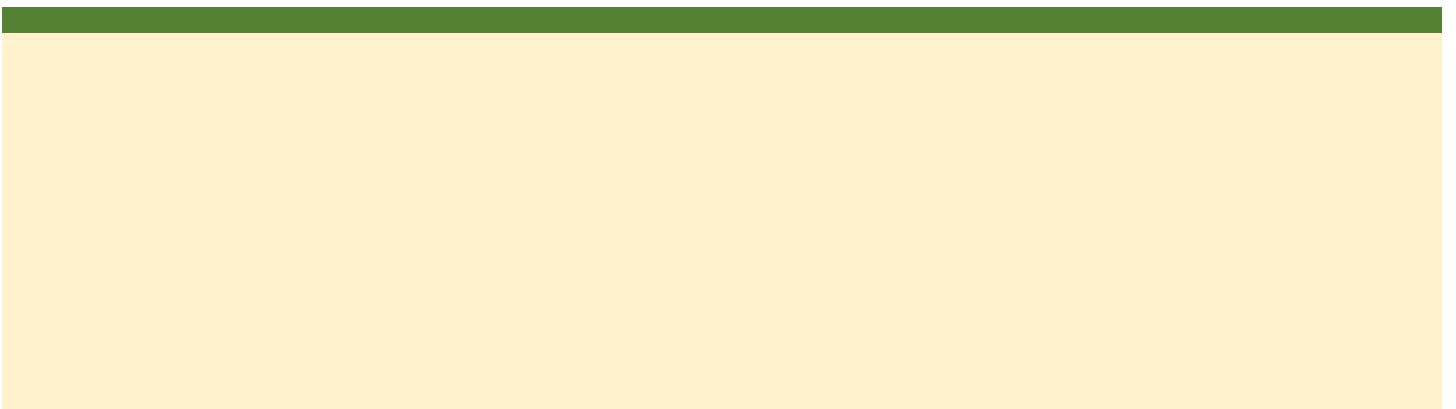




Klachtenreglement

VERSIE 1.1, MEI 2026



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
Vertrouwenspersoon	4
Contactgegevens vertrouwenspersoon:	4
WMO-loket gemeente	4
Afhandeling van de klacht of uiting van ongenoegen	4

Inleiding

Senang Thuis 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). Voor cliënten met zorg vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) geldt de Wkkgz niet. Klachten vallend onder de Wmo

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 bestuurder van Senang Thuis is verantwoordelijk voor:

- ◆ Het ontwikkelen en onderhouden van een klachtenregeling voor de behandeling klachten ten opzichte van Senang Thuis;
- ◆ 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 begeleider en bestuurder 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 persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of via email worden geuit.
- ◆ Een klacht of uiting van ongenoegen wordt bij voorkeur eerst door de klager met de betrokken zorgverlener en/of bestuurder besproken om te proberen tot een oplossing te komen.
- ◆ Een klacht of uiting van ongenoegen kan mogelijk zonder melding aan begeleider worden ingediend;
- ◆ Een klacht of uiting van ongenoegen kan (digitaal) via het contactformulier bij Senang Thuis ingediend worden via info@senangthuis.nl.
- ◆ Klachten kunnen ook te allen tijde rechtstreeks bij de interne klachtenfunctionaris, tevens bestuurder, worden ingediend.
Klachtenfunctionaris: Miranda van Overvest
Contact: miranda@senangthuis.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 klachtenfunctionaris of een onafhankelijke vertrouwenspersoon.

Procedure

1. De ontvangst van een schriftelijke klacht of uiting van ongenoegen wordt zo spoedig mogelijk bevestigd, waarna de bestuurder van Senang Thuis binnen drie werkdagen contact met de klager opneemt.
2. De klager dient op de hoogte te worden gebracht van de klachtenregeling waar Senang Thuis bij is aangesloten en de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de onafhankelijke klachtenfunctionaris die deel uitmaakt van de klachtenregeling.
3. De bestuurder maakt een afspraak met de klager en de aangeklaagde om de klacht of uiting van ongenoegen te bespreken en vraagt de begeleider bij dit gesprek aanwezig te zijn. Voorafgaande het gesprek tussen klager en aangeklaagde wordt zo nodig nadere informatie bij de klager of bij de perso(o)n(en) op wie de klacht of uiting van ongenoegen betrekking heeft ingewonnen door de bestuurder.
4. De bestuurder analyseert 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 zorgaanbieder beslist binnen zes weken over een klacht.

De onafhankelijke klachtenfunctionaris en geschillencommissie

Indien een cliënt er onverhoopt met Senang Thuis niet uitkomt, dan kan de bemiddeling van de onafhankelijke klachtenfunctionaris worden ingeschakeld. De onafhankelijke klachtenfunctionaris is onderdeel van de klachtenregeling van “Erisietsmisgegaan” waar Senang Thuis bij is aangesloten.

- ◆ Website: <https://erisietsmisgegaan.nl/>
- ◆ Contact: info@erisietsmisgegaan.nl
- ◆ Telefoonnummer: 035-2031585

Vertrouwenspersoon

Een cliënt, cliëntvertegenwoordiger of medewerker kan zich desgewenst laten ondersteunen door een onafhankelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, geeft informatie en advies en kan ondersteuning bieden bij het bespreken of indienen van een klacht of uiting van ongenoegen. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en behandelt informatie vertrouwelijk, tenzij sprake is van een wettelijke meldplicht of een situatie waarbij de veiligheid in het geding is. De vertrouwenspersoon neemt geen beslissingen over klachten en vervangt niet de klachtenfunctionaris of klachtencommissie, maar ondersteunt de klager gedurende het proces.

Contactgegevens vertrouwenspersoon:

Naam: erisietsmisgegaan.nl
Emailadres: vertrouwenspersoon@erisietsmisgegaan.nl
Tel: 035 – 203 1373

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 KPZ zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie is te vinden op de website <https://geschillencommissiekpz.nl>

WMO-loket gemeente

Indien een cliënt ondersteuning vanuit de WMO ontvangt en onverhoopt er met Senang Thuis niet uitkomt, dan is Senang Thuis verplicht om de klager te informeren over o.a. de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de regionale ombudsman. De ombudsman vervult de rol van de tweedelijns behandelaar.

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.

- ◆ Het resultaat van de geregistreerde klachten en/of uitingen van ongenoegen wordt gebruikt als input voor de systeembeoordeling. Daarnaast wordt het resultaat van geregistreerde klachten en/of uitingen van ongenoegen opgenomen in het jaarverslag van Senang Thuis.