

Jaarverslag Klachtenfunctionaris 2018

Naam organisatie	MKDV CityKids
Naam klachtenfunctionaris	drs. Sonja de Moor
Datum	19 februari 2019
Verslagperiode	1 januari 2018 – 31 december 2018

1. Inleiding

Ingevolge het klachtenreglement van MKDV CityKids is de klachtenfunctionaris gehouden een jaarverslag op te maken. Met dit jaarverslag krijgt MKDV CityKids inzicht in het aantal klachten dat in de verslagperiode is binnengekomen bij de klachtenfunctionaris. Tevens wordt in dit jaarverslag de aard en inhoud van de klachten weergegeven. In het verslag wordt ook een overzicht gepresenteerd van de door de klachtenfunctionaris mogelijk gesignaleerde structurele knelpunten.

Volgens de klachtenregeling van MKDV CityKids zijn de taken van de klachtenfunctionaris als volgt:

- a. Advies met betrekking tot de indiening van een klacht;
- b. Bijstand bij het (schriftelijk) formuleren van de klacht;
- c. Onderzoek naar de mogelijkheden om de klacht aan de orde te stellen;
- d. Advies over eventuele andere klachtprocedures;
- e. Bemiddeling tussen klager enerzijds en de betrokkene(n) anderzijds;
- f. Toeleiding van de klager in de klachtenbehandeling bij de klachtencommissie in geval van complexe klachten;
- g. Het instellen van een zelfstandig onderzoek in geval sprake is van signalen over een ernstige situatie of klachten met een structureel karakter;

2. Overzicht van de klachten

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de klachten die in de verslagperiode zijn ingediend bij de klachtenfunctionaris. De klachtenfunctionaris registreert de contacten met cliënten en hun vertegenwoordigers of nabestaanden, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan in een beveiligde omgeving.

2.1 Aantal klachten

De klachtenfunctionaris heeft per 1 januari 2018 zijn taken en verantwoordelijkheden opgepakt. De werkvoorraad bestond op 1 januari 2018 uit 0 klachten.

Mocht een klacht worden ingediend dan neemt de klachtenfunctionaris altijd telefonisch contact op met een klager om na te gaan met welk doel klager zich tot hem wendt en op welke wijze hij de klacht behandeld wenst te zien. Indien de klachtenfunctionaris samen met klager vaststelt dat het een formele klacht betreft, wordt deze op schrift gesteld (voor zover dit nog niet is gebeurd). Zodra klager de formele, schriftelijke klacht heeft ingediend bij de klachtenfunctionaris vangt de wettelijke termijn van 6 weken aan.

Tabel 1 – aantal klachten in 2018

Klacht	Aantal
Werkvoorraad uit vorig jaar	0
Ingediende klachten	0
Afgedane klachten	0
Waarvan informeel	0
Waarvan formeel	0
Werkvoorraad eind 2018	0

2.2 Wijze van indiening

Klachten kunnen op verschillende manieren bij de klachtenfunctionaris aan de orde worden gesteld: telefonisch, digitaal (per e-mail) of per post. In tabel 2 staat op welke wijze de klachten zijn ingediend bij de klachtenfunctionaris.

Tabel 2 – wijze waarop de klachten in verslagperiode zijn ingediend

Wijze van indiening van de klacht	Aantal
Telefonisch	0
Per e-mail	0
Per post	0

2.3 Duur klachtbehandeling

De klachtenfunctionaris vindt het belangrijk dat klachten voortvarend worden behandeld. De klachtenfunctionaris streeft er daarom naar binnen enkele (werk)dagen telefonisch contact op te nemen met een klager. De informele klachten kunnen ofwel op zeer korte termijn worden afgehandeld ofwel ze kennen een lang(er) traject alvorens er een afsluitbericht kan worden verzonden. Zodra er sprake is van een formele klacht geldt er een wettelijke termijn van zes weken (eenmalig eenzijdig door de zorgaanbieder te verlengen met vier weken).

