

SBLP Vertrouwenspersoon:

vertrouwenspersoon@sblp.nl
Telefoonnummer 0702210763



SBLP Klachtenreglement

VOORWOORD

Voor u ligt de Klachtenregeling van de Stichting Beroepsorganisatie Lichaamsgeoriënteerde (Psycho) Therapie, hierna te noemen SBLP.

Deze Klachtenregeling is in januari 2017 ontwikkeld door RBCZ/SCAG en integraal overgenomen door SBLP. Deze Klachtenregeling is afgestemd op de Wkkgz die per 1 januari 2017 in werking treedt. Deze Klachtenregeling is getoetst (RBCZ) en heeft de goedkeuring gekregen van een patiënten/cliëntenorganisatie (Zorgbelang Nederland) en voldoet daarmee aan artikel 13 punt 2 van de Wkkgz.

Deze versie van de SBLP klachtenregeling, datum 1 januari 2017, vervangt alle eerdere versies.

INLEIDING

De deelnemers van de SBLP, hierna te noemen SBLP-leden, zijn therapeuten die mensen begeleiden met klachten op het psychosociale vlak. Iemand is in zijn leven vastgelopen, kan niet verder, blokkeert en zoekt hulp om daar uit te komen. Dat kan zich beperken tot een bepaald gebied in zijn leven, het kan ook een breder terrein beslaan. Soms kan de ingang een lichamelijke klacht zijn waarvoor geen medische oorzaak is aan te wijzen en zoekt men naar een mogelijke andere oorzaak en behandeling.

Cliënten kunnen individuele volwassenen of kinderen zijn, pubers, gezinnen, of mensen die partners van elkaar zijn.

De intentie van SBLP -therapeuten is om goede zorg te bieden, die aansluit op de behoeften van de cliënt en voldoet aan de algemeen geldende vereisten voor deze zorg.

Bij het verlenen van goede zorg past ook een goede omgang met (signalen van) onvrede over de zorg of diensten van onze aangesloten therapeuten. Elke SBLP-therapeut is op grond van de Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg) verplicht een klachtenregeling te treffen voor zijn cliënten. Dit gebeurt via de beroepsvereniging SBLP. De SBLP heeft dit klachtenreglement opgesteld en faciliteert bepaalde onderdelen van de klachtenregeling voor cliënten.

In het klachtenreglement zijn de algemene regels van de SBLP voor de omgang met onvrede, ervaren tekorten of klachten beschreven.

Het klachtenreglement heeft de volgende opbouw. Deze ziet u terug in de inhoudsopgave.

In de algemene paragraaf van dit klachtenreglement zijn de doelstellingen en uitgangspunten genoemd die de SBLP en haar leden hanteren bij de omgang met klachten. Daar zijn ook begrippen toegelicht. In de volgende algemene paragraaf staan de regels voor toegang tot de klachtenregeling vermeld (wie mag waarover, wanneer en hoe klagen) en regels voor de algemene organisatie van de klachtenregeling.

Daarna zijn de regels genoemd voor diverse geledingen en instanties die een bijdrage leveren aan de goede omgang met klachten van cliënten.

In de slotparagraaf is aangegeven hoe men kan 'klagen over de klachtafhandeling' en zijn algemene regels voor wijziging en vaststelling van het reglement genoemd.

Heeft u vragen over dit klachtenreglement neem dan contact op met het secretariaat van de SBLP.

Heeft u vragen over de aanpak van uw klacht, wilt u advies of ondersteuning hierbij?

Neem dan contact op met de onafhankelijk klachtenfunctionaris, via het secretariaat van de SBLP.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

ALGEMEEN

1. Begripsbepalingen
2. Doelstellingen klachtenregeling
3. Uitgangspunten klachtenregeling

TOEGANG TOT EN ORGANISATIE VAN DE KLACHTENREGELING

4. Bekendmaking en facilitering klachtenregeling
5. Klachtrecht cliënten
6. Besluit tot indienen of intrekken klacht
7. Voortgangsinformatie, termijnen en afsluiting klachtafhandeling
8. Geheimhouding en privacy
9. Registratie klachten; bewaring klachtdossiers
10. Kosten klachtafhandeling
11. De klachtenprocedure

OMGANG MET KLACHTEN DOOR HET SBLP-LID

12. Rol en bijdrage aangeklaagde
13. Rol en bijdrage SBLP deelnemer en/of SBLP-bestuur bij afhandeling klacht

OPVANG EN BEMIDDELING BIJ KLACHTEN

KLACHTENFUNCTIONARIS

14. Positie en waarborg onafhankelijkheid
15. Taken en verantwoordelijkheden klachtenfunctionaris
16. Bevoegdheden klachtenfunctionaris

BEOORDELING VAN GESCHIL VIA DE EXTERNE GESCHILLENINSTANTIE

17. Aansluiting; toetsing ontvankelijkheid

BIJDRAGE AAN KWALITEITSVERBETERING – LEREN VAN KLACHTEN

18. Melding ernstige klachten; omgang met spoedeisende situaties
19. Signalering door betrokkenen; bespreking van signalen uit klachten
20. Klachtenrapportages en vervolg daarop

SLOTBEPALINGEN

21. Omgang met onvrede over afhandeling klacht
22. Vaststelling, evaluatie, wijziging, beslissing klachtenregeling

BIJLAGE 1 Stroomschema Klachtenafhandeling

BIJLAGE 2 Aanhangsel bij SBLP Klachtenreglement

ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze klachtenregeling wordt verstaan onder:

- a. SBLP-lid
De beroepsbeoefenaar die geregistreerd lid is van de beroepsorganisatie SBLP en die valt onder de SBLP-klachtenregeling gebaseerd op de Wkkgz.
Dit SBLP-lid heeft de status van zorgaanbieder, in de zin van de Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg. Stbl. 2015, 407).
- b. SBLP-beroepsorganisatie
De organisatie van SBLP-beroepsbeoefenaren. Deze wordt in het kader van deze klachtenregeling vertegenwoordigd door het SBLP-Stichtingsbestuur of een door dit bestuur aangewezen persoon die de klachtenregeling in portefeuille heeft.
- c. Medewerker
Een bij of voor lid van de SBLP in de praktijk werkzame persoon.
Dit betreft zowel personen met een betaald dienstverband, als vrijwilligers en tijdelijk of op consultbasis in het kader van de zorg/dienstverlening ingeroepen personen.
- d. Cliënt
Een natuurlijk persoon die gebruik wil maken, maakt of heeft gemaakt van de diensten van een SBLP-lid en/of de praktijk waaraan het SBLP-lid is verbonden.
- e. Naaste
Een natuurlijke persoon in de omgeving van de cliënt die optreedt als diens formele vertegenwoordiger.
- f. Klacht
Een uiting van onvrede over een gedraging¹ van een SBLP-lid/-praktijk en/of de voor/bij deze werkzame personen jegens de individuele cliënt of diens vertegenwoordiger.
Het begrip 'klacht' kent geen beperkingen wat betreft doel van de klager,² complexiteit, (on)terechtheid of (on)gegrondheid. Wel wordt een klacht als klacht behandeld wanneer deze uitsluitend op schrift, daaronder valt ook per mail, is gesteld.
- g. Klager
De persoon die een klacht indient.
Dit kan zijn: de cliënt zelf; of diens wettelijke of gemachtigde vertegenwoordiger.
- h. Aangeklaagde
Degene over wie een klacht is ingediend dan wel degene die verantwoordelijkheid draagt voor het handelen waarop de klacht betrekking heeft.
- i. Klachtenfunctionaris
Degene die door de SBLP is aangewezen om vanuit een onafhankelijke en onpartijdige positie klagers te voorzien van informatie, advies en bijstand teneinde (intern en/of extern) een klacht in te kunnen dienen en die klagers en aangeklaagden begeleidt bij het (zo mogelijk) oplossen van problemen en/of herstel van de relatie.

¹ Een gedraging betreft zowel handelen als het nalaten daarvan alsmede het nemen van een besluit dat gevolgen heeft of kan hebben voor de individuele cliënt en/of diens naaste.

² Een klacht kan ook het karakter van een claim (klacht met doel van financiële genoegdoening) hebben.

j. Klachtenafhandeling	De handelingen, procedures en/of instanties die betrekking hebben op de omgang met klachten van cliënten.
k. Klachtenopvang	Het aanhoren van de klacht, het verstrekken van informatie en advies en het bieden van bijstand bij de klachtenafhandeling.
l. Klachtenbemiddeling	De begeleiding door de klachtenfunctionaris van klager en aangeklaagde bij het zoeken naar een bevredigende oplossing van de klacht.
m. Afsluitbericht	Een schriftelijke mededeling van de beklagde, of een door deze aangewezen bevoegde persoon, waarin met redenen omkleed is aangegeven tot welke eindconclusies de afhandeling van de klacht via de SBLP-klachtenregeling heeft geleid, tot welke afspraken of maatregelen is besloten en binnen welke termijn deze worden gerealiseerd.
n. Geschil	Een klacht waarop de klager niet binnen de afgesproken termijn een reactie heeft ontvangen, dan wel een afwijzende of in zijn beleving onbevredigende reactie heeft ontvangen en die de klager vervolgens ter beoordeling voorlegt aan de externe geschilleninstantie. ³
o. Geschilleninstantie	De externe geschilleninstantie waarbij het SBLP-lid zich – conform de vereisten van de Wkkgz – heeft aangesloten.
p. Uitspraak	De schriftelijke weergave van de geschillenbehandeling, het oordeel, de eventuele beslissing en de eventuele aanbevelingen van de geschilleninstantie. De uitspraak van de beoordelende geschilleninstantie is bindend voor het SBLP-lid en zijn praktijk.
q. Hij/zij	In deze regeling wordt de “hij” vorm gebruikt. Waar “hij” staat kan ook “zij” worden gelezen.

Artikel 2

Doelstellingen klachtenregeling

2. De klachtenregeling heeft tot doel:
 - a. Recht doen aan de belangen van de individuele cliënt en diens wettelijke vertegenwoordiger door een zorgvuldige afhandeling van de klacht.
 - b. Zo mogelijk oplossen van via de klacht ingebrachte problemen van de klager.
 - c. Bevorderen van herstel van de vertrouwensrelatie tussen klager en het SBLP-lid.
 - d. Bijdrage leveren aan de kwaliteitsverbetering van het handelen van SBLP-leden, in structurele zin.

Artikel 3

Uitgangspunten klachtenregeling

3. De klachtenregeling heeft als uitgangspunten:
 - a. Laagdrempelige en toegankelijke inrichting van de mogelijkheid om tot bespreking, oplossing en/of beoordeling van de klacht te komen.

