

## Klachtenregeling Cello Bopz

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. cliënt : natuurlijke persoon aan wie Cello zorg verleent of heeft verleend;
- b. klacht : klacht over een beslissing zoals bedoeld in artikel 41 Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Bopz), te weten:
- \* de beslissing, dat de cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake van het voorgestelde zorgplan;
  - \* de beslissing om een overeengekomen zorgplan geheel of gedeeltelijk toe te passen ondanks dat de cliënt of zijn vertegenwoordiger zich daartegen verzet;
  - \* de beslissing om middelen en maatregelen ter overbrugging van noodsituaties toe te passen;
  - \* de beslissing om de bewegingsvrijheid van de cliënt te beperken;
  - \* de beslissing om een overeengekomen zorgplan niet toe te passen;
- c. klager : degene die een klacht indient;
- d. aangeklaagde : degene op wiens beslissing de klacht betrekking heeft;
- e. raad van bestuur : de raad van bestuur van Cello;
- f. klachtencommissie : de klachtencommissie van Cello, zoals bedoeld in artikel 5 van deze regeling;
- g. centrale cliëntenraad : de centrale cliëntenraad van Cello;

- h. Bopz-arts : de Bopz-arts van Cello;
- i. inspecteur : de bevoegde inspecteur voor de gezondheidszorg;
- j. zittingscommissie : de leden van de klachtencommissie die een bepaalde klacht behandelen;
- k. cliëntenvertrouwenspersoon : degene die belast is met de opvang van klachten van cliënten en hun vertegenwoordigers of nabestaanden.

## **Hoofdstuk 2 Klachtopvang**

### **Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?**

1. Een cliënt, diens vertegenwoordiger of nabestaande kan zijn ontevredenheid bespreken met:
  - a. de medewerker over wie hij niet tevreden is;
  - b. diens leidinggevende;
  - c. de cliëntenvertrouwenspersoon.
2. Een klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie.

### **Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende**

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens onvrede met hem te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers / leidinggevende(n) attenderen ontevreden cliënten op de mogelijkheid om een beroep te doen op de cliëntenvertrouwenspersoon.
3. Medewerkers / leidinggevende(n) bespreken onvrede van cliënten in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.
4. Indien een cliënt een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de cliënt dit niet wenselijk vindt.

#### **Artikel 4 De cliëntenvertrouwenspersoon**

1. De cliëntenvertrouwenspersoon heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan;
  - c. hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
2. De cliëntenvertrouwenspersoon richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. De Raad van Bestuur beschrijft de taken en de werkwijze van de cliëntenvertrouwenspersoon nader in een taakbeschrijving.
4. De cliëntenvertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en taakbeschrijving. De Raad van Bestuur en medewerkers van Cello onthouden zich van inmenging in de wijze waarop de cliëntenvertrouwenspersoon zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De cliëntenvertrouwenspersoon registreert zijn contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de cliëntenvertrouwenspersoon periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij uit aan de Raad van Bestuur. De rapportage bevat geen gegevens die tot een individuele cliënt herleidbaar zijn. De cliëntenvertrouwenspersoon kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. De Raad van Bestuur stelt de cliëntenvertrouwenspersoon in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de cliëntenvertrouwenspersoon niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.
7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de cliëntenvertrouwenspersoon dit rechtstreeks melden bij de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
8. Klachten over een cliëntenvertrouwenspersoon, hetzij in de functie van cliëntenvertrouwenspersoon, hetzij in een andere functie bij Cello, worden behandeld op basis van de klachtenregeling Zorg en Maatschappelijke Ondersteuning, met dien verstande dat de cliëntenvertrouwenspersoon daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over een cliëntenvertrouwenspersoon wenden tot diens collega cliëntenvertrouwenspersoon.

### **Hoofdstuk 3 De klachtencommissie**

#### **Artikel 5 Klachtencommissie**

1. De Raad van Bestuur stelt een klachtencommissie in en draagt zorg voor de instandhouding van deze commissie.
2. De Raad van Bestuur ziet erop toe dat de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht volgens deze regeling en het eventueel op basis van artikel 24 vastgestelde en goedgekeurde reglement.
3. De Raad van Bestuur stelt de klachtencommissie de faciliteiten ter beschikking die de klachtencommissie voor haar werkzaamheden redelijkerwijs nodig heeft.

#### **Artikel 6 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie heeft vijf leden en vijf plaatsvervangende leden. Waar in deze regeling gesproken wordt over leden van de klachtencommissie worden daaronder ook de plaatsvervangende leden verstaan.
2. De Raad van Bestuur benoemt de leden van de klachtencommissie.
3. De Raad van Bestuur benoemt een jurist tot voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de klachtencommissie. Personen die werkzaam zijn bij of voor Cello zijn niet benoembaar tot voorzitter of plaatsvervangend voorzitter.
4. De Raad van Bestuur benoemt een kwaliteitsfunctionaris van Cello tot secretaris en plaatsvervangend secretaris van de klachtencommissie.
5. De Raad van Bestuur benoemt één lid en een plaatsvervangend lid van de klachtencommissie op voordracht van de centrale cliëntenraad.
6. De Raad van Bestuur benoemt een orthopedagoog tot lid en plaatsvervangend lid van de klachtencommissie.
7. De Raad van Bestuur benoemt een medewerker van Cello die werkzaam is binnen de sector Wonen of Dagbesteding tot lid en plaatsvervangend lid van de klachtencommissie.
8. De Raad van Bestuur stelt de centrale cliëntenraad in de gelegenheid een verzwaard advies uit te brengen met betrekking tot ieder voorgenomen besluit tot benoeming van een lid van de klachtencommissie, met uitzondering van het besluit tot benoeming van iemand die door de centrale cliëntenraad ter benoeming is voorgedragen.

9. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen twee keer aansluitend herbenoemd worden.
10. De Raad van Bestuur en medewerkers van Cello onthouden zich van inmenging in de wijze waarop de leden van de klachtencommissie hun werkzaamheden in een concreet geval verrichten.
11. De Raad van Bestuur stelt de leden van de klachtencommissie in staat om hun taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat zij niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie.

#### **Artikel 7      Einde lidmaatschap klachtencommissie**

1. Het lidmaatschap van de klachtencommissie eindigt door:
  - a. het verstrijken van de zittingstermijn;
  - b. het besluit van betrokkene om het lidmaatschap van de commissie te beëindigen;
  - c. overlijden;
  - d. ontslag door de Raad van Bestuur.
2. De Raad van Bestuur ontslaat een lid van de klachtencommissie:
  - a. als het lid de hoedanigheid verliest die bepalend was voor het besluit om hem te benoemen;
  - b. op verzoek van de klachtencommissie.
3. In aanvulling op de in lid twee genoemde gronden kan de Raad van Bestuur de voorzitter van de klachtencommissie tevens ontslaan, wanneer de klachtencommissie niet werkt conform deze regeling en het reglement van de klachtencommissie. De Raad van Bestuur ontslaat de voorzitter niet dan nadat de Raad van Bestuur de voorzitter gehoord heeft over het voornemen hiertoe.
4. Een verzoek zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel doet de klachtencommissie alleen als zij van mening is, dat het betrokken lid zijn taken verwaarloost of kennelijk ongeschikt is voor de uitoefening van zijn taken.

#### **Hoofdstuk 4   Klachtenbehandeling, procedure bij de klachtencommissie**

##### **Artikel 8      Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan schriftelijk, per e-mail of mondeling worden ingediend bij de klachtencommissie.
2. Een klacht kan worden ingediend door:

- a. de cliënt op wie de beslissing betrekking heeft waartegen de klacht is gericht;
- b. de echtgenoot van de cliënt, tenzij de cliënt en zijn echtgenoot van tafel en bed gescheiden zijn;
- c. degene met wie de cliënt een geregistreerd partnerschap is aangegaan;
- d. degene met wie de cliënt een duurzame gemeenschappelijke huishouding heeft;
- e. de ouders van de cliënt, tenzij het een minderjarige cliënt betreft en de betreffende ouder uit het gezag is ontheven of ontzet;
- f. alle andere meerderjarige bloedverwanten van de cliënt in de rechte lijn, zoals kinderen en grootouders van de cliënt;
- g. broers en zusters van de cliënt;
- h. de voogd, curator of mentor van de cliënt;
- i. elke andere cliënt die in dezelfde locatie verblijft als de cliënt op wie de klacht betrekking heeft.

## **Artikel 9 In behandeling nemen van een klacht**

1. Indien de klacht nog niet is besproken met degene op wie de klacht betrekking heeft is de klachtencommissie bevoegd om de klager voor te stellen alsnog te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de klachtencommissie de klacht niet in behandeling. De secretaris van de klachtencommissie houdt in dit geval contact met de klager en adviseert en begeleidt hem desgewenst bij de te nemen stappen om tot een oplossing van de klacht te komen. De klachtencommissie neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager haar laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen. In dat geval neemt de plaatsvervangend secretaris deel aan de beoordeling van de klacht.
2. De secretaris vraagt de cliënt of diens vertegenwoordiger om Cello toestemming te geven om informatie over de cliënt, inclusief gegevens uit het dossier van de cliënt, aan de klachtencommissie te verstrekken voor zover deze, naar het oordeel van de klachtencommissie, voor de beoordeling van de klacht relevant zijn. Indien de klacht wordt ingediend door een nabestaande van de cliënt vraagt de secretaris de behandelend arts van de cliënt of toestemming van de cliënt voor informatieverstrekking verondersteld mag worden. In dat geval kan inzage worden gegeven.
3. De klachtencommissie stuurt, in de regel binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht, een bevestiging van de ontvangst van de klacht aan de klager. In de ontvangstbevestiging vermeldt de klachtencommissie of de in het tweede lid bedoelde toestemming is verkregen. De klachtencommissie vermeldt tevens in de ontvangstbevestiging, dat de klager zich desgewenst kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure. Eventuele kosten van deze bijstand worden niet vergoed door Cello.
4. De klachtencommissie kan de klager verzoeken, binnen een door de klachtencommissie te bepalen termijn, nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

5. De klachtencommissie kan de klager vragen om aan te tonen, dat hij bevoegd is om een klacht in te dienen.
6. De klachtencommissie stuurt, in de regel binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht, een kopie van de klacht aan de aangeklaagde. De klachtencommissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om, binnen een door de klachtencommissie te bepalen termijn, schriftelijk te reageren op de klacht. De klachtencommissie vermeldt in de begeleidende brief bij de klacht, dat de aangeklaagde zich desgewenst kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure.
7. Indien de klacht niet wordt ingediend door de cliënt of iemand die de cliënt daartoe gemachtigd heeft, stuurt de klachtencommissie de cliënt een kopie van de klacht en van de ontvangstbevestiging die aan de klager is gestuurd. De klachtencommissie stelt de cliënt in de gelegenheid om, binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te bepalen termijn, te reageren op hetgeen waarop de klacht betrekking heeft.

#### **Artikel 10 Termijn van behandeling**

De klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van de klacht voor zover het een klacht betreft die gericht is tegen een nog lopende toepassing van het besluit waarop de klacht betrekking heeft en binnen vier weken na ontvangst van de klacht voor zover het een klacht betreft die gericht is tegen een reeds beëindigde toepassing van het besluit waarop de klacht betrekking heeft.

#### **Artikel 11 Bevoegdheid van de commissie**

1. De voorzitter van de klachtencommissie beoordeelt of de klachtencommissie bevoegd is om van een klacht kennis te nemen.
2. De klachtencommissie is niet bevoegd klachten te behandelen die (mede) strekken tot vergoeding van geleden schade.
3. De klager kan binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de voorzitter, zoals bedoeld in lid 1, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.
4. Een bezwaar, zoals bedoeld in het tweede lid, wordt beoordeeld door de voorzitter van de klachtencommissie samen met twee door hem aan te wijzen leden van de klachtencommissie. Hun beslissing over het bezwaar delen zij binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de klager mede.
5. Indien de klachtencommissie een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder stuurt de klachtencommissie de klacht door naar de

zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

6. Indien de klachtencommissie een klacht niet in behandeling neemt omdat deze (mede) strekt tot vergoeding van schade stuurt de klachtencommissie de klacht door naar de Raad van Bestuur, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

