

Tähdellä * merkityt kohdat ovat pakollisia.

Puutteellisesti täytetty lomake viivästyttää asian käsittelyn aloittamista.

Terveyspalveluiden hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus

Terveyspalvelut

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) 10 §

Potilaan tiedot *

Sukunimi

Etunimet

Henkilötunnus

Tilapäinen yksilöintitunnus

Lähiosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Muistutuksen kohde

Toimintayksikkö *

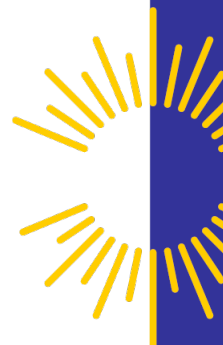
Esim. poliklinikka, osasto, terveyskeskuksen vastaanotto, sairaala

Paikkakunta *

Tapahtuma-aika *

Ketä tai mitä muistutus koskee *

Esim. henkilön nimi ja virka-asema





Tapahtuman kuvaus *

Tarvittaessa jatka erillisellä liitteellä

Toimenpide-ehdotus *

Minkälaisia toimenpiteitä toivot toimintayksiköltä tai miten meidän olisi pitänyt toimia, että palvelumme olisi ollut parempaa?

Hyväksyn asiakirjojen sähköisen tiedoksiannon

Sähköinen tiedoksianto ei ole vielä toiminnassa. Tiedoksianto toimitetaan asiakkaalle paperisena postitse.

Viranomaisen voi toimittaa tiedoksiannettavat asiakirjat sähköisesti. Jos asiakas ei hyväksy asiakirjojen sähköistä tiedoksiantoa, asiakirjat toimitetaan asiakkaalle paperisena.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 18 § säättää, että asiakirjat, jotka lain mukaan toimitetaan postitse saantitodistusta vastaan tai muuten todisteellisesti, voidaan asiaosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä. Edellä mainitun lain 19 §:n mukaan myös muut asiakirjat voidaan antaa tiedoksi asiakkaalle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan.

Päiväys, allekirjoitus ja nimenselvennys *

Postitse toimitettavan muistutuslomakkeen tulee olla päivätty ja potilaan omakätisesti allekirjoitettu

Paikka ja aika

Potilaan allekirjoitus

Nimenselvennys





Puolesta asiointi

Muistutuksen voi tehdä täysi-ikäisen henkilön puolesta asiointivaltuudella (valtakirja tai suomi.fi-valtuutuksella) jolloin ko. asiakirja tulee liittää muistutukseen. Mikäli valtakirjaa ei voida esim. potilaan sairauden vuoksi laatia, tulee se perustella. Sukulaisuussuhde tulee tällöin osoittaa virkatodistuksella (tilataan DVV:lta tai srk:lta), mikä liitetään muistutukseen. Puolesta tekijän tulee allekirjoittaa muistutus.

Muistutuksen laatijan yhteystiedot

Sukunimi

Etunimet

Lähiosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Perustelut, mikäli valtakirjaa ei voida laatia

Muistutuksen laatijan allekirjoitus

Aika ja paikka

Laatijan allekirjoitus

Nimenselvennys

Muistutuksen laatijan suhde potilaaseen

Huoltaja

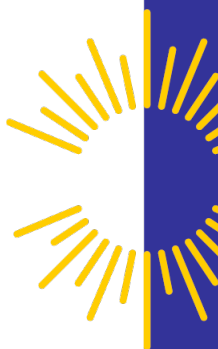
Lähisukulainen, sukulaisuussuhde todistettava virkatodistuksella

Muu puolesta asioija, mikä suhde potilaaseen:

Alaikäisen puolesta asiointi

Jos asioit huoltajana lapsen puolesta, 12 vuotta täyttäneeltä lapselta tulee saada suostumus.

12 vuotta täyttänyt lapsi allekirjoittaa muistutuksen suostumuksen merkinä Potilaan allekirjoitus -kohtaan.





Liitteet

Valtakirja

Virkatodistus

Kopio asiointivaltuutuksesta

Muu, mikä:

Palautusosoitteet postitse hoitopaikan mukaan:

Lapin keskussairaala (Rovaniemi)

Postiosoite: Lapin hyvinvointialue, kirjaamo
PL 8041, 96101 Rovaniemi

Posion, Ranuan ja Rovaniemen sote-palvelut

Postiosoite: Lapin hyvinvointialue, kirjaamo
LP 8042, 96101 Rovaniemi

Länsi-Pohjan keskussairaala (Kemi) ja Kemin, Keminmaan, Simon, Tervolan, Tornion sekä Ylitornion sote-palvelut

Postiosoite: Lapin hyvinvointialue, kirjaamo
PL 8043, 94101 Kemi

Enontekiön, Inarin, Kittilän, Kolarin, Muonion, Pellon ja Utsjoen sote-palvelut

Postiosoite: Lapin hyvinvointialue, kirjaamo
PL 8044, 99101 Kittilä

Kemijärven, Pelkosenniemen, Sallan, Savukosken ja Sodankylän sote-palvelut

Postiosoite: Lapin hyvinvointialue, kirjaamo
PL 8045, 99601 Sodankylä

Palautusosoite turvasähköpostitse:

Sähköpostilla asioitaessa on tietosuojan vuoksi käytettävä suojattua sähköpostiyhteyttä.

Voit lähettää muistutuksen turvasähköpostilla Lapin hyvinvointialueelle

<https://secmail.lapha.fi/> -linkin kautta. Viestinlähettäjä antaa oman sähköpostiosoitteensa ja painaa **Jatka** ja sitten **Rekisteröidy**, jonka jälkeen hänelle tulee sähköpostiin linkki, jonka kautta viesti lähetetään. Vastaanottajan osoitteeksi kirjoitetaan kirjaamo@lapha.fi.

Ennen lähetystä liitä liitteeksi allekirjoitettu muistutuslomake sekä tarvittaessa valtakirja ja/tai virkatodistus. Tarkista, että alkuperäiset allekirjoitukset näkyvät liitteissä. Turvapostia lähetettäessä pyydä aina **lukukuittaus**.

