

Så ser den ifylld ut: exempel från Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Två grannklagomål på ljud från uteserveringen i juli 2026, båda med åtgärd och återkoppling inom en dag. Notera det andra klagomålet: när problemet kom tillbaka ändrades rutinen, inte bara volymen.

Datum, tid	Klagomål	Mottagare	Åtgärd	Återkoppling	Klart
Lör 4 juli 22:40	Granne på Storgatan 14 ringde: hög musik och röster från uteserveringen.	Malin Ohlsson (MO)	Volymen sänktes direkt och högtalaren vinklades bort från gatan. Kvarvarande gäster visades in kl 23.	MO ringde grannen 5 juli kl 11: berättade vad vi gjort och gav sitt direktnummer för framtiden.	5 juli, MO
Fre 10 juli 23:15	Samma granne mejlade: röster och stolsskrap från uteserveringen efter kl 23.	Leo Sandberg (LS)	Upprepat klagomål, rutinen ändrad från 11 juli: uteserveringen stängs 22:30, stolarna bärs in i stället för att dras, genomgång på personalmötet.	LS mejlade grannen 11 juli med den nya rutinen och bad om besked direkt till oss om det ändå stör.	11 juli, LS

Sign: MO = Malin Ohlsson, LS = Leo Sandberg. Gulmarkerad rad: upprepat klagomål, då ändrades rutinen och även det dokumenterades.

Så använder du loggen

1. Logga klagomålet samma dag: datum, tid, vad det gäller och hur det kom in.
2. Åtgärda konkret och skriv vad du gjorde. Vid upprepat klagomål: ändra rutinen, inte bara volymen.
3. Återkoppla till den som klagat inom någon dag och notera datumet. Det är det kommunen tittar på först.

Klagomålslogg med åtgärd och återkoppling

Skriv ut och sätt i pärmen, eller fyll i digitalt

Verksamhet: _____ År: _____

Datum, tid	Klagomål	Mottagare	Åtgärd	Återkoppling	Klart

Logga samma dag, åtgärda, återkoppla och signera. Gör en kort notering även veckor utan klagomål, så syns det att rutinen lever.