

MUISTUTUS

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukainen

Postitusosoite: Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku Liitteet _____ kpl

1. Asiakkaan henkilötiedot	Sukunimi, etunimi	Henkilötunnus
	Postiosoite	
	Postinumero ja -toimipaikka	Puhelin
	Alaikäisen huoltaja tai edunvalvoja ja hänen yhteystietonsa	
2. Muistutuksen kohde	Toimintayksikkö	
	Tapahtuma-aika	
	Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema)	
3. Tapahtuman kuvaus (tarvittaessa eri liitteellä) <input type="checkbox"/> ks. liite		
4. Mahdollinen ratkaisuehdotus		
5. Suostumus	Suostun siihen, että sosiaalihuollon viranomaisen tai muu sosiaalipalvelun järjestäjä sekä terveydenhuollon toimija saavat antaa ne asiakkuuttani koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen tämän muistutuksen selvittämistä varten sen estämättä, mitä asiakirjasalaisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty.	
	<input type="checkbox"/> Suostun <input type="checkbox"/> En suostu	
6. Allekirjoitus	Päivämäärä	Muistutuksen tekijän allekirjoitus ja nimenselvennys
7. Valtuutus	Valtuutan _____ hoitamaan muistutusasiaani.	
	Valtuutetun osoite ja puhelinnumero	
	Päivämäärä	Potilaan tai edunvalvojan allekirjoitus ja nimenselvennys

OHJEITA MUISTUTUKSEN TEKIJÄLLE

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuoltoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa liittyvistä epäkohdista sosiaalihuollon vastaavalle johtajalle. Muistutus on kanteluun nähden ensisijainen valitusmenettely. Kantelu voidaan valvovan viranomaisen toimesta kääntää sosiaalihuollon palveluntuottajalle muistutuksena käsiteltäväksi.

Sosiaalihuollosta vastaavan johtajan on annettava vastaus muistutukseen kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen johdosta annettuun päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Muistutus ei rajoita potilaan oikeutta kannella valvovalle viranomaiselle.

Muistutuksen voi tehdä tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella, mutta se voi olla myös vapaamuotoinen teksti, josta käy ilmi, että kyseessä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin perustuva muistutus.

Lomakkeen täyttöohjeet

Asiakkaan henkilötiedot

Sen henkilön nimi, jonka hoitoa tai kohtelua muistutus koskee.

Jos asiakkaalla on huoltaja, holhooja tai henkilökohtaisia asioita hoitava edunvalvoja, hänen nimensä ja yhteystietonsa merkitään edunvalvoja-kohtaan.

Muistutuksen kohde

Tiedot muistutukseen liittyvästä toimintayksiköstä, ajankohdasta ja ammattihenkilöstä. Jos muistutus liittyy kahden tai useamman sosiaalihuollon organisaation toimintaan, on parasta laatia kullekin organisaatiolle oma muistutuksensa.

Tapahtuman kuvaus

Mahdollisimman yksityiskohtainen selvitys asiakkaan kokemasta epäkohdasta. Tässä yhteydessä on mahdollisuus esittää myös kysymyksiä tai pyytää perusteluja. Tekstiä voi jatkaa erilliseen liitteeseen tai lomakkeen kääntöpuolelle.

Mahdollinen ratkaisuehdotus

Asiakas voi tehdä ehdotuksen epäkohdan poistamiseksi tai ristiriitatilanteen ratkaisemiseksi.

Muistutusmenettelyllä ei voi hakea rahakorvausta eikä kumota sosiaali- ja terveydenhuollon maksuasetuksen mukaisia maksuja.

Suostumus, allekirjoitus ja valtuutus

Muistutuksen allekirjoittaa henkilö, joka hoitaa muistutusasiaa. Allekirjoittaja voi olla asiakas itse, hänen huoltajansa, holhoojansa, edunvalvojansa tai muu henkilö, jonka asiakas valtuuttaa hoitamaan asiaa. Jos asiaa hoitaa edunvalvoja tai muu henkilö, asiakkaan tulee täyttää valtuutus-kohta.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon toimintaa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen **Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku.**

Sosiaaliasiamiehet antavat tietoa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista sekä neuvovat ja avustavat tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Tavoitat sosiaaliasiamiehen:

puhelimitse +358 2 313 2399

tietoturvasalasti Suomi.fi-viestipalvelun kautta

sähköpostitse sosiaaliasiamies@varha.fi (yhteydenottopyynnöt - ei salassa pidettävää tietoa).