

Klachtenreglement

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Organisatie: Het Groene Hart Bewindvoering .
- Bewindvoerder: De verantwoordelijke voor de cliëntendossiers
- Medewerker: iedere andere werknemer dan de bewindvoerder
- Cliënt: Een onderbewindgestelde bij wie Het Groene Hart Bewindvoering tot bewindvoerder is benoemd of iemand met wie Het Groene Hart Bewindvoering een overeenkomst voor bewindvoering en /of Inkomstenbeheer heeft gesloten
- Bezwaar: Een schriftelijke ter kennis van de onderneming gebrachte uiting van onvrede over de dienstverlening van Het Groene Hart Bewindvoering
- Klacht: Een schriftelijk en uitdrukkelijk als klacht ingediende uiting van onvrede over de dienstverlening van Het Groene Hart Bewindvoering

Artikel 2

Deze regeling geldt uitsluitend voor cliënten van de organisatie. Zij kunnen zich bij de indiening en behandeling van bezwaren en klachten door iemand laten vertegenwoordigen en/of bijstaan. Zo nodig is een medewerker de cliënt behulpzaam bij het op schrift stellen van een bezwaar of klacht. Een bezwaar of klacht dient schriftelijk te worden ingediend en voorzien zijn van het volgende:

- Naam en adres van de melder
- De datum van vermelding van het bezwaar of de klacht
- Een omschrijving van het bezwaar of de klacht

Bezwaren

Artikel 3

Een bezwaar wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de bewindvoerder. Deze tracht het bezwaar telefonische of schriftelijk in overleg met de cliënt op te lossen. De cliënt ontvangt schriftelijk bericht van de wijze waarop het bezwaar door de bewindvoerder is afgedaan. Is de cliënt niet tevreden gesteld dan kan de cliënt een klacht indienen.

Artikel 4

Elk bezwaar en de wijze waarop het is afgedaan wordt vastgelegd op het bezwarenformulier. De bewindvoerder archiveert de afgewerkte bezwarenformulieren.

Klachten

Artikel 5

Klachten worden terstond gemeld aan de bewindvoerder. Deze stelt een onderzoek in, formuleert de klacht zo nodig nader, hoort de cliënt en tracht de klacht op te lossen. Lukt dat dan ontvangt de cliënt daarvan schriftelijk bericht.

Indien binnen twee maanden na indiening van de klacht geen oplossing is bereikt wordt de klacht door de bewindvoerder van de onderneming voorgelegd aan de kantonrechter.

Artikel 6

De klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de bewindvoerder.

De wijze van behandeling wordt bepaald door de bewindvoerder van de onderneming, echter met inachtneming van het volgende.

- De bewindvoerder hoort de cliënt, tenzij de bewindvoerder van oordeel is dat de klacht niet ontvankelijk of kennelijk ongegrond is
- De bewindvoerder deelt dat schriftelijk mede aan de cliënt
- De bewindvoerder lost de klacht zo mogelijk op en deelt het resultaat daarvan schriftelijk mede aan de cliënt,

De bewindvoerder van de onderneming gaat na of de gedraging waarover is geklaagd

- In strijd is met een wettelijk voorschrift of een voor de onderneming geldende regeling
- In overeenstemming is met de dienstverlening waartoe de onderneming zich heeft verbonden
- Na afweging van alle feiten en omstandigheden in redelijkheid toelaatbaar is

De bewindvoerder van de onderneming kan de klacht niet-ontvankelijk, gegrond of ongegrond verklaren. Van de beslissing wordt terstond een afschrift gezonden aan de cliënt.

Artikel 7

Een klacht wordt niet in behandeling genomen of de behandeling wordt gestaakt als

- De cliënt zich voor of tijdens de behandeling ter zake van dezelfde klacht tot de kantonrechter of een andere burgerlijke rechter heeft gewend
- Het feit waartegen geklaagd wordt, langer dan drie maanden voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden
- De klacht anoniem is

Artikel 8

De bewindvoerder van de onderneming archiveert de afgedane klachten.

Slotbepaling

Artikel 9

Eenieder die bij een behandeling van een bezwaar of klacht is betrokken is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens die hen bij de behandeling van het verschil ter kennis zijn gekomen.

Artikel 10

Deze regeling treedt in werking op 01-12-2014 en geldt voor onbepaalde tijd.