SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Asianajotoimintaa koskevia säädöksiä ja ohjeita

B 21 Asianajajapäivystysohje

Hallitus 6.2.1997, muut. 12.5.2014; valtuuskunta 10.6.2022.

MIKONKATU 25
MIKAELSGATAN 25
PL 194, FI-00101 HELSINKI
PB 194, FI-00101 HELSINGFORS
INFO@ASIANAJAJAT.FI
INFO@ADVOKATER.FI
+358 (0)9 6866 120
ASIANAJAJAT.FI
ADVOKATER.FI

B 21 Asianajajapäivystysohje

1 Asianajajapäivystyksen tarkoitus ja organisointi

Kysymyksessä on ensisijaisesti neuvontapalvelu, jonka avulla yksityishenkilöille voidaan antaa tietoja siitä, mistä he voivat parhaiten löytää apua oikeudellisiin ongelmiinsa. Tämän ohella tavoitteena on tehdä asianajajakunnan toimintaa tunnetuksi.

Päivystys perustuu vapaaehtoisuuteen ja sitä hoitavat päivystykseen vapaaehtoisesti ilmoittautuneet jäsenet sekä heidän valvonnassaan olevat avustavat lakimiehet. Paikallisyhdistys nimeää vapaaehtoisten jäsentensä joukosta päivystysvastaavan, jonka tehtävänä on vastata päivystyksen käytännön organisoinnista.

Kukin yhdistys voi omalla toiminta-alueellaan ratkaista päivystyksen järjestämiseen liittyvät käytännön kysymykset alueen erityispiirteet huomioon ottaen. Tässä ohjeessa esitetään päivystyksen järjestämiseen liittyvät yleiset suuntaviivat.

2 Päivystyspaikka

Päivystysvastaava järjestää päivystykseen tarvittavan tilan. Ensisijaisesti kysymykseen tulee kirjasto tai muu vastaava julkinen tila, johon yleisöllä on vapaa pääsy päivystysaikana.

Ensisijaisesti tarkoituksena on toteuttaa päivystys maksuttomissa tiloissa. Mikäli tiloista aiheutuu kustannuksia, vastaa niistä Suomen Asianajajat.

Päivystykseen tarvittava tila tulee järjestää siten, että kulloisenkin neuvottavan kanssa voidaan keskustella luottamuksellisesti.

3 Päivystysaika

Päivystys pyritään järjestämään arkipäivinä työajan jälkeen esimerkiksi kello 17.00 ja 20.00 välisenä aikana. Päivystysten määrä riippuu kunkin osaston paikallisista olosuhteista. Tavoitteena voidaan kuitenkin pitää päivystyksen järjestämistä vähintään 1–2 kertaa kuukaudessa.

4 Päivystäjä

Päivystäjänä toimivat tähän tehtävään vapaaehtoisiksi ilmoittautuneet paikallisyhdistyksen jäsenet sekä heidän valvonnassaan olevat avustavat lakimiehet. Paikallisyhdistys pitää luetteloa päivystäjistä. Päivystysvastaava jakaa päivystysvuorot mahdollisimman tasaisesti päivystäjien kesken.

Päivystyksen hoitaa lähtökohtaisesti yksi päivystäjä, mutta tarvittaessa päivystäjiä voi olla useampia. Päivystäjän tulee ottaa tarvittavat työvälineet mukaan päivystykseen.

5 Päivystyksen hoito

Päivystyksessä annetaan suullista neuvontaa henkilökohtaisesti paikalla oleville neuvottaville. Neuvonnan ensisijaisena sisältönä on pyrkiä arvioimaan neuvottavan oikeudellinen ongelma sekä tarvittaessa ohjata hänet oikeaan paikkaan, kuten viranomaisille, joille asian käsittely kuuluu tai tarvittaessa asianajajalle asian jatkohoitoa varten. Selkeissä ja yksinkertaisissa asioissa voidaan antaa suoraan asian hoitamiseen tarvittava neuvo.

Mikäli päivystäjä havaitsee, että asia tulisi jatkoa varten ohjata asianajajalle, tulee päivystäjän antaa neuvottavalle yhteystietoja sellaisista asianajajista, jotka hoitavat vastaavan tyyppisiä asioita tai ohjata neuvottava käyttämään Suomen Asianajajien hakupalvelua (www.löydä-asianajaja.fi). Mikäli päivystäjä itse hoitaa vastaavan tyyppisiä asioita, voi hän neuvottavan niin halutessa jatkaa asian hoitoa omana asianaan.

Päivystyksessä ei anneta puhelinneuvoja. Päivystyksessä ei laadita asiakirjoja eikä tehdä muita konkreettisia asianajoon liittyviä toimenpiteitä.

Kutakin neuvottavaa kohti varataan aikaa keskimäärin 15 minuuttia. Kaikkien päivystysaikana paikalle tulleiden neuvottavien asia pyritään mahdollisuuksien mukaan hoitamana loppuun.

Keskustelu neuvottavan kanssa on hoidettava luottamuksellisesti ja siten, että päivystyspaikalla olevat ulkopuoliset eivät voi sitä kuulla.

Mikäli päivystäjä havaitsee, että hän jääviys- tai muun syyn takia on estynyt hoitamasta asiaa, tulee hänen kertoa tästä heti neuvottavalle.

Päivystyksessä on noudatettava hyvää asianajajatapaa ja muita asianajajaa koskevia määräyksiä.

Päivystäjälle ei makseta palkkioita. Päivystäjä vastaa omista kustannuksistaan.

6 Tilastointi ja seuranta

Päivystäjä kirjaa kunkin neuvottavan nimen sekä muut tarpeelliset tiedot henkilön yksilöimiseksi mahdollisten myöhempien jääviyskysymysten selvittämiseksi.

Jokaisesta käsitellystä neuvonnasta täytetään tilastointia varten raportointilomake (Liite). Lomakkeeseen ei merkitä neuvottavan henkilötietoja. Päivystyspäivän jälkeen lomake toimitetaan paikallisyhdistyksen päivystysvastaavalle. Päivystysvastaava laatii raportointilomakkeista kalenterivuosittain yhteenvetotilaston.

7 Tiedottaminen

Osastot tiedottavat toiminta-alueellaan hoidettavasta asianajajapäivystyksestä. Ensisijaisesti tiedottaminen pyritään toteuttamaan siten, ettei siitä aiheudu kustannuksia. Mahdollisista kustannuksista vastaa Suomen Asianajajat.

Tiedottamisen tarkoituksena on tehdä päivystys tunnetuksi ja varmistaa, että päivystyksestä annetaan yleisölle riittävät ja oikeat tiedot.

8 Korvausvastuu

Päivystäjien tulee kiinnittää huomiota siihen, että neuvontaan voi liittyä vahingonkorvausvastuu virheellisten neuvojen johdosta.

Korvausvastuuta ei voi varmuudella sulkea pois esimerkiksi ilmoittamalla ennakolta, että neuvoja ei vastaa neuvojen oikeellisuudesta.

Päivystäjä vastaa virheellisten neuvojen aiheuttamista vahingoista ja hän voi käyttää siihen asianajotoimintansa vastuuvakuutusta, mikäli se kattaa myös päivystystoiminnassa aiheutuvat vahingot.