## **Artikel 12    Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht niet-ontvankelijk verklaren als:
  - a. deze betrekking heeft op een handeling die de klachtencommissie al eerder beoordeeld heeft naar aanleiding van een klacht van dezelfde klager;
  - b. indien een gelijke klacht van dezelfde klager nog in behandeling is;
  - c. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
  - d. de klacht betrekking heeft op een handeling die langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden.
2. Indien de voorzitter van de klachtencommissie een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
3. De klager kan binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de voorzitter, zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.
4. Een bezwaar zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel wordt beoordeeld door de voorzitter van de klachtencommissie samen met twee door hem aan te wijzen leden van de klachtencommissie. Hun beslissing over het bezwaar delen zij binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de klager mede.

## **Artikel 13    Schorsing beslissing waarop de klacht betrekking heeft**

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan de beslissing, waarop een klacht betrekking heeft, schorsen voor de duur van de behandeling van de klacht door de klachtencommissie. De uitvoering van het besluit wordt dan stopgezet voor de duur van de schorsing. De voorzitter van de klachtencommissie kan beslissen tot schorsing, als naar zijn oordeel de kans groot is, dat de klacht gegrond wordt bevonden. De voorzitter van de klachtencommissie kan ook om andere redenen de beslissing schorsen.
2. Degene die een klacht indient bij de klachtencommissie, kan tevens verzoeken het besluit waarop de klacht betrekking heeft te schorsen.
3. De voorzitter van de klachtencommissie hoort uiterlijk binnen drie werkdagen na ontvangst van het schorsingsverzoek, tenminste de klager en de Bopz-arts. De voorzitter van de



klachtencommissie kan desgewenst andere leden van de klachtencommissie consulteren bij de beoordeling van het schorsingsverzoek.

4. De voorzitter van de klachtencommissie beslist uiterlijk binnen vier werkdagen na ontvangst van het schorsingsverzoek.
5. De voorzitter van de klachtencommissie deelt zijn besluit over het schorsingsverzoek mondeling mee aan de klager, de aangeklaagde en de Bopz-arts. Zo spoedig mogelijk daarna stuurt hij zijn uitspraak schriftelijk toe. Het besluit tot schorsing treedt in werking, zodra de aangeklaagde en de Bopz-arts zijn geïnformeerd.
6. De voorzitter van de klachtencommissie kan ambtshalve besluiten tot schorsing van een besluit waartegen een klacht zich richt. Lid 3, 4 en 5 van dit artikel zijn daarbij van overeenkomstige toepassing.
7. De schorsing eindigt op het moment, dat de klacht wordt ingetrokken of de klacht ongegrond wordt verklaard.

#### **Artikel 14      Zittingscommissie**

1. Een klacht wordt behandeld door de voltallige klachtencommissie, tenzij de voorzitter besluit dat de klacht door drie leden van de klachtencommissie wordt beoordeeld, in dat geval stelt de voorzitter een zittingscommissie samen.
2. De voorzitter stelt de zittingscommissie zodanig samen, dat een deskundige en zorgvuldige beslissing over de klacht is gewaarborgd. Hij draagt ervoor zorg dat een orthopedagoog deel uitmaakt van de zittingscommissie.
3. Een lid van de klachtencommissie op wie een klacht rechtstreeks betrekking heeft, neemt geen deel aan de beoordeling van die klacht.
4. Een lid van de klachtencommissie neemt geen deel aan de beoordeling van een klacht als hij naar zijn mening onvoldoende in staat is om onpartijdig te oordelen over de betreffende klacht.
5. De secretaris deelt de klager en de aangeklaagde binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn mee in welke samenstelling de commissie de klacht zal beoordelen.

