

KLACHTENREGELING bewoners en cliënten Zorggroep Hof en Hiem

Voorwoord

Zorggroep Hof en Hiem vindt dat ervaringen van bewoners en cliënten over de dienstverlening binnen Hof en Hiem een bron van inspiratie zijn. Elke dag zetten wij ons in voor goede zorg- en dienstverlening en meestal gaat dat goed. Maar we weten ook dat het in de dagelijkse praktijk soms anders kan gaan dan bedoeld. Dat kan bij bewoners en cliënten soms leiden tot niet tevreden zijn, vragen hebben, boos of verdrietig zijn. Als dat het geval is, dan vinden we het belangrijk dat te horen. Dan kunnen we naar elkaar luisteren, er met elkaar over praten, de lucht klaren en eventueel dingen veranderen. Want, kwaliteit maak je samen. Wij kunnen daarbij niet zonder uw ervaringsdeskundigheid. Daarom horen wij graag de ervaringen van u of uw dierbare.

In deze regeling hebben we beschreven hoe we met uw reacties willen omgaan. Hij is vastgesteld met inachtneming van de wettelijke kaders van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz), gebaseerd op de modelregeling Actiz en LOC Zeggenschap in zorg. De regeling is in samenspraak met de centrale cliëntenraad van Hof en Hiem opgesteld en heeft hun instemming.

Als u een vraag, opmerking, reactie, melding of klacht heeft, horen we dat graag van u. Blijf er vooral niet mee rondlopen. Als het kan, aan degene die het betreft of aan zijn of haar leidinggevende. Als dat niet (meer) lukt, aarzel dan niet contact op te nemen met de onafhankelijk klachtenfunctionaris. Op onze website (www.hofenhiem.nl) staat hoe u die kunt bereiken.

Sint Nicolaasga, juni 2021

John van Arnhem
directeur-bestuurder

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 1 Begripsomschrijvingen.....	3
Hoofdstuk 2 Klachtopvang	3
Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij of zij niet tevreden is?	3
Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende.....	4
Artikel 4 De klachtenfunctionaris.....	4
Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling.....	5
Artikel 5 Het indienen van een klacht	5
Artikel 6 Bevoegdheid van de raad van bestuur	6
Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht	6
Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht	6
Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht.....	7
Artikel 10 Beoordeling klacht door de raad van bestuur	7
Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft ..	7
Artikel 12 Geschillencommissie.....	8
Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier	8
Artikel 14 Geheimhouding.....	8
Hoofdstuk 4 Overige bepalingen.....	8
Artikel 15 Overige klacht- en meldmogelijkheden	8
Artikel 16 Kosten	8
Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling.....	8
Artikel 18 Evaluatie.....	9
Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden	9
Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling.....	9
Artikel 21 Datum van inwerkingtreding.....	9

Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen – definities en afkortingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. zorgaanbieder: Stichting Zorggroep Hof en Hiem, hierna te noemen 'Hof en Hiem';
- b. raad van bestuur: de raad van bestuur (i.c. directeur-bestuurder) van Hof en Hiem;
- c. cliënt: natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie Hof en Hiem zorg verleent of heeft verleend, waarbij een zorgovereenkomst is afgesloten (geweest);
- d. klacht: uiting van onvrede over een gedraging, handeling, het nemen van een besluit, of het nalaten daarvan, in het kader van de zorgverlening, die gevolgen heeft voor een cliënt, door Hof en Hiem of door een persoon die voor Hof en Hiem werkzaam is. De uiting van onvrede is schriftelijk of per e-mail ingediend bij de raad van bestuur, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding;
- e. klager: degene die een klacht indient, diens vertegenwoordiger of nabestaande;
- f. beklagde: degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
- g. cliëntenraad: de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van Hof en Hiem;
- h. klachtenfunctionaris: degene die voor Hof en Hiem belast is met de opvang van klachten;
- i. zorg: zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg of de Zorgverzekeringswet dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg niet zijnde Wlz-zorg of Zvw-zorg.
- j. vertegenwoordiger: persoon die op grond van enige wettelijke bepaling in plaats van of naast de cliënt betrokken moet worden bij de nakoming van verplichtingen jegens de cliënt.

Hoofdstuk 2 | Klachtopvang

Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij of zij niet tevreden is?

Een cliënt en/of diens vertegenwoordiger kan datgene waar hij niet tevreden over is bespreken met:

- a. de medewerker die erbij betrokken is;
- b. diens leidinggevende;

- c. de klachtenfunctionaris. Contactgegevens zijn gepubliceerd op de website van Hof en Hiem, www.hofenhiem.nl

Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende

1. Een medewerker en/of leidinggevende stelt een cliënt en/of diens vertegenwoordiger in de gelegenheid diens ontevredenheid met betrokken(en) te bespreken. Zij betrekken anderen bij het gesprek, als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt en/of diens vertegenwoordiger daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers en leidinggevendenden maken een cliënt die niet tevreden is en/of diens vertegenwoordiger zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Medewerkers en leidinggevendenden bespreken onvrede van cliënten en/of hun vertegenwoordigers 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 en/of diens vertegenwoordiger een leidinggevende vertelt dat hij niet tevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt/diens vertegenwoordiger in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de betrokkene/cliënt dit niet wenselijk vindt.

Artikel 4 De klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
 - a. hij informeert cliënten en hun vertegenwoordigers, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
 - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren ervan;
 - c. hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede;
2. 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.
3. De raad van bestuur beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving en/of relateert hierbij aan de functiebeschrijving klachtenfunctionaris VKIG.
4. De klachtenfunctionaris doet zijn werk overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. Hof en Hiem onthoudt zich van inmenging in de manier waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De klachtenfunctionaris:
 - a. registreert zijn contacten met cliënten en/of hun vertegenwoordigers, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan;

- b. stelt op basis van deze registratie periodiek een niet tot personen te herleiden rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen, met als doel het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening;
 - c. brengt deze rapportage uit aan de raad van bestuur en zorgt voor een afschrift aan afdeling kwaliteit en veiligheid. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. Hof en Hiem stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.
7. De klachtenfunctionaris kan, wanneer hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, dit rechtstreeks melden bij de raad van bestuur. De raad van bestuur onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
8. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een ander functie bij de zorgaanbieder, 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 de raad van bestuur 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 raad van bestuur.
2. Een klacht kan worden ingediend door:
 - a. de cliënt;
 - b. diens vertegenwoordiger;
 - c. diens gemachtigde;
 - d. diens zaakwaarnemer;
 - e. diens nabestaanden, zoals beschreven in de Wkkgz.
3. Een persoon, die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een cliënt wordt beschouwd, kan daarover een klacht indienen.
4. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de Raad van Bestuur bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de raad van bestuur de klacht niet in behandeling. De raad van bestuur neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager hem laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

Artikel 6 Bevoegdheid van de raad van bestuur

1. De raad van bestuur 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.
2. De raad van bestuur is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die tot de competentie van de Klachtencommissie Onvrijwillige Zorg behoren. Deze klachten stuurt de Raad van Bestuur ter behandeling aan klachtencommissie door.
3. Indien de raad van bestuur een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de raad van bestuur de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De raad van bestuur verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
 - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de raad van bestuur is behandeld;
 - b. een gelijke klacht nog in behandeling is;
 - c. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
 - d. 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 raad van bestuur 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 raad van bestuur 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 raad van bestuur 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 raad van bestuur het volgende in acht:
 - a. een klacht wordt niet beoordeeld dan 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 of door diens directe collega of leidinggevende;
 - 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.
3. Een klacht die te maken heeft met onvrijwillige zorg, vallend onder de Wet zorg en dwang (Wzd), wordt doorgestuurd naar het secretariaat van de landelijke Klachtencommissie Onvrijwillige Zorg (KCOZ). Hof en Hiem kan via een code inloggen op het portaal van de KCOZ. De klacht wordt daar geüpload. Vervolgens

zal de KCOZ contact opnemen met de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. Ook de klager krijgt een code waarmee hij kan inloggen op het portaal van de KCOZ. Zowel de klager als degenen op wie de klacht betrekking heeft, heeft via het portaal altijd inzage in het klachtendossier.

Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht

Een klacht wordt niet verder behandeld als de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de raad van bestuur te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

Artikel 10 Beoordeling klacht door de raad van bestuur

1. De raad van bestuur beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de raad van bestuur 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 mee aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. De raad van bestuur 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 de raad van bestuur.
2. Indien de raad van bestuur concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de raad van bestuur dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De raad van bestuur geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De raad van bestuur verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de geschillencommissie. Indien de klager daarop aangeeft er de voorkeur aan te geven de klacht op dat moment bij de geschillencommissie in te dienen, is de raad van bestuur bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.
3. De raad van bestuur 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.
4. De raad van bestuur 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 geschillencommissie voor te leggen. De raad van bestuur vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van 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 de verschillende zorgaanbieders bij wie hij de

klacht heeft ingediend, neemt de raad van bestuur contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.

2. De raad van bestuur 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 tot een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van langdurige zorg, aanbieders van zorg of diensten als omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet en aanbieders van maatschappelijke ondersteuning.

Artikel 12 Geschillencommissie

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, is sprake van een geschil.
2. De klager kan een geschil voorleggen aan de geschillencommissie.

Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De raad van bestuur bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De raad van bestuur is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
2. 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 vertrouwelijke 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 doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om klachten voor te leggen aan andere instanties.

Artikel 16 Kosten

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

Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling

De raad van bestuur brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het begin van de zorgverlening te attenderen op deze regeling, door hen desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van Zorggroep Hof en Hiem te plaatsen.

Artikel 18 Evaluatie

1. De raad van bestuur evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de raad van bestuur dit wenselijk vindt.
2. De raad van bestuur betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris, de ondernemingsraad en de centrale cliëntenraad.

Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de raad van bestuur.

Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de raad van bestuur.
2. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de raad van bestuur ter advisering voor aan de centrale cliëntenraad en ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

Artikel 21 Datum van inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2021.