

Anmärkning (socialtjänster)

Enlighet med lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000) har klienten rätt att göra en anmärkning om sin vård eller sitt bemötande till socialvårdsansvariga chefen. Anmärkningen är ett primärt överklagandeförfarande i förhållande till klagomålet. Om tillsynsmyndigheten bedömer att det är lämpligast att behandla ett klagomål som en anmärkning, får myndigheten överföra ärendet till producenten av socialvårdstjänster.

Chefen som ansvarar för socialvården ska svara på anmärkningen inom skälig tid. Man kan inte söka ändring i ett beslut som fattats på grund av anmärkningen. Anmärkningen begränsar inte klientens rättighet att klaga till övervakande myndighet. Vi önskar att anmärkningen i första hand görs med hjälp av denna blankett och endast i undantagsfall som en fritt formulerad text, där det framgår att anmärkningen framförs på basen av lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Obligatoriska fält är markerade med en asterisk (*).

1. Klientens personuppgifter

Efternamn (även tidigare efternamn): *

Förnamn: *

Personbeteckning: *

Hemkommun: *

Telefonnummer: *

Gatuadress: *

Postnummer och postort: *

2. Uppgifter om den person som gör anmärkningen (om det inte är samma person som klienten)

Efternamn:

Förnamn:

Personbeteckning:

Telefonnummer:

Gatuadress:

Postnummer och postort:

Partsställning (t.ex. vårdnadshavare eller intressebevakare):

3. Är det möjligt att kontakta via Suomi.fi-meddelande?

Suomi.fi-meddelanden är en tjänst från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata som man kan börja använda kostnadsfritt på: <https://www.suomi.fi/meddelanden>.

Ja. Den kund vars ärende anmärkningen gäller har Suomi.fi-meddelanden aktiverade.

Ja. Den som gör anmärkningen har Suomi.fi-meddelanden aktiverade.

Nej. Kontakt och svar är inte möjligt via Suomi.fi-meddelandet.

4. Föremål för anmärkningen *

Om anmärkningen gäller två eller flera socialvårdenheters verksamhet är det bäst att skriva en egen anmärkning för varje enhet.

Anmärkning berör:

Osaklig(t) behandling / uppförande

Tillgång till tjänster

Anteckningar i klientdokument

Handläggningstid

Beslutsfattande

Kundavgifter

Tillgång till information

Att få kontakt

Självbestämmanderätt

Sekretessbestämmelser

Annan, vilken?

5. Vilken socialtjänst är föremål för anmärkningen *

Vuxensocialarbete

Tjänster för äldre

Tjänster för barnfamiljer

Barnskydd

Elevhälsans kuratorstjänster

Anmärkningar om skol- och elevhälsotjänster (inklusive psykologtjänster) görs med blankett "Anmärkning (hälso- och sjukvård)".

Familjerättsliga tjänster

(utredande och fastställande av föräldraskap, tryggnad av underhållsbidrag för barnet och maken, säkerställande av barnets vård och besöksrättigheter, adoptionsrådgivning samt stöd och bevakning av besöksrättigheter)

Medling vid brott och tvister

Social- och krisjouren

Funktionshindersservice

Annan tjänst, vilken?

6. Detaljerad information

Vilken enhet är föremål för anmärkningen? *

Vilken kommun som berörs av anmärkningen? *

Tidpunkten för händelsen: *

—

Vem eller vad anmärkningen gäller? (t.ex. namn och tjänsteställning)? *

Har ärendet behandlats tidigare, var och med vem? *

7. Beskrivning av händelseförloppet *

Olägenheten som skett ska beskrivas så detaljerat som möjligt. Här kan man också ställa frågor och be om motivering.

8. Förslag för att lösa situationen

Klienten kan ge ett förslag om hur olägenheten kan skötas eller hur en konfliktsituation kan lösas. Med en anmärkning kan man inte söka penningersättning eller avskaffa avgifter enligt förordningen om klientavgifter.

Socialtjänsten eller annan aktör inom socialtjänsten och vårdgivaren får lämna de upplysningar om ärendet som behövs för att förtydliga denna påminnelse, utan hinder av bestämmelserna om sekretess för handlingar och tystnadsplikt.

Handläggningstiden för påminnelsen är cirka 1 månad (cirka 2 månader för mycket omfattande ärenden).

9. Datum och underskrift

Datum:

Underskrift och namnförtydligande:

10. Inlämning av blanketten

Blanketten tillställs registraturen i Egentliga Finlands vårdförhållande. Begäran kan tillställas per post: Egentliga Finlands vårdförhållande / registratur, PB 52, 20521 Åbo.