

Klachtenprocedure dagbesteding Stichting Vienna



Adressen

Stichting Vienna
Postadres: Lange nieuwstraat 118, 1972 GR IJmuiden
Vestigingsadres: Spaarndammerijk 15, 2064 KL Spaarndam

Voor het indienen van een klacht bij de klachtenfunctionaris zie de website van Stichting Vienna
www.stichtingvienna.eu

Landelijke Geschillencommissie: Klachtencommissie WZD: Cliëntvertrouwenspersoon WZD:

www.degeschillencommissie.nl www.kcoz.nl www.zorgstem.nl

Voorwoord

Dagbesteding Stichting Vienna probeert er alles aan te doen om de zorg- en dienstverlening aan haar cliënten zo goed mogelijk te laten verlopen. Toch kan het voorkomen dat er klachten zijn van cliënten, hun vertegenwoordigers, hun naasten of anderen. Daarvoor is deze klachtenregeling.

Als de stap gezet wordt om een klacht in te dienen is het belangrijk dat de zorgaanbieder daar zorgvuldig mee omgaat. Een klacht kan een belangrijk signaal zijn en een kans voor verbetering. Stichting Vienna als organisatie wil, door adequaat om te gaan met klachten, het vertrouwen van de klager behouden of als dit nodig is herwinnen. Bovendien vindt Stichting Vienna dat van klachten geleerd kan worden en dat zij aanleiding kunnen zijn om maatregelen te treffen waardoor voorkomen wordt dat de klacht zich in de toekomst opnieuw voordoet. Klachten zijn daarmee uitgangspunt van voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van de zorg. Misschien ten overvloede: een klacht kan zich nooit tegen een client of klager keren.

Wat Stichting Vienna als organisatie doet met de klachten van cliënten is geregeld in een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is opgesteld op basis van de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (WKKGZ) welke m.i.v. 1 januari 2016 van kracht is. De wet verplicht zorgaanbieders een klachtenregeling op te stellen en stelt eisen waaraan de regeling moet voldoen.

Met deze klachtenregeling voldoet Stichting Vienna aan de eisen van de WKKGZ. De klachtenregeling is bedoeld voor dagbesteding Stichting Vienna als geheel en is daarmee van toepassing op de zorg- en dienstverlening van Stichting Vienna zoals beschreven in artikel 2 van de regeling.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat klachten zo laagdrempelig mogelijk binnen de organisatie opgelost dienen te worden. Ander uitgangspunt is dat Stichting Vienna alle signalen van onvrede van belang vindt om de kwaliteit van haar dienstverlening te kunnen verbeteren. Stichting Vienna hoopt met deze regeling de interne klachtafhandeling op dusdanige wijze vorm te geven dat de klager genoegdoening krijgt of, dat herstel van de hulpverleningsrelatie plaatsvindt. Van belang is daarbij voor Stichting Vienna dat duidelijk is welke maatregelen er genomen worden naar aanleiding van een klacht: zowel voor de klager in het kader van genoegdoening en transparantie, als ook voor de organisatie zelf om de kwaliteit van haar dienstverlening blijvend te kunnen verbeteren.

Deze regeling is in November 2021 opgesteld door het bestuur van Stichting Vienna.

Inhoud



Begrippenlijst	4	
Algemeen	6	
Bescherming persoonsgegevens, toestemming cliënt, geheimhouding	7	
Informele klachtbehandeling	8	
Ondersteuning cliënt door klachtenfunctionaris	8	
Bemiddeling bij- en afhandeling van klachten	9	
De landelijke Geschillencommissie	10	
Calamiteiten, seksueel misbruik en andere klachten van ernstige aard	11	
Klacht op grond van artikel 55 WZD		11
Klacht op grond van de Jeugdwet	14	
melding van een klacht via derden instanties	15	
Overige zaken inzake klachtenbehandeling	15	
Rapportage, jaarverslag, evaluatie van de procedure	16	

Begrippenlijst

<i>Aangeklaagde</i>	Degene tegen wie de klacht zich richt. Dit is de zorgaanbieder zelf, of een voor deze werkzame persoon die direct betrokken is bij, of die verantwoordelijkheid draagt voor hetgeen de klager in zijn klacht aan de orde stelt.
<i>Calamiteiten</i>	De Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (WKKGZ) verstaat onder een calamiteit een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg en die tot de dood van- of een ernstig schadelijk gevolg voor- een cliënt heeft geleid.
<i>Klachtenfunctionaris</i>	De - met instemming van de desbetreffende cliënten- benoemde medewerker(s), met wie cliënten en hun naasten op neutrale en onpartijdige basis vragen, wensen en suggesties kunnen bespreken en bij wie zij een klacht kunnen indienen.
<i>oor en wederhoor</i>	Elke bij een klacht betrokken partij (klager en aangeklaagde) krijgt de mogelijkheid zijn standpunt kenbaar te maken, op het standpunt van de andere partij te reageren en tevens te beschikken over de informatie of stukken waarop een eventueel oordeel is gebaseerd.
<i>Incidenten</i>	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de cliënt.
<i>Klacht</i>	Uiting van onvrede over een gedraging jegens een cliënt, een handeling, of het na laten 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. De klacht kan mondeling, telefonisch, schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de organisatie, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding.

Klachtencommissie WZD Klachtencommissie Jeugd

Onafhankelijke klachtencommissie die volgens de bepalingen van de Wet Zorg en Dwang (WZD) klachten behandelt.

Onafhankelijke klachtencommissie die volgens de bepalingen van de Jeugdwet klachten behandelt.

<i>Klachtenopvang c.q. ondersteuning</i>	Het bieden van een klankbord door te luisteren naar de cliënt, diens vertegenwoordiger en/of (andere) naaste(n), door het geven van informatie, advies en voorlichting, het aanhoren van een wens, suggestie of klacht. Dit alles in vertrouwen.
<i>Klachtenbemiddeling</i>	Het doen van nader onderzoek naar de toedracht van een klacht, het (door het ondersteunen van de klager) in overleg met de klager en aangeklaagde bevorderen van het tot stand komen van een oplossing voor een klacht en het bevorderen (en/of het herstel) van het contact en het vertrouwen tussen klager, aangeklaagde en/of anderen.
<i>Klachtenbehandeling</i>	Het onder verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder onderzoeken en beoordelen van een klacht conform de wetten WKKGZ, de WMO, WZD en Jeugdwet, strevend naar een bevredigende oplossing voor beide partijen.

<i>Seksueel misbruik</i>	De Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (WKKGZ) verstaat onder seksueel misbruik het grensoverschrijdend seksueel gedrag waarbij sprake is van lichamelijk, geestelijk of relationeel overwicht.
<i>Vertegenwoordiger van de cliënt</i>	Degene die de belangen behartigt van de cliënt. Op grond van de WKKGZ en WGBO is de vertegenwoordiger: a. door de rechter aangewezen: voogd, curator, bewindvoerder, mentor b. door de cliënt aangewezen: schriftelijke gemachtigde c. achtereenvolgens: de echtgenoot/partner, een ouder, kind, broer of zus

<i>Zorg</i>	Zorg of dienst als omschreven in de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (WKKGZ), bij of krachtens de Wet Langdurige Zorg (WLZ) of de Zorgverzekeringswet 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.
-------------	--

Zorgaanbieder Stichting Vienna treedt op als rechtspersoon voor deze klachtenregeling.

1. De klachtbehandeling beoogt het op een snelle en zorgvuldige wijze gehoor geven aan vragen, wensen, suggesties en klachten van- en ten behoeve van- cliënten. Het is te allen tijde mogelijk een klacht in te dienen. Cliënten en hun naasten behoren zo min mogelijk belemmeringen te ondervinden om deze kenbaar te maken.
2. Deze klachtenregeling is gebaseerd op de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (WKKGZ). De klachtenregeling is van toepassing voor alle cliënten die gebruik maken van het zorgaanbod van Stichting Vienna. Het zorgaanbod is onder te verdelen in de volgende zorg- en dienstverlening:

o VGZWonen/WWD(verstandelijkgehandicaptenzorg /wonen,werken, dagactiviteiten)

o GGZ (geestelijk gezondheidszorg)

o Jeugdzorg

Klachten die betrekking hebben op de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) worden door Stoer en Buiten behandeld conform de voorliggende klachtenregeling met in achtneming van de klachtenregeling voor de gemeente Zwolle (Klachten en geschilprocedure WMO, 26 oktober 2015 en het Klachtenprotocol WMO keten mei 2016).

Klachten die betrekking hebben op de Wet Zorg en Dwang (WZD) worden behandeld op basis van het Besluit klachtenbehandeling WZD, dat specifieke regels stelt voor de behandeling van deze klachten. Zie hiervoor artikel 9 van deze regeling.

Klachten die betrekking hebben op de Jeugdwet worden behandeld op basis van de Jeugdwet, waarin specifieke regels zijn opgenomen voor de behandeling van deze klachten. Zie hiervoor artikel 10 van deze regeling.

3. De klachtenprocedure is, met inachtneming van de vigerende wetgeving, vastgesteld door het bestuur van Stichting Vienna en heeft de instemming van RVT.
4. Cliënten, hun vertegenwoordigers en medewerkers van de organisatie zijn van het bestaan en de inhoud van de regeling op de hoogte gebracht en worden op de hoogte gehouden. Er is een folder beschikbaar met een samenvatting van de regeling en de vermelding van naam- en adresgegevens van de personen bij wie men voor het indienen van een klacht terecht kan.
5. De klachtenregeling staat op www.stichtingvienna.eu
6. De directie (bijv. een domein) draagt zorg dat bekend is wie de klachtenfunctionarissen zijn en hoe, waar en wanneer men de klachtenfunctionarissen persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of per e-mail kan bereiken.
7. De directie is verantwoordelijk voor:
 0. de correcte afhandeling van de klachten en andere (vertrouwelijke) zaken die door

cliënten of hun vertegenwoordigers worden ingediend;

1. de behandeling (verstrekken van informatie, opstellen van verweer en eventueel bijwonen

van hoorzitting) van klachten die bij de Geschillencommissie worden ingediend;
2. het op basis van de klacht afgesproken verbetertraject.

Bescherming persoonsgegevens, toestemming cliënt, geheimhouding

1. Persoonsgegevens worden in acht genomen conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. Wanneer de klacht door een ander dan de cliënt is ingediend kan, zonder schriftelijke toestemming van de cliënt of zijn vertegenwoordiger, geen informatie over de cliënt worden gegeven.
3. De klachtenfunctionaris - en andere bij deze regeling betrokkenen, zoals medewerkers van Stichting Vienna zijn bij de behandeling van klachten waarbij men de beschikking krijgt over gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter duidelijk is, of men dit redelijkerwijs kan vermoeden, verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking anders verplicht of uit de taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
4. Dergelijke wettelijke voorschriften zijn er onder meer bij calamiteiten, seksueel misbruik en andere klachten van ernstige aard. Geheimhouding kan alleen doorbroken worden indien hiervoor van betrokkene toestemming is verkregen, dan wel indien dit wettelijk is voorgeschreven of toegestaan. (Zie voor uitzonderingen artikel 8 van deze regeling).

Informele klachtbehandeling

1. Het verdient aanbeveling dat de cliënt en/of diens vertegenwoordiger problemen zoveel mogelijk eerst zelf met de bij de klacht betrokken medewerker (persoonlijk begeleider) en/of de leidinggevende (teammanager) de klacht bespreekt. Als een probleem in de lijn is opgelost is geen sprake van een formele klacht zoals bedoeld in deze klachtenregeling en wordt de klacht dus ook niet in de klachtenadministratie geregistreerd. De be- en afhandeling van een informele klacht dient uiteraard wel te worden geregistreerd in het zorgdossier van de cliënt.

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. Medewerkers maken ontevreden cliënten zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
2. 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. De gemaakte afspraken worden geregistreerd in het zorgdossier van de cliënt.
3. Indien een cliënt een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt in de gelegenheid om de onvrede te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig, tenzij 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.

Ondersteuning cliënt door klachtenfunctionaris

1. De cliënt kan in een vertrouwelijk gesprek met de klachtenfunctionaris zijn/haar verhaal vertellen en advies en bijstand krijgen. Klachtenfunctionaris luistert naar de cliënt, diens vertegenwoordiger en/of (andere) naaste(n), geeft informatie, en voorlichting, bespreekt wensen en suggesties. Als in het gesprek duidelijk wordt dat er sprake is van een klacht, dan kan de klachtenfunctionaris de wijze van klachtbehandeling aan de cliënt uitleggen en behulpzaam zijn bij het indienen van een klacht.
2. De klachtenfunctionaris brengt uit wat hem in de opvang ter kennis komt niets naar buiten, tenzij dit wettelijk verplicht is (zie klachtenreglement artikel 3.3).

Bemiddeling bij- en afhandeling van klachten

De behandeling van een klacht is gericht op het bereiken van een voor de klager en de zorgaanbieder bevredigende oplossing. De klachtenfunctionaris zal streven naar een 'duurzame oplossing en herstel van de relatie in samenhang met het kwaliteitsbeleid van de zorgaanbieder'.

1. Klachten kunnen zowel mondeling, telefonisch, via e-mail, via de website of schriftelijk worden ingediend. De klachtenfunctionaris kan klager desgewenst behulpzaam zijn bij het opstellen van de klacht. Klachtenformulieren zijn o.a. beschikbaar begeleiders op locatie of op de website.

1. Een klacht kan worden ingediend door:
 - a. de cliënt
 - b. de vertegenwoordiger van de cliënt
 - c. een nabestaande van een overleden cliënt
 - d. een naaste (iemand die als nauw betrokkene bekend is met de situatie van de cliënt en die ten goede trouw de belangen van de cliënt wil behartigen)
2. Iedere klager ontvangt standaard een schriftelijke ontvangstbevestiging waarin opgenomen de termijn waarbinnen de klachtenfunctionaris contact opneemt. Bij een mondelinge of telefonisch ingediende klacht zal de klachtenfunctionaris tevens een korte omschrijving van de klacht noteren.
3. Iedere klacht wordt anoniem middels een code geregistreerd in de klachtenregistratie van Stoer en Buiten. De voor de klacht verantwoordelijke directeur ontvangt van iedere klacht een afschrift of de ontvangstbevestiging.
4. De klachtenfunctionaris bespreekt na een eerste gesprek met de klager, afhankelijk van de klacht van de cliënt of diens vertegenwoordiger, de klacht met de direct leidinggevende en indien geen oplossing bereikt wordt, verder in de lijn.
5. Afhankelijk van de klacht van de cliënt of diens vertegenwoordiger, past de klachtenfunctionaris hoor en wederhoor toe en bemiddelt tussen partijen om tot een goede oplossing van de klacht te komen. Als hiervoor één of meerdere gesprekken tussen partijen noodzakelijk zijn draagt de verantwoordelijke manager zorg voor een verslag van het gesprek. Afspraken die tijdens het gesprek gemaakt worden, worden hierin schriftelijk vastgelegd. De klager wordt in de gelegenheid gesteld op het verslag te reageren. De klachtenfunctionaris kan de klager hierbij ondersteunen.
6. Een klacht dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na indiening van de klacht te zijn behandeld. In overleg met de klager kan deze termijn met vier weken worden verlengd. De klachtenfunctionaris bevestigt dit schriftelijk aan de klager.
7. Iedere klacht wordt schriftelijk afgesloten. De klager ontvangt daarvoor een afhandelingsbrief. Een kopie van de brief wordt aan de verantwoordelijke gestuurd.
8. Al naar gelang de ernst van de klacht belt de klachtenfunctionaris maximaal zes weken na het afsluiten van het dossier de klager om na te vragen of de klacht daadwerkelijk is verholpen en de gemaakte afspraken nagekomen worden.
9. Na afwikkeling van de klacht wordt het dossier gesloten. Het dossier wordt digitaal binnen een beveiligde omgeving tot maximaal twee jaar nadat de klacht is afgehandeld bewaard.

