

Klachten of ongewenst gedrag formulier

De melding wordt ingediend door:	De melding gaat over:
Datum van invullen	
Locatie en afdeling	
Waar gaat de melding over?	
Heeft de melder zelf te maken (gehad) met de kwestie of is hij vertegenwoordiger van het slachtoffer of getuige of anders:	
Zijn er al afspraken gemaakt?	Ja / Nee*
Datum 1 ^{ste} gesprek	
Wie waren aanwezig bij 1 ^e gesprek?	
Gemaakte afspraken	
Datum evaluatie van het 1 ^e gesprek	
Hebben de gemaakte afspraken tot het gewenste resultaat geleid	Ja / Nee
Zo niet, wat is daarvan de reden	
Datum 2 ^e gesprek	
Wie waren aanwezig bij 2 ^e gesprek?	
Gemaakte afspraken	
Datum evaluatie van het 2 ^e gesprek	
Hebben de gemaakte afspraken tot het gewenste resultaat geleid	Ja / Nee
Zo niet, wat is daarvan de reden	
Welke stappen worden verder ondernomen om tot een afspraak/oplossing te komen	

Klachten mbt cliënten: Het formulier wordt aan de Directeur Zorg gegeven.

Klachten mbt medewerkers: Het formulier wordt aan Adviseur P, O, en O gegeven.

Zij zorgen ervoor dat het formulier wordt bewaard, in een apart dossier voor klachten of ongewenst gedrag en dat de coördinator kwaliteit een kopie ontvangt. Indien gewenst kan er ook een kopie van dit ingevulde formulier aan de cliënt/medewerker/derde worden gegeven.