



Formulier voor Tips, Ideeën of Klachten

Naam medewerker:

Locatie:

Datum:

Persoonsgegevens

Naam ouder:

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Naam kind:

Geboortedatum kind:

Idee-of klachtomschrijving

Datum:

Betrokken medewerker:

Betrokken team:

○ Omschrijving idee, klacht, tip:

○ Doel van idee, klacht, tip:

Afhandeling

Wat heeft de medewerker gedaan om tot een goede afhandeling te komen (gesprek, aanbieden oplossing, mogelijkheden inventariseren).

Resultaat

- De tip/het idee/de klacht is naar tevredenheid afgehandeld.
- De tip/het idee/de klacht is gemeld aan de directie.
- De tip/het idee/de klacht is niet naar tevredenheid afgehandeld.
- Anders.....

Vervolgafspraken

Welke afspraken zijn er gemaakt met de ouder (doorverwijzing, wanneer contact op nemen, signaal afgeven aan leidinggevende)

Ondertekening medewerker

Datum:

Ondertekening door ouder(s)/verzorger(s)

Datum: