

# Klachtenregeling

Hoewel iedereen binnen Reconext GGZ zijn of haar best doet de werkzaamheden zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen, kunnen er altijd klachten ontstaan. Om die reden beschikt Reconext GGZ over een klachtenprocedure, gebaseerd op de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) en de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Wet BOPZ). Door middel van deze regeling wil Reconext GGZ de klacht serieus nemen, eerlijk en onafhankelijk behandelen en proberen de ontstane onvrede weg te nemen.

## **Voordat onvrede een klacht wordt**

Bent u ergens ontevreden over, dan vernemen we dat graag. U mag kwaliteit van ons verlangen. Kwaliteit komt niet uit zichzelf tot stand. Het ontstaat uit de wil om te verbeteren en dus open te staan voor kritiek. Wij hebben u nodig om ons op zaken te attenderen die minder goed lopen, want daar kunnen en willen wij van leren.

U kunt uw op- of aanmerkingen kenbaar maken bij de behandelaar of de bestuurder, maar ook aan ons mailen.

## **Bij wie kunt u een klacht indienen?**

Het beste is om de klacht te bespreken met de betrokken medewerker(s). Wanneer dit niet mogelijk of wenselijk is, kunt u terecht bij de klachtenfunctionaris van Reconext GGZ. Deze persoon is onafhankelijk en zal uw klacht officieel behandelen.

Reconext GGZ is aangesloten bij Geschillencommissie. Als u er met de klachtenfunctionaris en Reconext GGZ niet uitkomt, kunt u met uw klacht bij deze landelijke commissie terecht.

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

Cliënten of hun (wettelijke) vertegenwoordiger en medewerkers kunnen een klacht indienen. Indien iemand namens een cliënt een klacht indient, dan moet diegene wel door de cliënt zelf aangewezen zijn.

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Zorgaanbieder : Reconext GGZ
- b. Directie : de directie van de zorgaanbieder
- c. Cliënt : natuurlijk persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgaanbieder zorg verleent of heeft verleend.
- d. Klacht : uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een cliënt, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend

bij de directie.

e. Klager : degene die een klacht indient.

f. Aangeklaagde : degene op wiens besluit of wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft.

g. Klachtenfunctionaris : degene die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de opvang van klachten van cliënten.

h. Zorg : zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.

## **Hoofdstuk 2 Klachtopvang**

### **Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?**

Een cliënt kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. De klachtenfunctionaris – Dit mag ten alle tijden, dus ook wanneer de klacht nog niet bij andere betrokkenen of de organisatie bekend is.
- b. De medewerker over wie hij niet tevreden is.
- c. Diens leidinggevende.

## **Hoofdstuk 3 Klachtbehandeling**

### **Artikel 3 De klachtenfunctionaris**

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij/zij informeert de cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling
  - b. hij/zij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt en desgevraagd bij het formuleren daarvan
  - c. hij/zij 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/haar werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op het herstel van de relatie tussen diegene die een beroep op hem/haar doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. De klachtenfunctionaris verricht zijn/haar werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem/haar geldende beroepsnormen. De zorgaanbieder onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn/haar werkzaamheden in een concreet geval verricht.

4. De klachtenfunctionaris registreert zijn/haar contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij/zij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van zijn/haar werkzaamheden en zijn/haar bevindingen. Deze rapportage brengt hij/zij uit aan de directie. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
5. De zorgaanbieder stelt de klachtenfunctionaris in staat zijn/haar taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van diens functie.
6. Indien hij/zij van mening is dat hij/zij zijn/haar taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij/zij van mening is dat hij/zij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn/haar functie, kan de klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij de directie. De Raad van Bestuur of andere eindverantwoordelijken binnen de organisatie onderzoeken zulke meldingen en nemen, zo nodig, passende maatregelen.
7. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een andere 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 directie aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.
8. Reconext GGZ maakt gebruik van een onafhankelijke klachtenfunctionaris die wordt toegewezen door het Klachtenloket Zorg, welke onderdeel is van de Geschillencommissie Zorg.  
Informatie opvragen of contact zoeken met een van hun klachtenfunctionarissen kan via de website, per mail of telefonisch.  
-Via de [website van het Klachtenloket Zorg](#).  
-Per e-mail naar: [info@klachtenloket-zorg.nl](mailto:info@klachtenloket-zorg.nl)  
-Telefonisch: 070 – 310 53 92.  
De vervolgstappen worden samen met de klachtenfunctionaris bepaald. Indien u niet tevreden bent over de oplossing die door de klachtenfunctionaris geboden wordt, kunt u uw klacht verder bij de Geschillencommissie Zorg voorleggen (zie artikel 12).

#### **Artikel 4 De medewerker en diens leidinggevende**

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem/haar is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem/haar te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers maken ontevreden cliënten zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Medewerkers bespreken onvrede van cliënten 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 een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de cliënt dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

#### **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan schriftelijk, online, per e-mail of telefonisch worden ingediend bij de klachtenfunctionaris, de directie of een medewerker op een van de volgende manieren:

Indienen bij een klachtenfunctionaris (Klachtenloket Zorg van de Geschillencommissie Zorg):

-Via de [website van het Klachtenloket Zorg](#).

-Per e-mail naar: [info@klachtenloket-zorg.nl](mailto:info@klachtenloket-zorg.nl).

-Telefonisch: 070 – 310 53 92.

Indienen bij de directie (Rob Hendricx en/of Gerald Beeck) of bij de medewerker:

-Schriftelijk naar: Reconext GGZ, t.a.v. betreffende perso(o)n(en), Capucijnenweg 9, 6286 BA Wittem.

-Per e-mail naar: [klachten@reconext.nl](mailto:klachten@reconext.nl) of (voornaam medewerker)[@reconext.nl](mailto:@reconext.nl).

-Telefonisch: 085 – 077 6330.

2. Een klacht kan worden ingediend door:
  - a. De cliënt
  - b. Diens vertegenwoordiger
  - c. Diens gemachtigde
  - d. Diens zaakwaarnemer
  - e. Diens nabestaanden.
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 directie 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 directie de klacht niet in behandeling. De directie neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

#### **Artikel 6 Bevoegdheid van de directie**

1. De directie beoordeelt of hij/zij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn/haar oordeel niet het geval is, deelt hij/zij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

2. Indien de directie een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de directie de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn/haar klacht.

#### **Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De directie verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
  - a. Dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de directie 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 de directie een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

#### **Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht**

1. Een vertegenwoordiger 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 directie 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 directie 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, tenzij de situatie hiertoe geen gelegenheid biedt.
  - 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.

#### **Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht**

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

#### **Artikel 10 Beoordeling klacht door de directie**

1. De directie beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de directie voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij/zij 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 directie 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 directie.

2. De directie zendt zijn/haar oordeel over de klacht aan de klager en aan diegene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn/haar oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij/zij motiveert zijn/haar oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding heeft om maatregelen te nemen en zo ja welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.

#### **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 directie contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. De directie 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 een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning.

#### **Artikel 12 Klacht indienen bij Geschillencommissie Zorg**

1. Indien u niet tevreden bent over de oplossing die door de klachtenfunctionaris geboden wordt, kunt u uw klacht bij de Geschillencommissie Zorg voorleggen.
2. Informatie over de procedure vindt u op de website: [www.degeschillencommissiezorg.nl/clienten/de-procedure/](http://www.degeschillencommissiezorg.nl/clienten/de-procedure/)
3. U kunt uw klacht online indienen via: [www.degeschillencommissie.nl/clienten/klachtindienen/](http://www.degeschillencommissie.nl/clienten/klachtindienen/)

#### **Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier**

1. De directie bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De directie 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 laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### **Artikel 16 Kosten**

Voor de behandeling van klachten brengt de zorgaanbieder geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft. Indien u een klacht indient bij de Geschillencommissie Zorg zijn de kosten voor eigen rekening.

### **Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling**

De directie brengt deze regeling onder de aanklacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van de zorgaanbieder te plaatsen.

### **Artikel 18 Evaluatie**

1. De directie evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de directie dit wenselijk vindt.
2. De directie betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris.

### **Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie.

### **Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling**

Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de directie.

### **Artikel 21 Datum van inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 24-10-2020.