

## **DE KLACHTENREGELING VOOR CLIËNTEN**

Deze klachtenregeling is van toepassing op de cliënten van de Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee en Oog Psychologen.

## INHOUD

Vooraf.....	2
1. Doelstelling van de klachtenregeling .....	3
2. Toepassingsgebied .....	3
3. Onvrede en klacht .....	3
4. Voorafgaand overleg .....	3
5. Wie kan een klacht indienen? .....	3
6. Medewerker .....	4
7. Klachtenfunctionaris .....	4
8. Klachtencommissie.....	5
9. Geheimhouding .....	7
10. Niet-ontvankelijkheid of intrekking van de klacht.....	7
11. Behandeling .....	8
12. Bevoegdheden.....	9
13. Uitspraak.....	10
14. Maatregelen naar aanleiding van uitspraak .....	10
15. Regeling van bezwaren .....	11
16. Klachtendossier .....	11
17. Jaarverslag .....	12
18. Publicatie.....	12
19. Faciliteiten .....	13
20. Evaluatie en wijziging van de regeling.....	13
KLACHTENFORMULIER KLACHTENFUNCTIONARIS .....	14
KLACHTENFORMULIER KLACHTENCOMMISSIE.....	15
BIJLAGE: PROFIEL KLACHTENFUNCTIONARIS .....	16

## Vooraf

In het voorjaar van 2022 is deze klachtenregeling opnieuw aan ontwikkelingen binnen de wetgeving en de organisatie aangepast.

Klachtbehandeling is een belangrijk instrument in het kader van het kwaliteitsbeleid. Klachten van cliënten en hun vertegenwoordigers c.q. nabestaanden worden in behandeling genomen en op oorzaken onderzocht ter voorkoming van herhaling.

Aan de behandeling van klachten ligt een klachtenregeling ten grondslag. Een klacht kan op uiteenlopende kwaliteitsaspecten van de hulpverlening betrekking hebben. Afhankelijk van de klacht kan onderzocht worden of bijvoorbeeld bepaalde gedragsregels of procedures in de interne gedragscodes, het privacyreglement of het dossierreglement niet of onvoldoende zijn nageleefd (kwaliteitstoetsing). Vervolgens wordt bekeken of en zo ja op welke wijze met bepaalde maatregelen dergelijke klachten voorkomen kunnen worden (kwaliteitsverbetering). Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op maatregelen die de individuele hulpverlener betreffen, maar ook op verandering van bestaande gedragsregels / procedures. Het is in het kader van kwaliteitsbeleid dus belangrijk zowel tekenen van ongenoegen als klachten te registreren en te analyseren.

Vooraleer een klacht de officiële klachtenprocedure doorloopt, is er sprake van een voortraject. De Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee en Oog Psychologen hechten aan zo'n voortraject. Immers: door een goede eerste opvang van klachten bevordert de zorgaanbieder, dat niet alleen op schrift gestelde klachten, maar ook uitingen van onvrede eerder en minder belastend voor de klager aan de orde kunnen worden gesteld, waardoor onnodige juridisering en formalisering wordt voorkomen. Dit heeft als groot voordeel dat de zorgaanbieder meer en betere informatie krijgt over tekortkomingen in de zorg. Omdat elke uiting van onvrede en elke klacht door ons gezien wordt als een kans om de kwaliteit van onze hulpverlening te verbeteren, is aandacht voor het voortraject belangrijk. Bovendien nodigt deze houding ten aanzien van tekens van ongenoegen uit tot een positieve bejegening.

Op grond van de Jeugdwet, de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) en de Wet Kwaliteit Klachten en Geschillen Zorg (Wkkgz) zijn (jeugd)zorgaanbieders verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over de zorgaanbieder, dan wel over de voor de zorgaanbieder werkzame personen. De Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee en Oog Psychologen hebben cliënten in zorg op basis van deze drie verschillende wetten. Iedere wet heeft een eigen uitwerking van het klachtrecht voor cliënten, waaraan moet worden voldaan. Hulpverlening kan ofwel onder de Wkkgz vallen (dit is het geval bij hulp die verleend wordt op basis van de zorgverzekeringswet of de wet langdurige zorg), ofwel onder de Wmo of Jeugdwet. Dat heeft gevolgen voor het verloop van de klachtenprocedure. De Jeugdwet en de Wmo bevatten geen voorschriften over het voortraject (opvang en bemiddeling). De Wkkgz wel. Op grond van de Wkkgz moet een klachtenfunctionaris worden aangesteld die behulpzaam is bij de opvang van en bemiddeling van klachten. Cliënten die op basis van de Jeugdwet of Wmo hulp ontvangen, dienen zich rechtstreeks te wenden tot de onafhankelijke Klachtencommissie, en maken geen gebruik van de klachtenfunctionaris. Het secretariaat van de Klachtencommissie geeft klager advies over de mogelijkheid waarvan hij of zij gebruik kan maken.

De bespreking van uitkomsten van klachtenbehandeling en het voortraject (de tekenen van ongenoegen) bieden elk jaar opnieuw goede stimulansen om alert te blijven op de kwaliteit van de hulpverlening. Minimaal eens per jaar vindt per team een bespreking van de registratie van binnengekomen uitingen van onvrede en klachten plaats. De teamcoördinator c.q. regiodirecteur van het betreffende concernonderdeel rapporteert en bespreekt verbetermaatregelen op klachten, en effecten daarvan, in verantwoordingsgesprekken met de bestuurder. Een voorgestelde maatregel ter oplossing van bepaalde meer structurele teamoverstijgende problemen, die tijdens voornoemde verantwoordingsgesprekken ter sprake is gekomen, dient gemeld te worden aan de teamcoördinator/regiodirecteur.

## **1. Doelstelling van de klachtenregeling**

Deze klachtenregeling heeft tot doel:

- a. Het bieden van een procedure voor behandeling van klachten.
- b. Het op grond van klachten doen signaleren van structurele tekortkomingen in de hulpverlening teneinde de kwaliteit van deze hulpverlening te verbeteren.

## **2. Toepassingsgebied**

In deze klachtenregeling wordt Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee, Oog Psychologen en Grijp het Leven nader aangeduid als 'Instelling'. Deze regeling is van toepassing op cliënten van de Instelling.

Met 'cliënt' bedoelen wij een natuurlijk persoon aan wie de Instelling hulp verleent of heeft verleend. Onder 'cliënten', worden ook verstaan degenen, die in samenhang met de behandeling/begeleiding van het betreffende kind, jeugdige of volwassene zelf behandeling en/of begeleiding van de onder de Instelling ressorterende eenheden krijgen of als 'opdrachtgever' voor de behandeling/ begeleiding van het betreffende kind of jeugdige bij de behandeling/begeleiding betrokken zijn.

## **3. Onvrede en klacht**

Onder onvrede wordt verstaan een uiting van ongenoegen met betrekking tot een gedraging, het handelen, nalaten of genomen besluiten door de eenheid, de Instelling of voor de eenheid/Instelling werkzame personen. Het gaat om gedragingen jegens een cliënt, ouder, ouder zonder gezag, voogd of degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder.

Een klacht is een uiting van onvrede die als zodanig omschreven overeenkomstig deze regeling aan de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie is voorgelegd.

## **4. Voorafgaand overleg**

De klager die onvrede uit, bespreekt deze indien mogelijk eerst met de medewerker(s) op wie de onvrede is gericht. Dit is evenwel niet verplicht. Een klager mag zich te allen tijde rechtstreeks tot de klachtenfunctionaris of de Klachtencommissie wenden. De medewerker kan, indien gewenst, de cliënt ook doorverwijzen naar de klachtenfunctionaris of de Klachtencommissie. De medewerker kan de cliënt ook verwijzen naar de PVP-er of naar Jeugdstem om zich te laten bijstaan in het maken of indienen van de klacht.

## **5. Wie kan een klacht indienen?**

De klager is degene die een klacht indient. Bij de klachtenfunctionaris respectievelijk Klachtencommissie kan een klacht tegen de Instelling worden ingediend over een gedraging van hen of van voor hen werkzame personen jegens een cliënt, ouder, ouder zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder.

De klacht kan worden ingediend door: de cliënt, een vertegenwoordiger van de cliënt of een nabestaande van de overleden cliënt.

In geval van jeugdhulp kan eveneens zelfstandig een klacht worden ingediend door: de ouder, ouder zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de cliënt uitoefent of de pleegouder, of door een nabestaande indien deze persoon is overleden.

Ten aanzien van geldige vertegenwoordiging namens de cliënt geldt dan het volgende.

### **Vertegenwoordiging cliënt**

De cliënt jonger dan 12 jaar die geacht wordt bekwaam te zijn, wordt vertegenwoordigd door de ouders, belast met het ouderlijk gezag, dan wel de voogd.

De cliënt in de leeftijd van 12 jaar of ouder oefent zelf zijn rechten uit. Dit betekent dat een cliënt in de leeftijd van 12 jaar of ouder, die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, zonder vertegenwoordiging door de ouders, belast met het ouderlijk gezag, dan wel de voogd een klacht in kan dienen bij de Klachtencommissie. Hierop geldt echter een uitzondering waar het gaat om het aangaan van een behandelingsovereenkomst voor een cliënt in de leeftijd van 12 tot 16 jaar. Voor een verrichting ter uitvoering van de behandelingsovereenkomst (een bepaald onderzoek of een behandeling) is namelijk naast toestemming van de cliënt van 12 jaar tot 16 jaar, ook de toestemming van de ouders die het gezag uitoefenen, of van de voogd, nodig.

De cliënt die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt is geheel handelingsbekwaam en kan alleen met zijn gerichte toestemming door een ander worden vertegenwoordigd.

De cliënt die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt maar nog geen 18 jaar is én niet tot een redelijke waardering van zijn belangen in staat wordt geacht, wordt vertegenwoordigd door de ouders belast met het ouderlijk gezag, dan wel de voogd.

De cliënt die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en niet tot een redelijke waardering van zijn belangen in staat wordt geacht wordt, indien de cliënt onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld, vertegenwoordigd door de curator dan wel mentor. Indien de cliënt niet onder curatele staat of ten behoeve van hem geen mentorschap is ingesteld, dan wordt hij vertegenwoordigd door de persoon die door hem schriftelijk is gemachtigd. Indien de cliënt niemand schriftelijk heeft gemachtigd om namens hem op te treden, of de gemachtigde vertegenwoordigt de cliënt niet, dan wordt de cliënt vertegenwoordigd door de echtgenoot of een andere levensgezel. Ontbreekt een echtgenoot of andere levensgezel of wenst deze persoon de cliënt niet te vertegenwoordigen, dan wordt de cliënt vertegenwoordigd door zijn ouder, kind, broer of zus.

Wordt namens de cliënt een klacht ingediend en is geen sprake van bovenstaande geldige vertegenwoordiging, dan is voor ontvankelijkheid van de klacht een schriftelijke verklaring van de cliënt vereist waaruit volgt dat toestemming wordt gegeven voor vertegenwoordiging. Zolang een dergelijke verklaring ontbreekt, is een klacht niet-ontvankelijk.

Bij de Klachtencommissie kan tevens een schriftelijke klacht tegen de Instelling worden ingediend over de weigering van de Instelling om een persoon in het kader van de zorgverlening als vertegenwoordiger van een cliënt te beschouwen, door deze betreffende persoon.

## **6. Medewerker**

De medewerker is de persoon die werkzaam is (geweest) ten behoeve van de Instelling (Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee of Oog Psychologen).

## **7. Klachtenfunctionaris**

Cliënten die hulp ontvangen van de Instelling op basis van de Wkkgz en een klacht hebben, kunnen een beroep doen op de klachtenfunctionaris. De klachtenfunctionaris functioneert onafhankelijk van voornoemde organisaties. Het secretariaat van de Klachtencommissie verwijst een cliënt, indien gewenst en van toepassing, door naar de klachtenfunctionaris.

De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing voor de onvrede en het herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft en/of herstel van de relatie met de hulpverlenende organisatie.

De klachtenfunctionaris heeft de volgende taken:

- In ontvangst nemen van klachten;
- Informeren van cliënten over deze klachtenregeling;
- Hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier klachtenfunctionaris (zie bijlage), echter dit is niet verplicht;
- Hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers met het oplossen van hun onvrede door middel van bemiddeling;
- Hij registreert zijn contacten met de klager, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan verricht en de resultaten daarvan. Op basis daarvan stelt hij periodiek een rapportage op, welke wordt uitgebracht aan de Raad van Bestuur. Hierin kan hij aanbevelingen opnemen.

De klachtenfunctionaris voert zijn functie onafhankelijk uit. Dit geldt ook indien de rol van klachtenfunctionaris wordt vervuld door een persoon werkzaam binnen de Instelling. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen. De Instelling onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden verricht.

De Instelling stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld als gevolg van de uitoefening van zijn functie. De klachtenfunctionaris wijst klager erop dat hij zich bij de klacht kan laten bijstaan door de cliëntvertrouwenspersoon of, op eigen kosten, door een andere persoon.

Ook wanneer betrokken medewerker niet meer in dienst is van de Instelling, biedt de klachtenfunctionaris ondersteuning bij de klacht.

De klachtenfunctionaris is per e-mail of telefoon bereikbaar. Ook kan gebruik worden gemaakt van het klachtenformulier klachtenfunctionaris (zie bijlage). De klachtenfunctionaris bevestigt de klager binnen vijf werkdagen de ontvangst van de klacht c.q. het ingevulde klachtenformulier en informeert hem over het verdere verloop van de procedure.

Als het voor de behandeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van informatie uit het cliëntdossier, dan is hiervoor toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger nodig. De klager of diens vertegenwoordiger vult hiervoor een toestemmingsformulier in. De klachtenfunctionaris kan de klager daarnaast separaat verzoeken nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

De wijze waarop de klachtenfunctionaris klachten behandelt, staat beschreven in hoofdstuk 11.

Voor een profiel van de klachtenfunctionaris wordt verwezen naar de aanhorige bijlage op pagina 16.

## **8. Klachtencommissie**

De Klachtencommissie neemt een klacht formeel in behandeling indien eventuele eerdere bemiddeling niet is geslaagd.

Het staat de cliënt of zijn vertegenwoordiger altijd vrij om zich zonder meer rechtstreeks tot de Klachtencommissie te richten met de klacht. Indien de klacht nog niet is besproken met degene op wie de klacht betrekking heeft, is de klachtencommissie bevoegd om de klager voor te stellen alsnog te proberen de klacht formeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de klachtencommissie de klacht niet in behandeling. De klachtencommissie neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager haar laat weten dat het niet gelukt is de klacht formeel op te lossen.

Een klacht wordt bij de Klachtencommissie ingediend door middel van het overleggen van een ingevuld klachtenformulier (zie bijlage) of een brief, voorzien van een handtekening van klager en/of indien nodig diens vertegenwoordiger. Indien de vertegenwoordigers de klacht indienen en de cliënt is ouder dan 12 jaar zal het klachten formulier ook door de cliënt ondertekend

dienen te worden indien de klacht gaat over zaken die de cliënt aangaan.

Als het voor de beoordeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van informatie uit het cliëntdossier, dan is hiervoor toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger nodig. De klager of diens vertegenwoordiger vult hiervoor een toestemmingsformulier in en draagt zorg voor de handtekening van de cliënt. De klachtenfunctionaris kan de klager daarnaast separaat verzoeken nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

De Klachtencommissie bevestigt de klager binnen vijf werkdagen de ontvangst van de klacht c.q. het ingevulde klachtenformulier/brief en informeert hem over het verdere verloop van de procedure.

Het secretariaat van de Klachtencommissie stuurt een afschrift van de klacht naar de Raad van Bestuur en waar van toepassing de medewerker(s) op wie de klacht is gericht. De Raad van Bestuur verzoekt de betreffende regioverantwoordelijke, teamcoördinator of bestuurder de klacht nader te onderzoeken.

De klager kan zich desgewenst laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure. Eventuele kosten van deze bijstand worden niet vergoed door de Instelling.

Indien de klacht niet wordt ingediend door de cliënt of iemand die de cliënt daartoe gemachtigd heeft, stuurt de klachtencommissie de cliënt een kopie van de klacht en van de ontvangstbevestiging die aan de klager is gestuurd. De klachtencommissie stelt de cliënt in de gelegenheid om, binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te bepalen termijn, te reageren op hetgeen waarop de klacht betrekking heeft.

De wijze waarop de klachtencommissie klachten behandelt, staat beschreven in hoofdstuk 11.

#### **a. Taken**

- In ontvangst nemen van klachten.
- Voorlichting geven over het reglement klachtrecht aan klagers en aangeklaagden en hun eventuele vertegenwoordigers, nadat een klacht ter behandeling bij de commissie is ingediend.
- Beoordelen van de ontvankelijkheid van de klacht.
- Bemiddelen van klachten.
- Onderzoeken van klachten (verzamelen van feiten en relevante stukken, horen van relevante personen, toetsen van relevante informatie).
- Doen van een uitspraak over de gegrondheid van een klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
- Registreren van klachten en het uitbrengen van een geanonimiseerd jaarverslag.
- Doen van aanbevelingen aan de Raad van Bestuur inzake mogelijkheden van bewaking en bevordering van de kwaliteit van zorg op grond van signalen, ontvangen uit door de commissie behandelde klachten.

#### **b. Samenstelling**

De Klachtencommissie bestaat uit tenminste 5 en maximaal 7 leden.

De leden mogen geen arbeidsrechtelijke of bestuurlijke banden hebben met de instelling. Ook mogen de leden geen cliënt zijn van één van de eenheden van de Instelling.

De leden worden benoemd door de Raad van Bestuur. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter. De Raad van Bestuur laat zich bij benoemingen van leden van de Klachtencommissie adviseren door de voorzitter van de Klachtencommissie<sup>1</sup>.

De Klachtencommissie wordt bijgestaan door een secretariaat dat door de Raad van Bestuur wordt benoemd. Medewerkers van het secretariaat Klachtencommissie hebben geen stemrecht.

---

<sup>1</sup> De voorzitter heeft een verkennend gesprek met voorgedragen kandidaten en rapporteert daarover aan de Raad van Bestuur.

### **c. Zittingsduur**

De leden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn eenmaal herbenoembaar. Hiervan kan worden afgeweken teneinde voldoende continuïteit in de bezetting te handhaven.

De commissie stelt een rooster van aftreden op zodanig, dat per jaar uit elke voordrachtsgroepering tenminste één lid aanblijft. Waar nodig treft de commissie een overgangsregeling.

### **d. Tussentijds aftreden**

Bij tussentijds aftreden benoemt de Raad van Bestuur overeenkomstig het bepaalde onder b, een nieuw lid. Het nieuwe lid treedt toe op het moment waarop zijn voorganger afgetreden zou zijn.

### **e. Schorsing en ontslag**

Een lid van de Klachtencommissie kan door de Raad van Bestuur worden geschorst of ontslagen wegens verwaarlozing van zijn taak of wegens andere dringende redenen op grond waarvan handhaving als lid redelijkerwijs niet van de Instelling kan worden verlangd.

Schorsing of ontslag om genoemde redenen zal in ieder geval plaatsvinden wanneer tenminste vier leden van de Klachtencommissie een verzoek daartoe bij de Raad van Bestuur indienen.

### **f. Adres**

De Klachtencommissie is bereikbaar op het volgende adres: Postbus 242, 5900 AE te Venlo.  
E-mailadres: klachtencommissie@mutsaersstichting.nl

## **9. 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. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift of een op een wet gebaseerde regeling verplicht tot het bekend maken van deze gegevens.

## **10. Niet-ontvankelijkheid of intrekking van de klacht**

Over de ontvankelijkheid van de klacht beslist de Klachtencommissie. Indien een klacht niet ontvankelijk is, wordt hiervan binnen vijf werkdagen nadat dit duidelijk is geworden schriftelijk mededeling gedaan aan de klager, aan de aanklaagde en aan de Raad van Bestuur/het management

Een klacht is voor de Klachtencommissie niet ontvankelijk als:

- a. De klacht wordt ingediend door een ander dan de op grond van dit reglement tot klagen bevoegde personen of hun gemachtigden.
- b. De cliënt is overleden en anderen dan een (gemachtigde door een) nabestaande een klacht indienen.
- c. De klacht betrekking heeft op gebeurtenissen die niet onder verantwoordelijkheid van de Instelling vallen.
- d. De klacht al is behandeld en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan.
- e. Een identieke klacht nog wordt bemiddeld, dan wel behandeld.
- f. De klacht anoniem wordt ingediend.
- g. De gedraging waarover klager klaagt 2 jaar of langer geleden is. Echter, indien de gedraging dusdanig ernstig is, beslist de klachtenfunctionaris respectievelijk de voorzitter van de Klachtencommissie of de klacht alsnog ontvankelijk verklaard wordt.
- h. De gedraging waarover klager klaagt van onvoldoende gewicht is. De voorzitter van de Klachtencommissie beslist hierover. Dit laat onverlet dat klager de mogelijkheid heeft zijn klacht voor te leggen aan een tuchtcollege.



- i. Geen toestemming wordt gegeven door de cliënt die ouder is dan 12 jaar en het onderwerpen betreft die hem of haar aangaan.

Wanneer de Klachtencommissie zich onvoldoende deskundig acht om een oordeel te geven inzake een klacht over een complexe beroepsinhoudelijke gedraging van een hulpverlener zal de Klachtencommissie in eerste instantie de klager adviseren zich te wenden tot een externe (klachten)instantie die toegerust is voor de beoordeling van dergelijke klachten (o.a. tuchtcollege voor zover het gaat om beroepen waarvoor tuchtrecht geldt). Wenst de klager toch een uitspraak van de Klachtencommissie, dan zal de Klachtencommissie tenminste toetsen of bij de vaststelling van bijvoorbeeld de diagnose de nodige zorgvuldigheid is betracht en voldaan is aan wettelijke vereisten (WGBO etc.).

Waar dit is aangewezen bij de behandeling van een klacht over een complexe beroepsinhoudelijke gedraging van een hulpverlener kan de Klachtencommissie een verzoek richten aan de Raad van Bestuur om ad hoc een onafhankelijke deskundige toe te voegen aan de Klachtencommissie als adviseur (niet als lid) van de Klachtencommissie.

Anonieme of collectieve klachten kunnen eventueel kenbaar gemaakt worden aan de betrokken cliëntenraad van de eenheid waarop de klacht van toepassing is. De betrokken cliëntenraad van de eenheid waarop de klacht van toepassing is kan dergelijke klachten verzamelen en zo mogelijk omzetten naar ongevraagde adviezen in het kader van de wettelijk geregelde medezeggenschap.

Een klacht wordt niet verder bemiddeld, dan wel behandeld, als zij wordt ingetrokken, of indien zij naar genoegen van de klager is weggenomen. Indien dit het geval is, wordt hiervan binnen vijf werkdagen schriftelijk mededeling gedaan aan de klager, waarvan toepassing de aangeklaagde en aan de Raad van Bestuur/het management.

Wanneer een klacht tevens een aansprakelijkheidsstelling en/of een schadeclaim bevat, informeert de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie hierover de Raad van Bestuur, zodat klager en zorgaanbieder over de verdere afhandeling daarvan afspraken kunnen maken. De Klachtencommissie geeft alleen een uitspraak over een klacht.

Een klager behoudt voor zover van toepassing in alle gevallen de mogelijkheid zich te wenden tot een andere daartoe geëigende (externe) instantie, die een klacht in behandeling neemt, zoals het tuchtrecht of de burgerlijke of strafrechter. Als de klager hiertoe besluit heeft het de voorkeur, dat hij dit onverwijld aan de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie mededeelt.

## **11. Behandeling**

### Behandeling van klachten door de klachtenfunctionaris:

De klachtfunctaris stuurt, in de regel binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht, een bevestiging van ontvangst aan de klager en aangeklaagde. In deze ontvangstbevestiging wordt vermeld dat klager zich tijdens de klachtenprocedure kan laten bijstaan door de cliëntvertrouwenspersoon of, op eigen kosten, door een ander persoon. Om vermenging van tegenstrijdige belangen te voorkomen dient de ondersteuner van de klager geen leidinggevende werkzaam bij de Instelling te zijn. In de ontvangstbevestiging aan aangeklaagde wordt meegedeeld dat aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld om binnen een week schriftelijk te reageren op een klacht. Ook wordt vermeld dat de beklaagde zich kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure.

De klachtenfunctionaris streeft naar een duurzame oplossing van de onvrede van klager en onderzoekt daarbij of er mogelijkheden zijn dat klager zijn klacht bespreekt met aangeklaagde of dienst leidinggevende (bemiddeling). Bemiddeling kan alleen plaatsvinden als beide partijen hiermee instemmen.

De zorgaanbieder reageert binnen zes weken op de klacht en geeft een oordeel over de klacht, zoals ingediend bij de klachtenfunctionaris. Deze termijn mag maximaal verlengd worden met 4 weken wanneer de zorgaanbieder dit voor een goede behandeling noodzakelijk acht.

Als bemiddeling door de klachtenfunctionaris niet lukt, of de cliënt is niet tevreden met het oordeel van de zorgaanbieder onder de ingediende klacht, is er sprake van een geschil. De cliënt kan een geschil voorleggen aan de onafhankelijke, wettelijk erkende geschilleninstantie waar de Instelling zich bij aangesloten heeft.

Als het voor de beoordeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van informatie uit het cliëntdossier, dan is hiervoor toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger nodig. De klager of diens vertegenwoordiger vult hiervoor een toestemmingsformulier in. De klachtenfunctionaris kan de klager daarnaast separaat verzoeken nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

De klachtenfunctionaris kan, als dit voor een duurzame oplossing van de onvrede wenselijk is, de Raad van Bestuur adviseren om te besluiten de klacht voor te leggen aan de Klachtencommissie. Dit kan enkel na verkregen toestemming door klager.

#### Behandeling van klachten door de Klachtencommissie:

De Klachtencommissie neemt een klacht formeel in behandeling indien de klacht zich niet leent voor bemiddeling of indien de bemiddeling niet is geslaagd.

De Klachtencommissie wijst uit haar midden minimaal 2 leden aan om de volgende taken uit te voeren:

- Voorlichting geven over het reglement klachtrecht aan klagers en aangeklaagden en hun eventuele vertegenwoordigers.
- Het instellen van een onderzoek o.a. door het inwinnen van nadere informatie en door klager en aangeklaagde in de gelegenheid stellen om mondeling of schriftelijk een toelichting te geven op de klacht: hoor en wederhoor. Uitgangspunt is zowel klager als beklagde in elkaars aanwezigheid te horen. Slechts in uitzonderlijke gevallen vindt hoor en wederhoor apart van elkaar plaats. De voorzitter van de Klachtencommissie neemt hiertoe, met redenen omkleed, een beslissing en stelt de keuze hieromtrent op schrift;
- Schriftelijke verslaglegging van de bevindingen;
- Hun conceptoordeel inclusief de onderzoeksbevindingen die aan de basis liggen van dit conceptoordeel voorleggen aan tenminste de andere leden van de Klachtencommissie ter vaststelling van een definitief oordeel.
- Bewaking van de voortgang en afwerking van de betreffende klachtprocedure.

Zowel de klager als degene(n) over wie geklaagd wordt, hebben het recht zich bij de hoor en wederhoor (indien beide partijen daarmee instemmen in elkaars aanwezigheid) te laten bijstaan door een door henzelf aan te wijzen persoon. Wanneer ondersteuning wordt verkregen van een persoon niet in dienst van de Instelling, zijn de eventueel daaraan verbonden kosten voor rekening van de klager respectievelijk de aangeklaagde (zie artikel 19 Faciliteiten). Om vermenging van tegenstrijdige belangen te voorkomen dient de ondersteuner van de klager geen leidinggevende werkzaam bij de Instelling te zijn.

Belangrijke toetssteen bij de beoordeling van de klacht door de Klachtencommissie zal zijn of de medewerker c.q. eenheid heeft gedaan, besloten of nagelaten wat in de situatie waarover geklaagd wordt van een goed functionerende eenheid of medewerker mag worden verwacht. Beoordelingscriteria daarbij zijn wettelijke bepalingen, toelatingsnormen, beroepscode, alsmede de instellingsbeleid en interne (kwaliteit)regelingen.

## **12. Bevoegdheden**

De klachtenfunctionaris en de Klachtencommissie hebben ter uitoefening van hun functie de volgende bevoegdheden:

- a. Vrije toegang tot de Instelling met inachtneming van elementaire beginselen van privacy en het redelijkerwijs tegemoetkomen aan de condities die vanuit de organisatie worden gesteld;
- b. Onverminderd wettelijke verplichtingen van informatieverstrekkers, het inwinnen van informatie en het raadplegen van stukken, noodzakelijk voor de uitoefening van de functie;
- c. Na verkregen toestemming van de klager het raadplegen van het persoonlijk dossier van de (ex)cliënt voor zover noodzakelijk voor de behandeling van de klacht; indien een klacht is ingediend na het overlijden van een cliënt blijft in principe het persoonlijk dossier gesloten.
- d. Het voor hoor en wederhoor oproepen van partijen.

e. Zo nodig inschakelen van deskundigen.

### **13. Uitspraak**

De Klachtencommissie schrijft een uitspraak naar aanleiding van de in behandeling genomen klacht; de klachtenfunctionaris doet dit niet. De uitspraak van de klachtencommissie strekt tot ongegrondverklaring van de klacht dan wel gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van de klacht. Dit oordeel is bindend voor de Instelling. De klachtencommissie kan hierbij aanbevelingen doen. De aanbevelingen van de commissie n.a.v. een klacht gelden voor de zorgaanbieder als zwaarwegend advies.

De uitspraak bevat zowel de beschrijving van de klacht, een samenvatting van de activiteiten die de commissie ter behandeling van de klacht heeft ondernomen, de bevindingen, overwegingen en de beslissing van de commissie met betrekking tot de gegrondheid van de klacht met eventuele adviezen/aanbevelingen aan de Raad van Bestuur/het management.

De besluitvorming binnen de commissie over de uitspraak vindt bij voorkeur unaniem en desnoods op basis van meerderheid van stemmen plaats.

De Klachtencommissie stuurt binnen 6 weken na indiening van de klacht een schriftelijk en beargumenteerde uitspraak aan de Raad van Bestuur/het management, aan de klager en aan de medewerker(s) tegen wie de klacht gericht is.

De termijn van 6 weken mag eenmaal met 4 weken worden verlengd indien de Klachtencommissie dit voor een goede behandeling van de klacht nodig acht.

De Klachtencommissie doet daarvan met redenen omkleed schriftelijk mededeling aan de klager, aan degene over wie geklaagd is en de Raad van Bestuur/het management onder vermelding van de termijn, waarbinnen de Klachtencommissie haar oordeel over de klacht zal uitbrengen.

Indien een klacht zich richt op een ernstige situatie met een structureel karakter, stelt de klachtencommissie de Instelling daarvan in kennis. Indien de klachtencommissie niet is gebleken dat de Instelling ter zake maatregelen heeft getroffen, meldt de klachtencommissie deze klacht aan de ingevolge deze wet met het toezicht belaste ambtenaren. Onder een klacht over een ernstige situatie wordt verstaan een klacht over een situatie waarbij sprake is van onverantwoorde hulp.

De Klachtencommissie mag geen uitspraken doen over schadeclaims.

### **14. Maatregelen naar aanleiding van uitspraak**

De Raad van Bestuur beslist op basis van een advies van het management schriftelijk en met redenen omkleed binnen 3 weken na ontvangst van de uitspraak van de Klachtencommissie of, en zo ja, welke maatregelen genomen worden.

Een afschrift van deze beslissing wordt terstond gezonden aan de klager en de medewerker(s) op wie de klacht is gericht, alsmede aan het secretariaat van de Klachtencommissie.

De termijn van 3 weken mag eenmalig met 2 weken worden verlengd wanneer de Raad van Bestuur dit voor een goede reactie op de uitspraak van de Klachtencommissie noodzakelijk acht.

De Raad van Bestuur doet daarvan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan de klager, aan degene over wie geklaagd is en aan de Klachtencommissie.

De termijn van 3 weken mag eenmalig met 2 weken worden verlengd wanneer de Raad van Bestuur vanwege vakantie of kortdurende ziekte afwezig is.

Gedurende deze afwezigheidsperiode dient de Raad van Bestuur het betreffende secretariaat of een zaakwaarnemer gemandateerd te hebben brieven van de Klachtencommissie te openen en van de afwezigheidsperiode schriftelijk mededeling te doen aan de klager, aan degene over wie geklaagd is en aan de Klachtencommissie.

Bij langer durende afwezigheid wegens ziekte of om andere redenen dient de Raad van Bestuur andere personen te mandateren op de uitspraak van de Klachtencommissie te reageren. Van deze mandatering wordt melding gemaakt in de reactie van de gemandateerde op de uitspraak van de Klachtencommissie.

Eventuele maatregelen ter uitvoering van een uitspraak/beslissing worden zo spoedig mogelijk genomen door de Raad van Bestuur/de directie van de Instelling.

## 15. Regeling van bezwaren

### Onvrede over de klachtenfunctionaris:

Klachten over de klachtenfunctionaris worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarin zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door de Raad van Bestuur aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

### Regeling van bezwaren Klachtencommissie:

De commissie informeert klager en aangeklaagde indien nodig en één van beiden daartoe verzoekt over de regeling van bezwaren.

Indien (één van) de betrokkenen bij de behandeling van een klacht van mening (is) zijn dat ten aanzien van de klacht een onzorgvuldige procedure is gevolgd, kan bemiddeling respectievelijk uitspraak worden gevraagd bij de Raad van Bestuur. Deze mogelijkheid heeft niet het karakter van een beroep; de Raad van Bestuur toetst uitsluitend de gevolgde procedure.

Wanneer na indiening van het bezwaar bij de Raad van Bestuur deze onvoldoende maatregelen treft, kan de betrokkene of iedere andere belanghebbende de kantonrechter van de plaats waar de zorgaanbieder is gevestigd schriftelijk verzoeken om de zorgaanbieder te bevelen de wet c.q. het reglement klachtrecht na te leven. Dit kan slechts gebeuren nadat de zorgaanbieder schriftelijk is aangesproken op naleving van de wet, c.q. het reglement klachtrecht en in redelijkheid in staat is gesteld om dit verzoek na te komen. Anders zal de kantonrechter het bezwaar niet kunnen behandelen.

## 16. Klachtendossier

Van elke binnengekomen klacht bij zowel de klachtenfunctionaris als de Klachtencommissie wordt een klachtdossier aangelegd.

De klager krijgt binnen 5 werkdagen na de ontvangst van de klacht bij de klachtenfunctionaris respectievelijk de klachtbrief bij de Klachtencommissie de folder "Als u niet tevreden bent" toegestuurd, tezamen met de bevestiging van de klacht. Daarin staat dat de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie een dossier aanlegt, dat 2 jaar wordt bewaard en dat dit dossier voor betrokkenen ter inzage ligt. Ook staat in de folder vermeld dat betrokkene bij het secretariaat van de Klachtencommissie een kopie van deze klachtenregeling kan krijgen.

De verwerking van de persoonsgegevens in het kader van de klachtregeling is conform wettelijke verplichting gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

De volgende beveiligingsmaatregel is getroffen voor de toegang tot elektronische datacommunicatieapparatuur/persoonsgegevens:

- Logische toegangscontrole (wachtwoord) wat betreft elektronische dossiers/documenten met persoonsgegevens.

Beheerder van het klachtdossier is het secretariaat van de Klachtencommissie. De toegang tot het dossier is uitsluitend voorbehouden aan de leden die rechtstreeks bij de behandeling van de klacht betrokken waren en het secretariaat van de Klachtencommissie.

De klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie draagt in samenwerking met de zorgaanbieder zorg voor een goede realisering van de rechten van de geregistreerde. Deze betreffen het recht op mededeling; het recht op inzage en afschrift; het recht op aanvulling, correctie en/of vernietiging; recht op toestemming bij gegevensverstrekking aan derden.

Na afloop van de klachtbehandeling wordt het dossier geschoond. Dit wil zeggen dat daarna alleen nog in het dossier wordt bewaard:

- Een afschrift van de klacht.
- Een afschrift van de uitspraak van de Klachtencommissie (met een kort verslag van de bevindingen en overwegingen; de beslissing en eventuele aanbevelingen).
- Een afschrift van de beslissing naar aanleiding van de uitspraak van de Klachtencommissie.
- Bewijsstukken, die naar het oordeel van de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie bewaard moeten blijven om later nog de gang van zaken in de klachtbehandeling/bemiddeling te kunnen begrijpen.

Openbare publicatie van (onderdelen van) de uitspraak in bijvoorbeeld de krant dient zo mogelijk vermeden te worden.

Vanwege het gevaar van onbedoelde beschadiging van de goede naam en/of de privacy van betrokkenen bij de klachtbehandeling worden alle betrokkenen in een begeleidende brief bij de uitspraak van de Klachtencommissie gevraagd om het openbare gebruik van de uitspraak en andere informatie ontvangen tijdens de klachtbehandeling te beperken tot eventuele juridische procedures.

## 17. Jaarverslag

### Jaaroverzicht klachtenfunctionaris

De klachtenfunctionaris maakt jaarlijks een beknopt jaaroverzicht waarin hij terugblijkt op de algemene zaken betreffende zijn functioneren. Daarnaast wordt het aantal klagers, het aantal klachten, de aard van de klachten, de klachten die niet ontvankelijk waren met de bijbehorende redenen, het resultaat van bemiddeling en behandeling, de voorgestelde maatregelen en suggesties voor structurele veranderingen weergegeven.

Het jaaroverzicht wordt voor 1 maart van het nieuwe jaar door de klachtenfunctionaris naar de Raad van Bestuur gezonden.

### Jaarverslag Klachtencommissie:

De Klachtencommissie maakt een jaarverslag, dat alleen geanonimiseerde gegevens bevat.

In dit jaarverslag komen aan de orde:

- een beknopte beschrijving van de regeling;
- de wijze waarop de regeling onder de aandacht van cliënten is gebracht;
- de samenstelling van de Klachtencommissie;
- algemene zaken betreffende het functioneren van de Klachtencommissie;
- het aantal klagers, het aantal klachten, de aard van de klachten, de klachten die niet ontvankelijk waren met de bijbehorende redenen, het resultaat van bemiddeling en behandeling, de voorgestelde maatregelen en suggesties voor structurele veranderingen.

De Klachtencommissie doet een jaarverslag over het voorafgaande jaar voor 1 maart van het nieuwe jaar toekomen aan de Raad van Bestuur van de Instelling.

Voor 1 juni van het nieuwe jaar zendt de Raad van Bestuur van de Instelling het jaaroverzicht van de klachtenfunctionaris en het jaarverslag van de Klachtencommissie, aangevuld met de rapportage van de binnengekomen klachten in het voortraject, aan de cliëntenraden en de ondernemingsraad.

## 18. Publicatie

De wijze waarop men kennis kan nemen van de klachtenregeling wordt in de folder "Als U niet tevreden bent" bekend gemaakt. Deze folder is te lezen op de website van de Instelling.

## **19. Faciliteiten**

Voor de procedure van behandeling van een klacht door de klachtenfunctionaris respectievelijk Klachtencommissie worden aan klager en aangeklaagde geen kosten in rekening gebracht.

De kosten voor het inroepen van een gemachtigde, getuige of deskundige, alsmede overige kosten komen voor rekening van de betrokken partij(en) zelf.  
Bij uitzondering en alleen ingeval deze een onoverkomelijk bezwaar vormen voor het indienen van de klacht of voor voortzetting van de behandeling, kan de klager een vergoeding ontvangen van de door hem of haar gemaakte of te maken kosten. Hiertoe richt de klager een gemotiveerd verzoek aan de Raad van Bestuur.

Aan de Klachtencommissie is een secretariaat verbonden. Dit secretariaat treedt bij klachten als meldpunt op, registreert de binnengekomen klachten en coördineert de afhandeling en verslaglegging.

De zorgaanbieder voorziet in de nodige faciliteiten en middelen ten behoeve van het goed functioneren van de klachtenfunctionaris respectievelijk de Klachtencommissie.

De leden van de Klachtencommissie ontvangen van de zorgaanbieder een onkostenvergoeding, waarover met de leden nadere afspraken worden gemaakt.

## **20. Evaluatie en wijziging van de regeling**

De klachtenregeling is opgenomen in de kwaliteitshandboeken van de Instelling en wordt zo nodig vijfjaarlijks geëvalueerd.  
De Raad van Bestuur draagt bovendien jaarlijks zorg voor de bespreking van het jaaroverzicht van de klachtenfunctionaris respectievelijk het jaarverslag van de Klachtencommissie in het Management en in de Raad van Toezicht. Dit kan leiden tot (tussentijdse) verbetering c.q. wijziging van de klachtenregeling. De Cliëntenraad dient in te stemmen met wijzigingen in de klachtenregeling.

Eindverantwoordelijke voor evaluaties en verbeteringen is de Raad van Bestuur.  
De Centrale Cliëntenraad c.q. de ondernemingsraden hebben daarbij instemmingsrecht. Wijzigingen treden in werking binnen één maand nadat deze binnen de Instelling bekend zijn gemaakt.

Deze regeling is na instemming door de Klachtencommissie, Centrale Cliëntenraad en de ondernemingsraden van de deelnemende concernonderdelen vastgesteld door Raad van Bestuur en goedgekeurd door de Raad van Toezicht.

## KLACHTENFORMULIER KLACHTENFUNCTIONARIS

Datum: \_\_\_\_\_ Uw handtekening: \_\_\_\_\_

1. Uw naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Postcode: \_\_\_\_\_  
Woonplaats: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

2. Naam van de medewerker over wie u een klacht heeft: \_\_\_\_\_  
Naam van de afdeling: \_\_\_\_\_  
Heeft u de klacht besproken met de betrokken medewerker? (s.v.p. aankruisen wat van toepassing is)  
 ja  
 nee

3. Wanneer de klacht niet uzelf aangaat, maar u de klacht namens een ander indient, wat is dan uw relatie met die ander?  
 partner  
 ouder  
 familielid, namelijk: \_\_\_\_\_  
 anders, namelijk: \_\_\_\_\_

4. Wanneer u namens uw kind klaagt, wat is de leeftijd van uw kind? \_\_\_\_\_

5. Wanneer u namens een (ex) cliënt klaagt, vindt hij of zij het goed dat u de klacht indient?  
 ja

Handtekening indien cliënt 12 jaar of ouder is: \_\_\_\_\_

- nee. Zo niet, waarom niet? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Handtekening (ex) cliënt indien deze ouder is dan 12 jaar:

\_\_\_\_\_

6. U dient hieronder of op de achterkant van dit formulier de gedraging te beschrijven waarover u een klacht indient (een brief aan dit formulier toevoegen mag ook).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dit formulier s.v.p. in een gesloten envelop o.v.v. "vertrouwelijk" toesturen aan:  
Klachtenfunctionaris Postbus 242, 5900 AE Venlo of via de mail aan:  
klachtencommissie@Mutsaersstichting.nl**

**KLACHTENFORMULIER KLACHTENCOMMISSIE**

Datum: \_\_\_\_\_

Uw handtekening: \_\_\_\_\_

- 1. Uw naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Postcode: \_\_\_\_\_  
Woonplaats: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

- 2. Naam van de medewerker over wie u een klacht heeft: \_\_\_\_\_  
Naam van de afdeling: \_\_\_\_\_  
Heeft u de klacht besproken met de betrokken medewerker? (s.v.p. aankruisen wat van toepassing is)  
 ja  
 nee

- 3. Wanneer de klacht niet uzelf aangaat, maar u de klacht namens een ander indient, wat is dan uw relatie met die ander?  
 partner  
 ouder  
 familielid, namelijk: \_\_\_\_\_  
 anders, namelijk: \_\_\_\_\_

- 4. Wanneer u namens uw kind klaagt, wat is de leeftijd van uw kind? \_\_\_\_\_

- 5. Wanneer u namens een (ex) cliënt klaagt, vindt hij of zij het goed dat u de klacht indient?  
 ja

Handtekening indien cliënt 12 jaar of ouder is: \_\_\_\_\_

- nee. Zo niet, waarom niet? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Handtekening (ex) cliënt indien deze ouder is dan 12 jaar:

\_\_\_\_\_

- 6. U dient hieronder of op de achterkant van dit formulier de gedraging te beschrijven waarover u een klacht indient (een brief aan dit formulier toevoegen mag ook).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dit formulier s.v.p. in een gesloten envelop o.v.v. "vertrouwelijk" toesturen aan:  
Klachtencommissie Postbus 242, 5900 AE Venlo of via de mail aan:  
klachtencommissie@Mutsaersstichting.nl**



## **BIJLAGE: PROFIEL KLACHTENFUNCTIONARIS**

Cliënten die hulp ontvangen van de Mutsaersstichting, Hoeve de Kaolder, Zorgokee of Oog Psychologen op basis van de Wkkgz en een klacht hebben, kunnen een beroep doen op de klachtenfunctionaris. De klachtenfunctionaris functioneert onafhankelijk van voornoemde organisaties.

De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing voor de onvrede en het herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft en/of herstel van de relatie met de hulpverlenende organisatie.

De klachtenfunctionaris heeft de volgende taken:

- In ontvangst nemen van klachten;
- Informeren van cliënten over deze klachtenregeling;
- Hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het klachtenformulier klachtenfunctionaris (zie bijlage), echter dit is niet verplicht;
- Hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers met het oplossen van hun onvrede door middel van bemiddeling;
- Hij registreert zijn contacten met de klager, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan verricht en de resultaten daarvan. Op basis daarvan stelt hij periodiek een rapportage op, welke wordt uitgebracht aan de Raad van Bestuur. Hierin kan hij aanbevelingen opnemen.

Een klachtenfunctionaris beschikt, voor een juiste wijze van invulling van zijn rol en taken, over de volgende kernwaarden:

- Interpersoonlijke sensitiviteit;
- Sterk in het opbouwen en onderhouden van relaties;
- Goede adviesvaardigheden richting zowel klager als de organisatie;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Goed kunnen luisteren;
- Pragmatisch in het zoeken van oplossingen;
- Op de hoogte van de actuele klachtenprocedure;
- Integer;
- Discretie met betrekking tot de vertrouwelijke informatie die tot hem komt.