

**Erfassung der Beschwerde / Kritik / Anregung**

<b>Beschwerdeführer:</b> Wer hat sich beschwert?	Name:	
	Adresse:	
	Kontaktmöglichkeiten (Tel./ Mail):	
Beschwerde erfolgte am:	Datum:	
Beschwerdeweg:	<input type="checkbox"/> Telefonisch <input type="checkbox"/> Schriftlich <input type="checkbox"/> Direkt	
Beschwerde entgegengenommen von:	(welcher Mitarbeiter, in welcher Funktion hat die Beschwerde angenommen)	
Betreff der Beschwerde	Auf wen / was bezieht sich die Beschwerde?	
Inhalt der Beschwerde / Kritik / Anregung:		
Mussten Sofortmaßnahmen eingeleitet werden?	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> welche:	
<b>Beschwerdebearbeitung</b>		
Weiterleitung an	(Name): Funktion: <input type="checkbox"/> PDL, <input type="checkbox"/> stellv. PDL, <input type="checkbox"/> QMB, <input type="checkbox"/> Die Weiterleitung erfolgte am (Datum):	
Maßnahmen:	<input type="checkbox"/> Telefongespräch mit dem Beschwerdeführer	Datum:
	<input type="checkbox"/> persönliches Gespräch	Datum:
	<input type="checkbox"/> Gespräch mit Mitarbeiter	Datum:
	<input type="checkbox"/> Teambesprechung	Datum:
	<input type="checkbox"/>	Datum:
Folgende Absprachen / Vereinbarungen wurden mit dem Beschwerdeführer getroffen:		
<b>Ergebnis / Rückmeldung</b>		
Beschwerdegrund konnte erfolgreich abgestellt werden:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein, Begründung:	
Beschwerde konnte nicht bearbeitet werden, weil:	Begründung:	
Rückmeldung an den Beschwerdeführer:	am (Datum):	
Rückmeldung erfolgte durch:	Name:	
Datum / Unterschrift der rückmeldenden Person:		
Datum & Kenntnisaufnahme verantwortliche Pflegefachkraft:		