

1. Meldung/Erfassung

Name Erfasser/In:

Vorname:

Datum:

Bitte Zutreffendes ankreuzen

Verantwortlicher Bereich		Art der Meldung		Kunden- / Lieferantenadresse (Kontaktperson, Telefon, E-Mail)
Verwaltung		Fehlermeldung		
Aktivierung		Kundenbeanstandung		
Pflege		Beschwerde		
Nachtdienst Pflege		Schadenmeldung		
Küche / Office		Verbesserungsvorschlag MA		
Cafeteria		Kundenlob		
Gastrodienst				
Reinigung				
Wäscherei				
Technischer Dienst				
Alterswohnungen				
Lehrbetrieb				
Heimleitung				
Pflegedienstleitung				
Hauswirtschaftsleitung				
		Quelle / Input		
		Kunde		
		Lieferant		
		Mitarbeitende		

Sachverhalt (Beschrieb: Was / Wann / Wo?)

Wurde Sofortmaßnahme bereits getroffen?

	Jq
--	----

--	--	--

Nein

--	--	--

Sofortmaßnahmen bereits durchgeführt

(Kurzbeschreibung der getroffenen Sofortmaßnahme)

Datum/ Visum	
-----------------	--

Vorschlag (evtl. Beilagen, Kostenvoranschlag usw.)

Unterschrift:

Ort und Datum:

Der Antragsteller:

Auszufüllen durch Kadermitglieder (HL/PDL/HWL/TL/BL)

2. Beurteilung, Realisierung, Kontrolle				
Vorschlag des Erfassers akzeptiert?	Ja	☐	Nein	☐
Wenn nein – Gegenvorschlag (Kurzbeschreibung)				
Unterschrift:				
Ort und Datum:	Mitglied des Kaders:			
.....				
Vorschlag oder Gegenvorschlag wurde umgesetzt?	Ja	☐	Nein	☐
Ort und Datum:	Mitglied des Kaders:			
.....				