

**Lomakkeen huolellinen täyttäminen nopeuttaa korvaushakemuksen käsittelyä.
Lomakkeen täyttöohje on viimeisellä sivulla.**

1 VAHINGON- KÄRSIJÄN PERUSTIEDOT	Nimi		Puhelinnumero
	Postiosoite		Postinumero ja -toimipaikka
	Paperinen korvauspäätös toimitetaan tässä ilmoitettuun postiosoitteeseen.		
	Pankkitilin numero		Henkilötunnus
Sähköpostiosoite			
2 HAKEMUKSEN LAATIJAN PERUSTIEDOT	<input type="checkbox"/> Sama kuin vahingonkärsijä <input type="checkbox"/> Muu kuin vahingonkärsijä, täydennä tiedot alle:		
	Nimi		Puhelinnumero
	Sähköpostiosoite		
	Suhde vahingonkärsijään:		
	<input type="checkbox"/> omainen <input type="checkbox"/> edunvalvoja* <input type="checkbox"/> valtuutettu* <input type="checkbox"/> luvallinen asioiden hoitaja <input type="checkbox"/> muu:		
*Päätös tai valtakirja on toimitettava hakemuksen liitteenä.			
3 SUOSTUMUS SÄHKÖISEEN ASIOINTIIN	Suostun siihen, että päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisesti:		
	<input type="checkbox"/> Kyllä. Sähköpostiosoite sähköistä tiedoksiantoa varten: <input type="checkbox"/> Ei, haluan päätöksen paperipostina.		
4 VAHINGON AIHEUTTA- NEEN TYÖYKSIKÖN/ TYÖNTEKIJÄN TIEDOT	Palvelukokonaisuus / Palvelu / Yksikkö / Alayksikkö / Työyksikkö		
	Postiosoite / PL-osoite		
	Työntekijän nimi		
	Työntekijän virka-/tehtävänimike		Puhelinnumero
	Päiväys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys	
5 SELOSTUS VAHINGOSTA JA VAHINGON MÄÄRÄSTÄ	Milloin vahinko tapahtui (päivämäärä ja kellonaika)?	Mitä on vahingoittunut / kadonnut / tuhoutunut?	
	Missä vahinko tapahtui? (osoite / yksikkö / muu paikka)		
	Vaaditun korvauksen euromäärä	Kadonneen/vahingoittuneen esineen hankintahinta	Kadonneen/vahingoittuneen esineen hankintavuosi
	Onko kadonneen tai vahingoittuneen esineen maksukuitti käytettävissä? <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, liitteenä.		
	Korvausvaatimukselle tulee liittää kadonneen tai vahingoittuneen esineen kuitti, ei mahdollisen tilalle ostetun esineen kuittia. Jos kuittia ei ole, esitä arvio esineen hankintahinnasta ja hankintavuodesta.		
Onko korvausta saatu muualta (esim. kotivakuutus, lakisääteinen tapaturmavakuutus)? <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, mistä?			

	<p>Korvauksenhakijan selostus tapahtumien kulusta ja vahingon syystä (selostuksen voi antaa myös vapaamuotoisena liitteenä, mikäli tila ei riitä).</p>		
	<p>Paikka ja päivämäärä</p>	<p>Selostuksen antajan allekirjoitus ja nimenselvennys</p>	
<p>6 TYÖNTEKIJÄN ESIHENKILÖN LAUSUNTO VAHINKO- TAPAHTU- MASTA</p>	<p>Selosta lyhyesti, mitä on tapahtunut ja mahdollinen virheellinen teko, laiminlyönti tai huolimattomuus, joka on syy-yhteydessä vahinkotapahtumaan. Selvityksessä tulee selostaa ainoastaan tapahtumien kulku ja ottaa kantaa siihen, onko virhettä, laiminlyöntiä tai huolimattomuutta tapahtunut. Selvityksessä ei tule ottaa kantaa sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan korvausvelvollisuuteen eikä esittää arviota korvauksen määrästä. Lausunto voidaan esittää myös erillisessä liitteessä vapaamuotoisena.</p>		
	<p>Paikka ja päivämäärä</p>	<p>Lausunnon antavan tehtävä/virkanimike</p>	<p>Allekirjoitus ja nimenselvennys</p>

LIITTEET

- Kuitti/laskukopio tai muu luotettava selvitys vahingon määrästä
- Esihenkilön erillinen lausunto vahinkotapahtumasta, mikäli lausuntoa ei ole kirjoitettu lomakkeeseen
- Selvitys vahinkotapahtumasta, mikäli selvitystä ei ole kirjoitettu lomakkeeseen
- Esitutkintapöytäkirjan tai rikosilmoituksen jäljennös rikosasioissa
- Päätös edunvalvonnasta tai edunvalvontavaltuutuksesta
- Valtakirja (valtuutettu)
- Muu asiakirja, mikä:

Korvaushakemus toimitetaan osoitteeseen:

Helsingin kaupungin kirjaamo/Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala

Käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11-13
Postiosoite PL 10, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Sähköposti helsinki.kirjaamo@hel.fi

Kirjaamolle voi lähettää suojattua sähköpostia osoitteesta securemail.hel.fi osoitteeseen helsinki.kirjaamo@hel.fi. Securemailiin kirjaudutaan verkkopankkitunnuksilla.