³ De voor klager onbevredigende reactie van(uit) het SBLP-lid betreft – afhankelijk van de gevolgde procedure: een afsluitbericht, het (niet) nakomen van het door het SBLP-lid toegezegde of aan SBLP-lid opgelegde maatregelen, de (door de schadeverzekeraar van het SBLP-lid) geheel of gedeeltelijk afgewezen schadeclaim.

- b. Bevorderen van de mogelijkheden om klachten snel en binnen de directe relatie cliënt en/of diens wettelijke vertegenwoordiger, en het SBLP-lid te bespreken en zo mogelijk op te lossen.
- c. Onafhankelijke en onpartijdige bemiddeling en behandeling van de klacht.
- d. Afhandeling van de klacht op basis van hoor en wederhoor.
- e. Respecteren van de beleving van de klager en het zelfstandig klachtrecht van de cliënt.
- f. Respecteren van de eigen professionele verantwoordelijkheid van het SBLP-lid en de voor deze werkzame personen.
- g. Respecteren van de privacy van cliënt, klager, aangeklaagde, het SBLP-lid en zijn praktijk en andere bij de klachtafhandeling betrokkenen; dit conform de relevante wettelijke bepalingen en voor zover dit niet leidt tot inperking van het klachtrecht van de cliënt (en diens wettelijke vertegenwoordigers) conform de wet en conform dit reglement.

TOEGANG TOT EN ORGANISATIE VAN DE KLACHTENREGELING

Artikel 4

Bekendmaking en facilitering klachtenregeling

- 4.1. Het SBLP-lid c.q. zijn praktijk draagt zorg voor bekendmaking van de klachtenregeling aan cliënten.
- 4.2. In geval van medewerkers zorgt SBLP-lid ervoor dat zij bekend zijn met de klachtenregeling voor cliënten en met de mogelijkheid om ingeval van onvrede de diensten van de klachtenfunctionaris in te roepen.
- 4.3. De SBLP voorziet in de nodige faciliteiten en middelen ten behoeve van het goed doen functioneren van de klachtenregeling.

Artikel 5

Klachtrecht cliënten

- 5.1. De cliënt heeft het recht om een klacht in te dienen over gedragingen van het SBLP-lid en de voor deze werkzame personen, jegens cliënt zelf of de wettelijke vertegenwoordiger.
- 5.2. Bij de indiening (en verder afhandeling van de klacht) kan de cliënt zich laten vertegenwoordigen door een door hem aangewezen of gemachtigde persoon.
- 5.3. Wanneer bij een (meerderjarige) cliënt sprake is van een door de rechter aangewezen wettelijk vertegenwoordiger (mentor, curator) is deze gerechtigd om voor de cliënt een klacht in te dienen. De wettelijk vertegenwoordiger houdt zich daarbij aan de vereisten die gelden voor hem als goed vertegenwoordiger.
- 5.4. Een persoon die door een SBLP-lid als vertegenwoordiger van de cliënt wordt geweigerd, heeft het recht om hierover een klacht in te dienen en te laten beoordelen of deze weigering terecht is.
- 5.5. Voor de indiening van een klacht over een SBLP-lid geldt geen verjaringstermijn, tenzij daarover nadere wettelijke regels van kracht zijn/worden.
- 5.6. In aanvulling op het bovenstaande kan de SBLP nadere regels voor het klachtrecht van cliënten, naasten en hun vertegenwoordigers vaststellen. Voorafgaand daaraan vraagt de SBLP hierbij het advies van het voor het belang van SBLP cliënten resp. SBLP-leden representatieve orgaan alsmede van de klachtenfunctionaris.

Artikel 6

Besluit tot indienen of intrekken klacht

- 6.1. De klager bepaalt op welk moment hij zijn klacht in eerste instantie indient. Met dien verstande dat klager zijn klacht schriftelijk binnen 12 maanden, na de datum waarop de cliënt de klacht bij de zorgaanbieder indiende, bij het secretariaat van de SBLP indient.
De afhandeling van de klacht wordt in overleg met de klager bepaald, in samenhang met de doelen en wensen van de klager en afgestemd op de (on)mogelijkheden of formele vereisten bij onderscheiden procedures.
De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de SBLP.
De afhandeling van de klacht wordt in overleg met de klager bepaald, in samenhang met de doelen en wensen van de klager en afgestemd op de (on)mogelijkheden of formele vereisten bij onderscheiden procedures.
- 6.2. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht in te dienen bij een andere geëigende (externe) klachteninstantie. Het is wenselijk, maar niet verplicht dat de klager over – het

voornemen tot – indiening van de klacht bij een andere instantie mededeling doet aan degene(n) die bij de (afhandeling van de) klacht betrokken is (zijn).

- 6.3. Een bij de klachtafhandeling betrokken persoon/instantie verstrekt de klager desgewenst informatie over mogelijkheden voor indiening van een klacht elders of verwijst de klager daarvoor naar een andere, geëigende instantie.
- 6.4. De klager heeft het recht om op elk moment gedurende een klachtenprocedure zijn klacht in te trekken of te besluiten tot stopzetting van de procedure.
Hij stelt de betrokken klachteninstantie(s) hiervan dan schriftelijk in kennis.
- 6.5. Ingeval sprake is van een wettelijke verplichting of een zwaarwegend belang⁴ kan de klachteninstantie of een andere bij de klacht betrokkene ook na stopzetting van de procedure door de klager besluiten tot passende verdere actie.
Dit gebeurt met kennisgeving aan klager en aangeklaagde, tenzij een zwaarder wegend belang zich daartegen verzet.

Artikel 7

Voortgangsinformatie, termijnen en afsluiting klachtafhandeling

- 7.1. De klager wordt op de hoogte gehouden van de voortgang van de afhandeling van de klacht door de aan hem/haar toegewezen klachtenfunctionaris.
- 7.2. De afhandeling van een klacht vindt zo spoedig mogelijk plaats, maar uiterlijk binnen een termijn van 6 weken na het moment van indiening van de klacht.
Deze termijn is zo nodig te verlengen met 4 weken mits klager en aangeklaagde daarover schriftelijk bericht hebben ontvangen met opgave van redenen voor deze verlengde termijn.
- 7.3. Een verdere verlenging van de afhandelingstermijn is mogelijk, met opgave van de redenen hiervoor aan klager en aangeklaagde en met instemming van de klager.
- 7.4. Bij overschrijding van de (eventueel nader afgesproken) afhandelingstermijn van de klacht heeft de klager het recht om de zaak ter verdere behandeling voor te leggen aan de externe geschilleninstantie.
- 7.5. Bij afsluiting van de klachtafhandeling ontvangen klager en aangeklaagde een schriftelijk afsluitbericht. De klachtenfunctionaris stelt het afsluitbericht op in overleg met de therapeut. Het afsluitbericht bevat in elk geval informatie over de uitkomsten van de klachtafhandeling, eventueel (al) tussen klager en aangeklaagde, overeengekomen afspraken, de status van het afsluitbericht en informatie over mogelijkheden tot een vervolg op de klachtafhandeling.

Artikel 8

Geheimhouding en privacy

- 8.1. Allen die bij de afhandeling van een klacht betrokken zijn (geweest), zijn tot geheimhouding verplicht van wat hen uit hoofde van die afhandeling bekend is geworden en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
- 8.2. De geheimhouding geldt onder voorbehoud van enig wettelijk voorschrift dat een bij de afhandeling betrokkene tot bekendmaking verplicht en voor zover dit niet leidt tot een aantasting van het klachtrecht van de cliënt.

⁴ Dit geldt met name bij een (vermoeden van een) misdrijf, bij zaken waarin het SBLP-lid een wettelijk geregelde meldingsplicht heeft (calamiteiten, vermoeden van – seksueel – geweld in de zorgrelatie) of waarin sprake is van een structureel belang (bijvoorbeeld voorkoming van schade voor 'derden').

- 8.3. De geheimhoudingsplicht van de klachtenfunctionaris duurt ook voort na beëindiging van hun functie in het kader van de klachten- of geschillenregeling.

Artikel 9

Registratie klachten; bewaring klachtdossiers

- 9.1. De klachtenfunctionaris draagt zorg voor dossiervoering en registratie van de klachten die bij hem zijn ingediend.⁵
- 9.2. De dossiervoering, -bewaring en de registratie geschiedt zodanig dat de privacy van klager, aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen gewaarborgd is en onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.
- 9.3. De klachtenregistratie en de klachtdossiers worden gedurende twee jaar na afsluiting van de afhandeling van de klacht bewaard, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om deze informatie/stukken langer te bewaren.
Hierna vindt bewaring in geanonimiseerde versie plaats van kerngegevens en –stukken.
- 9.4. Het SBLP-lid houdt in het cliëntendossier geen aantekening bij over door de cliënt (of zijn wettelijk vertegenwoordiger) ingediende klachten en de afhandeling van deze.
De afspraken volgend uit de klachtafhandeling worden wel door SBLP-lid in het cliëntendossier opgenomen..

Artikel 10

Kosten klachtafhandeling

- 10.1. Aan klager en aangeklaagde brengt de SBLP voor de afhandeling van klachten via de klachtenfunctionaris, geen kosten in rekening.
- 10.2. Over de (toerekening van) kosten van de afhandeling van de klacht door de geschilleninstantie worden in de geschillenregeling nadere afspraken gemaakt.
De SBLP en het SBLP-lid maken deze kosten (tevorens) aan klager en aangeklaagde bekend.
- 10.4. De kosten voor externe, op initiatief van de klager of aangeklaagde zelf ingeroepen, ondersteuning of bijstand en de kosten van door klager of aangeklaagde zelf bij de klachtafhandeling betrokken vertegenwoordigers, getuigen of deskundigen komen voor rekening van de betrokken partij(en) zelf.

Artikel 11 De klachtenprocedure

- 11.1 Het inzetten van de klachtenfunctionaris
De SBLP vraagt een klachtenfunctionaris contact op te nemen met klager wanneer:
- Klager de cliënt zelf, of diens wettelijke of gemachtigde vertegenwoordiger is;
- De klacht betrekking heeft op een bij de SBLP geregistreerd lid;
- De klacht op schrift is gesteld;
- 11.2. Een schriftelijke klacht dient tenminste de volgende informatie te bevatten: de naam en adresgegevens van de klager, de naam en adresgegevens van de aangeklaagde, de inhoud van de klacht, de periode waarin de klager door de aangeklaagde behandeld werd.

⁵ Dergelijke vereisten gelden ook voor de geschilleninstantie, maar zijn hier niet genoemd, omdat deze vallen binnen de algemene bepalingen die in het reglement van deze instantie zijn opgenomen.