2.4 Wijze van afhandeling

De klachtenfunctionaris bekijkt samen met de klager op welke wijze de klacht het beste behandeld kan worden. Sommige klachten kan de klachtenfunctionaris niet in behandeling nemen. Zo kunnen er geen anonieme klachten worden ingediend of een klacht namens een ander zonder machtiging van de cliënt. Ook kan een klacht niet in behandeling worden genomen als de klacht geen betrekking heeft op een gebeurtenis die onder verantwoordelijkheid van MKDV CityKids valt of als de klacht reeds is behandeld.

Een deel van de klachten kan zich lenen voor advies en informatieverstrekking en voor een snelle interventie. In dat laatste geval probeert de klachtenfunctionaris door directe tussenkomst het probleem op te lossen door een gesprek tussen klager en beklagde op gang te brengen dan wel door de beklagde om een schriftelijke reactie op de klacht te vragen.

In voorkomende gevallen kan een bemiddelingsgesprek plaatsvinden tussen partijen onder leiding van de klachtenfunctionaris. Een dergelijk gesprek is gericht op het herstel van de relatie. Er kunnen ook zaken zijn waarbij de klachtbehandeling tussentijds wordt beëindigd. De redenen hiervoor kunnen verschillen, bijvoorbeeld als de klager niets meer van zich laat horen. Iedere klachtbehandeling sluit de klachtenfunctionaris af met een afsluitbericht. Tabel 3 beschrijft op welke wijze de klachten zijn afgehandeld.

Tabel 3 – afhandeling van de klachten in de verslagperiode

Afhandeling van de klachten	Aantal
Niet in behandeling genomen	0
Advies/informatie	0
Interventie	0
Bemiddeling	0
Ingetrokken	0
Tussentijds beëindigd	0
Werkvoorraad eind 2018	0

2.5 Aard van de klachten

Conform de categorisering van het Landelijk Meldpunt Zorg kunnen klachten worden onderverdeeld in zeven hoofdcategorieën. In tabel 4 staan de klachten (met uitzondering van de klachten die niet in behandeling zijn genomen) samengevat in categorieën. Hieronder worden deze beschreven:

- *Professioneel handelen* bevat klachten die bijvoorbeeld gaan over het professioneel handelen van de zorgverlener of maatschappelijk werker, zoals bijvoorbeeld het oneens zijn met het medisch handelen van de zorgverlener, gemiste diagnoses of hulp bij de Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL).
- *Veiligheid* omvat klachten over bijvoorbeeld medicatie, medische hulpmiddelen of hygiëne.
- Klachten over *communicatie* hebben betrekking op onder meer bejegening, informatievoorziening en dossiervoering.
- *Ongewenst of onethisch gedrag* bevat klachten over seksueel misbruik, mishandeling, dwang- en drangmaatregelen of fraude.
- Klachten over personeel, wachtlijsten of wachttijden vallen onder de hoofdcategorie *organisatie/logistiek*.
- Klachten over de wijze waarop de zorgaanbieder of klachtencommissie ingediende klachten afhandelt worden gebundeld onder de hoofdcategorie *klachtbehandeling door zorgaanbieder*.
- Tot slot bevat de hoofdcategorie *overige* klachten over bijvoorbeeld financiële aspecten van zorg en wetgeving.

Tabel 1 - aantal klachten per categorie in de verslagperiode

Categorie	Aantal klachten huidig jaar
Professioneel handelen	0
Veiligheid	0
Communicatie	0
Ongewenst of onethisch gedrag	0
Organisatie / logistiek	0
Klachtbehandeling door de zorgaanbieder	0
Overige	0

3. Structurele knelpunten

De klachtenfunctionaris signaleerde in het verslagjaar geen structurele knelpunten.

Gorinchem, 19 februari 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. de Moor', is written over a faint, light blue circular stamp or watermark.

Mevrouw drs. Sonja de Moor, klachtenfunctionaris