



# **KLACHTENREGELING**

## **Onafhankelijke Klachtencommissie**

### **Wat is een klacht?**

Het kan zijn dat er beslissingen worden genomen waar jij het niet mee eens bent of dat je niet tevreden bent over de manier waarop er met jou wordt om gegaan binnen Youngster. Dit kan iedere medewerker binnen Youngster zijn. Je begeleider, je persoonlijk begeleider, maar ook de manager, stagiaires of andere medewerkers binnen Youngster. Wanneer dit het geval is wil je dat dit verandert en wordt opgelost.

Natuurlijk probeer je dit eerst op te lossen door hierover te praten met degene waarmee je dit probleem hebt of iemand die je hierover in vertrouwen neemt binnen Youngster. Samen wordt er dan gekeken wat er nodig is om dit op te lossen. Je kan hiervoor ook altijd naar de Kwaliteit en Beleid functionaris.

Maar wat als dit gesprek nog steeds niet jouw probleem heeft opgelost? Of dat je vindt dat je het niet bespreekbaar kan maken binnen Youngster en dit buiten Youngster om moet? Dan is het mogelijk om contact op te nemen met Adviespunt Zorgbelang. Dit is een onafhankelijke organisatie die niets met Youngster te maken heeft en er speciaal is voor jou om jou te helpen bij het oplossen van je klacht. Wij leggen je graag in het kort uit hoe dat moet.

*Onderaan deze Klachtenregeling vind je de Klachtenregeling van Adviespunt Zorgbelang voor uitgebreidere informatie.*

Het Adviespunt Zorgbelang zal samen met jou in gesprek gaan met Youngster en helpen het probleem op te lossen zonder daarbij partij te kiezen. Wanneer dit nog steeds niets heeft opgelost kan het Adviespunt Zorgbelang jou helpen om alsnog een officiële klacht in te dienen bij de Onafhankelijke Klachtencommissie.

### **Hoe dien je een klacht in?**

Er zijn meerdere stappen die je kan volgen als je een klacht hebt. We hebben deze voor je uitgewerkt. Als je hier vragen over hebt kan je ons altijd aanspreken!

#### **Stap 1: Bespreek de klacht met degene over wie de klacht gaat.**

Je klacht bespreken met de desbetreffende persoon is misschien spannend, maar wel de eerste stap als je een klacht hebt. Het beste is om een afspraak te maken met diegene zodat jullie een rustig moment hebben om dit samen te bespreken. Je kan dit mondeling doen, of je kan het klachtenformulier gebruiken. Soms is het fijner om iets op te schrijven zodat je zeker weet dat je niets vergeet. Het klachtenformulier vind je onderaan dit document.

#### **Stap 2: Bespreek de klacht met degene over wie het gaat én de leidinggevende en/of beleid en kwaliteit functionaris.**

Wil je graag iemand bij je gesprek hebben? Of heb je een gesprek gehad met diegene over wie het gaat maar heb je het idee dat dit niet voldoende was? Maak dan een afspraak met diegene over wie het gaat en zijn of haar leidinggevende en/of de beleid en kwaliteit functionaris. Je kan hen mailen of aanspreken als je graag een afspraak wil maken. Dit mag ook weer met het klachtenformulier en/of mondeling.

#### **Stap 3: Adviespunt Zorgbelang**

Heb je dit gedaan maar heeft het helaas niets opgelost dan kun je bellen met het *Adviespunt Zorgbelang*. Je kunt je klachten bespreken met de onafhankelijke vertrouwenspersoon of de cliëntondersteuner en vragen of zij je willen ondersteunen en helpen bij zo'n gesprek.

Wanneer je een indicatie hebt *vanuit de Jeugdwet* kun je contact opnemen met het Advies- en Klachtenbureau Jeugdzorg via telefoonnummer 088-5551000.

Heb je een indicatie *vanuit de WMO* kun je contact opnemen met Wiena Bakker, onafhankelijk

vertrouwenspersoon Adviespunt Zorgbelang – telefoon 06 5388 5459 of e-mail [wienabakker@adviespuntzorgbelang.nl](mailto:wienabakker@adviespuntzorgbelang.nl).

#### **Stap 4: Onafhankelijke Klachtencommissie**

Heeft de oplossing en hulp van het Adviespunt Zorgbelang niet genoeg geholpen, dan kan er altijd nog gekozen worden om een officiële klacht in te dienen bij de Onafhankelijke Klachtencommissie. Ook hierbij kan het Adviespunt Zorgbelang jou helpen.

