Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (22.9.2000/812) mukainen

**MUISTUTUS**

|  |
| --- |
| Päivämäärä (viranomainen täyttää)       |

Vastaanottaja: Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä

 Kirjaamo

 PL 46

 38701 Kankaanpää

Muistutus toimitetaan asianomaiselle palvelujohtajalle käsiteltäväksi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asiakkaan henkilötiedot**  | Sukunimi, Etunimet (puhuttelunimi alleviivataan)        | Henkilötunnus       |
| Osoite       |  |
| Postinumero ja toimipaikka       | puhelin       |
| Alaikäisen holhooja ja hänen osoitteensa       |  |
|  |  |
| **Muistutuksen tekijä** (jos muu, kuin asiakas)  | Nimi       |  |
| Osoite       |  |
| Postinumero ja toimipaikka       | puhelin      |
|  | Sukulaisuussuhde/suhde asiakkaaseen      |       |
| **Muistutuksen kohde**  | Toimintayksikkö      |
| Tapahtuma-aika       |
| Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi, virka-asema)       |
| **Tapahtuman kuvaus** (tarvittaessa eri liitteellä) [ ]  kats.liite |       |
| **Muistutuksen** **aihe**  | Mistä asiasta halutaan muistuttaa?       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vaatimukset**  | Muistutuksen tekijän ehdotukset/vaatimukset (tarvittaessa erillisellä liitteellä)         |
| **[ ]  Onko asiasta valitettu muualle, kyllä, mihin****[ ]  Ei valitettu** |       |
| **Onko asiaa käsitelty sosiaaliasiamiehen kanssa****[ ]  Kyllä****[ ]  Ei** |          |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Muistutuksen tekijän allekirjoitus**  |  Päiväys         |  Allekirjoitus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  nimen selvennys        |

|  |  |
| --- | --- |
| **Asiakkaan suostumus**  |  Suostun siihen, että sosiaalihuollon viranomainen tai muu sosiaalipalvelujen järjestäjä sekä terveydenhoitotoimintaa harjoittavat saavat antaa asiakkuuttani koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen tämän muistutuksen selvittämistä varten sen estämättä, mitä asiakirjasalaisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty. Samalla suostun siihen, että muistutus asiakirjat voidaan antaa tiedoksi sosiaaliasiamiehelle  Asiakkaan allekirjoitus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

*Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. 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. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.*

*Kunnan nimeämä sosiaaliasiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä.*

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. (Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 23§)