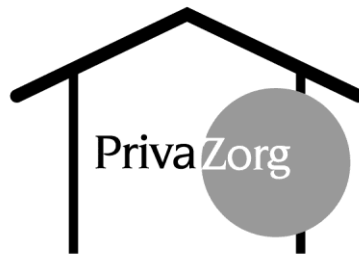


# PrivaZorg



## KLACHTENREGLEMENT

**Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen****Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van het klachtenreglement wordt verstaan onder

a.	Zorgaanbieder	-	PrivaZorg B.V.
b.	Directie	-	Directie van de zorgaanbieder: de directie van het PrivaZorg Steunpunt ofwel de directie PrivaZorg Centraal Kantoor
c.	Klachtencommissie	-	De commissie zoals bedoeld in artikel 12 van deze regeling
d.	Cliënt	-	Natuurlijke persoon aan wie de zorgaanbieder gezondheidszorg of maatschappelijke ondersteuning verleent of heeft verleend
e.	Klacht	-	Uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een cliënt, door de zorgaanbieder of door een persoon die via de zorgaanbieder werkzaam is
f.	Klager	-	Degene die een klacht indient
g.	Aangeklaagde	-	Degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft
h.	Inspecteur	-	De bevoegde inspecteur voor de volksgezondheid
i.	Cliëntenraad	-	De cliëntenraad die op grond van de Wet Medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van de zorgaanbieder
j.	Zittingscommissie	-	De leden van de klachtencommissie die een bepaalde klacht behandelen
k.	Klachtenopvangfunctionaris	-	Degene die, binnen de organisatie PrivaZorg B.V. de zorgaanbieder in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten

## **Artikel 2**      **Wie een klacht kan indienen**

Een klacht over een gedraging ten nadeel van een cliënt/cliëntvertegenwoordiger kan worden ingediend door:

- a. de betreffende cliënt;
- b. diens wettelijke vertegenwoordiger;
- c. diens gemachtigde;
- d. diens zaakwaarnemer;
- e. diens nabestaanden.

## **Artikel 3**      **Bij wie een klacht kan worden ingediend**

Een klacht kan, binnen de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt, worden voorgelegd aan:

- a. degene op wie de klacht betrekking heeft;
- b. de directie van het betrokken Steunpunt;
- c. de klachtenopvangfunctionaris van PrivaZorg Centraal Kantoor;
- d. de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor;
- e. de (onafhankelijke) klachtencommissie van PrivaZorg.

## **Artikel 4**      **Hoe een klacht wordt ingediend**

Een klacht, betreffende artikel 3, lid a. t/m d. kan persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of via e-mail worden geuit. Cliënten of diens wettelijk vertegenwoordiger kunnen klachten te allen tijde rechtstreeks bij de klachtencommissie indienen (artikel 3, lid e.). Artikel 12 regelt hoe klachten (kunnen) worden ingediend bij de klachtencommissie.

## **Artikel 5**      **De aangeklaagde en betrokken Directie**

1. Een aangeklaagde stelt degene die tegenover hem een klacht over hem heeft geuit in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De aangeklaagde betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de goede afhandeling van de klacht en degene die de klacht heeft ingediend daartegen geen bezwaar maakt.
2. Aangeklaagden maken degene die een klacht heeft geuit zo nodig attent op het klachtenreglement en de klachtenopvangfunctionaris.
3. Aangeklaagden bespreken klachten in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel herhaling van klachten te voorkomen en continu te kunnen verbeteren.
4. Indien een klacht over een aangeklaagde wordt voorgelegd aan de directie van de zorgaanbieder, stelt deze de klager in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De betreffende aangeklaagde is bij dit gesprek aanwezig tenzij de betreffende directie of de klager dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op behandeling van een klacht door een directielid.

## Artikel 6 Directie

1. De directie van een Steunpunt kan klachten zelf in behandeling nemen dan wel de klager verwijzen naar de klachtenopvangfunctionaris van PrivaZorg Centraal Kantoor.
2. Indien de directie een klacht niet zelf behandelt, verzoekt deze de klager hem op de hoogte te houden van het resultaat van de verdere behandeling van de klacht.

## Artikel 7 De klachtenopvangfunctionaris

1. De klachtenopvangfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert cliënten, aangeklaagden en derden over het klachtenreglement;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen .
2. De klachtenopvangfunctionaris registreert de klachten die aan hem zijn gemeld, de werkzaamheden die hij naar aanleiding van klachten heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie rapporteert de klachtenopvangfunctionaris schriftelijk periodiek over zijn werkzaamheden en bevindingen aan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor. De klachtenopvangfunctionaris kan aan zijn bevindingen aanbevelingen verbinden.

## Hoofdstuk 2 De klachtencommissie

### Artikel 8 Klachtencommissie

1. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt een klachtencommissie in en draagt zorg voor de instandhouding van deze commissie.
2. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor ziet erop toe dat de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht volgens dit reglement en het eventueel op basis van artikel 30 vastgestelde en goedgekeurde reglement.
3. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt de klachtencommissie de faciliteiten ter beschikking die de klachtencommissie voor haar werkzaamheden redelijkerwijs nodig heeft.

### Artikel 9 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie heeft tenminste drie leden en ten hoogste vijf leden, waaronder de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.
2. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor benoemt de leden van de klachtencommissie. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor benoemt de voorzitter van de klachtencommissie en diens plaatsvervanger in functie. Personen die werkzaam zijn bij of voor de zorgaanbieder zijn niet benoembaar tot voorzitter of plaatsvervangend voorzitter.
3. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt de klachtencommissie zodanig samen dat een deskundige en zorgvuldige beslissing op een klacht gewaarborgd is.
4. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt de cliëntenraad in de gelegenheid een verzaamd advies uit te brengen met betrekking tot ieder voorgenomen besluit tot benoeming van een lid van de klachtencommissie.
5. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen aansluitend herbenoemd worden.

## Artikel 10 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 directie van PrivaZorg Centraal Kantoor.
2. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor 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 2 genoemde gronden kan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor de voorzitter van de klachtencommissie tevens ontslaan, wanneer de klachtencommissie niet werkt conform deze regeling en het reglement van de klachtencommissie. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor ontslaat de voorzitter niet dan nadat de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor de voorzitter gehoord heeft over het voornemen hiertoe.
4. Een verzoek zoals bedoeld in lid 2 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.

## Artikel 11 Ambtelijk secretaris

1. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt de klachtencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
2. Voorafgaand aan het besluit tot aanwijzing van een ambtelijk secretaris consulteert de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor de voorzitter van de klachtencommissie.
3. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor stelt een functiebeschrijving van de ambtelijk secretaris vast. De ambtelijk secretaris verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de klachtencommissie.

## Artikel 12 Indienen van een klacht

1. Cliënten of diens wettelijk vertegenwoordiger kunnen klachten te allen tijde rechtstreeks bij de klachtencommissie indienen. Klachten worden schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie.
2. 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. De klachtencommissie vermeldt in de ontvangstbevestiging, dat de klager zich desgewenst kan laten bijstaan tijdens de klachtenprocedure.
3. Als het voor de beoordeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van informatie uit het dossier van de cliënt, dan vermeldt de klachtencommissie dit in de ontvangstbevestiging.
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 kan de aangeklaagde in de gelegenheid stellen 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 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 13 Termijn van behandeling

De klachtencommissie doet binnen twee maanden na ontvangst van de klacht uitspraak. Bij dreigende overschrijding van deze termijn informeert de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en de zorgaanbieder hierover schriftelijk met vermelding van de redenen en van de termijn waarbinnen zij alsnog een uitspraak tegemoet kunnen zien.

## Artikel 14 Bevoegdheid van de commissie

1. De voorzitter van de klachtencommissie beoordeelt of de klachtencommissie bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
2. 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.
3. Een bezwaar, zoals bedoeld in lid 2, 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.
4. De klachtencommissie behandelt uitsluitend klachten die onder de zorgverantwoording van de zorgaanbieder PrivaZorg Centraal Kantoor vallen. Onder verantwoordelijkheid van de zorgaanbieder PrivaZorg Centraal Kantoor valt alle zorg waarvoor PrivaZorg Centraal Kantoor de indicatie- en financiële stroom en de financiële afwikkelingen met de zelfstandig zorgverleners behandelt.

## Artikel 15      **Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht niet-ontvankelijk verklaren als:
  - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de klachtencommissie is behandeld
  - 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
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 lid 2 van dit artikel, schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit.
4. Een bezwaar, zoals bedoeld in lid 3 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 16      **Melding van een klacht aan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor**

1. De (voorzitter van) de klachtencommissie meldt klachten zo spoedig mogelijk mondeling aan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor als deze, naar redelijkerwijs vermoed kan worden, betrekking hebben op onverantwoorde zorg met een structureel karakter.
2. Binnen drie werkdagen na zijn melding bedoeld in het voorgaande lid, bevestigt de voorzitter de melding schriftelijk aan de directie PrivaZorg Centraal Kantoor. Tevens stelt hij de klager en de aangeklaagde in kennis van de melding aan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor.
3. De (voorzitter van) de klachtencommissie verzoekt de zorgaanbieder om binnen een door hem te bepalen termijn de klachtencommissie schriftelijk te informeren over zijn bevindingen en eventuele maatregelen naar aanleiding van de melding.
4. De melding aan de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor heeft geen schorsende werking op de behandeling van de klacht door de klachtencommissie.

## Artikel 17      **Melding aan de Inspectie**

1. Indien de klachtencommissie niet is gebleken, dat de directie PrivaZorg Centraal Kantoor maatregelen heeft getroffen naar aanleiding van een melding zoals bedoeld in artikel 16 meldt de klachtencommissie deze klacht aan de inspecteur.
2. Voorafgaand aan de melding, zoals bedoeld in lid 1, stelt de klachtencommissie de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor, de klager en de aangeklaagde op de hoogte van haar voornemen een klacht te melden.
3. Voor zover het de gegevens van de klager betreft, anonimiseert de klachtencommissie een klacht die zij meldt aan de inspecteur.
4. De klachtencommissie deelt de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor, de klager en de aangeklaagde, schriftelijk mee, dat zij een melding heeft gedaan aan de inspecteur.

## Artikel 18 Zittingscommissie

1. Een klacht wordt behandeld door een door de voorzitter per klacht samen te stellen zittingscommissie. Deze bestaat uit ten minste drie leden van de klachtencommissie, onder wie de voorzitter of diens plaatsvervanger.
2. De voorzitter stelt de zittingscommissie zodanig samen, dat een deskundige en zorgvuldige beslissing over de klacht is gewaarborgd.
3. Een persoon op wie een klacht rechtstreeks betrekking heeft, is niet benoembaar tot lid van de zittingscommissie die die klacht zal behandelen.
4. Een lid van de klachtencommissie kan benoeming in een zittingscommissie weigeren, als hij naar zijn mening onvoldoende in staat is om onpartijdig te oordelen over de betreffende klacht.
5. De secretaris informeert de klager en de aangeklaagde binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn over de samenstelling van de zittingscommissie.

## Artikel 19 Wraking

1. Zowel de klager als de aangeklaagde kan, binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn, gemotiveerd bezwaar maken tegen de samenstelling van de zittingscommissie.
2. De zittingscommissie beslist over bezwaren tegen haar samenstelling.
3. Als een bezwaar gegrond wordt verklaard, trekt het betreffende commissielid zich terug en benoemt de voorzitter een ander lid van klachtencommissie tot lid van de zittingscommissie. Als het de voorzitter betreft, treedt diens plaatsvervanger in zijn plaats. Artikel 18, lid 4 van deze regeling is van overeenkomstige toepassing.

## Artikel 20 Onderzoek

1. De klachtencommissie kan aangeklaagden verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake van hetgeen waarover is geklaagd.
2. Aangeklaagden 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 directie van PrivaZorg Centraal Kantoor, laten adviseren door deskundigen. De kosten daarvan komen voor rekening van de zorgaanbieder.



## Artikel 21 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. Indien de klacht betrekking heeft op een cliënt die niet in staat is om diens woning/het zorgadres te verlaten, vindt de hoorzitting desgevraagd ten huize van de cliënt respectievelijk op het zorgadres plaats, tenzij de zittingscommissie anders beslist.
3. 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.
4. 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 22 Stopzetting behandeling van de klacht

Een klacht wordt niet verder behandeld als de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door 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 zorgaanbieder en de klager.

## Artikel 23 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. de mogelijkheid om tegen de uitspraak in beroep te gaan;
  - g. eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie.
4. Uitspraken van de klachtencommissie worden ondertekend door de voorzitter van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie stuurt iedere uitspraak over een klacht aan:
  - a. de klager;
  - b. de betrokken cliënt, indien deze niet zelf de klager is;
  - c. de aangeklaagde;
  - d. de directie.

## Artikel 24 Oordeel directie

1. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor deelt binnen een maand na dagtekening van de uitspraak van de klachtencommissie over een klacht aan de klager, aan de aangeklaagde en aan de klachtencommissie schriftelijk mee of hij naar aanleiding van die beslissing maatregelen zal nemen en zo ja, welke.
2. Bij afwijking van deze termijn deelt de zorgaanbieder dit gemotiveerd mee aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor vermeldt daarbij de termijn waarbinnen hij zijn standpunt alsnog aan hen kenbaar zal maken.

