

Klachtenreglement Calidad

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1:	algemene bepaling
Artikel 1	<i>begripsomschrijving</i>
Hoofdstuk 2:	klachtopvang
Artikel 2	<i>bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is</i>
Artikel 3	<i>de medewerker en zijn leidinggevende</i>
Artikel 4	<i>de klachtenfunctionaris</i>
Hoofdstuk 3:	klachtenbehandeling
Artikel 5	<i>het indienen van een klacht</i>
Artikel 6	<i>bevoegdheid van het MT</i>
Artikel 7	<i>ontvankelijkheid van de klacht</i>
Artikel 8	<i>werkwijze bij beoordeling van de klacht</i>
Artikel 9	<i>stopzetting behandeling van de klacht</i>
Artikel 10	<i>beoordeling klacht door het MT</i>
Artikel 11	<i>beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft</i>
Artikel 12	<i>geschillencommissie en klachtencommissie</i>
Artikel 13	<i>archivering en bewaartermijn klachtendossier</i>
Artikel 14	<i>geheimhouding</i>
Hoofdstuk 4:	overige bepalingen
Artikel 15	<i>overige klacht en of meldmogelijkheden</i>
Artikel 16	<i>kosten</i>
Artikel 17	<i>openbaarmaking klachtenregeling</i>
Artikel 18	<i>evaluatie</i>
Artikel 19	<i>onvoorziene omstandigheden</i>
Artikel 20	<i>vaststelling en wijziging regeling</i>
Artikel 21	<i>datum en inwerkingtreding</i>





Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen
Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. Calidad: een instelling waarin zorg wordt verleend o.a. 24 uren zorg, ambulante zorg, logeren, dagbesteding en crisisopvang
 - b. MT: Managementteam bestaande uit teamcoördinatoren, directie, orthopedagoog en intake/beleidsmedewerker.
 - c. Cliënt: de persoon die zorgt vraagt dan wel aan wie Calidad zorg verleent of heeft verleend
 - d. Klacht: uiting van onvrede over een handeling of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor een cliënt, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij Calidad, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding.
 - e. Klager: degene die een klacht indient.
 - f. Aangeklaagde: degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft
 - g. Klachtenfunctionaris: degene die binnen de organisatie die, de organisatie in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten.
 - h. Zorg: zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de zorgverzekeringswet, jeugdwet of de wet maatschappelijke ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg inclusief wlz-zorg of zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.



Hoofdstuk 2: klachtopvang

Artikel 2: bij wie kan een client of diens wettelijk vertegenwoordiger terecht als hij ontevreden is?

Een client kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. De medewerker over wie hij niet tevreden is
- b. Diens persoonlijk begeleider
- c. Diens leidinggevende
- d. De klachtenfunctionaris
- e. Het MT
- f. De vertrouwenspersoon

Artikel 3: de medewerker en diens leidinggevende

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers maken ontevreden cliënten zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Medewerkers bespreken onvrede van cliënten in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en/of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.
4. Indien een cliënt een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

Artikel 4: de klachtenfunctionaris

1. Wendy Immel is bij Calidad aangesteld als klachtenfunctionaris
email: wendy.immel@calidad.nl
2. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
 - a. Zij informeert cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling
 - b. Zij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan.
 - c. Zij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
3. De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
4. De directie beschrijft samen met het MT de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.
5. De klachtenfunctionaris verricht haar werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving.
6. De klachtenfunctionaris registreert klachten, haar contacten met cliënten, de werkzaamheden die zij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek haar



rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt zij uit aan de directeur die het vervolgens inbrengt binnen het MT. De klachtenfunctionaris kan in haar rapportage aanbevelingen opnemen.

7. Indien noodzakelijk communiceert de klachtenfunctionaris de klacht met het MT, de betrokken leidinggevenden en de betrokken medewerkers
8. Het MT stelt de klachtenfunctionaris in staat om haar taak naar behoren te vervullen en draagt er zorg voor dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van haar functie.
9. Indien de klachtenfunctionaris van mening is dat zij haar taak niet naar behoren kan vervullen of indien zij van mening is dat zij wordt benadeeld wegens de uitoefening van haar functie, kan zij dit rechtstreeks melden bij de directie. De directie onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
10. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een andere functie bij Calidad, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door Calidad aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.



Hoofdstuk 3: klachtenbehandeling

Artikel 5: Het indienen van een klacht

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de klachtenfunctionaris.
2. Een klacht kan worden ingediend door:
 - a. De cliënt
 - b. Diens vertegenwoordiger
 - c. Diens gemachtigde
 - d. Diens zaakwaarnemer
 - e. Diens nabestaanden
3. Een persoon die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een cliënt wordt beschouwd kan daarover een klacht indienen.
4. Een klacht kan ook rechtstreeks worden ingediend bij het MT. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is het MT bevoegd om de klager voor te stellen als nog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt het MT de klacht niet in behandeling. Het MT neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.
5. Mochten Lid 3 en 4 van dit artikel geen oplossing bieden dan kan een klacht besproken worden met een onafhankelijke vertrouwenspersoon in het geval van Calidad is dit de De heer W. Hulshof Telefoon : 06 290 44 198 email: info@dekwestie.nl in het geval er sprake is van zorg via de jeugdwet kan ook contact opgenomen worden met een vertrouwenspersoon van het AKJ (zie <http://www.akj.nl>)
6. Wanneer Lid 3,4 en 5 niet tot een gewenste oplossing leiden kan een klacht worden ingediend bij de de Klachtencommissie Landbouw en Zorg (zie www.iar.nl/klachtencommissie)

Artikel 6: Bevoegdheid van Calidad

1. De klachtenfunctionaris is bevoegd om de klacht kenbaar te maken bij het MT en deze met hun te bespreken.
2. Het MT binnen Calidad beoordeelt of hij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
3. Calidad is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 55 van de Wet zorg en dwang en artikel 10:3 van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg genoemd worden. Deze klachten stuurt de Raad van Bestuur ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Wet zorg en dwang of de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg is ingesteld.
4. Indien het MT van Calidad een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt Calidad de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht. Calidad ondersteunt de klager met dit proces.

Artikel 7: Ontvankelijkheid van de klacht

1. Het MT binnen Calidad verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
 - a. Dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door het MT is behandeld



- b. Dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij Geschillencommissie Landbouw en Zorg.
 - c. Een gelijke klacht nog in behandeling is
 - d. De klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is
 - e. De klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de klacht tevens een verzoek tot schadevergoeding betreft, in dat geval geldt de wettelijke verjaringstermijn.
2. Indien het MT een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

Artikel 8: Werkwijze bij beoordeling van een klacht

1. De klachtenfunctionaris neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft om te bespreken hoe de klacht behandeld zal worden. Op basis van deze gesprekken bepaalt de klachtenfunctionaris de te volgen procedure en stelt de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft hiervan in kennis.
2. Bij de behandeling van een klacht neemt de klachtenfunctionaris het volgende in acht:
 - a. Een klacht wordt niet beoordeeld nadat degene op wie de klacht betrekking heeft gelegenheid heeft gekregen om op de klacht te reageren.
 - b. Indien een onderzoek plaatsvindt naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt dit niet uitgevoerd door degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.
 - c. De uitkomst van een onderzoek naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt medegedeeld aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.

Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de klachtenfunctionaris of het MT te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

Artikel 10 Beoordeling klacht door het MT

1. Zowel de klager als de klachtenfunctionaris kan een klacht kenbaar maken bij het MT
2. Het MT beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien het MT voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij dit, voor het verstrijken van deze termijn, schriftelijk of per e-mail mede aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Het MT meldt tevens binnen welke termijn het oordeel alsnog gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door het MT.
3. Indien het MT concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt het MT dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. Het MT geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. Het MT verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de



klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of te geschillencommissie, is het MT bevoegd om de interne klachtenprocedure te beëindigen.

4. Het MT zendt zijn oordeel over de klacht aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij motiveert zijn oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding geeft om maatregelen te nemen en zo ja welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.
5. Het MT vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de vertrouwenspersoon of aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie voor te leggen. Het MT vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie.

Artikel 11 beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft.

1. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die door meerdere zorgaanbieders in onderlinge samenhang wordt aangeboden en de klager meldt dat hij de klacht ook bij andere zorgaanbieders heeft ingediend en prijs stelt op gecombineerde behandeling van de klacht door verschillende zorgaanbieders bij wie hij de klacht heeft ingediend, Legt de klachtenfunctionaris de klacht voor aan het MT. Het MT neemt contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. Het MT spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijk oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

Artikel 12 geschillencommissie en klachtencommissie

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Landbouw en Zorg en Zorg van de Stichting Geschillen in de Landbouw

Artikel 13 archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. Alle bescheiden met betrekking tot een klacht worden bewaard in een apart dossier welke wordt beheert door de klachtenfunctionaris.
2. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. Het MT is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
3. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de cliënt bewaard.

Artikel 14 geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden



is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 4: Overige bepalingen

Artikel 15 *Overige klacht - en meldmogelijkheden*

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

1. Cliënten die zorg ontvangen vanuit de jeugdwet kunnen zich wenden naar het AKJ wanneer ze gebruik willen maken van een vertrouwenspersoon.
2. Cliënten die zorg krijgen vanuit een andere indicatie kunnen zich wenden tot de onafhankelijke vertrouwenspersoon die Calidad ter beschikking stelt dit is De heer W. Hulshof Telefoon : 06 290 44 198 info@dekwestie.nl
3. Alle cliënten kunnen gebruik maken van de *Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg* <https://www.iar.nl/klachtencommissie/>

Artikel 16 *Kosten*

Voor de behandeling van klachten brengt Calidad geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

Artikel 17 *Openbaarmaking klachtenregeling*

Het MT brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling o.a. via de uitdeelbrief door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en via de website www.zorgboerderijcalidad.nl

Artikel 18

1. Het MT evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als het MT dit wenselijk vindt.
2. Het MT betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris.

Artikel 19 *Onvoorziene omstandigheden*

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie

Artikel 20 *vaststelling en wijziging regeling*

1. Deze regeling is vastgesteld en kan worden gewijzigd door de beleidsmedewerker in overleg met het MT.

Artikel 21 *Datum van inwerkingtreding*

Dit reglement treedt in werking op 15-01-2020