

Klachtenformulier

Beschrijving klacht

Algemeen

Datum melding :

Opgenomen door :

Cliëntgegevens

Naam :

Adres :

Plaats + Postcode :

Telefoon :

Geboorte datum :

Behandelend :

medewerker

Klachtgegevens

Wat is de klacht? :

.....

.....

Oorzaak klacht? :

.....

.....

Maatregelen m.b.t. klacht

Welke maatregelen (corrigerende en/of preventieve) zijn / moeten er getroffen worden?

.....

.....

.....

Wie zijn erbij betrokken?

.....

Evaluatie van de verbeteractie(s)

- Datum:
- Datum:

Evaluatie klacht

Oplossing klacht

Indien de klacht is opgelost:

- Wanneer?
- Bent u als cliënt hierover tevreden?
- Bent u als betrokken medewerker hierover tevreden?

Indien de klacht **niet** is opgelost (volgens cliënt):

- Waarom is de klacht niet opgelost (cliënt)?

.....

.....

- Wat moet de organisatie doen om de klacht op te lossen?

.....

.....

- Wat moet de organisatie doen om herhaling te voorkomen? Vervolgtraject beschrijven.

.....

.....

Afgehandeld

Datum:

Handtekening voor akkoord:

Cliënt:

Betrokken medewerker:

Directie: