|  |  |
| --- | --- |
| Blankett för att utreda klagomål och avvikelser. Används av privata utförare.OBS undvik att skriva personuppgifter. | Skickas till: |
| Stöd och utvecklingsenhetenSocialförvaltningen, Huddinge kommun141 85 Huddingesaf-kundval@huddinge.se |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Diarienummer ifylles av utföraren  |
| VON- |

Uppgifter om företaget som utreder klagomålet eller avvikelsen |  |
| Namn på företaget | organisationsnummer |
|       |       |
| Gatuadress | E-postadress |
|       |       |
| Postnummer | Postadress | Telefonnummer, dagtid |
|       |       |       |

|  |
| --- |
| Redogör *kortfattat* hur ni uppfattar det som har hänt, samt ange tidpunkter |
|       |

|  |
| --- |
| Beskriv vad ni anser är problemet för brukaren (brukarna) eller kommunen |
|       |

|  |
| --- |
| Utred vad orsakerna till problemet är, dvs vad i verksamheten som brister. (OBS En orsak är ytterst sällan att en enskild medarbetare har gjort ett misstag – om en medarbetare har gjort fel bör utföraren tänka igenom tex rekryteringsprocess, introduktion, handledning, kompetensutveckling etc.) |
|       |

|  |
| --- |
| Ange vilka åtgärder som vidtas. Ange hur och när dessa ska planeras in i verksamheten, samt vilka roller/funktioner som ansvarar för genomförandet. Ange också hur och när åtgärderna ska följas upp.  |
|       |

|  |
| --- |
| Datum för återkoppling av vidtagna åtgärder till klagande. |
|       |

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift |  |
| Datum | Namnteckning |
|       |  |
|  | Namnförtydligande och titel/roll i företaget |
|  |       |