## **Artikel 15      Vervanging, verschoning en wraking**

1.      Heeft een klacht betrekking op één van de leden van de klachtencommissie, dan wordt zijn plaats voor wat betreft de behandeling van deze klacht ingenomen door een plaatsvervangend lid.
2.      Een lid van de klachtencommissie verschoont zich indien door feiten of omstandigheden zijn onpartijdigheid bij de klachtenbehandeling niet kan worden gewaarborgd. Dit lid wordt dan vervangen door een plaatsvervangend lid.
3.      In geval de klager en/of de aangeklaagde twijfelt over de onpartijdigheid van een lid van de klachtencommissie, kan hij verzoeken om het desbetreffende lid niet aan de behandeling van de klacht te laten deelnemen. Dit verzoek moet worden gemotiveerd. De voorzitter beoordeelt de gerechtvaardigheid van het verzoek. Indien het verzoek gerechtvaardigd is, zal het gewraakte lid van de klachtencommissie worden vervangen door een plaatsvervangend lid.

## **Artikel 16      Onderzoek**

1.      De klachtencommissie kan medewerkers van Cello verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake van hetgeen waarover is geklaagd.
2.      Medewerkers van Cello zijn gehouden hun medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de klachtencommissie voor zover dit redelijkerwijs van hen gevergd kan worden.
3.      De klachtencommissie kan zich, na voorafgaande toestemming van de Raad van Bestuur, laten adviseren door deskundigen. De kosten daarvan komen voor rekening van Cello.

## **Artikel 17      Hoorzitting**

1.      De zittingscommissie kan besluiten een hoorzitting te houden ten einde de klager en de aangeklaagde gelegenheid te geven hun standpunten mondeling toe te lichten.
2.      In de regel worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord tijdens de hoorzitting. Op gemotiveerd verzoek van de klager of de aangeklaagde kan de zittingscommissie hen afzonderlijk horen.
3.      Indien de klager en de aangeklaagde afzonderlijk worden gehoord, draagt de zittingscommissie zorg voor een verslag van het besprokene. Dit verslag brengt de zittingscommissie ter kennis van de partij die niet aanwezig was tijdens het horen en geeft deze de gelegenheid om binnen een door de zittingscommissie te bepalen termijn te reageren.

## **Artikel 18      Stopzetting behandeling van de klacht**

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door mondeling of schriftelijk te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht door de klachtencommissie wenst. Als de commissie een klacht om deze reden niet verder behandelt, deelt de commissie dit mee aan de aangeklaagde, de Raad van Bestuur en de klager.

## **Artikel 19      Uitspraak klachtencommissie**

1. De uitspraak van de klachtencommissie strekt tot ongegrondverklaring van de klacht dan wel gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van de klacht.
2. De zittingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen over de vaststelling van een uitspraak.
3. In iedere uitspraak beschrijft de klachtencommissie:
  - a. de klacht waarop de uitspraak betrekking heeft;
  - b. de standpunten van de klager en de aangeklaagde;
  - c. de wijze waarop de klachtencommissie de klacht behandeld heeft;
  - d. het oordeel van de klachtencommissie en de motivering daarvan;
  - e. de namen van de leden die de uitspraak vastgesteld hebben;
  - f. eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie.
4. Indien de klachtencommissie een klacht gegrond verklaart, vermeldt de klachtencommissie in aanvulling op de in het derde lid genoemde onderwerpen tevens, dat de bestreden beslissing geheel of gedeeltelijk vernietigd wordt en kan zij de voor de behandeling verantwoordelijke persoon opdragen een nieuwe beslissing te nemen of een andere handeling te verrichten met inachtneming van haar beslissing. De commissie kan de voor de behandeling verantwoordelijke persoon een termijn stellen voor het nemen van een nieuwe beslissing of het verrichten van een andere handeling.
5. Indien de commissie een klacht geheel of gedeeltelijk ongegrond heeft verklaard, vermeldt de commissie in haar uitspraak dat de klager de inspecteur schriftelijk kan vragen een verzoekschrift in te dienen ter verkrijging van een beslissing van de rechter. Indien de cliënt de klager is, vermeldt de commissie dat hij zonder tussenkomst van de inspecteur, een verzoekschrift bij de rechter kan indienen. De commissie vermeldt tevens bij welke rechtbank het verzoek kan worden ingediend, dat dit binnen zes weken moet gebeuren en dat deze termijn ingaat op de dag waarop de beslissing van de commissie aan de klager kenbaar is gemaakt.
6. Uitspraken van de klachtencommissie worden ondertekend door de voorzitter van de klachtencommissie.

