

Tietoturvaluokka: Täytettynä salassa pidettävä

Vastaanotettu, pvm (ODL täyttää)

Asiakkaan henkilötiedot	Sukunimi, etunimet		Henkilötunnus
	Lähiosoite	Postinumero ja – toimipaikka	Puhelinnumero
Muistutuksen tekijä (jos muu kuin asiakas)	Sukunimi, etunimet		
	Lähiosoite	Postinumero ja -toimipaikka	Puhelinnumero
	Valtakirja liitteenä <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei		
Muistutuksen kohde	Toimintayksikkö		
	Tapahtuma-aika		
	Ketä (esim. nimi ja asema)/ mitä muistutus koskee		
Muistutus koskee (tarvittaessa erillinen liite)	<input type="checkbox"/> hoitoa, palvelua tai tutkimusta	<input type="checkbox"/> itsemääräämisoikeutta	
	<input type="checkbox"/> asiakasasiakirjamerkintöjä	<input type="checkbox"/> tiedonsaantia	
	<input type="checkbox"/> epäasiallista käytöstä tai kohtelua	<input type="checkbox"/> salassapitosäännöksiä	
	<input type="checkbox"/> muuta, mitä:		
Tapahtuman kuvaus (tarvittaessa erillinen liite)			
Näkemyksenne siitä, kuinka ODL voisi parantaa toimintaa			
Asiakkaan suostumus	<input type="checkbox"/> Suostun siihen, että muistutus asiakirjat ja vastaus voidaan antaa tarvittaessa tiedoksi potilas- sosiaaliamiehelle.		
Allekirjoitus ja nimen selvennys	Päiväys		
	Allekirjoitus	Nimen selvennys	

Mikäli olet tyytymätön saamasi palveluun tai kohteluun, voit tehdä asiasta muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä tällä lomakkeella tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee ilmetä, että kyseessä on muistutus. Erityisestä syystä muistutuksen voi tehdä myös suullisesti, jolloin sen vastaanottava henkilö kirjaa sen ylös. Vastaus muistutukseen toimitetaan tekijälle kirjallisena. Muistutusta ja siihen liittyviä asiakirjoja ei liitetä asiakasasiakirjoihin. Tarvittaessa potilasasiamies neuvoo ja avustaa muistutukseen liittyvissä asioissa.

Lähetä muistutus Oulun Diakonissalaitoksen potilasasiamiehelle, PL 365, 90101 OULU, joka toimittaa muistutuksen ko. toimintayksikön vastuuhenkilölle.