Vår hantering av klagomål

1. **Mottagande av klagomål:**
	* Klagomål kan lämnas via telefon eller på plats under ordinarie öppettider. Som klagande är du alltid erbjuden återkoppling från verksamhetschef om så önskas.
2. **Registrering och dokumentation:**
	* Klagomålet registreras och dokumenteras i vårt digitala avvikelsesystem. Detta inkluderar information som kontaktuppgifter, datum och tid för klagomålet, samt en beskrivning av själva klagomålet.
3. **Utredning:**
	* En ansvarig person eller Praktikertjänst AB utreder klagomålet noggrant för att förstå alla aspekter av problemet.
4. **Åtgärder och lösningar:**
	* Baserat på utredningen föreslås och genomförs lämpliga åtgärder och lösningar för att bemöta klagomålet.
5. **Uppföljning:**
	* Efter att åtgärderna har genomförts informeras berörd person om åtgärd.
6. **Analys och förbättring:**
	* Efter att klagomålet har åtgärdats görs en noggrann analys för att identifiera eventuella underliggande orsaker till problemet och för att föreslå eventuella förbättringar i klinikens processer eller tjänster för att förhindra liknande klagomål i framtiden.