



Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		



Smernica

o prijímaní, preverovaní a evidovaní podnetov o protispoločenskej činnosti v podmienkach Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej

Vydaný v súvislosti s prijímaním, preverovaním a evidovaním podnetov v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Verzia	01	Platná od	01.03.2018
Revízia	03	Platná od	01.03.2020
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	BB (A – 10)
Výtlačok číslo	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Anikó Nagyová	Kvetoslava Tóthová	Marian Kósa
Funkcia	manažérka zdravotno-terapeutického úseku	manažérka kvality	riaditeľ DSS pDaD v Jahodnej
Dátum	21.07.2017	25.07.2017	05.09.2017
Podpis			

Zriaďovateľ  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 2/13
--	---	--

1 Účel smernice



- 1.1 Tento dokument popisuje systém postupu Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej (ďalej len „zariadenie“) v súvislosti s prijímaním, preverovaním a evidovaním podnetov v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 ods. 8 (ďalej len „zákon“).
- 1.2 Táto smernica upravuje práva a povinnosti zamestnancov zariadenia oznamovať protispoločenskú činnosť, o ktorej sa dozvedeli v súvislosti so svojím zamestnaním a upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám pred neoprávneným postihom v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti. Podporuje a dopĺňa dokument postupu „Proces riadenia sťažností a pripomienok“ a Príručky implementácie podmienok kvality.

2 Rozsah platnosti

Tento dokument platí pre všetkých zamestnancov zariadenia, ako aj pre jeho štatutárneho zástupcu.

3 Vymedzenie použitých pojmov

- 3.1 **Oznamovateľ** - fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia; za oznamovateľa sa považuje aj jemu blízka osoba, ak je tiež v pracovnoprávnom vzťahu k zariadeniu.
- 3.2 **Oznámenie** - je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 3/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

3.3 Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávných konaní:

- niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností podľa § 261 až 263 Trestného zákona,
- trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 Trestného zákona,
- niektorý z trestných činov zneužívania právomoci verejného činiteľa alebo marenie úlohy verejným činiteľom,
- niektorý z trestných činov korupcie podľa Trestného zákona (prijímanie úplatku, podplácanie, nepriama korupcia, volebná korupcia),
- trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky alebo
- správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000,- eur.

3.4 Podnet - je oznámenie, vrátane anonymného oznámenia alebo neanonymné podanie zamestnanca o inej protispoločenskej činnosti ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedel v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.



3.5 Konanie v dobrej viere - je konanie osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe a vedomosti, ktoré v tom čase má, je presvedčená o pravdivosti uvádzaných skutočností; v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, kým sa nepreukáže opak.

3.6 Anonymný podnet - je podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá ho podáva.

4 Zodpovednosť

4.1 Za spracovanie, pripomienkovanie, vydanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný vlastník procesu riadenia sťažností a pripomienok (ďalej len „vlastník proces“). Za jeho schválenie a oboznámenie pracovníkov zariadenia s jeho obsahom je zodpovedný riaditeľ.

4.2 Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať manažérku kvality.



Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 4/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

- 4.3 Úlohy zariadenia, ako zamestnávateľa, vyplývajúce zo zákona č. 307/2014 Z. z. plní zodpovedná osoba určená štatutárnym zástupcom zariadenia.
- 4.4 Štatutárny zástupca zariadenia určil zodpovednú osobu Máriu Szomolaiiovú (ďalej len zodpovedná osoba), ktorá je v jeho priamej podriadenosti.
- 4.5 V prípade práceneschopnosti alebo dovolenky, zodpovedná osoba môže poveriť plnením niektorých úloh vyplývajúcich zo zákona a z tejto smernice, iného zamestnanca zariadenia, ktorý je v priamej podriadenosti štatutára a to s jeho súhlasom.
- 4.6 Aktuálne určenie zodpovednej osoby bude zverejnené na informačnej tabuli zariadenia.

5 Spôsoby podávania podnetov

Podnet možno podať písomne, ústne, telefaxom alebo elektronickou poštou.

