valtuuttaja valtuuttaa jonkun edustamaan hänen omaisuuttaan ja muita taloudellisia asioita koskevissa asioissa. Valtuutus voidaan tehdä myös henkilöä koskeviin asioihin, joiden merkitystä valtuuttaja itse ei enää kykene ymmärtämään valtuutuksen tarpeeksi tulon hetkellä. Valtuutus voidaan siten rajoittaa koskemaan määrättyjä oikeustoimia, asiaa tai omaisuutta. (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 25.5.2007/648, 1:2.1-2 §:t.)

- Katso valtuuttajan tiedoilla Maisasta \_\_\_\_\_
- Jos ei löydy tietoja, \_\_\_\_\_
  - Uusi asia \_\_\_\_\_
  - Määräämisasia \_\_\_\_\_
  - Asiatyyppi: edunvalvontavaltuutuksen vahvistaminen \_\_\_\_\_
  - Vastuuhenkilö: Päivystysvuorossa oleva ylitarkastaja \_\_\_\_\_
  - Diaarinumero hakemukseen \_\_\_\_\_
  - Lisää valtuuttaja \_\_\_\_\_
    - Etsi henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
    - Lisää puhelinnumero/sähköposti, jos on hakemuksessa \_\_\_\_\_
    - Tallenna \_\_\_\_\_
  - Lisää vireillepanija = valtuutettu \_\_\_\_\_
    - Etsi henkilötunnuksella vtj- kohdasta \_\_\_\_\_
    - Lisää puhelinnumero/sähköposti, jos on hakemuksessa \_\_\_\_\_

- Tallenna
- Toimenpiteet
- Avaustoimenpide
- Tiedot
- Toimenpiteen asiakirjat
- Lisää paperiasiakirja
  - Edunvalvontavaltuutuksen vahvistaminen
  - Salainen
  - Tyyppi: Avaava
  - Laatumispäivä: allekirjoitus päiväys
  - Laatija: valtuutettu
  - Otsikko: hakemus edunvalvontavaltuutuksen vahvistamiseksi
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Luo
  - Lopetus
- Toimenpiteen tiedot selite/saate kohtaan samat tiedot kuin otsikko-kohdassa
- Tulosta VTJ
  - Ote
  - Henkilö- ja parisuhdetiedot
    - Siviilisääty
    - Avioliitto/ rek. parisuhde
    - Lapset
    - Vanhemmat
    - Osoitteet
    - Lapsen osoite
- Jos tulee pelkkä lääkärinlausunto, vie päivystysvuorossa olevalle ylitarkastajalle. Ylitarkastaja selvittää, onko valtuutuksen vahvistaminen tarpeellinen laittaa vireille.
- Tulosta VTJ
  - Ote
  - Henkilö- ja parisuhdetiedot
    - Siviilisääty





- Typpi: Avaava
  - Laadittu päiväys
  - Laatija: esim. Oulun käräjäoikeus
  - Diaarinumero esim. H 13/ xxx
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Otsikko: Lausuntopyyntö, hakemus, lääkärinlausunto, suostumus
    - Kuvaus ja selite kohtaan samat tiedot!!
  - Luo
  - Lopetus
- Jos päämiehen tiedot löytyvät, viedään aliasiana päämiehelle

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 13 KÄRÄJÄOIKEUDESTA TULLEIDEN PÄÄTÖSTEN KIRJAAMINEN

### 13.1 Edunvalvojan määrääminen heikentyneen terveydentilan vuoksi

- Etsi hakemus + muut asiakirjat lähiarkistosta \_\_\_\_\_
- Tarkasta täsmääkö hakemus ja päätös \_\_\_\_\_
  - o Onko määräys toistaiseksi voimassa? \_\_\_\_\_
  - o Onko määräaikainen? \_\_\_\_\_
- Etsi päämiehen tiedot Maisasta \_\_\_\_\_
- Mene kohtaan hakemus kärjäoikeuteen \_\_\_\_\_
  - o Tiedot \_\_\_\_\_
  - o Vastaanottaja \_\_\_\_\_
  - o Tiedot \_\_\_\_\_
  - o Vastaustyyppi: päätös \_\_\_\_\_
  - o Vastaus päivämäärä: saapumispäivämäärä \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Toimenpiteentiedot \_\_\_\_\_
- Asiantiedot \_\_\_\_\_
- Merkitse maksu: xxx € \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Asian päättäminen \_\_\_\_\_
- Tarkista: \_\_\_\_\_
  - o Onko: myönteinen/hyväksytyt \_\_\_\_\_
  - o Ratkaisupäivämäärä: päätöksen päivämäärä \_\_\_\_\_
  - o Tuomioistuin: Esim. Oulun kärjäoikeus \_\_\_\_\_
  - o Päätösnumero: päätöksen yläreunassa esim. 13/xxxx \_\_\_\_\_
  - o Tallenna \_\_\_\_\_
- Toimenpiteet \_\_\_\_\_
- Avaustoimenpide \_\_\_\_\_
- Tiedot \_\_\_\_\_
- Toimenpiteen asiakirjat \_\_\_\_\_
- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_

- Käräjäoikeuden päätös
- Julkinen
- Tyyppi: Päättävä
- Laatimispäivämäärä
- Laatija: Oulun käräjäoikeus
- Otsikko: Kirjoita päätöksen asia kohta esim. edunvalvojan määrääminen heikentyneen terveydentilan vuoksi
- Diaarinumero: löytyy päiväyksen vierestä oikeasta reunasta H/xxx
- Säilytysaika: 25 vuotta
- Luo
- Lopetus
- Tallenna
- Asiantiedot
- Tarkasta, että:
  - Lopputoimenpide kohta näkyy punaisella
  - Asiantila on valmis
- Luo seuranta-asia (löytyy alhaalta)
  - "Olet perustamassa..."
    - OK
  - Tuo diaarinumeron
  - Vastuuhenkilö: Pohjois-Suomen maistraatti
  - Tallenna
- Tarkasta päämiehen tiedot
  - Onko edunvalvonnan alkamispäivämäärä oikein?
  - Alkamispäivä on päätöspäivä, jos päätös on määräaikainen lisää päättymispäivä
  - Syötä henkilötunnus vtj- kohtaan → tarkastaa tiedot, onko esimerkiksi muuttanut?
  - Tallenna
- Asiantiedot
- Valvontatiedot
  - Lisää valvontatiedot
    - Jos yleinen edunvalvoja, löytyy tiedot vakioasiakkaista



- Tyyppi: Muu
- Säilytysaika: 4 vuotta
- Luo: Tekee kirjeen
- Muokkaa Wordissa (esimerkiksi sukunimeä pitää taivuttaa, lisätä päivityksiin välilyöntejä)
- Jos on kyseessä yleinen edunvalvoja, ota pois
  - Vuositili
  - Omaisuusluettelo
  - Esite edunvalvojan tehtävästä
  - Yleiselle edunvalvojalle menee vain holleote ja lasku
- Katso millainen päämies
  - Jos lääkärinlausunnosta tai hakemuksesta voi päätellä, että ei ymmärrä asiaa, ei tarvitse laittaa tiedoksi
  - Jos voidaan kuulla, laitetaan tiedoksi
  - Jos hakenut itselleen, laitetaan tiedoksi
- Tallenna
- Tulosta tarvittava määrä (2 kpl)
- Sulje Word
- Katso tiedot
  - Julkinen
- Palauta IDAan
- Lopetus
- Tallenna
- Toimenpiteentiedot
  - Punainen kolmio näyttävä
- Palaa asiantietoihin
- Holleote edunvalvojalle (Kauppalehden e-portti)



