



## Klachtenregeling Vierstroom Zorg Thuis

<b>Eindverantwoordelijke &amp; opdrachtgever:</b> MT Vierstroom Zorg Thuis (VZT)	<b>Datum:</b> 16 juli 2019 ( <i>tussentijdse update</i> ) <b>Vastgesteld door MT VZT:</b> 1 juni 2017 <b>Vastgesteld door CCR Holding:</b> april 2017
<b>Eigenaar:</b> Fundis en afdeling Beleid en Kwaliteit VZT	<b>Evaluatie:</b> Q4 2019 (Fundis)

## Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	3
1.1. Klachtenregeling Fundis-bedrijven .....	3
2. Klachtopvang.....	4
3. Klachtenbehandeling.....	6
4. Overige bepalingen .....	9
Werkwijze: bij formele klachten.....	10
Werkwijze: bij informele klachten.....	11
Klachtenfolder .....	13

# 1. Algemene bepalingen

## 1.1. Klachtenregeling Fundis-bedrijven

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *zorgaanbieder*: Vierstroom Zorg Thuis, onderdeel van de Fundis-groep.
- b. *raad van bestuur*: directeur Vierstroom Zorg Thuis
- c. *cliënt*: natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgaanbieder zorg of overige zorg- en dienstverlening 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 directeur, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding;
- e. *klager*: degene die een klacht indient;
- f. *aangeklaagde*: degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
- g. *cliëntenraad*: de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van de zorgaanbieder;
- h. *klachtenfunctionaris*: degene die binnen de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten;
- i. *zorg*: zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet of de Wet Maatschappelijke Ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg niet zijnde Wlz-zorg of Zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.

2. Indien binnen de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt meerdere cliëntenraden zijn gevormd, dient in deze regeling voor 'cliëntenraad' gelezen te worden: 'gezamenlijke cliëntenraden'. Indien binnen de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt een centrale cliëntenraad is gevormd en de cliëntenraden hun bevoegdheid zoals bedoeld in artikel 3, eerste lid, onderdeel k Wmcz aan deze centrale cliëntenraad hebben overgedragen, dient in deze regeling voor 'cliëntenraad' gelezen te worden: 'centrale cliëntenraad'.

## 2. Klachtopvang

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

Een cliënt kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. de medewerker over wie hij niet tevreden is;
- b. diens leidinggevende;
- c. de klachtenfunctionaris.

### **Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende**

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem 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 4 De klachtenfunctionaris**

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan;
  - c. hij 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 werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. De Raad van Bestuur / directeur beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.
4. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De zorgaanbieder onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van de formele én informele klachten (aard van de klacht, opvolging, stand van zaken), zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij maandelijks uit aan de Raad van Bestuur / directeur of een daartoe aangewezen afgevaardigde. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen en het overzicht desgewenst bespreken met de directeur/bestuurder.
6. De zorgaanbieder stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.
7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij de Raad van Bestuur / directeur. De Raad van Bestuur / directeur onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.

8. 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 Raad van Bestuur /directeur aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

## 3. Klachtenbehandeling

### Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de directeur.
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 directeur 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 directeur de klacht niet in behandeling. De directeur neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager hem laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

### Artikel 6 Bevoegdheid van de directeur

1. De directeur beoordeelt of hij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
2. De directeur is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 41 Bopz genoemd worden. Deze klachten stuurt de Raad van Bestuur / directeur ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Bopz is ingesteld.
3. Indien de directeur een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de directeur de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

### Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De directeur verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
  - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de directeur 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 (5 jaar).
2. Indien directeur een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

### Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht

1. De directeur neemt binnen tien 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, of laat dit namens hem doen. Op basis van deze gesprekken bepaalt de directeur 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 directeur 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;
  - 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 directeur te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

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

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

2. Indien de directeur concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de directeur dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De directeur geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De directeur verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de geschillencommissie, is de directeur bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.

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

4. De directeur vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de geschillencommissie voor te leggen. De directeur vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de geschillencommissie.

#### **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 directeur contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend. Deze bepaling is tevens van toepassing wanneer een klacht betrekking heeft op zorg/dienstverlening die door meerdere bedrijven van Fundis wordt aangeboden.

2. De directeur spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijke oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.

#### **Artikel 12 Geschillencommissie**

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, is sprake van een geschil.

2. De klager kan een geschil voorleggen aan de geschillencommissie.

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

1. De directeur bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. Wanneer er sprake zou kunnen zijn van een schadevergoeding wordt het dossier maximaal vijf jaar bewaard. De directeur 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**

Een ieder 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.



## 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.

### **Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling**

De directeur brengt deze regeling onder de aandacht 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 directeur evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de directeur dit wenselijk vindt.
2. De directeur betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris, de ondernemingsraad en de cliëntenraad.

### **Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden**

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

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

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de directeur.
2. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de directeur ter advisering voor aan de cliëntenraad en ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

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

Dit reglement treedt in werking op 01/07/2017

## Werkwijze: bij formele klachten

---

Opdrachtgever: Susan Veenhoff, directeur Vierstroom Zorg Thuis  
Proceseigenaar: Petra van der Schaaf, adviseur kwaliteit  
Datum: 16 juli 2019

### **Aanleiding:**

T.a.v. klachten is Fundis-breed een klachtenregeling van toepassing die uiting geeft aan de wet WKKGZ. Onderstaande werkwijze geeft weer hoe binnen VZT om wordt gegaan met formele klachten.

### **Werkwijze:**

#### **Formele klacht komt binnen bij directeur:**

- Directeur beoordeeld of klacht formeel of informeel is. Insteek is om klachten informeel te behandelen.
- Informeel klachten: klachtenfunctionaris inschakelen door directeur om te bemiddelen.

#### **Formele klacht:**

- Directeur stuurt schriftelijke reactie (minimaal een ontvangstbevestiging) naar klager binnen 10 werkdagen.
- Directeur stelt onderzoekscommissie in, afhankelijk van aard van de klacht.
- Belangrijk: onderzoek wordt niet gedaan door beklagde, diens directe collega of leidinggevende. Klachtenfunctionaris kan worden benaderd om te bemiddelen voor de cliënt.
- Binnen 6 weken inhoudelijke reactie geven op klacht, mogelijkheid voor 4 weken verlenging. In overleg met de klager.
- Beklaagde de ruimte geven te reageren.
- Directeur brengt beide partijen schriftelijk op de hoogte binnen 6 weken van de uitkomst en krijgen gelegenheid te reageren.

Indien klager ontevreden:

- Geschillencommissie aanbieden aan klager, zij zullen dan komen tot een bindende uitspraak.
- Kosten:
  - Cliënt: 52,50 euro
  - Instelling: bedrag tussen 2200 - 3300 euro
- Claims: 0 tot 25000 mogelijk. Valt onder aansprakelijkheidsverzekering Fundis.

#### **Procedures en handleidingen:**

1. Klachtenregeling Fundis bedrijven
2. Klachten worden opgenomen in het maandoverzicht 'Klachten' in de review

## Werkwijze: bij informele klachten

---

Opdrachtgever: Susan Veenhoff, directeur Vierstroom Zorg Thuis  
Proceseigenaar: Petra van der Schaaf, adviseur kwaliteit  
Datum: 16 juli 2019

### **Aanleiding:**

T.a.v. klachten is Fundis-breed een klachtenregeling van toepassing die uiting geeft aan de wet WKKGZ. Onderstaande werkwijze geeft weer hoe binnen VZT om wordt gegaan met informele klachten.

### **Werkwijze:**

Een cliënt kan zijn ontevreden bespreken met:

- De medewerker waar hij ontevreden over is
- Diens leidinggevende
- De klachtenfunctionaris

Medewerker:

- Stelt klager in de gelegenheid in een persoonlijk gesprek diens ontevredenheid te bespreken
- Medewerker betreft andere bij het gesprek al dit bevorderlijk is voor de oplossing en de cliënt geen bezwaar heeft
- Medewerker maakt de cliënt attent op klachtenregeling/folder/klachtenfunctionaris
- Medewerker bespreekt de onvrede van de cliënt tijdens teamoverleg met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat. Genomen verbetermaatregelen worden opgenomen in het TOP en tijdens elk werkoverleg wordt voortgang/effect besproken.
- Onvrede wordt in overleg met cliënt opgenomen in het zorgdossier en minimaal tijdens elke zorgevaluatie de voortgang/effect met de cliënt/diens naasten besproken en genoteerd in het zorgdossier.
- Indien cliënt niet tevreden is na bovenstaande werkwijze geeft de medewerker de cliënt de gelegenheid om naar diens leidinggevende te gaan en zal actief de cliënt met de manager in contact brengen.

Diens leidinggevende (regiomanager/manager CPZ):

- 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.
- Leidinggevende maakt de cliënt ook attent op klachtenregeling/folder/klachtenfunctionaris
- Leidinggevende registreert de klachten en geeft deze minimaal maandelijks door aan de klachtenfunctionaris inclusief welke opvolging er heeft plaats gevonden. Bijvoorbeeld welke gesprekken er hebben plaats gevonden, met wie en de uitkomst.
- De leidinggevende onderhoudt korte lijnen met het wijkteam, cliënt en klachtenfunctionaris.
- De leidinggevende rapporteert naar de directeur/MT zowel mondeling als schriftelijk in de maandelijkse review.
- De leidinggevende stelt samen met de directeur, cliëntenraad en beleid adviseur verbetermaatregelen op.

Klachtenfunctionaris:

- Klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan, inclusief de ontvangen klachten van de regiomanagers. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris maandelijks een rapportage op van de formele én informele klachten (aard van de klacht, opvolging, stand van zaken), zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij maandelijks uit aan de regiomanagers.
- De klachtenfunctionaris neemt in zijn rapportage aanbevelingen op en bespreekt 2 maal per jaar (maart en september) het overzicht met het MT.
- Maakt van elk jaar een jaaroverzicht en brengt hiervan jaarlijkse een rapportage uit naar de directeur in kwartaal 1.

# Klachtenfolder

## **Een klacht, vertel het ons**

Vierstroom Zorg Thuis staat voor deskundige zorg, die wordt gegeven door betrokken en enthousiaste medewerkers. Toch kan het gebeuren dat u kritiek of klachten heeft. Wij hopen dat u uw ongenoegen of wensen in dat geval naar voren brengt. Wij zien een klacht als een mogelijkheid om onze diensten te verbeteren, dus aarzel niet om eventuele klachten te melden!

## **In gesprek gaan met betrokken medewerker(s)**

Wij raden u aan om een klacht in eerste instantie aan de betreffende medewerker(s) of leidinggevende te melden. Wellicht weet de medewerker niet dat u ergens ontevreden over bent en verbetert de situatie als u hem of haar daarop wijst. In veel gevallen is het probleem in een direct gesprek op te lossen. U kunt van onze medewerkers verwachten dat zij serieus op uw vraag, opmerking of klacht ingaan.

## **De klachtenfunctionaris**

Wilt u uw onvrede liever met een onafhankelijk persoon bespreken? Of vindt u dat u onvoldoende gehoor krijgt bij de direct betrokkenen? Neemt u dan contact op met de onafhankelijke klachtenfunctionaris. Bij de klachtenfunctionaris kunt u terecht voor:

- Een luisterend oor
- Informatie en advies
- Bemiddeling
- Ondersteuning bij het opstellen van een formele klacht

De klachtenfunctionaris doet geen uitspraak over wie er gelijk heeft, maar zoekt naar een oplossing waarin alle betrokkenen zich kunnen vinden. Uitgangspunt daarbij is wat u zou willen bereiken met uw klacht. Alle klachten worden door de klachtenfunctionaris vertrouwelijk behandeld. De klachtenfunctionaris onderneemt geen stappen zonder uw toestemming. Als u een klacht voorlegt aan de klachtenfunctionaris, wordt uw melding geregistreerd. De verzamelde gegevens worden, zonder namen te noemen, in een rapport verwerkt. Dit rapport wordt gebruikt om de kwaliteit van de zorg te verbeteren.

U kunt de klachtenfunctionaris op verschillende manieren bereiken.

Telefoon: 06- 25 06 79 56  
E-mail: [klachten@vierstroom.nl](mailto:klachten@vierstroom.nl)  
Post: Postbus 571  
2800 AN Gouda  
T.a.v. de klachtenfunctionaris

## **Als u er na bovenstaande stappen niet uitkomt:**

Zoals in de 'Wet Kwaliteit Klachten en Geschillen Zorg' (WKKGZ) is vastgelegd, streeft Vierstroom Zorg Thuis ernaar klachten zoveel mogelijk in een goed gesprek tussen u en de medewerker met elkaar op te lossen. Lukt dit niet ondanks het gesprek met de medewerker, diens leidinggevende en/of bemiddeling door de klachtenfunctionaris, of wilt u een 'oordeel' ofwel een uitspraak over de klacht, dan kunt u een 'formele schriftelijke klacht' indienen. Formele klachten dienen in ieder geval schriftelijk ingediend te worden. Ook hierbij kunt u ondersteuning krijgen van de klachtenfunctionaris van Vierstroom Zorg Thuis. Formele klachten worden in behandeling genomen door de directeur van Vierstroom Zorg Thuis, die een uitspraak over de klacht zal doen. De directeur voert hierbij onderzoek uit naar de aard van de klacht en kan zich hierbij laten bijstaan door inhoudelijk deskundigen. Bij de behandeling van formele klachten houdt de directeur zich aan de gestelde termijnen uit de klachtenregeling.

**Landelijke Geschillencommissie**

Formele klachten worden, conform de WKKGZ, in behandeling genomen door de directeur van Vierstroom Zorg Thuis. Mocht u het niet eens zijn met de uitspraak van de directeur, dan kunt u zich wenden tot de Landelijke Geschillencommissie Zorg. Uw 'klacht' wordt dan een 'geschil'.

De klachtenfunctionaris kan u hierover meer informatie geven. Of kijk op [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

**Wat doen wij er aan om te voorkomen dat uw klacht zich nog een keer voordoet?**

Alle klachten worden anoniem geregistreerd in een Overzicht en bij iedere klacht wordt nagegaan wat de oorzaak van de klacht is geweest. Vervolgens wordt deze oorzaak (voor zover dat mogelijk is) vertaald naar een verbeteractie. De voortgang en het resultaat van deze verbeteractie worden gemonitord.