7. De klachtencommissie stuurt de uitspraak over een klacht, zo spoedig mogelijk na de hoorzitting, aan:
  - a. de klager;
  - b. de betrokken cliënt, indien deze niet zelf de klager is;
  - c. de aangeklaagde;
  - d. de Raad van Bestuur.
  - e. de behandelende persoon;
  - f. de Bopz-arts;
  - g. de inspecteur.
  
8. Indien de commissie binnen twee weken na ontvangst van een klacht of, indien de klacht een beslissing betreft waaraan op het moment van indiening van de klacht geen uitvoering meer wordt gegeven, binnen vier weken na ontvangst van een klacht geen uitspraak over de klacht heeft gedaan, kan de klager de inspecteur schriftelijk vragen een verzoekschrift bij de rechtbank in te dienen ter verkrijging van een beslissing van de rechter. Indien de cliënt de klager is, kan hij ook zonder tussenkomst van de inspecteur zo'n verzoekschrift indienen bij de rechtbank. De termijn voor het indienen van dit verzoekschrift bedraagt zes weken. Deze termijn gaat in op de dag na de dag waarop de commissie uiterlijk had moeten beslissen.

## **Hoofdstuk 6 Overige bepalingen**

### **Artikel 20 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **Artikel 21 Archivering en bewaartermijn klachtendossier**

1. De klachtencommissie bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De Raad van Bestuur is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
  
2. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de cliënt bewaard.

### **Artikel 22 Overige klacht- en meldmogelijkheden**

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### **Artikel 23      Kosten**

Voor de behandeling van klachten worden geen kosten in rekening gebracht aan de klager of de aangeklaagde.

### **Artikel 24      Jaarverslag en reglement**

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het verslagjaar een geanonimiseerd verslag uit van haar werkzaamheden aan de Raad van Bestuur. Daarin beschrijft de commissie het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten.
2. De klachtencommissie is bevoegd haar werkzaamheden nader te regelen in een door haar op te stellen reglement. Besluiten tot vaststelling en wijziging van dit reglement treden niet in werking dan nadat de Raad van Bestuur daaraan zijn goedkeuring heeft gegeven. De Raad van Bestuur onthoudt zijn goedkeuring aan besluiten die strijdig zijn met de wetgeving, met deze regeling of met de binnen Cello geldende regelingen.

### **Artikel 25      Openbaarmaking klachtenregeling**

De Raad van Bestuur brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van Cello te plaatsen.

### **Artikel 26      Evaluatie**

1. De Raad van Bestuur evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de Raad van Bestuur dit wenselijk vindt.
2. De Raad van Bestuur betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtencommissie, de cliëntenvertrouwenspersoon, de ondernemingsraad en de centrale cliëntenraad.

### **Artikel 27      Onvoorziene omstandigheden**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie voor zover het de werkwijze van de klachtencommissie betreft. In overige onvoorziene omstandigheden beslist de Raad van Bestuur.

### **Artikel 28      Vaststelling en wijziging regeling**

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de Raad van Bestuur.

2. Voorgenomen besluiten tot wijziging van deze regeling legt het bestuur ter advisering voor aan de klachtencommissie.
3. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt het bestuur ter advisering voor aan de centrale cliëntenraad en ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

#### **Artikel 29      Overgangsbepaling**

1. Degenen die op de dag voorafgaand aan de dag waarop deze regeling in werking treedt lid zijn van de klachtencommissie van Cello worden benoemd tot lid van de klachtencommissie op basis van deze klachtenregeling met ingang van de dag waarop deze regeling in werking treedt. Bij besluiten tot herbenoeming van deze leden van de klachtencommissie blijft de periode waarin zij voor de inwerkingtreding van deze regeling lid waren van de klachtencommissie buiten beschouwing.
2. Klachten die in behandeling waren op dag waarop deze regeling in werking treedt worden behandeld op basis van de voordien geldende klachtenregeling.

#### **Artikel 30      Datum van inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 01-01-2017