

Bearbeitungsvermerke durch die SLK-Kliniken:

Eingang über SLK-Kliniken-Mitarbeiter

- persönlich entgegengenommen
- vom Mitarbeiter ausgefüllt
- ging schriftlich ein (Brief/Mail/Fax)

Eingang über Patientenfürsprecher

- persönlich entgegengenommen
- vom P.-Fürsprecher ausgefüllt
- ging schriftlich ein (Brief/Mail/Fax)
- war im Briefkasten

Erledigung durch:

SLK-Kliniken-Mitarbeiter

Bereich:

Patientenfürsprecher

1. Konnte direkt gelöst werden durch: (wenn nein, dann Pkt. 2)

o Weiterleitung an Betriebsleiter für Quartalsbericht am

o Rückmeldung an Beschwerdeführer am (Art: mündl./schriftl./telefon.)

2. Weiterleitung an Bereichsverantwortlichen zur Klärung und weiteren Veranlassung

2.1. Anmerkungen für Bereichsverantwortlichen:

2.2. Konnte gelöst werden durch: (wenn nein, dann Pkt. 3)

o Weiterleitung an Betriebsleiter für Quartalsbericht am

o Rückmeldung an Beschwerdeführer am (Art: mündl./schriftl./telefon.)

3. Weiterleitung an Betriebsleiter zur Klärung und weiteren Veranlassung

3.1. Anmerkungen für Betriebsleiter:

3.2. Konnte gelöst werden durch: (wenn nein, dann Pkt. 4)

o Rückmeldung an Beschwerdeführer am (Art: mündl./schriftl./telefon.)

4. Weiterleitung an Geschäftsführung zur Klärung und weiteren Veranlassung

4.1. Anmerkungen für Geschäftsführung:

4.2. Konnte gelöst werden durch:

o Rückmeldung an Beschwerdeführer am (Art: mündl./schriftl./telefon.)

→ Aufnahme in Bericht o Betriebsleiter o Patientenfürsprecher erfolgt am