

Oikeudellisen ennakkoinnin keinot ja edunvalvonta



*Toimintaohje sosiaali- ja terveydenhuollon
henkilöstölle ohjaukseen ja neuvontaan*

Oikeudellisen ennakkoinnin keinoihin ja edunvalvontaan liittyvä ohjaus on olennainen osa kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten laadukasta neuvontatyötä sekä osa palveluiden kokonaisuutta ja hoitoketjua. Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on tarjota sinulle sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen tietoa sekä toimintaohjeita asiakasohjauksen ja neuvontatyön tueksi. Lisäksi toimintaohjeessa kuvataan oikeudelliseen ennakkointiin liittyvän ohjauksen ja neuvonnan kulkua Rovaniemen kaupungissa.

Oikeudellinen ennakkointi tarkoittaa **tulevaisuuden suunnittelua ja varautumista oman toimintakyvyttömyyden varalle**. Oikeudellisen ennakkoinnin avulla on mahdollista päättää etukäteen, miten itseään ja omia asioita hoidetaan, jos tulee myöhemmin toimintakyvyttömäksi sairauden, tapaturman tai muun vastaavan syyn vuoksi. On olemassa oikeudellisia keinoja, kuten **edunvalvontavaltuus ja hoitotahto**, joilla voi varmistaa oman tahdon toteutumisen.¹

Ikääntyminen tai esimerkiksi etenevän muistisairauden diagnoosi ei poista henkilön itsemääräämisoikeutta tai kykyä tehdä päätöksiä omista asioista. Muistisairaus edetessään vaikuttaa kuitenkin henkilön päätöksentekokykyyn ja sairauden edetessä oikeudellinen toimintakyky vähitellen heikkenee. Kun muistisairaus on edennyt pitkälle, ei oikeudelliseen ennakkointiin voi enää ryhtyä. Sairauden eteneminen on kuitenkin varsin yksilöllistä, tarkkaa oikeudellisen toimintakyvyn menettämisen hetkeä on mahdotonta kertoa. Muistisairauden ollessa varhaisessa tai lievässä vaiheessa oikeudel-

lisen ennakkoinnin keinoja on usein vielä mahdollista käyttää. **Tämän vuoksi onkin ehdottoman tärkeää, että ennakkoinnin keinot otetaan varhain puheeksi.**²

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö on avainasemassa oikeudelliseen ennakkointiin sekä edunvalvontaan liittyvässä tiedottamisessa, ohjauksessa ja neuvonnassa. Ohjaus ja neuvonta edellyttävät riittäviä perustietoja muistisairaanhoidon oikeuksista ja oikeusturvasta. Lisäksi tarvitaan tietoa keinoista, joilla voidaan tukea muistisairaanhoidon oikeudellista toimintakykyä sekä mahdollistaa tulevaisuutta koskevien ratkaisujen ja suunnitelmien tekeminen.³

Koska ohjattavia asioita on usein paljon, on tärkeää, että ohjaus ja neuvonta ennakkoinnin keinoista ja edunvalvonnasta toteutuu prosessina sekä eri tahojen toimesta. Laadukas ohjaus edellyttää luottamuksellista asiakassuhdetta ja riittävää konkretiaa sekä tarvittaessa läheisen läsnäoloa. Lisäksi on tärkeää, että ohjaus on sisällöltään yhteneväistä. Varmista siis osaamisesi.

”Laadukas neuvonta on muistisairaanhoidon oikeus.”

– Heimonen S & Mäki-Petäjä-Leinonen A 2015

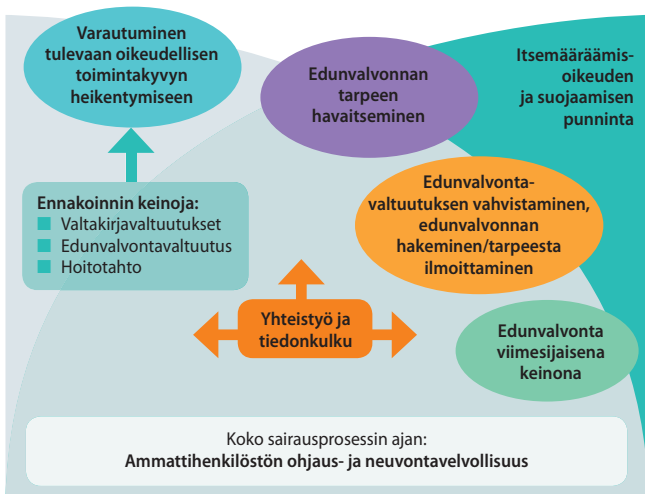
¹ Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakkointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.

² Edellä mainittu opas

³ Heimonen S, Mäki-Petäjä-Leinonen A. Laadukas neuvonta vaatii monipuolista osaamista. Memo 2015;1:21-22.

SISÄLLYS

OIKEUDELLISEN ENNAKOINNIN KEINOT.....	5
Edunvalvontavaltuutus.....	5
Hoitotahto.....	16
Valtakirja.....	20
EDUNVALVONTA.....	22
SYVÄOSA AJAT ROVANIEMELLÄ.....	26
TOIMINTAOHJEEN TYÖRYHMÄ.....	27



Muistisairaanhoidon oikeudellinen ennakointi ja edunvalvonta.

Tämä toimintaohje löytyy myös sähköisenä Efficapuusta.



OIKEUDELLISEN ENNAKOINNIN KEINOT

Edunvalvontavaltuus

Mikä?

Edunvalvontavaltuus on **suositeltava tulevaisuuteen varautumisen keino**. Valtuutuksen avulla henkilö voi etukäteen järjestää asioidensa hoidon sen varalta, että hän myöhemmin tulee sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi pääasiallisesti kykenemättömäksi huolehtimaan asioistaan. Edunvalvontavaltuutuksella henkilö voi varmistaa, että hänen asioitaan hoitaa tuolloin hänen itse valitsemansa luotettu henkilö. Edunvalvontavaltuutuksesta käytetään myös termiä edunvalvontavaltakirja.

Edunvalvontavaltuutuksessa valtuuttaja määrittelee, mitä asioita valtuutus kattaa. Yleisintä on, että edunvalvontavaltakirjalla hoidetaan toimintakyvyttömän henkilön

■ **taloudellisia ja omaisuutta koskevia asioita**, kuten pankki-, vero-, Kela- ja apteekkiasiat, omaisuuden myynti (myös kiinteistöt, jos niin on erikseen määrätty)

■ **henkilökohtaisia asioita**, kuten terveyden- ja sairaanhoitoon liittyviä asioita, mikäli henkilö ei itse pysty päättämään asioistaan. On hyvä muistaa, että valtuuttajalla itsellään on päätösvalta henkilöä koskeissa asioissa silloin, kun hän ymmärtää asian merkityksen huolimatta siitä, että edunvalvontavaltakirja olisi jo saatettu voimaan maistraatissa.

Milloin?

Heti! Nyt! Ajoissa, mahdollisimman terveenä, koska laatiminen edellyttää kykyä ymmärtää asian merkitys. Asia on tärkeää ottaa puheeksi kaikkien asiakkaiden kanssa. Ohjaus on erityisen ajankohtaista muistin heikkenemisen alkuvaiheessa.

Miten?

Edunvalvontavaltuutuksen tekeminen

Valtuuttaja laatii kirjallisen edunvalvontavaltuutuksen eli edunvalvontavaltakirjan.

Edunvalvontavaltakirjassa valtuuttaja

■ **nimeää valtuutetun**, joka on suostunut tehtävään; valtuutetun tulee olla luotettava henkilö, kuten puoliso, lapsi tai lapsenlapsi, muu sukulainen, ystävä tai asianajaja. Valtuutetuksi ei voi nimetä yleistä edunvalvojaa eikä esimerkiksi asianajo- ja lakiasiaintoimistoa.

Lisäksi on hyvä nimetä

- ▶ *toissijainen valtuutettu*, joka voidaan määrätä valtuutetun tehtävään, mikäli ensisijainen ei ota tehtävää vastaan tai tulee pysyvästi estyneeksi.
- ▶ *varavaltuutettu*, joka tulee edunvalvontavaltuutetuksi, jos ensisijaisella tai toissijaisella valtuutetulla on tilapäinen este toimia edunvalvontavaltuutettuna. Suositeltavaa olla perheen ulkopuolinen henkilö esteellisyytilanteiden vuoksi.

- **määrittelee asiat**, joissa valtuutettu oikeutetaan edustamaan valtuuttajaa.

Esimerkiksi oikeus määrätä kiinteistöistä (myynti, muu luovutus, panttaus tai kiinnitys) edellyttää nimenomaista mainintaa valtakirjassa.

Edunvalvontavaltakirjaan kannattaa kirjata maininta mahdollisen hoitotahdon olemassaolosta ja toteutumisesta.

- **määrittelee, miten asioita hoidetaan.**
- **sisällyttää maininnan, jonka mukaan valtuutus tulee voimaan** siinä tapauksessa, että valtuuttaja tulee sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi kykenemättömäksi huolehtimaan asioistaan.
- **kirjaa päiväyksen, allekirjoituksen ja nimenselvennyksen sekä todistuslausuman** kahden esteettömän todistajan allekirjoittamana. Todistajien esteettömyys on välttämätöntä – lähisukulaiset puolisoineen eivät kelpaa todistajiksi.

Valtuuttaja voi myös muuttaa tai peruuttaa vahvistamattoman edunvalvontavaltuutuksen. **Jos valtuutusta ei ole vielä vahvistettu** muuttaminen tai peruuttaminen tapahtuu tekeillä uusi edunvalvontavaltuus, jolloin uusi valtuutus kumoaa vanhan valtuutuksen päällekkäisten tehtävien osalta, ottamalla vanha asiakirja pois valtuutetulta tai ilmoittamalla valtuutetulle peruutuksesta.

Edunvalvontavaltuutuksen laatimisessa on suositeltavaa käyttää asiantuntijan apua (asianajo- ja lakiasiantoimistot, pankit, oikeusaputoimisto), erityisesti jos omaisuutta on enemmän tai siihen sisältyy kiinteistöjä tai sijoitusomaisuutta. Vain lain edellyttämällä tavalla laadittu edunvalvontavaltakirja voidaan vahvistaa.

R Yhteystiedot Rovaniemellä esim.:

- ▶ Oikeusaputoimisto p. 029 566 1560
- ▶ Asianajo- ja lakiasiantoimistot
- ▶ Pohjolan Osuuspankki p. 010 253 9306
- ▶ Säästöpankki Optia p. 029 041 2740
- ▶ Nordea Pankki Suomessa ei tehdä edunvalvontavaltuutuksia (v. 2016)
- ▶ Danske Bankissa ei tehdä edunvalvontavaltuutuksia (v. 2015)
- ▶ S-pankissa ei tehdä edunvalvontavaltuutuksia (v. 2015)

Oikeusaputoimistossa edunvalvontavaltuutuksen laatimisen hinta määrittyy tulojen/menojen mukaan: 0–170 €/h + alv + 70 € kertamaksu. Pankkien, asianajo- ja lakiasiantoimistojen hinnat alkaen n. 160 € ylöspäin.

Edunvalvontavaltuutus on mahdollista tehdä myös itsenäisesti. Malliasiakirjoja löytyy esimerkiksi:

- ▶ Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.
- ▶ www.edunvalvontavaltuutus.com

Tilanteissa, joissa **muistisairaus on jo diagnosoitu, mutta henkilö kykenee vielä ymmärtämään asian merkityksen, suositellaan lääkärinlausuntoa oikeudellisesta toimintakyvystä tekohetkellä edunvalvontavaltakirjan liitteeksi** myöhempien mahdollisten riitaisuuksien ja todisteluvaikeuksien välttämiseksi. Tekovaiheessa pyydetty lääkärinlausunto valtuuttajan taudinkuvasta ja kyvystä itsenäiseen tahdonmuodostukseen saattaa nousta ratkaisevaan asemaan, jos myöhemmin arvioidaan valtuuttajan kelpoisuutta edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen.

■ Hoitaja kirjaa pyynnön lääkärille edunvalvontavaltakirjan liitteeksi tulevasta lausunnon tarpeesta, jotta asia hoituisi kontrollikäynnillä.

■ Lääkäri laatii lääkärinlausunnon edunvalvontavaltakirjan liitteeksi; lääkäri arvioi lausunnossaan, kykeneekö henkilö ymmärtämään aikomansa oikeustoimen eli edunvalvontavaltuutuksen tekemisen merkityksen; voidaan sanella käyntitekstiin tai tehdä erillinen lausunto.

Säilyttäminen

Edunvalvontavaltakirjan säilyttämiselle on kaksi vaihtoehtoa:

■ **Suosittelava vaihtoehto:** valtuuttaja luovuttaa valtakirjan valtuutetun haltuun. Näin toimiessa alkuperäinen edunvalvontavaltakirja löytyy, jos/kun tulee tarve sen vahvistamiselle. Maistraatti voi vahvistaa ainoastaan alkuperäisen edunvalvontavaltakirjan. Valtuutettu ei voi myöskään muuten osoittaa sitä, että hänellä on oikeus saada lääkärinlausunto valtuutuksen vahvistamista koskevan hakemuksen liitteeksi.

■ Valtuuttaja voi säilyttää edunvalvontavaltakirjan itsellään ja ilmoittaa valtuutetulle, mistä valtuuttaja sen löytää (esim. pankin tallelokerossa, mikäli valtuutetullakin on oikeus päästä lokerolle). Toimii etenkin jos valtuutettuna on puoliso.

Edunvalvontavaltuutuksen voimaantulo

Edunvalvontavaltuutus voidaan saattaa voimaan vasta sitten, kun valtuuttaja on esimerkiksi sairauden vuoksi tullut pääasiallisesti kykenemättömäksi huolehtimaan niistä asioista, joita valtuutus koskee. Vahvistamista eli voimaantuloa haetaan maistraatilta ( Lapin maistraatti p. 029 553 9661).

