

Klachtenreglement “Coöperatie MenZZorG . U.A.”
Handelend onder de naam ZorgeAn, Zorgen Anders.

ALGEMEEN

Artikel 1. Algemene bepalingen

In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

a. Zorgaanbieder:

- de bij deze klachtenregeling aangesloten, als zelfstandige zonder personeel werkende verpleegkundige, verzorgende, die zorg verleent, als omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet, de Algemene Wet bijzondere Ziektekosten en de Wet maatschappelijke ondersteuning; alsmede maatschappelijk werkers, sociaal pedagogisch hulpverleners enzovoorts.
- de bij deze klachtenregeling aangesloten rechtspersoon, als bedoeld in artikel 1 lid c sub 1 en 2 van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector, welke rechtspersoon zorg verleent c.q. doet verlenen, als omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet, de Algemene Wet bijzondere Ziektekosten en de Wet maatschappelijke ondersteuning.

b. Cliënt of Patiënt:

Een natuurlijk persoon aan wie de Zorgaanbieder maatschappelijke ondersteuning of gezondheidszorg verleent c.q. heeft verleend, dan wel een natuurlijk persoon die gebruik wil maken van het zorgaanbod en/of –diensten van de Zorgaanbieder.

c. Gedraging:

Enig handelen of nalaten, alsmede het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor een cliënt c.q. patiënt.

d. Klager:

Degene die een klacht indient. Een klacht kan worden ingediend door de cliënt c.q. patiënt zelf, de vertegenwoordiger van de cliënt c.q. patiënt, welke door hem/haar is aangewezen, of de wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt c.q. patiënt, de zaakwaarnemer voor degene die zijn zaken niet zelf (meer) kan behartigen, dan wel de nabestaanden van een inmiddels overleden cliënt of patiënt. Ook naasten, die een directe rol hebben in de zorg voor een cliënt c.q. patiënt, zijn gerechtigd een klacht in te dienen over een gedraging van de betreffende zorgaanbieder jegens de cliënt/patiënt en/of jegens henzelf, slechts indien en voor zover de cliënt c.q. patiënt hiermee (en zulks uitdrukkelijk) instemt.

e. Klacht:

Een uiting van onvrede over een gedraging van een zorgaanbieder jegens de cliënt c.q. patiënt, de nabestaande(n), de, al dan niet wettelijke, vertegenwoordiger, zaakwaarnemer en/of naasten. Een klacht kan betrekking hebben op door de zorgaanbieder geleverde zorg, de bejegening, de kwaliteit van de door de zorgaanbieder geleverde dienstverlening of de organisatie van de zorgverlening.

f. Aangeklaagde:

De persoon tegen wie de klacht zich richt, dan wel degene die de verantwoordelijkheid draagt voor de gedraging(en) c.q. handeling(en), waarop de klacht betrekking heeft.

g. Klachtenfunctionaris:

De door Coöperatie MenZZorg U.A. ingestelde onafhankelijke functionaris, die belast is met de behandeling van bij haar ingediende klachten. De functionaris neemt voor de bij deze klachtenregeling aangesloten zorgaanbieders de taken op zich, als bedoeld in (onder meer artikel 2) van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector.

h. Klachtenopvang:

De ambtelijk functionaris verstrekt informatie, voorlichting en advies naar aanleiding van vragen en/of klachten en verleent medewerking bij de eventuele verdere afhandeling en/of afwikkeling van klachten.

i. Bemiddeling:

De door een neutrale en onpartijdige bemiddelaar ontplooid activiteiten, waaronder het tot stand brengen van overleg tussen klager en aangeklaagde, teneinde tot een bevredigende oplossing van een klacht voor zowel klager als aangeklaagde te komen.

j. Klachtenbehandeling:

Het door de functionaris behandelen, onderzoeken en beoordelen van een klacht, resulterend in een oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van (een) aanbeveling(en) aan de zorgaanbieder over de naar aanleiding van de klacht te nemen maatregelen. Het oordeel van de functionaris heeft een niet-juridisch afdwingbaar karakter.

k. Klachtenregeling:

De onderhavige regeling, waarin de procedures, werkwijze en verantwoordelijkheden voor klachtenopvang, bemiddeling en klachtenbehandeling zijn beschreven.

l. Coöperatie MenZZorG U.A.

De coöperatieve vereniging met uitgesloten aansprakelijkheid "Coöperatie MenZZorG U.A.", gevestigd en kantoorhoudende te 5953 NB te Reuver aan de Broeklaan met no. 4C.

Artikel 2. Doelstellingen van de klachtenregeling

De onderhavige regeling heeft onder meer tot doel:

- a. recht te doen aan de belangen van de individuele klager met inachtneming van de rechten en gerechtvaardigde belangen van de aangeklaagde;
- b. een procedure te bieden voor de opvang, bemiddeling en behandeling van klachten;
- c. het beschermen van de rechten van cliënten c.q. patiënten en het creëren van een mogelijkheid voor herstel van de relatie, gebaseerd op onderling vertrouwen tussen en gelijkwaardigheid van klager en aangeklaagde;
- d. bij te dragen aan de bewaking en verbetering van de kwaliteit van de zorg, zoals verleend door de bij deze regeling aangesloten zorgaanbieders.

Artikel 3. Uitgangspunten van de klachtenregeling

De onderhavige regeling is onder meer gebaseerd op de navolgende uitgangspunten:

- a. een klacht wordt bij voorkeur door klager en aangeklaagde gezamenlijk, al dan niet door tussenkomst van een bemiddelaar, opgelost;
- b. de klager behoudt ten allen tijde het recht zich rechtstreeks tot de klachtenfunctionaris te wenden;
- c. de klachtenfunctionaris, alsook de bemiddelaar, is onafhankelijk, onpartijdig en deskundig.

- d. de klachtenregeling is voor de klager laagdrempelig en kosteloos;
- e. de klager en de aangeklaagde hebben, desgewenst, recht op bijstand en het recht zich tijdens de klachtprocedure te doen vertegenwoordigen;
- f. de procedure is transparant, overzichtelijk en met de nodige waarborgen omgeven. Zo wordt een zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie alsmede de toepassing van het beginsel van hoor en wederhoor gewaarborgd. Dit houdt in dat zowel klager als aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld mondeling dan wel schriftelijk op een klacht te reageren en kennis te nemen van alle gegevens en informatie waarop de klachtenfunctionaris zijn oordeel baseert;
- g. klager en aangeklaagde hebben derhalve beiden recht op inzage van alle documenten c.q. stukken die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van de klacht, waarbij indien en voor zover mogelijk de vertrouwelijkheid van bedoelde documenten en stukken wordt gewaarborgd, en voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen niet wordt aangetast;
- h. de klachtenfunctionaris, heeft een geheimhoudingsverplichting ten aanzien van hetgeen hem uit hoofde van hun functie bekend is geworden;
- i. de klager behoudt in alle gevallen het recht zijn klacht aanhangig te maken bij een andere, daartoe geëigende instantie, zoals bijvoorbeeld de Inspectie voor de Gezondheidszorg, het Regionaal Tuchtrecht, de Burgerlijke rechter, de Administratieve rechter en/of, in voorkomend geval, de Strafrechter. De klachtenfunctionaris kan besluiten niet tot behandeling van een klacht over te gaan, indien de aangelegenheid waarover wordt geklaagd, reeds bij een van de hiervoor genoemde instanties aanhangig is gemaakt.

KLACHTENFUNCTIONARIS

Artikel 4. Totstandkoming, samenstelling en benoeming van de klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris wordt aangesteld door Coöperatie MenZZorG U.A. en functioneert als klachtenfunctionaris, als bedoeld in artikel 2 van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector.
2. Uitgangspunt bij de functionaris is, dat zij haar taken en werkzaamheden zoveel mogelijk met de vereiste onafhankelijkheid kan verrichten.
3. De klachtenfunctionaris bestaat uit 1 persoon
4. Coöperatie MenZZorG U.A. draagt zorg voor het opstellen van een functieprofiel, waaraan de diverse leden en/of dier plaatsvervangende dienen te voldoen.

5. Aan de klachtenfunctionaris wordt door Coöperatie MenZZorG U.A. een onafhankelijke ambtelijk secretaris toegevoegd. De ambtelijk secretaris is geen lid van de klachtenfunctionaris en is in het kader van de onderhavige regeling, onder meer, belast met:
 - a. klachtenopvang; derhalve het verstrekken van informatie, voorlichting en advies naar aanleiding van vragen en/of klachten en het verlenen van medewerking bij de eventuele verdere afhandeling en/of afwikkeling van klachten;
 - b. het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij de klachtenfunctionaris;
 - c. de administratieve verwerking, zoals de registratie van klachten, verslagleggen, het voeren van correspondentie ten behoeve van de klachtenfunctionaris, alsmede dossiervoering. De registratie van klachten dient zodanig te geschieden dat de privacy van zowel de klager als de aangeklaagde in voldoende mate wordt gewaarborgd.
6. De klachtenfunctionaris, alsmede de plaatsvervangende leden, worden door het bestuur van “Coöperatie MenZZorG U.A.” benoemd. De functionaris, alsmede de plaatsvervangende leden van de klachtenfunctionaris worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn eenmaal (terstond) herbenoembaar. Het plaatsvervangend lidmaatschap van de klachtenfunctionaris kan in lidmaatschap worden omgezet en vice versa, waarbij de totale zittingstermijn van de functionaris in geen geval langer dan tweemaal drie jaar kan zijn.
7. Het Bestuur van Coöperatie MenZZorG U.A. stelt een rooster van aftreden op van zowel de leden als de plaatsvervangende leden van de klachtenfunctionaris. Bij tussentijds aftreden van een lid neemt een opvolger diens plaats in op het rooster van aftreden.
8. Een (plaatsvervangend) lid kan vrijwillig aftreden. Het bestuur van “Coöperatie MenZZorG U.A.” zal aan het aftredende (plaatsvervangende) commissielid in voorkomend geval ontslag verlenen. De organisatie, welke het (plaatsvervangend) lid heeft voorgedragen, draagt zo spoedig mogelijk een opvolger voor.
9. Het bestuur van “Coöperatie MenZZorG U.A.” kan, al dan niet op verzoek van de klachtenfunctionaris, een lid uit diens functie ontslaan. Redenen voor ontslag kunnen gelegen zijn in:
 - het einde van de zittingsperiode van het (plaatsvervangend) commissielid;
 - kennelijke ongeschiktheid van het (plaatsvervangend) commissielid voor de functie en de taak van de klachtenfunctionaris;
 - het vrijwillig aftreden van het (plaatsvervangend) commissielid, als bedoeld in artikel 4 lid 9;
 - het niet handelen van een (plaatsvervangend) lid overeenkomstig de bepalingen van deze klachtenregeling.