1. Wanneer een klager het niet eens is met de afhandeling van de klacht, kan deze de klacht bij de Geschillencommissie indienen.
2. De Geschillencommissie neemt een klacht pas in behandeling als klager en organisatie er met elkaar niet uitkomen. De klachtenfunctionaris informeert een klager dan over de mogelijkheid voor het indienen van de klacht bij de Geschillencommissie.
3. Het indienen van een klacht bij de Geschillencommissie gebeurt schriftelijk. De klachtenfunctionaris kan de klager daarbij desgewenst behulpzaam zijn, adviseren over het indienen en de werkwijze van de Geschillencommissie.
4. De Geschillencommissie kent voor de beroepsprocedure een eigen reglement. Tevens zijn de procedurevoorschriften van de WKKGZ van toepassing.
5. De Geschillencommissie is onafhankelijk en onpartijdig en is bevoegd een bindend advies te geven. Dat betekent dat beide partijen de uitspraak moeten nakomen en dat hiertegen niet in hoger beroep kan worden gegaan.
6. De Geschillencommissie is bevoegd een vergoeding voor geleden schade toe te kennen tot een bedrag van €25.000,-.
7. De Geschillencommissie doet uiterlijk binnen zes maanden na de voorlegging van het geschil uitspraak.
8. De centrale klachtenfunctionaris treedt voor Stichting Vienna op als contactpersoon voor de behandeling van klachten door de Geschillencommissie. De functionaris is daarbij verantwoordelijk voor de coördinatie en communicatie.
9. De centrale klachtenfunctionaris maakt in het jaaroverzicht melding van de klachten die bij de Geschillencommissie in behandeling zijn gegeven.
10. In deze klachtenregeling en in de folder van de klachtopvang staan de naam- en adresgegevens vermeld van de Geschillencommissie.

Calamiteiten, seksueel misbruik en andere klachten van ernstige aard

De directie is op grond van de WKKGZ verplicht om calamiteiten die binnen Stichting Vienna hebben plaatsgevonden en seksueel misbruik waarbij een cliënt is betrokken, direct te melden aan de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. Voor klachten over calamiteiten en seksueel misbruik gelden aparte procedures.

Indien een klacht zich richt op een ernstige situatie met een structureel karakter, stelt de klachtenfunctionaris de directeur daarvan in kennis, desnoods zonder de toestemming van de cliënt en/of diens vertegenwoordiger, en informeert de klager en aangeklaagde hierover. Indien klager en aangeklaagde verblijven op eenzelfde locatie dient confrontatie tussen beiden vermeden te worden. Dit zou kunnen impliceren dat de vermeende dader niet op de aangaande locatie mag verblijven. Het gaat hierbij om ernstige, risicovolle situaties van structurele aard, die niet langer mogen voortduren en niet om een incident. Het belang van de cliënt is hierbij het primaire uitgangspunt. In een dergelijk geval heeft de klachtenfunctionaris ook zonder toestemming van de cliënt en of diens vertegenwoordiger inzage in persoonlijke dossiers van de cliënt, en kan strikt noodzakelijke inlichtingen verstrekken aan bestuur, directie en bij de zorg voor de cliënt betrokken medewerkers.

Klacht op grond van artikel 55 WZD

Klachten op basis van de WZD kunnen worden ingediend bij een externe klachtencommissie. De WZD noemt zeven onderwerpen waarover op basis van de WZD een klacht kan worden ingediend. Alle andere klachten worden niet behandeld door de externe klachtencommissie WZD, maar volgen de klachtenprocedure op basis van de WKKGZ.

1. Over de volgende onderwerpen kan een klacht worden ingediend (artikel 55 WZD):

1. Over het oordeel of de cliënt wilsbekwaam is. Dit geldt zowel als de wilsbekwaamheid op basis van de algemene regeling uit de WZD is beoordeeld (artikel 3, lid 1 WZD), als wanneer de wilsbekwaamheid is beoordeeld in het kader van de behandeling van een verzoek om een besluit tot opname en verblijf van het CIZ te laten vallen (artikel 22, lid 9 WZD).
2. Beslissingen over opname van onvrijwillige zorg in het zorgplan of verlenging van de periode onvrijwillige zorg kan worden toegepast (artikel 10 en 11 Wzd). Dat betekent dat over een besluit van de zorgverantwoordelijke om onvrijwillige zorg in het zorgplan op te nemen of de periode waarin onvrijwillige zorg kan worden verleend te verlengen, een klacht kan worden ingediend.
3. Besluiten over uitvoering van onvrijwillige zorg op basis van het zorgplan. Dit betreft de beslissing om zorg te verlenen die op vrijwillige basis in het zorgplan is opgenomen maar waartegen de cliënt of zijn vertegenwoordiger zich verzet (artikel 12 WZD) en de beslissing om zorg te verlenen die op onvrijwillige basis in hetzorgplan is opgenomen (artikel 13 WZD).
4. Besluiten over uitvoering onvrijwillige zorg in onvoorziene omstandigheden. Dit betreft de volgende beslissingen van de zorgverantwoordelijke:
 - verleningvanonvrijwilligezorgindeperiodevoordathetzorgplanisopgesteld (artikel 15, lid 1 WZD);
 - verleningvanonvrijwilligezorginsituatieswaarinhetzorgplanredelijkerwijsniet kon voorzien (artikel 15, lid 1 WZD);
 - toepassingvancontrolemaatregelentervoorkomingvannoodsituaties(artikel15, lid 5 WZD).
5. Naleving van de verplichting om het dossier bij te houden voor zover dat betrekking heeft op onvrijwillige zorg(artikel 16 WZD). In dit geval gaat het niet over een besluit,

- maar over het niet nakomen van een verplichting, namelijk de verplichting op het bijhouden van het dossier, voor zover dat betrekking heeft op onvrijwillige zorg.
6. Besluiten over verlof en ontslag. Het betreft besluiten tot toekenning of weigering van verlof of ontslag, over daaraan eventueel te stellen voorwaarden en besluiten om verlof of ontslag in te trekken (artikel 47 en 48 WZD)
 7. Naleving van verplichtingen door de WZD-functionaris en besluiten van de WZD-functionaris.
 8. De cliënt en zijn vertegenwoordiger worden zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken na aanvang van de zorg middels verstrekking van een schriftelijk overzicht van de rechten die de WZD de cliënt geeft, geïnformeerd. In het overzicht wordt het adres waaronder de zorgaanbieder bereikbaar is voor een klacht vermeld en tevens op welke wijze een klacht kan worden ingediend bij de externe klachtencommissie. Naast het overzicht van de rechten, wordt de klachtenregeling van de externe klachtencommissie overhandigd. Desgewenst worden deze mondeling toegelicht (artikel 52 WZD).
 9. Tevens worden de cliënt en zijn vertegenwoordiger geïnformeerd over de mogelijkheden tot advies en bijstand door een onafhankelijke cliëntvertrouwenspersoon. Deze kan desgevraagd behulpzaam zijn en kan deze ook bij de behandeling van de klacht bijstaan (artikel 57.1 WZD).
 10. De cliënt, zijn vertegenwoordiger of een nabestaande van de cliënt kan een schriftelijke en gemotiveerde klacht indienen bij de klachtencommissie over de nakoming van een verplichting of een beslissing.
 11. De klachtencommissie WZD kent voor de behandeling van klachten een eigen reglement. Dit reglement is gebaseerd op een besluit klachtbehandeling WZD, dat specifieke regels stelt voor de behandeling van deze klachten (artikel 56 WZD).
 12. De WZD schrijft voor dat de klachtencommissie een schriftelijke en gemotiveerde beslissing binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht neemt. De klachtencommissie kan:
 - wanneer het onderwerp geen gevolg meer heeft voor de cliënt, een schriftelijk en gemotiveerde beslissing binnen vier weken na ontvangst van de klacht nemen.
 - de beslissing waarop de klacht betrekking heeft schorsen. De schorsing heeft in dat geval betrekking op de periode tot de uitspraak van de klachtencommissie. Een geschorste beslissing kan niet worden uitgevoerd.
 - een klacht buiten behandeling laten indien een gelijke klacht van eenzelfde persoon nog in behandeling is (artikel 56a WZD).
1. De klachtencommissie kan tot de volgende uitspraken komen:
 - a. Onbevoegd verklaring van de klachtencommissie.
 - b. Niet-ontvankelijkverklaring van de klacht.
 - c. Ongegrondverklaring van de klacht.
 - d. Gegrondverklaring van de klacht: als een klacht als bedoeld in artikel 55 van de WZD gegrond wordt verklaard, kan zij de beslissing waarop de klacht betrekking heeft geheel of gedeeltelijke vernietigen. De klachtencommissie kan Stoer en Buiten een opdracht geven tot het nemen van een nieuwe beslissing of een andere handeling te verrichten met inachtneming van haar beslissing en hiervoor een termijn stellen (artikel 56b WZD).

2. De klachtencommissie deelt de beslissing mee aan de klager, degene op wie de klacht betrekking heeft, de vertegenwoordiger, de advocaat, Stoer en Buiten en de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd. De klachtcommissie maakt de uitspraken over de aan de klachtencommissie voorgelegde klachten openbaar waarbij deze niet tot personen herleidbaar zijn, behalve voor het zover de zorgaanbieder betreft (artikel 56b.6 en 7 WZD).
3. De klachtencommissie of de rechter kan bepalen dat Stoer en Buiten de cliënt een schadevergoeding moet betalen. De hoogte wordt op basis van redelijkheid vastgesteld. De commissie kan dit op verzoek van de cliënt doen, maar ook ambtshalve. De wet bepaalt dat de commissie of de rechter, voordat zij de schadevergoeding toekent, daarover Stoer en Buiten hoort (artikel 56g WZD).
4. Wanneer de klachtencommissie een beslissing genomen heeft of deze niet tijdig genomen heeft, kan de cliënt, diens vertegenwoordiger, een nabestaande of Stoer en Buiten een schriftelijk en gemotiveerd verzoekschrift indienen bij de rechter. De termijn voor het indienen van een verzoekschrift is binnen zes weken na de dag waarop de beslissing van de klachtencommissie aan de verzoeker is medegedeeld, dan wel zes weken na de dag waarop de klachtencommissie uiterlijk een beslissing had moeten nemen (artikel 56c WZD).
5. Van uitspraken van de rechter over een klacht is beroep in cassatie mogelijk. Dat houdt in dat het oordeel gevraagd wordt van het hoogste rechtscollege, de Hoge Raad.

Klacht op grond van de Jeugdwet

Bij de klachtencommissie Jeugd kan een klacht tegen een jeugdhulpaanbieder of een gecertificeerde instelling worden ingediend over een gedraging van hen of van voor hen werkzame personen jegens een jeugdige, ouder, ouder zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder.

1. Een klacht op grond van de Jeugdwet kan mondeling, schriftelijk of per e-mail rechtstreeks bij de klachtencommissie Jeugd worden ingediend. De klachtenfunctionaris kan klager daarbij desgewenst behulpzaam zijn en kan, als de klager dat wil, deze ook bij de behandeling

van de klacht bijstaan.

2. Een klacht kan worden ingediend door:

- o De jeugdige zelf of namens de jeugdige;
- o De ouder van de cliënt;
- o De ouder zonder gezag;
- o De voogd van de cliënt;
- o De genedie anders dan als ouders samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of de pleegouder;
- o Een bestaande, indien de jeugdige, ouder, ouder zonder gezag, voogd, de genedie anders dan als de ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of de pleegouder is overleden.

1. De klachtencommissie Jeugd kent voor de behandeling van klachten een eigen reglement. Dit reglement is gebaseerd op de Jeugdwet waarin specifieke regels zijn opgenomen voor de behandeling van deze klachten
2. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de klachtencommissie 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 klachtencommissie de klacht niet in behandeling. De klachtencommissie neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager haar laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.
3. De Jeugdwet schrijft voor dat de klachtencommissie de behandeling van een klacht afrondt binnen de in het reglement opgenomen termijn.
4. De jeugdhulpaanbieder en de gecertificeerde instelling delen de klager en de klachtencommissie binnen een maand na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mee of naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zullen worden genomen en zo ja welke.
5. Bij afwijking van de genoemde termijn, doen de jeugdhulpaanbieder en de gecertificeerde instelling daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie, onder vermelding van de termijn waarbinnen de jeugdhulpaanbieder of de gecertificeerde instelling zijn standpunt aan hen kenbaar zal maken.

Melding van een klacht via derden instanties

1. Derden instanties die namens cliënten klachten over Stichting Vienna willen aanmelden, kunnen dit doen bij de klachtenfunctionaris van de desbetreffende regio en/of locatie.
2. De meldende instantie ontvangt een bevestiging van ontvangst van de klacht en een bericht van afhandeling.
3. De klacht wordt volgens artikel 6 van deze klachtenregeling behandeld.
4. Klachten die geen betrekking hebben op Stoer en Buiten worden niet in behandeling genomen, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt. Eventueel wordt een advies gegeven bij welke instantie de klacht wel in behandeling kan worden genomen.

5. Klachten over een gestelde WLZ indicatie worden doorgestuurd naar het CIZ. De meldende instantie wordt hiervan op de hoogte gebracht. Klachten over een gestelde WMO beschikking worden doorgestuurd naar de Gemeente Zwolle. De meldende instantie wordt hiervan op de hoogte gebracht. Klachten met betrekking tot de zorg die niet door, maar door een samenwerkingspartner van Stichting Vienna wordt verleend, worden door de samenwerkingspartner in behandeling genomen volgens diens klachtenprocedure.

Overige zaken inzake klachtenbehandeling

1. Klachtenbehandeling houdt in de afhandeling van een klacht volgens de voorschriften van de WKKGZ. Indien gewenst kunnen deze voorschriften worden opgevraagd bij de klachtenfunctionaris.
2. Als een cliënt bij Stoer en Buiten zorgverlening en/of een product/dienst aanvraagt en hij/zij heeft reeds voor de indicatiestelling of de uitlevering daarvan een klacht, dan wordt aan deze cliënt schriftelijke informatie opgestuurd waarin de procedure klachtenbehandeling wordt uitgelegd. Zo nodig wordt deze regeling mondeling toegelicht.
3. De hierboven genoemde regel geldt met uitzondering van klachten die betrekking hebben op de indicatiestelling (zie artikel 11, 5e lid).
4. Klachten over een klachtenfunctionaris worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot de centrale klachtenfunctionaris.
5. Klagers die hun klacht sturen aan de Raad van Bestuur, de directie of teammanager ontvangen (via de centrale klachtenfunctionaris) binnen drie dagen een standaard bericht met een ontvangstbevestiging van de klacht en de mededeling dat de klacht voor behandeling is doorgestuurd aan de klachtenfunctionaris van het desbetreffende team of locatie. De directeur ontvangt een kopie van de klacht. De klachtenfunctionaris handelt de klacht verder af zoals in artikel 6 beschreven.
6. Klachten die niet team- of locatie gebonden zijn- en klachten aan de Raad van Bestuur die door de klachtenfunctionaris niet naar tevredenheid van de klager zijn

afgehandeld worden behandeld door de centrale klachtenfunctionaris. Het secretariaat van de Raad van Bestuur stuurt de klacht door aan de centrale klachtenfunctionaris en houdt zelf een afschrift voor de Raad van Bestuur. De centrale klachtenfunctionaris stuurt een ontvangstbevestiging en neemt de klacht in behandeling zoals in artikel 6 beschreven.

7. Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.
8. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur of de voorzitter van de klachtencommissie WZD of de klachtencommissie Jeugd, voor zover het de werkwijze van de klachtencommissie betreft.
9. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de Raad van Bestuur van Stoer en Buiten.
10. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt het bestuur ter advisering voor aan de Centrale Cliëntenraad Stoer en Buiten en ter instemming aan de Centrale Ondernemingsraad Stoer en Buiten.

Rapportage, jaarverslag, evaluatie van de procedure

1. Alle ingediende klachten en meldingen worden door de klachtenfunctionaris in de klachtenregistratie van Stichting Vienna geregistreerd. De registratie is anoniem. Bij het registreren gaat het om een overzicht van de behandeling, de gemaakte afspraken en de wijze van afhandeling van klachten. De registratie dient als basis voor de kwartaalrapportages en het jaaroverzicht.
2. De klachtenfunctionaris bespreekt ieder kwartaal met de desbetreffende directie(s) de klachtenanalyse in de kwaliteitsrapportage. De klachtenfunctionaris kan naar aanleiding van gepasseerde klachten structurele tekortkomingen signaleren en gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen over mogelijkheden tot verbetering van de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening. Op basis van dit gesprek geeft de directie opdracht voor aanpassingen in de zorg op plaatsen waar dat direct noodzakelijk is.
3. De klachtenfunctionaris maakt, wanneer dit redelijkerwijs te verwachten is, de directie per ommegaande attent op klachten waarbij de mogelijkheid bestaat dat rondom de klacht een kritieke- en/of mediagevoelige situatie ontstaat.
4. Onderdeel van de rapportage zijn een klachtenanalyse en voorstellen om de kwaliteit van de zorg op deelgebieden te verbeteren. Met de afdeling K&I wordt bovendien bekeken hoe deze verbetervoorstellen geïntegreerd kunnen worden in de projecten binnen de verschillende programma's. In de vergadering van de verschillende directies geeft de klachtenfunctionaris een toelichting op de kwartaalrapportage, wijst op specifieke situaties die verbetering behoeven en doet verbetervoorstellen specifiek gericht op de desbetreffende sector.