OMGANG MET KLACHTEN DOOR HET SBLP-lid

Artikel 12

Rol en bijdrage aangeklaagde

- 12.1. Een aangeklaagd SBLP-lid en voor deze werkzame personen over wie (elders) een klacht is ingediend, heeft het recht om kennis te nemen van deze klacht.
- 12.2. Een aangeklaagde over wie een klacht is ingediend, heeft het recht om zelf – mondeling of schriftelijk – een toelichting op zijn handelen te geven aan de klager dan wel aan de klachtenfunctionaris.
- 12.3. Een aangeklaagde kan binnen de SBLP een beroep doen op advies of bijstand bij de afhandeling van de klacht over hem.
Hij ontvangt daarover algemene informatie en/of kan navraag doen bij bestuur of de klachtenfunctionaris.
- 12.4. Een aangeklaagde die rechtstreeks van de klager of via een ander kennis neemt van een klacht over hem, stelt de klager in de gelegenheid om zijn klacht toe te lichten, al dan niet via de klachtenfunctionaris.
Hij spant zich in om tot een (verdere) bespreking en zo mogelijk oplossing te komen; hij werkt mee aan de (verdere) afhandeling van de klacht over hem.
- 12.5. Als dat voor een goede bespreking van de klacht bevorderlijk is, betreft de aangeklaagde bij de verdere klachtafhandeling een klachtenfunctionaris vanuit SBLP erbij.
- 12.6. Wanneer een eerste gesprek niet bevredigend is voor de klager wijst de aangeklaagde de klager altijd op de mogelijkheid om de klacht (ook) in te dienen bij het SBLP om een beroep te kunnen doen op de klachtenfunctionaris. Dit in het geval de klager nog geen contact heeft gehad met de klachtenfunctionaris.

Artikel 13

Rol en bijdrage SBLP-lid en/of SBLP-bestuurder bij afhandeling klacht

- 13.1. SBLP-lid en/of SBLP-bestuurder stimuleert een snelle en open bespreking van onvrede.
- 13.2. Hij neemt niet ongevraagd en zonder overleg met de aangeklaagde diens eigen bijdrage aan de afhandeling van een klacht over.
- 13.3. SBLP-lid en/of SBLP-bestuurder weegt bij elke klacht - waarvan hij kennis neemt - af of de bijstand aan zowel klager als aangeklaagde voldoende is geregeld. Zo nodig onderneemt hij daarin actie, met inzet van of in overleg met de klachtenfunctionaris.

OPVANG EN BEMIDDELING BIJ KLACHTEN KLACHTENFUNCTIONARIS

Artikel 14

Positie en waarborg onafhankelijkheid

- 14.1. De klachtenfunctionaris stelt zich onafhankelijk op tegenover klager, aangeklaagde, SBLP-lid en SBLP-bestuur.
Hij bepaalt – binnen de algemene kaders van beroepsprofiel, functiebeschrijving en –protocol – zelf zijn handelwijze bij de afhandeling van een specifieke klacht.
- 14.2. De klachtenfunctionaris werkt onafhankelijk en heeft rechtstreekse toegang tot het SBLP-lid of het bestuur van de SBLP.

- 14.3. De klachtenfunctionaris vervult zijn functie niet in combinatie met andere (uitvoerende, ondersteunende, adviserende, leidinggevende of bestuurlijke) functies bij het SBLP of bij andere organisaties wanneer een dergelijke combinatie van functies kan leiden tot een aantasting van zijn mogelijkheid om in de rol van klachtenfunctionaris onafhankelijk en onpartijdig te kunnen functioneren.
- 14.4. Ingeval van – directe of indirecte – persoonlijke betrokkenheid bij een klager of aangeklaagde of bij andere betrokkenen bij een bepaalde klacht(afhandeling), laat de klachtenfunctionaris zich vervangen door een andere klachtenfunctionaris.
- 14.5. De klachtenfunctionaris kan de rechtmatigheid van een voornemen tot opzegging van de overeenkomst met hem of van het toepassen van specifieke voorschriften voor functioneren ter toetsing voorleggen aan een daartoe geëigende externe instantie. De conclusie van deze instantie is voor alle partijen bindend.

Artikel 15

Taken en verantwoordelijkheden klachtenfunctionaris

- 15.1. De klachtenfunctionaris heeft als taken en verantwoordelijkheden het bieden van:
 - a. (eerste) Opvang.
 - b. Informatie en advies over de mogelijkheden voor afhandeling van de klacht.
 - c. Bijstand.
 - d. Bemiddeling.
 - e. Procesbegeleiding en voortgangsbewaking.
 - f. Begeleiding bij bijzondere situaties.
 - g. Voorlichting en scholing over klachtrecht en klachtenmanagement.
 - h. Signalering en advisering in het kader van verbetering van de kwaliteit van zorg.
 - i. Signalering en advisering in het kader van organisatie en beleidsvoorbereiding van het klachtenmanagement-/regeling bij SBLP en SBLP-leden.
- 15.2. In samenspraak met een of meer andere klachtenfunctionarissen geeft de klachtenfunctionaris gestalte aan de bereikbaarheid en de continuïteit van de opvang- en bemiddelingsfunctie in het kader van de SBLP-klachtenregeling.

Artikel 16

Bevoegdheden klachtenfunctionaris

16. De klachtenfunctionaris heeft als bevoegdheden:
 - a. Directe toegang tot ruimtes waar cliënten zich bevinden, met respect voor de privacy van (andere) cliënten en medewerkers en zonder daarbij de voortgang van de zorg te verstoren.
 - b. Het inwinnen van informatie en het raadplegen van voor de klacht relevante stukken, dit alles na toestemming van de cliënt en met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen.
 - c. Het oproepen tot verstrekking van toelichtingen en/of tot gesprek van personen die direct of indirect bij de ingediende klacht zijn betrokken.
 - d. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van aangeklaagde, het SBLP-lid en/of diens praktijk, over de afhandeling van een specifieke klacht of over hun omgang met klachten in algemene zin.

