

Datum evaluatie

Naam Cliënt

cliënt nummer:

(indien de evaluatie niet met de cliënt afgenomen kan worden)

Naam Contactpersoon:

Relatie tot cliënt:

Aanvinken wat van toepassing is:

- Tussentijds evaluatie:**
Het evaluatieformulier moet worden toegevoegd aan het zorgdossier bij de cliënt vervolgens wordt er een kopie opgestuurd naar de teammanager. Teammanager houdt deze evaluaties een kwartaal achter in een hiervoor bestemde map, aan het eind van het kwartaal wordt de evaluatie verwerkt in de kwartaalrapportage.
- Eind evaluatie:**
Het evaluatieformulier wordt toegevoegd aan het dossier van de cliënt. Dit zorgdossier wordt meegenomen door de medewerker of opgestuurd naar de Teammanager. Deze stuurt dit dossier en andere op het kantoor aanwezige gegevens over de cliënt naar de cliëntenadministratie, waar het gedurende de wettelijke verplichte termijn bewaard wordt in het dossier van de cliënt. Na deze periode worden alle gegevens vernietigd. Allround zorg draagt er zorg voor dat deze gegevens niet erkend worden aan hiertoe niet gerechtigde mensen

1. Vindt u dat de doelen, zoals in het zorgplan beschreven staan voldoende gehaald worden/zijn?

2. Wat vindt u van de deskundigheid van de medewerkers en de zorg die zij hebben uitgevoerd?

- | | |
|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Goed<input type="radio"/> Voldoende<input type="radio"/> Matig<input type="radio"/> Slecht | Omdat : |
|---|----------------|

4. wat vindt u van de contacten met het kantoor?

5. Wat vindt u van het telefonische bereikbaarheid van Allround zorg?

6. Zijn er andere zaken die u graag wilt bespreken? Bijvoorbeeld zaken die beter kunnen gaan?

Handtekening medewerker:	Handtekening cliënt: