

Klachtenprocedure

VERSIE 1.3 FEBRUARI 2024



Inhoud

Inleiding	2
Doel.....	2
Prestatie-indicator	2
Verantwoordelijkheden	2
Werkwijze	3
Indienen van een klacht of uiting van ongenoegen	3
Procedure	3
De onafhankelijke klachtenfunctionaris en geschillencommissie	4
Afhandeling van de klacht of uiting van ongenoegen	4

Inleiding

VZA-GGZ stelt ten doel dat alle cliënten tevreden zijn over de zorg- en dienstverlening. Al onze medewerkers doen dan ook hun uiterste best met de grootste zorgvuldigheid te werken en rekening te houden met uw wensen en behoeftes. Desondanks kan het voorkomen dat u opmerkingen heeft of vindt dat de zorgverlening verbeterd zou kunnen worden. Mede door uw opmerkingen of klachten is het mogelijk dat de organisatie haar dienstverlening verbetert en de kwaliteit van de geleverde zorg kan doen toenemen. Indien u niet tevreden bent, hebt u uiteraard recht op een serieuze afhandeling van uw onvrede of klacht. Het is ook mogelijk dat familieleden en partners opmerkingen hebben over de kwaliteit van de zorg en de dienstverlening. Daarbij, en niet in de minste plaats, kunnen we de ontevredenheid direct en zo goed mogelijk wegnemen. Hierover gaat deze procedure.

Hoe klachten van cliënten met een indicatie vanuit de Wet langdurige zorg (WLZ) en de Zorgverzekeringswet (ZVW) in een zorgorganisatie behandeld moeten worden, is geregeld in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).

Doel

Tijdig, correct en zorgvuldig afhandelen van een door cliënt/cliëntvertegenwoordiger ingediende klacht of uiting van ongenoegen.

Prestatie-indicator

De tevredenheid van cliënten/cliëntvertegenwoordigers over behandeling en afhandeling van klachten of uitingen van ongenoegen wordt gewaardeerd met een voldoende tot goed.

Verantwoordelijkheden

De bestuurders van VZA-GGZ zijn verantwoordelijk voor:

- ◆ het ontwikkelen en onderhouden van een klachtenregeling voor de behandeling klachten ten opzichte van VZA-GGZ;
- ◆ aansluiten bij een bestaande onafhankelijke externe klachtencommissie voor het behandelen van klachten van medewerkers, cliënten of wettelijke vertegenwoordigers van cliënten, die in eerste instantie via klachtenbemiddeling door de manager en cliëntvertrouwenspersoon zelf niet kunnen worden opgelost;
- ◆ er op toe zien dat de medewerkers, cliënten en wettelijke vertegenwoordigers duidelijk worden geïnformeerd over hoe men een klacht kan indienen. Daarnaast dat men bekend is met de aanwezigheid van een klachtenregeling en hoe men deze regeling kan inzien.

Werkwijze

Indienen van een klacht of uiting van ongenoegen

- ◆ Een klacht of uiting van ongenoegen kan schriftelijk, via email of via het contactformulier op de website worden geuit. <https://verslavingszorgachterhoek.nl/contact/>
- ◆ Een klacht kan ingediend bij de interne klachtenfunctionarissen, tevens bestuurders.
 - Schriftelijk naar: VZA-GGZ, t.a.v. directie/klachtenfunctionaris, Terborgseweg 20, 7005 BA Doetinchem.
- ◆ Klachten kunnen ook te allen tijde rechtstreeks bij de interne klachtenfunctionaris worden ingediend.
 - Klachtenfunctionaris: *Wout Evers of Sharonie Tekaart*
 - Contact: w.evers@vza-ggz.nl / s.tekaart@vza-ggz.nl
- ◆ De klacht of uiting van ongenoegen wordt, indien van toepassing en wenselijk, schriftelijk ingediend. Bij de formulering van de klacht kan desgewenst ondersteuning gevraagd worden aan de interne vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris.

Procedure

1. De ontvangst van een schriftelijke klacht of uiting van ongenoegen wordt zo spoedig mogelijk bevestigd, waarna de interne klachtenfunctionaris van VZA-GGZ binnen vijf werkdagen contact met de klager opneemt.
2. De klager dient op de hoogte te worden gebracht van de klachtenregeling waar VZA-GGZ bij is aangesloten en de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de onafhankelijke klachtenfunctionaris die deel uitmaakt van de klachtenregeling.
3. De interne klachtenfunctionaris maakt een afspraak met de klager en de aangeklaagde om de klacht of uiting van ongenoegen te bespreken. Voorafgaande het gesprek tussen klager en aangeklaagde wordt zo nodig nadere informatie bij de klager of bij de perso(n)en op wie de klacht of uiting van ongenoegen betrekking heeft ingewonnen door de interne klachtenfunctionaris.
4. De interne klachtenfunctionaris analyseren de oorzaak van de klacht of uiting van ongenoegen en nemen of direct maatregelen om het probleem op te lossen en/of de gevolgen te beperken en/of herhaling van het probleem te voorkomen of adviseren en nemen maatregelen (verbetertraject) na overleg met betrokken partijen om het probleem op te lossen en/of de gevolgen te beperken en/of herhaling van het probleem te voorkomen.
5. De interne klachtenfunctionaris beoordelen klachten binnen zes weken.
6. De interne klachtenfunctionaris stuurt haar oordeel over de klacht aan de cliënt/vertegenwoordiger en aan diegene op wie de klacht betrekking heeft. Zij geeft in haar oordeel weer hoe de klacht is behandeld, zij motiveert 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.

De onafhankelijke klachtenfunctionaris en geschillencommissie

Indien een cliënt er onverhoopt met VZA-GGZ niet uitkomt, dan kan de bemiddeling van de onafhankelijk klachtenfunctionaris worden ingeschakeld. De onafhankelijke klachtenfunctionaris is onderdeel van de klachtenregeling, Klachtenloket Zorg, waar VZA-GGZ bij is aangesloten.

- ◆ Klachtenloket Zorg
- ◆ <https://www.degeschillencommissiezorg.nl/klachtenloket-zorg/>
- ◆ Telefoon nummer: 070 - 310 53 92
- ◆ E-mail: info@klachtenloket-zorg.nl

Indien een klacht die is ingediend onder de Wet Langdurige Zorg of Zorgverzekeringswet 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. De klager kan een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Zorg en zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie is te vinden op de website.

- ◆ De Geschillencommissie Zorg
- ◆ <https://www.degeschillencommissiezorg.nl/>
- ◆ Telefoon nummer: 070 - 310 53 80
- ◆ Adres: Postbus 90600, 2509 LP Den Haag

Afhandeling van de klacht of uiting van ongenoegen

- ◆ Na afhandeling van de klacht en/of uiting van ongenoegen wordt deze geregistreerd, de genomen acties of nog te nemen acties met resultaten en/of gegeven adviezen worden in deze registratie meegenomen.
- ◆ Per kwartaal worden rapportages van klachten en/of uitingen van ongenoegen, de daaraan verbonden verbetermaatregelen en resultaten gemonitord en geanalyseerd. Uit deze analyses kunnen wederom advies en/of verbeteracties volgen. De klachten en/of uitingen van ongenoegen worden tevens gerapporteerd aan het MT VZA-GGZ.
- ◆ Het resultaat van de geregistreerde klachten en/of uitingen van ongenoegen wordt gebruikt als input voor de directiebeoordeling. Daarnaast wordt het resultaat van geregistreerde klachten en/of uitingen van ongenoegen opgenomen in het jaarverslag van VZA-GGZ.