BEOORDELING VAN GESCHIL VIA EXTERNE GESCHILLENINSTANTIE

Artikel 17

Aansluiting; toetsing ontvankelijkheid

- 17.1. Het bestuur van de SBLP draagt zorg voor aansluiting bij een externe geschilleninstantie.
- 17.2. De SBLP, het SBLP-lid en de klachtenfunctionaris voorzien klagers van de juiste informatie over hun (on)mogelijkheden om een beroep te doen op de geschilleninstantie.
- 17.3. Ingeval de klager een beroep doet op de geschilleninstantie omdat naar zijn mening de wettelijke/reglementaire termijn voor de interne afhandeling van de klacht is overschreden, kan de geschilleninstantie – wanneer daarvoor redelijke gronden aanwezig zijn – om de uitkomsten van deze interne afhandeling af te wachten alvorens het geschil in behandeling te nemen.
- 17.4. In vervolg op een (bindende) uitspraak of advies van de geschilleninstantie ontvangen klager en aangeklaagde binnen een maand een schriftelijke reactie op deze uitspraak/advies. In deze reactie op de uitspraak geeft het betrokken SBLP-lid aan of hij overgaat tot maatregelen, wat de strekking van deze is en wanneer effectuering van deze plaatsvindt. Ingeval de uitspraak vergezeld gaat van aanbevelingen is in de schriftelijke reactie van betrokken SBLP-lid gemotiveerd aangegeven of hij deze al dan niet overneemt.
- 17.5. Het bestuur van de SBLP ontvangt van het betrokken SBLP-lid een (geanonimiseerd) afschrift van de uitspraak/advies van de geschilleninstantie alsmede de reactie van betrokken SBLP-lid daarop.

BIJDRAGE AAN KWALITEITSVERBETERING - LEREN VAN KLACHTEN

Artikel 18

Melding ernstige klachten; omgang met spoedeisende situaties

- 18.1. Indien een klacht een (kennelijk) ernstige situatie betreft, verzoekt de bij de afhandeling van deze klacht betrokken klachtenfunctionaris de direct bij de situatie betrokkene SBLP-lid passende maatregelen te treffen. Dit wordt vermeld in het afsluitbericht aan het bestuur van SBLP.
- 18.2. Onder de in artikel 18.1 bedoelde (klacht over een) ernstige situatie wordt in elk geval verstaan:
 - een situatie die bij voortbestaan kan leiden tot directe schade voor de cliënt en/of voor SBLP-lid en/of diens praktijk;
 - een situatie die een ernstige en structurele bedreiging inhoudt voor de kwaliteit van de diensten aan andere cliënten of voor de veiligheid van SBLP-lid en/of diens praktijk;
 - een misdrijf, calamiteit, geweld in de zorgrelatie en/of een incident dan wel het vermoeden hiervan.
- 18.3. Indien de bij de afhandeling van de klacht betrokken klachtenfunctionaris of het SBLP-bestuur niet is gebleken dat de direct betrokkene of verantwoordelijke binnen een redelijke termijn passende maatregelen heeft genomen, vindt door het SBLP-bestuur melding aan het SBLP-lid plaats met het verzoek aan deze om tot passende maatregelen over te gaan.
- 18.4. Komt het SBLP-lid niet binnen een redelijke termijn tot passende maatregelen of ontstaat daarover onvoldoende duidelijkheid, dan gaat het SBLP-bestuur over tot maatregelen. Het betrokken SBLP-lid ontvangt een afschrift van dit voornemen.
- 18.5. Wanneer een betrokkene bij een klacht(afhandeling) kennis neemt van omstandigheden waarbij (mogelijk) sprake is van een spoedeisend belang is deze gerechtigd om onmiddellijk contact op te nemen met de persoon of instantie die in staat of verantwoordelijk is om passende maatregelen te nemen ter voorkoming van (mogelijke) nadelige gevolgen. Dit gebeurt zo nodig buiten onmiddellijk medeweten en eventuele toestemming van klager en/of aangeklaagde.

Artikel 19

Signalering door betrokkenen; bespreking van signalen uit klachten

- 19.1. Ieder die betrokken is bij (de afhandeling van) een individuele klacht over een SBLP-lid overweegt tevens de betekenis van deze klacht als signaal voor kwaliteitsverbetering. Hij zorgt dat dit signaal, met inachtneming van de privacy van cliënt/klager en aangeklaagde, op de juiste plaats bekend wordt.
- 19.2. De betrokkene bespreekt met belanghebbenden de signalen van onvrede waarmee hij te maken krijgt en de betekenis daarvan in termen van kwaliteitsverbetering.
- 19.3. Een SBLP-lid waarborgt dat een systematische bewaking van uit de signalering volgende acties plaatsvindt. Hij informeert het bestuur van de SBLP over kwaliteitssignalen en acties die voor de beroepsvereniging als geheel van belang (kunnen) zijn.
- 19.4. Het bestuur van de SBLP neemt zo nodig passende maatregelen bij (het vermoeden van) structurele tekortkomingen in de goede zorg, zowel wat betreft de beroepsuitoefening van SBLP-leden als die van het specifieke SBLP-lid.

Artikel 20

Klachtenrapportages en vervolg daarop

- 20.1. De klachtenfunctionaris stelt per jaar op basis van geregistreerde klachten een geanonimiseerde klachtenrapportage op voor het bestuur van de SBLP.⁶ Hij voorziet deze jaarrapportages zo nodig van aanbevelingen.
- 20.2. Het bestuur van de SBLP bespreekt deze jaarrapportages op passende wijze binnen de beroepsorganisatie en deelt waar mogelijk de bevindingen met collega-beroepsverenigingen ten behoeve van de kwaliteitsverbetering van de hulpverlening.
- 20.4. Als bij op het opstellen van de klachtenrapportages blijkt dat sprake is van specifieke SBLP-leden/-praktijken over wie zich relatief meer klachten voordoen, informeert de klachtenfunctionaris het bestuur van de SBLP over deze situatie met vermelding van de naam van het betreffend SBLP-lid. Dit SBLP-lid ontvangt hiervan een kopie.
- 20.5. Het bestuur van de SBLP neemt zo nodig passende maatregelen bij (een vermoeden van) structurele tekortkomingen in de goede zorg.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 21

Omgang met onvrede over afhandeling klacht

- 21.1. Een klager die van mening is dat de afhandeling van zijn klacht niet heeft plaatsgevonden conform de vereisten van de Wkkgz en/of het SBLP-klachtenreglement kan de Inspectie voor de Gezondheidszorg vragen om toetsing. Deze toetsing heeft niet het karakter van een inhoudelijke (her-)beoordeling van de klacht. Het verzoek aan de Inspectie vindt plaats nadat de klager de zaak eerst bij het SBLP-lid en het bestuur van de SBLP aan de orde heeft gesteld en een schriftelijke reactie van deze heeft ontvangen of wanneer reactie binnen een redelijke termijn is uitgebleven.

⁶ In deze klachtenregistratie wordt ook informatie opgenomen over klachten die via andere instanties (o.a. externe klachten- en geschilleninstantie, schadeverzekeraar, Inspectie voor de Gezondheidszorg, tuchtcommissie) zijn afgehandeld.

Artikel 22

Vaststelling, evaluatie, wijziging, beslissing klachtenregeling

- 22.1. Evaluatie van de klachtenregeling zal plaatsvinden één jaar na inwerkingtreding van de klachtenregeling en vervolgens om de drie jaar.
De bestuurder hoort in het kader van de evaluatie tenminste de klachtenfunctionaris, en de belangen van SBLP-leden te representeren.
- 22.2. Dit klachtenreglement kan door het bestuur van de SBLP worden gewijzigd of ten gunste van een nieuw reglement worden ingetrokken, op voorstel van belanghebbenden.
- 22.3. Alvorens tot vaststelling, wijziging of intrekking van het klachtenreglement te besluiten, vraagt het bestuur van de SBLP om advies van de klachtenfunctionaris. Daarbij worden de wettelijke bepalingen omtrent het advies-/instemmingsrecht van voor de SBLP-leden in acht genomen.
- 22.4. In alle gevallen waarin dit klachtenreglement niet voorziet, beslist het bestuur van de SBLP dit na overleg met belanghebbenden die bij de uitvoering van het betreffende onderdeel van de klachtenregeling is/zijn betrokken.

Aldus vastgesteld door de Management Kring van SBLP 23 mei 2017

Bestuur Stichting Beroepsorganisatie Lichaamsgeoriënteerde (Psycho) Therapie
Namens deze, Dhyan de Bruijn , voorzitter

AANHANGSEL BIJ SBLP KLACHTENREGLEMENT

Het SBLP Klachtenreglement is door SCAG (Geschillencommissie Complementaire en Alternatie Zorg) opgesteld, en door een patiëntenorganisatie (Zorgbelang Nederland) getoetst om te voldoen aan de Wet Kwaliteit Klachten en Geschillen in de Zorg (Wkkgz) die per 1 januari 2017 in werking is getreden.

Het SBLP klachtenreglement is een integrale overname van het SCAG klachtenreglement dat per 1 januari 2017 effectief is geworden. SBLP conformeert zich aan het SCAG reglement, kan derhalve de tekst niet wijzigen en maakt in dit aanhangsel de specifieke SBLP randvoorwaarden bekend.

Doel van dit 'aanshangsel':

Dit aanshangsel beschrijft de te ondernemen stappen voor de SBLP deelnemer als er sprake is van een (mogelijke) klacht. Tevens wordt hier de rol van de SBLP vertrouwenspersoon belicht. Specifiek worden de verantwoordelijkheden voor SBLP deelnemers benoemd, maar ook hoe SBLP als beroepsorganisatie haar verantwoordelijkheid neemt en deze borgt.

NB: Dit aanshangsel is geen vervanging van het Klachtenreglement, maar een aanvulling! Lees het document zorgvuldig na.

Reikwijdte van dit SBLP Klachtenreglement:

Het SCAG Klachtenreglement is door SBLP en de CAM COOP integraal overgenomen. Daarmee is het de geijkte Klachtenregeling voor SBLP deelnemers die hun Wkkgz verplichting hebben geregeld via RBCZ/SCAG en SBLP/CAM COOP. SBLP-deelnemers die hun Wkkgz elders hebben geregeld, volgen de daar geldende procedures, maar zijn ook gehouden aan de interne SBLP regels zoals opgesteld in dit aanshangsel.

