

Klachtenprocedure

Naast de primaire en ondersteunende processen hebben wij voor de behandeling van klachten een klachtenprocedure geformuleerd. Hierin houden wij rekening met de actuele wetgeving over dit onderwerp, zo is er onder andere een klachtenfunctionaris en zijn wij lid van een onafhankelijke geschillencommissie. Onze klachtenprocedure geeft onze cliënten en/of ouders/verzorgers eerst de mogelijkheid om intern de klacht neer te leggen en te bespreken. Mochten wij er onderling niet uitkomen of geeft de klacht hier aanleiding voor, kan er contact worden gezocht met de externe geschillencommissie. Hierover zijn alle cliënten geïnformeerd, nieuwe cliënten worden geïnformeerd via de huisregels. Onderstaand wordt de klachtenprocedure beschreven.

Inhoud

1. Medewerk(st)er

- Ontvangt een mondelinge of schriftelijke klacht van een cliënt, familielid, medewerk(st)er of andere betrokken personen of partijen (stakeholders).
- Hoort de klacht aan en neemt indien mogelijk en noodzakelijk direct maatregelen.
- Legt de melding vast op het klachtenformulier en verstrekt deze aan de Klachtenfunctionaris. Geeft de eventuele direct genomen maatregelen aan op het formulier.
- Informeert bij dringende zaken direct de Klachtenfunctionaris over de klacht.

2. Klachtenfunctionaris

- Beoordeelt of de procedure goed gevolgd is. Mocht dit niet het geval zijn dan wordt de klacht teruggelegd.
- Beoordeelt de aanleiding inhoudelijk.
- Stelt vast of er maatregelen getroffen moeten worden en legt dit vast op het formulier.
- Wanneer geen maatregelen noodzakelijk zijn, wordt de klacht gearhiveerd en worden eventuele betrokkenen op de hoogte gesteld van deze beslissing.
- Stelt vast of de melding besproken moet worden in het wekelijkse teamoverleg.

3. MT

- Stelt, eventueel op basis van het gehouden overleg, vast welke maatregelen genomen moeten worden.
- Draagt er zorg voor dat de maatregelen worden uitgevoerd. De genomen maatregelen worden geëvalueerd in de jaarlijkse Directiebeoordeling.
- Stelt vast of het doorvoeren van wijzigingen in het kwaliteitssysteem noodzakelijk is.
- Brengt de betrokkenen op de hoogte van de afhandeling van de melding.

- Werkt het klachtenformulier bij.

4. *kwaliteitscoördinator*

- Archiveert het klachtenformulier.

Indien de indiener niet tevreden is over de klachtenafhandeling, kan deze contact opnemen met de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting Groei!.