



Klachtenreglement TREANGELTOPZORG/Wkkgz

In deze klachtenregeling zijn de algemene regels van TREANGELTOPZORG voor de omgang met onvrede, ervaren tekorten of klachten beschreven. De omgang met klachten van gedwongen opgenomen cliënten conform de Wet Bijzondere Opnemingen in Psychiatrische Ziekenhuizen (Wet Bopz) en van degenen aan wie jeugdhulp en/of diensten worden verleend op grond van de Jeugdwet is in een apart klachtenreglement beschreven.

De klachtenregeling voldoet aan de vereisten van de Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg). Daarnaast is (voor bepaalde klachten) ook het klachtrecht op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) van toepassing. Dit reglement is daarop afgestemd.

Heeft u vragen over de aanpak van een klacht, wilt u advies of ondersteuning? Neem dan contact op met de onafhankelijk complimenten- en klachten klachtenfunctionaris. Contactgegevens staan op de website van TREANGELTOPZORG .

Heeft u **vragen over deze klachtenregeling** dan kunt deze bespreken met de klachtenfunctionaris.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

A. ALGEMEEN

1. Begripsbepalingen
2. Doelstellingen klachtenregeling

B. TOEGANG TOT EN ORGANISATIE VAN DE KLACHTENREGELING

3. Klachtrecht cliënten en naasten (ontvankelijkheid)
4. Bespreken van klachten, uitingen van onvrede
5. Behandeling van de klacht 1
6. Besluit tot indienen of intrekken klacht
7. Afhandeling klachten in ketenzorg
8. Voortgangsinformatie, termijnen en afsluiting klachtafhandeling bij TREANGELTOPZORG
9. Inzet onafhankelijk deskundige
10. Geheimhouding en privacy
11. Registratie klachten; bewaring klachtdossiers
12. Kosten klachtafhandeling bij/via TREANGELTOPZORG

C. ONGANG MET KLACHTEN door MEDEWERKER / LEIDINGGEVENDE /BESTUURDER

13. Rol en bijdrage medewerker bij klacht over hem
14. Rol en bijdrage medewerker bij klacht over andere medewerker/TREANGELTOPZORG
15. Rol en bijdrage leidinggevende bij afhandeling klacht
16. Rol en bijdrage bestuurder bij afhandeling klacht

D. POSITIE EN TAKEN KLACHTENFUNCTIONARIS

17. De klachtenfunctionaris
18. Taken en verantwoordelijkheden klachtenfunctionaris
19. Bevoegdheden klachtenfunctionaris

E. BIJDRAGE AAN KWALITEITSVERBETERING – LEREN VAN KLACHTEN

20. Rapportage en vervolg daarop

F. SLOTBEPALINGEN

21. Omgang met onvrede over afhandeling (algemene) klacht
22. Vaststelling, evaluatie, wijziging, beslissing klachtenregeling



Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

Concern	TREANGELTOPZORG (Geestelijke Gezondheidszorg) TREANGELTOPZORG wordt in het kader van deze klachtenregeling vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur, hierna bestuurder genoemd.
Medewerker	Een bij of voor TREANGELTOPZORG of aangesloten instelling werkzame persoon. Dit betreft zowel personen met een betaald dienstverband, als vrijwilligers en tijdelijk of op consultbasis in het kader van de zorg ingeroepen personen.
Cliënt	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt van de diensten van TREANGELTOPZORG of aangesloten instelling.
Naaste	Een natuurlijke persoon in de omgeving van de cliënt die optreedt als diens (informele) vertegenwoordiger en/of mantelzorger.
Algemene klachten	Uitingen van onvrede, kritiek of ongenoegen betreffende gedragingen van de zorgaanbieder, in het kader van de Wkkgz. Een gedraging betreft zowel het handelen als het nalaten daarvan alsmede het nemen van een besluit dat gevolgen heeft of kan hebben voor de individuele cliënt en/of diens naaste. Algemene klachten worden in eerste aanleg behandeld conform de Wkkgz-klachtenregeling. Indien een algemene klacht na het doorlopen van de Wkkgz-klachtenprocedure niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, kan de klacht op verzoek van de Raad van Bestuur voorgelegd worden aan de Klachtencommissie van TREANGELTOPZORG.
Bijzondere klachten	Uitingen van onvrede, kritiek of ongenoegen betreffende de klachtgronden van art. 41 Wet Bopz of van de Jeugdwet. Bijzondere klachten worden behandeld conform de Klachtenregeling voor de behandeling van klachten door de Klachtencommissie.
Klager	De indiener van een klacht, dat wil zeggen de cliënt, zijn vertegenwoordiger en/of zaakwaarnemer, alsmede personen uit de directe omgeving van de cliënt, indien en voor zover hen een zelfstandig klachtrecht toekomt.
Aangeklaagde	Degene over wie een klacht is ingediend dan wel degene die verantwoordelijkheid draagt voor het handelen waarop de klacht betrekking heeft.
Klachtenfunctionaris	Complimenten- en klachtenfunctionaris. Degene die door TREANGELTOPZORG is aangewezen om vanuit een onafhankelijke en onpartijdige positie klagers te voorzien van informatie, advies en bijstand teneinde een klacht in te kunnen dienen en die klagers en aangeklaagden begeleidt bij het (zo mogelijk) oplossen van problemen en/of herstel van de relatie. De functionaris kan ook complimenten in ontvangst nemen en doorgeleiden naar de betreffende medewerker of afdeling.
Klachtencommissie	De door TREANGELTOPZORG ingeschakelde onafhankelijke en onpartijdige klachtencommissie die conform de Wet Bopz en de Jeugdwet klachten onderzoekt en beoordeelt. Tevens is de klachtencommissie bevoegd klachten in tweede aanleg (op verzoek van de bestuurder) te behandelen op grond van de Wkkgz.
Bemiddeling Afsluitbericht	Het (trachten) op (te) lossen van klachten. Een (schriftelijke) mededeling van de Klachtenfunctionaris waarin met redenen omkleed is aangegeven tot welke conclusies de Klachtenfunctionaris is gekomen.
Geschillencommissie	De externe geschilleninstantie waarbij TREANGELTOPZORG zich - conform de vereisten van de Wkkgz - heeft aangesloten. In deze regeling wordt de "hij" vorm gebruikt. Waar "hij" staat, kan ook "zij" worden gelezen.
Hij/zij	

Artikel 2 Doelstellingen klachtenregeling

2. De klachtenregeling van TREANGELTOPZORG heeft tot doel:
- o Recht doen aan de belangen van de individuele cliënt en diens naaste door een zorgvuldige afhandeling van de klacht.
 - o Zo mogelijk oplossen van via de klacht ingebrachte problemen van de klager.
 - o Bevorderen van herstel van de vertrouwensrelatie tussen klager en aangeklaagde en/of TREANGELTOPZORG.
 - o Bijdrage leveren aan de kwaliteitsverbetering van de zorg bij/door TREANGELTOPZORG.



B. TOEGANG TOT EN ORGANISATIE VAN DE KLACHTENREGELING

Artikel 3 Klachtrecht cliënten en naasten (ontvankelijkheid)

- 3.1. een klacht kan alleen worden ingediend door een cliënt of diens vertegenwoordiger heeft het recht om een klacht in te dienen of diens nabestaanden, zoals bedoeld in de Wkkgz over gedragingen van TREANGELTOPZORG en de voor deze werkzame personen.
- 3.2. De cliënt dient een klacht in bij of via de klachtenfunctionaris. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: Een klacht dient bij voorkeur schriftelijk of elektronisch te worden ingediend. De zorgaanbieder kan een (digitaal) klachtenformulier beschikbaar stellen.
- 3.3. Een naaste van de cliënt heeft het recht om een klacht in te dienen over het handelen jegens hemzelf als naaste; hij doet dat bij voorkeur en zo mogelijk na overleg met de cliënt.
- 3.4. Een nabestaande van de cliënt heeft het recht om een klacht in te dienen over gedragingen van TREANGELTOPZORG jegens de overleden cliënt, tenzij de cliënt bij leven heeft laten weten dat hij hier niet mee instemt.
- 3.5. Voor de indiening van een klacht bij TREANGELTOPZORG geldt een verjaringstermijn van vijf jaar na het ontstaan van de klacht.
- 3.6. Klachten van gedwongen opgenomen cliënten die onder het klachtrecht van de Wet Bopz vallen, worden conform de Klachtenregeling voor de behandeling van klachten door de klachtencommissie behandeld. Tevens behandelt de klachtencommissie klachten op grond van de Jeugdwet.
- 3.7. Zorgverleners attenderen ontevreden cliënten op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris
- 3.8. Overige klachten, die onder deze Wkkgz-klachtenregeling vallen, worden aangeduid als 'algemene' klachten.

Artikel 4 Bespreken van klachten, uitingen van onvrede

- 4.1. Een klager bespreekt zijn klacht of onvrede bij voorkeur eerst met:
 - o de medewerker over wie hij niet tevreden is of degene die verantwoordelijk is voor hetgeen waarover klager zijn onvrede uit;
 - o diens leidinggevende.
- 4.2. Mocht dit niet tot een oplossing leiden dan is het mogelijk om een klacht in te dienen bij de C&K-functionaris.
- 4.3. Klager kan de Klachtenfunctionaris bereiken via telefoon, email, het invullen van het (web)formulier of brief.
- 4.4. Klager ontvangt van de Klachtenfunctionaris binnen vijf werkdagen een reactie.
- 4.5. Op het moment dat een klacht schriftelijk is ingediend gaat de wettelijke termijn in vanaf het moment van ontvangst van het schriftelijk verzoek van klager.
- 4.7. Wanneer een klacht wordt ingediend bij de klachtenfunctionaris betekent dit automatisch dat klager ook toestemming verleent dat met de medewerker waartegen de klacht wordt ingediend contact wordt opgenomen.

Artikel 5 Behandeling van de klacht

- 5.1. De Klachtenfunctionaris verkent eerst samen met klager en medewerker, of met de afdeling waartegen de klacht gericht is, of tot een oplossing van de klacht gekomen kan worden (bijvoorbeeld via bemiddeling).
- 5.2. De Klachtenfunctionaris richt zich bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de klacht en op het herstel van de relatie tussen de klager en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
- 5.3. De Klachtenfunctionaris rondt de klacht af met een afsluitbericht voor klager, medewerker en bestuurder.
- 5.4. Indien de bemiddeling niet tot een bevredigend resultaat voor klager leidt, kan klager besluiten om alsnog een eindoordeel te vragen aan de bestuurder.
- 5.5. De bestuurder neemt de klacht dan in behandeling en komt binnen de in artikel 8 lid 5 genoemde termijnen met dit eindoordeel.

Artikel 6 Besluit tot niet in behandeling nemen, indienen of intrekken klacht

- 6.1. De klager bepaalt op welk moment, waar en in welke vorm (per telefoon, mail, (web)formulier of per brief) hij zijn klacht in eerste instantie indient.
- 6.2. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht in te dienen bij een andere geëigende (externe) klachteninstantie. Voorbeelden hiervan zijn Tuchtcollege, Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd, Geschillencommissie of Landelijk Meldpunt Zorg.
- 6.3. De Klachtenfunctionaris verstrekt de klager desgewenst informatie over mogelijkheden voor indiening van een klacht elders of verwijst de klager daarvoor naar een andere, geëigende instantie.
- 6.4. De klager heeft het recht om op elk moment gedurende een klachtenprocedure zijn klacht in te trekken of te besluiten tot stopzetting van de procedure. Hij stelt de betrokken klachteninstantie(s) hiervan dan schriftelijk in kennis.
- 6.5. Ingeval sprake is van een wettelijke verplichting of een zwaarwegend belang, kan TREANGELTOPZORG of een andere bij de klacht betrokkene ook na stopzetting van de procedure door de klager besluiten tot passende verdere actie. Dit gebeurt met kennisgeving aan klager en aangeklaagde, tenzij een zwaarder wegend belang zich daartegen verzet.



- 6.6. Indien door bijzondere omstandigheden een beoordeling van de klacht uitgesloten is, kan de klachten functionaris besluiten de klacht niet in behandeling te nemen. De klager zal hierover schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de reden van het niet in behandeling nemen.
- 6.7. In geval van een dringende reden kan de zorgaanbieder besluiten de klachtafhandeling stop te zetten. Van een dringende reden is sprake bij onacceptabel gedrag. Een voorbeeld van onacceptabel gedrag is wanneer de klager zich agressief naar medewerkers uit of anderszins ernstig misdraagt waardoor voortzetting van de klacht afhandeling in alle redelijkheid niet meer van de zorgaanbieder kan worden verlangd. De klager wordt schriftelijk geïnformeerd over de stopzetting van de klachtbehandeling en de reden daarvan.

Artikel 7 Afhandeling klachten in ketenzorg

- 7.1. Betreft de bij TREANGELTOPZORG ingediende klacht meerdere medewerkers van TREANGELTOPZORG dan vindt in principe een gecombineerde afhandeling van de klacht plaats.
- 7.2. Wanneer de klager bij TREANGELTOPZORG een klacht aan de orde stelt die een gedraging van een andere instantie (zorgaanbieder, zorgindicatiesteller of zorgfinancier) betreft, dan bevordert de klachtenfunctionaris dat deze klacht ter verdere afhandeling wordt overgedragen aan de betreffende instantie, tenzij de klager daar geen toestemming voor geeft.
- 7.3. Betreft het een klacht waarbij ook een gedraging van TREANGELTOPZORG aan de orde is, dan draagt de Klachtenfunctionaris er zorg voor dat de afhandeling van deze klacht in samenhang met andere instanties plaatsvindt, tenzij de klager daar geen toestemming voor geeft.

Artikel 8 Voortgangsinformatie, termijnen en afsluiting klachtafhandeling bij TREANGELTOPZORG

- 8.1. De klager wordt op de hoogte gehouden van de voortgang van de afhandeling van de klacht die hij bij de Klachtenfunctionaris heeft ingediend.
- 8.2. Bij afsluiting van de klachtafhandeling door de C&K-functionaris, ontvangen klager en aangeklaagde een (schriftelijk) afsluitbericht. Het afsluitbericht bevat in elk geval informatie over de uitkomst van de klachtafhandeling, eventueel tussen klager en aangeklaagde/TREANGELTOPZORG overeengekomen afspraken,
- 8.3. Indien de klacht voor zowel klager als aangeklaagde is bemiddeld en de klacht daarmee is opgelost, is de klacht met het afsluitbericht afgewikkeld.
- 8.4. Indien de Klachtenfunctionaris tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk onbemiddelbaar is gebleken dan zal de Klachtenfunctionaris dit in het afsluitbericht aangeven en heeft de klager de mogelijkheid een eindoordeel door de bestuurder van TREANGELTOPZORG te vragen.
- 8.5. De afhandeling van een klacht vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar uiterlijk binnen een termijn van 6 weken na het moment van schriftelijke indiening van de klacht bij de bestuurder van TREANGELTOPZORG. Deze termijn is zo nodig te verlengen met 4 weken mits klager en aangeklaagde daarover schriftelijk bericht hebben ontvangen met opgave van redenen voor deze verlengde termijn.

Artikel 9 Inzet onafhankelijk deskundige

- 9.1. De klachtenregeling van TREANGELTOPZORG voorziet in de mogelijkheid om in het kader van de afhandeling van een klacht – in principe eenmalig - de mening van een onafhankelijk deskundige in te roepen. Over vergoeding van de kosten worden per casus afspraken gemaakt.
- 9.2. De klager, de aangeklaagde en/of de Klachtenfunctionaris kan hiertoe verzoeken. De bestuurder beslist over inwilliging van dit verzoek.
Dit geldt met name bij een (vermoeden van een) misdrijf, bij zaken waarin zorgaanbieder TREANGELTOPZORG een wettelijk geregelde meldingsplicht heeft (calamiteiten, vermoeden van – seksueel – geweld in de zorgrelatie) of waarin sprake is van een structureel belang (bijvoorbeeld voorkoming van schade voor 'derden').
- 9.3. In geval van inschakeling van een onafhankelijk deskundige worden beide partijen betrokken bij de keuze van de (extern) deskundige. De bestuurder beslist en verleent opdracht aan de deskundige.
- 9.4. Klager en aangeklaagde ontvangen beiden een afschrift van de bevindingen van de deskundige.

Artikel 10 Geheimhouding en privacy

- 10.1. Allen die bij de afhandeling van een klacht betrokken zijn, zijn tot geheimhouding verplicht van wat hen uit hoofde van die afhandeling bekend is geworden en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
- 10.2. De geheimhoudingsplicht van de Klachtenfunctionaris en de eventuele vertrouwenspersoon duurt ook voort na beëindiging van hun functie in het kader van de klachtenregeling.

Artikel 11 Registratie klachten; bewaring klachtdossiers

- 11.1. De Klachtenfunctionaris draagt zorg voor dossiervoering en registratie van de klachten die zijn ingediend.
- 11.2. De dossiervoering, -bewaring en de registratie geschiedt zodanig dat de privacy van klager, aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen gewaarborgd is en onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.



- 11.3. De klachtenregistratie en de klachtdossiers worden gedurende twee jaar na afsluiting van de afhandeling van de klacht bewaard, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om deze informatie langer te bewaren.
- 11.4. In het cliëntendossier worden geen aantekeningen bijgehouden over door de cliënt (of zijn naaste) ingediende klachten en de afhandeling van deze. Uit de klachtafhandeling volgende afspraken over de zorg worden wel in het cliëntendossier vastgelegd.

Artikel 12 Kosten klachtafhandeling bij/via TREANGELTOPZORG

- 12.1. Aan klager en aangeklaagde brengt TREANGELTOPZORG voor de afhandeling van klachten via de klachtenfunctionaris, eventuele vertrouwenspersoon en/of onafhankelijk deskundige geen kosten in rekening
- 12.2. De kosten voor externe, op initiatief van de klager of aangeklaagde zelf ingeroepen, ondersteuning of bijstand en de kosten van door klager of aangeklaagde zelf bij de klachtafhandeling betrokken vertegenwoordigers, getuigen of deskundigen komen voor rekening van de betrokken partij(en) zelf.

C. OMGANG MET KLACHTEN DOOR MEDEWERKERS / LEIDINGGEVENDEN / BESTUURDER

Artikel 13 Rol en bijdrage medewerker (aangeklaagde) bij klacht over hem

- 13.1. Een medewerker over wie een klacht is ingediend, heeft het recht om kennis te nemen van deze klacht en om zelf – mondeling of schriftelijk – een toelichting op zijn handelen te geven.
- 13.2. Hij kan een beroep doen op advies of bijstand bij de afhandeling van de klacht over hem.
- 13.3. Een medewerker van TREANGELTOPZORG die rechtstreeks van de klager of via een ander kennis neemt van een klacht over hem, stelt de klager in de gelegenheid om zijn klacht toe te lichten. Hij spant zich in om tot bespreking en zo mogelijk oplossing te komen; hij werkt loyaal mee aan de afhandeling van de klacht over hem.
- 13.4. Hij stelt zijn leidinggevende altijd op de hoogte van de klacht en van zijn acties ter verdere afhandeling daarvan.

Artikel 14 Rol en bijdrage medewerker bij klacht over andere medewerker/TREANGELTOPZORG

- 14.1. De medewerker die via de cliënt kennis neemt van diens onvrede over een andere medewerker stimuleert de klager om dit rechtstreeks met de betreffende medewerker te bespreken of contact op te nemen met de klachtenfunctionaris. Als de klager daarmee instemt, informeert hij de betreffende medewerker over het bestaan van onvrede en verzoekt hij deze om contact op te nemen met de klager.

Artikel 15 Rol en bijdrage leidinggevende bij afhandeling klacht

- 15.1. De leidinggevende stimuleert een snelle en open bespreking van onvrede bij een cliënt.
- 15.2. Hij voorziet de Klachtenfunctionaris zo nodig van naam en contactgegevens van een bij een klacht betrokken medewerker.
- 15.3. Hij neemt niet ongevraagd en zonder overleg met de aangeklaagde diens eigen bijdrage aan de afhandeling van een klacht over.
- 15.4. De leidinggevende weegt bij elke klacht - waarvan hij kennis neemt - af of de bijstand aan zowel klager als aangeklaagde voldoende is geregeld.

Artikel 16 Rol en bijdrage bestuurder bij afhandeling klacht

- 16.1. De bestuurder velt een eindoordeel over formeel ingediende klachten. De bestuurder houdt zich hierbij aan de termijn zoals benoemd in artikel 8.5.
- 16.2. De wijze waarop de bestuurder tot een eindoordeel komt is afhankelijk van de inhoud van de klacht en ter beoordeling van de bestuurder.
- 16.3. Indien de bestuurder een onafhankelijk oordeel over de klacht bij het eindoordeel zou willen betrekken, kan de bestuurder de Klachtencommissie van TREANGELTOPZORG verzoeken de klacht te onderzoeken en daarover een beslissing te nemen. De klachtencommissie beslist in principe binnen vier weken na ontvangst van de algemene klacht. Bepalingen omtrent de behandeling van Wkkgz-klachten in tweede aanleg worden vastgelegd in de Klachtenregeling voor de behandeling van klachten door de Klachtencommissie.
- 16.3. De bestuurder stuurt het eindoordeel aan klager, medewerker en klachtenfunctionaris.

D. POSITIE EN TAKEN KLACHTENFUNCTIONARIS

Artikel 17 De Klachtenfunctionaris

- 17.1. De Klachtenfunctionaris stelt zich onafhankelijk op tegenover klager, aangeklaagde en TREANGELTOPZORG.

Artikel 18 Taken en verantwoordelijkheden Klachtenfunctionaris

- 18.1. De Klachtenfunctionaris heeft als taken en verantwoordelijkheden het bieden van:
 - o (Eerste) opvang
 - o Informatie en advies over de mogelijkheden voor afhandeling van de klacht
 - o Bijstand o Bemiddeling.
 - o Procesbegeleiding en voortgangsbewaking.



- o Voorlichting en scholing over klachtrecht en klachtenmanagement.
 - o Signalering en advisering in het kader van verbetering van de kwaliteit van zorg.
 - o Signalering en advisering in het kader van organisatie en beleidsvoorbereiding van het klachtenmanagement bij TREANGELTOPZORG
 - o Opstellen van het afsluitbericht aan klager en aangeklaagde waarin de conclusies van de Klachtenfunctionaris staan verwoord.
- 18.2. In bijzondere gevallen schakelt de Klachtenfunctionaris zo nodig een andere Klachtenfunctionaris in als onafhankelijk en onpartijdig procesbegeleider bij de afhandeling van de klacht.

Artikel 19 Bevoegdheden Klachtenfunctionaris

- 19.1. De Klachtenfunctionaris heeft als bevoegdheden:
Toegang tot ruimtes waar cliënten zich bevinden, met respect voor de privacy van (andere) cliënten en medewerkers en zonder daarbij de voortgang van de zorg te verstoren.
Het inwinnen van informatie en het raadplegen van voor de klacht relevante stukken, dit alles na toestemming van de cliënt en met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen.
Het oproepen tot verstrekking van toelichtingen en/of tot gesprek van personen die direct of indirect bij de ingediende klacht zijn betrokken.
Het gevraagd en ongevraagd adviseren van aangeklaagden en/of leidinggevendenden over de afhandeling van een specifieke klacht of over hun omgang met klachten in algemene zin.

E. BIJDRAGE AAN KWALITEITSVERBETERING - LEREN VAN KLACHTEN

Artikel 20 Rapportages en vervolg daarop

- 20.1. De Klachtenfunctionaris stelt per jaar vòòr 1 april van het opvolgende kalenderjaar op basis van geregistreerde complimenten, suggesties en klachten een geanonimiseerd jaarverslag beschikbaar aan de bestuurder. De bestuurder draagt zorg voor verdere bespreking van dit jaarverslag de directie, in combinatie met verstrekking van informatie over genomen en te nemen maatregelen.

F. SLOTBEPALINGEN

Artikel 21 Omgang met onvrede over afhandeling (algemene) klacht

- 21.1. Indien de klager, de aangeklaagde of een andere bij de afhandeling van de klacht betrokkene ontevreden is over de handelwijze van de Klachtenfunctionaris dan maakt hij dit eerst rechtstreeks aan deze persoon bekend.
Indien de reactie hierop onbevredigend is of geen reactie binnen een termijn van zes weken volgt, dan kan hij dit als klacht voorleggen aan de bestuurder van TREANGELTOPZORG .
De bestuurder reageert binnen de termijn van zes weken schriftelijk op de voorgelegde zaak.
- 21.2. Klager of aangeklaagde kunnen een klacht over de rol van de bestuurder bij de afhandeling van een klacht of over bij de afhandeling van onvrede hierover voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Toezicht van TREANGELTOPZORG .
Deze reageert binnen de termijn van zes weken schriftelijk op de voorgelegde zaak.
- 21.3. De zorgaanbieder bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een (digitaal) dossier, separaat van het medisch dossier. Een klachtendossier wordt minimaal twee jaar bewaard. 2. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het medisch dossier van de cliënt bewaard,
- 21.4. De directie draagt er zorg voor dat deze regeling op adequate wijze onder de aandacht wordt gebracht van cliënten en hun vertegenwoordigers. De regeling wordt daartoe op het voor iedereen toegankelijke deel van de website van de zorgaanbieder geplaatst desgevraagd wordt een exemplaar van de regeling verstrekt aan cliënten en hun vertegenwoordigers.

Artikel 22 Vaststelling, evaluatie, wijziging, beslissing klachtenregeling

- 22.1. Evaluatie van de klachtenregeling zal plaatsvinden één jaar na inwerkingtreding van de klachtenregeling en vervolgens om de drie jaar.
- 22.2. In alle gevallen waarin dit klachtenreglement niet voorziet, beslist de bestuurder van TREANGELTOPZORG .
- 22.3. Dit reglement treedt in werking op 09-01-2021
- 22.4. Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenreglement TREANGELTOPZORG/Wkkgz. Deze regeling is laatst gewijzigd en vastgesteld door de directie op 09-01-2021.