- Käräjäoikeuden päätös
- Julkinen
- Tyyppi: päättävä
- Laatumispäivämäärä: päätöksen laatimispäivä
- Laatija: Esim. Oulun käräjäoikeus
- Otsikko: Edunvalvojan tehtävän lakkauttaminen
- Vastaaajan diaarinumero: alempi numero päätöksessä
- Luo
- Lopetus
- Tallenna
- Asiantiedot
- Hakutulos
- Mene valvonnassa -kohtaan
- Valitse muuta
- Merkitse edunvalvonnan päättymispäivä (=lainvoimaisuuspäivä) etulehdelle
- Valvontatiedot
- Päättymispäivämäärän muutos = lainvoima päivämäärä
- Muuta valvontatietoja
- Tehtävän kuvaus
  - Esim. "Oulun käräjäoikeuden päätös nro 12/xxx edunvalvojan tehtävä on lakannut 18.10.2012 (lainvoimaisuus päivä). Päätös merkitty rekisteriin P-S maistraatissa 19.10.2012."
- Tehdään valvontatiedoissa viimeisimmästä vuositilistä päätöstili
  - Määräpäivämäärä = lakkaamispäivämäärä  
→ uusi päiväys kaksi kuukautta eteenpäin
- Asiantiedot
- Lisää toimenpide
- Toimenpidetyyppi: Pyyntö toimittaa päätöstili
  - Laatumispäivämäärä
  - Asiantila: päättymässä
  - Määräpäivä lainvoimasta kaksi kuukautta
  - Tallenna



- Lisää vastaanottaja → edunvalvoja \_\_\_\_\_
- Avaa arkisto toimenpiteen asiakirjat kohdasta \_\_\_\_\_
- Uusi Word-tiedosto \_\_\_\_\_
  - Päätöstilin antaminen \_\_\_\_\_
  - Viite: Oulun kärjäoikeuden päätös + diaarinumero + päämiehen nimi \_\_\_\_\_
  - Tyyppi: muu \_\_\_\_\_
  - Säilytysaika: 4 vuotta \_\_\_\_\_
  - Ei julkinen \_\_\_\_\_
  - Tallenna \_\_\_\_\_
- Ei laiteta tiedoksi päämiehelle \_\_\_\_\_
- Vuositililomake ja täyttöohje mukaan, jos yksityinen edunvalvoja \_\_\_\_\_

#### 13.4 Edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään ja uuden määrääminen

- Etsi hakemus, katso täsmääkö hakemus ja päätös \_\_\_\_\_
- Etsi päämies Maisasta \_\_\_\_\_
- Mene kohtaan hakemus kärjäoikeuteen \_\_\_\_\_
- Ota pois työlistalta \_\_\_\_\_
- Tiedot \_\_\_\_\_
- Päätös \_\_\_\_\_
- Vastauspäivämäärä (tulo päivämäärä) \_\_\_\_\_
  - Ei paperiasiakirja \_\_\_\_\_
- Merkitse maksu: xxx € \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Asian päättäminen \_\_\_\_\_
- Myönteinen päätös/hyväksytyt \_\_\_\_\_
- Korjaa ratkaisupäivä \_\_\_\_\_
- Lisää kärjäoikeus ja päätösnumero \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Lisää paperiasiakirja \_\_\_\_\_

- Käräjäoikeuden päätös \_\_\_\_\_
- Julkinen \_\_\_\_\_
- Tyyppi: päättävä \_\_\_\_\_
- Laatimispäivämäärä: päätöksen laatimispäivä \_\_\_\_\_
- Laatija: Esim. Oulun käräjäoikeus \_\_\_\_\_
- Otsikko: Lue päätöksestä, esim. edunvalvojan vaputtaminen tehtävästään \_\_\_\_\_
- Vastaaajan diaarinumero: alempi numero päätöksessä \_\_\_\_\_
- Säilytys: 25 vuotta \_\_\_\_\_
- Luo \_\_\_\_\_
- Lopetus \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Asiantiedot \_\_\_\_\_
- Hakutulos \_\_\_\_\_
- Mene valvonnassa -kohtaan \_\_\_\_\_
  - Muuta \_\_\_\_\_
  - Valvontatiedot \_\_\_\_\_
  - Merkitään vanhalle edunvalvojalle päättämispäivämäärä \_\_\_\_\_
  - Tehtävänkuvaus kohdassa "täppä" tallenna edunvalvojan historiaan -kohtaan \_\_\_\_\_
  - Tallenna \_\_\_\_\_
  - Poista vanha teksti tehtävänkuvauksesta, tilalle vaihdetaan "edunvalvojan tehtävä on lakannut..." \_\_\_\_\_
  - Tallenna \_\_\_\_\_
- Muuta avoimena oleva vuositili päätöstiliksi (jossa lukee vuositili muuta valikosta päätöstiliksi) \_\_\_\_\_
- Asiantiedot \_\_\_\_\_
- Lisää toimenpide \_\_\_\_\_
- Toimenpide tyyppi: Pyyntö toimittaa päätöstili \_\_\_\_\_
  - Laatimispäivämäärä \_\_\_\_\_
  - Asiantila: päättymässä \_\_\_\_\_
  - Määräpäivä: kaksi kuukautta eteenpäin \_\_\_\_\_
  - Tallenna \_\_\_\_\_
  - Asiantiedot \_\_\_\_\_
  - Tee toimenpidepyyntö toimittaa päätöstili \_\_\_\_\_

- Lisää vastaanottaja = entinen edunvalvoja
- Avaa arkisto toimenpiteen asiakirjat kohdasta
- Uusi Word-tiedosto
  - Päätöstilin antaminen
  - Viite: Oulun kärjäoikeuden päätös + diaarinumero + päämiehen nimi
  - Ei julkinen
  - Tyyppi: muu
  - Säilytysaika: 4 vuotta
  - Tallenna
- Lisätään uuden edunvalvojan tiedot edunvalvoja -kohtaan
  - Haetaan henkilötunnuksella vtj-kohdasta, jos yksityinen edunvalvoja
  - Tehtävänkuvaukseen kohtaan päätöslauselma kohta (Word-tiedostossa)
  - Tallenna
- Tiedot päivittyvät holhousrekisteriin seuraavan yön aikana
- Seuraavana päivänä jatkuu
- Tee toimenpide: esim. välitoimenpide tai asiakirjojen lähettäminen
- Laitetaan uudelle edunvalvojalle ilmoitus
  - Mene valvonnassa -kohtaan
  - Muuta
  - Avaustoimenpide
  - Tiedot
  - Vastaanottajat
  - Lisää vastaanottaja = uusi edunvalvoja
  - Lähetyspäivämäärä
  - Tallenna
- Toimenpiteentiedot
- Avaa arkisto → menee IDAan
  - Ota uusi Word asiakirja
  - Dokumentin lisäys (tulee valikko)
  - Valitse ilmoitus edunvalvojan määräämiseksi → OK
  - Tarkista vastaanottajan tiedot

- Viite: Esim. Oulun käräjäoikeuden päätös 13/ xxx
- Tyyppi: Muu
- Säilytysaika: 4 vuotta
- Luo → Tekee kirjeen
- Muokkaa Wordissa (esimerkiksi sukunimeä pitää taivuttaa, lisätä päiväyksiin välilyöntejä)
- Jos on kyseessä yleinen edunvalvoja, ota pois
  - Vuositili
  - Omaisuusluettelo
  - Esite edunvalvojan tehtävästä
- Yleiselle edunvalvojalle menee vain holleote ja lasku
- Yksityiselle edunvalvojalle jätetään kaikki kohdat, lisäksi laitetaan lasku

### 13.5 Sijaisen määrääminen

- Lue hakemus ja päätös, täsmäävätkö tiedot
  - Onko toivottu ottavan yhteyttä johonkin henkilöön, esimerkiksi poliisiin
- Etsi henkilötunnuksella päämies Maisasta
- Hakemus käräjäoikeuteen kohtaan
  - Tiedot
  - Vastaanottaja
  - Tiedot
  - Vastaustyyppi: päätös
  - Vastaus päivämäärä: postista tulo päivämäärä
  - Tallenna
- Maksuton/maksullinen? TARKASTA!!
- Asian päättäminen
  - Onko myönteinen/hyväksytty
  - Ratkaisupäivämäärä: päätöksen päivämäärä
  - Tuomioistuin: Oulun käräjäoikeus

- Päätösnumero: ylhäältä 12/xxxx
  - Tallenna
- Toimenpiteet
- Avaustoimenpide
- Tiedot
- Toimenpiteen asiakirjat
- Lisää paperiasiakirja
  - Käräjäoikeuden päätös
  - Julkinen
  - Tyyppi: Päättävä
  - Laatimispäivämäärä
  - Laatija: Oulun käräjäoikeus
  - Otsikko: Lue päätöksen asia kohta
  - Diaarinumero: löytyy päiväyksen vierestä oikeasta reunasta H/xxx
  - Säilytysaika: 25 vuotta
  - Luo
  - Lopetus
- Tallenna
- Asiantiedot
- Tarkasta, että:
  - Lopputoimenpide kohta näkyy punaisella
  - Asiantila on valmis
  - Suorita arkistointitoimenpide
- Viedään niille varattuun kansioon, jossa säilytetään 4 vuotta päätöksen päiväyksestä

### 13.6 Edunvalvojan määrääminen tiettyä tehtävää varten

- Hae hakemus lähiarkistosta  
  - Tarkasta täsmäkö hakemus ja päätös
- Etsi päämiehen tiedot Maisasta
- Mene kohtaan hakemus kärjäoikeuteen  
  - Tiedot
  - Vastaanottaja
  - Tiedot
  - Vastaustyyppi: päätös
  - Vastaus päivämäärä: postista tulo päivämäärä
  - Tallenna
- Toimenpiteentiedot
- Asiantiedot
- Muuta maksu: xxx €
- Tallenna
- Asian päättäminen  
  - Onko myönteinen/hyväksytty
  - Ratkaisupäivämäärä: päätöksen päivämäärä
  - Tuomioistuin: Oulun kärjäoikeus
  - Päätösnumero: ylhäältä 12/xxxx
  - Tallenna
- Toimenpiteet
- Avaustoimenpide
- Tiedot
- Toimenpiteen asiakirjat
- Lisää paperiasiakirja  
  - Kärjäoikeuden päätös
  - Julkinen
  - Tyyppi: Päättävä

- Laatumispäivämäärä \_\_\_\_\_
- Laatija: Oulun käräjäoikeus \_\_\_\_\_
- Otsikko: Lue päätöksen asia kohta \_\_\_\_\_
- Diaarinumero: löytyy päiväyksen vierestä oikeasta reunasta H/xxx \_\_\_\_\_
- Säilytysaika: 25 vuotta \_\_\_\_\_
- Luo \_\_\_\_\_
- Lopetus \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Asiantiedot \_\_\_\_\_
- Tarkasta, että: \_\_\_\_\_
  - Lopputoimenpide kohta näkyy punaisella \_\_\_\_\_
  - Asiantila on valmis \_\_\_\_\_
- Suorita arkistointitoimenpide \_\_\_\_\_
- Tee lasku edunvalvojalle \_\_\_\_\_
- Vie niille varattuun kansioon lähiarkistoon \_\_\_\_\_
- Alaikäiset päämiehet omaan koteloon syntymävuoden mukaan \_\_\_\_\_
  - Säilytysaika: 4 vuotta täysi-ikäiseksi tulemisesta \_\_\_\_\_

### 13.7 Edunvalvojan määrääminen määräajaksi

- Edunvalvoja on määrätty määräajaksi esim. 2 vuotta \_\_\_\_\_
  - Antopäivämäärä + 2 vuotta eteenpäin \_\_\_\_\_
    - Esim. 8.10.2012 → 8.10.2014 \_\_\_\_\_
- Luo seuranta-asia -kohdassa päättymispäivämäärä muutetaan \_\_\_\_\_
- Tallenna \_\_\_\_\_
- Muuta myös valvontatietoihin päättymispäivämäärä \_\_\_\_\_