

Klachtenregistratieformulier

Deel 1:		
Datum binnenkomst:		Mondeling / schriftelijk
Naam indiener:		
Naam benadeelde:		
Geboortedatum:		
Sofi- nummer:		
Adres:		
Postcode & woonplaats:		
Telefoonnummer:		
Werkzaam bij:		
Indiener is:	<input type="checkbox"/> Cliënt/deelnemer <input type="checkbox"/> Werknemer <input type="checkbox"/> Opdrachtgever <input type="checkbox"/> Overige, n.l.:	
Omschrijving aard van de klacht:		
Klacht betreft (naam):		
Soort klacht:	<input type="checkbox"/> Bejegening <input type="checkbox"/> Privacy <input type="checkbox"/> Werkmethode <input type="checkbox"/> Administratieve afhandeling <input type="checkbox"/> Financiële afspraken <input type="checkbox"/> Doorlooptijden <input type="checkbox"/> Overige, n.l.: <input type="checkbox"/> Over inzet derden <input type="checkbox"/>	
Omschrijving van de afhandeling van de klacht (denk hierbij aan een onderbouwing indien de klacht niet in behandeling wordt genomen):		
Afhandeling/ maatregelen:		
Klacht gegrond / ongegrond		

Deel 2:	Datum:	Door (naam):
Datum ontvangst klacht:		
Naam behandelaar van klacht:		
Datum verzending ontvangstbevestiging *binnen 2 weken na datum ontvangst		
Indien klacht niet in behandeling; schriftelijk teruggekoppeld aan indiener d.d. *binnen vier weken na ontvangstdatum		
Uiterlijke datum afwikkeling: * binnen 6 weken na datum ontvangst		
Datum aanmelden klacht bij de arbeidsdeskundige UWV		
Afspraak gemaakt voor mondelijke toelichting met indiener? *Is niet verplicht		
Directie ingeschakeld? *Zo ja, wat is er afgesproken?		
Juridische zaken ingeschakeld? *Zo ja, wat is er afgesproken.		
Datum verzending afhandeling klacht		
Klacht/ dossier afgesloten d.d.		
Cliënt in beroep tegen afhandeling klacht?		
Zo ja, verdere actie		

Deel 3 beroepsmogelijkheid		
Datum binnenkomst bezwaar * binnen 4 weken na afhandeling klacht		
Datum verzending uitnodiging mondelijke toelichting		
Afspraken / Uitkomst gesprek		