Klachtenprocedure

De Stal

Onderdeel van Stichting Het Spookbos



**Klachtenprocedure De Stal**

Indien een zorgafnemer via het klachtenformulier heeft aangegeven niet tevreden te zijn over een onderdeel van de dienstverlening van De Stal, dan wordt de onderstaande klachtenprocedure gehanteerd. Verwacht wordt dat de zorgafnemer de klacht eerst met de betrokken medewerker(s) van De Stal heeft besproken, alvorens het officieel als klacht wordt aangeschreven. Indien nodig kan men ook één van de andere medewerkers van De Stal vragen om ondersteuning of advies.

1. Iedere klacht, van welke aard dan ook, wordt door De Stal vertrouwelijk behandeld;
2. De klacht dient per aangetekende post worden toegezonden aan De Stal. Geadresseerde: *Klachtenbehandelaar De Stal, Goyergracht Zuid 3a, 3755 MX, Eemnes*
3. De melding zal door de administratie direct worden opgenomen in het door De Stal gehanteerde klachtenregister. De gegevens die worden opgenomen zijn de inhoud van de klacht, de datum van melding van de klacht en eventueel de betrokkene(n) waarover wordt geklaagd;
4. Het is het streven van De Stal om de klacht zo spoedig en zorgvuldig mogelijk af te wikkelen; De administratie wijst de klacht zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een termijn van 48 uur na ontvangst van de klacht toe aan de ‘klachtbehandelaar’. Bij De Stal is deze functie toegewezen aan *Emilie van der Bruggen*. Emailadres: *evanderbruggen@gmail.com;*
5. De klachtbehandelaar bevestigt naar de zorgafnemer de ontvangst van de klacht middels een brief en zal de klacht direct in behandeling nemen;
6. Uitgangspunt is dat de behandeling van de klacht uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk zal worden afgewikkeld;
7. In geval deze termijn niet haalbaar is, zal de zorgafnemer hierover zo vroeg mogelijk schriftelijk bericht ontvangen met uitleg van reden en de vermoedelijke termijn waarbinnen de klacht wel zal worden afgerond;
8. De behandeling van de klacht doorloopt de door De Stal gehanteerde standaardprocedure:

* Bestudering van het klachtdossier;
* Nadere informatie wordt, voor zover noodzakelijk, vergaard bij de zorgafnemer;
* De behandelende medewerker wordt gehoord;
* Nadere informatie voor zover relevant wordt vergaard;
* Beoordeling van het dossier;
* Bespreking van het dossier met derden indien nodig (denk aan een jurist, medewerker, ooggetuige e.d.);
* Formulering van het definitieve besluit;
* De betrokken partijen worden per brief geïnformeerd over dit besluit met onderliggende argumentatie; Hierin attendeert de klachtbehandelaar de zorgafnemer op de vervolgprocedure wanneer één van de betrokken partijen niet akkoord gaat met het besluit.
* Een kopie van deze brief wordt opgenomen in het klachtenregistratie dossier;

1. De klachtbehandelaar neemt uiterlijk twee weken na het verzenden van deze brief contact op met de zorgafnemer, geeft toelichting op de brief en behandelt eventuele vragen van de zorgafnemer;
2. De klachtbehandelaar maakt een schriftelijk verslag van dit gesprek en neemt dit op in het klachtdossier;
3. Indien de zorgafnemer akkoord gaat met het besluit wikkelt de klachtbehandelaar de klacht af; Dit houdt in dat het klachtenregistratieformulier wordt ingevuld. Ook wordt ter kennisgeving het bereikte resultaat, inclusief argumentatie, middels een brief aan de administratie van De Stal gestuurd. De administratie draagt er zorg voor dat deze brief aan de bestuursvoorzitter wordt overgedragen.
4. In het geval één van de betrokken partijen niet akkoord gaat met het besluit van de klachtbehandelaar, bestaat de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de voorzitter van het bestuur van Stichting Het Spookbos;
5. De klachtbehandelaar attendeert de zorgafnemer op de vervolgprocedure. Deze mogelijkheid wordt ook benoemd in de brief met het definitieve besluit rondom de klachtafhandeling.