

## 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: