

## **Klachtenreglement BURENSERVICE HATTEM HATTEM**

(Aangesloten bij Klachtenportaal Zorg)

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 begripsbepalingen

Artikel 2 Informele oplossing en indienen van een klacht

Artikel 3 Buiten behandeling laten klacht

Artikel 4 Overdracht en gecombineerde behandeling klachten

Artikel 5 Ontvangstbevestiging

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden van de Klachtenfunctionaris Artikel 7 Termijnen

Artikel 8 Intrekking van de klacht

Artikel 9 Bekendmaking Klachtenregeling

Artikel 10 Kosten

Artikel 11 Geheimhouding

Artikel 12 Verslaglegging

Artikel 13 Bewaarplicht

Artikel 14 Inwerkingtreding

## **Klachtenreglement BURENSERVICE HATTEM**

Op grond van de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (Wkkgz) is BURENSERVICE HATTEM verplicht een klachtenregeling te treffen voor een effectieve en laagdrempelige opvang en afhandeling van haar betreffende klachten (artikel 13, eerste lid, Wkkgz). De klachtenregeling is gericht op het bereiken van een voor de klager en BURENSERVICE HATTEM bevredigende oplossing.

BURENSERVICE HATTEM is aangesloten bij Klachtenportaal Zorg. Dit is een onafhankelijk orgaan dat klachten behandelt die worden ingediend over de geleverde zorg van een zorgverlener die is aangesloten bij Klachtenportaal Zorg.

Deze klachtenregeling voldoet aan de gestelde eisen in de Wkkgz en het Uitvoeringsbesluit Wkkgz.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

- **Wkkgz:** de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg van 7 oktober 2015, in werking getreden op 1 januari 2016.
- **Uitvoeringsbesluit Wkkgz:** het Besluit houdende vaststelling van nadere regels ter uitvoering van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, in werking getreden op 1 januari 2016.
- **Zorgaanbieder:** Zorgaanbieder/BURENSERVICE HATTEM als bedoeld in artikel 1, eerste lid, van de wet.
- **Cliënt:** een natuurlijke persoon die zorg vraagt of aan wie zorg wordt verleend.
- **Klager:** de cliënt, diens vertegenwoordiger of een nabestaande van cliënt.
- **Klacht:** een schriftelijke uiting van ongenoegen over een gedraging, waaronder mede begrepen het handelen of nalaten, jegens een cliënt in het kader van de zorgverlening door BURENSERVICE HATTEM of een schriftelijke uiting van ongenoegen over de weigering van BURENSERVICE HATTEM om een persoon in het kader van de zorgverlening als vertegenwoordiger van een patiënt te beschouwen.
- **Klachtenfunctionaris:** degene die geschikt is geacht en is aangewezen om een klager op diens verzoek van advies te dienen met betrekking tot de indiening van een klacht en een klager bij te staan bij het formuleren van de klacht en de mogelijkheden te onderzoeken om tot een oplossing van de klacht te komen.

## **2 Informele oplossing en indienen van een klacht**

1. De cliënt of diens vertegenwoordiger wendt zich bij ongenoegen bij voorkeur eerst tot BURENSERVICE HATTEM om tot een informele oplossing te komen. Hierbij kan ondersteuning worden geboden door de Klachtenfunctionaris.

2. De cliënt of diens vertegenwoordiger wordt in de gelegenheid gesteld om diens ongenoegen te bespreken. Andere personen worden betrokken bij dit gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt of diens vertegenwoordiger daartegen geen bezwaar maakt.
3. Wanneer het gesprek niet tot een afdoende oplossing van het ongenoegen leidt, wordt de cliënt of diens vertegenwoordiger gewezen op deze klachtenregeling. Daarbij wordt ook gewezen op de mogelijkheid advies in te winnen bij de Klachtenfunctionaris. De Klachtenfunctionaris en de cliënt of diens vertegenwoordiger proberen in samenspraak met elkaar op informele wijze tot een bevredigende oplossing te komen.
4. De cliënt of diens vertegenwoordiger kan, indien het ongenoegen niet is weggenomen, dan wel indien zich de situatie voordoet dat cliënt of diens vertegenwoordiger zich niet rechtstreeks tot BURENSERVICE HATTEM wil wenden, een klacht indienen door op [www.klachtenportaalzorg.nl](http://www.klachtenportaalzorg.nl) het klachtenformulier in te vullen, of contact op te nemen met Klachtenportaal Zorg via [info@klachtenportaalzorg.nl](mailto:info@klachtenportaalzorg.nl). Bij het indienen van een klacht kan de cliënt of diens vertegenwoordiger beroep doen op ondersteuning van de Klachtenfunctionaris. Deze ondersteuning bestaat uit het door de Klachtenfunctionaris bijstaan van de klager bij het formuleren van de klacht.
5. De datum waarop de klacht is ingediend, geldt als de aanvangsdatum van de behandeltermijn, als vermeld in artikel 7 van deze klachtenregeling.
6. Indien een klacht wordt ingediend door een vertegenwoordiger of nabestaande van de cliënt, kan Klachtenportaal Zorg verlangen dat stukken worden overgelegd, waaruit blijkt dat de klager in die hoedanigheid handelt.

### **Artikel 3 Buiten behandeling laten klacht**

1. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen door de Klachtenfunctionaris als deze schriftelijk is ingediend en is voorzien van:
  - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer en eventueel een e-mailadres van de klager;
  - b. een datering;
  - c. een duidelijke omschrijving van de zorgverlener(s) op wie de klacht betrekking heeft;
  - d. een duidelijke omschrijving van de inhoud van de klacht;
  - e. een duidelijke omschrijving van de feiten en omstandigheden waarop de klacht betrekking heeft.
2. Voor behandeling van het geschil moet de klacht in het Nederlands zijn gesteld.
3. De klacht wordt niet in behandeling genomen als:
  - a. de klacht niet aan de vereisten van het eerste lid voldoet en de klager in de gelegenheid is gesteld om binnen twee weken de gegevens aan te vullen;
  - b. de vertegenwoordiger of nabestaande van de cliënt niet de gevraagde stukken, als bedoeld in artikel 2, zesde lid, heeft overgelegd en in de gelegenheid is gesteld om binnen twee weken de gevraagde stukken te overleggen;
  - c. de klacht is ingediend door een ander dan genoemd in artikel 1, eerste lid, onder e; d. de zorgverlener niet is aangesloten bij Klachtenportaal Zorg;
  - e. eerder een klacht over hetzelfde gebeurtenis is behandeld en zich daarna geen nieuwe feiten of omstandigheden hebben voorgedaan;

- f. de gebeurtenissen die onderwerp zijn van de klacht zich meer dan één jaar voor de datum van de klacht, hebben voorgedaan;
- g. de gebeurtenissen die onderwerp van de klacht zijn, hebben plaatsgevonden in de periode dat BURENSERVICE HATTEM niet was aangesloten bij Klachtenportaal Zorg. De klacht kan wel in behandeling worden genomen wanneer tussen Klachtenportaal Zorg en BURENSERVICE HATTEM alsnog een overeenkomst is gesloten, waarbij is afgesproken dat de klacht toch kan worden behandeld .

#### **Artikel 4 Overdracht en gecombineerde behandeling klachten**

1. Indien de klacht op anderen dan BURENSERVICE HATTEM betrekking heeft, draagt BURENSERVICE HATTEM er zorg voor dat de behandeling op zorgvuldige wijze wordt overdragen aan degene op wiens handelen de klacht betrekking heeft, tenzij de klager daarvoor geen toestemming geeft.
2. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die wordt verleend in samenhang met zorg, ondersteuning of hulp die een ander verleent en de klager heeft laten weten dat hij ook bij die ander een klacht heeft ingediend, zal de Klachtenfunctionaris met de Klachtenfunctionaris van die andere zorgverlener overleggen hoe tot een gezamenlijke behandeling van de klacht kan worden gekomen zodat inhoudelijk recht wordt gedaan aan de samenhang tussen de verleende zorg, tenzij de klager daarvoor geen toestemming geeft.

#### **Artikel 5 Ontvangstbevestiging**

Klachtenportaal Zorg stuurt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een bevestiging van de ontvangst van de klacht aan de klager en neemt telefonisch of per e-mail contact op met klager.

#### **Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden van de Klachtenfunctionaris**

1. De Klachtenfunctionaris heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
  - a. het in behandeling nemen van de klacht en het maken van een eerste beoordeling;
  - b. het doen van zorgvuldig onderzoek naar de klacht en de mogelijkheden tot een bevredigende oplossing te komen;
  - c. de cliënt of diens vertegenwoordiger bij te staan bij het formuleren van de klacht;
  - d. de klager op diens verzoek te informeren en te adviseren over de mogelijkheden een klacht in te dienen;
  - e. BURENSERVICE HATTEM in kennis te stellen van de klacht.
  - f. de klager op de hoogte te houden van de voortgang van de behandeling van de klacht;
  - g. het zorgdragen voor verslaglegging van het proces van klachtbehandeling en de resultaten;
  - h. verwijzing naar de Geschilleninstantie Geschillenportaal Zorg, als de klacht niet is opgelost en de klager de procedure wenst voort te zetten.
2. Bij de uitoefening van de taak komt de Klachtenfunctionaris de bevoegdheid toe om al hetgeen te doen dat redelijkerwijs noodzakelijk is voor een goede begeleiding van het proces bij de behandeling van een klacht.
3. De Klachtenfunctionaris zal in het achter de klacht liggende behandeldossier geen inzage hebben zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de klager.

4. De Klachtenfunctionaris werkt op basis van het principe van hoor en wederhoor van klager en BURENSERVICE HATTEM. BURENSERVICE HATTEM is daarbij gehouden tot volledige medewerking aan de behandeling van de klacht.
5. De Klachtenfunctionaris dient zich onafhankelijk en onpartijdig op te stellen tegenover de klager en BURENSERVICE HATTEM. De Klachtenfunctionaris dient zich dan ook te onthouden van gedragingen op grond waarvan de verdenking kan ontstaan van (de schijn van) partijdigheid of het niet op onafhankelijke wijze uitoefenen van de functie.
6. Indien de Klachtenfunctionaris betrokken is (geweest) bij een aangelegenheid waarop de klacht betrekking heeft, dan wel anderszins vanwege omstandigheden niet op onafhankelijke en onpartijdige wijze de functie in een individueel geval kan uitoefenen, dient dit zo snel als mogelijk door de Klachtenfunctionaris bij BURENSERVICE HATTEM te worden gemeld. In dat geval zal een andere Klachtenfunctionaris worden aangewezen
7. BURENSERVICE HATTEM waarborgt dat de Klachtenfunctionaris zijn functie onafhankelijk kan uitvoeren en benadeelt de Klachtenfunctionaris niet wegens de wijze waarop de functie wordt uitgeoefend.

#### **Artikel 7 Termijnen**

1. De klager ontvangt na afloop van de klachtbehandeling, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na indiening van de klacht, een brief van BURENSERVICE HATTEM waarin met redenen is omkleed tot welke uitkomst het onderzoek van de klacht heeft geleid, welke beslissingen er over en naar aanleiding van de klacht zijn genomen en binnen welke termijn de maatregelen waartoe is besloten, gerealiseerd zullen zijn.
2. Indien het vereiste zorgvuldige onderzoek van een klacht daartoe naar het oordeel van BURENSERVICE HATTEM noodzaakt, kan BURENSERVICE HATTEM de in het eerste lid genoemde termijn met ten hoogste vier weken verlengen. De BURENSERVICE HATTEM doet daarvan voor het verstrijken van de termijn schriftelijk mededeling aan de klager.
3. Wanneer zowel de klager als BURENSERVICE HATTEM daarmee schriftelijk instemmen, kan de behandeltermijn verder worden verlengd. Dit kan bijvoorbeeld in het geval van keuze voor een mediationtraject.
4. BURENSERVICE HATTEM informeert klager in zijn schriftelijk oordeel van de klacht over de mogelijkheid voor klager de klacht voor te leggen aan de Geschilleninstantie Geschillenportaal Zorg.

#### **Artikel 8 Intrekking van de klacht**

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht schriftelijk intrekt. Als de klacht om deze reden niet verder wordt behandeld deelt de Klachtenfunctionaris dit mee aan BURENSERVICE HATTEM en de klager.

#### **Artikel 9 Bekendmaking Klachtenregeling**

BURENSERVICE HATTEM draagt er zorg voor dat deze klachtenregeling bij cliënten en diens vertegenwoordigers wordt bekendgemaakt, onder andere door vermelding op de eigen website, het verstrekken van folders en het mondeling wijzen op het bestaan van de klachtenregeling in geval van een klacht.

### **Artikel 10 Kosten**

De klager is voor de klachtbehandeling zoals neergelegd in deze klachtenregeling geen kosten verschuldigd.

### **Artikel 11 Geheimhouding**

De bij de klachtbehandeling betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van verkregen (persoons-)gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is dan wel redelijkerwijs bekend geacht moet worden te zijn. Dit betekent dat deze gegevens, behoudens de uit de wet voortvloeiende meldplicht, niet aan derden mogen worden verstrekt.

### **Artikel 12 Verslaglegging**

1. Het Klachtenportaal Zorg brengt jaarlijks voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het verslagjaar een geanonimiseerd verslag uit van de werkzaamheden van de Klachtenfunctionarissen.
2. Beschreven worden het aantal en de aard van de klachten, de door de Klachtenfunctionarissen behandelde klachten, de strekking van de oordelen en eventuele aanbevelingen.
3. Het jaarverslag wordt gepubliceerd en ingediend bij de IGZ.
4. Binnen 10 dagen na vaststelling van het jaarverslag brengt het Klachtenportaal Zorg bericht uit op haar website.
5. Het jaarverslag is op te vragen door cliëntenraden en wordt ter inzage gelegd bij zorgverleners die daarom verzoeken. Van de ter inzage legging wordt mededeling gedaan.

### **Artikel 13 Bewaarplicht**

Klachtenportaal Zorg bewaart alle stukken met betrekking tot een klacht en de behandeling daarvan in een dossier, dat maximaal twee jaar wordt bewaard nadat de klacht is afgerond, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om deze stukken langer te bewaren.

### **Artikel 14 Inwerkingtreding**

De Klachtenregeling is in overeenstemming met representatief te achten organisaties van cliënten vastgesteld door Klachtenportaal Zorg en treedt per 1 februari 2017 in werking en werkt terug tot en met 1 januari 2017. 1 Januari 2019 is het klachtenreglement volledig herzien.