Artikel 5. Terugtrekking, wraking en verschoning van leden van de klachtenfunctionaris

1. Indien een lid van de klachtenfunctionaris op enigerlei wijze bij een te behandelen klacht betrokken is (geweest), dan treedt dit lid gedurende de behandeling van bedoelde klacht uit de klachtenfunctionaris terug.
2. Een lid van de klachtenfunctionaris kan zich verschonen, wanneer door feiten of omstandigheden zijn onpartijdigheid niet langer gewaarborgd is.
3. Zowel klager als aangeklaagde kunnen bezwaar maken tegen deelneming van één of meerdere leden van de klachtenfunctionaris aan de behandeling van een klacht. Het bezwaar dient in voorkomend geval schriftelijk gemotiveerd te worden. De klachtenfunctionaris beoordeelt het bezwaar, met dien verstande, dat het gewraakte lid niet deelneemt aan deze besluitvorming.
4. Ingeval van terugtrekking, verschoning of wraking wordt het lid gedurende de behandeling van de klacht, door zijn/haar plaatsvervanger vervangen.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris heeft ter uitvoering van haar functie onder meer, doch geenszins uitsluitend, de volgende taken:
 - a. het in ontvangst nemen van een klacht, alsmede het waarborgen van een correcte afhandeling van de klacht;
 - b. het op basis van de behandeling van de klacht beoordelen van de ontvankelijkheid en gegrondheid van de ontvangen klacht;
 - c. de klager informeren over de verschillende mogelijkheden van behandeling van de klacht, waaronder de mogelijkheid tot bemiddeling, schriftelijke afhandeling van de klacht en/of het houden van een hoorzitting;
 - d. het onderzoeken van de klacht, waaronder het verzamelen van gegevens, feiten en relevante stukken, indien gewenst of noodzakelijk, het horen van partijen en/of relevante personen en het toetsen c.q. waarderen van de ontvangen informatie;
 - e. het beoordelen van klachten en het komen tot een uitspraak, eventueel vergezeld van aanbevelingen aan de aangeklaagde en/of de bij dit reglement aangesloten zorgaanbieders, indien en voor zover de uitspraak daartoe gronden bevat;
 - f. het, in het kader van preventie en verbetering van de zorg, signaleren van structurele tekortkomingen in de zorg- c.q. dienstverlening van de bij deze klachtenregeling aangesloten zorgaanbieder, alsmede het terzake adviseren van de bij deze klachtenregeling aangesloten partijen;
 - g. het (doen) zorgen voor een goede registratie van ingediende klachten, het vastleggen van de in het kader van de afhandeling van de klacht verrichte activiteiten, alsmede het uitbrengen van een (geanonimiseerd) jaarverslag;
 - h. het in voorkomende gevallen adviseren van het bestuur van "Coöperatie MenZZorG U.A." over zaken waarin het onderhavige reglement niet voorziet en het verstrekken van adviezen omtrent wijzigingen c.q. aanpassingen dienaangaande.

2. De klachtenfunctionaris heeft ter uitvoering van haar functie en taken, als hiervoor bedoeld, onder meer, doch geenszins uitsluitend, de volgende bevoegdheden:
 - a. het zelfstandig instellen van een onderzoek;
 - b. het inwinnen en opvragen van informatie en het raadplegen van relevante stukken ten aanzien van de ingediende klacht, e.e.a. na schriftelijke toestemming van de cliënt/patiënt c.q. klager en zulks met inachtneming van de wettelijke bepalingen ter zake, alsmede de geheimhoudings- en privacy bepalingen, als opgenomen in artikel 18 van dit reglement;
 - c. het oproepen en horen van klager en aangeklaagde, alsmede personen, die direct dan wel indirect bij de ingediende klacht zijn betrokken;
 - d. het oproepen en horen van getuigen en deskundigen;
 - e. het (ambtshalve) inschakelen van deskundigen;
 - f. het doorzenden van een klacht aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg, indien mogelijk sprake is van een calamiteit, seksueel misbruik, een misdrijf of een (andere) ernstige situatie van structurele aard, zoals bijvoorbeeld onverantwoorde zorg- c.q. dienstverlening van een zorgaanbieder jegens een cliënt / patiënt. De klachtenfunctionaris informeert de klager en zo mogelijk de aangeklaagde over haar doorzend- c.q. meldingsvoornemen, doch stelt de aangeklaagde eerst zelf in de gelegenheid zijn of haar verantwoordelijkheid terzake te nemen. Doorzending van de klacht door de klachtenfunctionaris vindt plaats, wanneer de klachtenfunctionaris niet is gebleken dat de betreffende zorgaanbieder c.q. aangeklaagde terzake maatregelen heeft getroffen;
 - g. Ingeval een zorgaanbieder / aangeklaagde niet voldoet aan de vereisten van deze klachtenregeling en/of sprake is van onvoldoende medewerking aan de uitvoering van de klachtenregeling, meldt de klachtenfunctionaris dit aan “Coöperatie MenZZorG U.A.”. “Coöperatie MenZZorG U.A.” onderneemt alsdan passende actie.
3. De klachtenfunctionaris vervult haar taken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. De klachtenfunctionaris motiveert al haar beslissingen.
4. De klachtenfunctionaris vervult haar taken op basis van respect voor de integriteit van de klager en degene over wie is geklaagd. De klachtenfunctionaris houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde belangen van alle betrokkenen.
5. De klachtenfunctionaris streeft bij de uitvoering van haar werkzaamheden naar zelfstandigheid en neutraliteit.

KLACHTENPROCEDURE

Artikel 7. Indienen van een klacht

1. De klager wendt zich bij voorkeur in eerste instantie tot de zorgaanbieder op wie de gedraging / klacht betrekking heeft, teneinde te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen. De zorgaanbieder verplicht zich om, wanneer de klager hierom verzoekt, een tegen hem / haar gerichte klacht op een zo kort mogelijke termijn met de klager te bespreken.
2. Een mondelinge klacht wordt gezien als informeel en ook zo benaderd, d.m.v. oplossing zoeken ter plekke op het moment van de klacht.
3. Een schriftelijke klacht wordt gezien als formeel en ook zo benaderd, op dat moment komt de klachtenfunctionaris in actie zoals vermeld.
4. Indien overleg tussen de klager en de zorgaanbieder niet heeft geresulteerd in een oplossing van de klacht, kan de klager zijn klacht aan de klachtenfunctionaris voorleggen. Indien de klager betreffende zijn / haar klacht geen overleg wenst met de zorgaanbieder tegen wie de klacht zich richt, kan de klager zijn/haar klacht rechtstreeks bij de klachtenfunctionaris indienen.
5. Een klacht dient door de klager schriftelijk, door middel van het invullen van een klachtenformulier, bij het secretariaat van de klachtenfunctionaris ingediend te worden. De klager vermeldt daarbij zijn naam, adresgegevens en bereikbaarheid. Ingeval van (wettelijke) vertegenwoordiging, zaakwaarneming of indien de klacht door nabestaanden of naasten wordt ingediend, vermeldt de klacht eveneens de naam van de cliënt / patiënt. De klacht vermeldt voorts:
 - de datum;
 - de naam van de zorgaanbieder, op wie de klacht betrekking heeft;
 - de feiten en gedragingen, welke aan de ingediende klacht ten grondslag liggen, dan wel hebben gelegen;
 - een beschrijving van hetgeen zich heeft voorgedaan;
 - een gemotiveerde toelichting op één of meerdere van de hiervoor genoemde punten.
 - Er wordt hiervoor een speciaal formulier verstrekt.
6. Indien van vertegenwoordiging of zaakwaarneming van een meerderjarige cliënt / patiënt sprake is, dient de klacht van een schriftelijke verklaring vergezeld, waaruit van (die) vertegenwoordiging of zaakwaarneming blijkt.
7. De klager kan zich bij het indienen van een klacht, desgewenst, door een adviseur of deskundige laten bijstaan.
8. De klager behoudt in alle gevallen de mogelijkheid zijn klacht aanhangig te maken bij een andere, daartoe geëigende instantie, zoals (bijvoorbeeld) de Inspectie voor de Gezondheidszorg, het Regionaal Tuchtrecht, de Burgerlijke rechter, de Administratieve rechter of, in voorkomend geval, de Strafrechter.

9. De klachtenfunctionaris behandelt geen schadeclaims en doet geen uitspraak over al dan niet juridische aansprakelijkheid. De klachtenfunctionaris neemt derhalve slechts het gedeelte van de klacht in behandeling, dat geen betrekking op aansprakelijkheid dan wel een schadeclaim heeft.

Artikel 8. Ontvangst van een klacht

1. De klachtenfunctionaris zendt de klager binnen veertien dagen een bevestiging van de ontvangst van de klacht, bij gelegenheid waarvan de klager tevens wordt geïnformeerd over het verdere verloop van de procedure en de samenstelling van de klachtenfunctionaris.
2. Indien een klacht naar het oordeel van de klachtenfunctionaris onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager alsnog in de gelegenheid binnen veertien dagen schriftelijk aanvullende informatie te verschaffen.
3. De klachtenfunctionaris beslist over de ontvankelijkheid van de klager in zijn / haar klacht en de bevoegdheid van de commissie tot behandeling van de klacht.
4. De klachtenfunctionaris is bevoegd de klacht naar een onafhankelijke en onpartijdige bemiddelaar te verwijzen, waarbij door de klager tezamen met de aangeklaagde naar een minnelijke oplossing van de klacht wordt gezocht. Een bemiddelingspoging wordt niet ondernomen, indien de klager daarop geen prijs stelt.
5. Wanneer geen bemiddelingspoging wordt ondernomen of de klacht niet in der minne kan worden opgelost (al dan niet door tussenkomst van een bemiddelaar), zendt de klachtenfunctionaris binnen twee weken na ontvangst van de (herziene) klacht of de afronding van de bemiddelingspoging, een bevestiging van ontvangst van de klacht aan klager, bij gelegenheid waarvan de klager tevens wordt geïnformeerd over het verdere verloop van de procedure en de samenstelling van de klachtenfunctionaris. Hierbij wordt tevens de voor behandeling van de klacht noodzakelijke toestemming voor het raadplegen van relevante stukken ter ondertekening voorgelegd.
6. De klachtenfunctionaris bericht de aangeklaagde binnen veertien dagen na ontvangst van de in het vorige lid bedoelde toestemming over het feit dat jegens hem / haar een klacht is ingediend en informeert de aangeklaagde tevens over het verdere verloop van de procedure en de samenstelling van de klachtenfunctionaris.

Artikel 9. Ontvankelijkheid van de klacht

1. Een klacht is niet ontvankelijk indien en voor zover:
 - de klacht geen betrekking heeft op een bij deze klachtenregeling aangesloten zorgaanbieder, als bedoeld in artikel 1 sub a van deze regeling;
 - de klacht anoniem is ingediend;
 - de klacht is ingediend namens een cliënt/patiënt die daar niet mee instemt en wiens instemming in het kader van de klachtenprocedure wel vereist is;
 - een gelijke klacht nog bij de klachtenfunctionaris in behandeling is;
 - de betreffende klacht reeds eerder in behandeling van de klachtenfunctionaris is geweest en zich terzake geen nieuwe feiten of omstandigheden hebben voorgedaan, waarvan partijen nog niet (eerder) op de hoogte waren;

- een klacht tevens een schadeclaim omvat, of indien de klachtenfunctionaris wordt verzocht uitspraak te doen over (juridische) aansprakelijkheid, wordt de klacht op die punten niet-ontvankelijk verklaard. De klachtenfunctionaris kan op verzoek van klager wel de onderliggende klacht in behandeling nemen;
 - de klacht, althans de aangelegenheid waarover wordt geklaagd, door de klager reeds bij een andere instantie aanhangig is gemaakt.
2. De klachtenfunctionaris beslist over de ontvankelijkheid van een bij haar ingediende klacht.
 3. Indien de klachtenfunctionaris tot niet-ontvankelijk van de klacht besluit, doet zij daarvan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan klager, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de betreffende klacht.

Artikel 10. Bemiddeling

1. Een door de klachtenfunctionaris aan te wijzen onafhankelijke en onpartijdige bemiddelaar draagt er zorg voor dat de klacht adequaat wordt behandeld. De bemiddelaar streeft ernaar, binnen vier weken na het verzoek tot bemiddeling, althans na ontvangst van de daartoe benodigde stukken, met partijen tot een oplossing van de klacht te komen. Deze termijn kan eenmaal met een termijn van (wederom) vier weken worden verlengd. De bemiddelaar stelt de klager, de zorgaanbieder en de klachtenfunctionaris van een voorgenomen verlenging in kennis.
2. De bemiddelaar onthoudt zich jegens klager en aangeklaagde van het uitspreken van oordelen en is niet bevoegd tot het nemen van maatregelen.
3. Het bemiddelingstraject wordt afgesloten met een bemiddelingsrapport, waarin de klacht, de gevolgde procedure en het resultaat van de bemiddeling is opgenomen. Betreffend rapport wordt door de bemiddelaar aan de klager, de aangeklaagde en de klachtenfunctionaris toegezonden.
4. Indien de bemiddelingspoging niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid, behoudt de klager het recht zijn (herziene) klacht aan het oordeel van de klachtenfunctionaris voor te leggen.

Artikel 11. Behandeling van een klacht

1. De klachtenfunctionaris is in het kader van het onderzoek naar de klacht gerechtigd informatie op te vragen en relevante documenten in te zien, indien en voor zover zij voor het inzien van die documenten toestemming van de cliënt c.q. patiënt of diens wettelijke vertegenwoordiger heeft verkregen. De klachtenfunctionaris ziet het cliënt- c.q. patiëntdossier alleen in, indien dit voor de beoordeling van de klacht noodzakelijk is.
2. Beide partijen hebben recht op inzage in en afschriften van alle documenten en informatie waarop de klachtenfunctionaris haar oordeel baseert.

