

Klachtenformulier

Datum:

--	--	--

Datum ontvangst melding:

--	--	--

Meldingsnummer:

--

Naam melder:

--

Melder is:

Cliënt Cliëntvertegenwoordiger
 Medewerker Derden

Adres:

--

Postcode en plaats:

--	--

Telefoonnummer:

--

E-mail:

--

Ingevuld door:

Indien anders dan melder

--

Invuldatum formulier:

--

1. Omschrijving van de klacht/uiting van ongenoegen:

Omschrijving:

--

Datum:

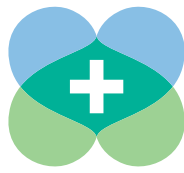
--	--	--

Tijdstip:

--

Locatie:

--



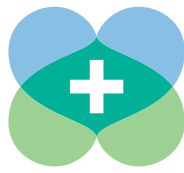
Klachtenformulier

2. Oorzaak/oorzaken van de klacht/uiting van ongenoegen:

3. Toedracht van de klacht/ uiting van ongenoegen (beschrijving waarop iets gebeurd is):

4. Wat zijn/kunnen zijn (mogelijke) gevolgen voor de cliënt en/of klager?

5a. Wie was/waren bij klacht/ uiting van ongenoegen betrokken?



Klachtenformulier

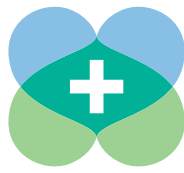
5b. Is de klacht/ uiting van ongenoegen met betrokkenen besproken?

Ja Nee Anders, nl.:

6. Welke acties/corrigerende en/of preventieve maatregelen/verbeteringen zijn er getroffen om herhaling te voorkomen, gevolgen (risico's) tot een minimum te beperken en door wie?

7. Welke acties /corrigerende en/of preventieve maatregelen/verbeteringen zijn ondernomen voor definitieve afhandeling/oplossing van de klacht/melding van onvrede, met welk doel, met welk resultaat en door wie?

**8. Met wie is het gebeurde geëvalueerd en zijn afspraken vastgelegd?
(bijv. cliënt, familie, huisarts, zorgverlener)**



Klachtenformulier

9. Is de klacht/ uiting van ongenoegen naar tevredenheid van de cliënt/klager afgehandeld?

Ja Nee Anders, nl.:

10. Welk effect heeft de klacht/ uiting van ongenoegen en de ondernomen acties/ corrigerende en/of preventieve maatregelen/verbeteringen gehad op de organisatie?

Ondertekening klachtenformulier:

Datum:

Handtekening: