

ZÁZNAM O PODÁNÍ PODNĚTU, PŘIPOMÍNKY, PŘÁNÍ, POCHVALY

Vyplňuje podatel nebo jeho zástupce (rodinný příslušník, osoba blízká, opatrovník):

Jméno, příjmení a adresa podatele:	
Datum podání:	
Obsah sdělení:	
V Dne	
Podpis podatele nebo jeho zástupce:	

Vyplňuje pracovník pověřený řešením připomínky, přání nebo podnětu:*Pochvalu vyřídí příslušný vedoucí svému týmu, záznam se nevyplňuje.*

Datum převzetí:	
Převzal: <i>(jméno, příjmení, pozice)</i>	
Řešil: <i>(jméno, příjmení, pozice)</i>	
Forma: <i>(ústní, písemná)</i>	
Je podnět relevantní a je možné jej vyřešit?	
Výsledek řešení: <i>(doporučená opatření, komunikace s podatelem)</i>	
Datum seznámení podatele s řešením:	
Podatel souhlasil s řešením:	
Přílohy: <i>(vytištěný email, dopis)</i>	
V Dne	
Zapsala: <i>(jméno, podpis)</i>	