Hakijana on valtuutettu, joka toimittaa maistraattiin

- hakemuksen edunvalvontavaltuutuksen vahvistamiseksi. Hakemuslomake löytyy maistraatin nettisivuilta: maistraatti.fi/lomakkeet
- alkuperäisen edunvalvontavaltakirjan
- lääkärinlausunnon (hoitavalta lääkäriltä), joka todistaa että valtuutuksen antanut henkilö on tullut kyvyttömäksi hoitamaan asioita, joita valtuutus koskee. Tulevalla edunvalvontavaltuutetulla on oikeus lausunnon saamiseen. Mikäli valtuuttaja kieltäytyy menemästä lääkärintarkastukseen, voidaan lääkärinlausunnon sijasta käyttää muuta siihen rinnastettavaa luotettavaa selvitystä, esim. valtuttajan tilanteen hyvin tuntevan sosiaalityöntekijän lausuntoa.

Edunvalvontavaltuutuksen vahvistamiseen vaadittavan lausunnon lääkäri laatii lomakepohjan mukaan. Lääkärinlausunto edunvalvontavaltuutuksen vahvistamista koskevassa asiassa -lomakepohja löytyy [Terveysportista](#), mm. [Lääkärin käsikirjasta](#).

Maistraatti vahvistaa edunvalvontavaltuutuksen, jos edellytykset täyttyvät. Tämän jälkeen valtuutus tulee voimaan. Maistraatti perii edunvalvontavaltuutuksen vahvistamisesta 127 € /päätos (v. 2016). Vahvistetun edunvalvontavaltuutuksen voi muuttaa tai peruuttaa tietyin ehdoin. Lisätietoja maistraatista ( Lapin maistraatti p. 029 553 9661). Valtuutuksen peruuttamisen vahvistamisesta maistraatti perii 95 € / päätos (v. 2015).

Edunvalvontavaltuutetun tehtäviä

■ Valtuutetun tulee valtuuttajan puolesta toimiessaan tunnollisesti pitää huolta valtuuttajan oikeuksista ja edistää hänen parastaan.

■ Tehtävän alkaessa (3 kk:n kuluessa) valtuutetun tulee antaa maistraatille luettelo niistä päämiehen varoista ja veloista, joita valtuutus oikeuttaa hänet hoitamaan (=omaisuusluettelo). Omaisuusluettelolomake löytyy maistraatin sivuilta: maistraatti.fi/lomakkeet

■ Osapuolilla on sopimusvapaus palkkion ja kulujen määräytymisen suhteen; mikäli valtakirjassa ei ole määräyksiä palkkiosta ja/tai kuluista, suoritetaan lain mukaan korvaus kuluista ja kohtuullinen palkkio. Palkkiomääräys voidaan kirjata erilliseen toimintaohjeeseen.

■ Valtuutetulla ei ole vuositilivelvollisuutta, ellei edunvalvontavaltakirjassa ole asiasta erikseen mainittu. Maistraatti voi tarvittaessa pyytää lisäselvityksiä, mikäli on aihetta epäillä edunvalvontavaltuutetun toimineen epäasianmukaisesti.

■ Kun edunvalvontavaltuutetun tehtävä loppuu, tulee hänen tehdä päätöstili valtuuttajan perillisille, ellei edunvalvontavaltakirjaan ole toisin kirjattu.

Vahvistettu valtuutus päättyy, kun

- ▶ valtuuttaja peruuttaa holhousviranomaisen myötävaikutuksella valtuutuksen,
- ▶ valtuutettu luopuu tehtävästä,

- ▶ valtuuttajalle määrätään edunvalvoja tai
- ▶ valtuuttaja kuolee.

Kirjaaminen / huomioitavaa



■ Asiasta keskusteltu asiakkaan kanssa.

Kirjaaminen seuraavasti:

KOTIHOITO: KSH, KHTOTS-lehti ▶ ohjaus ja neuvonta -otsikon alle

PALVELUOHJAUS: KSH, KHTOTS-lehti ▶ ohjaus ja neuvonta -otsikon alle

AVOVASTAANOTTO: HOIYHT-lehti ▶ ohjaus ja neuvonta -otsikon alle

MUISTIPOLIKLINIKKA: HOIYHT -lehti ▶ ohjaus ja neuvonta -otsikon alle; geriatri kirjaa GER-lehdelle

SENIORINEUVOLA: HOIYHT-lehti
▶ ohjaus ja neuvonta -otsikon alle

SOSIAALITYÖNTEKIJÄT: sosiaalityön Effic-lehdelle
asiakaskertomuksena tai asiakirjamerkintänä
LÄÄKÄRIT: YLE -lehdelle

MT-YKSIKÖT: MT/MTH ▶ asiakirjamerkintä, ohjaus ja neuvonta

PÄIHDEYKSIKÖT: PAI ▶ ohjaus ja neuvonta

LSHP:ssä toteutettu ohjaus ja neuvonta ESAPAL

■ Asiakas on tehnyt edunvalvontavaltuutuksen.



Kirjaaminen seuraavasti:

KOTIHOITO: KHTIIV -lehti ► hoito- ja kuntoutus-suunnitelma -lehti, jossa oikeudellinen ennakointi -otsikon alle;

tarvittaessa luo KHTIIV -lehti kirjaamista varten

PALVELUOHJAUS: KSH, KHTOTS -lehti ► ohjaus ja neuvonta -otsikon alle. Jos tehdään hoito- ja kuntoutus-suunnitelma, niin: KHTIIV -lehti ► hoito- ja kuntoutus-suunnitelma -lehti, jossa oikeudellinen ennakointi -otsikon alle

AVOVASTAANOTTO: HOIYHT -lehti ► etuudet -otsikon alle

MUISTIPOLIKLINIKKA: HOIYHT-lehti ► etuudet -otsikon alle; geriatri kirjaa GER-lehdelle

SENIORINEUVOLA: HOIYHT-lehti ► etuudet -otsikon alle

SOSIAALITYÖNTEKIJÄT: sosiaalityön Effica-lehdelle asiakaskertomuksena tai asiakirjamerkintänä

LÄÄKÄRIT: YLE -lehdelle

MT-YKSIKÖT: MT-lehti ► etuudet; SAS-lehti ► etuudet

PÄIHDEYKSIKÖT: PAI-lehti ► etuudet

LSHP: ESAPAL

Lisätietoa

- ▶ **Oppaasta:**
Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakkointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.
- ▶ **Maistraatista:**
www.maistraatti.fi (holhoustoimen palvelut),
R Rovaniemen yksikkö p. 029 553 9661,
holhous.rovaniemi@maistraatti.fi
- ▶ **Oikeusaputoimistosta:**
www.oikeus.fi (esitteet),
R Rovaniemen oikeusaputoimisto
p. 029 56 61560,
rovaniemi.oikapu@oikeus.fi
- ▶ **Edunvalvontavaltuutus ry:stä:**
www.edunvalvontavaltuutus.com
- ▶ **Syväosaajilta:**
ks. yhteystiedot sivulta 26

Hoitotahto

Mikä?

Hoitotahto on tahdonilmaisu sellaisen tilanteen varalta, että ei itse enää kykene päättämään hoidostaan vakavan sairauden, onnettomuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi. Hoitotahto turvaa henkilön tahdon ja elämänarvojen kunnioittamisen hoidossa myös sairauden edetessä.

Milloin?

Heti! Nyt! Ajoissa, mahdollisimman terveenä, koska tekijän tulee ymmärtää riittävällä tavalla hoitotahdon merkitys ja sisältö. Asia on tärkeää ottaa puheeksi kaikkien asiakkaiden kanssa. Hoitotahdon voi tehdä yleensä myös muistisairauden varhaisessa ja lievässä vaiheessa, jolloin ohjaus on erityisen ajankohtaista.

Miten?

Oman hoitotahdon voi jokainen muotoilla itse. Sen pitää olla harkittu, asiallinen ja selkeä. Vakaasti ja pätevästi tehty hoitotahto on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä sitova. Hoitotahdon voi tehdä:

■ Kirjallisesti: Kirjallinen hoitotahto on käytännön kannalta suositeltavampi, sillä se on helpompi todentaa ja vähentää mahdollisia virhetulkintoja.

Erilaisia valmiita malleja/hoitotahtolomakkeita on olemassa, esimerkiksi:

- ▶ LKS > lomakkeet > [hoitotahto](#) 
- ▶ Muistiliitto ry:n HOITOTAHTONI (www.muistiliitto.fi)
- ▶ Exitus ry:n HOITOTAHTO (www.exitus.fi)
- ▶ Terveystieteiden tutkimuskeskus (THL) HOITOTAHTO (www.thl.fi)
- ▶ Suomen muistiasiantuntijat ry:n ELÄMÄNLAATU-TESTAMENTTI (www.muistiasiantuntijat.fi)

Hoitotahdon voi myös kirjata Omakanta-palveluun (www.kanta.fi/omakanta).

tai

■ **Suullisesti:** Kun henkilö haluaa ilmaista suullisesti hoitoa koskevan vakaan tahtonsa tulevaisuuden varalle, tästä tulee tehdä selkeä, henkilön itsensä varmentama merkintä potilasasiakirjoihin. Tilanteissa, joissa potilas kykenee ilmaisemaan vakaan hoitotahtonsa, mutta ei kykene itse varmentamaan sitä koskevaa merkintää, sen voi varmentaa allekirjoituksellaan kaksi terveydenhuollon ammattihenkilöä, jotka ovat kuulleet tai muuten voineet luotettavasti todeta potilaan tahdonilmaisun ([Valvira](#)). Lisäksi tulee tehdä merkinnät siitä, että potilaalle on annettu riittävä selvitys hänen tahtonsa noudattamisen vaikutuksista.

Laadittua hoitotahtoa voi halutessaan muuttaa, päivittää tai peruuttaa. Hoitotahdon liitteeksi voi halutessaan pyytää teko-hetkellä mahdollisimman tuoreen lääkärinlausunnon tekijän psyykkisestä tilasta sekä kelpoisuudesta kyseisen asiakirjan tekemiseen.

Säilyttäminen

Hoitotahdosta on hyvä pitää yksi kappale itsellä, yksi luote-tulla henkilöllä ja yksi hoitavalla lääkäriellä, terveyskeskuksessa ja sairaalassa omien papereiden joukossa tms. taholla potilas-asiakirjoihin liitettynä. Jokainen voi kirjata oman hoitotahton-sa myös suoraan Omakanta-palveluun (www.kanta.fi/omakanta). Hoitotahtoon kannattaa kirjata maininta mahdollisen edunvalvontavaltuutuksen olemassaolosta.

Lisäksi olisi hyvä täyttää hoitotahtokortteja, joita voi jakaa eri paikkoihin ja pitää korttia myös esim. lompakossa. Kort-ti kertoo hoitotahdon olemassaolosta, mutta ei korvaa sitä. Kortteja voi tilata Exitus ry:ltä (www.exitus.fi) tai tilata ja tulostaa Muistiliitosta (www.muistiliitto.fi). Muistiliiton hoitotahto-lomakkeessa kortti on myös valmiiksi mukana.

Kirjaaminen / huomiotavaa



- hoitotahto vastaanotetaan tiimissä, kotisairaanhoidossa ja muistipoliklinikalla; hoitava lääkäri aukikirjoittaa hoitotahdon YLE- tai GER-lehdelle

Asiakkaan toimittaessa tai ilmaistessa suullisesti hoitotahtonsa kirjaa:

RISKITIETOIHIN

- hoidon rajaus, potilaan tahdon ilmaus, hoidossa huomiotavaa
- kirjaa hoitotahdon sisältö lyhyesti referoituna sekä tieto siitä, missä hoitotahtoa säilytetään (minkä sairaalan paperisairaskertomuksessa)

Hoitotahtoa koskevat muutokset:

RISKITIEDOT – voimassaolon lopettaminen

- lopetuksen syy: muu syy, potilas on peruuttanut/ muuttanut oman hoitotahtonsa

Lisätietoa

- **Oppaasta:** Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.
- **Valvirasta:** www.valvira.fi
- **Syväosaajilta:** ks. yhteystiedot sivulta 26

Valtakirja

Mikä?

Valtakirjalla henkilö antaa valtuudet toiselle henkilölle hoitaa esimerkiksi kaikkia Kela-asioita tai valtuutuksen voi rajoittaa koskemaan vain tiettyä etuutta tai asianhoitoa. Valtakirjalla ei Kelassa voi muuttaa tilitietoja, joka tarkoittaa, että esimerkiksi etuudet maksetaan aina asiakkaalle itselleen.

Milloin?

Valtakirja tulee tehdä ajoissa. Valtakirjaa ei voi tehdä, jos henkilön oikeudellinen toimintakyky on merkittävästi huonontunut esimerkiksi muistisairauden vuoksi.

Miten?

Kela-asiointia varten on olemassa valmis valtakirjalomake Kelan verkkosivuilla (www.kela.fi/valtakirja). Omia valtakirjalomakepohjia on myös esim. verottajalla, vakuutusyhtiöillä ja pankeilla. Valtakirja voi olla myös vapaamuotoinen, josta tulee löytyä ainakin seuraavat tiedot: valtuutetun ja valtakirjan antajan henkilö- ja yhteystiedot sekä tieto siitä, mitä asioita valtuutus koskee. Valtakirjassa tulee olla myös päiväys, allekirjoitus ja nimenselvennys. Lisäksi on hyvä kirjata saako valtuutetulle antaa asioiden hoitamiseksi salassa pidettäviä tietoja (esimerkiksi terveydentilaa koskevia). Erillisiä todistajia ei lain mukaan tarvita, mutta ne lisäävät valtakirjan luotettavuutta. Valtuutus voidaan tehdä määräajaksi tai se voi olla voimassa toistaiseksi.

Säilyttäminen

Mikäli kyseessä on Kela-asioiden hoitamiseen tehty valtakirja, voi sen toimittaa Kelaan. Useimmiten valtakirja annetaan henkilölle, jolle valtuutuksen on antanut.

Huomioitavaa

Esimerkiksi pankeilla on erilaisia käytäntöjä siitä, milloin muistisairaahan ihmisen asioita voidaan hoitaa valtakirjalla.

Lisätietoa

- ▶ **Oppaasta:** Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.
- ▶ **Kelasta:** www.kela.fi/valtakirja
- ▶ **Pankeista**

EDUNVALVONTA

Mikä?

Edunvalvonta on viimesijainen keino hoitaa henkilön asioita. Edunvalvonta voi koskea taloudellisia asioita, henkilökohtaisia asioita (hyvin harvinaista) tai jotain yksittäistä tehtävää, kuten kiinteistön myyntiä.

Milloin?

Kun henkilö on kykenemätön valvomaan etuaan tai huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista, jotka vaativat hoitoa eivätkä tule asianmukaisesti hoidetuiksi muulla tavoin.

Miten?

Prosessi edunvalvojan määräämiseksi käynnistyy joko ilmoituksella tai hakemuksella:

Ilmoittaminen maistraattiin

Ilmoittajana voi toimia salassapitovelvollisuuden estämättä kuka tahansa tarpeen havaittuaan. Ilmoitus tehdään lomakkeella. Ilmoitus on syytä perustella laajasti, tarvittaessa erillisellä liitteellä. Liitteeksi myös edunvalvontaan esitetyn oma kirjallinen suostumus mikäli mahdollista. Nämä lomakkeet löytyvät maistraatin nettisivuilta: www.maistraatti.fi/lomakkeet.

Ammattilaiset tekevät ilmoituksia asiakkaistaan, eivät hae edunvalvontaa asiakkailleen.

Maistraatti pyytää lääkärinlausunnon edunvalvontaan haetun henkilö terveydentilasta. Hoitava lääkäri tekee lausunnon lomakepohjan mukaan.

Lääkärinlausunto edunvalvonta-asiassa -lomakepohja on [Terveysportissa](#), mm. [Lääkärin käsikirjassa](#). Maistraatti tutkii asian ja edellytysten täytyttyä tekee hakemuksen käräjäoikeuteen edunvalvojan määräämiseksi.

Hakeminen

Henkilö, joka itse haluaa edunvalvojan, toimii hakijana. Tämä edellyttää, että hän ymmärtää asian merkityksen ja pyytää tiettyä henkilöä edunvalvojakseen.

Hakija toimittaa hakemuksen edunvalvonnan tarpeesta sekä lääkärinlausunnon maistraattiin. Hakemuslomake löytyy maistraatin sivuilta: www.maistraatti.fi/lomakkeet. Hoitava lääkäri tekee lääkärinlausunnon lomakepohjan mukaan.

Lääkärinlausunto edunvalvonta-asiassa -lomakepohja on [Terveysportissa](#), mm. [Lääkärin käsikirjassa](#). Lisäksi edunvalvojaksi suostuva henkilö voi täyttää Suostumus edunvalvojaksi -lomakkeen (www.maistraatti.fi/lomakkeet), joka liitetään hakemukseen tai ilmoitukseen. Maistraatti määrää edunvalvojan edellytysten täytyttyä.

Maistraatti valvoo edunvalvojan toimintaa. Maistraatti pitää myös holhousasioiden rekisteriä, josta voi tarvittaessa saada tiedon esimerkiksi siitä, kuka on tietyn henkilön edunvalvoja. Asiakkaan maksama perusmaksu edunvalvonnasta on 440 € /v (v. 2015).

Edunvalvonnan päättyminen

Käräjäoikeus lakkauttaa hakemuksesta edunvalvojan tehtävän, kun edunvalvonnan tarvetta ei enää ole. Hakemuksen edunvalvojan tehtävän lakkauttamisesta voi tehdä edunvalvonnassa oleva itse, edunvalvoja tai maistraatti. Lakkauttamista voi hakea myös päämiehen isä tai äiti, aviopuoliso, lapsi tai muu läheinen. Myös maistraatti voi lakkauttaa tehtävän. Se edellyttää kuitenkin, että päämies ja edunvalvoja hakevat lakkauttamista yhdessä.

Jotta kukaan ei olisi edunvalvonnassa tarpeettomasti, maistraatti selvittää joka neljäs vuosi, onko edunvalvontaa tarpeen jatkaa.

Usein edunvalvonta päättyy päämiehen kuolemaan.

Kirjaaminen / huomioitavaa



- ▶ Tarvitaan virallinen päätös edunvalvojan määräämisestä. Oikeusaputoimisto postittaa tiedon edunvalvonasta laskuttajille, jotka päivittävät tiedon asiakastietoihin. Tieto edunvalvojasta näkyy PER-lehdellä. Läheinen, joka toimii virallisena edunvalvojana, ohjataan esittämään kirjallinen päätös Sairaalakadun terveysaseman neuvonnassa.
- ▶ Kotihoidossa lisäksi KHTIIV-lehdelle oikeudellinen ennakointi -otsikon alle

Lisätietoa

- ▶ **Oppaasta:** Nikumaa H, Koponen E (toim.) Miten turvaan tahtoni toteutumisen? Opas oikeudelliseen ennakointiin. Suomen muistiasiantuntijat ry:n julkaisut 1/2016. Helsinki: Lönnberg Painot Oy, 2016.
- ▶ **Maistraatista:** www.maistraatti.fi (holhoustoimen palvelut), [Rovaniemen yksikkö](mailto:rovaniemi@maistraatti.fi) p. 029 553 9661, holhous.rovaniemi@maistraatti.fi
- ▶ **Oikeusaputoimistosta:** www.oikeus.fi (esitteet), [Rovaniemen oikeusaputoimisto](mailto:rovaniemi.edunvalvonta@oikeus.fi), yleinen edunvalvonta p. 029 565 2800, rovaniemi.edunvalvonta@oikeus.fi
- ▶ **Syväosaajilta:** ks. yhteystiedot sivulta 26

SYVÄOSAajat ROVANIEMELLÄ

- Toimivat konsultointitahoina sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle muistisairaanhoidon ihmisen ja hänen läheisensä ennakoinnin keinoihin ja edunvalvontaan liittyvän ohjauksen ja neuvonnan kysymyksissä.
- Varmistavat laaditun toimintaohjeen tiedon ajantasaisuuden.
- Tukevat sote-henkilöstön osaamista mm. järjestämällä henkilöstölle koulutusta hyödyntäen tarvittaessa kehittämistyössä syntynyttä verkostoa.
- Kokoontuvat säännöllisesti (esim. 1 x /vuosi) arvioimaan ennakoinnin keinoihin ja edunvalvontaan liittyvän ohjauksen ja neuvonnan toteutumista Rovaniemen kaupungissa.

Yhteystiedot:

Ikäosaamiskeskus, Muistipoliklinikka:

- ▶ geriatri p. 016 322 5619
- ▶ muistikoordinaattori p. 016 322 8191
- ▶ muistihoitaja p. 016 322 4013

Palveluohjaus:

- ▶ palveluohjaaja p. 016 322 8330

Kotihoito:

- ▶ terveydenhoitaja p. 016 322 8257

Sosiaalipalvelut:

- ▶ sosiaalityöntekijä p. 016 322 6743

Tämä toimintaohje on kehitetty Suomen muistiasiantuntijat ry:n Muistisairaanhoidon edunvalvonta yhteistyönä -projektissa, jota RAY rahoittaa. Toimintaohjeen työstämisestä on vastannut projektin yksi työryhmistä Rovaniemellä.

Toimintaohje on vapaasti hyödynnettävissä myös muissa kunnissa. Kun otat tämän toimintaohjeen käyttöön omassa kunnassasi, päivitä -symbolilla merkityt kohdat vastaamaan oman alueesi tietoja. Löydät tämän toimintaohjeen sähköisenä: www.muistiasiantuntijat.fi.

Työryhmä:

- ▶ Niina Jakovlev, kotiutushoitaja, palveluohjaus Nestori, Rovaniemi
- ▶ Irma Kallatsa, muistikoordinaattori, Ikäosaamiskeskus, muistipoliklinikka, Rovaniemi
- ▶ Jaana Paananen, sosiaalityöntekijä, neurologian pkl, LKS
- ▶ Pauli Rytisalo, asiakasedustaja, Rovaniemi
- ▶ Tuula Storhammar, kuntoutusohjaaja, neurologian pkl, LKS
- ▶ Päivi Telkkälä, terveydenhoitaja, palveluohjaus Nestori, Rovaniemi
- ▶ Annika Väihkönen, muistiasiantuntija, Lapin Muistiluotsi, Lapin Muistiyhdistys ry
- ▶ Anitta Ylitörmänen, terveydenhoitaja, kotihoito, Ounas-Saaren tiimi, Rovaniemi

Lisäksi mukana ovat olleet Heli Ansala, sosiaalityöntekijä, sosiaalipalvelukeskus, Rovaniemi sekä Merja Antikainen sosiaalityöntekijä ja Eija Kiviniemi, sosiaalityöntekijä, neurologian pkl, LKS.