Een klacht indienen bij de Onafhankelijke Klachtencommissie doe je door een brief te schrijven waarin je uitlegt wat er aan de hand is. Deze brief stuur je naar:

Onafhankelijke Klachtencommissie, p/a Zorgbelang Inclusief  
T.a.v. De voorzitter van de Onafhankelijke Klachtencommissie  
Postbus 5310  
6802 EH Arnhem

E-mail: [secretariaat@onafhankelijkeklachtencommissie.nl](mailto:secretariaat@onafhankelijkeklachtencommissie.nl)  
Telefoon: 0889294002

#### **Hoe gaat het verder als je een klacht hebt ingediend bij de Onafhankelijke Klachtencommissie?**

Binnen 10 werkdagen zal de Onafhankelijke Klachtencommissie aan jou bevestigen dat ze jouw klacht hebben ontvangen en jou laten weten wat ze van deze klacht vinden en wat er verder nodig zal zijn om deze klacht op te lossen.

Tegelijkertijd zullen ze ook Youngster op de hoogte stellen van de klacht en zullen ze vragen om uitleg over het probleem. Dit kan zijn door een brief te sturen maar het kan ook zijn dat Onafhankelijke Klachtencommissie zowel jou als Youngster uitnodigt voor een gesprek om uitleg te geven over het probleem.

Tijdens dit gesprek kun je ervoor kiezen om de medewerker Adviespunt Zorgbelang mee te nemen. Je kan er ook voor kiezen om iemand anders die je in vertrouwen neemt mee te nemen. Je moet dan wel voor die tijd aangeven bij de Onafhankelijke Klachtencommissie wie je meeneemt.

De Onafhankelijke Klachtencommissie zal binnen 6 weken nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden zijn uitspraak doen over de klacht en welke oplossingen er nodig zijn.

#### **Wat wordt er na de uitspraak gedaan met de klacht?**

Van Youngster wordt er dan verwacht om binnen 4 weken te reageren op deze uitspraak en daarbij moet Youngster aangeven wat zij zullen doen om dit probleem op te lossen. Deze reactie en de oplossingen moeten ze opsturen naar jou en naar de Onafhankelijke Klachtencommissie.

Alle klachten worden jaarlijks anoniem opgeschreven in een jaarverslag. Hierin wordt uitgelegd wat de klacht was, wat de uitspraak van de Onafhankelijke Klachtencommissie was en wat Youngster hier aan heeft gedaan om het op te lossen. Ook wordt er genoteerd hoe vaak er een klacht is ingediend.

De klachten zullen voor 5 jaar worden opgeslagen, zowel bij Youngster als bij de Onafhankelijke Klachtencommissie. Daarna zullen ze worden vernietigd.

#### **Wanneer wordt een klacht niet in behandeling genomen door de Onafhankelijke Klachtencommissie?**

- Na een jaar wanneer het probleem heeft plaatsgevonden. Wanneer je een probleem hebt en

klacht wil indienen is het de bedoeling dat je dit zo snel mogelijk doet met uitstel van een jaar. Stel je ervaart op 3 maart 2019 een probleem, dan moet je dit minstens voor 3 maart 2020 melden om een klacht in te dienen.

- Het niets te maken heeft met de begeleiding of de medewerkers die bij Youngster werken. Natuurlijk moet je altijd je problemen melden maar dan zijn er andere manieren om jou te helpen om dit probleem op te lossen.

- Je de klacht al hebt ingediend. Tenzij er natuurlijk dingen zijn gebeurd wat maakt dat de klacht is veranderd. Dan kun je altijd een nieuwe klacht indienen.

- Het een klacht is die niet door de Onafhankelijke Klachtencommissie moet worden opgelost, maar waarmee je naar de rechter moet gaan. Youngster, Adviespunt Zorgbelang en de Onafhankelijke Klachtencommissie zullen je hierbij helpen als dit het geval is.



## **ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE**

---

### **KLACHTENREGELING**

Onafhankelijke Klachtencommissie

#### **VOORWOORD**

De Onafhankelijke Klachtencommissie is opgericht door Zorgbelang Inclusief op verzoek van enkele maatschappelijke (welzijns-)organisaties. Zij vinden het belangrijk dat hun cliënten recht hebben op een zorgvuldige behandeling van hun klachten. Er zijn inmiddels meerdere maatschappelijke organisaties bij de klachtencommissie aangesloten. De klachtencommissie doet zijn werk onafhankelijk van Zorgbelang Inclusief.