3. De klachtenfunctionaris verzoekt de aangeklaagde om binnen een termijn van vier weken schriftelijk op de klacht te reageren. Wanneer de aangeklaagde door ziekte, afwezigheid of overmacht niet in de gelegenheid is binnen de gestelde termijn te reageren, bepaalt de klachtenfunctionaris daarvoor een nieuwe termijn.
4. De klager en aangeklaagde worden zo nodig door de klachtenfunctionaris uitgenodigd voor een hoorzitting, tenzij de klachtenfunctionaris van oordeel is dat de betreffende klacht schriftelijk afgehandeld kan worden of wanneer beide partijen hebben aangegeven geen prijs op mondelinge behandeling van de klacht te stellen. In dat geval heeft de klager een termijn van vier weken om op de schriftelijke reactie van aangeklaagde te reageren, waarna de aangeklaagde wederom een termijn van vier weken wordt geboden om op de reactie van de klager te reageren. De klachtenfunctionaris doet na deze tweede schriftelijke termijn binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd uitspraak.
5. De klager en aangeklaagde worden, indien de klachtenfunctionaris tot het houden van een hoorzitting besluit, door de klachtenfunctionaris in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. In dat laatste geval stelt de klachtenfunctionaris partijen ter hoorzitting mondeling op de hoogte van de zienswijze van de wederpartij. De klachtenfunctionaris waarborgt ter hoorzitting een neutrale gespreksvoering.
6. Bij de keuze voor de locatie van de hoorzitting wordt door de klachtenfunctionaris zoveel als mogelijk rekening gehouden met de voorkeur van klager.
7. Zowel de klager als aangeklaagde zijn gerechtigd zich tijdens de behandeling van de klacht te laten bijstaan door een (juridisch) adviseur of deskundige. De voorzitter van de klachtenfunctionaris bepaalt voorts welke andere personen gerechtigd zijn de hoorzitting bij te wonen.
8. De ambtelijk secretaris maakt een verslag van de hoorzitting, welk verslag ter goedkeuring aan partijen wordt voorgelegd.
9. Indien de klachtenfunctionaris van de in dit artikel opgenomen termijnen afwijkt, zal zij daarvan schriftelijk met redenen omkleed mededeling doen aan de klager en de aangeklaagde.

Artikel 12. Uitspraak van de klachtenfunctionaris

1. Na afronding van het onderzoek wordt de klacht door de klachtenfunctionaris intern besproken. Indien de klachtenfunctionaris zulks wenselijk en/of noodzakelijk acht, kan zij ter nadere toelichting en/of informatie ter vergadering nog getuigen of deskundigen oproepen en horen. Indien de klachtenfunctionaris over voldoende gegevens beschikt komt zij tot een uitspraak. De uitspraak kan op onderdelen luiden: gegrond of ongegrond.

2. Het oordeel over de gegrondheid van een klacht of onderdelen daarvan wordt door de klachtenfunctionaris bij voorkeur in consensus genomen. In geval van verdeeldheid, wordt het oordeel door de klachtenfunctionaris bij meerderheid van stemmen genomen. Bij het staken der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
3. Klager en aangeklaagde dienen bij uitspraak inzicht te krijgen in het gedachtegoed dat tot het oordeel van de klachtenfunctionaris heeft geleid. De uitspraak vermeldt derhalve, in ieder geval:
 - de verschillende klachtonderdelen;
 - een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van ieder klachtonderdeel;
 - informatie over de wijze waarop de klacht in behandeling is genomen, de gevolgde procedure en de (gehanteerde) termijnen;
 - indien de uitspraak daartoe aanleiding geeft, één of meer aanbevelingen aan de zorgaanbieder ter voorkoming van herhaling van de klacht en/of gedraging, welke daaraan ten grondslag heeft gelegen;
 - de datum en ondertekening van de uitspraak door de leden van de klachtenfunctionaris.
4. De klachtenfunctionaris tracht binnen vier en een halve maand na ontvangst van de klacht – of zoveel eerder als mogelijk – tot een uitspraak te komen. Indien de klachtenfunctionaris niet in staat is binnen deze termijn tot een uitspraak te komen, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klager en aangeklaagde, onder vermelding van de termijn waarbinnen de klachtenfunctionaris haar oordeel over de klacht zal uitbrengen.
5. De klachtenfunctionaris is bevoegd om naar aanleiding van haar oordeel over de klacht aanbevelingen te doen voor het nemen van maatregelen om herhaling te voorkomen.
6. De klachtenfunctionaris doet haar uitspraak aan de klager, de aangeklaagde en, indien dit niet dezelfde persoon is, de zorgaanbieder, toekomen.
7. Indien een klacht zich richt op een ernstige situatie met een structureel karakter, stelt de klachtenfunctionaris de zorgaanbieder daarvan in kennis. Indien de klachtenfunctionaris van mening is dat niet is gebleken dat de zorgaanbieder terzake maatregelen heeft getroffen, meldt de klachtenfunctionaris deze klacht aan, aan de ingevolge artikel 3a van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector met het toezicht op de naleving van genoemde Wet belaste ambtenaar. Onder een klacht over een ernstige situatie wordt verstaan, een klacht over een situatie waarbij sprake is van onverantwoorde zorg.

Artikel 13. Gevolgen van de uitspraak

1. De uitspraak van de klachtenfunctionaris is niet bindend; de door de klachtenfunctionaris naar aanleiding van de klacht verstrekte aanbevelingen hebben voor de aangeklaagde en/of de zorgaanbieder te gelden als een zwaarwegend advies.
2. De zorgaanbieder zal zowel de klager als de klachtenfunctionaris binnen een maand na ontvangst van de uitspraak mededelen of, en zo ja, welke maatregelen hij / zij naar

aanleiding van de uitspraak zal treffen. De zorgaanbieder is hiertoe wettelijk, op grond van artikel 2 lid 5 van de WKCZ, verplicht. Indien de aangeklaagde niet de zorgaanbieder is, delen zowel de zorgaanbieder als de aangeklaagde aan de klager en de klachtenfunctionaris mede of zij naar aanleiding van de aanbevelingen van de klachtenfunctionaris maatregelen zullen nemen en indien zulks het geval is, welke.

3. Indien de zorgaanbieder niet in staat is om binnen de in het vorige lid gestelde termijn mededeling te doen, doet zij daarvan schriftelijk met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtenfunctionaris, onder vermelding van de termijn waarbinnen de zorgaanbieder zijn standpunt aan hen kenbaar zal maken.
4. Bij een tweede verzoek meldt de klachtenfunctionaris de zorgaanbieder tevens dat zij overweegt de Inspectie voor de Gezondheidszorg te informeren, indien de situatie, waarbij sprake is van een ernstige en structurele bedreiging voor de kwaliteit van de zorg, blijft voortbestaan. Wanneer de zorgaanbieder, ondanks een herhaald verzoek van de klachtenfunctionaris, geen gevolg geeft aan het hiervoor in artikel 13 lid 2 bepaalde, draagt de klachtenfunctionaris de gegevens van de zorgaanbieder over aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg. De gegevens van de klager worden in voorkomend geval geanonimiseerd. De klachtenfunctionaris stelt de klager hiervan op de hoogte.

Artikel 14. Beëindiging van de klachtenprocedure

1. De klager heeft te allen tijde het recht een klacht in te trekken. Ingeval de klager tot intrekking van zijn klacht c.q. stopzetting van de klachtenprocedure besluit, meldt de klachtenfunctionaris dit schriftelijk aan de aangeklaagde en/of, indien dit niet dezelfde persoon betreft, de betreffende zorgaanbieder, met een afschrift van deze mededeling aan de klager.
2. De klachtenprocedure eindigt voorts wanneer:
 - a. De klachtenfunctionaris uitspraak heeft gedaan en de zorgaanbieder de klachtenfunctionaris heeft medegedeeld of en zo ja, welke maatregelen hij zal nemen om herhaling van de klacht te voorkomen;
 - b. De situatie, als omschreven in artikel 13 lid 4 van deze klachtenregeling zich voordoet.
3. In het kader van deze klachtenregeling is niet in een inhoudelijke beroepsmogelijkheid voorzien.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 15. Interne organisatie

1. De klachtenfunctionaris legt haar werkzaamheden alsmede de interne taakverdeling, met inachtneming van de bepalingen van deze klachtenregeling, in een door haar op te stellen huishoudelijk reglement vast.

2. De klachtenfunctionaris vergadert zoveel als voor een tijdige afhandeling van klachten, dan wel voor een goede uitoefening van haar functie, taken en werkzaamheden noodzakelijk is, doch ten minste twee keer per jaar.
3. De bijeenkomsten van de klachtenfunctionaris vinden plaats in aanwezigheid van alle leden en bij afwezigheid van een lid in aanwezigheid van diens plaatsvervanger. De bijeenkomsten van de klachtenfunctionaris hebben een besloten karakter.
4. De agenda van de vergadering van de klachtenfunctionaris wordt bepaald door de voorzitter.
5. Van de vergaderingen van de klachtenfunctionaris worden notulen gemaakt. In deze notulen wordt de voortgang van de behandeling vastgelegd. De notulen zijn uitsluitend bestemd voor de leden en/of de plaatsvervangende leden van de klachtenfunctionaris en hebben een vertrouwelijk karakter.
6. Besluitvorming binnen de klachtenfunctionaris geschiedt bij meerderheid van stemmen, waarbij naar consensus wordt gestreefd. Ingeval van staking der stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 16. Registratie en dossiervoering

1. Elke klacht wordt vastgelegd in een klachtendossier. Het klachtendossier omvat alle op de klacht betrekking hebbende stukken, welke door de klachtenfunctionaris zijn opgevraagd, ontvangen, opgesteld en verzonden. De ambtelijk secretaris legt een archief aan, waarin de klachtendossiers worden bewaard.
2. De klachtendossiers worden beheerd door de ambtelijk secretaris in samenspraak met de klachtenfunctionaris. Toegang tot de klachtendossiers is slechts voorbehouden aan de leden van de klachtenfunctionaris, de plaatsvervangende leden van de klachtenfunctionaris en de ambtelijk secretaris.
3. Niet geanonimiseerde, tot de persoon herleidbare klachtgegevens worden tot maximaal twee jaar na afsluiting van de klachtenafhandeling bewaard. De bewaring van de klachtendossiers geschiedt zodanig, dat onbevoegden geen toegang tot, dan wel inzage in de dossiers kunnen krijgen.
4. Geanonimiseerde gegevens worden enkel na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de klachtenfunctionaris verstrekt.
5. De registratie en de dossiers worden gedurende 5 jaar in het archief van de klachtenfunctionaris bewaard, te rekenen vanaf de datum van de uitspraak van de klachtenfunctionaris.
6. De voorzitter van de klachtenfunctionaris zal jaarlijks de dossiers die ouder zijn dan vijf jaar (doen) vernietigen en hiervan ter vergadering van de klachtenfunctionaris mededeling doen.

7. Nadat een klacht is afgehandeld, leveren de (plaatsvervangende) leden van de klachtenfunctionaris de behandelde dossierstukken bij de ambtelijk secretaris in. De ambtelijk secretaris zorgt voor vernietiging van alle stukken. Een compleet exemplaar wordt evenwel in het archief van de klachtenfunctionaris bewaard.

Artikel 17. Verslaglegging

1. De klachtenfunctionaris brengt jaarlijks vóór 01 juni over het voorgaande kalenderjaar verslag uit. Het verslag bevat ten minste:
 - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
 - de wijze waarop de zorgaanbieder de klachtenregeling onder de aandacht van zijn / haar cliënten c.q. patiënten heeft gebracht;
 - de samenstelling van de klachtenfunctionaris;
 - in welke mate de klachtenfunctionaris haar werkzaamheden en taken heeft kunnen verrichten met inachtneming van de waarborgen, als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector;
 - het aantal en de aard van de door de klachtenfunctionaris behandelde klachten;
 - de strekking van de oordelen en aanbevelingen van de klachtenfunctionaris, alsmede de aard van de maatregelen, als bedoeld in artikel [12 lid 5];
 - het aantal en de aard van vaker voorkomende klachten;
 - de betekenis van klachten in relatie tot de bewaking en/of verbetering van de zorgverlening.
2. Het jaarverslag bevat geen tot de individuele persoon en/of de individuele zorgaanbieder herleidbare gegevens.
3. Het jaarverslag wordt na goedkeuring van de klachtenfunctionaris uitgebracht aan het bestuur van “Coöperatie MenZZorG U.A.”. Het bestuur van “Coöperatie MenZZorG U.A.” draagt zorg voor toezending van het jaarverslag aan o.m. de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, de bevoegde regionale inspecteur van et staatstoezicht op de volksgezondheid, alsmede de Regionale Inspecties voor de Gezondheidszorg.

Artikel 18. Geheimhouding

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtenfunctionaris zijn tot geheimhouding verplicht van al hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap van de klachtenfunctionaris ter kennis is gekomen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen, danwel redelijkerwijs kunnen vermoeden, e.e.a. behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht.
2. De in dit artikel opgenomen bepalingen zijn eveneens van toepassing op de ambtelijk secretaris, de bemiddelaar en eventuele andere bij de uitvoering van deze regeling betrokken personen, voor wie niet reeds uit beroep, ambt of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht.

3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het (plaatsvervangend) lidmaatschap van de klachtenfunctionaris, beëindiging van de functie van ambtelijk secretaris en/of beëindiging van het vervullen van de functie van bemiddelaar.

Artikel 19. Kosten van de Procedure

1. Aan klager en aangeklaagde worden voor de behandeling van een klacht door de klachtenfunctionaris geen kosten in rekening gebracht.
2. De leden van de klachtenfunctionaris ontvangen een door "Coöperatie MenZZorG U.A." vast te stellen onkostenvergoeding.
3. Betrokken partijen kunnen zich gedurende de procedure, desgewenst, voor eigen rekening laten bijstaan door een adviseur of deskundige. Eventuele overige door klager en/of aangeklaagde ten behoeve van en/of verband houdende met de klachtenprocedure gemaakte kosten komen voor rekening van de betrokken partij zelf.
4. Afschriften van stukken, voor zover zij niet vanwege de klachtenfunctionaris worden toegezonden, worden aan partijen tegen kostprijs verstrekt.
5. De kosten verbonden aan deze klachtenregeling worden gedragen door de bij "Coöperatie MenZZorG U.A." aangesloten zorgaanbieders. De kosten worden gehaald uit de jaarlijkse bijdrage van de aangesloten zorgaanbieders.

Artikel 20. Slotbepalingen

1. Deze klachtenregeling is openbaar en ligt ter inzage op het secretariaat van "Coöperatie MenZZorG U.A." "Coöperatie MenZZorG U.A.", alsmede de daarbij aangesloten zorgaanbieders dragen zorg voor een ruime bekendmaking van deze klachtenregeling.
2. De klachtenregeling wordt vastgesteld door het bestuur van "Coöperatie MenZZorG U.A." en kan door haar worden gewijzigd of ten gunste van een nieuwe klachtenregeling worden ingetrokken, nadat zij daarover de klachtenfunctionaris heeft gehoord.
3. Deze klachtenregeling wordt jaarlijks geëvalueerd en zal indien gewenst of noodzakelijk op de voorgeschreven wijze worden aangepast en/of gewijzigd.
4. In alle gevallen waarin dit klachtenreglement niet voorziet, beslist het bestuur van "Coöperatie MenZZorG U.A.", nadat zij daarover de klachtenfunctionaris heeft gehoord.
5. Deze klachtenregeling treedt in werking op 1 januari 2017, na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering en het Bestuur van "Coöperatie MenZZorG U.A."