

OHJEITA EDUNVALVOJAN MÄÄRÄYKSEN HAKEMISEKSI

Kuka tarvitsee edunvalvojaa?

Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, joka ei pysty itse hoitamaan omia taloudellisia asioitaan. Kyvyttömyys asioiden hoitamiseen voi johtua alaikäisyydestä, sairaudesta, pitkäaikaisesta poissaolosta tai muusta vastaavasta syystä. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko henkilö edunvalvojaa.

Edunvalvoja määrätään yleensä taloudellisten asioiden hoitoa varten. Edunvalvoja voidaan määrätä myös tiettyä tehtävää varten (esim. kiinteistökauppaa tai perinnönjakoa). Edunvalvojan määräys voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Jos edunvalvoja on määrätty tiettyyn tehtävään, määräys päättyy tehtävän tultua suoritetuksi.

Hakemus

Henkilö, joka itse katsoo tarvitsevansa edunvalvojaa, voi tehdä asiaa koskevan hakemuksen maistraatille. Hakemukseen voidaan liittää lääkärinlausunto. Jos lääkärinlausuntoa ei ole, olisi hyvä ilmoittaa hoitavan lääkärin nimi ja yhteystiedot.

Jos henkilö kykenee ymmärtämään edunvalvonta-asian merkityksen ja pyytää, että tietty henkilö määrättäisiin hänen edunvalvojakseen, maistraatti voi ratkaista asian. Muussa tapauksessa maistraatti tekee asiassa hakemuksen käräjäoikeudelle, jos katsoo hakijan olevan edunvalvonnan tarpeessa.

Henkilö itse tai hänen läheisensä voivat hakea edunvalvojan määräämistä myös käräjäoikeudelta suoraan. Tällöin asia yleensä lähetetään käräjäoikeudesta maistraattiin lausunnolle.

Ilmoitus

Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi tehdä kuka tahansa. Ilmoitus tulee kuitenkin perustella. Ilmoituksen perusteella maistraatti selvittää, onko ilmoituksessa tarkoitettu henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Tarvittaessa maistraatti tekee edunvalvojan määräämisestä hakemuksen käräjäoikeudelle.

Sekä hakemuksen että ilmoituksen tekemiseen voidaan käyttää samaa lomaketta, joka löytyy mm. osoitteesta www.maistraatti.fi sekä kaikista maistraateista.

Lomake täytetään siltä osin, kuin siinä kysytyt seikat ovat ilmoittajan tiedossa.

Kuka edunvalvojaksi?

Edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Edunvalvoja voi olla lähiomainen tai muu läheinen. Edunvalvojana voi toimia myös yleinen edunvalvoja, joka on valtion virkamies ja toimii virkavastuulla. Edunvalvojan tehtävä saattaa olla vaativakin riippuen päämiehen varallisuudesta ja muusta tilanteesta. Edunvalvojan tehtävään ryhtyvällä tulisi olla aikaa ja taitoa tehtävän hoitamiseen. Edunvalvojan tehtävästä ks. <http://oikeus.fi/fi/index/esitteet.html>

Tarvittavat asiakirjat

Edunvalvonta-asia voidaan panna maistraatissa vireille ilmoituksella tai hakemuksella (sama lomake). Ilmoitus tai hakemus voi olla myös vapaamuotoinen. Liitteet eivät ole pakollisia, mutta niiden liittäminen hakemukseen tai ilmoitukseen jouduttaa asian käsittelyä. Liitteissä kysytyt tiedot voidaan täyttää siltä osin, kuin ne ovat ilmoittajan/hakijan tiedossa.

Liitelomakkeet:

- tietoja edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä
- tietoja edunvalvojaksi esitetystä henkilöstä + suostumus tehtävään (yksityinen henkilö)
- päämiehen suostumus edunvalvojan määräämiseen (jos hän voi sen antaa)
- lausunto edunvalvonta-asiaassa (sukulaiset ja läheiset voivat ilmaista mielipiteensä tällä lomakkeella tai vapaamuotoisesti)

Käsittelyn kesto

Edunvalvonta-asian käsittely vie maistraatissa muutamasta viikosta useaan kuukauteen asiasta riippuen. Käsittelyaikaan vaikuttaa maistraatin työtilanne sekä tarvittavien lausuntojen hankkimiseen kuluva aika. Käsittelyaika pitene myös silloin, kun maistraatti joutuu tekemään edunvalvojan määräämisestä hakemuksen käräjäoikeudelle.

Maistraatin perimät maksut

Maistraatin perimät edunvalvojan määräämiseen liittyvät maksut perustuvat valtiovarainministeriön asetukseen rekisterihallinnon suoritteiden maksuista.

Lisätietoa

- [maistraatit](#)
- www.maistraatti.fi
- <http://oikeus.fi/fi/index/esitteet.html>