De klachtenregeling is van toepassing op gedragingen of uitingen ten aanzien van alle medewerkers in loondienst, ZZP-ers, alsmede van vaste vrijwilligers en stagiaires. Klachten over inhoudelijke zorg (professioneel handelen en geleverde zorg) vallen niet onder deze klachtenregeling.

De Onafhankelijke Klachtencommissie gaat ervan uit dat problemen en uitingen van onvrede in het algemeen het beste kunnen worden besproken tussen de cliënt en de betrokken medewerker van de desbetreffende organisatie, indien nodig samen met zijn leidinggevende. De praktijk wijst uit dat in een dergelijk gesprek meestal een bevredigende oplossing gevonden wordt en interne klachtafhandeling kan plaatsvinden.

Als een cliënt een klacht jegens een persoon of organisatie wil doorzetten naar de Onafhankelijke Klachtencommissie, zal de betreffende organisatie de cliënt in dat geval wijzen op deze mogelijkheid. Ook in dit stadium zal nagegaan worden of het indienen van een klacht kan worden voorkomen door bemiddeling. Daartoe gemandateerd door de klachtencommissie, zal een onafhankelijke klachtenbemiddelaar van het Adviespunt Zorgbelang contact opnemen met de cliënt en de maatschappelijke organisatie met de vraag of bemiddeling mogelijk is. Wanneer niet tot een oplossing gekomen kan worden, kan de cliënt zijn klacht alsnog voorleggen aan de Onafhankelijke Klachtencommissie. Een klager kan zich ook altijd rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie, al dan niet met de ondersteuning van een functionaris van het Adviespunt. Aan het indienen van een klacht zijn voor de klager geen kosten verbonden.

### **KLACHTENREGELING**

#### **PREAMBULE**

De Onafhankelijke Klachtencommissie, overwegende

- dat de organisatie streeft naar optimale dienstverlening aan zijn cliënten;
- dat zich niettemin situaties kunnen voordoen waar cliënten klachten hebben over beslissingen, de wijze waarop cliënten behandeld of bejegend worden.
- dat het daarbij de voorkeur heeft dat de cliënt en de betrokken medewerker en/of leidinggevende in een gesprek proberen de bij de cliënt levende onvrede op te lossen (interne klachtafhandeling);
- dat de keuze voor bemiddeling aan de klager wordt voorgesteld door een onafhankelijke klachtenbemiddelaar van het Adviespunt Zorgbelang;

- dat bij het uitblijven van een bevredigende oplossing de cliënt zijn klacht kan indienen bij de klachtencommissie;
- dat de cliënt zich ook altijd rechtstreeks tot de klachtencommissie kan wenden;
- stelt vast de klachtenregeling van de Onafhankelijke Klachtencommissie Gelderland e.o.

## **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

### 1. Organisatie:

De maatschappelijke organisatie die is aangesloten bij de Onafhankelijke Klachtencommissie, opgericht door Zorgbelang Inclusief.

### 2. Klacht:

Een klacht over een gedraging of uiting van bij de organisatie werkzame personen, vaste vrijwilligers of stagiaires.

### 3. Gedraging of uiting:

Enig handelen of nalaten evenals het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor een cliënt van de organisatie, niet zijnde een besluit van zorginhoudelijke aard; enige uiting of vorm van bejegening die gevolgen heeft voor een cliënt van de organisatie.

### 4. Cliënt:

Degene die gebruik heeft gemaakt van een van de diensten van de organisatie of bij de organisatie aangeslotene (lees ook: cliënt of gebruiker).

### 5. Klager:

Ieder die door een beslissing, behandeling of bejegening, die direct voortvloeit uit de diensten van de organisatie rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen. In elk geval degenen, die als zodanig zijn genoemd in artikel 1 lid 4 van deze regeling. Dit kan ook zijn de wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt.

### 6. Directeur/bestuurder:

Waar directeur/bestuurder staat vermeld, kan ook gelezen worden Raad van Bestuur.

### 7. Partijen:

De indiener van de klacht en degene(n) op wie de klacht betrekking heeft.

### 8. Interne klachtafhandeling:

De behandeling van klachten zonder tussenkomst van de klachtencommissie.

### 9. Klachtenbemiddelaar (ook wel: klachtenfunctionaris) Adviespunt Zorgbelang:

Degene die bemiddelt tussen een maatschappelijke organisatie en de klager.