## Artikel 25 Geheimhouding

De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht om informatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie verkrijgen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, geheim te houden, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## Artikel 26 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De klachtencommissie bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier in een afgesloten archiefkast/-ruimte. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De zorgaanbieder 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. Deze documenten worden op Steunpunt niveau of op Centraal niveau voor de duur van maximaal twee jaar in een afgesloten archiefkast/-ruimte bewaard.

## Hoofdstuk 3 Overige bepalingen

### Artikel 27 Overige klacht- en meldmogelijkheden

Dit reglement laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### Artikel 28 Kosten

Voor de behandeling van klachten worden geen kosten in rekening gebracht aan de klager of de aangeklaagde tenzij de aangeklaagde een zorgverlener betreft. In het geval dat de aangeklaagde een zorgverlener betreft zal aan de zorgverlener administratiekosten in rekening worden gebracht.

### Artikel 29 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 directie van PrivaZorg Centraal Kantoor. Daarin beschrijft de commissie het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten en de strekking van de oordelen en aanbevelingen van de klachtencommissie.

2. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor geeft in het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording aan wat zijn doelstellingen, inspanningen en resultaten ten aanzien van klachten zijn en de wijze waarop zijn organisatie omgaat met klachten.
3. De klachtencommissie is bevoegd haar werkzaamheden nader te regelen in een door haar op te stellen reglement. Besluiten tot vaststelling en wijziging van het reglement treden niet in werking dan nadat de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor daaraan zijn goedkeuring heeft gegeven. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor onthoudt haar goedkeuring aan besluiten die strijdig zijn met de wetgeving, met dit reglement of met de binnen de organisatie, die de zorgaanbieder in stand houdt, geldende regelingen.

### **Artikel 30 Wijze van openbaarmaking klachtenreglement**

1. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor maakt het klachtenreglement, binnen tien dagen nadat deze is vastgesteld, openbaar op een wijze die in de instelling gebruikelijk is, onder vermelding van het adres waar een klacht kan worden ingediend.

Het adres waar een klacht kan worden ingediend is als volgt:

Klachtenopvangfunctionaris PrivaZorg  
Hardwareweg 14  
3821 BM Amersfoort

of aan

Klachtencommissie PrivaZorg  
p/a Scherpenburgerwaard 3  
3984 PB Odijk  
Per email: klachtencommissieprivazorg@gmail.com

2. Afschriften van het reglement worden onder meer ter beschikking gesteld aan de door de zorgaanbieder ingestelde cliëntenraad.
3. Het reglement wordt ter inzage gelegd voor cliënten en anderen die om inzage verzoeken. Van de terinzagelegging wordt mededeling gedaan op de in de organisatie die de zorgaanbieder in stand houdt gebruikelijke wijze. Desgewenst wordt een kopie van dit reglement verstrekt aan cliënten.

### **Artikel 31 Evaluatie**

1. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor evalueert het klachtenreglement binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de directie dit wenselijk vindt.
2. De directie van PrivaZorg Centraal Kantoor betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtencommissie, de klachtenopvangfunctionaris en de cliëntenraad.

### **Artikel 32 Onvoorziene omstandigheden**

---

In situaties waarin het reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie voor zover het de werkwijze van de klachtencommissie betreft. In overige onvoorziene omstandigheden beslist de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor.

---

## Artikel 33 Overgangsbepaling

1. Klachten die op het moment van inwerkingtreding van het reglement zijn ingediend, worden behandeld op basis van het reglement, zoals die gold op het moment waarop de klacht werd ingediend.
2. De zittingstermijn van degenen die lid zijn van de klachtencommissie op het moment waarop het reglement in werking treedt, eindigt op het moment waarop deze geëindigd zou zijn op grond van het klachtenreglement die gold, voordat dit klachtenreglement in werking trad. Deze leden kunnen aansluitend worden herbenoemd.

## Artikel 34 Vaststelling en wijziging reglement

1. Het reglement wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor.
2. Voorgenomen besluiten tot wijziging van het reglement legt de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor ter advisering voor aan de klachtencommissie.
3. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van het reglement legt de directie van PrivaZorg Centraal Kantoor ter advisering voor aan de cliëntenraad.

## Artikel 35 Datum van inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 23 juli 2014 en vervangt derhalve het reglement dat sinds december 2013 vigeerde evenals daaraan voorafgaande versies.