

**KLACHTENREGELING**

**HUYZE ABBEWEER B.V.**

**Tinallinge, juni 2025**

## **Woord vooraf**

Onze organisatie wil graag goede zorg, ondersteuning en begeleiding bieden aan onze cliënten. Bij het verlenen van goede zorg past ook een goede omgang met klachten. Het kan immers voorkomen dat u ergens niet tevreden over bent. Zo kunt u bijvoorbeeld een klacht hebben over onze organisatie of hoe iemand u behandelt. Soms zijn uw verwachtingen vooraf anders dan wat u bij ons ontvangt. Laat het ons dan weten. Een gesprek met de betrokken medewerker helpt onvrede meestal snel de wereld uit. Maar soms is dat niet voldoende. In dat geval kunt u een klacht indienen.

In lijn met de ontwikkelingen op het gebied van het klachtrecht voor cliënten willen we klachten zorgvuldig en bij voorkeur zo laagdrempelig en zo effectief mogelijk behandelen. We willen graag leren van klachten om zo ons aanbod te kunnen verbeteren.

Heeft u vragen over de mogelijkheden om een klacht in te dienen? Wilt u advies of ondersteuning? Neem dan contact met ons op.

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 – reikwijdte en doelstelling

Deze klachtenregeling is bedoeld voor cliënten van de zorgaanbieder die zorg ontvangen op grond van de:

- Wet langdurige zorg (Wlz); en/of
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

Deze klachtenregeling is tevens van toepassing op Wzd-zorg voor zover de klacht niet gaat over de onderwerpen (beslissingen), zoals genoemd in artikel 55 Wzd (in samenhang gezien met artikel 53 lid 2 van de Wzd (Wet zorg en dwang)). Met betrekking tot klachten over de daar bedoelde onderwerpen is de klachtencommissie-Wzd bevoegd.

Het doel van deze klachtenregeling is het bieden van een procedure voor opvang, bemiddeling en behandeling van klachten van cliënten. De klager wordt bij deze procedure serieus genomen en er wordt getracht de onvrede op te lossen en de relatie tussen de klager en de zorgaanbieder te herstellen. De klachten kunnen (structurele) tekortkomingen in de zorg- en dienstverlening aan het licht brengen. De zorgaanbieder kan hiervan leren en de klachten aanwenden voor kwaliteitsverbetering van de verleende zorg.

### Artikel 2 – Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Beklaagde:** degene op wie de klacht betrekking heeft. Dit is degene – de zorgaanbieder zelf of een voor deze werkzame persoon – die direct betrokken was bij of die verantwoordelijkheid draagt voor hetgeen de klager in zijn klacht aan de orde stelt.
- b. **Cliënt:** een natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgaanbieder zorg verleent of heeft verleend.
- c. **Gemachtigde:** iemand die middels een schriftelijke machtiging bevoegd is namens de (ex)cliënt of nabestaande op te treden.
- d. **Geschillencommissie:** De Geschillencommissie Landbouwzorg te Wageningen.
- e. **Hij/zij:** Waar “hij” staat in deze regeling kan ook “zij” worden gelezen.
- f. **Klacht:** elke uiting van onvrede over het handelen, of het nalaten daarvan, als mede over het nemen van een besluit of nalaten daarvan door de zorgaanbieder of door een persoon die voor haar werkzaam is, dat gevolgen heeft voor een cliënt.
- g. **Klachtbehandelaar:** degene die belast is met de behandeling van de informele klacht.
- h. **Klachtencommissie:** de onafhankelijke commissie die bevoegd is klachten te behandelen van cliënten die zorg op grond van de Wmo ontvangen.
- i. **Klachtenfunctionaris:** de door de zorgaanbieder aangewezen persoon die een klager op diens verzoek gratis van advies dient met betrekking tot het indienen van een klacht en het onderzoeken van de mogelijkheden om tot een oplossing van de klacht te komen.
- j. **Klager:** de persoon die, al dan niet namens zichzelf, een klacht indient.
- k. **Medewerker:** een natuurlijk persoon werkzaam bij Huyze Abbeweer. Dit is iemand die op basis van een arbeidsovereenkomst, stage- of

vrijwilligersovereenkomst of op basis van een andere overeenkomst (bijvoorbeeld detachering, freelance of uitzendkracht) voor het verrichten van daaruit voortkomende verplichtingen verbonden is aan Huyze Abbeweer.