### 10. De Onafhankelijke Klachtencommissie:

De ingestelde klachtencommissie belast met de behandeling van klachten van deelnemende organisaties. Ook genoemd: klachtencommissie.

### 11. De ambtelijk secretaris:

Degene die ondersteuning biedt aan de klachtencommissie.

## **ARTIKEL 2 INTERNE KLACHTAFHANDELING**

In ieder geval beschikt de organisatie over een procedure, die onder andere:

- verwijst naar de mogelijkheid van een interne of externe vertrouwenspersoon.
- verwijst naar de mogelijkheid om bij de Onafhankelijke Klachtencommissie een klacht in te dienen. De procedure staat bij voorkeur vermeld op de website.

## **ARTIKEL 3 KLACHT VOORLEGGEN AAN DE KLACHTENBEMIDDELAAR VAN ADVIESPUNT ZORGBELANG**

1. Indien de klager bemiddeling wenst van de onafhankelijke klachtenbemiddelaar, kan de klager telefonisch contact opnemen met de klachtenbemiddelaar van het Adviespunt Zorgbelang. De klachtenbemiddelaar geeft geen oordeel over de kwestie en gaat vertrouwelijk om met de door partijen verstrekte informatie. Het optreden van de klachtenbemiddelaar is gericht op dialoog: samen met de klager en maatschappelijke organisatie zoeken naar een oplossing voor de kwestie. De klachtenbemiddelaar heeft hierbij een bemiddelende rol: hij/zij gaat met de partijen in gesprek, laat de partijen hun

standpunt belichten, verkent de belangen en probeert tot een oplossing te komen.

2. Als de klager van mening is dat dat bemiddeling niet voldoende resultaat oplevert, kan de klager besluiten om de klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De klachtenbemiddelaar wijst de klager op deze mogelijkheid.

3. Indien de klager dat wenst, kan de klachtenbemiddelaar ondersteuning bieden bij de procedure bij de klachtencommissie.

4. Indien een klacht schriftelijk naar de klachtencommissie is gestuurd, en er nog geen contact is geweest met de onafhankelijke klachtenbemiddelaar van het Adviespunt Zorgbelang, dan zal deze, hiertoe gemandateerd door de klachtencommissie, eerst contact opnemen met de klager om te kijken of bemiddeling *al heeft plaatsgevonden dan wel nog* mogelijk is.

#### **ARTIKEL 4 DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE**

1. De klachtencommissie bestaat uit ten minste drie leden, onder wie een voorzitter, en maximaal vijf. De leden zijn niet werkzaam bij een van de aangesloten organisaties. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door Zorgbelang Inclusief. Zij worden voorgesteld aan de deelnemende organisaties door middel van een korte profielschets.

2. De leden van de klachtencommissie kiezen uit hun midden een voorzitter, een vicevoorzitter en secretaris.

3. De taak van de klachtencommissie is het behandelen van de bij de commissie ingediende klachten. De klachtencommissie verricht haar werkzaamheden volgens de bepalingen van een door haar vastgesteld (huishoudelijk) reglement.

4. De klachtencommissie beslist onafhankelijk, zonder last of ruggenspraak.

5. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor drie jaren. Zij kunnen eenmaal voor dezelfde periode worden herbenoemd.

6. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie ontvangen voor deelname aan commissievergaderingen en/of behandeling van klachten (zoals het bijwonen van hoorzittingen) een nader vastgesteld bedrag en een vergoeding voor gemaakte reiskosten via Zorgbelang Inclusief.

7. Bij aftreden van een lid van de klachtencommissie benoemt de klachtencommissie een nieuw lid. De zittende leden van de commissie worden in de gelegenheid gesteld met het nieuwe lid, voorafgaande aan de benoeming, kennis te maken.

8. De klachtencommissie kan een lid schorsen of ontslaan, al dan niet of op advies van een of meer deelnemende organisaties, wegens verwaarlozing van zijn taak, of wegens dwingende redenen op grond waarvan het lidmaatschap niet kan worden gehandhaafd.

Zorgbelang Inclusief faciliteert de klachtencommissie zodat deze zijn werk naar behoren kan uitvoeren en biedt de klachtencommissie secretariële ondersteuning, indien de klachtencommissie dat noodzakelijk acht voor zijn functioneren.

