Natuurboerderij Plassendaal

Zorgboerderij • Texelvakantie • Vergaderen

Bijlage 1

Klachtenreglement deelnemers Natuurboerderij Plassendaal

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
- Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 2 Klachtopvang
- Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?
- Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende
- Artikel 4 De klachtenfunctionaris
- Artikel 5 De vertrouwenspersoon
- Artikel 6 Combinatie van de functies

Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling
- Artikel 7 Het indienen van een klacht
- Artikel 8 Bevoegdheid van de zorgboer
- Artikel 9 Ontvankelijkheid van de klacht
- Artikel 10 Werkwijze bij beoordeling van een klacht
- Artikel 11 Stopzetting behandeling van de klacht
- Artikel 12 Beoordeling klacht door de zorgboer
- Artikel 13 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft
- Artikel 14 Geschillencommissie en Klachtencommissie
- Artikel 15 Archivering en bewaartermijn klachtendossier
- Artikel 16 Geheimhouding

Hoofdstuk 4 Overige bepalingen
- Artikel 17 Overige klacht- en meldmogelijkheden
- Artikel 18 Kosten
- Artikel 19 Openbaarmaking klachtenregeling
- Artikel 20 Evaluatie
- Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden
- Artikel 22 Vaststelling en wijziging regeling
- Artikel 23 Datum van inwerkingtreding

Bijlage A Contactgegevens

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

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

a. zorgboerderij: een instelling waarin zorg wordt gecombineerd met landbouw;
b. zorgboer: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon die een zorgboerderij in stand houdt, in dit reglement Natuurboerderij Plassendaal, vertegenwoordigd door haar eigenaren;
c. cliënt (deelnemer): natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgboer zorg 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 zorgboer of door een persoon die voor de zorgboer werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de zorgboer, 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. klachtenfunctionaris: degene die voor de zorgboerderij is aangewezen voor de opvang van klachten van cliënten en die tussen klager en aangeklaagde bemiddelt, als bedoeld in artikel 4;
h. vertrouwenspersoon: degene die voor de zorgboerderij is aangewezen om cliënten aan hun zijde te ondersteunen bij onvrede of een klacht, als bedoeld in artikel 5;
i. cliëntenvertegenwoordiging: de cliënten en hun vertegenwoordigers; is op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen een cliëntenraad ingesteld, dan is dat de cliëntenraad;
j. zorg: zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet, Jeugdwet 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 inclusief Wlz-zorg of Zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.

Hoofdstuk 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;
d. de vertrouwenspersoon.

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 betrekt 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, de klachtenfunctionaris en de vertrouwenspersoon.
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 zorgboer 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 zorgboer 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 zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij uit aan de zorgboer. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. De zorgboer 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 zorgboer. De zorgboer 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 zorgboerderij, 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 zorgboer aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.
9. De zorgboer heeft Mirjam Stoeckart van Stemgever aangewezen als klachtenfunctionaris. Haar contactgegevens staan in bijlage A.

Artikel 5 De vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft ten minste de volgende taken:
   a. het bieden van een luisterend oor, advies en bijstand aan de zijde van de cliënt, wanneer de cliënt daar behoefte aan heeft bij onvrede of een klacht;
   b. het desgevraagd helpen bij het formuleren en indienen van een klacht en het desgevraagd meegaan naar gesprekken;
   c. het informeren van cliënten en hun vertegenwoordigers over de klachtenregeling en over andere mogelijkheden om onvrede of een klacht voor te leggen, waaronder die in artikel 17;
   d. het helpen van cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.

2. De vertrouwenspersoon verricht haar werkzaamheden onafhankelijk van de zorgboer en overeenkomstig de wet, de voor haar geldende beroepsnormen en de functiebeschrijving. De zorgboer onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de vertrouwenspersoon haar werkzaamheden in een concreet geval verricht.
3. De zorgboer beschrijft de taken en de werkwijze van de vertrouwenspersoon nader in een functiebeschrijving.
4. De vertrouwenspersoon registreert haar contacten met cliënten, de werkzaamheden die zij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt zij periodiek een rapportage op van haar werkzaamheden en bevindingen. Deze rapportage brengt zij uit aan de zorgboer. De vertrouwenspersoon kan in haar rapportage aanbevelingen opnemen.
5. De zorgboer stelt de vertrouwenspersoon in staat om haar taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de vertrouwenspersoon niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van haar functie.
6. Indien zij van mening is dat zij haar taak niet naar behoren kan vervullen of indien zij van mening is dat zij wordt benadeeld wegens de uitoefening van haar functie, kan de vertrouwenspersoon dit rechtstreeks melden bij de zorgboer. De zorgboer onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
7. Klachten over de vertrouwenspersoon worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de vertrouwenspersoon wenden tot een door de zorgboer aan te wijzen waarnemend vertrouwenspersoon.
8. De zorgboer heeft Mirjam Stoeckart van Stemgever aangewezen als vertrouwenspersoon. Haar contactgegevens staan in bijlage A.

Artikel 6 Combinatie van de functies

1. De functies van klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon worden uitgeoefend door dezelfde persoon, te weten Mirjam Stoeckart van Stemgever.
2. De functionaris maakt bij elk contact met een cliënt duidelijk in welke rol zij optreedt: als vertrouwenspersoon, aan de zijde van de cliënt, of als klachtenfunctionaris, bemiddelend tussen klager en aangeklaagde. De cliënt bepaalt zelf van welke rol hij gebruik wil maken.
3. In dezelfde zaak treedt de functionaris niet in beide rollen op. Heeft zij in een zaak een cliënt als vertrouwenspersoon bijgestaan, dan neemt een door de zorgboer aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris de rol van klachtenfunctionaris in die zaak over, en omgekeerd.
4. De zorgboer legt de keuze voor deze combinatie voor aan de cliëntenvertegenwoordiging en betrekt die keuze bij elke evaluatie van deze regeling.

Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling

Artikel 7 Het indienen van een klacht

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

Artikel 8 Bevoegdheid van de zorgboer

1. De zorgboer 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 zorgboer is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 55 van de Wet zorg en dwang en artikel 10:3 van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg genoemd worden. Deze klachten stuurt de zorgboer ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Wet zorg en dwang of de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg is ingesteld.
3. Indien de zorgboer een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de zorgboer de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

Artikel 9 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De zorgboer verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
    a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de zorgboer is behandeld;
    b. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij de Geschillencommissie Landbouwzorg;
    c. een gelijke klacht nog in behandeling is;
    d. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
    e. 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.
2. Indien de zorgboer een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

Artikel 10 Werkwijze bij beoordeling van een klacht

1. De zorgboer neemt binnen vijf 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. Op basis van deze gesprekken bepaalt de zorgboer 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 zorgboer 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 11 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 zorgboer te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

Artikel 12 Beoordeling klacht door de zorgboer

1. De zorgboer beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de zorgboer 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 zorgboer 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 zorgboer.
2. Indien de zorgboer concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de zorgboer dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De zorgboer geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De zorgboer verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of de geschillencommissie, is de zorgboer bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.
3. De zorgboer 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 zorgboer 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 Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie Landbouwzorg voor te leggen. De zorgboer vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie, zoals opgenomen in bijlage A.

Artikel 13 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 zorgboer contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. De zorgboer spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijk oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

Artikel 14 Geschillencommissie en Klachtencommissie

Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Landbouwzorg van de Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.

Artikel 15 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De zorgboer bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De zorgboer 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 16 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.

Hoofdstuk 4 Overige bepalingen

Artikel 17 Overige klacht- en meldmogelijkheden

1. Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.
2. Een cliënt met vragen, zorgen of klachten over onvrijwillige zorg kan contact opnemen met een onafhankelijke cliëntvertrouwenspersoon van Stemgever, zoals opgenomen in bijlage A. Deze ondersteuning is los van de vertrouwenspersoon van de zorgboerderij.

Artikel 18 Kosten

Voor de behandeling van klachten brengt de zorgboer geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

Artikel 19 Openbaarmaking klachtenregeling

De zorgboer brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling, onder meer via de meest recente uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van de zorgboerderij te plaatsen. De zorgboer maakt daarbij de contactgegevens van de klachtenfunctionaris en de vertrouwenspersoon kenbaar.

Artikel 20 Evaluatie

1. De zorgboer evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens ten minste eens in de twee jaar, of zo vaak als de zorgboer dit wenselijk vindt.
2. De zorgboer betrekt bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris, de vertrouwenspersoon en de cliëntenvertegenwoordiging.

Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 22 Vaststelling en wijziging regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de zorgboer.
2. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de zorgboer ter advisering voor aan de cliëntenvertegenwoordiging. Is bij de zorgboer een ondernemingsraad ingesteld, dan legt de zorgboer deze besluiten tevens ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

Artikel 23 Datum van inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op [datum invullen] en vervangt het reglement dat op 19-11-2022 in werking is getreden.

Bijlage A Contactgegevens

Functie of instantie	Gegevens
Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon Natuurboerderij Plassendaal	Mirjam Stoeckart, Stemgever Telefoon: [invullen] E-mail: [invullen]
Cliëntvertrouwenspersoon bij onvrijwillige zorg (Wzd)	Stemgever Telefoon: 088 929 40 99 E-mail: info@stemgever.nl Website: www.stemgever.nl
Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg	Stichting Geschillen in de Landbouw c.a., Postbus 245, 6700 AE Wageningen E-mail: info@iar.nl Website: www.iar.nl/klachtencommissie-landbouw-en-zorg
Geschillencommissie Landbouwzorg	Stichting Geschillen in de Landbouw c.a., Postbus 245, 6700 AE Wageningen E-mail: info@iar.nl Website: www.iar.nl/geschillen/geschillencommissie-landbouwzorg