

<input type="checkbox"/> Pyydän saada tarkistaa, mitä tietoja asiakasrekisterissä on minusta itsestäni tai huollettavanani olevasta lapsesta tai henkilöstä kenen laillinen edustaja olen	
<input type="checkbox"/> Pyydän tietoja asianosaisuuden perusteella *, perustelut:	
Tietopyyntö koskee: Nimi (myös aikaisemmat sukunimet)	Henkilötunnus
Osoite	
Postinumero ja -toimipaikka	Puhelinnumero
Asiakastietojen toimitusosoite	
Huoltajan/laillisen edunvalvojan nimi ja puhelinnumero	
Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kunta, mitä pyyntö koskee	
<input type="checkbox"/> Askola	
<input type="checkbox"/> Lapinjärvi	
<input type="checkbox"/> Loviisa	
<input type="checkbox"/> Myrskylä	
<input type="checkbox"/> Porvoo	
<input type="checkbox"/> Pukkila	
<input type="checkbox"/> Sipoo	
Pyydän asiakirjoja ajanjaksolta	

Palvelu, jota tietopyyntö koskee

- Iäkkäiden palvelut
 Lapsiperheiden palvelut
 Lastensuojelu
 Perheoikeudelliset palvelut
 Päihdehuolto
 Työikäisten palvelut (aikuissosiaalityö)
 Vammaispalvelut
 Muu, mikä?

Pyydän tiedot seuraavista asiakasasiakirjoistani (yksilöikää mahdollisimman selkeästi asiakirjat, joita tietopyyntönne koskee (esim. mistä yksiköstä on kyse, asiakaskertomus, päätös).

Toimitustapa

- Kopiot asiakirjoista (postitse tai noudetaan)
 Suullisesti annettu tieto
 Asiakirjan jäljentäminen viranomaisen luona

Salassa pidettäviä sosiaalihuollon tietoja ei voida toimittaa sähköisesti.

Postitettuna asiakirjat toimitetaan kirjattuna kirjeenä.

Päivämäärä, allekirjoitus ja nimenselvennys**

Lomakkeen lähetysosoite

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Kirjaamo
Mannerheiminkatu 20 K
06100 Porvoo

Saapunut (vastaanottaja täyttää)

Tietopyyntö

Sosiaalipalvelut

Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 1 2 S)

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 145)

Vastaanottaja vastaa toimitettujen asiakirjojen tarkoituksenmukaisesta käsittelystä ja hävittämisestä.

* Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 1 1 S)

** Postitse toimitettavan lomakkeen tulee olla päivätty ja omakätisesti allekirjoitettu. Mikäli allekirjoitus puuttuu, ei pyydettyjä kopioita voida toimittaa.