- l. **Wettelijk vertegenwoordiger:** de ouder, voogd, curator of andere vertegenwoordiger op grond van wetgeving of na rechterlijke uitspraak, die namens de cliënt optreedt om de belangen van de cliënt die niet tot een redelijke waardering van zijn belangen in staat is, te behartigen.
- m. **Zorgaanbieder:** Huyze Abbeweer B.V. te Tinallinge (in deze regeling ook te noemen: "Huyze Abbeweer").

## **DE KLACHTBEHANDELING**

### **Artikel 3 – Indiening klacht**

1. Een cliënt heeft het recht om over de wijze waarop de zorgaanbieder of een medewerker van de zorgaanbieder zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen, een klacht in te dienen.
2. Het recht tot indiening van een klacht komt ook toe aan een van de andere personen zoals omschreven in artikel 2 sub l.
3. Een klacht kan mondeling en/of schriftelijk worden ingediend. Indien een klacht mondeling wordt ingediend, wordt deze informeel afgedaan. Lukt dit niet, dan wordt de klacht (eventueel met ondersteuning van de klachtenfunctionaris) op schrift gesteld en ter behandeling aan de klachtenfunctionaris voorgelegd.
4. Klager kan zich voor (informele) klachtopvang wenden tot de beklaagde of diens leidinggevende. Ook kan hij zich wenden tot de klachtenfunctionaris, die de opties voor afhandeling van de klacht met klager bespreekt.
6. De klachtbrief wordt ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam, het telefoonnummer en het adres van de cliënt;
  - b. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht; en
  - c. tegen wie de klacht is gericht
7. De schriftelijke klacht kan per e-mail worden ingediend via [klachten@cbkz.nl](mailto:klachten@cbkz.nl) en/of per post aan CBKZ t.a.v. Klachtenfunctionaris Huyze Abbeweer, Antwoordnummer 570, 4200 WB Gorinchem of indien aan de klachtencommissie via [klachtencommissie@cbkz.nl](mailto:klachtencommissie@cbkz.nl) en/of per post aan CBKZ t.a.v. klachtencommissie Huyze Abbeweer, Antwoordnummer 570, 4200 WB Gorinchem.
8. Ook over de weigering van de zorgaanbieder om een persoon in het kader van de zorgverlening als vertegenwoordiger van een cliënt te beschouwen, kan door die persoon schriftelijk een klacht worden ingediend.
9. In geval van complexe klachten op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning, zulks ter beoordeling van de klachtenfunctionaris en in overleg met klager, wordt deze doorgeleid naar de klachtencommissie.
10. Klager kan zijn klacht te allen tijde intrekken.

### **Artikel 4 – Niet-behandelen klacht**

1. Een klacht hoeft niet te worden behandeld indien:
  - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
  - b. er door klager reeds eerder een klacht over dezelfde gedraging is ingediend en behandeld;

- c. indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
  - d. de klacht het algemeen functioneren (zoals beleid en interne regels) van de zorgaanbieder betreft;
  - e. er inmiddels naar behoren aan de klachten tegemoet is gekomen door de zorgaanbieder;
  - f. de klacht reeds bij een andere bevoegde instantie in behandeling is of door die instantie is afgedaan.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt zowel klager als beklaagde(n) zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klachtbrief schriftelijk in kennis gesteld.

### **Artikel 5 – Zorgvuldigheid**

De klacht wordt op zorgvuldige wijze onderzocht en is gericht op het herstel van de relatie en het bereiken van een voor klager en zorgaanbieder bevredigende oplossing.

### **Artikel 6 – Inzage dossier**

De klachtbehandelaar(s) heeft/hebben recht tot inzage in het zorgdossier, mits hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door klager. Deze toestemming kan worden verkregen middels een machtiging die als bijlage bij deze regeling is gevoegd.

### **Artikel 7 – Kosten**

1. Voor de inschakeling van de klachtenfunctionaris dan wel de klachtencommissie worden aan de klager geen kosten in rekening gebracht.
2. De kosten die klager op eigen initiatief maakt, bijvoorbeeld door het inschakelen van een vertegenwoordiger, deskundige of getuige, moeten door klager zelf worden gedragen en komen niet voor vergoeding door de zorgaanbieder in aanmerking, tenzij de zorgaanbieder hierover anders beslist.

## **(INFORMELE) KLACHTOPVANG DOOR BEKLAAGDE OF LEIDINGGEVENDE**

### **Artikel 8 – Taken van de beklaagde/leidinggevende**

De beklaagde of diens leidinggevende probeert de oorzaken van de klacht weg te nemen en de relatie met klager te herstellen. Door het ophelderen van misverstanden, toelichten van onduidelijkheden, erkennen van fouten en/of aanbieden van excuses wordt getracht het ongenoegen weg te nemen. Tevens geeft hij advies over de andere mogelijkheden van het indienen van de klacht, indien het rechtstreekse contact niet het gewenste effect heeft.

### **Artikel 9 – Registratie werkzaamheden**

De klachtbehandelaar registreert zijn werkzaamheden, bevindingen en de resultaten daarvan. In het zorgdossier wordt geen informatie bijgehouden over de inhoud en de afhandeling van de klacht. De afspraken die uit de klachtopvang volgen worden wel vastgelegd in het zorgdossier.

## **KLACHTBEHANDELING DOOR DE KLACHTENFUNCTIONARIS**

### **Artikel 10 – Benoeming**

De zorgaanbieder benoemt een of meerdere onafhankelijke deskundigen in de functie van klachtenfunctionaris.

### **Artikel 11 – Onafhankelijkheid**

1. De klachtenfunctionaris mag niet betrokken zijn (geweest) bij de aangelegenheid waarop de klacht betrekking heeft.
2. De klachtenfunctionaris voert zijn functie onafhankelijk uit en mag door de zorgaanbieder niet worden benadeeld wegens de wijze waarop hij zijn functie uitoefent. Hij kan zijn werkzaamheden naar eigen inzicht verrichten en hoeft daarover geen verantwoording af te leggen aan de zorgaanbieder.

### **Artikel 12 – Ondersteuning**

Ter ondersteuning van de activiteiten van de klachtenfunctionaris kan hij gebruik maken van ambtelijke ondersteuning.

### **Artikel 13– Geheimhoudingsplicht**

Voor de klachtenfunctionaris en de ambtelijke ondersteuner(s) geldt een geheimhoudingsplicht omtrent al hetgeen tijdens de uitoefening van zijn taak te zijner kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend kan worden geacht.

### **Artikel 14 – Mogelijkheden klachtbehandeling**

De klachtenfunctionaris bespreekt de opties voor de afhandeling met de klager, te weten:

- a. Het behandelen van de klacht door in gesprek te gaan met beklaagde dan wel diens leidinggevende;
- b. Het behandelen van de klacht door de klachtenfunctionaris;
- c. Het behandelen van de klacht door de klachtencommissie.

### **Artikel 15 – Taken van de klachtenfunctionaris**

De klachtenfunctionaris ondersteunt klager en richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een zo bevredigend mogelijke oplossing voor de klacht. De ondersteuning bestaat al naar gelang de behoeften van klager uit:

- a. Advies met betrekking tot de indiening van een klacht;
- b. Bijstand bij het (schriftelijk) formuleren van de klacht;
- c. Onderzoek naar de mogelijkheden om de klacht aan de orde te stellen;
- d. Advies over eventuele andere klachtprocedures;
- e. Bemiddeling tussen klager enerzijds en de beklaagde(n) anderzijds;
- f. Toeleiding van klager in de klachtenbehandeling bij de klachtencommissie in geval van complexe klachten op grond van de Wmo;
- g. Het instellen van zelfstandig onderzoek in geval er sprake is van signalen over een ernstige situatie of klachten met een structureel karakter.

### **Artikel 16 – Schriftelijke bevestiging**

De ontvangst van de klacht wordt schriftelijk bevestigd. Klager wordt hierbij op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure.

### **Artikel 17 – Afschrift aan beklaagde**

Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, ontvangt een afschrift van de klachtbrief alsmede van de daarbij meegezonden stukken. Tevens wordt hij op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure.

### **Artikel 18 – Afschrift aan de zorgaanbieder**

De zorgaanbieder wordt een afschrift van de klachtbrief alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden. Tevens wordt hij op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure.

### **Artikel 19 – Vervallen voortzetting klacht**

Klachten worden zoveel mogelijk op informele wijze afgedaan. Zodra naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het voortzetten van de klachtprocedure. Wel ontvangen klager, beklaagde en de zorgaanbieder een schriftelijke bevestiging van de afhandeling.

### **Artikel 20 – Voortgang procedure**

De klachtenfunctionaris bewaakt de termijnen en ziet erop toe dat de klacht zorgvuldig wordt behandeld. Hij houdt klager, beklaagde en de zorgaanbieder op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

### **Artikel 21 – Bevoegdheden klachtenfunctionaris**

De klachtenfunctionaris heeft bij het uitvoeren van zijn taken de volgende bevoegdheden:

- a. Het uitnodigen van klager en beklaagde tot het geven van een (mondelinge of schriftelijke) toelichting op de klacht;
- b. Het voeren van een bemiddelingsgesprek;
- c. Toegang tot ruimtes waar cliënten zich bevinden;
- d. Het inwinnen van informatie en opvragen van stukken bij de zorgaanbieder en derden, waaronder begrepen informatie uit het zorgdossier mits hiervoor toestemming is verleend;
- e. Het gevraagd en ongevraagd informeren van medewerkers, leidinggevenden en de zorgaanbieder.

### **Artikel 22 – Inzet deskundige**

1. Klager, beklaagde en klachtenfunctionaris kunnen de zorgaanbieder verzoeken om de mening van een onafhankelijke externe deskundige te vragen.
2. De zorgaanbieder beslist over de inschakeling van de extern deskundige.
3. De bevindingen van de extern deskundige worden aan de klager, beklaagde en klachtenfunctionaris meegedeeld.

### **Artikel 23 – Rapportage en oordeel**

1. De klachtenfunctionaris stelt de zorgaanbieder schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn advies daarover alsmede eventuele aanbevelingen en/of conclusies.
2. De zorgaanbieder besluit of hij de bevindingen, het advies en de eventuele aanbevelingen en/of conclusies overneemt en stelt klager, beklaagde en klachtenfunctionaris schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn oordeel over de klacht en eventuele maatregelen hij zal nemen.

3. Indien de klacht de directeur in persoon betreft, wordt het besluit genomen door het bestuur.

#### **Artikel 24 – Afhandeltermijn**

1. De klacht dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de klachtbrief te zijn afgehandeld.
2. De afhandeling kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en beklaagde.
3. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.

#### **Artikel 25 – Registratie werkzaamheden**

1. De klachtenfunctionaris registreert zijn werkzaamheden, bevindingen en de resultaten daarvan. De geanonimiseerde gegevens worden eens per jaar doorgezonden naar de zorgaanbieder.
2. De dossiervoering, -bewaring en registratie geschiedt in overeenstemming met de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
3. De klager, beklaagde en zorgaanbieder hebben recht op inzage van het dossier van de klachtenfunctionaris, tenzij gewichtige redenen hiervan zulks verhinderen. Bij weigering van inzage dient dit schriftelijk te worden gemotiveerd.
4. In het zorgdossier wordt geen informatie bijgehouden over de inhoud en de afhandeling van de klacht. De afspraken die uit de klachtbehandeling volgen worden wel vastgelegd in het zorgdossier.

### **KLACHTBEHANDELING DOOR DE KLACHTENCOMMISSIE**

#### **Artikel 26 – Benoeming**

Via het CBKZ te Gorinchem maakt de zorgaanbieder gebruik van een externe onafhankelijke klachtencommissie. Deze commissie bestaat uit drie door het CBKZ aangewezen onafhankelijke leden en evenzovele plaatsvervangers. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die geen deel uitmaakt van de commissie. De voorzitter en zijn plaatsvervanger zijn jurist.

#### **Artikel 27 – Onafhankelijkheid**

De leden van de commissie mogen geen arbeidsrechtelijke of bestuurlijke binding hebben met de zorgaanbieder, noch anderszins op directe wijze betrokken zijn bij de dienstverlening geboden door de zorgaanbieder.

#### **Artikel 28 – Geheimhoudingsplicht**

Voor de leden van de klachtencommissie, de plaatsvervangende leden en de ambtelijk secretaris geldt een geheimhoudingsplicht omtrent al hetgeen tijdens de uitoefening van zijn taak te zijner kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend kan worden geacht.

#### **Artikel 29 - Verschoning en wraking**

1. Klager en/of beklaagde kunnen bezwaar maken tegen de deelneming van een lid van de commissie aan de behandeling van de klacht (wraking) wanneer er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken.
2. De overige leden van de commissie beslissen of dit bezwaar terecht is gemaakt. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn. De

- beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager en de beklaagde.
3. Een lid van de commissie kan zich onttrekken aan de behandeling van een klacht (verschonen) wanneer er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken.

### **Artikel 30 – Zittingsduur**

1. De zittingsduur van de commissieleden is bepaald op vier jaar met de mogelijkheid van herbenoeming voor een periode van vier jaar.
2. Het lidmaatschap van de commissie eindigt tussentijds:
  - a. door het overlijden van het commissielid;
  - b. door schriftelijk bedanken van het commissielid;
  - c. door het besluit van de zorgaanbieder tot ontslag in geval van verwaarlozing van de taak, verzaking van de geheimhoudingsplicht of wegens andere redenen op grond waarvan handhaving als commissielid niet in redelijkheid kan plaatsvinden.

### **Artikel 31 – Taken van de klachtencommissie**

Tot de taken der commissie worden gerekend:

- a. Behandeling van klachten
- b. Bemiddeling tussen klager en de zorgaanbieder
- c. Jaarlijkse verslaglegging van haar werkzaamheden.

### **Artikel 32 – Schriftelijke bevestiging en ontvankelijkheid**

1. De ontvangst van de klacht wordt binnen vijf werkdagen schriftelijk bevestigd. Klager wordt hierbij op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure.
2. De klachtencommissie besluit binnen tien werkdagen over de ontvankelijkheid van de klacht en of zij bevoegd is de klacht in behandeling te nemen. Klager en beklaagden worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, kan de klager binnen twee weken na dagtekening van het besluit, zoals bedoeld in lid 2, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.
4. Een bezwaar, zoals bedoeld in het derde lid, wordt beoordeeld door de klachtencommissie. Haar beslissing over het bezwaar deelt zij binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de klager mede.

### **Artikel 33 – Onderzoek van de klacht**

1. De klachtencommissie kan de zorgaanbieder en de voor haar werkzame personen verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake hetgeen waarover is geklaagd.
2. Zij zijn gehouden medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de klachtencommissie voor zover dit redelijkerwijs kan worden gevergd.

### **Artikel 34 – Hoorzitting**

1. De klachtencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting ten einde de klager en de beklaagde gelegenheid te geven hun standpunten mondeling toe te lichten.

2. In de regel worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord. Op gemotiveerd verzoek van een van de partijen kan de klachtencommissie besluiten hen afzonderlijk te horen.
3. Indien partijen afzonderlijk worden gehoord, draagt de klachtencommissie zorg voor een zakelijk verslag van het besprokene. Dit verslag brengt de klachtencommissie ter kennis van de partij die niet aanwezig was tijdens het horen en geeft deze de gelegenheid om binnen een door de zittingscommissie te bepalen termijn te reageren.

### **Artikel 35 – Uitspraak klachtencommissie**

1. De uitspraak van de klachtencommissie zal uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van de klacht worden gedaan, welke termijn eenmaal met 4 weken kan worden verlengd.
2. De uitspraak strekt tot een ongegrondverklaring van de klacht dan wel gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van de klacht.
3. De klachtencommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen over de vaststelling van een uitspraak,
4. In ieder uitspraak beschrijft de commissie:
  - a. de klacht waarop de uitspraak betrekking heeft;
  - b. de standpunten van de klager en de aangeklaagde;
  - c. het oordeel van de klachtencommissie en de motivering daarvan;
  - d. de namen van de leden van de betrokken klachtencommissieleden;
  - e. eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie.
5. De uitspraken van de klachtencommissie worden ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie.
6. De klachtencommissie stuurt de uitspraak over een klacht, zo spoedig mogelijk na de hoorzitting, aan:
  - a. de klager;
  - b. de betrokken cliënt, indien deze niet zelf de klager is;
  - c. de beklaagde/zorgaanbieder.

### **Artikel 36 – Reactie zorgaanbieder**

De zorgaanbieder besluit binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak of zij de bevindingen, het oordeel en de eventuele aanbevelingen en/of conclusies van de klachtencommissie overneemt en stelt klager, beklaagde (voor zover de zorgaanbieder dat niet zelf is) en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar oordeel over de klacht en welke eventuele maatregelen zij zal nemen.

### **Artikel 37 – Overeenkomstige artikelen**

De artikelen 16 tot en met 25 zijn van overeenkomstige toepassing, tenzij daarvan in de artikelen 26 t/m 36 van afgeweken is, voorts met uitzondering van artikel 19 1<sup>e</sup> volzin en ten slotte met dien verstande dat waar 'klachtenfunctionaris' staat, 'klachtencommissie' gelezen moet worden.

## **OVERIGE BEPALINGEN**

### **Artikel 38 – Klacht over meerdere zorgaanbieders**

1. Indien de klacht meerdere zorgaanbieders betreft, wordt deze in overleg met die zorgaanbieders gecombineerd behandeld dan wel op een wijze die recht

doet aan de samenhang tussen de zorg die de zorgaanbieders verlenen, zodat dit leidt tot een gezamenlijke oordeel dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.

2. Voorwaarde voor behandeling als bedoeld in lid 1 is dat klager heeft gemeld dat hij de klacht ook bij een andere zorgaanbieder heeft ingediend en toestemming heeft gegeven voor gecombineerde behandeling van de klacht.

### **Artikel 39 – Melding en aangifte**

1. In geval van calamiteiten, tuchtwaardig handelen en/of grensoverschrijdend gedrag door een medewerker doet de zorgaanbieder daarvan melding aan de bevoegde toezichthoudende instantie. Bij zo'n melding wordt eerst met klager afgestemd over de eventuele beschikbaarstelling van tot de persoon herleidbare gegevens.
2. Indien er sterke aanwijzingen zijn voor een strafbaar feit, doet de zorgaanbieder aangifte. De zorgaanbieder geeft zich daarbij rekenschap van het feit dat een aangifte diep ingrijpt in het leven van beklaagde en diens naaste omgeving. Alvorens tot aangifte te besluiten, overweegt de zorgaanbieder of er voldoende objectieve en toetsbare redenen zijn om dat te doen. In geval van twijfel, kan de zorgaanbieder klager wijzen op de mogelijkheid zelf aangifte te doen.

### **Artikel 40 – Vergewisplicht zorgaanbieder bij calamiteiten**

In geval van calamiteiten, tuchtwaardig handelen en/of grensoverschrijdend gedrag door een medewerker vergewist de zorgaanbieder zich zo spoedig mogelijk ervan de cliënt, zijn vertegenwoordiger dan wel de nabestaande(n) op de hoogte zijn of zijn gesteld van de klachtenregeling bij gebreke waarvan hij de regeling alsnog verstrekt.

### **Artikel 41 – Geschilleninstantie**

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, is er sprake van een geschil.
2. Klagers die een klacht hebben ingediend over zorg die door hen wordt ontvangen vallend onder de Wkkgz kunnen hun klacht als geschil indienen bij de geschilleninstantie wanneer zij niet tevreden zijn met de afhandeling van de klacht door de klachtenfunctionaris dan wel de termijnen voor afhandeling zijn overschreden of wanneer in redelijkheid niet kan worden verlangd dat een klacht onder de gegeven omstandigheden door de klachtenfunctionaris wordt behandeld.
3. Indien de weg naar de geschilleninstantie open staat, wordt hiervan mededeling aan de klager gedaan onder vermelding van het adres, de termijn waarbinnen de klacht bij de geschilleninstantie moet worden ingediend en van de plicht tot betaling van griffiegeld.

### **Artikel 42 – Vaststelling en bekendmaking**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2025. Alle voorgaande regelingen komen hiermee te vervallen.
2. De zorgaanbieder brengt de regeling op een geschikte wijze onder de aandacht van cliënten en vertegenwoordigers van cliënten alsmede onder medewerkers en leidinggevenden zodat zij weten wat er van hen wordt verwacht in geval van een klacht en cliënt/klager kunnen verwijzen naar de klachtenfunctionaris/klachtencommissie.

3. Een exemplaar van de regeling ligt ten kantore van de zorgaanbieder ter inzage dan wel kan op verzoek kosteloos worden toegezonden.

## **Bijlage - Machtiging tot inzage en/of verkrijgen van behandelgegevens**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Naam klager          |  |
| Adres                |  |
| Postcode &<br>Plaats |  |
| Telefoonnummer       |  |
| E-mailadres          |  |

Hierbij verklaar ik, ....., toestemming te verlenen aan de klachtenfunctionaris, de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris van Huyze Abbeweer BV en aan de bij de klachtsituatie betrokken medewerkers van deze zorgaanbieder om mijn zorgdossier bij deze instelling in te zien en/of een afschrift te verkrijgen, ten behoeve van de behandeling van de op ..... door of namens mij ingediende klacht en ten behoeve van het voeren van verweer door de betreffende medewerkers.

|       |   |  |
|-------|---|--|
| Datum | : |  |
|-------|---|--|

|        |   |  |
|--------|---|--|
| Plaats | : |  |
|--------|---|--|

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Handtekening | : |  |
|--------------|---|--|