

Muistutus voidaan jättää sosiaaliamiehelle, toimintayksikön esimiehelle tai tehtäväalueen päällikölle.



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>Asiakkaan henkilötiedot</b>                            | Sukunimi, etunimet (puhuttelunimi alleiviivataan)      | Henkilötunnus     |
|   | Osoite   | Puhelin           |
|   | Asiakkaan holhoojan nimi                               | Holhoojan puhelin |
|   | Holhoojan osoite                                       |                   |
| <b>Muistutuksen tekijä</b><br>(jos muu kuin asiakas)      | Nimi   | Puhelin           |
|   | Osoite   |                   |
| <b>Muistutuksen kohde</b>                                 | Toimintayksikkö  |                   |
|   | Tapahtuma-aika   |                   |
|   | Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema) |                   |
| <b>Tapahtuman kuvaus</b><br>(tarvittaessa eri liitteellä) |  |                   |
|   | <input type="checkbox"/> Katso liite                   |                   |
| <b>Muistutuksen aihe</b>                                  | Asia, josta halutaan muistuttaa                        |                   |

