



Klachtenformulier Stichting Alertzorg en welzijn

1. Beschrijving klacht

Algemeen

Datum melding:

Opgenomen door:

Clïentgegevens

Naam:

Adres:

Plaats + Postcode:

Telefoon:

Geboortedatum:

Klachtgegevens

Wat is de klacht?

Wat is naar uw mening de oorzaak van de klacht?

Betrokken medewerker(s)?

2. Maatregelen m.b.t. klacht

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

Wat moet er in uw ogen gebeuren om de klacht op te lossen?

3. Evaluatie klacht

Is de klacht naar tevredenheid opgelost en zo ja, wanneer?

Ja/Nee op datum:

Wat was de oplossing?

Bent u als cliënt tevreden over de bovengenoemde oplossing?

Is/zijn de betrokken medewerker(s) tevreden over de bovengenoemde oplossing?

Indien de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, wat is daarvoor volgens u de reden?

Wat kan Alertzorg en Welzijn in uw ogen nog meer doen om de klacht op te lossen?

Wat moet Alertzorg in uw ogen doen om herhaling van dergelijke klachten te voorkomen (toevoegen beschrijving vervolgtraject)?

4. Afgehandeld

Kan de klacht, in uw ogen, als afgehandeld worden beschouwd?

Ja/nee op datum:

Voor gezien en akkoord:

Naam client:

Datum:

Handtekening:

Voor gezien en akkoord:

Naam betrokken medewerker:

Datum:

Handtekening:

Voor gezien en akkoord:

Naam directeur Alertzorg en Welzijn:

Datum:

Handtekening: