



Horse & Happiness

Gespecialiseerde begeleiding met behulp van paarden

KLACHTENREGELING VOOR CLIËNTEN

Deze klachtenregeling is van toepassing op cliënten en/of hun ouders/ wettelijk vertegenwoordigers van Horse & Happiness.

Maastricht, 26-03-2026



Vooraf

Klachtbehandeling is een belangrijk instrument in het kader van het kwaliteitsbeleid. Klachten van cliënten en/of hun wettelijk vertegenwoordiger worden in behandeling genomen en op oorzaken onderzocht ter voorkoming van herhaling en verbetering van onze hulpverlening.

Op grond van de Jeugdwet en de Wkkgz zijn (jeugd)zorgaanbieders verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over de zorgaanbieder, dan wel over de voor de zorgaanbieder werkzame personen. Aan de behandeling van jouw klacht ligt deze klachtenregeling dan ook ten grondslag. De Klachtencommissie, klachtenfunctionaris en geschilleninstantie van Horse & Happiness zijn extern en onafhankelijk. De Klachtencommissie en de klachtenfunctionaris hebben eigen documenten opgesteld met belangrijke wetenswaardigheden voor jou als klager, genaamd 'Quasir klachtenregeling'.

Ontvang je hulpverlening van Horse & Happiness en ben je 18 jaar of ouder? Dan valt je meestal niet meer onder de Jeugdwet en mag jij je in geval van een klacht wenden tot de Klachtenfunctionaris. Dat betreft deel A uit de bijlage. Ontvang je hulpverlening van Horse & Happiness en ben je jonger dan 18 jaar? Dan val je meestal wél onder de Jeugdwet en mag jij je in geval van een klacht wenden tot de Klachtencommissie. De directie van Horse & Happiness kan je desgewenst adviseren over welke klachtroute op jou van toepassing is.

In de Jeugdwet en de Wkkgz is alleen de formele behandeling van klachten vastgelegd. Echter kan het voorkomen dat je nog geen formele klacht in wil dienen, maar enkel een teken van ongenoegen wil uiten. Ook dit is mogelijk binnen onze organisatie. Je kunt je hiervoor rechtstreeks wenden tot jouw hulpverlener. Echter, staat het jou of je ouders/ wettelijk vertegenwoordigers altijd vrij je rechtstreeks te richten tot de Klachtencommissie of Klachtenfunctionaris.

De bespreking van uitkomsten van tekens van ongenoegen en (formele) klachten bieden een goede stimulans alert te blijven op de kwaliteit van onze hulpverlening. Tekens van ongenoegen en (formele) klachten worden besproken in teamverband en op organisatieniveau jaarlijks geanalyseerd. Ze geven aanleiding tot verbetermaatregelen in de organisatie.

Doelstelling van de klachtenregeling

Deze klachtenregeling heeft tot doel:

- a. Het bieden van een procedure voor behandeling van klachten.
- b. Het op grond van klachten doen signaleren van tekortkomingen in de hulpverlening om hiermee de kwaliteit van onze hulpverlening te verbeteren.

Toepassingsgebied

Met 'cliënt' bedoelen wij een natuurlijk persoon aan wie de organisatie hulp verleent of heeft verleend. Met wettelijk vertegenwoordigers bedoelen wij ouder(s), ouder(s) zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder in het kader van de verlening van jeugdhulp, de uitvoering van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.



Onvrede en klacht

Onder onvrede wordt een uiting van ongenoegen verstaan die betrekking heeft op een gedraging, het handelen, nalaten of genomen besluit door onze organisatie of door de persoon die voor onze organisatie werkt. Het gaat om gedragingen jegens een jeugdige, cliënt, ouder(s), ouder(s) zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder in het kader van de verlening van jeugdhulp, de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.

Een klacht is een uiting van onvrede die door de klager aan de Klachtencommissie of Klachtenfunctionaris wordt voorgelegd. Het verschil tussen deze beide mogelijkheden wordt later in deze klachtenregeling toegelicht.

Klager

De klager is degene die een klacht indient. Dit kan zijn een jeugdige, cliënt, ouder(s), ouder(s) zonder gezag, voogd, degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over de jeugdige uitoefent of een pleegouder in het kader van de verlening van jeugdhulp, de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering. Indien de jeugdige, cliënt, ouder of pleegouder overleden is, kan de klager ook een nabestaande zijn.

Vertegenwoordiging jeugdige

Indien de jeugdige jonger is dan 12 jaar wordt deze vertegenwoordigd door de ouders, die het ouderlijk gezag uitvoeren, dan wel de door de rechter aangewezen voogd, curator of mentor. Dit geldt ook voor de jeugdige ouder dan 12 jaar die *niet in staat is tot redelijke waardering van zijn eigen belangen*. De jeugdige van 12 tot 16 jaar die in staat is tot redelijke waardering van zijn eigen belangen dient samen met zijn ouders, die het ouderlijk gezag uitvoeren, dan wel de door de rechter aangewezen voogd, curator of mentor een klacht in. Een jeugdige van 16 jaar ouder of ouder kan geheel zelfstandig een klacht indienen en wordt alleen met zijn gerichte toestemming vertegenwoordigd.

In het geval dat een klacht wordt ingediend door een persoon namens een (ex)cliënt dient dit te worden aangetoond met een schriftelijke verklaring van degene die wordt vertegenwoordigd. Zonder een dergelijke verklaring is de klacht niet ontvankelijk.

Medewerker

De medewerker is de persoon die werkzaam is (geweest) ten behoeve van Horse & Happiness.

Klachtencommissie, Klachtenfunctionaris & Geschilleninstantie

Horse & Happiness beschikt over een externe Klachtencommissie, Klachtenfunctionaris en Geschilleninstantie via Quasir. De Klachtencommissie bestaat uit externe leden die op opdrachtbasis zorgdragen van klachtafhandeling binnen Horse & Happiness. De Klachtencommissie neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt de ontvankelijkheid, onderzoekt de klacht, schrijft een uitspraak over de (on)gegrondheid van de klacht en geeft tenslotte een advies aan de bestuurders van de organisatie.

Jaarlijks brengt de Klachtencommissie een geanonimiseerd jaarverslag uit.



De klachtencommissie is bereikbaar via:

Klachtencommissie Quasir

t.a.v. de ambtelijk secretaris

Postbus 1021

7940 KA Meppel

kcquasir@quasir.nl

Horse & Happiness beschikt daarnaast over een, eveneens, onafhankelijk Klachtenfunctionaris via Quasir. De Klachtenfunctionaris heeft een bemiddelende rol en probeert zodoende een oplossing te bereiken tussen de onvrede van klager en Horse & Happiness. De Klachtenfunctionaris maakt geen inhoudelijk verslag, maar wel een verslag over de voortgang van het proces, de gemaakte afspraken en de uiteindelijke oplossing.

De klachtenfunctionaris is bereikbaar via: bemiddeling@quasir.nl.

Indien je het niet eens bent met de uiteindelijke oplossing en schriftelijke mededeling van de klachtenfunctionaris of indien deze mededeling uitblijft binnen de daarvoor geldende termijn, kan je jouw klacht voorleggen aan een Geschilleninstantie zoals bedoeld in art. 18 Wkkgz.

Horse & Happiness is aangesloten bij een externe Geschilleninstantie, geleverd via Quasir, genaamd Stichting Zorggeschil. Deze instantie is bereikbaar via een online formulier of via het postbusadres:

Stichting Zorggeschil

Postbus 132

8430 AC Oosterwolde

Je leeftijd en de grond waarop je hulp ontvangt van Horse & Happiness bepaalt of je in geval van een klacht gebruik maakt van de Klachtencommissie of de Klachtenfunctionaris. De directie van Horse & Happiness kan jou uitleggen welke klachtroute op jou van toepassing is.

Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk 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.

Voorafgaand overleg

Als je ontevreden bent, adviseren wij je dit eerst te bespreken met de medewerker(s) op wie jouw onvrede is gericht. Dit is echter niet verplicht. Je kunt je altijd rechtstreeks tot de Klachtencommissie of Klachtenfunctionaris wenden met een klacht.

Tijdens dit overleg legt de medewerker op wie de onvrede is gericht kort de klachtenregeling aan je uit. Jij als klager hebt het recht je bij dit overleg te laten bijstaan door een door jou aan te wijzen persoon. Schrijf jouw ontevredenheid op, dan vergeet je niets. De hulpverlener zal zijn kant van het verhaal aan je toelichten. Binnen Horse & Happiness vinden we het belangrijk om serieus en



respectvol met elkaar om te gaan. Dat betekent dat we naar jouw mening en ervaring serieus luisteren. We willen knelpunten zo snel mogelijk bespreekbaar maken en aanpakken en wegnemen.

Onze verwachting is dat door met elkaar in gesprek te gaan, de onvrede bij jou weggenomen kan worden en het officieel indienen van een klacht bij de Klachtencommissie of Klachtenfunctionaris niet (meer) nodig is. Indien dit onverhoopt niet zo is en het overleg niet leidt tot ene oplossing, dan kan je als klager (alsnog) een klacht indienen bij de Klachtencommissie. Nogmaals, je hebt altijd het recht je rechtstreeks tot de Klachtencommissie of Klachtenfunctionaris te wenden.

Indienen klacht

Je kunt een klacht indienen over een medewerker van de organisatie, ook als deze niet meer in dienst is. Je dient jouw klacht in bij de onafhankelijke Klachtencommissie of de Klachtenfunctionaris van Quasir.

In geval van indiening van jouw klacht bij de Klachtencommissie doe je dit schriftelijk, in Nederlandse taal, bij het ambtelijk secretariaat van Quasir. Per post of per e-mail. In jouw klacht vermeld je:

- Jouw naam, adres en contactgegevens
- Indien de klacht een ander betreft dan klager, een machtiging van de persoon over wie wordt geklaagd (tenzij klager jouw wettelijk vertegenwoordiger is als je zelf jonger bent dan 12 jaar)
- De feiten of handelingen waarover jouw klacht gaat
- De datum of data waarop de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden
- Zo helder mogelijk de persoon of personen én de organisatie waarop jouw klacht betrekking heeft

Je stuurt je klacht schriftelijk of per e-mail naar:

Klachtencommissie Quasir
t.a.v. de ambtelijk secretaris
Postbus 1021
7940 KA Meppel
kcquasir@quasir.nl

Indien je je klacht bij de Klachtenfunctionaris indient, doe je dit eveneens schriftelijk en in Nederlandse taal via e-mail adres: bemiddeling@quasir.nl.

Indien je het niet eens bent met de uiteindelijke oplossing en schriftelijke mededeling van de klachtenfunctionaris of indien deze mededeling uitblijft binnen de daarvoor geldende termijn, kan je jouw klacht voorleggen aan een Geschilleninstantie zoals bedoeld in art. 18 Wkkgz.

Je kunt jouw geschil melden via een online formulier, te verkrijgen via:

<https://zorggeschil.nl/clienten/>



Je kunt jouw geschil ook schriftelijk melden met voldoende uitleg aan het bestuur via het adres:
Stichting Zorggeschil
Postbus 132
8430 AC Oosterwolde

De ambtelijk secretaris van Stichting Zorggeschil neemt jouw klacht formeel in behandeling en bevestigt dit schriftelijk aan je. Jouw melding dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- Je naam, adres en telefoonnummer
- Een omschrijving van het geschil
- De dagtekening van jouw brief

Stichting Zorggeschil is bevoegd een schikking tussen jou en de zorgorganisatie te treffen.

Het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie of de Klachtenfunctionaris is kosteloos. Het laten behandelen van jouw klacht door Stichting Zorggeschil kan leiden tot proceskosten voor jou indien jouw klacht onredelijk of onterecht blijkt te zijn.

Meer informatie over de exacte gang van zaken omtrent klachtbehandeling vind je in deze klachtenregeling en het document 'Quasir Klachtenregeling' zoals opgenomen als bijlage bij deze klachtenregeling. Meer informatie over de klachtbehandeling via Stichting Zorggeschil vind je niet in deze klachtenregeling of in de bijlage maar op: <https://zorggeschil.nl/clienten/>.

Niet ontvankelijkheid klacht

De onafhankelijke Klachtencommissie kan jouw klacht niet ontvankelijk verklaren. Dit is het geval indien:

- De klacht geen betrekking heeft op de zorgaanbieder of voor hem werkzame personen;
- De klacht wordt ingediend door een ander dan de op grond van dit reglement tot klagen bevoegde personen of hun gemachtigden;
- De klacht betrekking heeft op gebeurtenissen die niet onder de verantwoordelijkheid van de organisatie vallen;
- De klacht al is behandeld en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- Een identieke klacht nog wordt bemiddeld, dan wel behandeld;
- De klacht anoniem, mondeling of per e-mail (zonder klacht op schrift) wordt ingediend;

Indien een klacht niet ontvankelijk is, deelt de Klachtencommissie dit schriftelijk mede aan jou als klager en de bestuurders van de organisatie.

Een klacht wordt niet verder behandeld indien deze op initiatief van jou als klager wordt ingetrokken of naar jouw mening voldoende is weggenomen.

Wanneer een klacht tevens een aansprakelijkheidsstelling en/of een schadeclaim bevat, informeert de Klachtencommissie hierover de bestuurders, zodat jij als klager en Horse & Happiness over de verdere afhandeling daarvan afspraken kunnen maken. De Klachtencommissie geeft alleen een uitspraak over een klacht.



Jij behoudt als klager, voor zover van toepassing, in alle gevallen de mogelijkheid je te wenden tot een andere daartoe geëigende (externe) instantie, die een klacht in behandeling neemt, zoals het tuchtrecht of de burgerlijke of strafrechter. Als je hiertoe besluit heeft het de voorkeur, dat je dit onverwijld aan de Klachtencommissie mededeelt.

Klachtbehandeling en uitspraak

Hiervoor verwijzen we je graag naar de het document 'Quasir Klachtregeling' zoals opgenomen in de bijlage.

Reactie van bestuurders

Bestuurders geven binnen een maand na uitspraak van de Klachtencommissie/ de ontvangst van het verslag van de Klachtenfunctionaris schriftelijk een reactie aan klager waarin onder andere medegedeeld wordt welke (eventuele) verbetermaatregelen getroffen worden naar aanleiding van de klacht. Een kopie van deze schriftelijke reactie sturen bestuurders aan de Klachtencommissie en de verweerder, dan wel de Klachtenfunctionaris. Indien de bestuurders het oordeel dan wel de aanbevelingen van de Klachtencommissie of de aanbevelingen van de Klachtenfunctionaris niet overnemen, motiveren zij dit schriftelijk in de reactie.

De reactietermijn van 1 maand mag eenmalig met 1 maand overschreden worden wanneer bestuurders dit voor een goede reactie noodzakelijk acht. De overschrijding van de termijn wordt schriftelijk met redenen omkleed medegedeeld aan de klager, de verweerder en de Klachtencommissie/ Klachtenfunctionaris.

Eventuele verbetermaatregelen naar aanleiding van de klacht worden zo snel mogelijk door de bestuurders genomen.

Klachtendossier

Van elke binnengekomen klacht wordt een klachtdossier aangelegd. Dit klachtdossier wordt 5 jaar bewaard door de organisatie. Het klachtdossier is opgeslagen in een digitale beveiligde omgeving. De Klachtencommissie/ Klachtenfunctionaris draagt in samenwerking met Horse & Happiness zorg voor een goede realisering van de rechten van klager. Deze betreffen het recht op mededeling, het recht op inzage en afschrift, het recht op aanvulling, correctie en/of vernietiging en het recht op toestemming bij gegevensverstrekking aan derden. Openbare publicatie van (delen van) de uitspraak in bijvoorbeeld de krant dient zo veel mogelijk vermeden te worden.

Publicatie

Bij de start van de hulpverlening wordt de cliënt over deze klachtenregeling geïnformeerd. Daarnaast is de klachtenregeling openbaar gepubliceerd op onze website.



Horse & Happiness

Gespecialiseerde begeleiding met behulp van paarden

Bijlage 1: Quasir Klachtenregeling

Quasir Klachtenregeling

- **Onafhankelijke Klachtenbemiddeling door Klachtenfunctionaris**
- **Onafhankelijke Klachtencommissie Quasir**



Quasir Klachtenregeling

- **onafhankelijke Klachtenbemiddeling**
- **onafhankelijke Klachtencommissie Quasir**

Inleiding

Deze klachtenregeling staat niet open voor klachten waarvoor in de wet een specifieke klachtenregeling is voorgeschreven, uitgezonderd klachten op grond van de Jeugdwet*.

Deze klachtenregeling staat enkel open voor klachten die zijn gericht tegen bedrijven / instellingen / rechtspersonen die een overeenkomst hebben gesloten met Quasir BV, op basis waarvan:

- A. klachten aan Quasir kunnen worden voorgelegd voor bemiddeling door een onafhankelijke klachtenfunctionaris en/of
- B. klachten kunnen worden voorgelegd aan de door Quasir BV in stand gehouden onafhankelijke klachtencommissie.

Het is mogelijk dat u een klacht heeft tegen een bedrijf/instelling/rechtspersoon die een overeenkomst heeft met Quasir die enkel betrekking heeft op "onafhankelijke klachtenbemiddeling". In dat geval zijn enkel artikel 1, artikel 2 lid 1 en 2 en Deel A van toepassing.

Ook is het mogelijk dat u een klacht heeft tegen een bedrijf/instelling/rechtspersoon die een overeenkomst heeft met Quasir die enkel betrekking heeft op "onafhankelijke klachtencommissie". In dat geval zijn enkel artikel 1, artikel 2 lid 1 en 3 en Deel B van toepassing.

* Jeugdwet

Deze klachtenregeling staat open voor klachten zoals bedoeld in artikel 4.2.1 Jeugdwet. In dat geval kan Klager de klacht direct voorleggen aan de Klachtencommissie, zonder dat de klacht eerst is voorgelegd aan het bedrijf/Instelling/rechtspersoon die hiervoor een overeenkomst met Quasir heeft afgesloten. De klachtencommissie stelt klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid om desgewenst mondeling een toelichting te geven op de gedraging waarover is geklaagd.



Algemeen

Artikel 1. Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Instelling / Abonnee: de (rechts)persoon die met Quasir BV een overeenkomst heeft gesloten op basis voor (A) bemiddeling van klachten door een onafhankelijke klachtenfunctionaris en/of (B) behandeling van klachten door een onafhankelijke klachtencommissie.
- a. klachtenregeling: de onderhavige regeling welke ten doel heeft om aan cliënten van een Abonnee een procedure te bieden voor opvang en behandeling van een klacht door een onafhankelijke klachtenfunctionaris en/of klachtencommissie.
- b. Klachtenfunctionaris: de persoon die is belast met de onafhankelijke opvang en bemiddeling van klachten van cliënten van Abonnees, op afroep.
- c. Klachtencommissie: de door Quasir in stand gehouden onafhankelijke klachtencommissie.
- d. Klacht: een klacht over gedragingen of beslissingen, dan wel nalaten van gedragingen of beslissingen van een Instelling of een of meer aldaar werkzame personen.
- e. Klager: een cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) die een klacht heeft tegen de Instelling.
- f. Verweerder: de Instelling en/of aldaar werkzame persoon, tegen wie een klacht is ingediend.
- g. Uitspraak: het document waarin de klachtencommissie verslag doet van de behandeling van de klacht(en) en haar gemotiveerde oordeel over de gegrondheid van de klacht(en) geeft. De uitspraak kan tevens een aanbeveling aan de Instelling bevatten.
- h. Aanbeveling: een in de uitspraak gegeven opvatting over een te nemen maatregel door de zorgaanbieder.
- i. Voorzitter: de voorzitter van de Klachtencommissie, zijnde meester in de rechten;
- j. Ambtelijk secretaris: een persoon toegevoegd aan de klachtencommissie ter ondersteuning, die zelf geen lid is van de klachtencommissie.
- k. Gemachtigde: een persoon die namens klager of verweerder optreedt in de klachtenprocedure.
- l. Getuige: een persoon die uit eigen waarneming over een bepaalde gebeurtenis of gedraging kan verklaren.
- m. Deskundige: een persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt om informatie te verstrekken die voor de behandeling van de klacht relevant kan zijn.

Artikel 2. Klachtenprocedure algemeen

1. De Instelling informeert haar cliënten over deze Klachtenregeling, waarbij zij aangeeft welke delen van toepassing zijn:
 - Deel A: bemiddeling door Klachtenfunctionaris (op afroep)
 - Deel B: behandeling van klacht door Klachtencommissie
 - Deel A en Deel B.
2. Als u ontevreden bent over een gedraging of handeling van een (medewerker van) een Instelling, dan is het de bedoeling dat u eerst zelf hierover een gesprek aangaat met de betreffende medewerker of de verantwoordelijk manager. Leidt dit niet tot een oplossing dan kunt u hierover in gesprek gaan met de directie van de instelling.
3. Als dit gesprek naar uw oordeel niet tot resultaat leidt of tot onvoldoende resultaat, dan kunt u – indien deel A van toepassing is - uw klacht voorleggen aan Quasir voor bemiddeling door een onafhankelijke klachtenfunctionaris. Deze procedure is beschreven in Deel A.
4. Indien deel B van toepassing is en u voldoet aan de hierin opgenomen voorwaarden, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de door Quasir BV in stand gehouden onafhankelijke klachtencommissie. Deze procedure is beschreven in Deel B.



Deel A. Reglement onafhankelijke Klachtenbemiddeling

Dit deel A van de Klachtenregeling staat enkel open voor cliënten van Instellingen die met Quasir BV een overeenkomst hebben gesloten voor bemiddeling van klachten door een onafhankelijke klachtenfunctionaris.

Artikel 3 Verplichting Instelling

1. Klager dient een klacht eerst te bespreken met de directie van de Instelling of een hiervoor door de directie aangewezen functionaris.
2. De Instelling zal Klager er in dit gesprek op wijzen dat hij/zij de mogelijkheid heeft om de klacht voor te leggen aan Quasir voor bemiddeling door een onafhankelijke Klachtenfunctionaris en zal Klager voorzien van een exemplaar van deze klachtenregeling.

Artikel 4 Klacht voorleggen aan de Klachtenfunctionaris

1. Indien u niet tevreden bent over de uitkomst van het gesprek met de directie als bedoeld in art. 3 lid 1, dan kunt u uw klacht schriftelijk, in de Nederlandse taal, indienen bij de coördinator abonnementen van Quasir via e-mail bemiddeling@quasir.nl zoals vermeld op www.quasir.nl.
2. De klachtenfunctionaris is gebonden aan de Gedragscode Medewerkers Quasir, alsmede het Protocol Professionele Onafhankelijkheid Quasir. Deze zijn in te zien op www.quasir.nl.

Artikel 5 Behandeling / bemiddeling

1. Het proces van bemiddeling door de klachtenfunctionaris verloopt in beginsel als volgt:
 - a. de Klachtenfunctionaris neemt contact op met beide partijen en past hoor en wederhoor toe;
 - b. de Klachtenfunctionaris draagt zorg voor de organisatie van de bemiddeling;
 - c. alle informatie die binnen de bemiddeling wordt uitgewisseld blijft vertrouwelijk, tenzij daarover andere afspraken worden gemaakt met de direct betrokkenen;
 - d. de Klachtenfunctionaris maakt geen inhoudelijk verslag, maar wel een verslag over de voortgang van het proces en de gemaakte afspraken;
 - e. indien door de bemiddeling een oplossing is bereikt tussen Klager en de Instelling, dan wordt deze oplossing schriftelijk vastgelegd in een mail van de Klachtenfunctionaris aan beide partijen, die dit vervolgens dienen te bevestigen.
2. Indien ondanks bemiddeling door de klachtenfunctionaris geen oplossing is bereikt tussen Partijen dan verwijst de Klachtenfunctionaris de verdere behandeling van de klacht terug naar de Instelling. De Instelling zal dan een schriftelijk en gemotiveerd oordeel geven over de klacht.
3. Indien Klager het niet eens is met dit oordeel - en Deel B (klachtencommissie) is van toepassing - dan kan Klager de klacht voorleggen aan de klachtencommissie. De Instelling wijst Klager op deze mogelijkheid.
4. Indien Klager het niet eens is met dit oordeel - en Deel B (klachtencommissie) is niet van toepassing - dan is de Klachtenregeling afgesloten en staat Klager enkel de mogelijkheid open om de klacht te laten beoordelen door de burgerlijk rechter.



Deel B. Reglement onafhankelijke Klachtencommissie

Dit deel B van de Klachtenregeling staat enkel open voor cliënten van Instellingen die met Quasir BV een overeenkomst hebben gesloten voor behandeling van klachten door de onafhankelijke Klachtencommissie.

- De klachtencommissie -

Artikel 6. Samenstelling

1. Quasir stelt een klachtencommissie in, draagt zorg voor de instandhouding van deze commissie en ziet erop toe dat zij haar werkzaamheden verricht volgens dit reglement.
2. De leden hebben zitting in de klachtencommissie op grond van hun deskundigheid en op persoonlijke titel, zonder last of ruggenspraak.
3. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden en drie plaatsvervangende leden. De voorzitter en diens plaatsvervanger hebben de hoedanigheid van meester in de rechten. Geen van de leden die aan de behandeling van een klacht deelnemen mogen een relatie hebben of in de afgelopen twee jaar gehad hebben met de Instelling tegen wie een klacht is ingediend.
4. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door Quasir voor een periode van drie jaar en zijn twee keer herbenoembaar. De klachtencommissie stelt een rooster van aftreden op voor de leden.
5. Aan de klachtencommissie wordt ter ondersteuning een ambtelijk secretaris toegevoegd die geen lid is van de klachtencommissie.

Artikel 7 Klachtencommissie, verschoning, wraking

1. De voorzitter wijst de leden van de klachtencommissie aan die aan de behandeling van een klacht deelnemen.
2. Een lid weigert aan de behandeling van een klacht deel te nemen als hij naar zijn mening onvoldoende in staat is om onpartijdig te oordelen over de betreffende klacht.
3. De ambtelijk secretaris informeert klager en aangeklaagde binnen een redelijke termijn over de samenstelling van de klachtencommissie die de klacht zal behandelen, onder vermelding van de namen van de leden.
4. Zowel klager als aangeklaagde kunnen, binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn, schriftelijk gemotiveerd bezwaar maken tegen de samenstelling.
5. De klachtencommissie beslist over bezwaren tegen de samenstelling. Als een bezwaar gegrond wordt verklaard, trekt het betreffende lid zich terug en wijst de voorzitter een ander lid van klachtencommissie aan. Als het de voorzitter betreft, treedt diens plaatsvervanger in zijn plaats.

- Indienen en behandelen van een klacht -

Artikel 8. Indienen van een klacht

1. Klager kan de klacht schriftelijk, in de Nederlandse taal, bij de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie indienen via e-mail naar kcquasir@quasir.nl, zoals vermeld op www.quasir.nl. Indien een klacht mondeling of per e-mail wordt ingediend neemt de ambtelijk secretaris hierover contact op met klager. De klachtenfunctionaris kan indien gewenst de cliënt ondersteuning bieden bij het op schrift stellen van de klacht.



2. De klacht vermeldt ten minste:
 - naam, adres- en contactgegevens klager;
 - een voldoende duidelijke beschrijving van het feit of de feiten en van de gedraging of de gedragingen waarover wordt geklaagd, met vermelding van datum of data;
 - tegen welke Instelling en welk persoon of personen of welk orgaan van de Instelling de klacht of de klachten zich richt of richten.
3. Iedere partij kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht door een gemachtigde laten bijstaan. De eventuele kosten daarvan zijn voor rekening van partijen zelf.

Artikel 9. Na indiening van de klacht

1. De ambtelijk secretaris stuurt binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht een bevestiging van ontvangst aan klager. Daarbij wordt melding gemaakt van de verdere procedure.
2. Indien de klacht niet voldoet aan de vereisten, zoals bedoeld in art. 10, dan wordt klager hier op gewezen in de lid 1 bedoelde ontvangstbevestiging en in de gelegenheid gesteld om de klacht binnen een termijn van vijf werkdagen aan te vullen en/of te verduidelijken.
3. Als het voor de beoordeling van de klacht nodig is om kennis te nemen van privacygevoelige informatie (vertrouwelijke persoonsgegevens) klager betreffende, dan wordt dit expliciet in de ontvangstbevestiging vermeld en wordt verzocht om schriftelijke toestemming van de klager of diens wettelijke vertegenwoordiger.
4. De datum indiening van de klacht geldt als startdatum van de behandeltermijn, tenzij nadere gegevens zijn gevraagd als bedoeld in leden 2 en/of 3. Alsdan start de behandeltermijn na ontvangst van deze gegevens.

Artikel 10. Ontvankelijkheid

1. Een klacht is niet ontvankelijk indien:
 - de klacht geen betrekking heeft op een Instelling die een overeenkomst heeft gesloten waarop Deel B van toepassing is;
 - de klacht anoniem is ingediend;
 - niet of niet tijdig is voldaan aan een verzoek als bedoeld in artikel 9 lid 2;
 - de klacht niet eerst is voorgelegd aan de directie van de Instelling, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2
 - de klacht nog niet behandeld is door de klachtenfunctionaris, gesteld dat de Instelling een overeenkomst heeft gesloten waarop tevens Deel A van toepassing is;
2. Indien op de klacht de Jeugdwet van toepassing is, dan kan Klager de klacht direct voorleggen aan de Klachtencommissie, zonder dat de klacht eerst is voorgelegd aan de Instelling en/of klachtenfunctionaris.
3. Indien de klachtencommissie van oordeel is dat de klacht niet-ontvankelijk is, dan deelt zij dat schriftelijk en gemotiveerd aan klager mede.
4. Tenzij de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt de klacht in behandeling genomen.

Artikel 11. Stopzetting procedure

1. Klager heeft te allen tijde het recht de klacht in te trekken. Dit gebeurt schriftelijk, zo mogelijk met opgaaf van reden.
2. Na ontvangst van de in lid 1 bedoelde intrekking zal de klachtencommissie dit zo spoedig mogelijk ter kennis brengen van Verweerder.
3. Intrekking van de klacht nadat de mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden, doet de behandeling alleen eindigen indien Verweerder daarmee heeft ingestemd.



Artikel 12. Behandeling van de klacht

1. De ambtelijk secretaris stelt binnen vijf werkdagen na de start van de behandelingstermijn Verweerder op de hoogte van de indiening van de klacht (onder toezending van een kopie van de klachtbrief met bijlagen) en stelt Verweerder in de gelegenheid daarop binnen tien werkdagen schriftelijk te reageren (schriftelijk verweer).
2. De voorzitter kan deze termijn, in reactie op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van Verweerder, met ten hoogste tien dagen verlengen.
3. Indien de Klachtencommissie dit gewenst acht, stelt zij Klager in de gelegenheid bij wijze van repliek schriftelijk te reageren op het verweer, binnen een termijn van tien werkdagen. In dat geval stelt zij Verweerder in de gelegenheid bij wijze van dupliek schriftelijk te reageren op de repliek van Klager, binnen 10 werkdagen.
4. Na indiening van verweer - en indien van toepassing repliek en dupliek - kunnen partijen alleen nog maar stukken insturen, indien de klachtencommissie hier uitdrukkelijk om verzoekt.
5. De klachtencommissie kan schriftelijk vragen stellen aan een of beide partijen en/of verzoeken om het overleggen van nadere gegevens en daarbij een termijn stellen voor beantwoording. Ook kan de klachtencommissie derden vragen inlichtingen te verstrekken.
6. Klager en Verweerder kunnen verklaringen van getuigen en/of deskundigen inbrengen. Zij dienen dit te doen bij toezending van de klachtbrief, het schriftelijk verweer, repliek en/of dupliek, alsmede indien zij hier door de klachtencommissie expliciet toe in de gelegenheid worden gesteld. De klachtencommissie beslist over het toelaten van deze verklaringen.
7. De klachtencommissie draagt binnen vijf werkdagen na ontvangst zorg voor toezending van ontvangen stukken aan de andere partij.
8. Indien de Klachtencommissie dit gewenst acht, dan nodigt zij Klager en Verweerder uit voor een hoorzitting. De Klachtencommissie is hier niet toe verplicht, behoudens het gestelde in lid 9.
9. Indien op de klacht de Jeugdwet van toepassing is, dan stelt de Klachtencommissie Klager en Verweerder in de gelegenheid om mondeling gehoord te worden.

Artikel 13. Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de hoorzitting. Partijen wordt schriftelijk uitgenodigd voor de hoorzitting.
2. Partijen kunnen zich daarbij, op eigen kosten, laten bijstaan door een door hen zelf aangewezen persoon.
3. De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de hoorzitting.
4. Op de hoorzitting krijgen partijen de gelegenheid om een mondelinge toelichting geven op de klacht c.q. het verweer en hebben de leden van de klachtencommissie de gelegenheid vragen te stellen.
5. Het mondeling horen van partijen gebeurt in elkaars aanwezigheid (gezamenlijke hoorzitting). Alleen bij zwaarwegende redenen kan de klachtencommissie besluiten om partijen gescheiden te horen.
6. De klachtencommissie kan besluiten om een of meer getuigen of deskundigen te horen. In dat geval stelt zij partijen hier vooraf schriftelijk van op de hoogte.
7. Partijen kunnen op eigen kosten getuigen en/of deskundigen die zij door de klachtencommissie willen laten horen meenemen naar de zitting. Een verzoek daartoe dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting datum schriftelijk te zijn ontvangen door de ambtelijk secretaris, onder vermelding van naam en hoedanigheid van deze personen. De klachtencommissie beslist ter zitting of zij een getuige of deskundige zal horen.
8. Personen die niet uiterlijk twee werkdagen voor de zitting schriftelijk zijn aangemeld bij de ambtelijk secretaris, kunnen alleen met toestemming van de andere partij ter zitting verschijnen.



- De uitspraak -

Artikel 14. Uitspraak van de Klachtencommissie

1. Nadat het onderzoek is afgerond komt de klachtencommissie tot een oordeel over de ingediende en in behandeling genomen klachten en wordt de uitspraak opgesteld.
2. De uitspraak bevat de volgende elementen:
 - een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht(onderdelen)
 - informatie over de wijze van behandeling
 - de namen en hoedanigheid van de bij de behandeling betrokken leden
 - indien de uitspraak daartoe aanleiding geeft, een aanbeveling aan de zorgaanbieder
 - een datum en ondertekening.
3. De uitspraak van de klachtencommissie kan zijn:
 - onbevoegd verklaring van de klachtencommissie;
 - niet ontvankelijk verklaring van de klacht;
 - ongegrond verklaring van de klacht;
 - gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van de klacht.
4. De klachtencommissie doet geen uitspraak over schadeclaims of juridische aansprakelijkheid. De klachtencommissie kan wel de onderliggende klacht in behandeling nemen en daar een uitspraak over doen. .
5. Besluitvorming binnen de klachtencommissie geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen waarbij gestreefd wordt naar consensus.
6. De klachtencommissie komt binnen vier maanden nadat de klacht in behandeling is genomen tot een uitspraak. Indien de klachtencommissie niet in staat is om binnen deze termijn tot een gewogen oordeel te komen stelt zij met redenen omkleed de klager, verweerder en/of zorgaanbieder hiervan op de hoogte. Daarbij geeft ze tevens aan binnen welke termijn zij haar oordeel uitbrengt.
7. De uitspraak worden ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris en toegezonden aan Partijen.

Artikel 15. Gevolgen van de uitspraak

1. De uitspraak van de klachtencommissie is juridisch niet bindend voor de Instelling.
2. De aanbevelingen van de klachtencommissie naar aanleiding van een klacht gelden als zwaarwegend advies voor de Instelling.
3. Binnen een maand na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie deelt de Instelling schriftelijk aan Klager en Klachtencommissie mede of hij naar aanleiding van de uitspraak maatregelen zal nemen en zo ja, welke dit zijn. Indien de Instelling het oordeel dan wel de aanbevelingen van de klachtencommissie niet overneemt, motiveert hij dit schriftelijk.
4. Tegen de uitspraak van de klachtencommissie alsmede de mededeling van de Instelling, is geen beroep mogelijk. Klager heeft wel de mogelijkheid om de klacht te laten beoordelen door de burgerlijk rechter.



Artikel 16. Geheimhouding en privacy

1. Allen die bij de afhandeling van een klacht betrokken zijn, 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. Zij verplichten zich om tijdens de afhandeling van een klacht zorgvuldig om te gaan met de privacy en goede naam van betrokkenen. De klachtencommissie stelt partijen en andere betrokkenen actief op de hoogte van deze verplichting.
2. Partijen hebben het recht om stukken/informatie bekend te maken aan 'derden' die hen bijstaan. Zij doen dit met inachtneming van de in lid 1 genoemde verplichtingen.
3. Wanneer partijen op onevenredige wijze hun verplichtingen inzake geheimhouding niet nakomen, heeft de klachtencommissie de mogelijkheid de procedure te staken.
4. De geheimhouding geldt onder voorbehoud van enig wettelijk voorschrift dat een bij de afhandeling betrokkene tot bekendmaking verplicht.

Artikel 17. Beheer klachtendossiers

1. De ambtelijk secretaris houdt een dossier bij van de behandeling van de klacht.
2. De ambtelijk secretaris legt een archief aan waarin de klachtendossiers worden bewaard. De bewaring geschiedt zodanig dat onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.
3. De registratie en de dossiers worden gedurende 5 jaar bewaard.

Artikel 18. Kosten van de klachtenbehandeling

1. Voor de procedure voor de behandeling van een klacht worden aan Klager geen kosten in rekening gebracht. Aan de Instelling worden kosten in rekening gebracht volgens vooraf gemaakte contractuele afspraken.

Artikel 19. Jaarverslag

1. De klachtencommissie stelt jaarlijks een jaarverslag op waarin wordt opgenomen:
 - een beknopte omschrijving van de klachtenregeling;
 - het aantal, de aard en de inhoud van de ingediende en behandelde klachten;
 - de strekking van de oordelen en aanbevelingen van de klachtencommissie
2. Het jaarverslag wordt door de klachtencommissie uitgebracht aan Quasir.

Artikel 20. Onvoorziene omstandigheden

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie voor zover het de werkwijze van de Klachtencommissie betreft.

Artikel 21. Inwerkingtreding klachtenregeling

Deze klachtenregeling treedt in werking op 1 januari 2020.