

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024



Beleid en interne procedure Klachten & Tips

Zorggroep Wonen en Leven

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024

Inhoudsopgave

1. Algemeen
2. Procedure klachten & tips
3. Informatievoorziening
4. Adressen

Bijlagen:

1. Omschrijving taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden klachtenfunctionaris
(bijlage 1 vormt één geheel met het klachtenreglement)

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024

1. Algemeen

Wat zijn klachten/tips?

Alle signalen/uitingen van ongenoegens vanuit cliënten en/of medewerkers.

Doel van het klachtenbeleid

- Onderbouwing en beschrijving op welke wijze de organisatie klachten behandelt en gebruikt om de zorg- en/of dienstverlening te optimaliseren.
- Borgen van correcte, onafhankelijke en snelle afhandeling van klachten.
- Cliënten en medewerkers in de gelegenheid te stellen hun klachten te kunnen uiten.

Toepassingsgebied

- Cliënten (of vertegenwoordigers van de cliënt) van Zorggroep Wonen en Leven (zowel intra- als extramuraal).
- Medewerkers van Zorggroep Wonen en Leven
- De totale zorg- en/of dienstverlening van Zorggroep Wonen en Leven

Werkwijze

Het streven is om klachten/tips inzichtelijk te hebben en als verbeterinstrument te gebruiken.

Eenieder kan verbetertips, klachten, ideeën, ergernissen enz. kenbaar maken.

Dit kenbaar maken kan mondeling en/of schriftelijk.

Indien een klacht direct (in overleg met betrokkenen) wordt opgelost wordt de klacht en afhandeling door betrokken leidinggevende na afhandeling gemeld bij de klachtenfunctionaris.

De klachtenfunctionaris registreert alle ingekomen klachten/tips in een overzicht en filtert de officiële klachten. De klachtenfunctionaris legt van de officiële klachten een dossier aan. Anoniem ingediende klachten kunnen niet officieel in behandeling worden genomen.

De onafhankelijkheid van de klachtenfunctionaris wordt geborgd.

NB

Zorggroep Wonen en Leven is aangesloten bij KLACHTENPORTAAL ZORG. Dit om onafhankelijkheid van klachtafhandeling voor cliënten te kunnen garanderen indien gewenst of als de situatie dit vereist. Het besluit om de klachtafhandeling te laten verzorgen door de klachtencommissie kan liggen bij de klager of bij de Raad van Bestuur van Zorggroep Wonen en Leven.

Indien de klacht direct of indirect bij KLACHTENPORTAAL ZORG ingediend wordt, is de behandeling van de klacht conform de klachtencommissie gezondheidszorg. Deze klachtenregeling is op te vragen bij het bestuur.

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024

2. Procedure klachten & Tips

Officiële klacht (schriftelijk/niet-anoniem)	Tips & Klachten
Klachtenfunctionaris neemt contact op met de indiener klacht	De schriftelijk- en mondeling ingediende klachten & tips en afhandeling worden geregistreerd in het afwijkingenregister. Streven is in overleg met betrokkenen de klacht op te lossen.
Directe oplossing in overleg met betrokken partijen of In overleg met indiener klacht worden vervolg acties besproken (dit kan ook verwijzing naar klachtencommissie zijn) of Oplossing klacht is niet mogelijk. De klachtenfunctionaris informeert de indiener klacht over de motivatie en verwijst naar mogelijkheid klachtencommissie	Indien niet op te lossen in overleg wordt indiener klacht verwezen naar afhandeling conform officiële klacht en mogelijkheid KLACHTENPORTAAL ZORG.
De klacht, afhandeling, vervolg acties, motivatie afwijzing klacht e.a. afspraken worden door klachtenfunctionaris ingevuld in het afwijkingenregister. De relevante documenten horend bij klacht worden gearchiveerd.	1x per half jaar wordt een analyse van de ingekomen klachten & tips besproken met de Raad van Bestuur en leidinggevenden. Klachtenfunctionaris maakt de analyse.
Indien cliënt niet akkoord is met afhandeling wordt dit vermeld in het afwijkingenregister. In overleg met betrokkenen wordt klacht afgewezen of worden gewijzigde acties ingezet.	Nav de halfjaarlijkse bespreking wordt verslag gemaakt. Hierin worden aanbevelingen, conclusies en acties vastgelegd.
Na volledige afhandeling klacht wordt indiener klacht door klachtenfunctionaris gevraagd of hij/zij akkoord is met afhandeling. Indien akkoord afhandeling wordt dit geregistreerd in het afwijkingenregister.	Klachtenfunctionaris checkt regelmatig of de acties het gewenste resultaat hebben. Dit wordt geregistreerd in het overzicht. Indien nodig kunnen weer acties volgen.
Klachtenfunctionaris checkt regelmatig of de cliënt nog tevreden is met de gekozen oplossing. Dit wordt geregistreerd in het afwijkingenregister. Indien nodig kunnen weer acties volgen.	
ALGEMEEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Zorggroep Wonen en Leven reageert schriftelijk op klachten, uiterlijk binnen 6 weken (wettelijke termijn) na ontvangst van de klacht. Zorggroep Wonen en Leven streeft erna om klachten zo snel als mogelijk af te handelen. - 1x per half jaar worden alle (officiële) klachten & tips besproken met bestuur en medewerkers. - Uitkomsten van de halfjaarlijkse analyses worden intern gecommuniceerd. - Nav de halfjaarlijkse analyses worden acties ondernomen. - Het effect van de acties wordt getoetst door klachtenfunctionaris en leidinggevenden en besproken in volgend halfjaarlijks overleg. - Van de halfjaarlijkse besprekingen wordt verslag gedaan. Dit verslag is input Raad van Bestuurbeoordeling 	

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024

3. Informatievoorziening

Uitgangspunt bij de informatievoorziening is dat de cliënten en medewerkers weten hoe zij gebruik kunnen maken van hun klachtrecht. De informatie dient goed toegankelijk te zijn.

Hiermee kent de organisatie de volgende informatiestromen:

- Bij intake cliënten en in diensttreding medewerkers wordt melding gemaakt van het interne klachtenbeleid.
- Cliënt en medewerker worden geïnformeerd bij welke persoon klacht intern in te dienen.
- Cliënt wordt geïnformeerd over de mogelijkheid klachten direct in te dienen bij het KLACHTENPORTAAL ZORG.
- Publicatie interne klachtenregeling en reglement KLACHTENPORTAAL ZORG op de website van de organisatie.

4. Adressen

Inspectie gezondheidszorg
 Stadsplateau 1
 3521 AZ Utrecht
www.igz.nl
 088-1205050

KLACHTENPORTAAL ZORG
www.klachtenportaalzorg.nl

Onafhankelijke Klachtenfunctionaris Zorggroep Wonen en Leven betreft Klachtenportaal Zorg,
info@klachtenportaalzorg.nl | 0228-322205

Document	KH-Klachtenregeling-9.0	Versie	1.0
Eigenaar	Kwaliteitsmedewerker	Uitgiftedatum	1-3-2021
Vastgesteld door	Raad van Bestuur	Vervaldatum	1-3-2024

Omschrijving taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon

Benoeming en ontslag

- De zorgaanbieder benoemt een klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon.
- De zorgaanbieder kan op de grond van kennelijke ongeschiktheid voor de functie of op verzoek van de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon zelf deze uit de functie ontheffen.

Positie binnen de organisatie

- De klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon valt wat betreft deze functie rechtstreeks onder het bestuur.
- De klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon vervult zijn/haar werkzaamheden zelfstandig en onbevooroordeeld.
- De klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon is gehouden tot geheimhouding van al datgene wat hem/haar binnen deze functie bekend is geworden en wat redelijkerwijs vertrouwelijk van karakter is.

Taken klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon

- Melden van de officiële klachten bij de het bestuur.
- Registratie van klachten en tips plus de afhandeling hiervan
- Archiveren van klachten en bijhorende relevante documenten
- Opstellen en verspreiden van het jaarverslag onder Raad van Bestuur
- Signaleren en melden van trends in de klachten & tips
- Indien klager dit wenst optreden als bemiddelaar
- Bespreken van de klacht met de klager en beklagde
- Bieden van ondersteuning bij het oplossen van de klacht

Bevoegdheden van klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon

De klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon heeft, voor zover noodzakelijk voor de vervulling van zijn/haar taken, de volgende bevoegdheden:

- Vrije toegang in kantoor Zorggroep Wonen en Leven, daarbij rekening houdend met de privacy en werkzaamheden van anderen.
- Het inwinnen van informatie bij anderen dan de klager kan alleen met toestemming van de klager en Raad van Bestuur.
- Desgewenst voeren van overleg met betrokkenen
- Inzage in de gegevens van de klager. Dit alleen met toestemming van de klager en na overleg met de Raad van Bestuur.
- Het regelen van gesprekken ter bemiddeling en indien gewenst optreden als gespreksleider hierin.
- Doorverwijzen van klager naar KLACHTENPORTAAL ZORG. Dit kan op verzoek van de klager alsook op verzoek van het bestuur.