Waar komt een klacht binnen:

Een klacht kan op verschillende plaatsen worden ingediend; bij de behandelend therapeut, bij de vertrouwenspersoon van SBLP, bij een Klachtenfunctionaris (CAM COOP of SCAG), bij een Geschillen Instantie of bij een Rechtbank. Wenselijk is dat een klacht ter informatie ook altijd bij de vertrouwenspersoon van SBLP terecht komt, ook al is de klacht daar niet in eerste instantie ontvangen. Dit met het oog op de verbetering van de kwaliteit van de beroepsgroep. De SBLP-vertrouwenspersoon is te bereiken via een speciaal mailadres om de privacy te waarborgen: vertrouwenspersoon@sblp.nl of via de ledenadministratie.

De rol van de vertrouwenspersoon:

De vertrouwenspersoon zal het gesprek aangaan met de klager om een luisterend oor te bieden en om de klacht waar mogelijk te verhelderen. De vertrouwenspersoon kan de klager

informereren over mogelijke vervolgstappen en procedures. Waar mogelijk en/of gewenst organiseert de vertrouwenspersoon een gesprek tussen klager en beklaagde om tot een vergelijk te komen, om de relatie tussen klager en beklaagde zodanig te herstellen dat er sprake kan zijn van een open communicatie. Dit alles om te voorkomen dat het tot een echte klacht komt.

De rol van de klachtenfunctionaris: mediation

De onafhankelijke klachtenfunctionaris verkent de klacht en heeft een bemiddelende rol om te pogen de klager en beklaagde op één lijn te krijgen. Het doel is de klacht niet te laten escaleren, maar juist de relatie tussen therapeut en cliënt te herstellen.

Termijn van behandeling:

De cliënt mag verwachten dat zijn/haar klacht binnen 6 weken afdoende wordt afgehandeld. Is naar het oordeel van de klager de klacht niet naar tevredenheid opgelost, of is de termijn verstreken, dan heeft hij het recht de klacht te melden bij de GeschillenInstantie van betreffende therapeut.

De Geschillen Instantie:

Een externe geschilleninstantie, onder auspiciën van IGZ (Inspectie Gezondheidszorg), behandelt de klacht en doet een bindende uitspraak voor de zorgverlener en/of diens praktijk. De Geschillen Instantie zal nog lopende procedures bij een onafhankelijk klachtenfunctionaris van de beroepsorganisatie afwachten.

De Rechtbank behandelt de klacht niet inhoudelijk, maar toetst de gevolgde procedure.

VIM, Veilige incident melding.

De Wkkgz is in het leven geroepen om cliënten een betere toegang tot klachtrecht te geven, maar ook – voor organisaties in de gezondheidszorg, om te leren van mogelijk fouten. Daarom worden beroepsorganisaties opgeroepen een systeem in te richten waarin (mogelijke)klachten veilig gemeld kunnen worden opdat de beroepsorganisatie, maar ook de sector als geheel, kan leren van klachten en incidenten. De VIM is een procedure die al in een vroeg stadium uitnodigt om situaties die zouden kunnen leiden tot een klacht, te beschrijven, ze met collega's te bespreken bij inter- of supervisie en daarvan verslag te doen. Het maakt je als therapeut sterker als het tot een echte klacht komt.

Verantwoordelijkheden SBLP-deelnemers;

- De Wkkgz houdt de individueel zorgverlener te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar professioneel handelen
- Je bent aangesloten bij een erkende Geschillen Instantie en legt het bewijs van deelname vast in LARS (Criteria)

- Je hebt een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en legt jaarlijks het betalingsbewijs vast in LARS (Herregistratieprocedure)
- Je verklaart jaarlijks via de Algemene Verklaring /Herregistratie procedure te voldoen aan de eisen van de Wkkgz en legt dit vast in LARS vóór 1 februari van het opvolgende jaar.
- Je hebt een persoonlijke klachtenprocedure waarmee je elke nieuwe cliënt op de hoogte stelt van het klachtrecht voor aanvang van de behandelingen
- Je maakt gebruik van een zogenaamde behandelovereenkomst of een 'informed consent'
- Je bent voorbereid op mogelijke incidenten/klachten (VIM) en hebt een systeem om een en ander vast te leggen (niet in cliënten dossier)
- Je bespreekt mogelijke klachten in een intervisiegroep
- Je bespreekt werkelijke klachten in supervisie.

Verantwoordelijkheden SBLP:

- De Wkkgz verplicht beroepsorganisaties deelname aan een Geschillen Instantie door haar deelnemers te toetsen en vast te leggen
- SBLP is aangesloten bij een erkende Geschillen Instantie via de CAM COOP
- Een vertrouwenspersoon te benoemen en te faciliteren zodanig dat de privacy van een klager geborgd wordt.
- Een klachtenfunctionaris te faciliteren: SBLP regelt dat via CAM COOP
- Jaarlijks (anonieme) rapportage van de voorgekomen klachten/incidenten en waar nodig beleid tot verbetering te ontwikkelen.

Ondersteuning

SBLP plaatst het Klachtenreglement, het stroomschema en dit aanhangsel, op het intranetdeel van haar website. Daarnaast worden voorbeelden van Behandelovereenkomsten en een voorbeeld formulier voor de VIM-procedure geplaatst om de deelnemers te ondersteunen bij de praktijkvoering. Deze voorbeelden mogen/kunnen naar de praktijk van de individuele deelnemer worden vertaald.

Het SBLP Klachtenreglement wordt ook op het openbare deel van de SBLP website gedeeld.

Dhyan de Bruijn, SBLP Kring Buitenwereld en voorzitter MK
Adriana Louws, SBLP Kring Professionalisering