



## 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)**

---

---

---

---

---

- Weiterleitung an Betriebsleiter für Quartalsbericht am .....
- 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)**

---

---

---

---

- Weiterleitung an Betriebsleiter für Quartalsbericht am .....
- 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)**

---

---

---

---

- 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:**

---

---

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

→ **Aufnahme in Bericht o Betriebsleiter o Patientenfürsprecher erfolgt am .....**