



Klachtenformulier Stichting Alertzorg en welzijn

1. Beschrijving klacht

Algemeen

Datum melding :

Opgenomen door :

Clïentgegevens

Naam:

Adres:

Plaats + Postcode:

Telefoon:

Geboortedatum:

Medewerker:

Klachtgegevens

Wat is de klacht?:

Oorzaak klacht?:



2. 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:



3. 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
Vervolgtraject beschrijven.



herhaling te voorkomen?

.....

4. Afgehandeld

Datum:

Handtekening voor akkoord:

Clïënt:

Betrokken medewerker:

Directie:

