

Så här fyller du i den elektroniska klagomålsblanketten

1. Logga in i blanketten. Ikonen för att logga in hittar du högst upp till höger.
2. Fyll i de obligatoriska fälten i klagomålsblanketten. De är märkta med en stjärna.
3. Observera att du inte kan spara blanketten, utan alla uppgifter måste fyllas i på en gång.
4. Välj den främsta anledningen till klagomålet: Ange här vilken sektor som klagomålet gäller. Om du till exempel klagar på en läroinrättning, välj "undervisningsväsendet". Om du klagar på en läkares förfarande, välj "hälso- och sjukvård". Om du inte vet vilken sektor du bör välja, klicka på "hoppa över".
5. Ange i vilket regionförvaltningsverks område som det du klagar på har skett, om det gäller något av följande sektorer
 - undervisningsväsendet
 - räddningsväsendet
 - socialvården
 - hälso- och sjukvården
 - småbarnspedagogik
 - miljö- och hälsoskyddet
 - kommunklagen.

Regionförvaltningsverkens områden ser du här: [Kommunföteckning](#)

Du behöver inte välja regionförvaltningsverk om ditt klagomål gäller något annat. Sådana områden är exempelvis tillgänglighetstillsyn, renskötsel och kommunförsök som gäller främjande av sysselsättningen.

6. Ditt förnamn, efternamn och din personbeteckning sparas automatiskt i blanketten. Fyll i din adress, telefonnummer och e-postadress.
Systemet ber dig bekräfta din e-postadress för att klagomålets elektroniska ID-nummer säkert skickas till rätt e-post.
7. Berätta om du samtycker till att vi behandlar ditt klagomål elektroniskt. Du kan senare återkalla ditt samtycke genom att meddela det till vårt registratorskontor. Kontaktuppgifterna hittar du här: [Registratorskontoren](#)

8. Om ditt klagomål gäller någon annan persons ärende, fyll i hens uppgifter. Berätta också ditt förhållande till den andra personen.

Om ditt klagomål gäller någon annan persons ärende, fyll i hens uppgifter. Berätta också vilket ditt förhållande till den andra personen är. Om du skriver klagomålet för någon annans räkning, bifoga en fullmakt. [Fullmakt att lämna klagomål för någon annans del](#). Det är bara en persons lagliga företrädare som utan fullmakt kan få beslutet i den företrädde personens ärende. En laglig företrädare är exempelvis vårdnadshavaren till en minderårig person eller en persons intressebevakare. Bifoga intressebevakningsbeslutet till klagomålet.

9. Fyll i uppgifterna för klagomålet: :

- Föremål för klagomålet: fyll i vilken myndighet, verksamhetsenhet eller person som ditt klagomål gäller.
- Uppgift om platsen: kommunen där ärendet har skett (uppgiften är inte obligatorisk).
- Motiveringen till klagomålet: beskriv ärendet som du klagar på - varför tycker du att förfarandet var osakligt, felaktigt eller lagstridigt? Det ryms 5000 tecken i blankettens textfält. Om det inte räcker kan du spara din beskrivning som en bilaga.
- Tidpunkt för klagomålet: skriv här vilket datum som händelsen har skett. Om det har gått över två sen händelsen förutsätter utredningen av klagomålet särskilda skäl. Skriv om dem i den här punkten.
- Bätta om någon annan myndighet tidigare har behandlat frågan eller om ärendet nu är anhängigt någonstans.
- Berätta också om du har lämnat en begäran om omprövning eller anfört besvär i frågan.

10. Bifoga till slut bilagorna, till exempel en fullmakt, anmärkning eller svaret på anmärkningen. Klicka på "välj fil". Du kan lägga till flera bilagor genom att klicka på "+ Lägg till".