#### **ARTIKEL 5 DE KLACHTBEHANDELING DOOR DE KLACHTENCOMMISSIE**

1. Een klacht wordt ingediend zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twaalf maanden nadat de feitelijke aanleiding daartoe is ontstaan.

2. De klager richt zich schriftelijk tot de voorzitter van de klachtencommissie en geeft aan waarover hij een klacht indient.

3. De klachtencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht binnen tien werkdagen na ontvangst, en beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht en bericht de klager daarover met redenen omkleed.

4. De klachtencommissie licht daarbij de klager in over de verdere procedure. De klachtencommissie brengt ook degene over wie is geklaagd op de hoogte van de inhoud van de klacht en de verdere procedure, evenals de directeur/bestuurder van de organisatie.

5. De klachtencommissie neemt de klacht in behandeling als interne klachtenbehandeling niet

mogelijk of gewenst is, respectievelijk als de klager laat weten dat de interne behandeling niet tot een voor hem bevredigend resultaat heeft geleid.

6. De klachtencommissie neemt de klacht in behandeling nadat bij de klager is geverifieerd of een voorstel tot bemiddeling is gedaan.

7. De klager behoudt het recht om de klacht rechtstreeks door de commissie te laten behandelen.

8. Ingeval de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht, verzoekt de klachtencommissie de organisatie om een schriftelijke reactie op de klacht (verweerschrift). Zowel de klager als degene over wie geklaagd is krijgen tijdens de hoorzitting de gelegenheid mondeling een toelichting te geven op de klacht, met inachtneming van het principe van hoor en wederhoor, in elkaars aanwezigheid. De klachtencommissie kan besluiten tot een schriftelijke afdoening van de klacht.

9. De klachtencommissie is bevoegd schriftelijke informatie op te vragen. De organisatie is gehouden deze informatie aan de klachtencommissie te verstrekken tenzij een bepaling uit het privacyreglement zich hiertegen verzet. Alle schriftelijke informatie waarover de klachtencommissie beschikt wordt vanwege de klachtafhandeling op de hoorzitting zowel aan klager als aangeklaagde in afschrift toegestuurd of overgelegd. Slechts om zwaarwegende redenen, dit ter beoordeling door de klachtencommissie, kan op verzoek van een der partijen inzage/afschrift worden geweigerd.

10. Klager kan zich laten ondersteunen door een vertrouwenspersoon (dit kan zijn een professionele ondersteuner van Zorgbelang of een persoon naar keuze uit het eigen netwerk). Klager dient dit vooraf kenbaar te maken. Bij zeer zwaarwegende omstandigheden en met redenen omkleed kan een persoonlijke ondersteuner van de klager door de klachtencommissie geweigerd worden.

11. De klachtencommissie beoordeelt of een hoorzitting noodzakelijk is, en of beide partijen of een van de partijen uitgenodigd moeten worden. De hoorzitting is niet openbaar.

12. De klachtencommissie stelt binnen zes weken (na de zitting) de klager, degene over wiens gedraging, uitlating of dienstverlening is geklaagd, en de directeur/bestuurder schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van haar oordeel over de (on)gegrondheid van (onderdelen van) de klacht al dan niet vergezeld van aanbevelingen.

13. Het besluit van de klachtencommissie is niet bindend, maar een zwaarwegend advies aan de klager en aan de directeur/bestuurder van de organisatie.

14. Bij afwijkingen van de termijnen doet de klachtencommissie aan de klager, degene over wiens gedraging is geklaagd, en directeur/bestuurder van de organisatie daarvan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling, onder vermelding van de termijn waarbinnen zij haar oordeel over de klacht zal uitbrengen.

## **ARTIKEL 6 BESLUIT VAN DE DIRECTEUR/BESTUURDER**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie deelt de directeur/bestuurder de klager, aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk mee of zij het oordeel van de klachtencommissie overneemt en of en zo ja welk besluit zij naar aanleiding van dat oordeel en van eventuele gedane aanbevelingen neemt. Indien de directeur/bestuurder afwijkt van het oordeel van de klachtencommissie deelt de directeur/bestuurder dit met redenen omkleed mee aan klager, aangeklaagde en klachtencommissie.

2. In de reactie van de directeur/bestuurder aan klager is opgenomen dat tegen de beslissing van de directeur/bestuurder geen beroep mogelijk is.

3. Bij afwijking van de genoemde termijn van vier weken doet de directeur/bestuurder daarvan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan de klager, aangeklaagde en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen zij haar standpunt kenbaar zal maken. De termijn voor uitstel bedraagt maximaal vier weken.

## **ARTIKEL 7 KLACHT OVER DE DIRECTEUR/BESTUURDER**

1. Een klacht over een gedraging of uitlating van de directeur/bestuurder jegens een cliënt wordt door de klachtencommissie opgenomen met de Raad van Toezicht van de organisatie.

2. Bovenstaande procedure geldt ook voor de directeur/bestuurder.



3. Conform hierboven beschreven procedure zal de klachtencommissie optreden en tenslotte een oordeel geven waarvan zij dan niet alleen de directeur/bestuurder maar ook de Raad van Toezicht op de hoogte brengt. De Raad van Toezicht handelt daarop conform het gestelde in artikel 6.

### **ARTIKEL 8 KLACHTEN OVER ERNSTIGE SITUATIE MET EEN STRUCTUREEL KARAKTER**

Indien een klacht zich richt op een – naar het oordeel van de klachtencommissie- ernstige situatie met een structureel karakter, stelt de klachtencommissie de directeur/bestuurder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis. Indien het de directeur/bestuurder betreft, zal de klachtencommissie de voorzitter van de Raad van Toezicht hiervan in kennis stellen.

### **ARTIKEL 9 REGISTRATIE VAN KLACHTEN**

1. Elke organisatie kent een eigen klachtenregistratiesysteem zowel voor de interne klachten als de door de klachtencommissie behandelde klachten.
2. De klachtencommissie registreert en documenteert de door haar behandelde klachten.
3. Vernietiging van de registratie over een kalenderjaar vindt niet later dan vijf jaar na afsluiting van het jaar plaats.

### **ARTIKEL 10 JAARLIJKSE REGISTRATIE EN RAPPORTAGE KLACHTENBEMIDDELAAR**

1. De klachtenbemiddelaar registreert en documenteert de door haar behandelde klachten.
2. Jaarlijks wordt een geanonimiseerd signaleringsrapport opgesteld.

### **EEN BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE INGEDIENDE KLACHT IS NIET ONTVANKELIJK:**

- wanneer de klacht niet valt binnen de definitie zoals bedoeld is in Artikel 1;
- indien er over hetzelfde feit of dezelfde gebeurtenis door de klager al eerder een klacht is ingediend, tenzij er sprake is van nieuwe en niet eerder in behandeling genomen feiten;
- wanneer niet voldaan wordt aan het bepaalde in artikel 5 lid 1;
- indien de klager zich ter zake van de klacht kan wenden tot de rechter of een andere externe instantie die een oordeel over de klacht zal uitspreken.

### **JAARVERSLAG KLACHTENCOMMISSIE**

1. De klachtencommissie zorgt ervoor dat over elk kalenderjaar een geanonimiseerd jaarverslag wordt opgesteld. Het jaarverslag bevat informatie over aantal en aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de uitspraken van de klachtencommissie en de daaropvolgende besluiten van de directeur/bestuurder.
2. Het jaarverslag wordt jaarlijks toegezonden aan de organisaties die deelnemen aan de Onafhankelijke Klachtencommissie.

### **BELANGRIJKE CONTACTGEGEVENS**

Deze klachtenregeling is vastgesteld door de Onafhankelijke Klachtencommissie en is in werking met ingang van 1 maart 2016. De regeling is geactualiseerd in juli 2021.

Het postadres van de Klachtencommissie is:  
Onafhankelijke Klachtencommissie, p/a Zorgbelang Inclusief  
Postbus 5310  
6802 EH Arnhem

e-mail: [secretariaat@onafhankelijkeklachtencommissie.nl](mailto:secretariaat@onafhankelijkeklachtencommissie.nl)  
telefoon: 088 929 40 02

## Youngster Klachtenformulier jongeren

**Naam:** \_\_\_\_\_

**Leeftijd:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**E-mailadres of telefoonnummer waar we je kunnen bereiken:**

\_\_\_\_\_

**1. Waar ben je ontevreden over?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Wanneer is het gebeurd?**

\_\_\_\_\_

**2a. Is het al eens eerder gebeurd?**

\_\_\_\_\_

**3. Waar is het gebeurd?**

\_\_\_\_\_

**4. Waren er anderen bij?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Wat heb je zelf al geprobeerd om het op te lossen?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Heb je een idee hoe het opgelost kan worden?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je kunt dit formulier inleveren bij je begeleider, eindverantwoordelijke of de teamleider.