- 5.1 Písomný podnet sa podáva zodpovednej osobe poštou, zaslanou na adresu zariadenia, Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej, Mlynská 240/75, 930 21Jahodná, pričom na obálku je potrebné uviesť upozornenie „DO RÚK ZODPOVEDNEJ OSOBY- Márii Szomolaiiovej – NEOTVÁRAŤ“, prípadne do podateľne zariadenia, ktorú v zariadení spravuje zodpovedná osoba.
- 5.2 Pri podaní ústnou formou zodpovedná osoba vyhotoví „Záznam o podaní podnetu“ (Príloha č. 2).
- 5.3 Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: szomolaiova.maria@zupa-tt.sk. Podnety prijaté prostredníctvom telefaxu alebo elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.



Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 5/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

6 Evidencia podnetov



- 6.1 Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov v „Knihe evidencie podnetov“ v ktorej zaznamenáva údaje podľa Prílohy č.1. Ak ide o anonymný podnet uvedie poznámku „anonymný podnet“.
- 6.2 Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov pod číslom, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia.
- 6.3 Prijatie a zaevidovanie podnetu zodpovedná osoba písomne oznámi osobe, ktorá podnet podala.
- 6.4 Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov pod číslom, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia.
- 6.5 Prijatie a zaevidovanie podnetu zodpovedná osoba písomne oznámi osobe, ktorá podnet podala.
- 6.6 Zamestnávateľ je povinný údaje uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.
- 6.7 Podania, ktoré nie sú podnetmi podľa zákona, vráti zodpovedná osoba osobe, ktorá podanie podala.
- 6.8 Anonymné podania, ktoré nie sú podnetmi podľa zákona, sa ďalej nepreverujú.

7 Preverenie podnetov

- 7.1 Zodpovedná osoba je povinná preveriť každý podnet najneskôr do 90 dní od jeho prijatia.
- 7.2 V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba túto lehotu predĺžiť a to najviac o ďalších 30 dní s tým, že pri neanonymných podnetoch sa predĺženie oznámi písomne osobe, ktorá podala podnet, s uvedením dôvodov predĺženia.
- 7.3 Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 6/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

- 7.4 V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete, zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
- 7.5 Podnety smerujúce proti zodpovednej osobe preveruje riaditeľ zariadenia.
- 7.6 Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo riaditeľovi (ďalej len dotknutá osoba), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti, či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.
- 7.7 **Osoba, ktorá preveruje podnet, je oprávnená:**
- vyhotoviť kópie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na preverenie opodstatnenosti podnetu a na zabezpečenie dôkazov o prípadnej protispoločenskej činnosti,
 - vyžadovať od dotknutej osoby a jej zamestnávateľa súčinnosť potrebnú na preverenie podnetu vyhotoviť.
- 7.8 **Osoba, ktorá preveruje podnet, je povinná:**
- oznámiť zamestnávateľovi dotknutej osoby a dotknutej osobe začiatok preverovania, preukázať sa písomným poverením na preverenie podnetu a oboznámiť ich s predmetom podnetu,
 - vydať zamestnávateľovi dotknutej osoby, prípadne ďalším osobám písomné potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov,
 - zamestnávateľ dotknutej osoby a dotknutá osoba, prípadne ďalšie osoby sú povinné poskytnúť zodpovednej osobe, ktorá vykonáva preverenie, v maximálnej miere súčinnosť potrebnú na preverenie podnetu a predložiť jej v určenej lehote všetky požadované doklady, informácie a vyjadrenia.
- 7.9 **Výsledkom preverenia podnetu je zápisnica** (Príloha č. 3), ktorú spíše zodpovedná osoba. Zápisnica obsahuje:
- číslo preverovaného podnetu podľa evidencie podnetov,
 - predmet podnetu a jeho druh (anonymný, neanonymný),
 - meno a priezvisko, pracovná pozícia osoby, ktorej konanie, resp. nekonanie je predmetom podnetu,
 - meno a priezvisko zodpovednej osoby, ktorá podnet preverovala,
 - mená a priezviská prizvaných osôb,
 - miesto a čas preverenia podnetu,

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 7/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

- výsledky preverenia podnetu,
- námietky dotknutej osoby,
- písomné zdôvodnenie opodstatnenosti alebo neopodstatnenosti podaných námietok,
- zoznam príloh preukazujúcich výsledky preverenia podnetu,
- dátum oboznámenia s výsledkom preverenia a podpis dotknutej osoby a osoby, ktorá vykonala preverenie - tento dátum sa považuje za dátum skončenia preverenia podnetu.

7.10 Opakovaný podnet, ak neobsahuje nové skutočnosti, sa nepreveruje. Túto skutočnosť písomne oznámi zodpovedná osoba osobe, ktorá opakovaný podnet podala.

7.11 Zodpovedná osoba písomne oboznámi do desiatich dní s výsledkom preverenia podnetu osobu, ktorá podnet podala.

7.12 V prípade, že bol podnet anonymný, vyznačí sa do evidencie podnetov poznámka „anonymný podnet – nemožnosť oznámenia výsledku“.

8 Spracovanie osobných údajov a mlčanlivosť



8.1 Každý, komu je totožnosť fyzickej osoby, ktorá podala podnet, známa, je povinný o nej zachovávať mlčanlivosť.

8.2 Pri spracúvaní osobných údajov uvedených v podnete je zariadenie povinné riadiť sa zákonom č. 136/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

8.3 Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.

8.4 Zamestnávateľ je oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:

- ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené, ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených,

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 8/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

- záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov; to však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa tohto zákona,
- spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo
- ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

8.5 Ak je z dôvodu objektívneho zistenia skutkového stavu veci potrebné pri preverovaní podnetu sprístupniť podnet tretej osobe, použije sa odpis alebo kópia podnetu bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali totožnosť fyzickej osoby, ktorá podala podnet.



9 Ochrana oznamovateľa

9.1 Osoba, ktorá podala oznámenie o závažnej protispoločenskej činnosti, môže požiadať o ochranu podľa § 3 a § 4 v rámci trestného konania, podľa § 5 a § 6 zákona v rámci konania o správnom delikte a podľa § 7 zákona- ochrana pri oznamovaní závažnej protispoločenskej činnosti.

9.2 Ak sa osoba, ktorá podala podnet podľa tejto smernice, domnieva, že v súvislosti s podaním podnetu bol voči nej urobený pracovnoprávny úkon, s ktorým nesúhlasí môže požiadať inšpektorát práce do siedmich dní odo dňa, keď sa dozvedela o pracovnoprávnom úkone, o pozastavenie účinnosti tohto pracovnoprávneho úkonu.

9.3 Ak inšpektorát práce na základe žiadosti osoby podľa predchádzajúceho odseku vydá potvrdenie o pozastavení účinnosti pracovnoprávneho úkonu a doručí ho zamestnávateľovi a osobe, ktorá podala podnet, zamestnávateľ odloží vykonateľnosť pracovnoprávneho úkonu až do uplynutia lehoty podľa nasledujúceho odseku alebo do nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia súdu v tejto veci.

9.4 Ak inšpektorát práce na základe žiadosti osoby podľa predchádzajúceho odseku pozastavil účinnosť pracovnoprávneho úkonu, toto pozastavenie účinnosti sa skončí uplynutím 14 dní od doručenia potvrdenia o pozastavení účinnosti pracovnoprávneho úkonu osobe, ktorá podala podnet. Doručením návrhu na nariadenie predbežného opatrenia na súd počas tejto lehoty sa trvanie pozastavenia účinnosti predlžuje až do nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia súdu o tomto návrhu.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 9/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

10 Evidovanie a archivovanie

10.1 Evidovanie a archivovanie upravuje Registratúrny poriadok zariadenia, ktorý je schválený Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, Štátnym archívom v Bratislave, v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

11 Zmeny

Zmeny tohto dokumentu môže vykonať len manažérka kvality po odsúhlasení zmien riaditeľom.

12 Súvisiace dokumenty

12.1 Externé



- ✓ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ✓ Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ✓ Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
- ✓ zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

12.2 Interné

- ✓ Príručka kvality.
- ✓ Príručka implementácie podmienok kvality.
- ✓ Procesy.
- ✓ Registratúrny poriadok.

13 Záverečné ustanovenia

13.1 Neplnenie povinností, stanovených touto smernicou, zamestnancami sa považuje za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ je povinný voči týmto osobám uplatniť postup podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: MP03.D-S02 Strana 10/13
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		

13.2 Na otázky, touto smernicou neupravené, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonač. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

13.3 Vzhľadom na rozsah a obsah tohto dokumentu sú vedúci pracovníci jednotlivých úsekov povinní oboznámiť zamestnancov o význame a obsahu tohto dokumentu.

13.4 Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2018.

Prílohy:



- Príloha č. 1 Evidencia podnetov
- Príloha č. 2 Záznam o ústnom podaní podnetu
- Príloha č. 3 Zápisnica o výsledku preverenia podnetu
- Príloha č. 4 Pripomienky k materiálom (formulár)
- Príloha č. 5 Zmenový list (formulár)
- Príloha č. 6 Validácia a riadenie zmien v dokumentoch (formulár)
- Príloha č. 7 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (formulár)

Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažérka kvality		
Originál č. 2	Vlastník procesu		
Kópia č.1	Manažérka zdravotno-terapeutického úseku		
Kópia č.2	Vedúca sestry		
Kópia č.3	Sociálna pracovníčka		
Kópia č.4	Vedúca ekonomického- prevádzkového úseku		
Kópia č.5	Vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku		



História zmien

Verzia	Platná od	Dôvody zmeny

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		Ev. č.: MP03.F09 Výtlačok: 01



Príloha č. 1
Evidencia podnetov

EVIDENCIA PODNETOV O PROTISPOLOČNSKEJ ČINNOSTI V DSS pDaD V JAHODNEJ				
Poradové číslo podnetu	Dátum		Údaje o sťažovateľovi	
	Dátum doručenia podnetu	Dátum evidencie podnetu	Meno a priezvisko podávateľa podnetu	Adresa trvalého /prechod. pobytu podávateľa resp. anonymný podnet
Údaje o podnete				
	Predmet podnetu	Výsledok preverenia podnetu	Dátum skončenia preverenia podnetu	
Dátum vyhotovenia zápisnice z preverenia podnetu:		Podpis osoby/osôb, ktoré vykonali preverenie podnetu:		

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		Ev. č.: MP03.F10 Výtlačok: 01

Príloha č.2
Záznam o ústnom podaní podnetu

Záznam o ústnom podaní podnetu			
Dátum		Údaje o podávateľ'a podnetu	
Dátum podania podnetu	Dátum evidencie podnetu	Meno a priezvisko podávateľ'a podnetu	Adresa trvalého /prechod. pobytu podávateľ'a podnetu
Predmet podnetu			
Dátum a čas spísania záznamu			
Titul, meno, priezvisko a funkcia zamestnanca DSS pDaD v Jahodnej, ktorý záznam vyhotovil			
Titul, meno, priezvisko a funkcia zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti			
Podávateľ podnetu sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje skutočnosť osobného podania podnetu a prevzatie jedného exemplára záznamu o podaní.			
Dátum:		Podpis podávateľ'a:	
Poznámky:			

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces riadenia sťažností a pripomienok Interný dokument - Smernica		Ev. č.: MP03.F11 Výtlačok: 01

Príloha č. 3

Zápisnica o výsledku preverenia podnetu

Zápisnica o výsledku preverenia podnetu	
Meno a priezvisko podávateľa podnetu	
Adresa trvalého /prechod. pobytu podávateľa podnetu	
Predmet podnetu	
Podnet preveril (Titul, meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá sťažnosť preverila)	
Na preverenie podnetu bol prizvaný (Titul, meno, priezvisko a funkcia)	
Výzva o spoluprácu (áno/nie)	Dátum:
Miesto preverenia podnetu:	
Preverenie podnetu bolo vykonané v dňoch	
Zistené skutočnosti pri preverovaní podnetu (stručne sa uvedie zistený objektívny stav s odvolaním sa na právne predpisy, smernice, prekontrolované doklady, informácie a vysvetlenia preverovaných a prizvaných osôb týkajúce sa predmetu podnetu a ďalej sa uvedie zodpovednosť preverovaných osôb za zistené nedostatky v prípade opodstatnenosti podnetu)	
Námietky preverovaných osôb (uvedú sa námietky preverovaných osôb k zisteným skutočnostiam a k prípadnej zodpovednosti a miere zavinenia preverovaných osôb za zistené nedostatky)	
Výsledky preverenia podnetu (uvedú sa výsledky preverenia podnetu a jeho opodstatnenosť so zohľadnením oprávnených námietok preverovaných osôb)	
Podpisy osoby, ktorá vykonala preverenie podnetu:	Podpisy prizvaných osôb:
Dátum oboznámenia s výsledkom preverenia dotknutej osoby:	Podpis dotknutej osoby: