



Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukainen
MUISTUTUS

Vain tekstiruudussa näkyvillä oleva teksti tulostuu.
Tarvittaessa jatka tekstiä erilliselle liitteelle.

Päivämäärä (viranomaisen täyttää)

Asiakkaan henkilötiedot	
Sukunimi, etunimet	Henkilötunnus
Osoite	
Postinumero ja -toimipaikka	Puhelin
Alaikäisen huoltaja ja hänen osoitteensa	

Muistutuksen tekijä, (jos muu kuin asiakas)						
Suhde asiakkaaseen	huoltaja	edunvalvoja	muu, mikä?	Valtakirja liitteenä	on	ei
Nimi						
Osoite						
Postinumero ja -toimipaikka	Puhelin					

Muistutuksen kohde
Toimintayksikkö/-paikat
Tapahtuma-aika
Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema)

Muistutus koskee (rastita oikea vaihtoehto)		
<input type="checkbox"/> palvelun saatavuutta	<input type="checkbox"/> tiedonsaantia	<input type="checkbox"/> yhteyden saamista
<input type="checkbox"/> epäasiallista kohtelua/käytöstä	<input type="checkbox"/> päätöstä	<input type="checkbox"/> itsemääräämisoikeutta
<input type="checkbox"/> käsittelyaikaa	<input type="checkbox"/> asiakirjamerkintöjä	<input type="checkbox"/> salassapitosäännöksiä
<input type="checkbox"/> asiakasmaksua	<input type="checkbox"/> muuta, mitä _____	

Tapahtuman kuvaus

Ohje muistutuksen tekijälle

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, niiden laatuun tai niihin liittyvään kohteluun, hän voi tehdä asiasta muistutuksen. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä.

Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti täytettävällä lomakkeella tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee käydä ilmi, että se on muistutus. Erityisestä syystä muistutus voidaan poikkeuksellisesti tehdä myös suullisesti.

Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Kohtuullista aikaa ei ole lainsäädännössä täsmällisesti määritelty, mutta kohtuullisena aikana voidaan pitää noin yhtä kuukautta.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Muistutuksen tekemisessä ja ongelmatilanteiden selvittelyssä tarvittaessa ohjeistusta saa sosiaaliasiamieheltä.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Antero Nissinen, puhelin 044 718 3308, sähköpostiosoite on etunimi.sukunimi@kuopio

Vastaanottoajat: maanantai-torstai kello 9:00-11:30. Henkilökohtaiset tapaamiset on sovittava erikseen. Käyntiosoite Tulliportinkatu 17 B 3 krs, 70100 Kuopio.