Korvaushakemuksessa pyydetään esittämään kaikki kyseiseen vahinkotapahtumaan liittyvät korvausvaatimukset.

Asian vireilletulon yhteydessä henkilötietonne tallennetaan kaupungin asianhallintajärjestelmään. Järjestelmään liittyvä rekisteriseloste on nähtävänä Helsingin kaupungin sivuilla <http://www.hel.fi/rekisteriseloste/> tai Helsingin kaupungin kirjaamossa, os. Pohjoisesplanadi 11-13, 00170 Helsinki.

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Huomioithan, että huolellisesti täytetty lomake nopeuttaa korvausvaatimuksen käsittelyä.

1 VAHINGONKÄRSIJÄN PERUSTIEDOT

Jos vahingonkärsijällä on edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu, päätös annetaan tiedoksi edunvalvojalle tai edunvalvontavaltuutetulle. Edunvalvojan tai edunvalvontavaltuutetun postiosoitteen voi tällöin merkitä postiosoite-kenttään. Muissa tapauksissa päätös annetaan tiedoksi vahingonkärsijälle.

Päätös toimitetaan hakemuksessa ilmoitettuun postiosoitteeseen, mikäli suostumusta sähköiseen asiointiin ole annettu (kohta 3).

Korvaus maksetaan aina vahingonkärsijän tilille. Hakemukselle ei tule merkitä muun henkilön (esimerkiksi omaisen) tilinumeroa.

2 KORVAUSVAATIMUKSEN LAATIJAN YHTEYSTIEDOT (JOS MUU, KUIN VAHINGONKÄRSIJÄ)

Korvaushakemuksen voi laatia vahingonkärsijä, vahingonkärsijän edunvalvoja tai muu edustaja, esimerkiksi omainen.

Jos korvaushakemuksen tekee vahingonkärsijän puolesta omainen, edunvalvoja, valtuutettu tai luvallinen asioiden hoitaja, annetaan omaisen, edunvalvojan, valtuutetun tai luvallinen asioiden hoitajan yhteystiedot. Yhteystietoja voidaan käyttää lisätietojen pyytämiseen.

Päätös edunvalvonnasta, päätös edunvalvontavaltuutuksen vahvistamisesta tai muu valtakirja on toimitettava liitteenä.

Kaupungin työntekijä voi esittää korvaushakemuksen asiakkaan puolesta vain, jos muuta vaihtoehtoa ei ole. Jos korvaushakemuksen tekee vahingonkärsijän puolesta kaupungin työntekijä, korvaushakemuksella tulee olla myös yhteystiedot henkilölle, jolta saa tarvittaessa lisätietoja vahingonkorvausasiassa (esimerkiksi omainen). **Jos vahingonkärsijällä on edunvalvoja, edunvalvojan yhteystiedot on aina annettava.**

3 SUOSTUMUS SÄHKÖISEEN ASIOINTIIN

Päätös annetaan tiedoksi pääsääntöisesti vahingonkärsijälle tai vahingonkärsijän edunvalvojalle/edunvalvontavaltuutetulle. Päätöksen vastaanottaja voi valita sähköisen tiedoksiannon.

4 VAHINGON AIHEUTTANEEN TYÖYKSIKÖN/TYÖNTEKIJÄN TIEDOT

Merkitään käytettävissä olevat tiedot.

5 SELOSTUS VAHINGOSTA JA VAHINGON MÄÄRÄSTÄ

Korvaushakemuksessa tulee ilmoittaa mahdollisimman tarkat tiedot kadonneen tai vahingoittuneen esineen hankintahinnasta ja -ajasta.

Kadonneen tai vahingoittuneen esineen kuitti, laskukopio tai muu luotettava selvitys vahingon määrästä on liitettävä hakemukselle, mikäli mahdollista. **Jos kuittia ei ole käytettävissä, se tulee ilmoittaa hakemuksessa.**

Selostuksen tapahtumien kulusta ja vahingon syystä voi kirjoittaa lomakkeelle tai toimittaa erillisenä vapaamuotoisena liitteenä, mikäli selostus ei mahdu lomakkeelle.

6 TYÖNTEKIJÄN ESIHENKILÖN LAUSUNTO VAHINKOTAPAHTUMASTA

Vahingon aiheuttaneen työntekijän esihenkilö kirjoittaa lausunnon vahinkotapahtumasta ja allekirjoittaa sen.

Lausunnossa selostetaan lyhyesti teko, laiminlyönti tai huolimattomuus, joka on yhteydessä korvaushakemukseen. Lausunnossa tulee ottaa kantaa siihen, onko työntekijä toiminut tilanteessa virheellisesti tai ohjeistuksen vastaisesti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan korvausvelvollisuuteen ei tule ottaa kantaa lausunnossa. Arviota korvauksen määrästä ei tule esittää.

LIITTEET

Tarvittavat liitteet tulee toimittaa korvaushakemuksen yhteydessä. **Liitteiden puuttuminen hidastaa korvausvaatimuksen käsittelyä.**

Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan yksiköille on vahingosta ja vahingon korvaamisesta annettu pysyväisohje Pysy032, 11.1.2019.