

Vastaanottaja täyttää:

Hakemus saapunut

Diaarinumero

Lomakkeen täyttöohje

Seurakunnan diakoniatyöntekijä tai vastaava täyttää avustushakemuksen. Tiedot perustuvat työntekijälle näytettyihin tositteisiin sekä työntekijän arviointiin hakijan kokonaistilanteesta ja kyseisen kriisin luonteesta. Hakemuksen laatinut työntekijä vastaa, että hakemuksen tiedot ovat oikeita ja että avustus käytetään myönnettyyn tarkoitukseen. Hakemuksen jokainen kohta tulee täyttää huolella. Puutteellisesti täytettyjä hakemuksia ei voida käsitellä.

Menot, tulot ja lainanhoitokustannukset ilmoitetaan aina yhtä kuukautta kohden. Hakemus on työkalu asiakkaan kokonaistilanteen selvittämiseksi. Menot ja velanhoito ilmoitetaan todellisen kulutuksen mukaan eikä esim. kohtuulliseksi arvioitun kulutuksen tai tavoitteellisen lainanhoidon mukaan. Hakemustietoja voi tarvittaessa selventää ja täydentää erillisille liitteille, ja avustuspäätöksen kannalta oleelliset lausunnot, tutkimustulokset, velkaselvitykset ym. on hyvä liittää hakemukseen. Työntekijä varmistaa allekirjoituksellaan tarkastaneensa laskut ja tositteet, joten niitä ei tarvitse liittää hakemukseen.

Hakemuksen voi lähettää sähköpostin liitteenä osoitteeseen kdr.kirkkohallitus@evl.fi vain omalta työkoneelta evl.fi-sähköpostista, jolloin viesti kulkee ulkopuolisilta suljetussa kirkkoverkossa. Työntekijän ja asiakkaan allekirjoittama valtakirja-sivu sekä mahdolliset liitteet skannataan ja liitetään sähköpostiviestiin tai lähetetään kirjepostissa. Vaihtoehtoisesti koko hakemuksen liitteineen voi lähettää kirjepostissa osoitteeseen Kirkon diakoniarahasto, PL 210, 00131 HELSINKI.

I Hakijan henkilötiedot

Sukunimi: _____ Etunimi: _____ Henkilötunnus: _____

Puolison sukunimi: _____ Pson etunimi: _____ Pson hlötunnus: _____

Lähiosoite: _____ Postinumero: _____ Postitoimipaikka: _____

Puhelin: _____ Ammatti: _____ Pson ammatti: _____

Kotona asuvien lasten iät: _____ Muualla asuvien lasten iät: _____

Perhesuhteet Avioliitto / rekisteröity parisuhde, v. _____ Avioliitto, v. _____ Eronnut, v. _____ Leski, v. _____ Yhteishuoltajuus Yksineläjä Yksinhuoltaja Muu, mikä? _____Asumismuoto Alivuokra Asumisoikeus Omistus Vuokra Muu, mikä? _____

Lisätiedot:

II Diakoniatyöntekijän ja seurakunnan yhteystiedot

Työntekijä Nimi: _____ Ammatti: _____

Sähköposti: _____ Puhelin: _____

Seurakunta Nimi: _____ Yhtymä: _____ Hpk: _____

Postiosoite: _____ Postinro ja -toimipaikka: _____

Pankkiyhteys IBAN: _____ BIC: _____ Tilin omistaja: Srk Srky

Viitenumero/viesti: _____

Lisätiedot:

III Haettavaa avustusta koskevat tiedot

Avustuksen käyttötarkoitus	Summa (€)	Avustuksen käyttötarkoitus	Summa (€)
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

Haetaan: Yleinen KDR-avustus Tukikummit-avustus

Haetun avustuksen summa yhteensä: _____

Lisätiedot:

IV Ongelman kuvaus

1. Mitkä tapahtumat ovat johtaneet nykyiseen taloudelliseen ahdinkoon?

2. Mistä ja millaista apua on haettu / saatu?

Sosiaalitoimesta Lastensuojelusta/perhetyöstä Seurakunnasta Seurakuntayhtymästä Hiippakunnasta
 Muualta, mistä? _____

Velkaneuvonta: ei velkaneuvonnan asiakkuutta jonossa velkaneuvontaan vn selvittänyt velkamäärät
 vn tehnyt sovintoesityksen velkajärjestely meneillään velkajärjestely ollut
 muu, mikä? _____ Järjestelyn ajankohta: _____

Lisätiedot:

3. Mitä muuta kuin rahallista tukea hakija on saanut ja saa jatkossa?

4. Diakoniatyöntekijän perustelut avustuksen tarpeellisuudesta

Jos avustusta haetaan lapsiperheelle, arvioi lisäksi, millainen merkitys avustuksella olisi lapselle

--

V Hakijan talous: nettotulot kuukaudessa

Verojen jälkeen, ennen mahd. ulosottoa	Hakija	Puoliso	Muu perheenjäsen	Yhteensä
Palkkatulot				
Eläketulot				
Päiväraha, mikä? _____				
Asumistuki				
Toimeentulotuki				
Lapsilisä				
Kotihoidon tuki				
Elatusapu/-tuki				
Vammaistuki (ei huomioida tulolaskelmassa)				
Muu, mikä? _____				

Tulot yhteensä _____

Lisätiedot:

--

VI Hakijan talous: menot kuukaudessa

Asuminen	Summa / kk	Muut kustannukset	Summa / kk
Vuokra tai vastike		Ruoka, hygienia ja vaatteet	
Sähkö		Sairauskulut	
Vesi		Puhelin, internet, lehdet	
Lämmitysöljy ja/tai -puut		Polttoaine, matkaliput	
Jättemaksut		Harrastukset ja vapaa-aika	
Tienhoito, nuohous ym.		Muut vakuutukset	
Kiinteistövero ja/tai kotivakuutus		Muut, mitkä? _____	

Asumiskulut yhteensä / kk: _____

Menot yhteensä / kk (ennen velanhoitoa): _____

Lisätiedot:

--

VII Hakijan talous: omaisuus

Omakotitalo, arvo _____
 Asunto-osake, arvo _____
 Kesämökki, arvo _____
 Henkilöauto, arvo _____
 Muu, mikä? _____, arvo _____
 Ei omaisuutta

Lisätiedot:

VIII Hakijan talous: velat, rästilaskut ja ulosotto

Velkoja, velan tarkoitus ja vuosi (esim. "sairaanhoidopiiri, poliklinikkamaksu 8/2015")	Velkaa nyt (€)	Korko (%)	Hoidossa	Rästitssä	Perinnässä	Ulosotossa	Lyhennysvapaa	Maksuvapaa	Muu	Hoito / kk
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

Velkuluettelo voi tarvittaessa jatkua erilliselle liitteelle tai hakemukseen voi liittää velkaneuvojan tekemän velkaselvityksen.

Ei velkoja
Velat yhteensä: _____
Velkojen hoito yhteensä / kk: _____
Maksuvara (menojen ja tulojen erotus): _____
Veloista ulosotossa: _____

Lisätiedot:

IX Luettelo hakemuksen liitteistä

VALTAKIRJA DIAKONIAN AVUSTUSTOIMINTAA VARTEN

Annan valtuutuksen, että Kirkon diakoniarahaston sihteeri _____
(puhelin: 050 378 0224, sähköposti: kdr.kirkkohallitus@evl.fi)

sekä _____ seurakunnan työntekijä _____

(puhelin: _____, sähköposti: _____)



saavat

- salassapitosäännösten estämättä käydä avustustoiminnan kannalta tarpeellisia keskusteluja ja neuvotteluja sosiaali-toimen, KELAn, velkaneuvonnan sekä velkojieni kanssa sekä
- hankkia avustustoiminnan kannalta tarpeellisia minua koskevia tietoja ja asiakirjoja.

Tämä valtakirja on voimassa hakemuksen käsittelyn ajan.

Kirkon diakoniarahasto pitää rekisteriä avustuksen hakijoista. Rekisteriseloste löytyy Kirkon diakoniarahaston nettisivulta: <http://sakasti.evl.fi/diakoniarahasto>

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1993) mukaisia muutoksenhakekeinoja.

Valtuutuksen antajan nimi: _____

Valtuutuksen antajan henkilötunnus: _____

Paikka ja päivämäärä: _____

Valtuutuksen antajan allekirjoitus: _____

Mikäli hakija itse ei ole täysivaltainen, hakijan huoltaja tai edunvalvoja täyttää valtakirjan.

KIRKON AVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÄNEEN TYÖNTEKIJÄN VAKUUTUS

Olen täyttänyt avustushakemuslomakkeen hakijan puolesta ja varmistanut, että hakemuksen tiedot pitävät paikkansa.

Työntekijän nimi: _____

Paikka ja päivämäärä: _____

Työntekijän allekirjoitus: _____

Täytetty hakemuslomake on salassa pidettävää aineistoa (HeTiL 7:33 §, JulKL 6:22–24 §:t, RL 38:1–2 §:t, KL 25:8 §)