

Klachtenreglement Stichting Omega Beheer

1. BEGRIPSOMSCHRIJVING

In dit reglement wordt verstaan onder

Klacht

Elke uitlating van ongenoegen – mondeling of schriftelijk – door de cliënt of diens vertegenwoordiger kenbaar gemaakt

Klager

De cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht uit

Klachtenfunctionaris

een door het kantoor aangewezen medewerker die belast is met de registratie, afhandeling en analyse van de geuite klachten

Klachtenreglement

Het onderhavige reglement

Kantoorklachtenformulier

Een intern, door de klachtenfunctionaris te gebruiken formulier ter uitvoering van de in het klachtenreglement vastgelegde procedure

2. DOELSTELLING

De doelstelling van het klachtenreglement is

- Het vastleggen van een procedure om op klachten van cliënten binnen zo kort mogelijke termijn op een constructieve wijze te reageren
- Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen
- Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling
- Medewerkers trainen in cliëntgericht reageren op klachten
- Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtenbehandeling en klachtenanalyse

3. HET INTAKEGESPREK

De bewindvoerder cq. aspirant-bewindvoerder

- Wijst de cliënt er bij het intakegesprek op dat het kantoor lid is van de Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders
- Geeft daarbij tevens een korte uitleg over dit lidmaatschap
- Wijst de cliënt er op dat het klachtenreglement op het kantoor ter inzage ligt en desgevraagd aan de cliënt ter beschikking kan worden gesteld
- Deelt mee dat het kantoor zich verbindt om binnen vier weken eventuele klachten schriftelijk af te handelen

4. DE INTERNE PROCEDURE

- Wanneer een cliënt op enigerlei wijze het kantoor benadert met een klacht wordt deze bij de klachtenfunctionaris gemeld
- Indien de klachtenfunctionaris zelfstandig kennis neemt van een klacht, zoekt hij contact met de betrokken (adspirant-)bewindvoerder
- De betrokken (adspirant-)bewindvoerder en de klachtenfunctionaris bepalen in onderling overleg wie contact zoekt met de betrokken klager en op welke wijze de klacht verder met de klager wordt doorgesproken en wordt afgehandeld. Het uitgangspunt is steeds dat de klager tevreden wordt gesteld
- In alle gevallen dient het klachtenformulier ingevuld te worden
- Wanneer in het contact/gesprek met de klager de klacht niet tot tevredenheid wordt opgelost kunnen, afhankelijk van de situatie, de klager de volgende mogelijkheden worden voorgelegd:
 1. indien mogelijk, het voorleggen van de klacht aan een andere (adspirant-)bewindvoerder binnen het kantoor
 2. indien mogelijk, het overdragen van de zaak aan een andere (adspirant-)bewindvoerder binnen het kantoor
 3. indien noodzakelijk, het inwinnen van advies van een onafhankelijke derdeDe betrokken (adspirant-)bewindvoerder danwel klachtenfunctionaris zorgt voor een schriftelijke, nauwkeurige vastlegging van de met de klager gemaakte afspraken
- Ook indien de klacht alsnog tot tevredenheid van de klager wordt opgelost dienen de met de klager gemaakte afspraken nauwkeurig en schriftelijk te worden vastgelegd
- In de schriftelijke afhandeling van de klacht dient de klager er op gewezen te worden dat indien de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, hij de klacht kan voorleggen aan de Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders danwel aan de competente kantonrechter
- Zodra een klacht is ingediend en de klager geldelijk nadeel lijdt of dreigt te lijden, bericht de betrokken (adspirant-)bewindvoerder de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van het kantoor, tenzij de schade onder de eigen risicogrens ligt. Vóór verzending van het bericht aan de verzekeraar wordt dit ter goedkeuring voorgelegd aan de klachtenfunctionaris

5. REGISTRATIE EN CLASSIFICATIE VAN DE KLACHT

- Alle klachten dienen geregistreerd te worden volgens het klachtenregistratieformulier
- De klachtenfunctionaris registreert en classificeert de klacht
- De klacht wordt geclassificeerd
 - naar de wijze van indiening als A. mondeling B. schriftelijk
 - naar aard van de klacht volgens onderstaande categorieën:
 - I. klachten over de werkwijze van/bejegening door de betrokken (adspirant-)bewindvoerder
 - II. klachten over de juridisch-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening
 - III. klachten over de financiële aspecten van de dienstverlening
 - IV. klachten over de bewindvoering in het algemeen
- Een klacht kan in meerdere klassen worden ingedeeld
- Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de betrokken (adspirant-)bewindvoerder en de klachtenfunctionaris het klachtenregistratieformulier

6. VERANTWOORDELIJKHEDEN

- De betrokken (adspirant-)bewindvoerder en daarna de klachtenfunctionaris zijn verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van de klachten
- De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor een volledige invulling van het klachtenregistratieformulier
- De betrokken (adspirant-)bewindvoerder houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte van de verdere afhandeling van de klacht
- De klacht dient binnen vier weken schriftelijk door het kantoor afgehandeld te zijn
- De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor terugkoppeling naar de klager
- De klachtenfunctionaris houdt het klachtendossier bij
- De betrokken (adspirant-)bewindvoerder en de klachtenfunctionaris zijn gehouden tot strikte geheimhouding omtrent de ingediende klacht en al hetgeen hen in verband met de ingediende klacht ter kennis komt

7. ANALYSE VAN DE KLACHTEN

- De klachtenformulieren worden na afhandeling van de klacht verzameld bij de klachtenfunctionaris
- De klachtenfunctionaris doet hiervan periodiek verslag op het kantoor
- De klachtenfunctionaris verwerkt de gegevens en maakt jaarlijks een analyse
- De klachtenfunctionaris doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures

8. INTERN BESPREKEN

- Eenmaal per jaar worden de klachtgegevens op basis van een klachtenanalyse op het kantoor besproken
- Maatregelen ter verbetering worden voorbereid en gepland
- De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het voorbereiden van deze vergadering en het maken van een analyse

9. PREVENTIEVE ACTIE

- Op grond van de jaarlijkse analyse van de klachtenfunctionaris beslist het kantoor over te nemen preventieve maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening
- De te nemen maatregelen worden gezamenlijk met de analyse gepresenteerd in de kantoorvergadering