

---

## KLACHTENFORMULIER – REGISTRATIE EN OPVOLGING

---

**Deel 1: In te vullen door indiener/cliënt/context:**

### IDENTIFICATIEGEGEVENS

---

**Naam indiener van de klacht:**

**Contactgegevens:**

**Telefoon:**

**Email:**

**Klacht op datum van:**

**Ik weet dat ik een vertrouwenspersoon mag betrekken in dit proces**

**ja**

**nee**

**Naam van de vertrouwenspersoon cliënt:**

### OMSCHRIJVING VAN DE KLACHT

---

**Wat is mijn klacht?**

*(Omschrijven van de feiten, omstandigheden, mogelijke oorzaken, eventueel betrokkenen, beleving ...)*

**Wat werd er reeds ondernomen om tot een oplossing te komen?**

**Welke oplossing verwacht ik?**

**Handtekening indiener**

## Deel 2: In te vullen door de opvolger van de klacht

### ADMINISTRATIE VAN DE KLACHT

---

Klacht ontvangen door..... op datum van:

Datum ontvangst klacht door directie op datum van:

Eventueel klacht gemeld en toegelicht op vergadering van ..... op datum van:

### CONCRETE ACTIES ZOALS BESCHREVEN IN DE PROCEDURE

---

| Wat?   | Wie? | Inhoud | Datum |
|--|------|--------|-------|
| Beluisteren van betrokkenen + toelichten procedure |      |        |       |
| Welke gesprekken                                   |      |        |       |

### AFHANDELING KLACHT

---

Voorstel vanuit verantwoordelijke: *(binnen de maand na ontvangen klacht)*: Op datum van:

Indiener is akkoord met voorstel? *(antwoordtermijn is 14 dagen)*                      ja        nee

Concrete afspraak/maatregel op afdelingsniveau:

Klacht afgerond op datum:

Indiener is niet akkoord -> klacht gaat naar afgevaardigd bestuurder Jeugdhulp Don Bosco Vlaanderen

### BELEVING KLACHTENPROCEDURE

---

Indiener is tevreden met verloop van de afhandeling                      ja        nee

Toelichting:

Handtekening indiener