



## VIRANOMAINEN TÄYTTÄÄ

Saapumispäivä

## 1. LAUSUMAN ANTAJA

Sukunimi	
Etunimet	Henkilötunnus
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Annan suostumukseni sille, että päätös ja mahdolliset muut asiakirjat annetaan minulle tiedoksi sähköpostitse salattuna viestinä. Olen ilmoittanut edellä myös puhelinnumeron, johon lähetetään sähköpostin avaamiseen tarvittava PIN-koodi.	

## 2. TALOUDELLISTEN ASIOIDEN HOITAMINEN

<b>Kuka on hoitanut taloudelliset asiat tähän saakka?</b>	
Sukunimi	
Etunimet	Henkilötunnus
Onko taloudellisten asioidesi hoitamisessa ollut ongelmia?	
Tarvitsetko mielestäsi omaisuutesi ja taloudellisten asioidesi hoitamiseen edunvalvojan apua? Kyllä                      Ei	
Perustelut:	
Jos et mielestäsi tarvitse edunvalvojaa, miten raha-asioidesi hoito on tarkoitus järjestää?	

## 3. TALOUDELLINEN TILANNE

Tulot (€/kk)	
Säännölliset menot (yht. €/kk)	
<b>Omaisuus pääpiirteissään (määrä ja laatu):</b>	
Pankkitili Käytössäsi oleva pankki: _____	
Kiinteistö                      Arvopaperit Asuinhuoneisto                      Muita sijoituksia	
Muuta:	
Velat	



#### 4. LAUSUMA

Annan suostumukseni edunvalvojan määrämiseen  
En anna suostumustani edunvalvojan määrämiseen

#### 5. EHDOTUS EDUNVALVOJAKSI

Vastaa siinäkin tapauksessa, että vastustat edunvalvojan määrämistä.

Yleinen edunvalvoja  
Yksityinen henkilö - henkilötiedot:

Sukunimi	Etunimet	
Suhde edunvalvontaan esitettyyn		Henkilötunnus
Osoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Puhelin	Sähköposti	
Hyväksytkö yleisen edunvalvojan määrämisen edunvalvojaksesi siinä tapauksessa, että ehdottamasi yksityishenkilö ei haluaisi ottaa tehtävää vastaan, tai häntä ei muusta syystä voitaisi määrätä edunvalvojaksesi? Kyllä Ei		

#### 6. EDUNVALVOJAN TEHTÄVÄ

Omaisuuksien ja taloudellisten asioiden hoitaminen  
Yksittäinen asia/muu tehtävä (Yksittäinen asia voi olla esim. kiinteistön myyminen tai perinnönjako, jos muut asiat hoituvat ilman edunvalvontaaakin):

#### 7. EDUNVALVONNAN KESTO

Toistaiseksi  
Määräajaksi, esim. kaksi vuotta:

#### 8. MUUTA LAUSUTTAVAA

Muuta lausuttavaa. Jatka tarvittaessa erilliselle paperille.

**9. EDUNVALVONTAAN ESITETYN ALLEKIRJOITUS****Olen tietoinen, että voin halutessani tutustua asiassa kertyneisiin asiakirjoihin ja pyytää niitä holhousviranomaiselta.**

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Nimenselvennys

**10. LOMAKKEEN TÄYTTÄMISESSÄ AVUSTANEEN HENKILÖN YHTEYSTIEDOT****Olen avustanut kuultavaa tämän lomakkeen täyttämässä. Vakuutan, että olen kirjannut lomakkeelle tiedot kuultavan kertoman ja tahdon mukaisesti.**

Sukunimi

Etunimet

Suhde edunvalvontaan esitettyyn

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelin

Sähköposti

Jos sinulla on kysyttävää lomakkeen täyttämisestä, autamme sinua puhelimitse ja chatissa.



## Tietosuojailmoitus

**Holhousasioiden rekisterin rekisterinpitäjiä** ovat Digi- ja väestötietovirasto ja Ahvenanmaan valtionvirasto. Digi- ja väestötietoviraston edunvalvonta-asioissa käyttämän asiankäsittelyjärjestelmän sekä sähköisen dokumenttivaraston rekisterinpitäjänä toimii Digi- ja väestötietovirasto yksin. Digi- ja väestötietoviraston vaihteen puhelinnumero on 0295 536 000. Kirjaamon sähköpostiosoite on [kirjaamo@dvv.fi](mailto:kirjaamo@dvv.fi). Tarkemmat yhteystiedot löydät kotisivuiltamme osoitteesta [www.dvv.fi/yhteystiedot](http://www.dvv.fi/yhteystiedot). Jos haluat kysyä henkilötietojesi käsittelystä, tavoitat Digi- ja väestötietoviraston tietosuojavastaavan sähköpostitse osoitteesta [tietosuoja@dvv.fi](mailto:tietosuoja@dvv.fi).

Ahvenanmaan valtionviraston yhteystiedot löydät osoitteesta [www.ambetsverket.ax](http://www.ambetsverket.ax).

**Miksi henkilötietojani kerätään?** Lomakkeella ilmoittamasi tiedot merkitään asiankäsittelyjärjestelmiimme holhousviranomaisen lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi. Perustietoja edunvalvonnoista ja voimassa olevista edunvalvontavaltuuksista merkitään holhousasioiden rekisteriin. Voit lukea lisää holhousasioihin liittyvästä henkilötietojen käsittelystä osoitteesta <https://dvv.fi/tietosuojaselosteet>. Holhousviranomaisen käytössä olevat järjestelmät ovat Diaari- ja asiankäsittelyjärjestelmä, ELSA-asiankäsittelyjärjestelmä, Holhousasioiden rekisteri ja Toivo -dokumenttivarasto.

**Kuinka kauan henkilötietojani säilytetään?** Holhousasioiden rekisteriin merkityt tiedot säilytetään kymmenen vuoden ajan siitä, kun edunvalvonta tai edunvalvontavaltuus on päättynyt. Asiankäsittelyjärjestelmissämme olevat tiedot säilytetään sisäisten määräystemme mukaisesti, joiltakin osin pysyvästi.

**Luovutetaanko henkilötietojani muille?** Tietoja luovutetaan niitä pyytävälle viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi. Useat holhoustoimissa käsiteltävät tiedot, muun muassa terveyttä ja tiettyjä taloudellisia asioita koskevat tiedot, ovat kuitenkin salassa pidettäviä. Erityisesti on syytä huomata, että asianosaisella on lähtökohtaisesti oikeus saada hänen asiaansa koskeva muikin kuin julkinen tieto. Holhousasioiden rekisterin tiedot voimassa olevista edunvalvonnoista ja edunvalvontavaltuuksista ovat julkisia.

**Mitä oikeuksia minulla on?** Sinulla on oikeus tarkastaa itsestäsi tallennetut tiedot. Omien tietojen tarkastuspyynnön voit lähettää Digi- ja väestötietoviraston kirjaamoon.

Sinulla on oikeus pyytää henkilötietojesi korjaamista. Huomaathan kuitenkin, että suurin osa Digi- ja väestötietoviraston palveluista perustuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen, mikä voi rajoittaa pyyntösi toteuttamista. Omien tietojen korjaamispyynnön voit lähettää Digi- ja väestötietoviraston kirjaamoon.

Jos henkilötietoja on mielestäsi käsitelty lainvastaisesti, sinulla on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivuilta osoitteesta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).