

Klachtenregeling Stichting Inzet voor Zorg

Vastgesteld op: 1 juli 2016

Betreft: Klachtenregeling voor zorgaanbieders die geen instellingen in stand houden die zijn aangemerkt als Bopz-instelling.

Voorwoord

Deze regeling is een variant van de algemene modelklachtenregeling van ActiZ en de LOC. Het verschil tussen deze regeling en het algemene model is dat de bepalingen uit het algemene model die van belang zijn voor de behandeling klachten die op grond van de Bopz zijn ingediend, in dit model ontbreken. De BOPZ-voorwaarden zijn voor Stichting Inzet voor Zorg niet van toepassing.

Daarnaast is het verschil dat de regeling open staat voor deelname aan deze klachtenregeling door Kleine zorgorganisaties en ZZP'ers in de zorg.

Klachtenreglement.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

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

a. de stichting : Stichting Inzet voor Zorg

b. zorgaanbieder c.q. verzorgende : de voor behandeling van klachten bij de Stichting Inzet voor Zorg aangesloten kleine zorgorganisatie, diens medewerker, freelancer of ZZP'er;

c. directie : de wettelijk vertegenwoordiger van de stichting;

d. klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon : De door de stichting aangestelde externe functionaris, die belast is met intake en afhandeling van cliënt klachten zoals bedoeld in artikel 7 van dit reglement;

e. klachtencommissie : de commissie zoals bedoeld in artikel 12 van deze regeling;

f. cliënt : natuurlijke persoon aan wie de zorgaanbieder gezondheidszorg of maatschappelijke ondersteuning verleent of heeft verleend;

g. 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;

h. klager : de cliënt die een klacht indient of diens wettelijk vertegenwoordiger;

i. aangeklaagde : degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;

j. inspecteur : de bevoegde inspecteur voor de gezondheidszorg;

k. cliëntenraad : de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van de zorgaanbieder;

l. zittingscommissie : de leden van de klachtencommissie die een bepaalde klacht behandelen;

Artikel 2 Wie een klacht kan indienen

1. Een klacht over een gedraging jegens een cliënt kan worden ingediend door:

a. de betreffende cliënt;

b. diens wettelijke vertegenwoordiger;

c. diens gemachtigde;

d. diens zaakwaarnemer;

e. diens nabestaanden.

2. familieleden en andere naaste betrekkingen van cliënten kunnen een klacht indienen over gedragingen jegens hen.

Artikel 3 Bij wie een klacht kan worden ingediend

1. Een klacht kan, binnen de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt, wordt voorgelegd aan:

a. degene op wie de klacht betrekking heeft;

b. diens leidinggevende;

c. de directie;

d. de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon;

e. de klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 12 van deze regeling.

Artikel 4 Hoe een klacht wordt ingediend

Een klacht kan persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of via e-mail worden geuit naar de klachtenfunctionaris. In afwijking van deze bepaling regelt artikel 12 hoe klachten kunnen worden ingediend bij de klachtencommissie.

Artikel 5 De zorgaanbieder c.q. verzorgende en diens leidinggevende

1. Een zorgaanbieder c.q. verzorgende stelt degene die tegenover hem een klacht over hem heeft geuit in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De zorgaanbieder c.q. verzorgende betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de goede afhandeling van de klacht en degene die de klacht heeft ingediend daartegen geen bezwaar maakt.

2. Zorgaanbieder c.q. verzorgende maken degene die een klacht heeft geuit zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon.

3. Zorgaanbieder c.q. verzorgende bespreken klachten in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel herhaling van klachten te voorkomen.

4. Indien een klacht over een zorgaanbieder c.q. verzorgende wordt voorgelegd aan diens leidinggevende, stelt de leidinggevende de klager in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De betreffende zorgaanbieder c.q. verzorgende is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de klager dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op behandeling van een klacht door een leidinggevende.

Artikel 6 De Directie

1. De Directie kan klachten zelf in behandeling nemen dan wel de klager verwijzen naar de klachtenfunctionaris.

2. Indien de Directie een klacht niet zelf behandelt, verzoekt de Directie de klager hem op de hoogte te houden van het resultaat van de verdere behandeling van de klacht.

Artikel 7 De klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:

- a. hij informeert cliënten, zorgaanbieder c.q. verzorgende s en derden over de klachtenregeling;
- b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen.
- c. hij fungeert als vertrouwenspersoon voor klager of diens wettelijke vertegenwoordigers dan wel nabestaanden, indien de klager overleden is.
- d. hij maakt een intake van de klacht.
- e. hij ondersteunt de klager bij het formuleren van de klacht.
- f. hij bemiddelt tussen de cliënt en/of organisatie bij een klacht.
- g. ondersteunt de klager bij de externe klachtencommissie.
- h. hij bewaakt het verloop van de klachtenbehandeling volgens de procedurele en reglementaire en binnen de wettelijke termijnen.

2. De Directie beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.

3. De klachtenfunctionaris registreert de klachten die aan hem zijn gemeld, de werkzaamheden die hij naar aanleiding van klachten heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie rapporteert de klachtenfunctionaris schriftelijk periodiek over zijn werkzaamheden en bevindingen aan de Directie. De klachtenfunctionaris kan aan zijn bevindingen aanbevelingen verbinden.

Hoofdstuk 2 De klachtencommissie

Artikel 8 Klachtencommissie

1. De Directie stelt een klachtencommissie in en draagt zorg voor de instandhouding van deze commissie.

2. De Directie ziet erop toe dat de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht volgens deze regeling en het eventueel op basis van artikel 30 vastgestelde en goedgekeurde reglement.

3. De Directie stelt de klachtencommissie de faciliteiten ter beschikking die de klachtencommissie voor haar werkzaamheden redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 9 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie heeft ten minste drie leden en ten hoogste 5 leden, waaronder de voorzitter.
2. De stichting benoemt de leden van de klachtencommissie. De stichting benoemt de voorzitter van de klachtencommissie. Personen die werkzaam zijn bij of voor de zorgaanbieder zijn niet benoembaar tot voorzitter.
3. De stichting stelt de klachtencommissie zodanig samen dat een deskundige en zorgvuldige beslissing op een klacht gewaarborgd is.
4. De Directie stelt de cliëntenraad in de gelegenheid een verzwaard advies uit te brengen met betrekking tot ieder voorgenomen besluit tot benoeming van een lid van de klachtencommissie.
5. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen éénmaal aansluitend herbenoemd worden.

Artikel 10 Einde lidmaatschap klachtencommissie

1. Het lidmaatschap van de klachtencommissie eindigt door:
 - a. het verstrijken van de zittingstermijn;
 - b. het besluit van betrokkene om het lidmaatschap van de commissie te beëindigen;
 - c. overlijden;
 - d. ontslag door de stichting.
2. De stichting ontslaat een lid van de klachtencommissie:
 - a. als het lid de hoedanigheid verliest die bepalend was voor het besluit om hem te benoemen;
 - b. op verzoek van de klachtencommissie.
3. In aanvulling op de in lid twee genoemde gronden kan de stichting de voorzitter van de klachtencommissie tevens ontslaan, wanneer de klachtencommissie niet werkt conform deze regeling en het reglement van de klachtencommissie. De stichting ontslaat de voorzitter niet dan nadat de stichting de voorzitter gehoord heeft over het voornemen hiertoe.
4. Een verzoek zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel doet de klachtencommissie alleen als zij van mening is, dat het betrokken lid zijn taken verwaarloost of kennelijk ongeschikt is voor de uitoefening van zijn taken.

Artikel 11 Ambtelijk secretaris

1. De stichting stelt de klachtencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
2. Voorafgaand aan het besluit tot aanwijzing van een ambtelijk secretaris consulteert de stichting de voorzitter van de klachtencommissie.
3. De stichting stelt een functiebeschrijving van de ambtelijk secretaris vast. De ambtelijk secretaris verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 12 Indienen van een klacht

1. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie stuurt, in de regel binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht, een bevestiging van de ontvangst van de klacht aan de klager. De klachtencommissie vermeldt in de ontvangstbevestiging, dat de klager zich desgewenst kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure.
3. Als het voor de beoordeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van informatie uit het dossier van de cliënt, dan vermeldt de klachtencommissie dit in de ontvangstbevestiging.
4. De klachtencommissie kan de klager verzoeken, binnen een door de klachtencommissie te bepalen termijn, nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.
5. De klachtencommissie kan de klager vragen om aan te tonen, dat hij bevoegd is om een klacht in te dienen.
6. De klachtencommissie stuurt, in de regel binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht, een kopie van de klacht aan de aangeklaagde. De klachtencommissie kan de aangeklaagde in de gelegenheid stellen om, binnen een

door de klachtencommissie te bepalen termijn, schriftelijk te reageren op de klacht. De klachtencommissie vermeldt in de begeleidende brief bij de klacht, dat de aangeklaagde zich kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure.

7. Indien de klacht niet wordt ingediend door de cliënt of iemand die de cliënt daartoe gemachtigd heeft, stuurt de klachtencommissie de cliënt een kopie van de klacht en van de ontvangstbevestiging die aan de klager is gestuurd. De klachtencommissie stelt de cliënt in de gelegenheid om, binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te bepalen termijn, te reageren op hetgeen waarop de klacht betrekking heeft.

Artikel 13 Termijn van behandeling

De klachtencommissie doet binnen twee maanden na ontvangst van de klacht uitspraak. Bij dreigende overschrijding van deze termijn informeert de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en de zorgaanbieder hierover schriftelijk met vermelding van de redenen en van de termijn waarbinnen zij alsnog een uitspraak tegemoet kunnen zien.

Artikel 14 Bevoegdheid van de commissie

1. De voorzitter van de klachtencommissie beoordeelt of de klachtencommissie 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 klager kan binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de voorzitter, zoals bedoeld in lid 1, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.

3. Een bezwaar, zoals bedoeld in het tweede lid, wordt beoordeeld door de voorzitter van de klachtencommissie samen met twee door hem aan te wijzen leden van de klachtencommissie. Hun beslissing over het bezwaar delen zij binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de klager mede.

Artikel 15 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht niet-ontvankelijk verklaren als:

- a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de klachtencommissie is behandeld;
- b. indien een gelijke klacht nog in behandeling is;
- c. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is.

2. Indien de voorzitter van de klachtencommissie een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

3. De klager kan binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de voorzitter, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.

4. Een bezwaar zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel wordt beoordeeld door de voorzitter van de klachtencommissie samen met twee door hem aan te wijzen leden van de klachtencommissie. Hun beslissing over het bezwaar delen zij binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de klager mede.

Artikel 16 Melding van een klacht aan de Zorgaanbieder

1. De voorzitter van de klachtencommissie meldt klachten zo spoedig mogelijk mondeling aan de zorgaanbieder als deze, naar redelijkerwijs vermoed kan worden, betrekking hebben op onverantwoorde zorg met een structureel karakter.

2. Binnen drie werkdagen na zijn melding bedoeld in het voorgaande lid, bevestigt de voorzitter de melding schriftelijk aan de zorgaanbieder. Tevens stelt hij de klager en de aangeklaagde in kennis van de melding aan de Directie.

3. De (voorzitter van de) klachtencommissie verzoekt de zorgaanbieder om binnen een door hem te bepalen termijn de klachtencommissie schriftelijk te informeren over zijn bevindingen en eventuele maatregelen naar aanleiding van de melding.

4. De melding aan de zorgaanbieder heeft geen schorsende werking op de behandeling van de klacht door de klachtencommissie.

Artikel 17 Melding aan de Inspectie

1. Indien de klachtencommissie niet is gebleken, dat de zorgaanbieder maatregelen heeft getroffen naar aanleiding van een melding zoals bedoeld in artikel 16 meldt de klachtencommissie deze klacht aan de inspecteur.

2. Voorafgaand aan de melding zoals bedoeld in het eerste lid stelt de klachtencommissie de zorgaanbieder, de klager en de aangeklaagde op de hoogte van haar voornemen een klacht te melden.

3. Voor zover het de gegevens van de klager betreft, anonimiseert de klachtencommissie een klacht die zij meldt aan de inspecteur.

4. De klachtencommissie deelt de zorgaanbieder, de klager en de aangeklaagde, schriftelijk mee, dat zij een melding heeft gedaan aan de inspecteur.

Artikel 18 Zittingscommissie

1. Een klacht wordt behandeld door een door de voorzitter per klacht samen te stellen zittingscommissie. Deze bestaat uit ten minste drie leden van de klachtencommissie, onder wie de voorzitter.

2. De voorzitter stelt de zittingscommissie zodanig samen, dat een deskundige en zorgvuldige beslissing over de klacht is gewaarborgd.

3. Een persoon op wie een klacht rechtstreeks betrekking heeft, is niet benoembaar tot lid van de zittingscommissie die die klacht zal behandelen.

4. Een lid van de klachtencommissie kan benoeming in een zittingscommissie weigeren, als hij naar zijn mening onvoldoende in staat is om onpartijdig te oordelen over de betreffende klacht.

5. De secretaris informeert de klager en de aangeklaagde binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn over de samenstelling van de zittingscommissie.

Artikel 19 Wraking

1. Zowel de klager als de aangeklaagde kan, binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn, gemotiveerd bezwaar maken tegen de samenstelling van de zittingscommissie.

2. De zittingscommissie beslist over bezwaren tegen haar samenstelling.

3. Als een bezwaar gegrond wordt verklaard, trekt het betreffende commissielid zich terug en benoemt de voorzitter een ander lid van klachtencommissie tot lid van de zittingscommissie. Als het de voorzitter betreft, treedt diens plaatsvervanger in zijn plaats. Artikel 18, vierde lid van deze regeling is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 20 Onderzoek

1. De klachtencommissie kan zorgaanbieder c.q. verzorgende s van de zorgaanbieder verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake van hetgeen waarover is geklaagd.

2. Zorgaanbieder c.q. verzorgende s van de zorgaanbieder zijn gehouden hun medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de klachtencommissie voor zover dit redelijkerwijs van hen gevergd kan worden.

3. De klachtencommissie kan zich, na voorafgaande toestemming van de Directie, laten adviseren door deskundigen. De kosten daarvan komen voor rekening van de zorgaanbieder.

Artikel 21 Hoorzitting

1. De zittingscommissie kan besluiten een hoorzitting te houden ten einde de klager en de aangeklaagde gelegenheid te geven hun standpunten mondeling toe te lichten. In geval van een hoorzitting wordt hiervan een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegezonden aan de klager en aangeklaagde. Zowel de klager als aangeklaagde worden in staat gesteld inhoudelijk te reageren op het verslag, bij de klachtencommissie. De vaststelling van het verslag vindt plaats door de klachtencommissie.

2. Indien de klacht betrekking heeft op een cliënt die verblijft in één van de locaties die door de zorgaanbieder in stand worden gehouden, vindt de hoorzitting daar plaats, tenzij de zittingscommissie anders beslist.

3. In de regel worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord tijdens de hoorzitting. Op gemotiveerd verzoek van de klager of de aangeklaagde kan de zittingscommissie hen afzonderlijk horen.

4. Indien de klager en de aangeklaagde afzonderlijk worden gehoord, draagt de zittingscommissie zorg voor een verslag van het besprokene. Dit verslag brengt de zittingscommissie ter kennis van de partij die niet aanwezig was tijdens het horen en geeft deze de gelegenheid om binnen een door de zittingscommissie te bepalen termijn te reageren.

Artikel 22 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 te kennen te geven, dat hij geen verdere behandeling van de klacht door de klachtencommissie wenst. Als de commissie een klacht om deze reden niet verder behandelt, deelt de commissie dit mee aan de aangeklaagde, de zorgaanbieder en de klager.

Artikel 23 Uitspraak klachtencommissie

1. De uitspraak van de klachtencommissie strekt tot ongegrondverklaring van de klacht dan wel gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van de klacht.

2. De zittingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen over de vaststelling van een uitspraak.

3. In iedere uitspraak beschrijft de klachtencommissie:

- a. de klacht waarop de uitspraak betrekking heeft;
- b. de standpunten van de klager en de aangeklaagde;
- c. de wijze waarop de klachtencommissie de klacht behandeld heeft;
- d. het oordeel van de klachtencommissie en de motivering daarvan;
- e. de namen van de leden die de uitspraak vastgesteld hebben;
- f. de mogelijkheid om tegen de uitspraak in beroep te gaan;
- g. eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie.

4. Uitspraken van de klachtencommissie worden ondertekend door de voorzitter van de klachtencommissie.

5. De klachtencommissie stuurt iedere uitspraak over een klacht aan:

- a. de klager;
- b. de betrokken cliënt, indien deze niet zelf de klager is;
- c. de aangeklaagde;
- d. de Directie.

Artikel 24 Oordeel Directie

1. De Directie deelt binnen een maand na dagtekening van de uitspraak van de klachtencommissie over een klacht aan de klager, aan de aangeklaagde en aan de klachtencommissie schriftelijk mee of hij naar aanleiding van die beslissing maatregelen zal nemen en zo ja, welke. De Directie vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de wijze waarop zijn klacht is behandeld, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de bevoegde instantie voor te leggen. De Directie vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres van de ontvankelijke rechter

2. Bij afwijking van deze termijn deelt de zorgaanbieder dit gemotiveerd mee aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie. De Directie vermeldt daarbij de termijn hij zijn standpunt alsnog aan hen kenbaar zal maken.

Artikel 25 Geheimhouding

De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht om informatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie verkrijgen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, geheim te houden, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de Wkkgz de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 26 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De klachtencommissie bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De zorgaanbieder 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 27 Geschillencommissie en beroepsmogelijkheid

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.

3. Een geschil moet binnen drie maanden na dagtekening van de in artikel 24 bedoelde brief worden ingediend dan wel, indien de klacht niet door de klachtencommissie is beoordeeld, binnen drie maanden na ontvangst van de brief waarin de zorgaanbieder de klager zijn standpunt ten aanzien van de klacht meedeelt.

Hoofdstuk 3 Overige bepalingen

Artikel 28 Overige klacht- en meldmogelijkheden

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

Artikel 29 Kosten

Voor de behandeling van klachten worden geen kosten in rekening gebracht aan de klager of de aangeklaagde indien deze in dienst is bij een zorgaanbieder.

Artikel 30 Jaarverslag en reglement

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het verslagjaar een geanonimiseerd verslag uit van haar werkzaamheden aan de Directie. Daarin beschrijft de commissie het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten en de strekking van de oordelen en aanbevelingen van de klachtencommissie.

2. Indien van toepassing geeft de Directie in het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording aan wat zijn doelstellingen, inspanningen en resultaten ten aanzien van klachten zijn en de wijze waarop zijn organisatie omgaat met klachten.

3. De klachtencommissie is bevoegd haar werkzaamheden nader te regelen in een door haar op te stellen reglement. Besluiten tot vaststelling en wijziging van dit reglement treden niet in werking dan nadat de Stichting daaraan zijn goedkeuring heeft gegeven. De Stichting onthoudt haar goedkeuring aan besluiten die strijdig zijn met de wetgeving, met deze regeling of met de binnen de organisatie, die de Stichting in stand houdt, geldende regelingen.

Artikel 31 Wijze van openbaarmaking klachtenregeling

1. De Stichting maakt deze regeling, binnen tien dagen nadat deze is vastgesteld, openbaar op een wijze die gebruikelijk is, onder vermelding van het adres waar een klacht kan worden ingediend.

2. Afschriften van deze regeling worden onder meer ter beschikking gesteld aan de door de zorgaanbieder ingestelde cliëntenraden.

3. Deze regeling wordt ter inzage gelegd voor cliënten en anderen die om inzage verzoeken. Van de terinzagelegging wordt mededeling gedaan op de in de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt gebruikelijke wijze. Desgewenst wordt een kopie van deze regeling verstrekt aan cliënten.

Artikel 32 Evaluatie

1. De Stichting evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de Stichting dit wenselijk vindt.

2. De Stichting betreft bij iedere evaluatie ten minste de voorzitter van de klachtencommissie, de klachtenfunctionaris en indien ingesteld, de ondernemingsraad en de cliëntenraad.

Artikel 33 Onvoorziene omstandigheden

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie voor zover het de werkwijze van de klachtencommissie betreft. In overige onvoorziene omstandigheden beslist de Stichting.

Artikel 34 Vaststelling en wijziging regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de Stichting.
2. Voorgenomen besluiten tot wijziging van deze regeling legt het bestuur ter advisering voor aan de klachtenfunctionaris en de voorzitter van de klachtencommissie.
3. Indien ingesteld, legt het bestuur van de Stichting het voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling ter advisering voor aan de cliëntenraad en ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

Artikel 35 Datum van inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2016. Met de inwerkingtreden van deze regeling zijn alle voorgaande klachtenregelingen vervallen.

Vastgesteld door het Bestuur van Stichting Inzet voor Zorg op 7 juni 2016

Namens het bestuur

Mw. M.M. van Diesen Arents