

FORMULÁŘ PRO PODÁNÍ STÍŽNOSTI, PODNĚTU, PŘIPOMÍNKY ČI PODĚKOVÁNÍ NA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Podává (vybrané zaškrtněte):

- ☐ Klient služby
☐ Zákonný zástupce, opatrovník, podpůrce klienta
☐ Osoba blízká, člen domácnosti, zmocněnec na základě plné moci
☐ Zaměstnanec organizace

Podávám (vybrané zaškrtněte):

- ☐ Stížnost
☐ Podnět
☐ Připomínku
☐ Poděkování

Obsah (stížnosti, podnětu, připomínky, poděkování):

V případě potřeby pokračujte na druhé straně.

Identifikační údaje*:

Jméno a příjmení: _____

Adresa: _____

Telefon, e-mail: _____

ID datové schránky: _____

Pracovník, u kterého služba probíhá/probíhala: _____

Datum: _____ Podpis: _____

**Můžete zůstat v anonymitě. Pokud neuvedete žádný kontakt, organizace Vaši stížnost řádně prošetří a odpoví s výsledkem nápravných opatření zveřejní v čekárně nebo na svém webu.*

Vyplní pracovník organizace:

Číslo skutečnosti:	Datum přijetí:
Kdo formulář přijal:	Kdo formulář vyřizuje:
Způsob přijetí: ☐ ústně ☐ telefonicky ☐ e-mailem ☐ písemně ☐ prostřednictvím datové schránky ☐ prostřednictvím schránky v čekárně	
Postup řešení:	
Způsob odpovědi: ☐ ústně ☐ telefonicky ☐ e-mailem ☐ písemně ☐ prostřednictvím datové schránky ☐ zveřejněním (u anonymního podání)	
Datum odpovědi:	
Podpis odpovědného pracovníka:	Podpis výkonné ředitelky: