

G.4. Formulier	Klachten – bestemd voor medewerkers
Versie nummer/ datum	4.0 01-08-2018
Inhoudsverantwoordelijke	Kwaliteitsfunctionaris
Proceseigenaar	Directie
Evaluatie datum	01-08-2021



Klachtenformulier voor medewerkers

Gegevens klager

Achternaam: _____ Voorletters: _____ M / V

Adres: _____

Postcode/woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

Klacht betreft (medewerker/locatie/dienst/stichting):

Omschrijving klacht:

Zelf ondernomen actie:

- aangeklaagde aangesproken
- ondersteuning gezocht
- advies gevraagd
- bemiddelingsgesprek aangevraagd
- contact gezocht met vertrouwenspersoon
- anders t.w.:

Ondersteuning geboden door:

Actie ondernomen door:

Resultaat:

- fout hersteld
- relatie hersteld/excuus
- onvrede blijft
- anders t.w.:

Aanvullende informatie:

Datum ondertekening:

Handtekening klager:

Het formulier sturen naar:

Stichting Ixta Noa

t.a.v. Gerard de Roos, Parkstraat 31, 6828 JC Arnhem, mail gerard@ixtanoa.nl

G.4. Formulier	Klachten – bestemd voor medewerkers
Versie nummer/ datum	4.0 01-08-2018
Inhoudsverantwoordelijke	Kwaliteitsfunctionaris
Proceseigenaar	Directie
Evaluatie datum	01-08-2021



In te vullen door directie

Datum binnenkomst:

Binnenkomst van klacht via:

- Klachtenformulier
- Brief
- Telefonisch
- Bezoek
- Email
- Fax

Kennisgenomen van klacht:

(paraaf directielid)

In te vullen door klachtencommissie

Datum binnenkomst:

Ondernomen acties:

Afgehandeld: 0 Nee 0 Ja,

Datum afhandeling:

Zo nee, welke actie is nog wenselijk:

Alsnog afgehandeld: 0 Nee 0 Ja,

Datum afhandeling:

Op- of aanmerkingen:

G.4. Formulier	Klachten – bestemd voor medewerkers
Versie nummer/ datum	4.0 01-08-2018
Inhoudsverantwoordelijke	Kwaliteitsfunctionaris
Proceseigenaar	Directie
Evaluatie datum	01-08-2021



Toelichting op het Klachtenformulier

Het klachtenformulier wordt altijd door de klager zelf ingevuld of door de klager schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon. Het kan voorkomen dat de klager er de voorkeur aan geeft om de klacht zelf te formuleren middels een brief.

Het klachtenformulier kan worden gebruikt om de klachten van medewerkers te registreren of als begeleidend document bij een schriftelijke klacht.

Alleen klachten die schriftelijk en ondertekend zijn ingediend, worden door de klachtencommissie in behandeling genomen.

De directie kan ervoor kiezen om een niet officieel gemelde klacht te registreren op het klachtenformulier, indien de klacht aanleiding kan geven tot verbeteracties in het beleid. Bij uitzondering moet desbetreffende klacht anoniem gemaakt worden en niet gekoppeld worden aan het personeelsdossier.