## **DEVENIR DE LA FICHE (cadre réservé au service)**

Fiche reçue le :	Par:
Action(s) immédiate(s) éventuelle(s) :	
Action(s) projetée(s) / planifiée(s) :	
Dès réception, merci d et de la transme	
⇒ à la directrice en charge des relatio ⇒ au cadre de ⇒ à l'équipe qua ⇒ selon le thème, à tout au	santé du site lité (Marina ZD)
Transmission de l'original par l	a navette, au service qualité.
N° d'enregistrement sur BlueKanG	io :



## FICHES DE COMMUNICATION

Résidents - Visiteurs

L'équipe des Résidences *Les Ligériennes* souhaite répondre au mieux à vos attentes, et améliorer le service qui vous est rendu. Aussi, nous sommes à l'écoute de vos demandes et de vos remarques, mais aussi de vos encouragements et félicitations.

Vous souhaitez transmettre des remerciements, faire une suggestion ou remonter une réclamation ? Cette « Fiche de communication » est à votre disposition. Une fois remplie, déposez-la dans la boîte aux lettres dédiée. Elle sera transmise au(x) responsable(s) de service(s) concerné(s) afin qu'il(s) puisse(nt), le cas échéant, vous apporter une réponse.

L'équipe qualité





## FICHE DE COMMUNICATION RÉSIDENTS – VISITEURS

NOM Prénom :		D	ATE://	
☐ Résident ☐ Famille/Ami*	Autre*:			
* IMPORTANT : Si vous souhaitez obtenir une réponse, merci de préciser vos coordonnées dans le cadre « Mode de réponse souhaité ».				
Site: Champtocé/Loire	La Possonnière	☐ Montjean/Loire	☐ St Georges/Loire	
Unité/service concerné(e):	EHPAD 🗌 L	IPAD 🗌 PASA	☐ Accueil de jour	
Vous souhaitez :				
☐ Faire part de votre satisfaction : notez vos remerciements à l'attention de nos services				
☐ <b>Faire une suggestion</b> : notez vos idées pour améliorer notre service, prévenir un problème				
☐ <b>Déposer une réclamation</b> : préciser l'objet et les circonstances (lieu, date, heure, personnes et				
matériel impliqués)				
MODE DE RÉPONSE SOUHAITÉ :	Téléphone :			
	Courrier :			